

## 【参考資料】

(平成 18 年 12 月 6 日付障発第 1206002 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

### 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

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よる療養介護、生活介護、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)及び「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環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別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が、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掲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
- (3) 利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限り。)

## 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環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つては、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、当該金銭の用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から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、当該金銭の用途及び額並びに利用者から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。

最終改正 平成26年3月31日

(改正後全文)

障障発第 0402001 号  
平成 19 年 4 月 2 日  
一部改正 障障発第 0518001 号  
平成 19 年 5 月 18 日  
一部改正 障障発第 0328002 号  
平成 20 年 3 月 28 日  
一部改正 障障発第 0331006 号  
平成 21 年 3 月 31 日  
一部改正 障障発 0928 第 1 号  
平成 23 年 9 月 28 日  
一部改正 障障発 0330 第 6 号  
平成 24 年 3 月 30 日  
一部改正 障障発 0727 第 1 号  
平成 24 年 7 月 27 日  
一部改正 障障発 0329 第 7 号  
平成 25 年 3 月 29 日  
一部改正 障障発 0331 第 3 号  
平成 27 年 3 月 31 日  
一部改正 障障発 0904 第 1 号  
平成 27 年 9 月 4 日  
一部改正 障障発 0331 第 8 号  
平成 29 年 3 月 31 日  
一部改正 障障発 0410 第 1 号  
平成 30 年 4 月 10 日  
一部改正 障企発 0507 第 3 号  
障障発 0507 第 1 号  
障精発 0507 第 6 号  
令和元年 5 月 7 日  
最終改正 障障発 0330 第 2 号  
令和 3 年 3 月 30 日

各都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課長

就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から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）により就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。

つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。

なお、本通知については、職業安定局及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。

## 記

### 1 適正な事業運営及びサービス利用等について

#### (1) 就労移行支援

##### ① 適正な事業運営に向けての留意事項

###### ア 利用者の就職状況の把握について

市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、当該事業所において利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させること。併せて、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明も徹底するよう、就労移行支援事業所に対して周知すること。

##### ② 適正なサービス利用等について

###### ア 支給決定に係る留意事項

就労移行支援の標準利用期間（2年間）を超えて支給決定の更新を行う場合や、就労移行支援の複数回利用希望があった場合の取扱いに関して、自治体によっては個別の対象者の状況を勘案せず、一律の取扱いが行われている事例が見られることから、就労移行支援の利用等に際しては、引き続き、市町村は個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断すること。

###### イ 一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用について

利用者が就労移行支援の利用を経て就労した後は、引き続き当該就労移行支援を利用し就労移行支援サービス費を算定することはできない（施設外支援（「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成 18 年 10 月 31 日障発 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）第二の 1 の（4）の②の（一）の企業等で行われる企業実習等への支援をいう。以下同じ。）の対象となるトライアル雇用の期間を除く）。

ただし、利用者の状態によっては、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望し

ており、就労移行支援の利用が必要である場合などもあることから、市町村が、利用者が就職したことを把握した上で、就労中の就労移行支援の必要性が認められると判断し、改めて就労移行支援の利用について支給決定を行った場合に限り、就職した後も新たに就労移行支援を利用することを可能とする。

また、市町村が、上記支給決定を行うに当たっては、以下の3点を踏まえることとする。

- ・ 就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながるか否か。
- ・ 働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重的負担にならないか。
- ・ 他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であるか否か。

## (2) 就労継続支援A型

### ① 適正な事業運営に向けての留意事項

#### ア 新規指定時の取扱いについて

就労継続支援A型事業者の新規指定時には、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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第34条の17に掲げる事項を記載した申請書類を提出させることとなっているが、就労の機会の提供に当たり、収益性の低い仕事しか提供していないとの指摘がなされていることから、生産活動に係る事業の収入（就労支援事業収益）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労支援事業活動経費）を控除した額により利用者に対する最低賃金を支払うことができる事業計画となっていることを指定申請時の事業計画書により必ず確認した上で、指定の可否を判断すること。

なお、都道府県等だけでは、指定の可否を判断できない場合、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

#### イ 経営改善計画書の作成等について

(計画書の作成)

「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。以下「指定基準解釈通知」という。）第11の3の(4)に係る取扱いについては、実地指導又は就労支援事業別事業活動明細書等を提出させることにより実態を把握し、都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）は、指定基準第192条第2項を満たさない場合（※）、別紙様式2-1及び別紙様式2-2を参考にして経営改善計画書等を提出させるとともに、必要に応じて社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計基準に基づく会計書類等を提出させ、原則1年間の経営改善のための猶予期間とする。

経営改善計画書の提出に至った指定就労継続支援A型事業所数について、毎年3月末時点の状況を厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課へ提出いただくとともに、都道府県等は、経営改善計画書を提出した指定就労継続支援A型事業所に対し、当該経営改善計画書等を事業所のホームページに公表するように促すこと。

※ 令和3年度における指定基準第192条第2項の取扱いについて

都道府県等は、就労継続支援A型事業所に経営改善計画書を（再）提出させるに当たって、その判断を行う際には、令和3年度においては、「「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」の一部改正について」（令和3年3月30日付障発 0330 第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）による廃止前の「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱いについて」（平成30年3月2日付障発 0302 第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の記3の取扱いによることとして差し支えない。

（計画書の更なる作成）

事業者が経営改善計画書を作成した場合には、計画始期から1年経過した後に、その実行状況と経営改善状況を確認することとする。計画終期において事業者が指定基準を満たさない場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は、更に1年間（2年目）の経営改善計画を作成させることを認めることとする。

- ・ 生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県等が認める場合
- ・ 生産活動に係る事業の収入額が利用者に支払う賃金総額以上である場合
- ・ 提出済みの経営改善計画に基づく改善の取組について、具体的に実施しており、今後経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

更なる1年間の経営改善計画の作成、提出を行った事業所に対しては、工賃向上計画支援等事業（「工賃向上計画支援等事業の実施について」（平成24年4月11日付障発 0411 第5号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に基づく工賃向上計画支援等事業をいう。以下同じ。）の活用や経営改善計画書の提出をしていない事業所の事例等も参考としつつ、経営改善に向けた指導だけでなく、必要な支援も実施すること。

こうした2年間の経営改善期間内で指定基準第192条第2項を満たさない場合であっても、都道府県等が今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、以下のいずれかの条件を満たす場合には追加で（3年目以降）更なる経営改善計画書等を作成させることができる。この場合、都道府県等だけでは判断が難しい場合は、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

- ・ 経営改善計画期間中に生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる
- ・ 利用者の平均労働時間が長くなっている
- ・ 利用者に支払う賃金総額が増えている

経営改善の見込みがない場合又は計画の結果、指定基準を満たさない場合には、勧告・命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

また、収益改善のために利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行うことが就労継続支援A型事業の趣旨に反するものであることに鑑み、都道府県等は、指定就労継続支援A型事業所が提出した経営改善計画書が上記の趣旨に照らして適正でない場合、再提出を求めるこ

と。経営改善計画の実施後、収益改善の要因としてこれに類するものが認められる場合も、同様の趣旨から、収益改善があったものと認めないこと。

さらに、指定基準第192条第2項に違反しているが、経営の改善が見込まれると認められるため、経営改善計画書の提出を求めたにもかかわらず、経営改善計画書を作成しない場合や、当該計画書の記載内容に虚偽がある場合には、指定基準第192条第2項に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

(設立6月後の実地指導等)

新規指定の半年後を目途に実地指導を実施し、生産活動が事業計画に沿った最低賃金を支払うことのできる内容になっているのか等を確認することとし、指定基準に違反する事項がある場合には、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。ただし、事業開始時には減価償却費が高額な場合等もあることから、都道府県等が、今後明らかに収益改善が見込まれると認める場合には、経営改善計画書を提出させ、原則として、1年間の経営改善のための猶予期間とする。なお、2年目以降も経営改善計画書を作成させる場合には、既存事業所の取扱いと同様とする。

#### ウ 公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項

求人申込みが可能なのは就労継続支援A型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者（雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む）を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。

なお、求人の申込みに当たっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。

(ア) 初めて求人申込みをする際、事業所情報の「就労継続支援A型事業所」欄の「就労継続支援A型事業所に該当」にチェックをつけるとともに、就労継続支援A型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副1部ずつ用意し、副本を提出すること。

(イ) 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援A型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用に当たっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。

(ウ) 就労継続支援A型事業を利用するに当たっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の「求人に関する特記事項」欄に記載し、変更がない場合は同欄に変更がない旨記載すること。

なお、後述の②のアのとおり、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合があるため留意すること。

また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えるとともに、採用前に障害者本人に伝えること。

(エ) 求人票の「求人に関する特記事項」欄に「利用料あり」又は「利用料なし」と記載すること。

(オ) 就労継続支援A型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、「定年制」欄には原則として「なし」、「年齢」欄については原則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援A型事業の利用に当たっては、自治体による支給決定が必要であるため、求人票の「求人に関する特記事項欄」に「就労継続支援A型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援A型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。

## ② 適正なサービス利用等について

### ア 支給決定手続について

就労継続支援A型の利用に当たっては、当該サービスが一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととしている。

本支給決定の判断に当たっては、就労継続支援の対象者が「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、暫定支給決定期間中の利用実績、サービス管理責任者による評価等も踏まえ、一般就労や就労移行支援などの他の事業の利用の可能性を検討すること。

なお、暫定支給決定については、既に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えない。

ただし、暫定支給決定の要否を検討することなく、一律に暫定支給決定を行わないということがないよう、公平公正な支給決定手続を行う観点から、市町村が、例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないとする取扱いを行う場合は、地域の実情に応じて、以下のような場合に限定した運用とするなど、手続きの明確化・透明化を図ること。その際、管内の市町村で著しい違いが生じることは適切ではないため、都道府県が積極的に関与することが重要であること。

- ・ 就労継続支援A型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援A型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合
- ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援A型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援A型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

### イ 就労継続支援A型計画の作成について

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「指定基準」という。）第191条第3項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援A型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援A型計画（指定基準第197条に規定する就労継続支援A型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式1を参考に作成すること。



- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

なお、就労継続支援A型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第191条第3項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。

### (3) 就労継続支援B型

#### ① 適正な事業運営に向けての留意事項

##### ア 工賃の支払い等について

就労継続支援B型事業者は、指定基準第201条第1項及び第3項において利用者に対し、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した金額を工賃として支払うこととなっており、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃水準を高めていくことが求められている。

指定基準第201条第2項において、利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、3千円を下回ってはならないとしていることから、この基準を満たしていない事業所に対しては、重点的に指導監査を実施すること。また、指導後も改善の見込みがない場合には、地域活動支援センターへの移行や、法に基づいた勧告、命令等の措置を講ずること。

なお、都道府県においては、工賃向上計画支援等事業を活用するなど、工賃水準の向上に向けた積極的な対応を行うこと。

#### ② 適正なサービス利用等について

##### ア 支給決定手続について

就労継続支援B型については、留意事項通知において、サービスの利用対象者を定めるところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援B型を利用することとしている。

当該アセスメントは、就労継続支援B型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。

その一方で、障害者のこうした可能性を考慮せず、就労継続支援B型の利用を前提として形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。

については、就労継続支援B型の利用を希望する障害者に対して、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供されるよう、適切にアセスメントを実施すること。

なお、当該アセスメントについては、一般就労に関する支援ノウハウを有している就労移行支援事業所等において実施することとされているが、就労移行支援事業所でアセスメント

を行うことが障害者の負担となる場合は、アセスメントを円滑に実施するため、施設外支援を利用することにより、アセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍している特別支援学校内など）で実施することが可能である。

#### （４）各種雇用関係助成金との関係について

事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関係は下記のとおりである。

ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請に当たっては各助成金等の支給要件を確認すること。

なお、障害者を施設職員として雇用する場合は、下記によらず、雇用の形態により一般の事業所と同様に雇用関係助成金の申請が可能であるので留意すること。また、職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金を受けようとする場合、事業所に企業在籍型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が企業在籍型職場適応援助者の業務に従事することができる。

##### ① 就労移行支援事業、就労継続支援B型事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を実施する場合

障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるものであることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援B型事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対象とはならないものである。

##### ② 就労継続支援A型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの事業所の障害者に対する支援を実施する場合

###### ア 障害者雇用調整金・報奨金、特例給付金

受給可能。

###### イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）及びトライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）（以下「トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等」という。）

受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の一般雇用への早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としており、就労継続支援A型事業での就労は一般雇用とは区別して考えることとされていることから受給の対象とはならないものであること。

###### ウ 職場適応訓練費

受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。

###### エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

###### （ア）障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

(イ) 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

個別判断。当該事業所の経営基盤や対象障害者の雇用条件等が当該助成金の趣旨に合致するものであるか否かによって個別に判断される。なお、本助成金によって設置する施設等については、社会福祉施設等施設整備費の国庫補助対象外であること。

(ウ) 重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

受給可能。ただし、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金については、送迎加算に関する届出書を提出している事業所は受給不可。

(エ) 障害者介助等助成金、重度障害者等通勤対策助成金のうち通勤援助者の委嘱助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

(オ) 職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

オ 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース及び発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）

受給可能。ただし、平成29年4月30日以前に雇い入れられた利用者であって、暫定支給決定を受けていた利用者については、雇入れ当初において、継続して雇用することが確実であると認められないことから、受給の対象とはならない。

また、就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業の利用者が、当該サービスを提供した事業所と同一法人内の就労継続支援A型事業の実施事業所に雇用される場合には、雇用予約に当たるものと考えられるため、原則、受給の対象とはならない。

カ キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）及び人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

③ 事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合

職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金について

事業を実施する法人が、訪問型職場適応援助者を配置して、他の事業主に雇用されている障害者を支援させる場合は、受給可能。ただし、同事業所に訪問型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が訪問型職場適応援助者の業務に従事することができる。

④ 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練（以下「委託訓練」という。）との関係について

ア 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）、及び就労継続支援B型事業（以下「就労系事業」という。）の利用者が、当該就労系事業を実施する者以外の委託訓練実施機関において、職業訓練を受講する場合

当該受講に関して、上記就労系事業を実施する者が一定の支援を実施することにより、施設外支援の対象となること。また、受講日以外における就労系事業の利用も訓練等給付費の対象となること。

イ 就労系事業の利用者が、当該就労系事業を実施する者自らが受託する委託訓練を受講する場合

当該利用者が委託訓練を受講している期間中は、当該委託訓練を受講していない日であっても、訓練等給付の対象とならないこと。

ただし、当該就労系事業を実施する者が実施する委託訓練が、当該就労系事業に係る事業所以外の事業所で行われている場合など、当該就労系事業と委託訓練に重複が認められない場合には、委託訓練の受講日以外における就労系事業の利用は訓練等給付費の対象となること。

⑤ 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業及び就労継続支援B型事業（以下、「就労系サービス」という。）の利用者が一般就労へ移行し、訪問型職場適応援助者や企業在籍型職場適応援助者による職場適応援助を利用する場合の留意事項は、以下のとおりである。

ア 就労系サービスの利用者が一般就労に移行した場合における職場適応援助については、一般就労先が他の事業主の事業所である場合、訪問型職場適応援助者が支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者であるか、それ以外の法人等に所属する者であるかにかかわらず、職場適応援助者助成金の対象となりうるとされている。

また、一般就労先が、事業主を同一とする別事業所である場合、支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者が、企業在籍型職場適応援助者として職場適応援助を実施することも想定されるが、この場合、要件を満たせば職場適応援助者助成金の対象となりうる。

イ アの支援対象となるのは、一般就労に移行した者（職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金については、2か月以内に雇い入れられることが確実な者も含む。）であり、施設外支援の基準を満たさないこと（トライアル雇用中に職場適応援助を受ける場合も同じ。）。

ウ なお、就労系サービス利用者が地域障害者職業センターの職場適応援助者（配置型職場適応援助者）による職場適応援助を受ける場合についても、イと同様の取扱いとなること。

## 2 報酬請求に関する事項について

留意事項通知の第二の1の(4)の指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援に係る所定単位数の算定については次のとおりである。

### (1) 施設外支援について

① 施設外支援については、次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1年間（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる1年間とする。）に180日間を限度として

算定する。なお、この場合の「180 日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。

イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1 週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。

エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

## ② 障害者トライアル雇用等

利用者がサービスを利用している事業所以外の事業所において、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等を活用して障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用（以下「障害者トライアル雇用等」という。）を実施する場合、下記の要件を満たせば、施設外支援の対象となること。ただし、障害者トライアル雇用等は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進することで障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とする制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続雇用する労働者（一般被保険者等であって、1 年を超える期間の雇用が見込まれる者をいう。）でないことを要件としているため、就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）を利用している者は、原則として障害者トライアル雇用等の対象とはならないことに留意すること。

ア ①のア、ウ、エの要件を満たすこと。

イ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を 3 か月毎に作成（施設外サービス提供時は 1 週間毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

## ③ 施設外支援の特例について

施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間 180 日と定めているところであるが、下記の要件を満たす場合、当該期間を超えて提供することが可能であること。

ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。

イ トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。

## ④ 施設外支援の留意事項

ア 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）については、施設外支援の対象となる要件として個別支援計画の作成及び3か月毎の見直しを行うこととしているが、その取扱いについて以下のとおり行うこと。

（ア）個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。

（イ）個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。

（例：トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）の実施期間を10か月間とした場合、施設外支援開始時に10か月間全体の到達目標を踏まえた上で3か月目までの個別支援計画を作成し、3か月目にその間の実施結果を見た上で延長の必要性等について協議を行い、延長と判断した場合、個別支援計画を更新し、6か月目までのものを作成する。以降6か月目、9か月目においても同様に行う。）

（2）企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（以下「施設外就労」という。）について

① 施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。

イ 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

オ 緊急時の対応ができること。

② 施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。

③ 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

④ その他

ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

(ア) 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。

(イ) 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

(ウ) 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

イ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。

(ア) 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

(イ) 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

ウ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

エ 施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

オ 事業所は、施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。

カ 施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。

(ア) 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握

(イ) 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整

(ウ) 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援

(エ) 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供

(オ) 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携

(カ) その他上記以外に必要な業務

キ 関係機関との連携

都道府県及び実施施設は、この事業の実施について、都道府県労働局、地域障害者職業センター、公共職業安定所、委託企業等の関係機関と連携を密にし、事業が円滑に行われるように努めるものとする。

(3) 在宅において利用する場合の支援について

① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以

下「在宅利用者」という。)に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

## ② その他留意点

ア 在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。

イ 利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。

## 3 工賃（賃金）実績報告について

工賃（賃金）実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

### (1) 工賃（賃金）の範囲

ここでいう工賃（賃金）とは、工賃、賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。



なお、工賃（賃金）は、原則として、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費（利用者に支払う工賃（賃金）を除く。）を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

(2) 工賃（賃金）実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

前年度の工賃（賃金）実績の平均額（時間当たりの工賃（以下「時間額」という。）、1日当たりの工賃（以下「日額」という。）、1月当たりの工賃（以下「月額」という。）から選択）

なお、時間額及び日額で報告のあつた事業所については、国への報告は時間額及び月額であるため、各月の各日毎または各日の各時間毎の工賃（賃金）支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。

(3) 事業所毎の平均工賃（賃金）の算定方法（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

本算定結果は、平成 30 年度に創設される障害福祉サービス等の情報公表制度において、事業者情報として幅広く公表されるものであることから、利用者の利用状況にばらつきがある場合など、事業所の利用実態を考慮し、下記の算定方法から選択して報告すること。

① 平均工賃（賃金）月額を算定して報告する場合

ア 報告対象年度各月の工賃（賃金）支払対象者の総数を算出

（例：50 人定員で、工賃支払い対象者が、4 月 45 人、5 月 50 人、6 月 48 人、7 月 50 人、8 月 50 人、9 月 50 人、10 月 49 人、11 月 50 人、12 月 45 人、1 月 47 人、2 月 50 人、3 月 50 人の場合は、 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$  人となる。）

イ 報告対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

ウ  $イ \div ア$ により 1 人当たり平均月額工賃（賃金）額を算出

② 平均工賃（賃金）日額を算定して報告する場合

ア 各月の各日毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各月毎に算出

イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

エ  $ウ \div イ$ により 1 人当たり平均工賃（賃金）日額を算出

③ 平均工賃（賃金）時間額を算定して報告する場合

ア 各日の各時間毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各日毎に算出

イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

エ  $ウ \div イ$ により 1 人当たり平均工賃（賃金）時間額を算出

(4) 各都道府県の平均工賃（賃金）額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均工賃（賃金）額は月額及び時間額とし、上記(3)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

(5) 申請時期及び申請先

① 各事業者は、毎年 4 月に、都道府県に対し前年度の工賃（賃金）実績を報告すること。

② 都道府県は、上記①により報告された工賃（賃金）実績を、毎年 6 月末日までに当課に対し

報告すること。

(6) 工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃（賃金）実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃（賃金）額を、広報紙、ホームページ、WAMNET等により幅広く公表すること。

障発0330第5号  
令和3年3月30日  
一部改正障発0331第8号  
令和4年3月31日  
最終改正障発0331第19号  
令和5年3月31日

都道府県知事  
各 指定都市市長 殿  
中核市市長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
( 公 印 省 略 )

#### 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号。以下「スコア告示」という。）については令和3年3月23日に公布され、令和3年4月1日から施行される予定ですが、その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。

#### 記

##### 1 届出

就労継続支援A型事業所等（就労継続支援A型事業所（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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）第72条に規定する就労継続支援A型事業所をいう。）又は障害者支援施設（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5条第11項に規定する障害者支援施設をいう。）をいう。以下同じ。）における就労継続支援A型サービス費は、当該就労継続支援A型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の4月中に都道府県に提出する。

なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。

※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、次の取り扱いとする場合は、別途通知で

定める届出書を都道府県に提出するものとする。

- ・「労働時間」のスコア算出に当たり、「令和元年度」又は「平成30年度」の実績を用いる場合。
- ・「生産活動」のスコア算出に当たり、前年度を「令和元年度」に置き換える場合。

## 2 評価項目及び当該項目の評価方法

### (1) 労働時間

評価項目のうち「労働時間」については、就労継続支援A型において利用者の1日の平均労働時間が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため、1日の平均労働時間により評価する。

1日の平均労働時間は、就労継続支援A型のあった日の属する年度の前年度において、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の当該就労継続支援A型事業所等における労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出し、次の①から⑧に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

① 1日の平均労働時間が7時間以上	80点
② 1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満	70点
③ 1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満	55点
④ 1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満	45点
⑤ 1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満	40点
⑥ 1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満	30点
⑦ 1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満	20点
⑧ 1日の平均労働時間が2時間未満	5点

※ 令和5年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る「労働時間」のスコアの算出に限り、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、令和4年度の実績を用いないことも可能とする。具体的には、次のいずれかの実績で算出すること。

- ・令和4年度
- ・令和元年度
- ・平成30年度

労働時間の合計数は、実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計をいうものであって、休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については労働時間の合計数に含めない。

年次有給休暇を取得した場合（時間単位で取得した場合も含む。）や健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等であっても労働時間とし賃金を支払っている場合は労働時間の合計数に含めるものとする。

なお、就労継続支援A型事業所等に雇用される利用者以外の者については、平均労働時間の合計数の算出においてその対象とならない。

また、利用開始時には予見できない事由により短時間労働（1日の労働時間が4時間未満のことをいう。以下同じ。）となった場合、当該短時間労働となった者については、短時間労働となった日から90日分を限度として、延べ労働時間数及び延べ利用者数から除外しても差し支えないこととし、短時間労働となってしまった事由について都道府県に届け出ること。

利用開始時には予見できない事由とは、具体的には以下の事由などを想定している。

- ・ 筋ジストロフィー等進行性の難病等を罹患している利用者が、利用開始時には予見できない病状の進行により短時間労働となってしまった場合
- ・ 利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間になってしまう場合
- ・ 家族の介護を受けながら利用していたが、家族の病気等により、居宅介護等のサービスによる介護が必要となってしまった場合
- ・ 精神障害者等で、利用開始時には予見できない体調の変動により短時間労働となってしまった場合

## （2）生産活動

評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援A型事業所等における生産活動収支（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年厚生労働省告示第171号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。）第192条の2第2項及び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等の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第55号）第4条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。以下「改正後の指定障害者支援施設基準」という。）附則第8条第2項に規定する「生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、指定障害福祉サービス基準第192条の2第2項及び改正後の指定障害者支援施設基準附則第8条第2項に規定される就労継続支援A型事業所等が就労継続支援A型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度及び前々年度における生産活動収支が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第192条の2第2項又は改正後の指定障害者支援施設基準附則第8条第2項の要件を満たしているかどうか）によって、次の①から④に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

- ① 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上 40点
- ② 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上 25点
- ③ 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上 20点
- ④ 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上ではない 5点

なお、ここでいう年度とは就労継続支援A型事業所等における暦1年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援A型事業所等の会計年度の終了日が3月31日と異なる場合は、例えば、3月31日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない（例：毎年9月末日が会計年度の終了日である場合、令和3年度のスコアの算定は、令和2年9月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定）。

また、利用者に支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援A型事業所等が利用者に支払うすべてのものをいう。

新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績（当該2年度目の前年度）により評価し、上記②（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額以上である場合）又は上記③（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額未満である場合）の区分に応じ、スコアを算定する。

また、令和5年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る「生産活動」のスコアの算出に限り、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度を「令和元年度」に置き換えた実績で評価することも可能とする（その場合は、前々年度は「平成30年度」を用いる）。

### （3）多様な働き方

評価項目のうち「多様な働き方」については、利用者の多様な働き方のニーズに対応できることが就労継続支援A型における就労の機会の提供の観点からも必要であることから、次のア～クに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、就業規則の整備状況とその活用実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。なお、労働者が常時10人未満の労働者を使用している事業所にあつては、就業規則の作成・届出の義務はないが、本事項の評価に当たっては、就業規則その他これに準ずるもの（以下「就業規則等」

という。)を作成し、各事項について整備する必要がある。また、就業規則等の整備状況については、毎年度4月1日時点の規定内容により評価すること。

加えて、活用実績については利用者の希望に基づき実施されたものを指し、次のア、ウ、エ、オ及びカの項目については就労継続支援A型計画又は施設障害福祉サービス計画において、当該項目を活用することを予め記載する必要があるので留意すること。

- ① 任意の5項目の合計点が8点以上 35点
- ② 任意の5項目の合計点が6点又は7点 25点
- ③ 任意の5項目の合計点が1点以上5点以下 15点

ア 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加出来る仕組み、利用者に対して訓練費用、受験費用等を助成する仕組み等を、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、免許、資格、検定等の取得に係る支援を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

なお、ここでいう「免許、資格、検定等」とは、例えば、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第10条第5項にある教育訓練給付の対象となる教育訓練の講座内容のように、利用者の一般就労への移行促進や賃金向上に資する内容を含むものであり、趣味的、教養的内容のものや極めて初歩的内容のものは基本的には想定していない。

イ 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員（職業指導員、生活支援員等の人員基準に定める従業者以外の者も含む。）として登用するために、職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、当該就業規則等に基づき、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就労継続支援A型事業所等の職員として利用者を1名以上登用し、当該職員の雇用継続期間が当該年度の前年度において6月以上に達しており、かつ、当該年度の前年度末日まで雇用が継続している場合に、さらに1点を加点する。

ウ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が在宅勤務を行うことができるように、在宅勤務の対象者、在宅勤務時の服務規律、労働時間、出退勤管理等（以下「在宅勤

務制度」という。)について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、在宅勤務を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

なお、ここでいう「在宅勤務」とは「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の第二の1の(4)の②の(三)における「在宅において利用する場合の支援」を満たすものである。

エ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項

いわゆるフレックス勤務制度を指しており、始業及び終業の時刻の両方を利用者の決定に委ねる旨を就業規則等に定めている場合に、1点とする。なお、フレックス勤務制度の採用に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）の規定に基づき、労使協定においてフレックス勤務制度の対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を定める必要があるため、留意すること。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づきフレックス勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

オ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が当該就労継続支援A型事業所等の定める通常の所定労働時間によらず、一日の所定労働時間が短い労働条件（育児・介護休業法の規定に基づく所定労働時間の短縮措置は除く。以下「短時間勤務制度」という。）を設定して勤務することができるように対象者の範囲、労働時間、休憩時間及び休日、賃金等を就業規則等において定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき短時間勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

カ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（以下「時差出勤制度」という。）による勤務ができるように、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。



また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき時差出勤制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

キ 時間を単位として与える有給休暇又は労使協定により有給休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有給休暇の取得に関する事項

労働基準法第39条第4項の規定に基づく時間単位年休の取得を可能とするため、時間単位年休の対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の1日の時間数等を就業規則等に定めている場合、又は、労働基準法第39条第6項の規定に基づく年次有給休暇の計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。なお、時間単位年休の取得又は計画的付与制度の採用に当たっては、労使協定の締結が必要であるため留意すること。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、時間単位年休の取得又は計画的付与制度により有給休暇を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

ク 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

就業規則等において、就労継続支援A型事業所等の利用者が業務外の事由によって長期にわたる治療等が必要な負傷又は疾病等のために休業を取得できる制度（以下「傷病休暇制度」という。）として休暇制度、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、傷病休暇制度を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

#### (4) 支援力向上のための取組

評価項目のうち「支援力向上のための取組」については、職員（利用者を除く。以下同じ）が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備に努めることが、就労継続支援A型の基礎となる職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上に繋がることから、次のア〜クに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、当該就労継続支援A型事業所等における取組実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。

- |   |                  |     |
|---|------------------|-----|
| ① | 5項目の合計点が8点以上     | 35点 |
| ② | 5項目の合計点が6点又は7点   | 25点 |
| ③ | 5項目の合計点が1点以上5点以下 | 15点 |

ア 当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援

A型等の事業を行う就労継続支援A型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援A型事業者が行う研修会への職員の参加状況

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画（当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。）を定め、当該研修計画に基づき、次の（ア）又は（イ）に対して職員の半数以上が参加している場合に2点、1人以上半数未満の場合に1点とする。なお、ここでいう職員は、サービス管理責任者、職業指導員及び生活支援員を指し、管理者、事務職員等は含まれない。

（ア）外部研修会

外部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人の者以外が行う研修会をいう。以下同じ。）については、障害者雇用、障害者福祉その他の障害者就労の関連知識や支援手法に関する内容、又は生産活動における生産性向上、販路拡大、商品開発等利用者の賃金向上にかかる手法に関する内容であること。

具体的には以下のうちいずれかの内容が含まれるものであり、その内容の取得に必要となると一般的に考えられる時間数が設定されているものをいう。

・ 障害者雇用、就業支援に関すること

障害者雇用施策、障害特性、障害者の職業的課題、労働関係法規、就業支援のプロセスと手法、障害者の就業支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省・都道府県労働局・ハローワークが開催する障害者雇用に関する研修、セミナー、訪問型職場適応援助者養成研修、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）が開催する障害者雇用、就業支援に関する研修会等への参加）

・ 障害者福祉に関すること

障害概念と特性、障害者の生活実態と社会環境、障害福祉の歴史、障害者に対する法制度、障害者と家族等の支援における関係機関と専門職の役割、障害者と家族等に対する支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省、地方自治体、社会福祉協議会、障害者団体、学会・研究会、職能団体等の社会福祉関係団体が開催する障害者福祉に関する研修会、セミナー等への参加）

・ 賃金向上に関すること

経営力育成、品質向上支援、商品開発や販売戦略、生産活動への企業的手法の導入等（実施方法の例：自治体や民間企業等が実施する賃金向上のための研修会・セミナー等への参加）

（イ）内部研修会

内部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行う研修会をいう。）については、外部研修会と同等の内容が含まれ、障害者雇用に係る

外部専門家（ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の職員その他外部有識者）、障害者福祉に係る外部専門家（地方自治体、社会福祉協議会、社会福祉関係団体の職員その他外部有識者）、経営力育成、品質向上支援等に係る外部専門家（自治体、民間企業、他の就労支援事業所等の職員その他外部有識者）を講師として招いて実施するものであり、概ね半日以上の間数設定されているものをいう。

イ 職員が当該就労継続支援A型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した回数

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において発表した回数に応じて評価し、発表回数が2回以上の場合は2点、1回の場合は1点とする。なお、ここでいう「研修、学会等又は学会誌等」における発表とは、次の（ア）から（ウ）に掲げる内容をいう。

（ア）研修

国や地方自治体、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）、企業等が実施する障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する研修・セミナー（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行うものを除く。）に講演者・報告者として登壇し、他の事業所や企業等に対して当該就労継続支援A型事業所等の取組を発信、情報提供していること。

（イ）学会等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連するテーマを取り扱った学会、研究会その他これに類似する研究成果や実践報告等を公開発表する場において、一定規模以上の参加者のもと、当該就労継続支援A型事業所等の取組について発表を行っていること。

（ウ）学会誌等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する学会誌、学術誌、団体広報誌その他これに類似する研究成果や実践報告等が掲載された刊行物において、当該就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等を寄稿し、当該刊行物に掲載されていること。

ウ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

当該年度の前年度における、当該就労継続支援A型事業所等の職員が先進的事業者（障害者に対する就労支援に係る先進的な取組を行う他の就労継続支援A型事業者その他の事業者をいう。以下同じ。）の視察・実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受け入れ状況に応じて評価し、次に掲げる（ア）及び（イ）のいずれの取組も行っている場合に2点、いずれ

か一方のみの取組を行っている場合に1点とする。なお、ここでいう「先進的事業者」として想定される者は次のとおりである。

- ・ 就労継続支援A型事業所等であって、生産活動の充実その他必要な取組によって、当該就労継続支援A型事業所等の所在する都道府県における就労継続支援A型事業所等の平均月額賃金を相当程度上回る利用者の高賃金を達成している事業所
- ・ スコアの合計点が170点以上を達成している就労継続支援A型事業所等
- ・ 障害者雇用を進めるために新たな職務の創出や、障害者のキャリアアップのための取組を行っており、法定雇用率を相当程度上回る障害者雇用率を達成している企業
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律第77条第1項の認定（「障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度」（もにす認定））を受けている中小事業主

(ア) 先進的事業者の視察・実習への参加

先進的事業者への視察・実習に参加し、当該先進的事業者で行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について情報収集を行っていること。

視察の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 施設内見学
- ・ 事業者概要の説明
- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等の見学
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの見学
- ・ 職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

実習の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等に体験的に従事すること
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの参加
- ・ 先進的事業者の職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

(イ) 他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入

他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習を受け入れ、当該就労継続支援A型事業者において行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について、他の就労継続支援A型事業者その他の事業者に対して情報提供を行っていること。

視察及び実習の内容は、(ア)に掲げる内容と同様のものであること。

なお、視察や実習を実施する際には予め利用者の同意を得た上で、利用者のプライバシーに配慮した上で実施すること。

エ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した回数

当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの（以下「商談会等」という。）への参加状況の評価し、参加回数が2回以上の場合は2点とし、1回の場合は1点とする。なお、ここでいう「商談会等」への参加として想定されるものは次のとおりである。

- ・ 就労継続支援A型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うためにビジネスマッチングを目的とした展示会への出展
- ・ 就労継続支援A型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うために、地域の企業等への情報交換の機会を設定した上での、事業内容の説明、情報交換の実施
- ・ 新たな生産活動の導入、事業拡大を目的として自治体や地域の商工会、商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会への参加

オ 人事評価の結果に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合

人事評価の結果に基づき就労継続支援A型事業者等の職員の昇給を判定する仕組み（以下「人事評価制度」という。）を有しており、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、当該就労継続支援A型事業所等の全ての職員に対して周知され、かつ、当該人事評価制度が当該年度の前年度において運用されている場合に、2点とする。

カ 介護給付費等単位数表第14の8の2の注の本文に規定する者を配置している場合

当該就労継続支援A型事業所等と雇用関係にある職員として次の（ア）及び（イ）に該当するピアサポーターを配置している場合に、2点とする。

（ア）ピアサポーターの要件

法第78条第2項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（「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に限る。）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けていること。なお、令和6年3月31日までの間は、経過措置として、都道府県が上記研修に準ずると認める研修を修了した者を配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。

（イ）ピアサポーターの職種、配置状況

ピアサポーターの職種はサービス管理責任者、職業指導員、生活支援員のほか、

利用者以外の者であって利用者とともに就労や生産活動に参加する者であること。

キ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合

「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」(平成26年4月1日付雇児発0401第12号、社援発0401第33号、老発0401第11号(以下「指針」という。))に基づき都道府県推進組織から認証を受けている第三者評価機関の評価を受け、当該第三者評価の結果が、指針に示す「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」に基づいて公表されている場合に、2点とする。なお、当該年度の前年度末日から起算して過去3年以内に受けた第三者評価を対象とする。

ク 当該就労継続支援A型事業所等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合

就労継続支援A型事業所等において、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める規格に適合している旨の認証を受けている場合に、2点とする。

なお、ここでいう「国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるもの」として想定される主なものは次のとおり、当該就労継続支援A型事業所等の生産した製品の品質や提供するサービスの質の向上に資する規格等である。

(ア) ISOマネジメントシステム規格

- ・ ISO9001 品質
- ・ ISO14001 環境
- ・ ISO27001 情報セキュリティ
- ・ ISO22000 食品安全
- ・ ISO45001 労働安全衛生

(イ) JIS

- ・ JISQ15001 個人情報保護

(ウ) JFS 食品安全マネジメントシステム

- ・ JFS-A
- ・ JFS-B
- ・ JFS-C

(エ) 日本農林規格

- ・ JAS (一般JAS)
- ・ 有機JAS
- ・ ノウフクJAS

(オ) 農業生産工程管理 (GAP)

- ・ GLOBALG. A. P
- ・ ASIAGAP
- ・ JGAP

#### (5) 地域連携活動

就労継続支援A型事業所等が地域の事業所と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動（以下「地域連携活動」という。）を行うことにより、利用者と地域との接点や関係を作り、地域での利用者の活躍の場を広げていくことは、利用者が地域で暮らし、自立した生活を実現していく上で必要である。このため、地域連携活動の実施状況について、当該活動の内容及び当該活動に対する関係事業者等の意見を記載した報告書（別紙1）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、スコアを算定する。インターネットの利用その他の方法による地域連携活動の公表にあたっては、下記3にあるスコアの公表とあわせて行うこと。

なお、ここでいう「地域連携活動」については、当該活動によって生産活動収入の発生に係るものを前提とし、おおむね3ヶ月以上継続的に実施されているものを想定し、具体的な取組例は以下のとおりである。

- ・ 食料品や生活用品を山間部の高齢者に宅配する事業を実施し、定期的に高齢者の見守り支援を行っている
- ・ 地域住民が利用する公営施設や地域の観光施設との請負契約により当該施設の清掃活動を行うと共に、販売拠点を設置して、集客アップの取組に参画している
- ・ 過疎地域において担い手が不足している農業に参入し、地元の農作物を使った加工食品を販売する等、地域農業の活性化につなげている
- ・ 地元の中小企業から企業のウェブサイト作成、データ登録業務などを受託し、ICTを活用した障害者の地域企業とのつながりを実現している
- ・ 人材不足が課題となっている地元企業と協力して、障害者の対応できる仕事を切り出して施設外就労によって企業内の働く場づくりを行っている

### 3 公表

就労継続支援A型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第196条の3及び改正後の指定障害者支援施設基準附則第13条の3の規定に基づき、上記2で算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、別紙2-1及び別紙2-2の様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度4月中旬に公表すること。また、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日付障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に基づき経営改善計画書を作成している就労継続支援A型事業所等においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましい。なお、新規指定の就労継続支援A型事業所等の

初年度(年度途中で指定された事業所については、初年度及び2年度目)については、スコアを算出できないため、公表は要さないものであること。

公表方法については、原則、事業所のホームページ等インターネットを利用した公表方法を想定しているが、インターネットの利用以外で想定している方法は、次のとおりである。このほか、就労継続支援A型の利用を希望している障害者等第三者に対して広く情報発信できる方法により実施すること。

- ・市町村等が発行する情報誌への掲載
- ・当該就労継続支援A型事業所等及び関係機関等での掲示

なお、公表した内容については、情報のアクセシビリティにも配慮し、テキストデータの変換、点字資料・読み仮名付き資料の作成などの対応も実施することが望ましい。

#### 4 根拠資料等

就労継続支援A型事業所等は、都道府県知事から求められた場合に速やかに提出できるよう、次の(1)から(5)までに掲げるスコアの算出根拠となる資料等を常備しておくこと。

##### (1) 労働時間

前年度雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間及び延べ利用人数を求める根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録。

##### (2) 生産活動

前年度における生産活動収支及び利用者への賃金支払総額が確認できる賃金台帳、就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業事業活動内訳表等就労支援事業に関する会計書類その他の書類。

##### (3) 多様な働き方

次の①から⑧までの項目のうち、スコアを算出するに当たって選択した任意の5項目に係る各書類。

##### ① 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

免許、資格、検定等の取得等に係る支援の仕組みにかかる就業規則等及び当該制度の活用実績、免許、資格、検定等の取得状況が分かる書類。

##### ② 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

障害者を登用する制度(職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等を含むもの)に関する就業規則等及び登用した障害者の労働契約書、勤務状況、当該障害者が利用者であったことが分かる書類。

##### ③ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

在宅勤務制度が規定された就業規則等及び在宅勤務制度の活用実績が分かる書類。



- ④ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項

フレックス勤務制度が規定された就業規則等、フレックス勤務制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類。

- ⑤ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

短時間勤務制度を規定された就業規則等及び短時間勤務制度の活用実績が分かる書類。

- ⑥ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項

時差出勤制度を規定した就業規則等及び時差出勤制度の活用実績が分かる書類

- ⑦ 時間を単位として与える有休休暇又は労使協定により有休休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有休休暇の取得に関する事項

年次有給休暇の時間単位付与制度又は計画的付与制度を規定した就業規則等、時間単位付与制度又は計画的付与制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類。

- ⑧ 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

傷病休暇制度が規定された就業規則等及び当該制度の活用実績が分かる書類。

(4) 支援力向上のための取組

次の①から⑧までの項目のうち、スコアを算出するに当たって選択した任意の 5 項目に係る各書類。

- ① 当該就労継続支援 A 型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援 A 型等の事業を行う就労継続支援 A 型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援 A 型事業者が行う研修会への職員の参加状況

外部研修会又は内部研修会の受講状況等が確認できる以下の書類等。

- ・ 職員の人材育成にかかる規程等、職員にかかる研修計画（当該前年度における研修の時期、目的、対象者及び具体的な内容を示したもの）
- ・ 職員が受講した外部研修会の修了証書、受講証明書等の職員が当該外部研修会を受講したことを証明する書類等の写し
- ・ 職員が受講した外部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、受講概要及び受講者名簿等
- ・ 職員が受講した内部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、議事次第、参加者名簿、資料等

- ② 職員が当該就労継続支援 A 型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した回数

研修（当該就労継続支援A型事業所等が行うものを除く。）、学会等又は学会誌等における発表について証明できる以下の書類等。

- ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が講演、実践報告を行った研修・セミナーの開催案内、実施概要、資料等
- ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が研究報告を行った学会等での開催案内、実施概要、資料等
- ・ 学会誌等に掲載された当該就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等

③ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

先進的事業者の視察若しくは実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者から視察若しくは実習の受け入れを行ったことを証明できる以下の書類。

- ・ 視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール
- ・ 視察・実習の参加者名簿、資料等
- ・ 視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料

④ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した回数

商談会等に参加したことを証明するための以下の書類。

- ・ 当該就労継続支援A型事業所等が展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等
- ・ 当該就労継続支援A型事業所等が地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等
- ・ 当該就労継続支援A型事業所等が参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等

⑤ 人事評価の結果に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合

取組を実施したことを証明するための以下の書類等。

- ・ 人事評価の基準や手続き等が明文化された就業規則等
- ・ 当該人事評価制度を周知したことが分かる書類
- ・ 当該年度の前年度において当該人事評価制度に基づく昇給・昇格を実施したことが分かる書類

⑥ 介護給付費等単位数表第14の8の2の注の(2)に規定する者(一)に係る者に限る。)を配置している場合

ピアサポーターを配置していることを証明できる以下の書類。

- ・ 当該ピアサポーターが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を修了した旨の証明書

- ・ 当該ピアサポーターの労働契約書、勤務実績等、当該就労継続支援A型事業所等に雇用されていることが分かる書類
  - ・ 当該研修を修了した後、ピアサポーターである職員が利用者に対して就労又は生産活動の支援その他必要な支援を実施していることが分かる書類（職員体制図、勤務日程表等）
- ⑦ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合  
福祉サービス第三者評価の評価結果及び公表していることがわかる書類
- ⑧ 当該就労継続支援A型事業等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合  
認証を受けていることを証明できる書類。
- (5) 地域連携活動  
取組を実施したことを証明できる以下の書類。
- ・ 地域の企業と協力した商品開発、企業や官公庁等での生産活動等を行っていることが証明できる契約書等
  - ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報

事 務 連 絡  
令和5年3月31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

令和5年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬に係る実績の取扱いについて

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

令和5年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬算定に係る実績の算出については、「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）及び「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」（令和3年3月30日障発0330第5号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下「両通知」という。）のとおり、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いないことも可能としております。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いない就労系障害福祉サービス事業所については、報酬算定に当たって、新型コロナウイルス感染症の影響の有無及び影響を受けた理由などを記載する届出書を作成の上、各都道府県、指定都市又は中核市に提出することとしており、新型コロナウイルス感染症の影響を受けたと都道府県、指

定都市又は中核市が認めた場合に新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いないことを可能とします。

また、届出書とともに提出する新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことが確認できる書類については、例えば、新型コロナウイルス感染症により売上や営業日が少なくなったこと、取引相手が新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことにより仕入れ先を変更したこと、新型コロナウイルス感染症の影響により障害者の求人募集や実習の受け入れ先が少なくなったこと、新型コロナウイルス感染症の影響による離職が生じたことなど、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた前後の状況の相違が分かるものを想定しています。

両通知において、「別途通知で定める届出書を都道府県に提出するものとする。」とお示ししているところですが、今般、届出書様式の参考例について、別紙のとおりお示ししますので、各都道府県、指定都市又は中核市におかれましては、御了知いただくとともに、就労系障害福祉サービス事業所等への周知をよろしく願いいたします。

なお、対象要件の確認について、届出書などの書類により、可能な限り4月中に適切に判断することが望ましいですが、各自治体における業務負担や新型コロナウイルス感染症の影響を受けた就労系障害福祉サービス事業所のサービス提供の継続性などを踏まえ、適切に処理を進めていただきますようよろしくお願いいたします。

※本特例の詳細については、別添1をご確認ください。

※本特例に係る取扱いの具体例については、別添2をご確認ください。

# （別添 1）令和 5 年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬算定について

令和 5 年度の基本報酬の算定に当たっては、5 月に感染症法上の位置づけの変更が見込まれるところであるが、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いないことも可能とする。

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いない就労系障害福祉サービス事業所については、報酬算定に当たって、新型コロナウイルス感染症の影響の有無及び影響を受けた理由などを記載する届出書を作成の上、各都道府県・指定都市・中核市に提出することとする。

[なお、本特例については、令和 5 年度をもって終了とする。]

サービス	実績算出の考え方	令和 4 年度の取扱い	令和 5 年度の取扱い
就労継続支援 B 型（工賃 型）	前年度の平均工賃月 額の実績を踏まえて評 価	① 令和 3 年度（通常） ② 令和元年度（特例） ③ 平成30年度（特例） ※「平均工賃月額」に応じた報酬体系の場合	① 令和 4 年度（通常） ② 令和元年度（特例） ③ 平成30年度（特例） ※「平均工賃月額」に応じた報酬体系の場合
就労継続支援 A 型	5 つの評価項目ごとに、 主に前年度の実績に応 じて評価	[労働時間] ① 令和 3 年度（通常） ② 令和元年度（特例） ③ 平成30年度（特例） [生産活動] ① 令和 2 年度及び令和 3 年度（通常） ② 平成30年度及び令和元年度（特例） ※それ以外の項目は、令和 3 年度実績で評価	[労働時間] ① 令和 4 年度（通常） ② 令和元年度（特例） ③ 平成30年度（特例） [生産活動] ① 令和 3 年度及び令和 4 年度（通常） ② 平成30年度及び令和元年度（特例） ※それ以外の項目は、令和 4 年度実績で評価
就労移行支援	過去2年間の就労定着率 の実績を踏まえて評価	① 令和 2 年度及び令和 3 年度（通常） ② 平成30年度及び令和元年度（特例）	① 令和 3 年度及び令和 4 年度（通常） ② 平成30年度及び令和元年度（特例）
就労定着支援	過去3年間の支援期間の 就労定着率の実績を踏 まえて評価	① 令和元年度、令和 2 年度及び令和 3 年度 （通常） ② 平成30年度及び令和元年度（2 年間） （特例）	① 令和 2 年度、令和 3 年度及び令和 4 年度 （通常） ② 平成30年度及び令和元年度（2 年間） （特例）

(注)

・本特例を利用する場合は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績（令和 2 年度～令和 4 年度）を用いることはできない。

## 令和5年度の基本報酬の算定に当たり令和2年度、令和3年度及び令和4年度の実績を用いない場合の例（就労移行支援）

(注)

- ・「a人、b人、c人」は各期間における就労定着者数の合計であること
- ・「X人、Y人、Z人」は各期間における各月の利用者定員数の合計であること

## (1) 平成30年7月サービス開始の例

	H30.4	H30.7 サービス開始	H31.4	R1.7	R2.4	R2.7	R3.4	R3.7	R4.4	R4.7	<u>R5.4</u>	R5.7	R6.4
		1年目		2年目		3年目		4年目		5年目			6年目
就労定着者※の数		a人		b人								c人	…
利用定員数		X人		Y人								Z人	…

(※) 就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数

就労定着者の割合	(R5.4~R5.6)	「3割以上4割未満」とみなす 又は $a \div X$	(R5.7~R6.3)	$(a+b+c) \div (X+Y+Z)$ 又は $(X \times 30/100 + b + c) \div (X+Y+Z)$
----------	-------------	------------------------------------	-------------	--

## (2) 令和元年7月サービス開始の例

	H31.4	R1.7 サービス開始	R2.4	R2.7	R3.4	R3.7	R4.4	R4.7	<u>R5.4</u>	R5.7	R6.4
		1年目		2年目		3年目		4年目		5年目	
就労定着者※の数		a人								b人	…
利用定員数		X人								Y人	…

(※) 就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数

就労定着者の割合	(R5.4~R5.6)	「3割以上4割未満」とみなす	(R5.7~R6.3)	「3割以上4割未満」とみなす 又は $(a+b) \div (X+Y)$
----------	-------------	----------------	-------------	--

障発0411第4号  
平成24年4月11日  
一部改正 障発0324第3号  
平成27年3月24日  
一部改正 障発0228第3号  
平成30年2月28日  
一部改正 障発0310第5号  
令和3年3月10日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部長  
(公 印 省 略)

### 「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針

障害者が地域で自立した生活を送るための基盤として、就労支援は重要であり、一般就労を希望する方には、できる限り一般就労していただけるように、一般就労が困難である方には、就労継続支援B型事業所等での工賃の水準が向上するように、それぞれ支援していくことが必要である。

このため、平成19年度から「工賃倍増5か年計画」として、各地方自治体や産業界等の協力を得ながら官民一体となり取り組み、平成24年度以降は3年毎に「工賃向上計画」を策定し、工賃向上に資する取組を進めてきたところである。

今般、下記のとおり令和3年度から令和5年度までの「工賃向上計画」等の作成に当たっての基本的な指針をお示しすることとしたので、ご了知の上、都道府県における計画作成の参考とされるとともに、管内市町村、障害福祉サービス事業所等関係者に対する周知方宜しくお願いしたい。

なお、本通知の施行に伴い、平成19年7月6日障発第0706004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知『「工賃倍増5か年計画」を推進するための基本的な指針』は廃止する。

記



## 1 「工賃向上計画」による取組の必要性

平成23年度までの「工賃倍増5か年計画」については、全ての都道府県において計画を策定し、関係行政機関や地域の商工団体等の関係者を挙げた協力のもと、工賃向上に向けた取組を推進してきたところであるが、十分な工賃向上に繋がらなかったことを踏まえ、平成24年度以降については、3年毎に「工賃向上計画」を策定し、都道府県及び各事業所において工賃向上に向けた取組を実施してきたところである。

平成25年4月には、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達推進等に関する法律（以下「障害者優先調達推進法」という。）が施行され、国や地方公共団体等による障害者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進が図られているところであり、経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日閣議決定）においても、障害者就労施設等からの物品等の調達を着実に推進することとしている。

工賃向上に当たっては、計画に基づいた継続的な取組が重要であることから令和3年度以降についても、「工賃向上計画」を策定し、引き続き工賃向上に向けた取組を推進することとしている。

この取組を実効あるものとするためには、本計画の対象となる障害福祉サービス事業所において、工賃水準を引き上げることの意義を再確認し、全職員一丸となって取組を進めていただくことが重要である。

さらに、その目標達成に向けた取組を進めるために、指導員等の取組のみでなく管理者が率先して取り組むことが重要であることから、管理者が目標達成に向けた具体的な取組のプロセスを記載した工程表などを作成し、事業所の全職員、利用者及び家族に示し理解を得て進めるとともに、適切なアセスメントにより作成された個別支援計画に基づいた支援を通じて全ての利用者の就労に必要な知識及び能力の向上を図っていくことが更に必要であると考えている。

各都道府県におかれては、「工賃向上計画」に具体的な支援策を盛り込み、各事業所における取組が効果的に実施されるよう支援いただき、協働してその実現に向けて取り組まれない。

## 2 都道府県における取組

(1) 都道府県は、障害福祉サービス事業所の「工賃向上計画」の作成・推進について積極的に支援するとともに、その支援内容を含む「工賃向上計画」を作成し、令和5年度までに取り組む具体的方策に従って都道府県内の事業所（指定都市、中核市、その他指定権限の委譲を受けた市町村が指定した事業所も含む。以下同じ）の支援を計画的に行うものとする。

### (2) 基本的事項

#### ア 計画の作成時期

都道府県は、令和3年4月末までに「工賃向上計画」を策定する。

#### イ 計画の対象期間

令和3年度から令和5年度までの3か年とする。

#### ウ 計画の対象事業所

就労継続支援B型事業所

(※ なお、就労継続支援B型事業所を原則とするが、就労継続支援A型事業所(雇用契約を締結していない利用者に係るものに限る。以下同じ。)、生活介護事業所(生産活動を行っている場合。以下同じ。)、地域活動支援センターのうち「工賃向上計画」を作成し、積極的な取組を行っており、工賃の向上に意欲的に取り組む事業所として都道府県が認めた事業所は、支援策の対象として差し支えない。)

### (3) 「工賃向上計画」の作成

#### ア 「工賃向上計画」に盛り込む事項

(ア) 令和5年度までの各年度の目標工賃(月額又は、月額及び時間額)

(※ 都道府県の目標工賃は、各事業所から報告された目標工賃が月額のみの場合には月額により、また月額及び時間額の場合には月額及び時間額により設定すること。)

(イ) 令和5年度までの各年度に取り組む具体的方策

(ウ) その他の事項

#### イ 「工賃向上計画」の作成に当たっての留意事項

(ア) 目標達成のための課題の分析

事業所に対するヒアリング等を通じ、事業所の現状を把握し、工賃向上に当たっての課題を整理するとともに、平成30年度から令和2年度までの「工賃向上計画」の評価、検証による分析をし、これらの課題や問題点について、都道府県及び事業所双方の共通認識とし、それを踏まえて計画を作成することとする。

(イ) 目標設定

令和3年度から令和5年度までの各年度の目標工賃は、当該都道府県における生活水準や最低賃金、障害者の経済状況、地域の産業状況などを踏まえ、適正な水準を設定することとする。

その際、都道府県においては、暫定の目標工賃(月額及び時間額)を設定し、事業所が選択し報告された目標工賃(月額又は時間額)により適宜目標の見直しを行うものとする。

また、目標とする工賃については月額により算出する方法を基本とするが、事業所及び利用者により、一日の利用時間、一月の利用時間、一月の利用日数に違いがあることを考慮し、時間額により算出する方法を事業所が選択することも可能とする。なお、月に数日しか利用しない者がいるなど利用形態が特徴的な事業所については、時間額により算出した工賃を目標とすることで、達成状況をより効果的に点検・評価することも検討すること。

(ウ) 各年度に取り組む具体的方策

(ア) で明らかとなった課題を踏まえ、計画に盛り込む具体的な方策を検討する。

##### a 企業の経営手法の導入

民間企業のノウハウや技術を活用することが有効であると考えられることから、こうした企業的な経営手法を導入するための方策を積極的に盛り込むこと。

なお、事業所に対する経営指導等に当たっては、コンサルタントの派遣や企業OBの紹介・あっせん等を積極的に活用し、商品開発や市場開拓、作業効率

の向上につながる職場環境の改善等を効果的に推進すること。

b 障害福祉部局と他部局等との連携による障害者の就労機会の創出

農業・林業・水産業や観光業などの地域の基幹産業との連携や、高齢者の見守・配食サービスの実施など、工賃向上を目指しつつ、障害者が地域の支え手として活躍することを目指した就労機会の拡大を図るために、障害福祉部局と他部局等との連携に努めること。なお、他部局等との連携にあたっては、工賃向上計画策定の段階から関係部署や関係機関の参画を求めることが望ましい。

c 説明会や研修等の実施

民間企業における研修等の活用及び経営や事業内容に適した専門家（企業OBを含む）等による研修、技術指導等により、事業所の経営者、職員の意識改革や技術・ノウハウの習得を図るとともに、新たな商品開発や商品の質の向上等を図ること。

d 共同化推進

複数の事業所が共同して受注、品質管理等を目的とした取組である共同受注窓口の体制整備、活用等を図ること。

(エ) 都道府県と事業所の共同した取組

都道府県と事業所が共同して取組むことを重視し、(2)のウの計画の対象事業所において、特別な事情（震災、風水害、火災その他これらに類する災害により、著しい損害を受けた等をいう。以下同じ。）がない限り工賃向上計画を作成させ、事業所責任者の意識向上、積極的な取組を促すなど、事業所の主体性が引き出されるものとなるよう工夫すること。

(4) 「工賃向上計画」に基づく取組の推進

ア 事業所が作成する「工賃向上計画」への助言及び目標工賃の達成状況の把握・公表

(ア) 事業所が作成する「工賃向上計画」について、必要に応じヒアリング等を通じ計画の考え方等を把握し、助言指導を行うこと。

(イ) 工賃向上計画については、特別な事情がない限り個々の事業所における計画を作成することとし、事業所責任者の意識向上、積極的な取組を促すこと。

(ウ) 毎年の工賃の実態調査等を通じ、工賃実績や目標工賃の達成状況を把握するとともに、障害者やその家族等が適切な事業所を選択できるよう都道府県のホームページや広報紙等を通じ、事業所情報として公表し、新たな事業所の利用希望者等から求めがあった場合には、情報提供すること。また、毎年度6月末日までに実績を国に報告すること。

イ 事業所に対する助言等

(ア) 企業的な経営手法への意識改革を行うこと

(イ) 各事業所における工賃向上に向けた取組状況を把握し、必要に応じて助言等を行うこと。

(ウ) 説明会等の機会を通じ、他の事業所における先進事例の紹介を行うこと。

ウ 企業等からの発注の推進

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づき実施さ

れている在宅就業障害者に対する発注促進の仕組み（在宅就業障害者支援制度）について、工賃水準の確保と一般雇用への移行に取り組む（２）のウの事業所も対象となっているので、一般企業や事業者に対する制度の周知等を行い、利用を促すこと。（ただし、就労継続支援A型事業所及び生活介護事業所は対象とされていないことに留意されたい。）

また、事業所が在宅就業支援団体の登録を受けることにより、当該事業所が仕事の発注を受け、利用者に対し、仕事の提供や対価の支払いを行うことが可能となるため、事業所に対しても本制度の活用を促すこと。なお、制度の詳細については、「在宅就業支援団体関係業務取扱要領」を参照されたい。

#### エ 官公需の発注等の配慮について

工賃向上に当たっては、地方公共団体又は地方独立行政法人が発注する官公需の活用も効果的であることから、障害者優先調達推進法に基づく調達方針を必ず作成するとともに、障害者就労施設における取扱品目を十分に把握した上で事業所への優先発注などについても目標値を掲げて積極的に取り組むよう努めること。

#### オ 「工賃向上計画」作成のネットワーク

工賃の向上にあたっては、産業界等の協力を得ながら、官民一体となった取組を推進することとしている。このため、計画の作成にあたっては、対象となる事業所との連携を図ることはもちろん、事業所団体、地域の産業界の代表者、障害者雇用に積極的に取り組んでいる民間企業、労働局、庁内の労政、商工等の担当部署等からの意見集約を図ること。

#### カ 事業者団体等との連携による共同受注の推進

これまでの取組を見ると、事業者団体や一般企業等との連携により共同受注に取り組んだ場合に、工賃向上に効果が見られた事例もあるが、一方で都道府県と事業者団体等との連携が必ずしも十分ではなかったところもあるので、事業者団体等とも連携のうえ計画策定及び具体的な取組を進めることとされたい。

#### キ 市町村への働きかけ

地域で障害者を支える仕組みが重要であるが、障害者が支えられる側だけでなく地域を支える側として活躍することも目指し、市町村においても、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協議会（以下「協議会」という。）等を活用し、地域の支え手として、障害者の仕事の創出や工賃向上への事業所の取組を積極的に支援するよう依頼する。

また、障害者優先調達推進法に基づく調達方針を作成していない市町村もあることから、調達方針を必ず作成するよう促すこと。

なお、障害者就労施設等の受注の機会の増大を図るため、国や地方公共団体等が自ら率先して障害者就労施設等からの物品等の調達を推進し、これを呼び水とすることにより、民間部門へも取組の輪を広げ、障害者就労施設等からの物品等に対する我が国全体の需要を増進するという障害者優先調達推進法の意義を踏まえ、地域に事業所がないような場合においても、障害者優先調達推進法に基づく調達方針を作成し、調達に努めること。

#### ク その他「工賃向上計画」の達成に資する支援策

(5) 「工賃向上計画」を着実に推進するため、社会福祉施設等施設整備費や独立行政法人福祉医療機構の融資等を積極的に活用するよう助言すること。

(6) 「工賃向上計画」の報告

都道府県が作成した「工賃向上計画」については、令和3年6月末日までに厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長あて提出願いたい。

また、「工賃向上計画」及び工賃実績については、できる限り、都道府県のホームページ、広報紙を通じて、公表していただくことが望ましい。

また、各事業所がこの事業に取り組むに当たり、具体的な事例を参考とし実施することが効果的であることから、WAMネット等に掲載されている優良な事例を参考に取り組まれることを推奨する。

なお、国においては報告のあった計画を取りまとめて、必要に応じてその内容を公表することとしている。

(7) 「工賃向上計画」の達成状況及び評価

ア 「工賃向上計画」の評価及び見直しの報告

「工賃向上計画」については、各年度において前年度の実績を踏まえ、達成状況を点検・評価し、その結果に基づいて、「工賃向上計画」の見直し等所要の対策を実施することが必要であること。

なお、「工賃向上計画」の見直しがあった場合、各年度6月末までに厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長あて提出願いたい。

イ 「工賃向上計画」の毎年の実績把握

工賃実績の把握（報告）に当たっては、工賃実態調査等を通じ、毎年の工賃実績を集計・公表し、工賃向上計画の達成状況の評価を行うこと。

また、(2)のウにより「工賃向上計画」の対象となった就労継続支援A型事業所、生活介護事業所、地域活動支援センターについても別に集計・公表することとする。なお、工賃の算出等にあたっては、平成19年4月2日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」に基づき実施すること。

### 3 各事業所における取組

(1) 就労継続支援B型事業所等の工賃向上については、これまでも各事業所において懸命に取り組まれてきたところであるが、障害者が地域において自立した生活を実現できるようにするため、工賃の更なる向上に取り組むことは重要な課題であり、事業所は利用者のこうした希望をかなえる取組を進めることが求められる。このため、すべての事業所の全職員が工賃向上のために主体的に取り組むことが何よりも重要であり、事業所責任者の強い意志に基づく強力なリーダーシップが不可欠であり、事業所の全職員、利用者及び家族に対して経営理念・運営方針を示し共有していく必要がある。したがって、各事業所においては、工賃水準向上に取り組んでいただくとともに、以下に定めるところにより、その実現に向けた「工賃向上計画」を特別な事情がない限り作成することとする。

## (2) 基本的事項

### ア 計画の作成時期

事業所は令和3年5月末までに「工賃向上計画」を策定する。

なお、令和3年度から、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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）別表介護給付費等単位数表第14の1のイの就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）及びロの就労継続支援B型サービス費（Ⅱ）については、工賃向上計画を令和3年4月作成していない場合は算定できないので留意すること。

### イ 計画の対象期間

事業所の作成する「工賃向上計画」は、事業所の実情等を踏まえて対象期間を設定し作成するものとする。

具体的には、事業所の現状分析、対象期間の設定と当該期間で達成すべき目標工賃の設定、目標工賃達成のための年次計画の作成及び具体的取組の実施、目標工賃の達成状況の点検及び評価を行い、その結果に基づき、所要の見直し（工賃向上 P.D.C.A [plan,do,check,action] サイクルの確立）をしていくこととする。

### ウ 計画の対象事業所

就労継続支援B型事業所

（※ なお、就労継続支援B型事業所を原則とするが、就労継続支援A型事業所、生活介護事業所、地域活動支援センターのうち、希望する事業所は「工賃向上計画」を作成する。）

## (3) 「工賃向上計画」の作成

### ア 「工賃向上計画」に盛り込む事項

(ア) 令和5年度までの各年度の目標工賃（月額又は時間額）

また、目標とする工賃については月額により算出する方法を基本とするが、事業所及び利用者により、一日の利用時間、一月の利用時間、一月の利用日数に違いがあることを考慮し、時間額により算出する方法を事業所が選択することも可能とする。なお、月に数日しか利用しない者がいるなど利用形態が特徴的な事業所については、時間額により算出した工賃を目標とすることで、達成状況をより効果的に点検・評価することも検討すること。

(イ) 令和5年度までの各年度に取り組む具体的方策

(ウ) その他の事項

### イ 「工賃向上計画」の作成に当たっての留意事項

(ア) 事業所の現状分析

目標達成に向けた取組を進めるために、指導員等の取組のみならず管理者が率先して取り組むことが重要であることから、管理者が目標達成に向けた具体的な取組のプロセスを記載した工程表などを作成し、事業所の全職員、利用者及び家族に示し理解を得て進めることが必要である。その上で、目標工賃を達成するための年次予算計画を職員全体で検討する。その際、目標工賃達成指導員は、施設内の活動にとどまらず、地元企業や経営者団体等との協働による商品開発や販売戦略、生産性の向上や販路拡大など、利用者の工賃向上のために積極的に工賃向上の取組を推進

していくこと。

また、適切なアセスメントにより作成された個別支援計画に基づいた支援を通じて全ての利用者の就労に必要な知識及び能力の向上を図っていくことが重要であることから、利用者の就労意欲の向上と就労を通じた自立を一層促進するための課題の整理を行うこと。

(イ) 目標工賃の設定において勘案する事項

令和3年度から令和5年度までにおける目標工賃については、以下の項目を勘案して設定することが望ましい。また、取組状況の点検、評価に資するよう、各年度における目標工賃も設定することとする。

- a 各事業所の令和2年度の平均工賃実績
- b 地域の実情を踏まえ、障害年金と合算して、障害者が地域で自立した生活を実現できるため必要な収入
- c 地域の最低賃金や一般雇用されている障害者の賃金
- d 各都道府県の目標工賃

(ウ) 各年度に取り組む具体的方策

工賃向上計画には、各年度に取り組む具体的方策を盛り込むこと。

- a 目標工賃は、各事業所が取り組むことによってはじめて達成されるものであり、管理者、職員、利用者が工賃向上に取り組む意義を十分理解し、価値観を共有できるよう、管理者の責任において、機会を捉えて事業所内の意識改革に取り組むこと。
- b 工賃向上を効果的に進める上で、民間企業の有するノウハウや技術を活用することが有効であると考えられることから、コンサルタントや企業OBを積極的に受け入れ、職員等の意識改革、商品開発や市場開拓、作業効率の向上につながる職場環境の改善、民間企業の経営感覚を身につける等の取組を着実に進めること。
- c 同じ地域の事業所が共同して共同受注の仕組みを構築すること等、地域の事業者ネットワークによる事業も実施することも可能であること。
- d 企業から請け負った作業を当該企業内等で行う支援（以下「施設外就労」という。）は、就労能力や工賃・賃金の向上及び一般就労への移行に効果的であることから、地域の人手不足感のある企業等の施設外就労先を確保することにより、工賃向上及び一般就労への移行に努めるなど、引き続き施設外就労の実施を検討すること。
- e 令和3年度から、在宅でのサービス利用を希望する者であって在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して、一定の要件を満たした上で、支援を提供した場合に基本報酬の算定が可能となっている。障害者の工賃向上や多様な働き方を支援していくため、在宅利用者に対する支援も検討すること。
- f 工賃の向上に当たっては、産業界等の協力を得ながら進めることが重要であるため、地域の企業や商工会議所、商店街、労働関係者等との連携を検討すること。また、個別の企業への働きかけについても具体的に目標を掲げて取り組

むことも検討すること。

g 都道府県等が実施する研修会へ参加すること。

h 市町村と連携し、市町村の取組及び地域課題を把握したうえで、その解決に向けた事業に取り組むことも検討すること。

#### (4) 「工賃向上計画」の報告

事業所が作成した「工賃向上計画」については、令和3年5月末日までに各都道府県あて提出すること。

また、「工賃向上計画」及び工賃実績については、できる限り、事業所のホームページ、広報誌を通じて、公表すること。

#### (5) 「工賃向上計画」の達成状況及び評価

「工賃向上計画」については、各年度において前年度の実績を踏まえ、達成状況を点検・評価し、その結果に基づいて、「工賃向上計画」の見直し等所要の対策を実施することが必要であること。

なお、「工賃向上計画」の見直しがあった場合、各年度5月末日までに各都道府県あて提出願いたい。

### 4 市町村における取組への協力依頼

地域で障害者を支える仕組みを構築するとともに、障害者が地域を支える側として活躍することも目指し、協議会等を活用し、農業や観光業、高齢者の日常生活支援などの障害福祉分野以外の行政分野との連携により障害者の就労機会を創出するなど、工賃向上への事業所の取組を積極的に支援していただくよう市町村に対し協力を依頼する。

(1) 市町村として支援する内容を検討するよう依頼する。

(2) 市町村の取組内容について、都道府県へ報告を求める。

(3) 市町村において、障害者優先調達推進法に基づく調達方針を策定、公表し、当該方針に基づいた物品等の調達が行われるよう周知する。

(4) 以下に示すような取組を市町村に働きかける。

#### 【企業向】

- ・ 市町村の広報紙に事業所への発注を促進する記事を掲載する。
- ・ 地域の企業や商工会議所、商店街へ事業所への発注及び販売等の協力依頼文書を発出する。

#### 【官公需向】

- ・ 市町村の事業所への発注について、各種計画に目標を定める。
- ・ 事業所への発注について、庁内へ周知文書を発出し、官公需の促進を図る。
- ・ 幹部会議、契約担当者会議を開催し、官公需への取組の周知徹底を図る。

#### 【その他】

- ・ 庁舎等を活用した授産製品販売スペースの提供。



障障発0330第1号  
令和3年3月30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  
（ 公 印 省 略 ）

#### 就労定着支援の実施について

就労定着支援については、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）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成30年4月から実施されています。また、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定において、就労定着支援事業については、報酬算定に当たって「支援レポート」の作成が必要となるなどの見直しを行ったところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、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。以下「解釈通知」という。）及び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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

については、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

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ます。

なお、平成 30 年 7 月 30 日付け障障発 0730 第 2 号当職通知は令和 3 年 3 月 31 日限り廃止します。

## 記

### 1 就労定着支援の解釈通知の特に留意すべき点について

#### (1) 就労定着支援の円滑な利用について

職場への定着支援は、障害者が就労に伴う日常生活又は社会生活上の環境変化に対応していく上で重要であるだけでなく、その職場定着の成果により共生社会の実現に資するものである。このため、一般就労を目指す障害者には、市町村又は相談支援員から、あらかじめ就職後の就労定着支援サービスの利用について説明し、その目的や必要性等を障害者本人と共有することが重要である。

また、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を行う事業者は、就労移行支援等を利用した後、①通常の事業所に新たに雇用された障害者の就労定着支援に係る利用の意向を確認するとともに、②当該障害者に就労定着支援に係る利用の希望があるときは、職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である就職後 6 月経過後に速やかに就労定着支援が開始できるよう、就職後 6 月経過するまでの間に就労定着支援事業者、特定相談支援事業者その他関係機関との連絡調整に努めなければならないとされている。

そのため、就労移行支援等を行う事業者は当該就労移行支援等を利用して就職が決定した利用者に対しては、義務（・努力義務）である職場定着のための支援に加え、次の流れを参考に、就労定着支援の利用に係る働き掛けをすることが望ましい。

#### ① 就職前（就職先の決定から実際に就職する前日までの間）

予対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方あらかじめ法等について相談を行うとともに、就職後 6 月経過後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間にわたり利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。

#### ② 就職後 2～3 月目

対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。

#### ③ 就職後 4～5 月目

対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援

の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。

なお、特定相談支援事業所においては、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行うとともに、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい（なお、これらの障害福祉サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある）。

また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、特定相談支援事業所は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。

就労定着支援の円滑な開始に向けた各事業所の連携方法については、別添の連携フローを参考にされたい。

なお、就職後7月目の時点において、障害者本人が就労定着支援について、その利用を希望しなかった場合又は支援途中で利用を希望しなくなった場合においても、後刻、改めて就労定着支援の利用を希望するときには、3年6月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない（例：雇用継続期間が1年3月の場合、残り2年3月の利用が可能）。

## （2）就労定着支援の趣旨

就労定着支援については、就労移行支援等の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である6月を経過した後、引き続き就労の継続を図るために、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や就労に伴う環境変化により生じた日常生活又は社会生活上の課題解決等に向けて必要な支援を行う障害福祉サービスである。

また、就労定着支援は通常の事業所で雇用された障害者を対象に行う障害福祉サービスであることから、就労定着支援事業者は障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）の基本理念についても理解した上で、適切なサービスを提供することが望ましい。

障害者雇用促進法第4条の基本理念において、「障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない」と定められている。

これらを踏まえ、就労定着支援の個別支援計画においては、支援期間において、障害者の職業人としての自立に関する課題を明確にした上で、課題を解決するための具体的な支援方針・内容を整理するとともに、例えば、当該企業における雇用管理の課題への対応、障害者の疾病管理の課題に関する対応など、

就業面や健康面の支援が必要である場合等においては、他の関係機関と連携して支援する等、計画的に支援に取り組むことが重要である。

### (3) 従業者の員数

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数（直近1年間における全利用者の延べ人数を12で除して得た数）に応じて配置することになるが、新規に支援の提供を開始する場合の就労定着支援の利用者の数は、支援の提供を開始した時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者の数とし、支援の提供を開始した時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。

ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

### (4) 職場への定着のための支援の実施

#### ① 関係機関との連絡調整及び連携

就労定着支援の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、利用者を雇用する事業主、指定障害福祉サービス事業者や医療機関等の関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしている。就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の関係機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労定着に向けた支援について方向性の確認共有や役割分担を行うなど、地域における関係機関間と支援ネットワークを構築して支援を行うことが望ましい。

なお、支援の方向性について、確認共有等を行うためには、利用者の意向や他の関係機関の助言等を十分踏まえる必要があり、そのためには利用者を中心として、他の関係機関等を招いたケース会議を行うことが望ましい。その際、他の関係機関との利用者の個人情報等の共有等に当たっては、あらかじめ書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。

また、就労定着支援の支援期間は最大3年間となっているが、就労定着事業所は支援期間が終了するまでに、利用者が日常生活又は社会生活の課題に対して対処できるように支援していく必要があり、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指していくことが重要である。

ただし、支援期間を越えても引き続き支援が必要であると就労定着支援事業所が判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。また、支援終了後において、本人、事業主、関係機関等から障害者の就労定着のための必要な協力が求められた場合には、関係機関と協力して対応するよう努めなければならない。なお、就労定着実績体制加算は、この支援を实

施することを促すために設けることとしていることに留意すること。

## ② 支援内容

利用者に対する就労定着のための支援については、利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月1回以上行うこと、としており、また、就労定着支援サービス費の報酬算定に当たっては利用者に対し、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書(以下「支援レポート」という。)の提供を1月に1回以上行うことを要件としている。本人の状況を把握する中で、課題が生じた場合には、就労定着支援員が本人に代わって課題を解決するのではなく、支援期間終了後を見据え、利用者本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるように、本人の主体的な取組を支える姿勢で支援することが重要である。

なお、テレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を行う場合は、双方向コミュニケーションが図れること、利用者の外形的な状態が確認できること、即時に対応できることに留意した方法で支援を行うこととしている。例えば、オンライン会議用ツールを活用した面談を行うこと等の支援も可能であるが、本人の意向を確認し、オンライン会議用ツールの使用に関して本人に負担がないように留意する必要がある。

また、利用者を雇用する事業主に対しては、月1回以上、職場での利用者の状況を把握することを努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合があります、就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあるため努力義務としたところであるが、就労定着支援においては、職場における利用者の状況を確認し、就労定着にかかる課題を把握した上で、利用者を雇用した事業主に対して障害特性について理解を促すこと等も求められるため、障害非開示での就職のような、特段の合理的な理由がある場合を除いては、月1回以上の事業主の訪問を可能な限り行うことが求められる。

## ③ その他(支援期間終了後の取扱いについて)

上記1の(4)の①のとおり、就労定着支援は、支援期間終了後を見据え、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指しているものであるが、仮に、支援期間が終了するまでに解決しがたい具体的な課題が見込まれ、引き続き一定期間にわたる支援が必要な場合には、当該支援の必要性について十分に精査し、利用者調整した上で、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関等(以下「障害者就業・生活支援センター等」という。)に対し、支援終了後の継続的な支援を依頼すること。この場合、支援終了後の継続的な支援の必要性を精査せず、支援期間が終了したことをもって一律に引継ぐといったことがないようにするとともに、引継ぎ先の業務に支障がないよう、支援終了の少なくとも3月以上前には、障害者就業・生活支援センター等に対して当該利用者等の状況や具体的な課題等支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達すること。

## (5) 記録の整備

就労定着支援事業者は、利用者の他の関係機関の利用状況を把握した場合や、他の関係機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備するとともに、就労定着支援を提供した場合には、当該支援に係る内容をまとめた支援記録を整理することが望ましい。なお、支援記録の整理は、下記2の(2)にある支援レポートの作成で代えることができる。

なお、支援レポートについては利用者本人に加え、本人の同意のもと、当該利用者が雇用されている事業主等とも共有することが望ましいものであり、別紙様式1を参考に就労定着支援の提供日、内容その他必要な事項を記載するとともに、支援の方向性等をまとめること。

## (6) 就労定着支援計画の作成等

就労定着支援においても、就労定着支援に係る個別支援計画（以下「就労定着支援計画」という。）の作成を行うこととなるが、サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画の変更を行うこと。

なお、就労定着支援計画は別紙様式2を参考に作成されたい。

## 2 就労定着支援の留意事項通知の特に留意すべき点について

### (1) 就労定着支援サービス費の区分について

就労定着支援サービス費については、利用者数及び就労定着率に応じて基本報酬を算定する仕組みとなり、就労定着率は、過去3年間に就労定着支援を受けた総利用者数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算出することとしている。

ただし、新たに指定を受ける場合の就労定着率については、指定を受ける就労定着支援と一体的に運営する就労移行支援等において、指定を受ける前月末日から起算して過去3年間に一般就労した者の総数のうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の数の割合から算出する。

### (2) 就労定着支援サービス費の報酬算定について

就労定着支援サービス費の報酬算定については上記1の(4)の②のとおり1月に1回以上利用者に対して支援レポートを提供することを要件としているほか、当該利用者が雇用されている事業主や家族、関係機関等に対しても支援期間終了後を見据え、ナチュラルサポートの構築に資する観点から、利用者本人の同意を得た上で可能な限り、支援レポートを共有することが望ましいとしている。このため、利用者本人に対しては、事業主等と支援レポートを共有す

ることの意図や必要性等について、確実に説明すること。

支援レポートを共有するためには、利用者本人のプライバシーに十分配慮した上で、利用者本人や事業主等と共通理解が得られる内容を取りまとめる必要があり、利用者や事業主等との共通理解を図るプロセスを丁寧に積み重ねていくことは、就労定着支援における支援の質の維持・向上につながると考えられる。

また、支援の状況を事業主にも共有することにより、事業主が就労定着支援の支援結果を参考にして、本人の障害特性に合わせた合理的配慮の内容を検討する等、事業主自らの雇用管理に役立つものとなると考えられる。

支援レポートについては、利用者と同意した内容以外は事業主等と共有することは難しいため、例えば、障害を開示せずに勤務している利用者の場合は事業主等との共有は困難であるほか、利用者のプライベートに関わる内容で事業主等に共有を希望しないものについては、レポートに記載する必要はないが、ナチュラルサポートを促進させるという観点で、事業主等との共有が利用者の就労定着にメリットがある等、利用者に対して支援レポートを共有することの趣旨を丁寧に説明する必要がある。

### (3) 定着支援連携促進加算について

就労定着支援においては上記1の(4)の①のとおり関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしているが、就労定着支援事業所が、次に掲げる地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の就労定着支援計画に係るケース会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に、定着支援連携促進加算を算定することを可能としている。

ア 障害者就業・生活支援センター

イ 地域障害者職業センター

ウ ハローワーク

エ 当該利用者が雇用されている事業主

オ 通常の事業所に雇用される以前に利用していた就労移行支援事業所等

カ 特定相談支援事業所

キ 利用者の通院先の医療機関

ク 当該利用者の支給決定を行っている市町村

ケ その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等

就労定着支援を実施していく上で、雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での相談等は当該就労定着支援事業所が担うこととなるが、就労定着においては就業面や健康面等、様々な課題に対して支援を行う必要があることから、ケース会議等を通じて、他の関係機関との情報共有や支援の役割分担を行い、支援の方向性の確認を行っていくことは、効果的

な就労定着支援の提供につながるものである。

ただし、ケース会議を企画する際には、決して加算の取得を目的とした形式的な会議にならないよう、ケース会議の目的や内容、実施するタイミングを十分に検討する必要がある。

さらに、ケース会議を開催する際には、会議の趣旨や会議において助言を求めると等を前もって関係機関の担当者に対して説明し、関係機関が参加しやすい時間に会議を設定するほか、関係機関の状況によって直接参加・オンライン参加を選択できるようにする等、関係機関の体制や業務の状況について十分に配慮する必要がある。

また、就労定着支援計画に係るケース会議のためサービス管理責任者は必ず参加し、ケース会議の結果を踏まえて就労定着支援計画の作成や見直し等を行い、利用者に対してその内容を説明すること。

### 3 就労定着支援との連携が想定される就労支援機関との関係について

#### (1) 地域障害者職業センターとの関係

障害者雇用促進法第19条に規定される地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）では、関係機関に対する助言・援助の業務（以下「助言・援助業務」という。）を実施している。就労定着支援の提供に当たり、地域センターの障害者職業カウンセラーによる専門的な助言・援助を受けることが必要であると考えられる場合には、当該障害者、事業主及び支援の状況等について連絡し、必要な助言等を求めることが望ましい。

また、地域センターが実施する職場適応援助者による支援との関係については、以下に示すところによるが、職場適応援助者による支援は職場における具体的な課題が生じ、障害者本人や事業主では解決が困難な場合において地域センターが作成又は承認する支援計画に基づき実施されるものであることから、就労定着支援の利用者に対して職場適応援助者による支援が必要と考える場合は、事前に地域センターとよく相談することが求められる。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域センターとの相談・調整の後、就労定着支援に係る個別支援計画に位置づけることが必要である。

#### ① 訪問型職場適応援助者養成研修の受講及び訪問型職場適応援助者による援助について

就労定着支援事業者は、広範囲にわたる障害特性（精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）の理解や就労に伴う日常生活や社会生活の環境変化への対応に係る支援ノウハウを十分に有した上で、適切な支援を行うことが求められる。また、これに加え、就業面における支援ノウハウを有していることも望ましいことから、就労定着支援員については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が指定した民間の研修機関が実施する訪問型職場適応援助者養成研修を修了した場合には報酬の加算として職場適



応援助者養成研修修了者配置体制加算を設けている。

ただし、当該養成研修は例年受講希望者が多く、申込者数が受け入れ可能人数を大幅に超過している実態もあるため、地域によっては希望があっても研修を受講することができない場合があることに留意されたい。

一方、障害者の職場適応が困難であり、職務遂行等に関する具体的な課題により職場への集中的な支援が求められる就労定着支援の利用者に対しては、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所（指定就労定着支援事業所以外の就労移行支援等事業所を含む。）に属する訪問型職場適応援助者が援助を行い、支援を実施することは有効であるが、職場適応援助者助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費は算定することができないので留意されたい。

② 自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない就労定着支援事業所と地域センターとの協同支援について

自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない場合で、就労定着支援員だけでは対応が困難な事例（対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分、障害者の職場適応が困難であり職務遂行等に関する具体的な課題等により職場への集中的な支援が求められる等）がある場合には、就労定着支援事業所から地域センターに、助言・援助業務における職場適応援助に係る協同支援（配置型職場適応援助者が就労定着支援員と協同で支援することをいう。）を要請し、定着支援のためのノウハウの提供を受けながら協同して支援を行うことも有効である。

（２）その他関係機関との連携

障害者雇用促進法第 27 条に規定される障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）においては、障害者の就業面及び生活面に関する一体的な支援を実施する中で地域における定着支援も実施していることもあり、就労定着支援との関係を整理する必要がある。基本的には、就労定着支援の利用期間中は、利用者の就労に伴う環境変化により生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の生活面での支援については、就労定着支援事業所が主体的に行うことが求められる。

ただし、就労定着支援の実施に当たっては、支援センターをはじめとする関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしていることから、就労定着支援事業所が、個別支援計画に位置づけた上で支援センター等関係機関の協力を得ることは妨げない。

### 就労定着支援 支援レポート

作成日 年 月 日  
 雇用開始日 年 月 日

利用者名	雇用事業主 (勤務先)			
	ご担当者			
年	月	の支援実績		
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他（ ）		方法：面接・電話・メール・その他（ ）	
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他（ ）		方法：面接・電話・メール・その他（ ）	
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他（ ）		方法：面接・電話・メール・その他（ ）	
当月の主な支援目標				
①				
②				
③				
当月の支援状況				
支援実施内容		支援結果		
①		①		
②		②		
③		③		
支援の方向性				
今後の支援内容		対象者・事業主・関係機関等の取組		
		(対象者)		
		(事業主)		
		(関係機関等)		
共有事項				
				対象者 提示日
事業所名		担当者		

## 【作成例】就労定着支援 支援レポート

作成日 令和3年 4月 30日  
雇用開始日 令和2年 6月 1日

利用者名	D. H			雇用事業主 (勤務先)	J S工業株式会社 AM営業所 総務課		
				ご担当者	●● 課長		
R3	年	4	月	の支援実績			
4月1日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ( )		方法:	面接・電話・メール・その他 ( )		
4月5日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ( )		方法:	面接・電話・メール・その他 ( )		
4月28日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ( )		方法:	面接・電話・メール・その他 ( )		
当月の主な支援目標							
<p>①就業中の環境変化(異動に伴う、職場の人間関係、役割分担の変化)による影響を把握し、ストレス対処の方法について必要な助言等を行います。</p> <p>②継続勤務による疲労により体調・気分の変化が生じやすいため、引き続いて毎日の疲労度・気分の状態を把握し、これまで実践してきた体調管理の方法が適切に履行されるように必要な助言等を行います。</p> <p>③主治医の診察時にご自身の状況についての的確に伝えられるように、疲労度・気分の状況を踏まえた報告の仕方について相談します。</p>							
当月の支援状況							
支援実施内容				支援結果			
<p>①職場の定期異動があった初日(4/1)の勤務時間後、ご本人に対して電話により新しい上司や同僚の様子や、仕事の状況と共に、環境変化によって不安に感じたことがなかったかを確認しました。 4/5には雇用事業主を訪問し、新しい職場上司との顔合わせ、前任者からの引き継ぎ事項の確認を行うと共に、ご本人に対して休憩の取り方(給水やトイレ休憩を意識して取る)や、困った時のSOSの出し方について確認を行いました。</p> <p>②前月に引き続いて、月末の相談にあわせて体調チェック表をメールで報告いただき、4/28に行った事業所での相談において、体調変化への対処方法等について助言を行いました。</p> <p>③4/28の相談において、疲労度や気分の状況、ご自身の体調管理の方法について振り返り、連休明けの通院の際に主治医に伝えるポイントを整理しました。</p>				<p>①4/1時点では、新しい上司や同僚がご自身の障害について正しく把握しているかという点について不安を感じていましたが、4/5の訪問時に●●課長から前任者との引き継ぎ事項を教えて頂き、新しい上司や同僚にもご本人の障害状況について情報共有されていることが分かり、ご本人の不安が軽減しました。仕事の内容もこれまでと変わらないことを確認していますが、職場では、いつもより多めに休憩を確保され、4/28時点では強い疲労を感じることなく働くことができています。</p> <p>②これまで実施してきた体調管理の方法(①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息)のうち、今月は睡眠時間を確保ができなかった日が多い結果でした。緊張感をほぐすために好きな映画を視聴して、就寝が遅れることがあったということです。この結果を受けて4/28の相談において、まずは睡眠時間が8時間に満たない日が続くことがないように確認しました。</p> <p>③主治医に対して説明するポイント2点(仕事の状況、疲労度・気分の波の原因と対処方法)、確認したい点1点(今後の薬を減らしていく時期や方法)についてメモにまとめて、連休明けの診察時に活用する予定です。</p>			
支援の方向性							
今後の支援内容				対象者・事業主の取組			
<p>ご本人が以前から心配されていた4月の定期異動による影響は少なかったものの、引き続いて職場での過ごし方や、疲労を翌日に持ち越さないための睡眠時間の確保は課題になると考えられますので、月1回の職場訪問において職場での過ごし方を確認すると共に、体調チェック表の共有を通じて、体調管理の方法(①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息)が履行できるように助言等を行っていきます。</p> <p>日常生活面では主治医の診察や銀行や市役所での手続き等、必要なことを的確に伝えられるか不安に感じていらっしゃるため、引き続いて毎月1回の相談機会を設定して、相手に伝えるポイントの整理をお手伝いすると共に、ご本人のみでは伝えることが難しい場合等は同席して補足説明を行う等の支援を行います。</p>				<p>(ご本人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体調チェック表の作成と振り返りを行い、以前確認した体調管理の方法(①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息)が履行されるように心がけて下さい。</li> <li>・職場においては仕事内容に不安を感じた時は上司に対して早めの相談、4月と同様に給水やトイレ休憩を意識的に取るように心がけて下さい。</li> </ul> <p>(事業主)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境変化や仕事のやり方の変化があった場合に、対応方法が分からずに緊張が強くなる傾向がありますので、引き続いて変更を前もって説明いただくこと、対応に困った時の相談の窓口を伝えていただくようお願いいたします。</li> </ul>			
共有事項							
<p>令和3年6月で支援開始から6ヶ月となり、個別支援計画の見直しを行います。これまでの支援レポートを振り返って、今後6ヶ月間で引き続き支援が必要な項目、新たに支援が必要な項目を検討していきます。個別支援計画に盛り込んで欲しい支援内容等があれば、来月の相談において確認いたします。</p>							
							対象者 提示日 4/30
事業所名			P. E定着支援事業所		担当者		G. A

## 【就労定着支援計画書】

作成日： 年 月 日		計画作成者：		管理者	サービス管理 責任者	就労支援員
評価日： 年 月 日		評価作成者：				
ふりがな		性別	生年月日（年齢）		支援区分	障害者手帳
対象者氏名			年 月 日（ 歳）			身体・療育・精神
雇用事業主 (業種： ) (所在地) (連絡先) (担当者： )		就職まで利用していた事業所からの引き継ぎ事項（就職日： 年 月 日）				
職場環境			業務内容			
物理的環境：休憩室有無、音や光等		人的環境：キーパーソン、上司・同僚の属性等				
労働条件			関わっている支援機関			
雇用形態：（正規・非正規〔パート・アルバイト、契約社員・嘱託、派遣〕）						
契約上の賃金：		休日：				
1日の勤務時間（休み時間）：		（ ）				
健康状態（診断名、服薬状況等）			生活環境及び生活面のサポート体制（家族との同居の有無、家事の自立状況等）			

## 利用目標（利用者のニーズ）

長期 目標	設定日	年 月		目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年 月			
短期 目標	設定日	年 月		目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年 月			

## 支援内容・評価

①	目標達成に向けた支援方針・内容・期間・頻度	評価			残っている課題と対策
		実施	達成	効果、満足度など	
①	月 日 ~ 月 日	実施	達成		
		一部	一部		
		未実施	未達成		
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成		
		一部	一部		
		未実施	未達成		
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成		
		一部	一部		
		未実施	未達成		

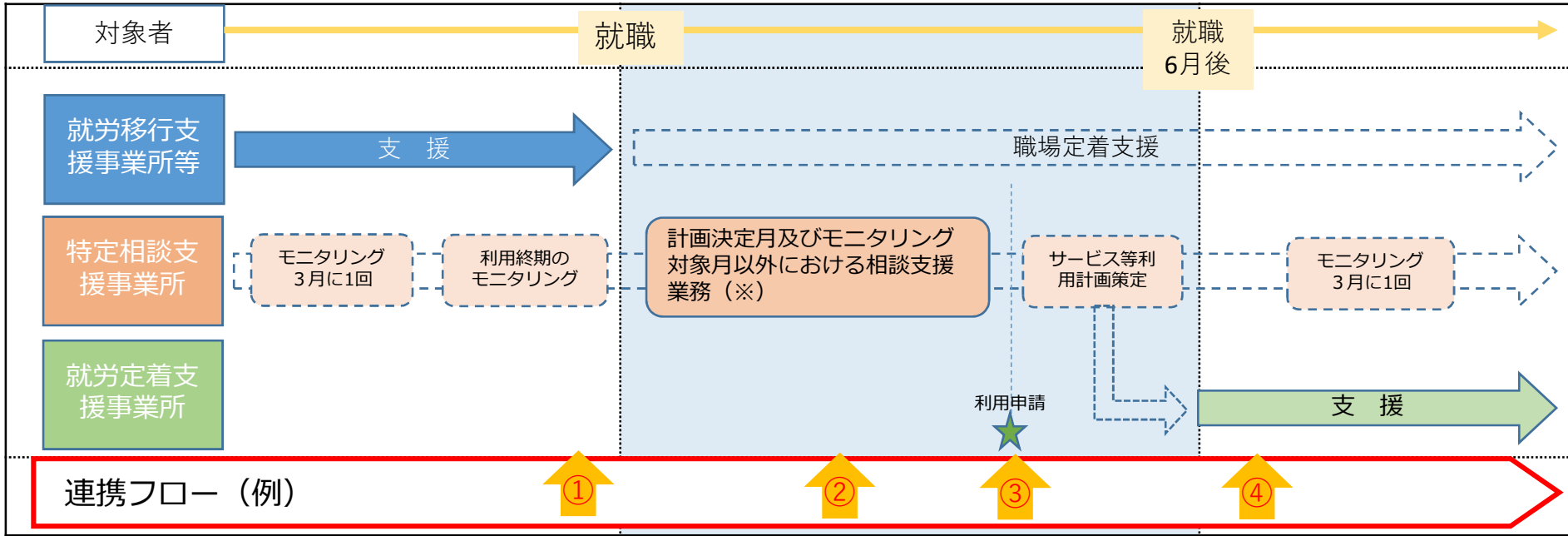
特記事項	総括評価

上記計画の内容について説明を受けました。 年 月 日	上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 年 月 日
ご本人氏名：	相談支援専門員様/事業所様
ご家族氏名：	

# 就労定着支援事業所による支援の円滑な開始に向けた各機関の連携について

別添

○就労移行支援事業所等を利用して就職した場合、就職後6ヶ月間の職場への定着支援の義務（・努力義務）期間において、本人が希望する場合、就労定着支援事業所等との連絡調整等を図ることとしており、就労定着支援の円滑な開始につなげることが必要。このため、サービス終了後も特定相談支援事業所の相談支援を活用する等、各機関が連携して利用者の支援をつなぐ取組が必要。



- ①就職前 就労移行支援事業所及び就労継続支援事業所（以下、「**就労移行支援事業所等**」という。）は、就職が決定した対象者に対して、予め対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職6ヶ月後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間に亘り利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。
- ②就職後2～3月目 **就労移行支援事業所等**は、対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、**就労定着支援**の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。  
**特定相談支援事業所**は、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行う共に、**就労定着支援**の利用意向の確認を行うことが望ましい  
※サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、**居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある**
- ③就職後4～5月目 **就労移行支援事業所等**は、対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。  
**特定相談支援事業所**は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。
- ④就職6月以降 **就労定着支援事業所**は、対象者の希望や就労状況、就労移行支援事業所等の支援状況等を踏まえて、就労定着支援計画を策定し、対象者に提示すると共に、就労定着支援計画に沿って必要な支援を行う。

事 務 連 絡

令和3年4月21日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管課長 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

「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用  
にかかるとガイドライン」について

日頃より障害保健福祉行政にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

今般、令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業（「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」）において、「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるとガイドライン」を作成し、以下のとおり、厚生労働省ホームページにて公表しました。

本ガイドラインでは、在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から、運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、全国の事業所の皆様の参考となるようまとめたものです。

従前より在宅でのサービス提供に取り組んでいる事業所だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染防止のため在宅でのサービス提供に切り替えた事業所及びこれから取り組もうと考えている事業所等も含めた幅広い事業所に参照いただくことを想定しています。

つきましては、本ガイドラインについて、管内市町村、事業所等へ周知いただくとともに、その活用についても適宜案内いただきますよう併せてお願いいたします。

○就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるとガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000770977.pdf>

【照会先】厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課 大工（だいく）

TEL：03-5253-1111（内線3018）

就労系障害福祉サービスにおける  
在宅でのサービス利用にかかるガイドライン

令和3年3月

PwC コンサルティング合同会社





# 目次

このガイドラインについて .....	1
I. 就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用の概要 .....	2
1. 背景と経緯 .....	2
2. 制度の概要と規定 .....	4
3. 制度の活用状況（調査研究の結果より） .....	5
II. 実施体制と支援の流れ .....	6
1. 事業所の体制と環境整備 .....	6
2. 利用対象者の考え方と利用者において必要な準備 .....	8
3. 関係機関等との連携 .....	11
4. 個別支援計画の策定と訓練効果の評価等 .....	12
5. 在宅訓練・支援の進め方と利用者との連絡（コミュニケーション） .....	14
6. 期待される効果と訓練期間終了後の対応 .....	21
III. 巻末事例 .....	24
IV. 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付障 障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）（抄） .....	27



## このガイドラインについて

### (1) 本ガイドラインの位置づけ

PwC コンサルティング合同会社（以下、「弊社」）は、令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業による補助を受けて実施した「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」事業において、就労系障害福祉サービス<sup>1</sup>事業所が利用者の自宅等<sup>2</sup>において実施する就労訓練や、工賃・賃金の対象となる生産活動（以下、「在宅でのサービス利用」といいます。）の実態を、Webアンケート及びヒアリングにて調査しました。

Web アンケートでは全国の 5,229 事業所の回答をいただき、また一部の事業所にはヒアリング調査にもご協力をいただいて、その運営実態と利用者の様子、ノウハウを明らかにすることが出来ました。

本ガイドラインでは、調査の中で把握された実態やノウハウ、調査研究の企画運営にご協力いただいた有識者の知見及び過去の調査研究事業で提示されたノウハウを基に、在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、全国の事業所の皆様の参考となるようまとめたものです。

また、在宅でのサービス利用をより効果的にすすめることを考えている事業所や、就労移行を目指す事業所にも参考となるよう、巻末にはヒアリングにご協力いただいた事業所のノウハウを事例として紹介しています。

### (2) 本ガイドラインが対象として想定しているサービス等

本ガイドラインは、調査によって把握された実態に鑑み、従前より在宅でのサービス提供に取り組んでいる事業所だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染防止のため在宅でのサービス提供に切り替えた事業所、及びこれから取り組もうと考えている事業所等も含めた幅広い事業所に参照いただくことを想定しています。

このため、本ガイドライン中では、就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型といったサービス類型ごとに分別して記述するのではなく、就労訓練や工賃・賃金の対象となる生産活動といった提供するサービスの内容ごとにそのポイントをまとめています。

1 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業、就労継続支援B型事業を指します。

2 ここでいう「自宅等」とは、利用者の自宅のほか、グループホームや入所施設等も含まれます。

## I. 就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用の概要

障害者の在宅における就労・生産活動は IT の高度化に伴い 1990 年代から取り組みが広がりました。障害者自立支援法の施行により、現行の就労系障害福祉サービスが整備されて以降は施設（事業所）外での支援・活動として報酬上の評価の対象として取り扱われ、徐々に在宅でのサービス利用を通じて在宅で実施する訓練・支援（以下、「在宅訓練・支援」）の機会も拡大しています。

本章では、在宅訓練・支援に係る制度的な位置づけとこれまでの変遷から、こうした訓練等の現在の姿とニーズを明らかにします。

### 1. 背景と経緯

#### (1) 障害者の在宅就労の経緯…“在宅就労＝IT サービス”ばかりではない

障害者の在宅等における就労・生産活動（以下、「在宅就労」という。）は、IT の高度化とともに 1990 年代から取り組みが広がったと言われ、国立国会図書館のデータベースをひもとけば、個人向け PC の普及とそれに伴う IT/インターネットサービスが広がり始めた 2000 年代になると、取り組み事例や研究の数が大幅に増えており、障害者の在宅就労の進展をみることができます。

しかしながら、これらの研究等を振り返ると、必ずしも在宅において IT やインターネットサービスだけに従事していたというわけではなく、発達した通信・コミュニケーション支援技術を道具として活用し、遠隔での作業活動を可能とするものも見られました。

一般社会の中でテレワークが黎明期であったこの時期に、障害特性によって通所・通勤が適した働き方ではないという方のために在宅就労の取組が既にあった、という点は重要です。

#### (2) 障害者の在宅就労に対する支援の現在形…作業や活動の提供と、就労支援プロセスの評価

取組の広まりと関係者の尽力を経て、2006 年には、企業等が在宅就業障害者に仕事を発注することを後押しする在宅就業支援制度<sup>3</sup>が公的な支援施策として制度化されました。

一方で、障害者福祉の分野では、障害者自立支援法の施行により授産施設や就労支援事業が就労移行支援、就労継続支援として再編・個別給付化され、就労移行支援、就労継続支援について在宅での支援の実施（以下、「在宅でのサービス利用」という。）を認めるとともに、一定の条件の下、報酬算定の対象として差し支えない取り扱いとされました。

これは事業所以外の場所での活動「施設外支援」の一形態として、従前から取り組まれていた在宅での作業や活動に対する支援を評価したものと考えられますが、この時点では年間 180 日という日数制限があり、継続した在宅での就労支援、訓練という視点はまだ薄かったと言えます。

その後、平成 24 年度の通知改正により在宅でのサービス利用について「施設外支援」とは別枠として位置づけられた上で日数制限が撤廃されましたが、就労移行支援事業については一般就労に向けた訓練を在宅で行う事が難しいという評価もあり、この時点では対象外とされた経過があります。

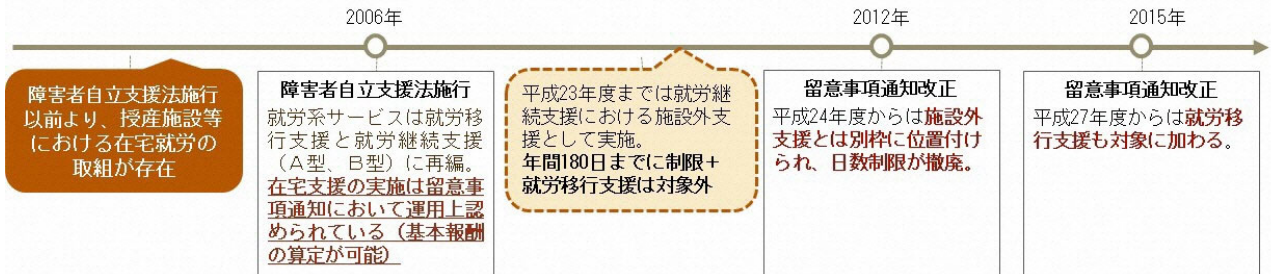
3 在宅就業障害者（自宅等において就業する障害者）に仕事を発注する企業に対して、障害者雇用納付金制度において、特例調整金・特例報奨金を支給するとともに、企業が在宅就業支援団体（在宅就業障害者に対する支援を行う団体として厚生労働大臣に申請し、登録を受けた法人）を介して在宅就業障害者に仕事を発注する場合にも、特例調整金・特例報奨金を支給する制度。厚生労働省ホームページ内「在宅就業障害者に対する支援」を参照。

URL :

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/shougaiha/07.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/shougaiha/07.html)

しかしその後は在宅で就労への支援を受けたい障害者の声や関係者の要望を受けて、平成27年度には就労移行支援事業も在宅でのサービス利用が可能となりました。

現行の就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る規定では様々な活動をカバーしうるものとなっており、「単に在宅で生産活動を行うもの」だけにとどまらず、「在宅での就労訓練（職業リハビリテーション）を行うもの」という視点も重要であることがこうした経緯からもわかります。



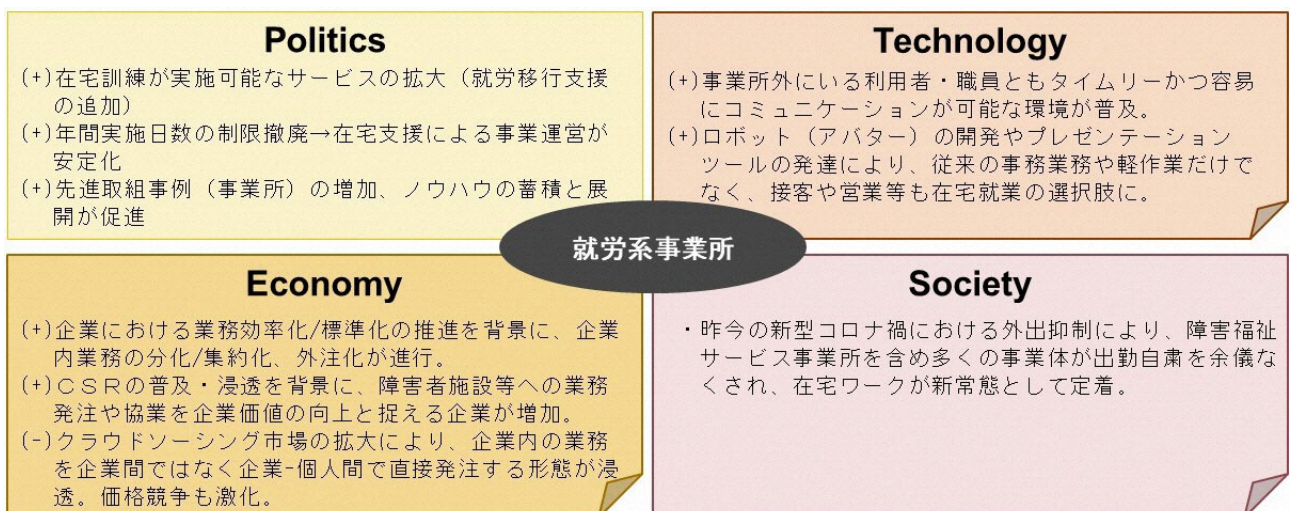
### （3）近年の在宅就労・訓練をとりまく環境

近年は、ICTの発達や個人の価値観の多様化を背景に、企業等における障害者雇用での働き方に限らず個々人のライフスタイルにあわせた多様な働き方が徐々に広がりを見せています。

また、企業の経済活動としても、BPR(Business Process Re-Engineering)の観点から業務の外注化等を進めてコア業務に内部機能を注力する傾向にあり、業務の外注化が進んだ結果、企業の外注業務を集約して請け負う企業が発展するなど、会社が持つ機能の再構築と新たなビジネスチャンスの創出が並行して進んでいるのが特徴です。

新型コロナウイルス（Covid-19）禍における雇用環境の急激な変化を経て、企業等におけるいわゆるテレワークが世間一般に広がりを見せましたが、従前から社会・経済の環境変化に伴い、テレワークを含む多様な働き方が少しずつ広がり、社会に浸透してきており、障害者にとっても在宅就労は単に障害によって通所が困難である等、障害特性を考慮して選択されるものという以上に、障害者自身が考える生活や仕事の在り方を踏まえて選択されるものであり、自分自身のキャリア形成や生活の質、ライフワークバランスといった視点から、選択されるものであると考えられます。

どのような働き方であっても、障害者自身が働き方を選択し自己決定するということの重要性を踏まえた支援の在り方が望まれます。



## 2. 制度の概要と規定

就労移行支援、就労継続支援（以下、「就労系障害福祉サービス」という。）における在宅での訓練等の提供については、1で触れたとおり、厚生労働省より発出された通知<sup>4</sup>（以下、「留意事項通知」）にて定められています。

通知で定められた要件を満たして利用者の自宅等で訓練や支援を提供した場合に、当該時間についてサービス類型ごとの基本報酬を算定できるというものです。

これらの要件は、平成30年4月1日からは利用者が離島等に居住する場合や、今般の新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等のための当面の措置（令和2年度限り）として一定の要件緩和が図られています。また令和3年4月からは在宅でのサービス利用について新たな生活様式の定着を見据え、本人の希望や特性をふまえつつ、更に促進するため、臨時的に要件緩和した取扱いを令和3年度以降は常時の取扱いとすることとしております。

以下、留意事項通知に示されている原則要件を簡潔にまとめます。（※通知の該当部分は参考資料として後掲しておりますので、一度ご参考ください。）

### 利用対象者

- ・在宅でのサービス利用を希望する者であって、
- ・在宅でのサービスによる支援効果が認められると市町村が判断した利用者

### 運営要件

- ① 運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。
  - ② 指定権者から求められた場合には訓練・支援状況を提出できるようにしておくこと。
  - ③ 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保すること。
  - ④ 利用者に対し1日2回は連絡・助言又は進捗状況の確認を行い、日報を作成すること。また、訓練等の内容及び利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行えること。
  - ⑤ 緊急時の対応ができること。
  - ⑥ 在宅利用者からの疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
  - ⑦ 事業所職員の訪問又は利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により評価等を1週間につき1回は行うこと。
  - ⑧ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行うこと。
  - ⑨ ⑦が通所により行われ、あわせて⑧の評価等も行われた場合、⑧による通所に置き換えて差し支えない。
- （その他、在宅と通所による支援を組み合わせることや、利用者が希望する場合にサテライトオフィス等でのサービス利用も可能。）

<sup>4</sup> 平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

### 3. 制度の活用状況（調査研究の結果より）

令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」（PwC コンサルティング合同会社実施）では、就労系障害福祉サービス事業所における在宅訓練・生産活動の実施状況と実態を調査しました。

ここでは、全国の就労系障害福祉サービス事業所に回答いただいたアンケート調査（Web 回答）の結果の一部を掲載し、全国での実施状況の概略を掴んでいただきたいと思います。

調査の結果は以降の各章でも随時掲載していますので、ご参考ください。

#### <利用者の自宅等における支援等の実施状況>

- ・令和2年10月の1か月間に利用者の自宅等において訓練や生産活動等何らかの支援を実施した事業所は全事業所の約2割でした。
- ・在宅での支援等の実施状況はサービス類型ごとで差があり、就労移行支援を提供する事業所では約3割が在宅でサービス提供をしていることがわかりました。一方、就労継続支援B型を提供する事業所では15.9%とやや少なくなっています。
- ・在宅でサービスを提供している事業所のうち、利用者の自宅等において生産活動を実施した事業所は全事業所の12.5%でした。こちらもサービス類型によってやや差が見られ、就労継続支援A型事業所では15.6%となっています。

サービス種別	回答総数	うち利用者の自宅等で訓練や生産活動を実施した事業所数		うち利用者の自宅等で生産活動を実施した事業所数	
		回答数	総数に占める割合	回答数	総数に占める割合
回答事業所全体	5,295	1,032	19.5%	663	12.5%
うち就労移行支援	1,482	436	29.4%	170	11.5%
うち就労継続支援A型	1,232	233	18.9%	192	15.6%
うち就労継続支援B型	3,907	620	15.9%	509	13.0%

#### <利用者の自宅等における支援等の始期>

- ・利用者の自宅等における支援を実施した事業所のうち新型コロナウイルス対策期以前から実施していた事業所は約2割でした。
- ・やはり新型コロナウイルス対策期以降、在宅での支援等に取り組み始める事業所が急増していることがわかります。

在宅での支援の始期	利用者の自宅等で何らかの支援等を実施した事業所		利用者の自宅等で生産活動を実施した事業所	
	回答数	計に占める割合	回答数	計に占める割合
令和元年以前から実施している事業所数	200	19.4%	183	27.6%
令和2年以降に実施している事業所数	635	61.5%	460	69.4%
未回答	197	19.0%	20	3.0%
計	1,032	-	663	-

## Ⅱ. 実施体制と支援の流れ

この章では、I章で記した在宅によるサービス利用の要件を満たすためのポイントについて、サービスの品質維持の観点や全国的な状況も踏まえながら列記していきます。

より効果的な訓練の方法等に興味がある方は、巻末事例も合わせて参照ください。

### 1. 事業所の体制と環境整備

#### (1) 事業所の体制

在宅でのサービス利用を進めるためには、在宅で訓練や生産活動を実施する利用者を支援するための体制を整える必要があります。

留意事項通知では、最低1日2回の連絡・助言等や緊急時の対応と、疑義照会等に対し随時支援が提供できる体制を確保する必要があり、最低限これらに対応できる体制を整える必要があります。

利用者が目の前にいる通所による支援の場合と違い、職員にとって利用者の訓練等の状況が常に見えるわけではないことから、きめ細かな状況確認が必要となります。利用者自身が不明点や不満を表現しにくい場合もあり、個別に連絡・フォローができるように体制を整えておくことが望ましいと言えます。

また、事業所においては通所している利用者への対応が求められる他、在宅でのサービス利用であつても適時の訪問や通所との組み合わせは利用者の意欲向上・維持につながると考えられることから、こうした対応も可能となる要員や移動手段の確保が望まれます。

在宅でのサービス利用を進めることに関して、人員基準上で専門的な資格等を有する職員の配置などは求められておらず、新たに取り組む場合でも、すでに従事している職員による対応でまかなうことは可能です。

ただし利用者とのきめこまかな連絡・フォローにはチャットやリモート会議アプリ、協働作業アプリ等のコミュニケーションツールの活用が有効であることから、こうしたツールの取り扱いに個々の職員が習熟しておくことが求められます。また、通所同様、訓練メニューの用意、賃金や工賃向上につながる生産活動の導入、適切なマネジメント等、在宅訓練・支援を進める上で対応すべきことが多々あります。

在宅訓練・支援を効果的に実施する場合には、コミュニケーションツールの活用方法を前もって習得しておくことはもちろんのこと、在宅訓練・支援の環境を整えるために必要な知識を身につけておくことが求められます。

このため支援者には事前にMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）といったPC作業の基本的スキルを身に着けるための研修等の受講が想定されます。

また、在宅訓練・支援中の利用者の急変といった緊急時の対応手順や連絡先、利用者からの連絡・相談窓口と対応フローをあらかじめ整理し、職員・利用者に周知しておくといった準備も漏れなく対応しておく必要があります。



## (2) 事業所の環境整備

事業所の設備については、特設在宅でのサービス利用に関して必要な設備というものはありませんが、当然のことながら各サービス類型ごとの通常の設備基準を満たす必要があります。

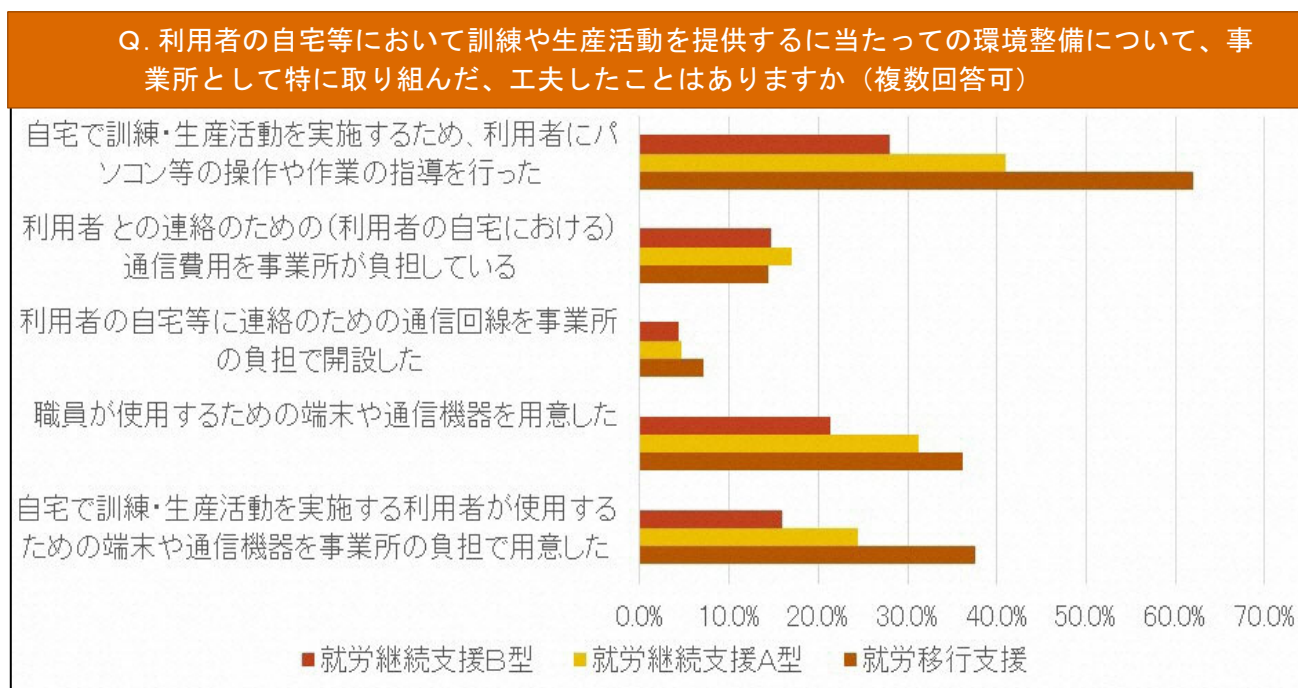
在宅でのサービス利用であっても、定期的な通所が必要であることに加え、利用者同士の集まりも有意義であることから、常時来所を受け入れられる空間は重要です<sup>5</sup>。

在宅でのサービス利用といえども設備面積等を減少するといった取り扱いはできませんし、利用者の通所による利用希望に対応できる環境・設備を整えていなければなりません。事業所の通常の定員にあわせた設備を確保・維持する必要があります。

なお、在宅訓練・支援に際しては事業所の通信設備の開設/増設が必要な他、利用者側でも機器や回線の用意が必要となりますが、全国調査の結果では、事業所の通信設備を新たに用意した事業所は在宅訓練等実施事業所の約3割、利用者側の通信費用や機器導入費用を負担したという事業所も約3割ありました。

一般的なりもトワークに係る費用負担の在り方、事業主側の責任といった論点はいまだ議論半ばであり、今後も情勢の変化が予想されます。

状況が流動的であることを念頭に、こうした費用の負担等については一律の対応を続けるのではなく、柔軟に反応できる余地を持つておくのが望ましいと言えます。



<sup>5</sup> 「在宅における就労移行支援ハンドブック」（平成26年度厚生労働科学研究「難病のある人の福祉サービス活用による就労支援についての研究」）

## 2. 利用対象者の考え方と利用者において必要な準備

Iの1(3)でも触れたとおり、在宅でのサービス利用は、障害者自身の障害特性を考慮して選択されるだけでなく、希望する生活や仕事の在り方にあわせて自己決定により選択されるものとしての側面も持っており、在宅でのサービス利用を実施する対象者（以下「利用対象者」という。）については、利用者本人の要望を踏まえながら、在宅でのサービス利用が適切に実施できるかを検討する必要があります。

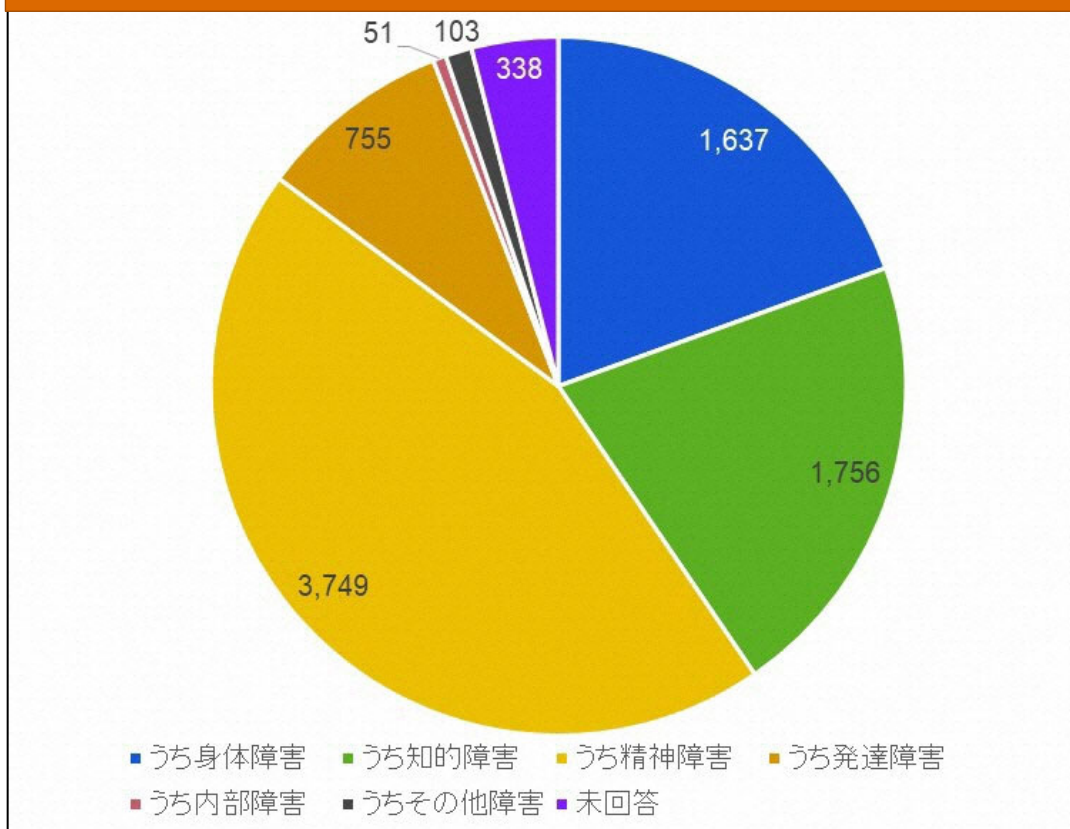
ここでは、利用対象者の考え方と実施に当たっての準備について、事例も交えながら整理します。

### (1) 利用対象者の考え方

利用対象者は、留意事項通知の原則では「通勤が困難であること」という条件がありました。しかし、新型コロナウイルス感染防止対策期では、「在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した場合」と利用者の希望を尊重した要件に緩和され、令和3年4月以降も引き続いて本要件が継続されます。

また、在宅就労と言うと通勤（通所）を要せず就労可能であるという点から身体障害者を中心に想定しがちですが、全国的な傾向では必ずしも身体障害の利用者だけが多いわけではなく、今回のアンケート調査結果<sup>6</sup>では在宅での訓練・支援を実施している利用者の3割が身体障害で、知的障害の利用者もほぼ同程度、精神障害の利用者が6割程度いることがわかっています。

Q. 利用者のうち、令和2年10月の1か月において自宅等で訓練や生産活動を恒常的に（週1回以上）実施していた方の実人数計と障害種別ごとの内訳を入力ください



※重複障害は主たる障害で計上

<sup>6</sup> アンケート調査に回答いただいた事業所の63%は精神障害の利用者が最も多い事業所であり、利用者の障害種別の人数による影響について留意が必要である。

ヒアリング調査では、精神障害や発達障害の特性により混雑した場所・交通機関の利用に困難がある利用者や、多人数を前にしての発言、活動が苦手な利用者について、在宅でのサービス利用により無理なく訓練を続けられているという意見がありました。

障害種別や状態像で一律に利用の適否を判断するのではなく、利用者個々人の要望や特徴に応じて柔軟に利用対象者を検討することが重要です。

なお、在宅でのサービス利用は、集中的な感染防止策としての利用を除けば、事業所の利用者全員を対象に一斉に実施する、あるいは個々の利用者について一定の期間に亘って集中的に実施するといった方法は一般的ではなく、利用者に応じて通所での訓練・作業と適宜組み合わせることが効果的です。

アンケート調査からは、利用者ごとに週1～2回の在宅訓練・支援を入れることで、事業所内の密集を避けつつタイムリーな指導・評価をできるようにしたり、午前中は利用者の自宅等で在宅訓練・支援を行い、午後から通所で作業や訓練に取り組むといった活用事例が見られました。

他にも、在宅でのサービス利用を始めたばかりの利用者が段階的になじめるよう、週1回から徐々に回数を増やしたり、週の始まりと終わりに通所を入れて週単位の目標設定と振り返りを図る等の工夫が考えられます。

## (2) 利用者への周知

在宅でのサービス利用は利用者自らが選択できるようにするという観点から、あらかじめ全ての利用者に対して実施の可否や内容を周知しておくことが重要です。

事業所のホームページや広報資料において、在宅で提供できるサービスの内容や実際の利用者の有無・様子等をPRすると利用者の選択の参考になります。

なお、留意事項通知では、在宅で実施する訓練及び支援内容を運営規定に明記することが求められていますが、上記の点を踏まえて、利用者とのサービス利用契約書あるいは重要事項説明書でも在宅訓練・支援を実施する旨を明記し、個別に要望を確認しておくことが望ましいと言えます。

また、同通知では、在宅で実施した訓練及び支援内容と訓練及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくことが求められています。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題についての説明や質疑への対応、健康管理や求職活動についての助言等）については、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましいとされています。

来所（出勤）や退所（退勤）の時刻を記録したり活動の様子を目視で把握して詳述したりできる通所と違い、実際のサービス利用時間や訓練の取組の様子が示しづらい在宅でのサービス利用についてはこうした動画や静止画が挙証資料としても必要であり、記録を残し必要に応じて行政に提供する場合がある旨も、あらかじめ利用者から書面等で同意を得ておく必要があります。

仮に、ICTを使わない生産活動を在宅で行う場合等でも、毎日の生産活動の進捗状況や実施結果の記録、日々の連絡・助言等の記録については、確実に残しておく必要があります。

## (3) 利用者の心構え

在宅でのサービス利用を検討している利用者には、自ら積極的に在宅訓練・就労に取り組もうとする方だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染拡大防止のための外出自粛のようにやむを得ないケースも考えられ、利用開始に当たっての利用者の意識や取り組み姿勢は様々です。

在宅でのサービス利用を始める段階では利用者も手探りの状態ですので、まずは丁寧な説明や声かけにより、新たな環境での活動に取り組む不安を取り除くことが重要です。

今般の新型コロナウイルスの感染拡大防止のための外出自粛といった状況を鑑みて、やむを得ず通所での訓練に替えて在宅で訓練等を実施するような場合でも、在宅での訓練となることが後ろ向きにとらえられることのないよう、在宅でのサービス利用の良い点に目を向けられるような動機付けを心がけると良いでしょう。

#### (4) 利用者の自宅等の環境整備

在宅でサービスを利用するに当たって必要な利用者の自宅等の環境整備としては、作業等に適したスペース・周辺環境の確保等に加え、通信端末や機器、回線の確保、コミュニケーションツールの導入、作業に必要な機器・道具の準備が挙げられます。

##### ①連絡のためのツール等について

通信機器やコミュニケーションツールについては、利用者が連絡・質問に消極的になることのないよう、普段使い慣れている機器・方法を活用したり、簡便に使用できるものを選んだりといった工夫が有効です。

在宅でのサービス利用といっても必ずしもPCを使いこなす必要はなく、利用者の状態や要望に合わせて、電話や携帯端末などその人にとって適切な連絡方法を検討する必要があります。例えば、在宅時に電話で個別の時間を確保しつつ、適時通所してもらうというような対応をしている事業所もあるようです。

なお、機器や回線の導入に当たっては、助成等を実施している自治体もありますので、事業所所在地の自治体ホームページや問い合わせ窓口等をご参照ください。

##### ②作業スペース・周辺環境等について

聴講・作業等に適したスペースや周辺環境としては、個室スペースが確保されていれば最適ですが、自宅等の状況によっては必ずしも専用の部屋が確保できない場合もあり得ます。

在宅で講習等の就労訓練を実施する場合には、利用者が集中できるよう、室内間仕切りの設置により他のものが目に入らないようにする、人の出入りが少なく生活雑音などが響きにくい場所を選ぶといった対策を行います。

一方、企業等からの発注を受けて在宅で生産活動を実施する場合には、企業等との契約において作業内容や製品に関する情報等の秘密保持に関する条項が含まれていないかを確認し、秘密保持に必要な環境整備をする必要が生じます。

このような秘密保持が求められている場合には、利用者以外の第三者の立ち入り・のぞき見等の懸念がない環境が確保できているか、PC等に適切なセキュリティ対策が施されているかといった点について留意しなくてはなりません。

利用者が自宅にいる場合には、家族と相談の上、緊急時を除き作業時間中は立ち入り・声掛けしない、セキュリティ対策ソフトを導入・更新してもらうといった対応が必要です。

グループホームや入所施設等の場合には、当該施設・事業所の職員等と相談の上、適切なスペースの確保に協力いただく必要があります。

いずれの場合でも、後々、発注元企業等とトラブルにならないよう、利用者の作業環境について最大限対応可能な方策をあらかじめ発注元企業等に伝え、秘密保持の履行をどこまで担保するか等について協議した上で対策を行ってください。

### 3. 関係機関等との連携

通所での就労訓練や生産活動と同じく、在宅で訓練等を実施する場合にも、関係する機関や企業等との連携・関係構築は重要です。以下、在宅での訓練や就労訓練に関する連携と家族や他の事業所等との連携それぞれについて、具体例を挙げます。

#### (1) 訓練や就職支援に関する連携

利用者の就労移行に向けた訓練や就職活動支援を実施するに際しては、障害者委託訓練<sup>7</sup>や企業実習、職場開拓、求職活動等多くの場面で事業所外の機関・企業等と協力する必要があります。

在宅で就労訓練を提供する場合でも、通所での訓練と同様、こうした機関等との連携が有効です。

障害者委託訓練については、在宅での受講が可能な講習等（eラーニングコース）を提供している団体があり、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構や各都道府県等のホームページにて紹介されていますので、ご参考ください。

(URL) [https://www.challenge.jeed.go.jp/shien/job\\_ein.html](https://www.challenge.jeed.go.jp/shien/job_ein.html)

企業実習や職場開拓については、地域の労働関係機関や企業等との連携が必要です。

特に、在宅雇用の形態での就労移行を目指す利用者については、利用者の状態だけでなく自宅における就業環境についても的確に把握した上で関係機関や企業との連絡調整を行ったり、在宅雇用についてほとんど知識がない企業の担当者に対し事前に提案や説明を行い、在宅雇用に関する理解促進に努めたりといった取組も大切です。

ヒアリング調査では、地域内の求人では在宅で就労できるものが極めて少ないことから、在宅でない通常の雇用で求人している企業等に対し、募集されている業務等であれば在宅での就業（雇用）も可能である旨アプローチし、就職先の開拓を行っているといった事例がありました。

#### (2) 利用者の家族や他事業所との連携

日々の訓練のための環境確保、生活状況や健康状態の把握に際しては、利用者の家族の他、相談支援事業所や利用者が利用している他のサービスの事業所との連携・情報交換が非常に重要になります。

特に利用者が入所施設やグループホームに入居している場合は、これらの施設・事業所の職員から普段の生活の様子・課題・困りごとを共有し、連携して対応していくことで、より安定して訓練等に取り組めるようになります。

<sup>7</sup> 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第3項に基づき、国及び都道府県等が職業能力開発短期大学校等以外の施設に委託して実施する職業訓練です。特に障害者向けの職業訓練については、「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練」として、様々なコースが用意されています。

参考URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/itaku.pdf>

## 4. 個別支援計画の策定と訓練効果の評価等

在宅でのサービス利用を行うに当たっては、通所と比べて視覚的に把握できる情報が限られる、利用者の申告・報告内容が評価のベースになるといった特徴があるため、効果的に支援を行うためには、計画策定や定期的な評価に際して工夫が必要になります。

### (1) 個別支援計画の策定

在宅でのサービス利用を実施するに当たって、必ずしも在宅訓練・支援専用のアセスメント等を行う必要はありませんが、通所でのサービス提供から切り替えるような場合には、利用者の環境の変化や中短期で目指す目標の見直しの必要がありうることから、在宅でのサービス提供により行おうとする支援の内容や利用者の自宅等の環境を踏まえてあらためて個別支援計画の策定を行うことが望ましいと言えます。

利用者からの申告内容や作業報告から客観的に訓練の進捗具合を把握できるよう、就労移行支援のためのチェックリスト<sup>8</sup>のような評価の客観化・変化の可視化ができる評価ツール等を活用し、在宅でのサービス提供を実施する前の生活面や健康面まで情報を確認しておくことが重要です。

初期のアセスメントでは、自宅訪問により、Ⅱの2(4)にて示した環境整備の他に、作業の際の什器や姿勢など、具体的な状況把握に努めることが必要です。

### (2) 定期的な評価等

留意事項通知では、少なくとも週に1回、事業所職員による訪問又は利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により訓練・作業状況の評価を行うこととされています。

在宅でのサービス利用では、利用者が意見や要望を伝えにくかったり、職員も個々の利用者の様子をリアルタイムに把握することが難しくなったりします。

中には普段慣れている職員の顔がしばらく見えないことで不安を感じ、状態像が悪化するケースも考えられます。

通常の訓練・作業等の連絡以外に、1日1回～数回・数分程度、利用者と個別に話す時間を設け、リモート会議ツール等で双方顔の見える状況で話をするすることで、訓練の効果や作業の進捗をより把握しやすくなるだけでなく、利用者も安心することができます。

ヒアリング調査では、通所での訓練・作業では1対多数であったためこれまで伝えきれなかった意見等を、在宅でのサービス利用に変えたことで述べられるようになったケースも把握されました。

また、「(1) 個別支援計画の策定」でも触れたとおり、在宅でのサービス利用では利用者の生活・健康面での状態の把握や指導がしづらくなる場合がありますので、評価のタイミングで普段の生活状況などもよく把握する必要があります。

調査事例では、こうした個別面談・連絡の時間を設けることでむしろ通所の時より利用者とのゆっくり話が出来たといった意見もありました。

<sup>8</sup> 就労移行支援のためのチェックリスト～障害者の一般就労へ向けた支援を円滑に行うための共通ツール～  
[https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/19\\_checklist.html](https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/19_checklist.html) (障害者職業総合センター (JEED) 2007年3月)

利用者本人からのヒアリングでは確認しきれない場合には、家族や施設・グループホームの職員からも情報を提供してもらい、多角的に状態を把握できるよう、連携体制を作っておくのが望ましいでしょう。

### (3) 訓練効果や目標の達成状況の評価

留意事項通知では、少なくとも月に1回、事業所職員による訪問又は通所にて訓練目標の達成度の評価を行うこととされています。

(2)で示した少なくとも週に1回実施することとされている評価では、日々の体調変化のフォローや訓練の取組状況、困りごとの把握、現在実施している訓練や作業に関する評価が中心となりますが、月ごとの評価は、訓練全体としての効果や目標との比較、時間の経緯に沿った変化などを確認していきます。

ヒアリング調査では、月に1回、利用者、在宅での訓練の担当者、通所での就労移行支援担当者の3者でリモート面談を行い、1か月の取組内容と課題の振り返り、次の1か月の目標設定を話し合うという事例がありました。

また、訓練目標は、前述の「就労移行支援のためのチェックリスト」にあるような日常生活や行動・態度といった一般的な項目の他に、個々人の担当作業にまつわる具体的な習得目標を掲げます。

## 5. 在宅訓練・支援の進め方と利用者との連絡（コミュニケーション）

### （1）在宅で実施する就労訓練

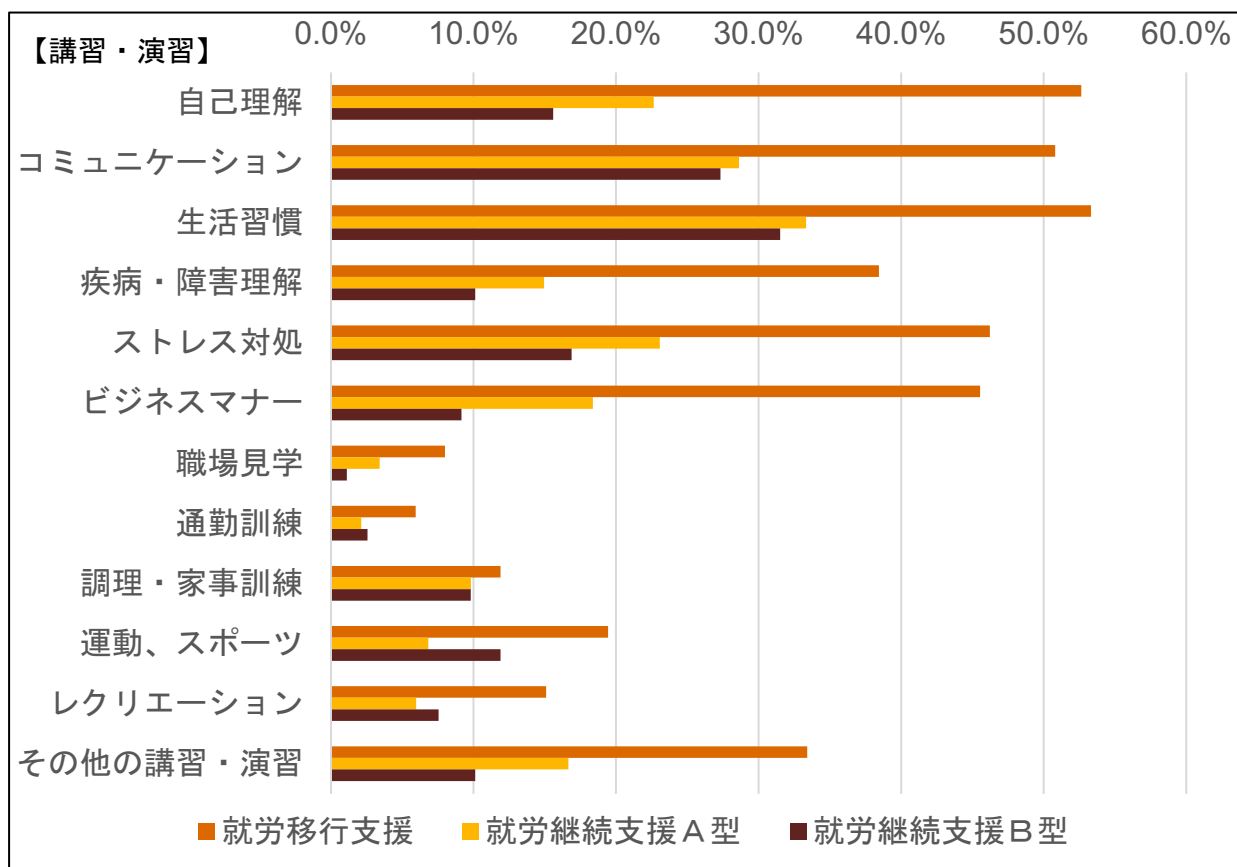
#### ①在宅で実施する就労訓練の内容

留意事項通知では、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていることが要件とされていますが、これらは必ずしも在宅での活動のために新たに用意されたもの、在宅でしか実施できないものである必要はありません。

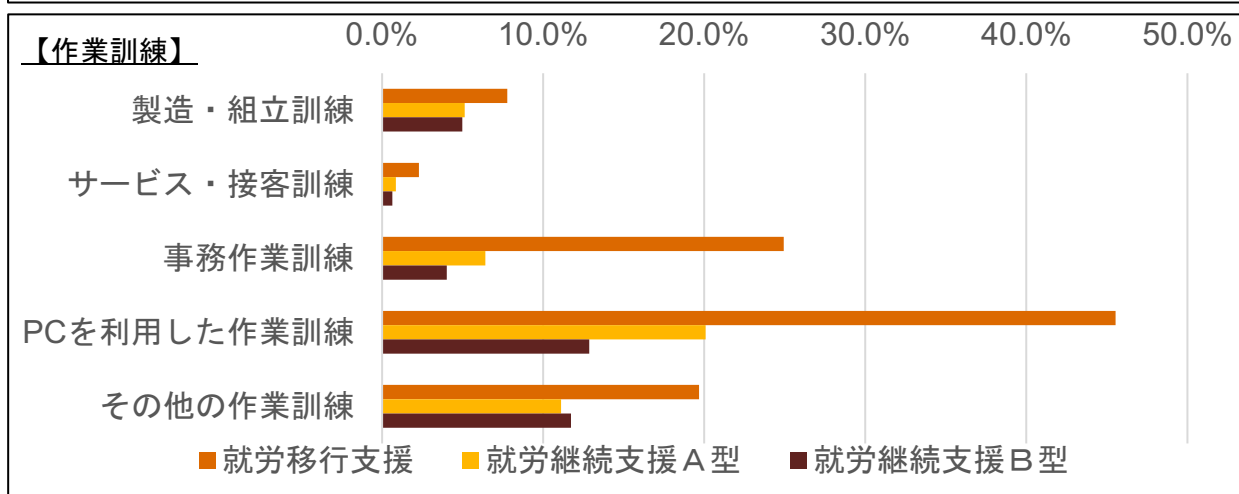
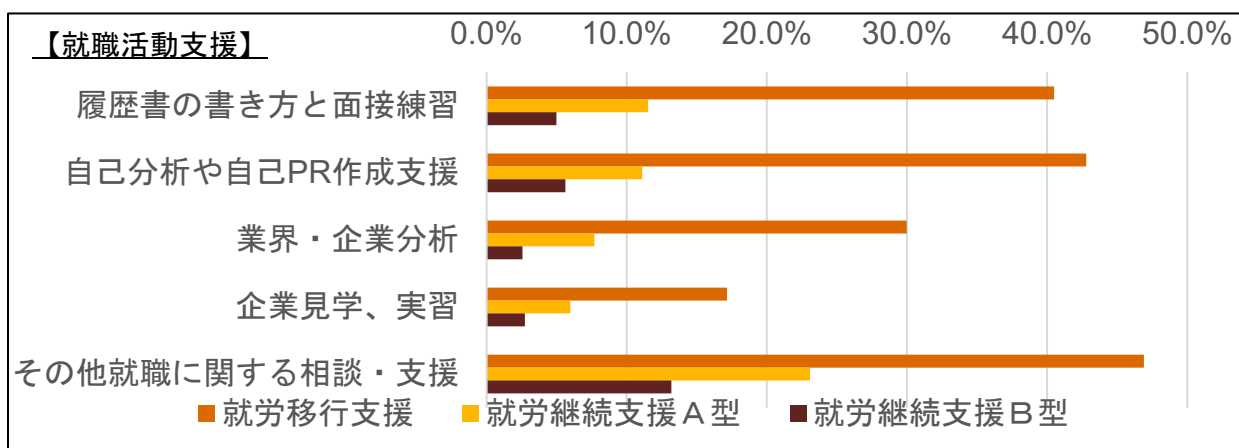
リモート会議システムを活用した講義・指導が効果的であることはもちろんですが、他にも、これまで通所で行っていた既存の作業課題を自宅等で取り組んでもらい、開始時や終了時に適切な方法で評価を行なうという方法もあります。

また、アンケート調査の結果では、外出自粛期間を利用して一般就労に向けての基礎知識やマナーの学習に充てたといった回答もありました。

Q. 令和2年10月の1か月において利用者の自宅等において実施した訓練等（工賃や賃金が発生しないもの）について、以下のうち該当するものすべてを選択してください







アンケート調査の結果では、通所利用のメリットとして就労・生活リズムの維持がしやすいという意見が多く見受けられました。利用者によっては、在宅での訓練を取り入れることが必ずしも適していない場合ももちろんあります。しかし、通勤・移動による感染等のリスクや負荷を軽減できるメリットを踏まえれば、既存の事業所内研修や学習活動を一部でも在宅に切り替えてみることは、新しい日常への一歩と言え、利用者の可能性を広げる場合もあります

## ②在宅で訓練を実施する際の留意点

### ・在宅雇用の形態での一般就労を視野に入れた訓練

在宅雇用の形態での就労を目指す場合の留意点については、先に紹介した「在宅における就労移行支援ハンドブック」に詳しくまとめられていますが、特に在宅での就労移行支援事業の機能として「在宅就労へ向けたステップアップのための中間的訓練の機能」「在宅での職業的適性等を把握するためのアセスメント機能」「在宅就労を希望する利用者の自己理解を支援し、就労意欲を高める機能」「在宅就労ができる職場を見つけ調整するマッチング機能」「就職直後から長期の継続支援を含むフォローアップ機能」の5つがあるとされています。

在宅雇用の形態での就労を目指す場合には、在宅でのサービス利用は単に利用者の状態に合わせた利用形態という以上に、実際の就労に向けた模擬的・実践的な訓練環境の構築となる点は明らかです。

在宅でのサービス提供開始当初より利用者に在宅雇用での就労の意向が明確に見られない場合でも、在宅でのサービス提供により効果的に訓練できていることが確認でき、一般就労の希望が

ある場合には、通勤での雇用だけでなく在宅雇用での就労も幅広く視野に入れ、在宅でのサービス提供の環境を活用したアセスメントや訓練効果の評価を早めに行っていくことが重要です。

・事業所内研修や学習活動を在宅で提供する場合

①で触れた通り、明確に一般就労を目指して訓練を行う場合以外でも、従来実施していた事業所内の研修や、作業スキルの獲得・向上を目的とした学習・訓練等を在宅で提供することは利用者の負担軽減等の観点から有効であり、一般企業における取組としてもメジャーなものとなりつつあります。

具体的な実施方法としては、リモート会議ツールを利用した1対多方向の講義形式もしくは作業課題等を示して一定時間利用者に取り組んでもらった後に個別に評価を行う通信課題形式の2つが想定されますが、いずれの場合でも、日あるいは週の支援計画を丸々在宅での学習・訓練で埋める必要はありません。

長時間の学習活動は集中力を要し負荷が高まることも懸念されるため、午前/午後や曜日単位で通所と組み合わせることにより、心身のリフレッシュも兼ねたよりメリハリのある学習・訓練になる場合があります。

就労継続支援A型・B型事業所では、日々の生産活動の目標や利用者の稼働状況を考慮する必要がありますが、日に数名程度を在宅での学習・訓練に切り替えることで、利用者の作業スキル向上を図りつつ事業所内での密集を避けるという効果が期待できます。

## (2) 在宅で実施する生産活動

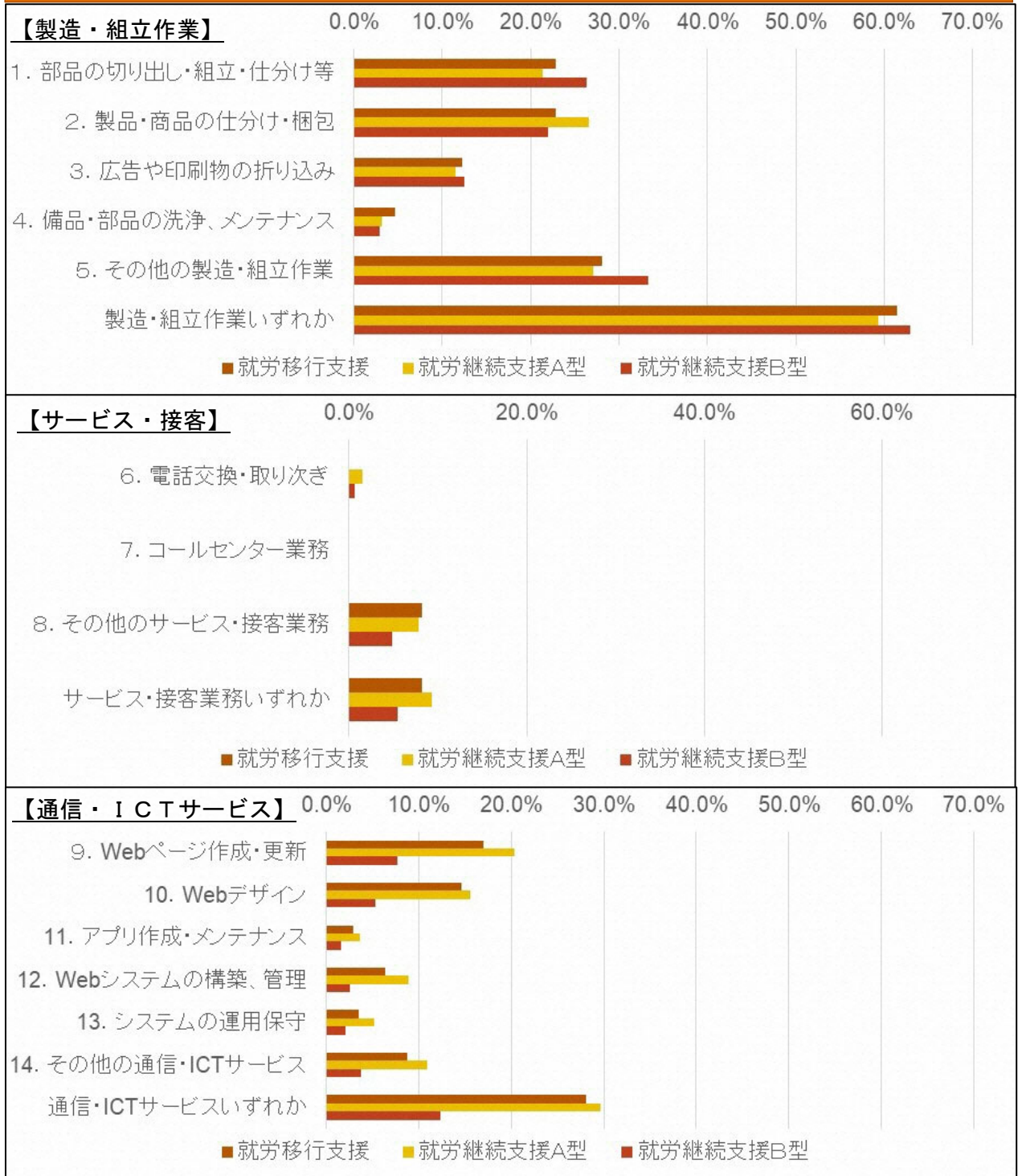
### ①在宅で実施する生産活動の内容

(1)と同様、留意事項通知では、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていることが要件として挙げられていますが、これらは必ずしも在宅での活動のために新たに用意されたもの、在宅でしか実施できないものである必要はありません。

在宅で実施する生産活動というと、IT系のサービスや内職のような作業が思い浮かびますが、アンケート調査の結果では下の図表のとおり、在宅で実施されている生産活動の内容は多岐に渡っており、必ずしもITサービスやPCを使用した作業ばかりではなく、通所で実施されている作業等をそのまま在宅で実施しているようなケースも多いことがわかりました。

したがって、在宅で生産活動を実施するに当たっては、新たに在宅に適した作業・業務を探すだけでなく、すでに取り組んでいる作業・業務を在宅で運用できるように工夫している実態が想定できます。

Q. 利用者が自宅等において実施した工賃・賃金の対象となる業務・生産活動の詳細について、以下のそれぞれから該当するものすべてを選択してください



## ②作業・業務の受注

①で触れたとおり、在宅で実施する作業・業務は必ずしも新たに探すものばかりではなく、同様に受注に際しても、既存の取引先から委託を受けた業務を在宅で実施できるよう取引先と交渉し運用方法の見直しで対応するという事は考えられます。

また、作業・業務を新たに探す際には、地域の企業等へ営業・開拓するだけでなく、離れた場所でも同様の作業・業務ができるというリモートワークの特性を踏まえ、地理的に離れた企業等の作業・業務を受注できる可能性がある点は在宅での生産活動の一つのメリットといえます。

### ③実施上の留意点

#### ・在宅での生産活動の進め方

在宅で生産活動を実施する場合でも、利用者個々に応じて作業・業務を割り振り、完成した成果物を確認するという基本的な流れは通所の場合と大きく変わりません。しかし、職員からの指示・確認や利用者個々の連携を電話やリモート会議ツール等の通信を通して行うという点は大きな相違点となります。

リモートでの利用者との連絡については（3）でも触れますが、通所での作業・業務のように利用者の様子を逐次見ながら細かく指示をするといったことが難しくなることへの対策として、端的な利用者間の連携体制・ルールづくりだけではなく、作業や業務の内容をより細かく分解・再定義する必要があります。

従来は利用者と対面して状況に応じて指示していたような内容を、あらかじめ手順書やリストとして言語化・明確化しておく方法です。

個別対応で指示・指導していた内容をあらかじめ明文化しておくことで、リモートを通じた情報のやりとりで錯綜することを防ぐだけでなく、作業・業務の標準化や品質の維持にも効果があります。

#### ・利用者間や作業・業務ライン間での成果物の受け渡し

部品の製造や製品の組み立て作業等、ラインを組んで進めていくようなケースでは、利用者間（作業・業務ライン間）の完成・成果物の受け渡しをどうするかも検討が必要になります。

在宅での生産活動の場合、作業・業務が完了した製品等を当日中に次のライン・利用者へ引き継ぐのは現実的ではない場合が多く、生産・組立ノルマを日にち単位ではなく数日～1週間単位とするよう調整し、通所時に成果物を持参してもらい職員を通じて他の利用者へ引き渡す、事業所職員が面談・評価のために訪問する際に回収するといった工夫が必要になります。

#### ・作業配分や欠員対応

利用者が通所し生産活動を取り組む場合には、当日の利用者の体調に応じてペース・作業量を配分したり、欠員分を他の利用者や職員がカバーしたりといった調整ができます。

在宅で生産活動を実施する場合には、こうした調整機能を何らかの対策で代替していく必要があります。

作業・業務量の調整については、在宅でのサービス利用の場合でも当日の欠員に応じて作業・業務量を調整することは可能ですが、作業・業務の進捗がリアルタイムで視認できるわけではないため、対策を講じなければ日単位でのノルマの達成が難しくなる可能性があります。

あらかじめ一定の欠員や能率の低下が出ることを想定して全体の作業・業務量を設定しておく、1週間等の長い期間で個々の利用者の作業・業務量を振り分けるといった事前の対策に加え、利用者個々人の特性に応じた割り振りの調整、よりこまめな進捗確認の実施など、密な支援が必要です。

このため、職員は単に作業・業務を自ら進めるのではなく、より利用者の支援に注力するとともに、進捗管理のスキル向上を図ることが望ましいと言えます。

また、同様に、個々の利用者の作業・業務状況を直接視認することができないため、タイムリーな指示が出しにくいケースも想定されます。

より密な連携を図り適時な支援を行うため、リモートでも職員との対話・相談をしやすい雰囲気づくりに努め、自ら意思を表現するのが苦手な利用者に対しては、こまめな進捗確認を行うとともに問題がないかを職員の側から積極的に問いかけるといった関わり方が必要になります。

### (3) 利用者との連絡（コミュニケーション）

留意事項通知では、利用対象者に対して1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等を行うこととされています。

(1) 及び(2)で触れた通り、在宅でサービス利用を行うに当たっては、通所における利用者が視認できる範囲にいるというメリットをリモートでの連絡・対話で代替する必要があり、より頻度・密度の高い連絡・対話が必要になります。

調査の結果では、在宅でのサービス利用を実施している事業所が回答した利用者との連絡手段・頻度は下の図表のとおりで、連絡手段（複数回答）は「電話」「メール」との回答が多いものの「チャットアプリ」「リモート会議ツール」といった回答も3割弱あり、新しい連絡手段を確保したり、複数の手段で連携を図っている事業所が多いことがわかります。

ヒアリング調査では、利用者とその日の健康状態や睡眠時間、活動内容を日報として記載してもらい、毎日の訓練前後に職員と利用者がリモート会議ツールの画面共有機能を使ってマンツーマンで4～5分程度の面談を行っている事例もありました。

電話やリモート会議等の対話では利用者一人一人にかけられるような場合には、このようにあらかじめ情報共有用のレポートなどを用意して対話に臨むことで、スムーズな情報共有・意思疎通が図れます。

### (4) 訓練や作業以外の支援

通所から在宅でのサービス提供に切り替えたケース等では、生活・就労リズムの維持にも注意が必要です。

障害者に限ったことではなく、人によっては、日々の通勤時間を通じて仕事の時間とプライベートの時間の切替を行い生活リズムを維持していたり、外出による気分転換がモチベーションの持続になっていたり、職場・事業所での人間関係の安定につながっていたりします。

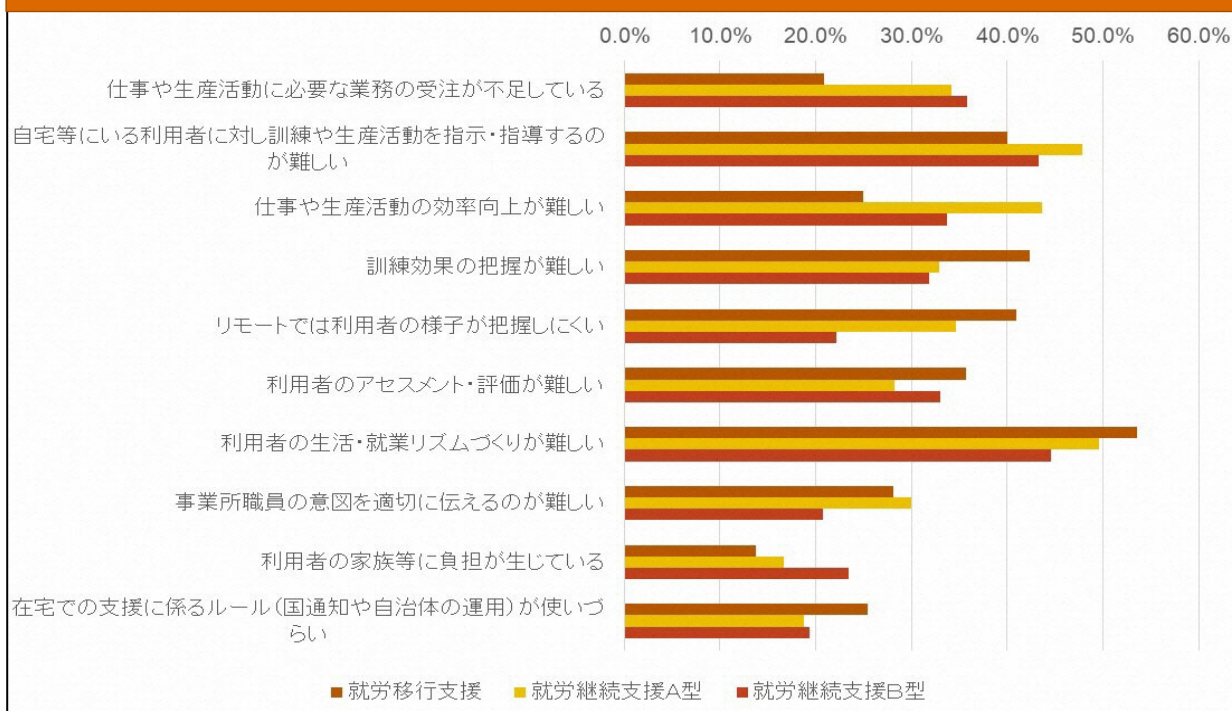
アンケート調査の結果では、在宅でのサービス利用を行った事業所の5割近くがこうした生活・就業リズムづくりに課題を感じたと回答し、また、在宅でのサービス利用を実施しなかった事業所の理由でも「出勤の緊張感や職場と家の切替がなくなり、利用者の意欲やリズムの維持が難しくなる」が3割と、多くの事業所において共通した懸念・課題だったことがわかります。

在宅でのサービス利用に切り替える・導入するに際しては、事業所での通所支援におけるこうした訓練・就労以外の効果や意義を再整理し、個々の利用者に応じた対策をとっていく必要があります。

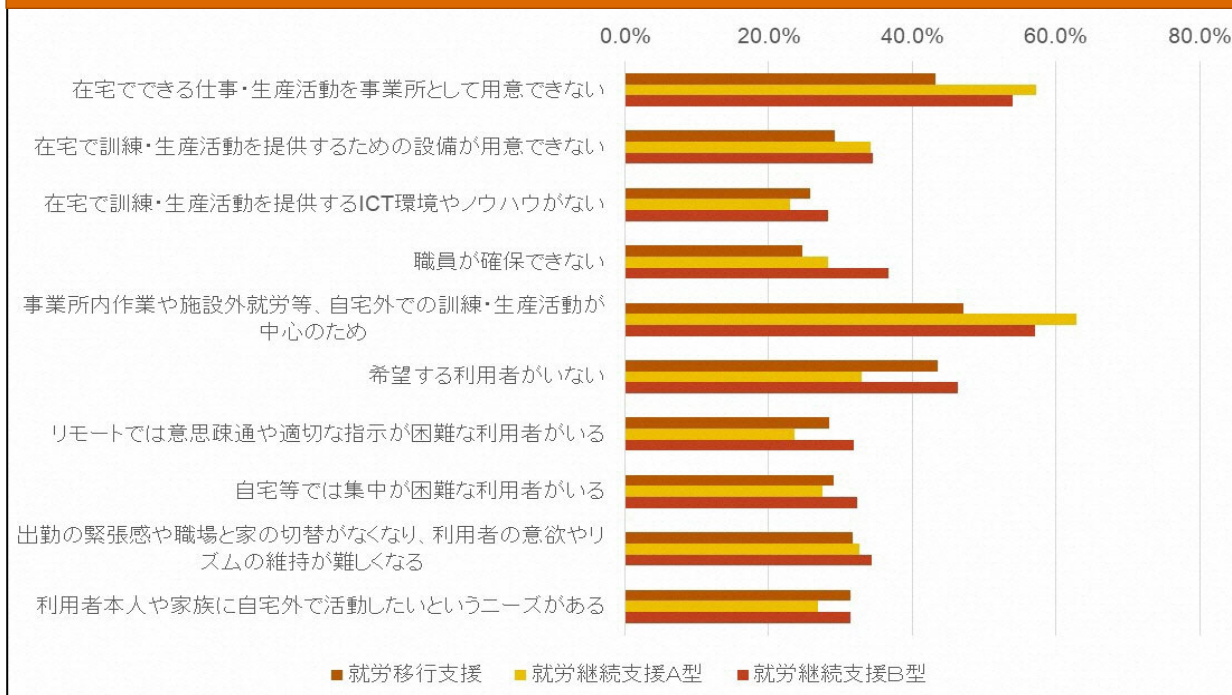
たとえば、在宅訓練・支援の時間の中で数十分～1時間程度時間を取って利用者には外出・散歩を促したり、通常の訓練・支援の開始時間の数十分前に声掛けを行い通所（通勤）時に通っているルートの途中まで往復してもらうことで普段の通勤の感覚を維持するといった方法が効果的な場合もあります。

また、事業所の仲間との連帯感や会話、協働を感じてもらうため、在宅訓練・支援の合間に5～10分程度の休憩・リモート談話タイムを設けることで、より安定して取り組めるケースも想定されます。在宅利用者同士あるいは通所の利用者と仲間意識を持てることは訓練継続の意欲につながり、気持ちの分かち合いや情報交換からは、多くのものを得られます。

Q. 利用者の自宅等において訓練や生産活動を提供するに際し感じている課題について、以下のうち該当するものすべてを選択してください



Q. 利用者の自宅等において訓練や生産活動を提供しない(できない)理由は何ですか。以下のうち該当するものすべてを選択してください



## 6. 期待される効果と訓練期間終了後の対応

在宅でのサービス利用が障害者自身が考える生活や仕事の在り方を踏まえて選択されるものであるという視点を踏まえると、在宅でのサービス利用の出口もまた、多様な可能性が考えられるということができます。ここでは、実際に在宅でのサービス利用を実施した利用者の変化を軸に、一般就労へ移行するケース、引き続き事業所のサービスを利用していくケースそれぞれへの対応を整理します。

### (1) 在宅でのサービス利用を実施した利用者の変化

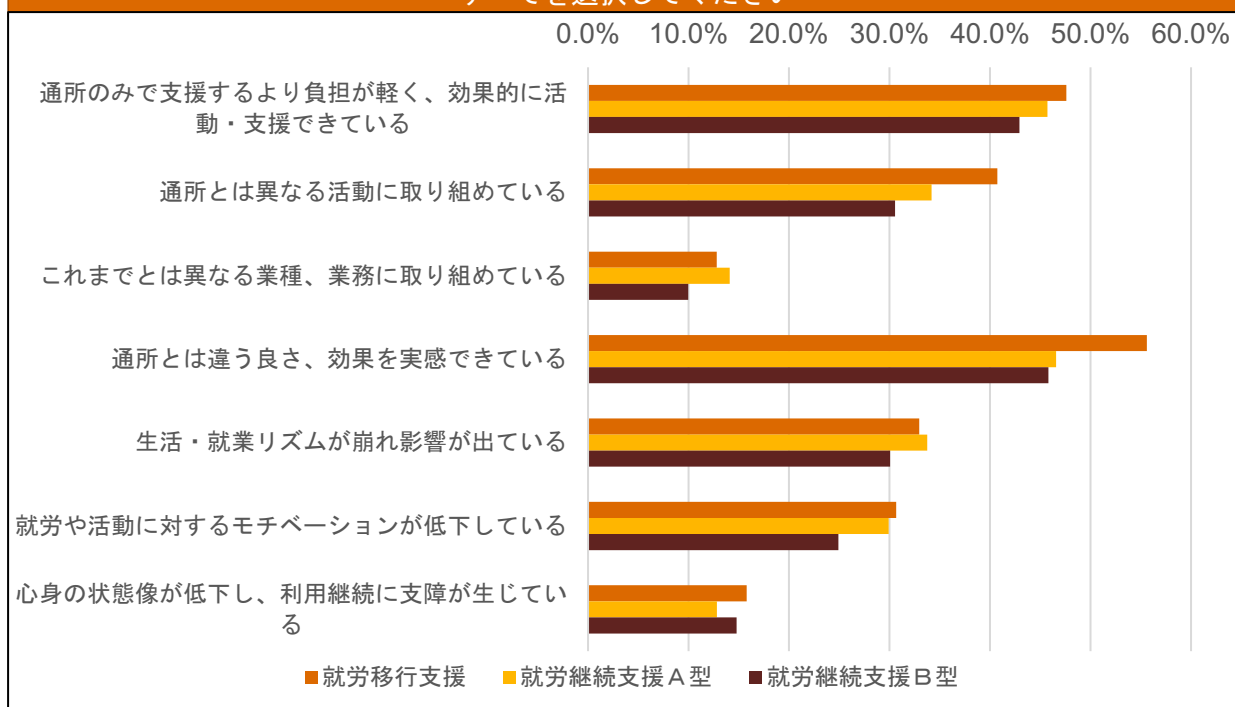
アンケート調査の結果では、在宅でのサービス利用を実施してからの利用者の様子について、「通所のみで支援するより負担が軽く、効果的に活動・支援できている」「通所とは違う良さ、効果を実感できている」を挙げた事業所がいずれも5割近くに上り、在宅でのサービス利用の良さを実感できた利用者が多かったことがわかります。

自由記述の回答でも、「精神状態が通所より安定し、積極的に訓練に取り組まれる方が多い」「体調が悪くて通所ができなくても、在宅ならトレーニングができるという声が多かった」等、効果的に取り組んでいることを評価する意見が多数見られ、中には複数の利用者が就職内定したとの回答もありました。

一方で、「生活・就業リズムが崩れ影響が出ている」「就労や活動に対するモチベーションが低下している」もともに3割程度と決して少なくはなく、自由記述の内容を見てみると、効果や変化は利用者個々人の状況にもよるといった意見や、通所へ復帰した後を心配する声が見られました。このような意見があることも事実であることから、利用者の不安や慣れるまでの工夫を行う必要があります。具体的には、先述した事例にみられるように利用者に応じて通所での訓練と作業を適宜組み合わせるなどして、在宅でのサービス利用を段階的になじめるようにしたり、不安を感じて状態像が悪化することがないように、利用者と個別に話す時間を設け、利用者も安心してもらえるように対応を図ったりするなどの方法が考えられます。この他にも、事業所外の機関・企業等との協力やリアルタイムに本人の様子がわからないことから個別に話す時間を設けるなどの対応を行っている事業所もあります。

在宅でのサービス提供は、それが効果的・必要であるとして実施する利用者もいれば、今般の新型コロナウイルス対策禍でやむを得ず実施している利用者もあり、個々人の状況をよく見極めて、在宅でのサービス提供終了後の方針を練っておく必要があります。

Q. 在宅で訓練や生産活動を始めてからの利用者の様子の変化について、以下のうち該当するものすべてを選択してください



## (2) 在宅でのサービス利用終了後の対応

### ①一般就労への移行

(1)で明らかになったとおり、利用者によっては在宅でのサービス利用の恩恵を受けてより効果的に訓練を実施し、一般就労に十分な能力を身に着けることも可能です。

5(1)で触れましたが、在宅雇用の形態での就労を目指す場合には、在宅でのサービス利用の期間が模擬的・実践的な訓練の機会となることから、早めに出口を想定しておくことでスムーズな支援を行っていくことができます。

一方、在宅でのサービス利用を実施しながら、通勤での一般就労移行も目指したいような場合には、在宅での訓練を実施する中で通勤に係るアセスメントや職場環境での就労能力の評価を行うこととなり、徐々に通所の頻度を高め日々の通勤に慣れさせたり、在宅での訓練プログラムの中に交通機関の利用方法等の通勤に係る訓練を取り入れたりといった対応が必要となります。

### ②事業所の継続利用（通所への復帰等）

在宅でのサービス利用は必ずしも一般就労移行のみを目指すものではなく、利用者の意向に沿った多様な就労を実現するという視点では、在宅でのサービス利用を経て事業所を利用し続けるという選択肢も当然に考えられます。

また、今般の新型コロナウイルス環境下で密を避けるために在宅でのサービス利用に切り替えたようなケースでは、状況の変化に伴い通所へ切替（復帰）するといった動きも想定されます。

利用者が引き続き在宅での利用を希望する場合には、その意向を尊重し、継続して在宅でのサービス利用を行っていくことが可能ですが、当初一定の期間を定めて在宅でのサービス利用を行うとしていたところその期間を超えて（延長して）実施することとなった場合には、利用者の意



向の変化を踏まえ、個別支援計画等の見直しや訓練内容等の再検討を行うことが望ましいでしょう。

一方、在宅から通所へ復帰するケースでは、環境の変化による利用者の不安、状態変化が懸念されます。

アンケート調査でも、通所への復帰時に元通りに通所できるか、慣れることが出来るかを懸念する意見は多く、通所から在宅へ導入する時と同様、利用者の心情等に寄り添った声掛けや、長めの期間を取って徐々に切り替え慣れてもらうといった配慮が重要です。

### Ⅲ. 巻末事例

**事例名**                    ぷろぼのテレワーク支援センター（社会福祉法人ぷろぼの）

就労移行支援を在宅利用で提供し、テレワークでの雇用を目指す

#### 特徴的な取組

- ✓ テレワークでの雇用を目指し、在宅でのサービス提供を希望する利用者へ、リモートでの就労訓練を提供
- ✓ 通所とリモートを曜日ごとや午前/午後といった単位で組み合わせることで、利用者の特性と希望に応じた効果的かつ継続的な訓練が可能
- ✓ 利用者の毎日の健康状態や睡眠時間、一日の取り組み内容を日報で記入してもらい、1日に1回リモート面談で振り返り。健康状態や訓練に対するモチベーションの維持に効果を発揮している。

#### 1. 基礎情報    ※内容は令和3年3月1日現在

##### <法人等の概要>

法人名	社会福祉法人ぷろぼの	取り組みの始期	2019年
サービス類型	就労移行支援 ※法人が運営する就労移行支援事業所の利用者のうち希望する者に対してテレワーク支援を行う部門として活動		
利用者の主な障害種別	精神障害・発達障害		

##### <職員及び利用者数>

- ◆常時3名前後の職員（他事業等との兼務あり）が法人全体のテレワーク支援部門として、在宅での訓練を希望する利用者の支援に当たっている。
- ◆支援を受けて在宅での訓練に取り組んでいる利用者は1日当たり7～8名（登録13名）。

##### <主な訓練内容>

- オフィスソフトの使い方
- WeBデザイン、プログラミング
- テキストを使用した勉強、外部の研修等（ビジネスマナー等）のEラーニング、
- 独自の模擬課題 等

## 2. 利用者の様子

- ◆障害の状態は精神障害・発達障害がほとんど。コミュニケーションが苦手な方がテレワークを希望されることが多い。
- ◆社交不安障害や鬱といった症状はあるが、生活リズムは一定程度ある方が多い。
- ◆リモートとの組み合わせにより通所の場合よりも負担なく訓練できているのがポイント。通所で多人数がいる環境だと発言したり周囲に馴染むのが大変で週に2～3回しか通所できなかった方が、リモートでの訓練を組み合わせると週5日訓練できるようになり、雇用に繋がった事例もある。

## 3. 支援の工夫

### 訓練の振り返り・評価

- 利用者の体調や睡眠時間、体温、訓練内容を記載した日報を作成してもらい、毎日訓練の前後に画面共有で確認しながら面談を行っている。
- 月に1回は就労移行支援の担当者・利用者・テレワーク支援センター職員の三者で情報共有（リモート）を実施。1か月の様子やスタッフから見た課題を話し合い、次の1か月の課題を設定する。

### 訓練の流れ・方法

- あらかじめ利用者には体調等を日報に記録してもらった上で、9：50に朝礼。朝礼後に体調等の確認の面談を行い、10時に訓練開始。
- 利用者との連絡手段はオンライン協働作業ツールを昨年導入（それまではメール等）。面談にはZoomも使用。電話は苦手だけどZOOMで話すのは大丈夫という方もいるが、反対に電話は使えてテレビ通話無理という方はいない。

## 4. 課題と取り組み

- 通所よりは直接様子を見ることができる時間が減るので、アセスメントや振り返り等の準備は重要。
- 企業実習は難しいが、企業の新入社員向け課題をやってもらう等で、仕事に近いプログラムを用意している。
- 在宅での訓練により対面での会話の時間が減るのはマイナスではあるものの、事業所に来れない方を訓練できるというメリットの他、利用者によってはそれまで非言語的コミュニケーションで伝えていた意思（困ったときのSOS等）が言語化されて出てきて、「ほうれんそう」ができるようになった方もいて、訓練の質の向上を実感している。
- 訓練終了後の出口（就職先）はまだまだ少ない。ハローワークの利用に加え、外部企業（障害者向けテレワークの人材紹介）と連携して企業と求職者のマッチングを

積極的に行っている。また、テレワークでない求人を出している企業に業務内容・職務内容を整理してテレワーク求人に切り替えないかを交渉する取り組みも行っている。

さらに、法人全体としては昨年、自治体の助成を受けて県内企業に対しての障害者テレワークの浸透・推進を図る事業を実施した。4月以降は他県とも同様のコラボレーションを予定している。

### 在宅での訓練の効果とポイント（まとめ）

- ・ 通所との組み合わせにより負担をかけずに訓練機会を増やせる。
- ・ 通所（対面）ではできなかった報告/連絡ができるようになった事例も
- ・ 支援に当たっては利用者の体調、生活状況のこまめな確認のほか、毎日の振り返りや関係者による定期的な評価面談が重要。

## IV. 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）（抄）

### 2 報酬請求に関する事項について

#### (3) 在宅において利用する場合の支援について

- ① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

#### ② その他留意点

ア 在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。

イ 利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。

事 務 連 絡

令和4年5月16日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管課(室) 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

「障害福祉の現場におけるハラスメント対策マニュアル等」について

障害福祉行政の推進につきましては、日頃よりご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

今般、令和3年度障害者総合福祉推進事業（障害福祉の現場におけるハラスメントに関する調査研究（実施団体：MS&ADインターリスク総研株式会社））において、有識者で構成される検討委員会での議論を踏まえ、標記の障害福祉サービス等事業者向けのマニュアル等が作成されました。

各都道府県等におかれましては、本マニュアル等について、貴管内の障害福祉サービス等事業者、市町村、関係団体、関係機関等に対して周知いただくなど、障害福祉サービス等事業者において、障害福祉の現場におけるハラスメント対策が進むようご協力をお願いいたします。

なお、本調査研究事業の報告書は以下の実施団体のウェブサイト及び厚生労働省ホームページに掲載されておりますので、あわせてご参照下さい。

<実施団体>

<https://www.irric.co.jp/reason/research/index.php>

<厚生労働省ホームページ>

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)

【担当】

厚生労働省社会・援護局

障害保健福祉部障害福祉課評価・基準係

TEL：03-5253-1111（内線3036）

障害福祉サービス等事業者向け

# 職員を利用者・家族等による ハラスメントから守るために

令和4年3月

## 目次

はじめに	2
<b>I. なぜ利用者や家族等によるハラスメント対応の整備が求められるのか</b>	4
(1) 利用者や家族等によるハラスメントとはどのような行為を指すのか	4
(2) 障害福祉サービス等事業者がハラスメントに対応することの意味	5
(3) ハラスメントの相談や報告がないのは良いことか	5
<b>II. 受付から対応までの流れ～職員全員が理解しておくこと</b>	8
(1) ハラスメント対応の仕組みをつくり、周知する	8
(2) 相談を受け付ける	10
(3) 相談受付後の対応	12
(4) 解決に向けた対応	12
(5) 対応後に実施すること	13
<b>III. 相談受付担当者の役割</b>	14
(1) 相談受付担当者の役割	14
(2) 受付時の望ましい態度	14
(3) 受付時に留意すべきこと	14
(4) 匿名での相談受付	15
(5) 受付対応の記録	15
<b>IV. 解決責任者の役割</b>	16
(1) 解決責任者に求められること	16
(2) 解決責任者として望ましい態度	16
(3) 対応時に留意すべきこと	16
<b>V. 事業者内での協議の役割</b>	18
(1) 事業所内での協議に求められること	18
(2) 協議を進める上で留意すべきこと	18
<b>VI. 第三者委員、関係機関との連携</b>	19
(1) 第三者委員、関係機関へ期待すること	19
(2) 平時から連携を密にする	19
<b>VII. 分析と改善～ハラスメント対応を再発防止につなげる</b>	20
(1) 要因の分析と改善に向けた取組み	20
(2) 新たなハラスメントを発生させないために	20
(3) 解決困難なケースの捉え方	21
<b>VIII. ハラスメント対応事例</b>	23
<b>IX. 参考資料</b>	28



## はじめに

令和元年6月5日に女性の職業生活における活躍の推進等に関する法律等の一部を改正する法律が公布され、労働施策総合推進法等が改正されました。これを踏まえ、令和2年1月に「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和2年厚生労働省告示第5号）が策定され、顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）に関し、事業者は相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備や被害者への配慮に取組むことが望ましいこと、被害を防止するためのマニュアル作成や研修の実施等が有効である旨が示されました。人材確保や定着のため、職員が安心して働くことのできる職場環境・労働環境の整備という観点からも各事業者がこうした取組みに着手していくことは重要なことといえます。

こうした時代の要請に応え、障害福祉の現場における利用者や家族等によるハラスメントの実態を把握し、事業者として取組むべき対策などを示すことを目的に、令和3年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉の現場におけるハラスメントに関する調査研究」を実施しました（調査概要は下記のとおり）。

障害福祉等サービスにおける利用者や家族等によるハラスメントへの対応は、サービスを継続するための人材の確保や定着を図るだけにとどまらず、発生の背景要因を分析することで、人材育成やサービスの質の向上、虐待防止に繋がるなど様々な意味を持ちます。

事業者の皆様にご利用者や家族等によるハラスメント対応の重要性をご理解いただき、体制整備や取組みを行っていただくことを目的として本マニュアルを作成しました。多くの事業者にて職員が安心して働ける職場づくりのために本マニュアルを活用いただくことを願っています。

---

### ■事業者アンケート調査実施概要

調査方法：専用のWebサイトから回答（回答URLなど依頼状を郵送）

実施期間：2021年8月23日～9月17日

※締切りまでに回答の無かった事業者には、再度回答を依頼した

調査対象：全国の障害福祉サービス等施設・事業所

（障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく29のサービス）

発送件数：5,294件

回収数：527件（9.9%）

※対象事業者の抽出について

調査対象事業者のリストは、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトを基に作成。

（URL：<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>）

調査対象サービスごとに、層化無作為抽出法により、3.2%～全数で抽出

---

#### ■職員アンケート調査実施概要

調査方法：事業者アンケートと同封して郵送、管理者などを介して職員へ回答を依頼

実施期間：2021年8月23日～9月17日

調査対象：事業者アンケート発送先施設・事業所に勤務する職員

サンプル数：1,509件

---

#### ■事業者へのヒアリング調査実施概要

調査方法：訪問あるいはWebによる聞き取り

実施期間：2021年11月17日～11月29日

調査対象：本事業の検討委員及び事業者アンケートより抽出

#### 【本マニュアルの使い方】

本マニュアルは以下のような使い方を想定しています。

- 事業者が利用者・家族等からのハラスメントに関して、対策を講じるための参考資料とする
- 事業者が各施設・事業所の管理者やハラスメント相談受付担当者（以下、管理者等）に対して、ハラスメントの防止や発生した際の対応についての研修等を行うための基礎資料として用いる

#### 【職員向けリーフレットについて】

本マニュアルの作成に併せて、職員向けにもハラスメントに関する基本的な知識や対応を整理したリーフレットを作成しました。職員が安心して働ける職場づくりのため、事業者から職員へ配布いただき、朝礼などでの読み合わせや職員研修の参考資料にするなどぜひ活用ください。

## I. なぜ利用者や家族等によるハラスメント対応の整備が求められるのか

### (1) 利用者や家族等によるハラスメントとはどのような行為を指すのか

利用者や家族等によるハラスメントは次のように整理されます（以下、本マニュアルでは、利用者・家族等から示される次のような行為を「ハラスメント」という用語で表現します）。

#### 1. 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

例)

- 身体的暴力を振るわれた、振るわれそうになった  
(つねられる、ひっかかれる、たたかれる、蹴られる、など)
- 唾を吐きかけられた、吐きかけられるようなことがあった
- コップ等の物を投げつけられた、投げつけられるようなことがあった
- 物を破壊する、攻撃されるなど、恐怖を感じる行為をされた

#### 2. 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例)

- 攻撃的な態度で大声を出された
- 他者を引き合いに出し、過大なサービスなどを繰り返し要求された
- 契約や制度上、提供できないサービスを繰り返し要求された
- 人格や能力を否定する発言をされた
- 脅迫する発言を受けた

#### 3. セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的いやがらせ行為。

例)

- サービス提供時、不必要に身体に接触された、接触されるようなことがあった  
(手を握られる、抱きしめられる、など)
- 性的な発言をされた、繰り返し言われるようなことがあった
- 性的な関係を迫られた
- 食事やデートに執拗に誘われた
- アダルトビデオを流す、あるいはヌードの写真が見られるように置かれた

## （２）障害福祉サービス等事業者がハラスメントに対応することの意味

ハラスメントについて適切な相談体制を整備するためには、その重要性を理解することが大切です。

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和２年厚生労働省告示第５号）では、顧客等からの著しい迷惑行為によって、職員が就業環境を害されることのないよう、体制整備や被害者への配慮、マニュアルの作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じて取組むことが望ましいと示しています。

また、事業者には「安全配慮義務」の観点からもこれらの取組みに積極的に対応することが期待されています。安全配慮義務とは、「職員が安全かつ健康に働けるように使用者（事業者、管理者）が配慮する」ことです。この義務を果たしていない場合、民事訴訟の対象となる可能性があり、経営上のリスクとなります。

障害福祉サービスにおけるハラスメントへの対応は、サービスを継続するための人材の確保や定着を図るだけにとどまらず、発生の背景要因を分析すると様々な意味を持ちます。例えば、利用者・家族等が事業者への不満や不信を感じたことで感情的に発生するものや、利用者の心身の状況と職員の支援方法とのミスマッチによって発生するもの等が考えられ、対応を通じてサービスの質の向上や利用者の状態に合った支援方法の検討にもつながります。一方で、事業者がハラスメントに適切に対応せず、職員が不満や精神的ストレスを抱えこむと、利用者への報復（虐待）につながってしまう可能性もあります。

## （３）ハラスメントの相談や報告がないのは良いことか

職員からハラスメントに関する相談や報告がないことは、一概に良いこととは言えません。実際に、職員向けのアンケートでは全体の２割～４割が「利用者や家族等からハラスメントを受けたことがある」と回答し（図１）、その半数程度が「誰にも相談しなかった」「内容によって相談しなかった」という結果が出ています（図２）。

相談しなかった理由として、「相談しても解決しなかったから」「利用者・家族等の障害や病気によるものであったから」「利用者・家族等の性格又は生活歴によるものであったから」が上位です（図３）。

アンケートではハラスメントを受けたことのある職員の４割以上が「仕事を辞めたいと思ったことがある」とも回答しています（図４）。

職員が管理者等にハラスメントを受けたことを申し出るのは抵抗感を抱くことがあります。「申し出ること自身の能力が低いと思われたり、評価を下げられたりするのではないか」などの不安があるためです。事業者はこの気持ちを汲み取り、相談することで不利益を被ることがないことを明確に示して、不安なく気軽に相談できる体制を整備するよう努めなければなりません。

図1：ハラスメントを受けたことのある職員の割合（n = 1,509）

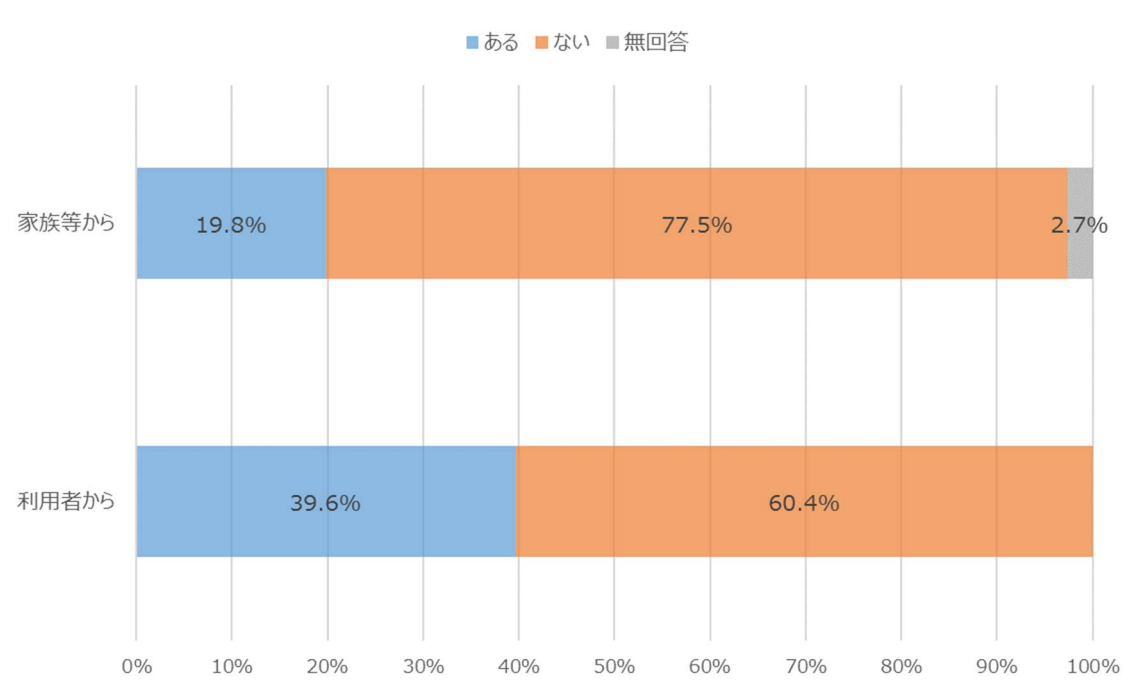


図2：利用者・家族等からハラスメントを受けた際の相談状況（n = 299）

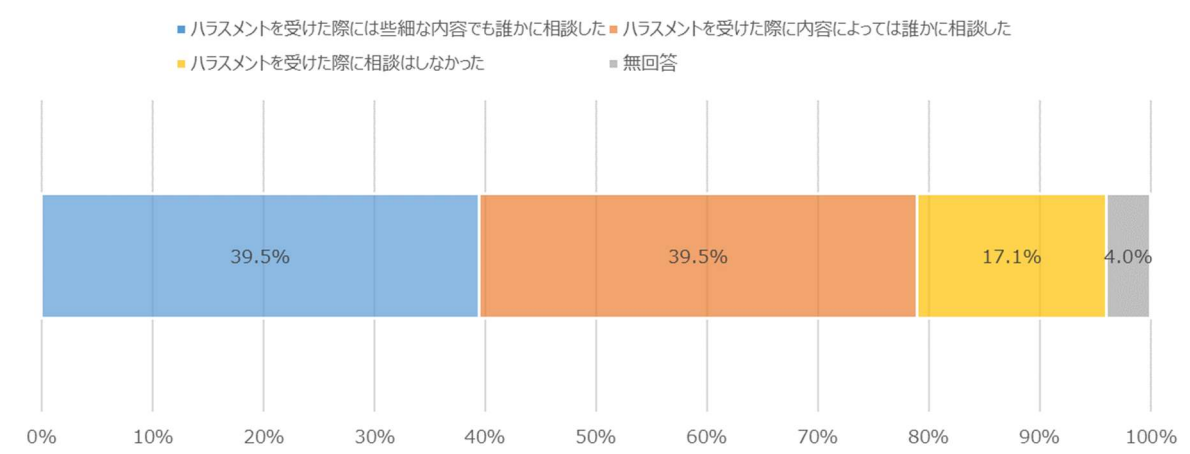


図3：相談しなかった理由【複数回答】  
 (相談しなかった人、内容によっては相談した人が回答)

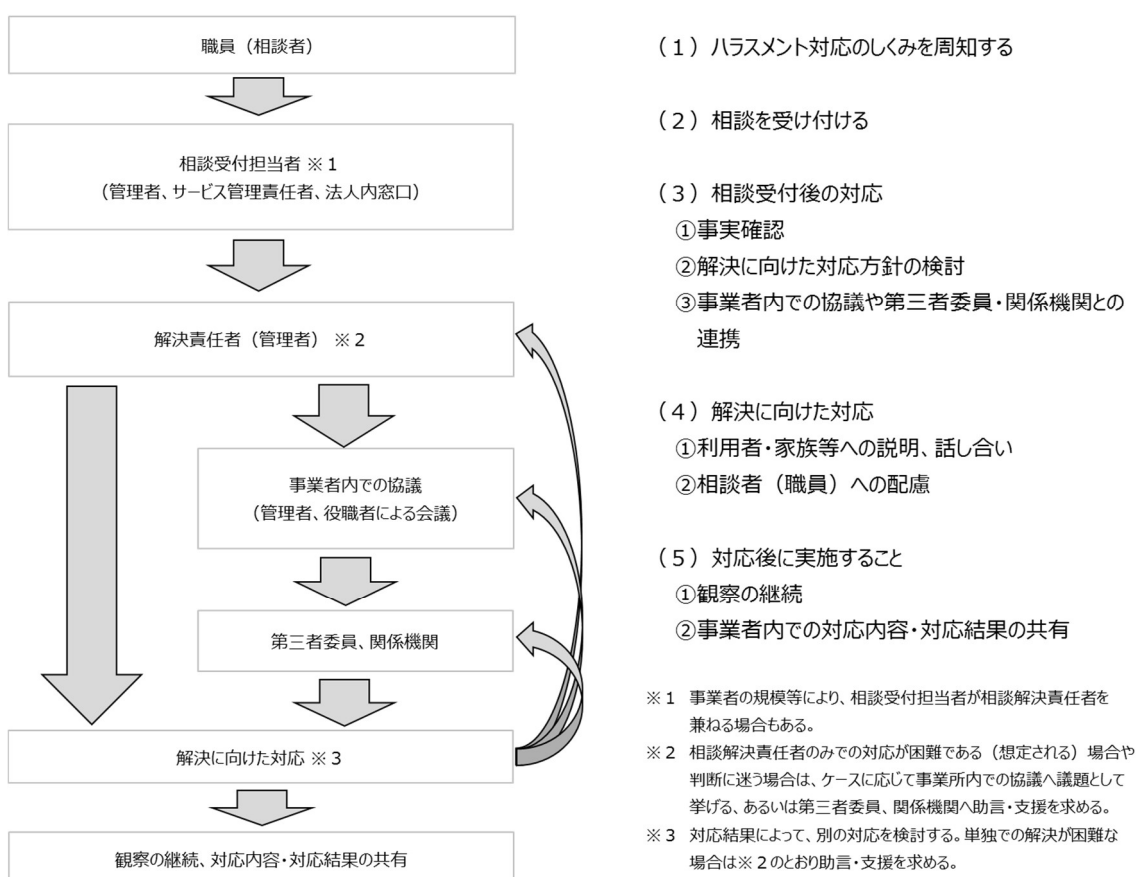
調査数	相談しても解決しないと思ったから	誰に相談すればよいか分からなかったから	相談したことが本人にわかってしまった後が怖いと思ったから	問題が大きくなると面倒だと思ったから	相手のことを考えたから	利用者・家族等の障害や病気によるものであったから	利用者・家族等の性格又は生活歴によるものであったから	自分自身でうまく対応できていたから	相談しても自分自身が否定されると思ったから	その他
169	49.1%	10.1%	10.1%	25.4%	10.1%	33.1%	34.9%	17.8%	11.8%	5.9%

図4：利用者・家族等からハラスメントを受けたことによる影響【複数回答】  
 (利用者・家族等からハラスメントを受けたことのある人が回答)

調査数	仕事を辞めたいと思ったことがある	いずれもない	ケガや病気(精神的なものも含む)になったことがある	休んだことがある	実際に仕事を辞めたことがある	その他
299	44.8%	34.8%	11.0%	8.4%	1.7%	6.4%

## Ⅱ. 受付から対応までの流れ～職員全員が理解しておくこと

ハラスメントに適切に対応するためには、職員からの相談受付から対応までの仕組みをつくる必要があります。職場全体でハラスメントを見逃さず、その解消に向けて組織的に対応するためです。仕組みとは、ハラスメントに関する相談対応体制やマニュアルを整備することであり、職員全体でその流れを理解しておくことが重要です。



出典：社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会「福祉サービス事業者のための苦情対応マニュアル」（3頁）を参考にMS&ADインターリスク総研株式会社にて作成

図5：ハラスメントに関する相談対応の流れ

### （1）ハラスメント対応の仕組みをつくり、周知する

事業者としてハラスメントに対応するための仕組みをつくり、職員へ周知します。周知する際には、ハラスメントについて安心して相談できることや、相談窓口とその連絡先などについて、書面でわかりやすく案内します。ハラスメント発生を早期に把握し、職員に配慮しながら対応できる仕組みをつくる上では、次のような取組みがあります。

## ハラスメント発生を早期に把握し、対応するための取組み例

### ● ハラスメント対応に関する方針や相談対応の体制・フローの周知

ハラスメントを見過ごさないといった方針や相談対応の体制・フローが明示されることで、職員にも「相談していいんだ」との安心感を与られます。

### ● 安心して相談できる窓口の設置（事業者内・事業者外）

窓口は「男女でそれぞれ同性の窓口担当者を設ける」「弁護士など外部の専門家に委託する」などして、相談に対する心理的ハードルを下げ、実効性のある仕組みにすることが重要です。

### ● 定期的な職員との面談機会での聞き取り（人事考課の面談などの活用）

1対1でプライバシーを保護しながら話せる環境のため、不安や恐れなどを抱くことなく、安心して話しをすることができます。本人が体験したことや思いなどを聞き出すためには、管理者等と職員の信頼関係が重要なため、他取組みを通じて安心して相談できる職場の雰囲気をつくっていきましょう。

### ● 職員アンケートの実施

事業者として全職員を対象に業務への不安や恐れ等を拾い上げるアンケートを実施することも有効です。業務がうまくこなせないことが、ハラスメント発生の原因となることも想定されるからです。実効性を持たせるためには、アンケートの提出先や匿名性に配慮して記入しやすくする、アンケートで把握した問題には必ず何らかの形で回答するといった工夫が必要です。

### ● 管理者による現場巡回

管理者自らが現場の様子を把握することで、ハラスメントに繋がる異変を早期に発見したり、報告・相談しやすい職場の雰囲気をつくったりできます。

### ● 日々の支援記録などから気になる記載について職員への聞き取り

管理者は日々挙がってくる支援記録などからも異変を察知するよう努めます。記録に書かれたことこの背景も想像しながら、気になる点は職員に直接確認するなどの積極的な対応が重要です。

### ● 虐待防止のために実施する業務の振り返りやセルフチェックの活用

ハラスメント発生の要因として、職員の関わり方や支援方法が利用者に合っていないことも考えられ



ます。虐待防止のために実施する振り返りやセルフチェックでは、ハラスメント防止の観点でも記載内容を確認します。

## （２）相談を受け付ける

職員から相談があったときは、まずは相談受付担当者が職員の受けた行為の内容などを聞き取ります。相談を受ける際は、職員の心情に配慮しながら話をじっくり聴きます。内容によって職員へ支援に関する助言など言いたいことがあったとしても、職員が一旦話し終えるまではさえぎらずに耳を傾けましょう。

相談者の意向や要望を確認し、必ず記録します。聞き取りにあたって、抜け漏れがないように次ページのような受付票（図 6）などの書式を準備しておきます。

相談受付票にもあるように、受け付けた相談内容は相談者のプライバシーを保護するため、本人の了解なしには相談受付担当者以外に共有しないことが重要です。併せて、相談したことによって人事考課などで不利益な取扱いを行わない旨を伝え、安心して話してもらえるようにします。

職員が安心して相談できるような工夫も必要です。例えば、セクシュアルハラスメント等のケースでは、相談受付担当者が異性だと相談しにくい場合があります。事業者としてこのような場合にも配慮して、相談受付担当者は男女各 1 名ずつ設置するなどします。

管理者でなく、事業者で設置した相談窓口で受け付けた場合は、相談者の意向や相談の内容を踏まえ、組織としてこの後どのように進めていくかを決めておくことも必要です。

相談日時	年 月 日 ( ) : ~ :	
受付対応者	氏名 :	
相談者 ※匿名での相談可	氏名 : <input type="checkbox"/> 匿名	所属 : ----- 連絡先 :
相談者への説明事項	<input type="checkbox"/> 相談者の許可無しに、聞き取った事実を行為者や同僚、外部機関等へ共有しないこと <input type="checkbox"/> 相談によって人事評価等での不利益な取り扱いをしないこと <input type="checkbox"/> 事実確認のため、相談内容を記録すること	
行為者	氏名 :	相談者との関係 :
行為概要	・何があったか？ (いつ、どこで、どのように)	
相談者の心身の状況	・どのような影響があったか？ (不眠、食欲がわからない、仕事をしたくないなど)	
相談者の現在の要望	<input type="checkbox"/> 話を聴いてほしい <input type="checkbox"/> 行為があったことを知っておいてほしい <input type="checkbox"/> 支援にあたる職員を増やしてほしい (支援時に同行してほしい) <input type="checkbox"/> 行為者に注意・警告してほしい <input type="checkbox"/> 行為者と一時的に距離を置きたい <input type="checkbox"/> 行為者とは今後できるだけ関わらないようにしたい <input type="checkbox"/> その他 ( )	
相談者への確認事項	<input type="checkbox"/> 必要に応じて行為者や同僚等への事実確認を行ってよいか？ <input type="checkbox"/> 対応を検討する際に相談支援事業所などと本事実を共有してよいか？	
対応経過 ※必要に応じて行を 追加	月 日	
	月 日	
	月 日	

図 6 : 利用者・家族等対応に関する相談受付票の例

### (3) 相談受付後の対応

#### ① 事実確認

相談受付担当者による相談者からの聞き取りを終えたら、利用者の支援記録や家族等の情報を整理した関係書類などを確認します。

相談者の意向や相談内容に応じて、利用者・家族等にも当時の状況や行為に至った要因など聞き取りを行います。

聞き取りを行おうとしても、相談者が精神的なショックでうまく状況を説明できなかつたり、利用者・家族等も感情的になって落ち着いて話すことが難しかったりする等、うまく事実を確認できない場合があります。この場合は、相談者の了解を得て、現場にいた他職員や目撃者などの第三者にも聞き取りを行います。第三者に聞き取りをする際には、相談者の情報などについて守秘義務があることを十分に理解してもらい、事実確認を行う人数はできる限り絞りましょう。

#### ② 解決に向けた対応の検討

事実確認ができれば、事業者としての対応を検討します。相談者の意向によりますが、まずは原則として相談受付以降は相談者が行為者と距離を置けるよう配慮します。小規模事業者や勤務形態などの事情によってその対応が難しい場合は、複数名で対応できるよう調整を行い、相談者と行為者が1対1となる状況を作らないようにします。

確認した事実に基づいて、行為者と共有すべき問題（課題）や事業者からハラスメントの再発防止のために行行為者へ申し入れることを整理します。

障害福祉サービス等では、利用者・家族等の心身の状況に対する職員の知識やスキルが不足していたことで、ハラスメントが発生することもあります。この場合には、職員へ利用者・家族等の特性に対する知識や具体的な対応の教育を行うとともに、職員が可能な支援やコミュニケーションでの工夫について意見を出し合うなどします。

#### ③ 事業者内での協議や第三者委員・関係機関との連携

ケースによって解決責任者であっても判断が困難なことや打てる手立てが限られてしまうことがあります。その場合は解決責任者であっても抱え込まずに、事業者内の役職者会議などへ議題として提示し、事業者全体で対応の検討を行います。客観的・中立的立場からの助言や介入が求められる場合は、第三者委員や相談支援事業所、行政などの関係機関に相談しましょう。ただし、事実を共有する上では、相談者のプライバシーに配慮して、本人から了解を得ることを忘れないよう留意してください。

### (4) 解決に向けた対応

#### ① 利用者・家族等への説明、話し合い

事実確認した結果や、事業者内で検討した対応策などについて、利用者・家族等へ説明します。必

要に応じて第三者委員や相談支援事業所、行政の担当ケースワーカーなどの関係機関に立ち会ってもらい、落ち着いた状態で利用者・家族等と話し合います。

## ②職員への配慮

ハラスメントを受けた職員に対しても、事業者として配慮が必要です。原則として、行為者と物理的な距離が取れるようにシフト調整や勤務する部署や施設・事業所の変更を検討します。支援を複数名のチームで行うようにして、相談者と行為者が1対1とならないようにすることも有効です。職員の意向によって、確認した事実や利用者・家族等の心身の状況などを考慮し、職員の取るべき対応について管理者等から助言や支援を行います。

## (5) 対応後に実施すること

### ①観察の継続

受け付けた相談へ一度対応すれば、ハラスメント対応が完了するとは限りません。利用者・家族等の心身の状況変化や行為につながってしまった支援を繰り返してしまう等により、新たなハラスメントが発生したり、再発したりする可能性があります。

管理者は自ら現場を巡回することや日々の記録を注視する等して、職員や利用者の普段の様子を把握し、異変に早く気づけるようにします。

### ②事業者内、職場内での対応内容・対応結果の共有

同じことを起こさないためには、職員の同意を得る等プライバシーに配慮しながら、事業者内、職場内で共有し、ハラスメントがなぜ発生してしまったかを分析し、再発防止に努めることが大切です。

### Ⅲ. 相談受付担当者の役割

#### (1) 相談受付担当者の役割

職員からの相談受付は事業規模などによって、施設長・所長など管理者、サービス管理責任者など現場のリーダー、事業者の本部に設置した窓口担当者が対応すると想定されます。相談受付担当者の役割は、相談への1次対応者として非常に重要です。相談内容やその後の対応に関する意向を確認して記録すること、自身が責任者として、あるいは、事業者内で設けた窓口の受付担当者であれば解決にあたる責任者へ報告して解決をはかること、受け付けた相談への対応について相談者と調整する役割があります。

#### 相談受付担当者の主な役割

- ①職員から相談を受け付ける
- ②相談したことによって、不利益な取り扱いは受けないことや対応にあたってプライバシーに配慮することを説明する
- ③相談の内容を確認する
- ④今後の対応について相談者の要望を確認する
- ⑤（相談受付担当者と解決責任者が異なる場合）解決責任者へ報告する

#### (2) 受付時の望ましい態度

相談を受け付ける際には、事務的に受け付けるのではなく、話に対して相槌を打ちながら共感するなどして相談者としっかりコミュニケーションを取るように意識します。

相談の内容を正確に把握できるよう聞き方に気をつけます。この段階で「職員の対応がまずかったのではないか」と疑ったり、事業者・管理者側に都合の良いように誘導したりすることがないように留意します。相談者が相談してきた事柄に対して、我慢するように指示したり、軽んじるような態度を示したりした場合は、相談受付担当者から職員へのハラスメントになりかねません。十分注意して対応しましょう。

#### (3) 受付時に留意すべきこと

まず、相談者が何を訴えているのか、何を求めているのかを把握します。相談者は明確に受けた行為のみを訴えてくるだけでなく、その時の感情や不安などと絡めて様々な情報を順不同に話すことがあります。相談受付担当者はその気持ちに寄り添いつつも、この後に必要な内容を5W1Hなどの枠組みに沿っ

て聞き取る必要があります（P. 10の受付票を参照）。

ハラスメントを受けたことを申し出るのは本人にとって非常に勇気がいることです。「申し出ること自身の能力が低いと思われたり、評価を下げられたりするのではないか」「報告したことで大事になるのではないか」と不安に思うためです。相談受付担当者はこのような心情も理解しながら、解決に向けて迅速に対応し、そのまま放置しないといった誠実な対応を心がけます。

相談受付は職員のプライバシーに十分に配慮し、聞き取りを行う際は個室で行うなど工夫します。

#### （４）匿名での相談受付

相談者の中には、不当な対応をされること等を心配して匿名を希望する場合があります。その場合でも担当者は対応することが原則です。

匿名での相談を受け付けた際は、内容を把握したうえで可能な範囲で名前や連絡先を教えてください。相談内容によっては、匿名のままでの対応が難しいことや、事業者として検討した対応やその結果を伝えたいことなどを説明します。

#### （５）受付対応の記録

相談内容や対応の経過は必ず記録に残し、対応完了後に事業者内で共有して、再発防止を検討する際の基礎資料として活用できるようにします。

ケースによって、相談支援事業所や行政のケースワーカー等の関係機関と連携する際にも、正確な記録があるとスムーズに進めることができます。

## IV. 解決責任者の役割

### (1) 解決責任者に求められること

解決責任者は施設長・所長などの管理者が担当します。求められる役割は、相談された内容について必要に応じて第三者委員など外部とも連携しながら、事業者の責任者として解決にあたることです。

解決責任者は、相談内容や行為者である利用者・家族等の心身の状況などを総合的に判断して、第一には「何が問題（課題）であるかを共有し、話し合いで解決する（利用者・家族等へ説明して、理解いただいた上で解決に導くこと）」ことを目指します。併せて、ハラスメントを受けた職員の心情を理解し、意向を把握しながら今後も業務を続けていくための支援を検討します。

#### 解決責任者の主な役割

- ①相談内容や利用者・家族等の心身の状況などを踏まえた対応方針の検討・判断
- ②利用者・家族等へ説明すること、話し合うことの整理
- ③ハラスメントを受けた職員への配慮（シフト調整、配置の変更など）
- ④ケースに応じて、事業所内の協議に挙げるかの判断
- ⑤ケースに応じて、第三者委員や相談支援事業所等の関係機関との連携の検討
- ⑥対応後の職員・利用者の継続した観察、状況把握
- ⑦プライバシーに配慮した職場内での対応内容・対応結果の共有

### (2) 解決責任者として望ましい態度

解決責任者は相談された内容について、客観的かつ公平な視点で解決に向けた対応を検討することが必要です。「職員の支援スキルが低いから」「支援ではよくあることで大げさだ」など、ハラスメントが発生した原因は職員個人にあると決めつけて対応してしまうと、問題点が明らかにならないばかりか、職員に対するセカンドハラスメント（2次被害）になる可能性もあります。

行為者となった利用者・家族等、相談者である職員の双方の尊厳を守るため、事実確認や解決に向けた対応に事業者の代表として、誠実に取組むことが重要です。

### (3) 対応時に留意すべきこと

解決責任者自身で実行できる対応に限界がある、利用者・家族等の心身の状況や要望によって話

し合いの場の設定が難しい等で解決が困難なケースが考えられます。このような場合は、解決責任者であっても問題を抱え込まずに、事業者内の協議へ挙げることや外部へ相談することを検討しましょう。その際には、相談者へ解決責任者単独での対応が困難なことを説明した上で、情報を共有することへの了解を取り付けることを忘れないようにします。



## V. 事業者内での協議の役割

### (1) 事業所内での協議に求められること

ハラスメント対応の状況によっては、解決責任者であっても判断が困難なことや、外部との連携が必要な場合など、施設・事業所単独では解決できないことがあります。

その場合は、事業者内の役職者会議やハラスメント対応の役割を持つ委員会へ議題として挙げて、法人本部や他施設・事業所を巻き込んだ事業者全体で解決に向けた対応を検討します。

この協議体は必ずしもハラスメント対応のために新たに整える必要はなく、苦情解決や虐待防止、新たに法定化された職員間のハラスメントに対応する委員会などが役割の1つとして担うことで、事務的な負担を軽減できます。

#### 事業者内での協議の主な役割

- ① 解決責任者単独での解決が困難なケースへの対応検討
- ② 解決責任者の実施した対応について、妥当性などの判断
- ③ 解決に向けた施設・事業所間の調整
- ④ 対応結果・対応内容の事業者全体への共有

### (2) 協議を進める上で留意すべきこと

事業者内での協議にあたっては、法人本部や他施設・事業所の出席者が正確に事実や現状を把握できるように、事案に対応している解決責任者は必要な情報や記録を示して説明する必要があります。スムーズな共有・検討のために対応経過などをしっかり記録しておきましょう。

## VI. 第三者委員、関係機関との連携

### (1) 第三者委員、関係機関へ期待すること

第三者委員や相談支援事業所、行政等の関係機関には、利用者・家族等と事業者との間で、客観的かつ公平な立場での事実確認や対応への助言、仲介などの支援が期待されます。

#### 第三者委員、関係機関に期待される主な役割

- ①聞き取りや解決に向けた話し合いなどへの同席
- ②行為に繋がった背景要因の分析への助言
- ③対応への助言
- ④利用者・家族等と事業者との仲介（ケースによって代理しての聞き取り対応など）
- ⑤日常的な事業者への助言
- ⑥日常的な利用者・家族等の状況把握と意見聴取

### (2) 平時から連携を密にする

発生した利用者・家族等のハラスメントについて、外部機関に相談したり、支援を求めたりすることに抵抗のある方もいるかもしれません。事業者の中で解決できることが望ましいですが、一方で行為に繋がった要因の分析や自分たちの対応に気づかないうちに偏りが出てしまい、利用者・家族等と職員のどちらかへの配慮が足りなくなる可能性もあります。自施設・事業所のサービスの質の向上や職員の安全・安心の確保にも繋がるため、関わってもらうようにしましょう。

発生してから連携をしようとすると、情報の共有や対応の協議をスムーズにはできないため、苦情解決の検討委員会などとハラスメント防止・対応の協議を一体的に運営する等して役割を意識してもらい、日ごろから相談できる関係性を作っておきましょう。

ハラスメントは利用者・家族等と職員との普段の関わりなども発生要因として挙げられるため、来所日を設定するなどして日常的な事業者の支援体制などにも助言を受けられると良いでしょう。

## Ⅶ. 分析と改善～ハラスメント対応を再発防止につなげる

### (1) 要因の分析と改善に向けた取組み

ハラスメントは一度対応して終わりとなるものではありません。発生した背景にある要因は様々ですが、対応を経て把握した問題（課題）やその対応結果について分析し、再発防止に向けて事業者内、職場内で共有することが重要です。

ハラスメントが発生した背景を考えると、事業者として何が足りなかったかなどが見えてきます。それを事業者内での対策の検討や研修にも活用しましょう。

#### ハラスメント発生の原因と考えられる要因の例

##### ●利用者・家族等とのコミュニケーションエラー

利用者・家族等の要望と事業者が対応可能なサービス範囲などを十分に説明、すり合わせできていたか。

##### ●職員の知識不足

利用者・家族等の特性や疾病などについて、必要な知識を持って対応していたか。

##### ●利用者・家族等の不穏

本人の不調や環境の変化など利用者・家族等の不穏に繋がるようなことがなかったか。

### (2) 新たなハラスメントを発生させないために

新たなハラスメントが発生しないようにするため、職員への教育や支援体制の工夫などに取組むことが重要です。ハラスメントを防止するため、次のような取組みが考えられます。

#### ハラスメント防止のための取組み例

##### ●職員への教育

ハラスメントは必要なスキルや知識を身につけることによって、未然に防げることがあることを職場全体で共有します。また、教育体制を整えてそれを職員に伝えます。自治体などが主催する支援者養成研修への派遣やメンター制度などによるOJTが方法として挙げられます。

### ●同性介助

同性介助は利用者の尊厳を守ることと同時に、ハラスメントの防止にも有効です。担当の決定にあたっては、利用者、職員それぞれ本人の自認に配慮し、よく話を聞きながら意向を踏まえた配置になるよう検討します。

### ●定期的な職員の配置換え、チームによる支援（複数人での担当制）

利用者と職員との相性などによって、支援に支障がでてしまうケースがあります。これを防止するため、定期的な職員の配置変更を検討したり、担当を複数人設定したりする等して、職員と利用者が接触する頻度や時間を柔軟に調整できるようにします。

### ●利用者・家族等への周知

契約書、重要事項説明などへ職員へのハラスメントによるサービス中断や変更の可能性があることを記載しておきます。提供できるサービス範囲の理解が不十分なことでハラスメントが発生することもあるため、契約に際して提供可能なサービスの範囲は別紙でも用意して説明するなど工夫します。

## <訪問系サービスについて>

訪問系サービスでは、「1対1で支援を行う場合がある」「利用者の居宅内での支援など管理者等が状況を把握しにくい」などのことから、ハラスメントと認識されにくい場合があります。サービス提供従事者（ヘルパー）が管理者やサービス提供責任者等に日頃からハラスメントに関する報告や相談がしやすい環境を作ることが重要ですが、ヘルパーの日々の支援記録などに注意することや記録で気になる点について直接確認するなど積極的な対応も考えられます。また、ハラスメントを回避したり、応援できる体制を予め検討しておくことなども考えられます。

### （3）解決困難なケースの捉え方

誠実な対応を心がけても、相談者の要望に沿った解決が難しい場合もあります。利用者・家族等と話し合っても折り合いがつかず、その後の関係性に影響することもあります。

そのような場合は事業者のみで抱え込まずに、第三者委員や相談支援事業者、行政のケースワーカーなど関係機関に介入してもらい、客観的な視点や公平な立場によって解決への助言・支援をお願いします。

他の機関が関わることで、自分たちでは分からなかった課題（問題）に気づくことができ、解決の糸口となるかもしれません。即座に解決に至らなかったとしても、相談者や管理者等の精神的負担の軽減や、

新たに気づいた課題（問題）に取り組むことでサービスの質の向上につながっていきます。

## Ⅷ. ハラスメント対応事例

---

事例 1 ドライバーが利用者に殴られた

利用者：Aさん（精神障害、障害支援区分2）

事業者：就労継続支援B型

---

### 概要

朝の送迎中、Aさんにドライバーが急に殴られた。事業所へ到着した後、報告を受けた管理者からご家族に連絡し、事業所へ来ていただくことにした。その間、Aさんとドライバーへ聞き取りを行い、Aさんのご家族が到着された後に聞き取った当時の状況を説明した。その日はご家族と共に一旦ご帰宅いただいた。

### 対応経過

翌日に改めてAさん・ご家族との面談を実施した。Aさんの状況を確認し、医療機関や相談支援事業所と連絡を取り、今後の対応を検討した。その結果、服薬内容の調整が実施され、家庭内で落ち着きが認められるまで、サービスの利用を見合わせることにした。

事業所ではAさんの利用再開に伴って、運転席と後部座席の間にパーテーションを設置した。また、ドライバーの気持ちが落ち着くまでは他職員が対応することにした。

行為の発生から数か月後にAさんとドライバーの状況が安定してから、対応を以前の状態に戻した。

### 対応のポイント

- ・行為があつてから、事業所に到着後すぐに管理者へ報告した。
  - ・管理者がAさんとドライバーの双方から話を聞き、事実確認に努めた。
  - ・医療機関や相談支援事業所と連携し、服薬内容の調整など適切な対応がとれた。
  - ・行為の発生を受けて、再発防止の対策を講じたり、ドライバーの気持ちに配慮して一時的にAさんから距離を取ったりする等の対応を行い、職員の安全と安心を確保した。
-

---

## 事例 2 電話対応中に Bさんから脅された

利用者：Bさん（精神障害、障害支援区分 3）

事業者：居宅介護

---

### 概要

電話対応中、Bさんが自身の望む回答を得られなかったために、暴言や強い口調で脅された。その場では傾聴や受容に徹したが、一方的に電話を切られてしまった。

### 対応経過

後日に冷静に話し合えるタイミングで、Bさんが客観的な理解ができるよう電話の内容の振り返りを行った。責めずに話すことにより、Bさんも冷静に考えることができ、本人からの謝罪に繋がった。

### 対応のポイント

- ・行為があった際に、不調の背景要因を想像した。
  - ・その場で反論などをせずに一旦受容に徹したことで、エスカレートさせずに済んだ。
  - ・後日にBさんが落ち着いた状況で一緒に振り返りをして、Bさんも事実を把握できるようにサポートしたことで、本人が自らの言動を客観的に捉えられた。
-

---

事例3 Cさんから支援拒否や暴言を受けた

利用者：Cさん（身体障害、障害支援区分6）

事業者：施設入所支援

---

### 概要

Cさんは職員に対する暴言や介護拒否、支援方法について非難する等の言動がある。

### 対応経過

1対1になる場面を作らず、必ず職員が複数いる状況で支援を行っている。そうすることで、支援中に職員の精神的負担が大きい場合はその場で対応者を変更できるようにしている。

また、管理者が職員の様子を観察して、精神的に悪化しそうな場合は担当から外れる時間を設定し、職員からの希望次第で担当の変更も検討する。行為の要因は職員の力量のせいだけではないことを職場で常に確認し、職員の精神的な安定を図っている。

### 対応のポイント

- ・支援をチームで行うことで、職員が一人で抱えまないようにしている。
  - ・何かあった際にも直ぐに応援を呼んだり、対応を代わったりすることが可能な状態としている。
  - ・管理者も自ら職員の状態把握に努め、柔軟に担当変更などに対応している。
  - ・チーム内で共通認識を持つことで、お互いに応援や対応を頼みやすい雰囲気を作っている。
-



---

事例 4 声掛けをしたら D さんから突き飛ばされた  
利用者：D さん（知的障害、障害支援区分 5）  
事業者：共同生活援助（グループホーム）

---

### 概要

職員が声掛けをしたら D さんに突き飛ばされた。

### 対応経過

D さんは本件だけではなく、以前からホーム内に苦手な利用者がおり、顔を合わせると同じように押しに行く状況が見られていた。

D さんが苦手な利用者と一緒に生活しているという状況を考慮し、法人内のグループホームで住み替えを検討、実施した。それにより、安心して生活できるようになり、同様の行為は見られなくなった。

職員は 1 か月間の自宅療養後に復帰することになった。この間、行為を受けた職員とはどうしたら仕事を続けられるか、管理者と繰り返し話し合いを実施し、復帰後はこの職員が一人になる時間を作らないよう配慮した。

### 対応のポイント

- ・発生した行為について、以前から見られた同様の行為と関連づけて背景要因を分析している。
  - ・分析した結果から法人内で環境調整を実施し、行為の再発防止を図っている。
  - ・管理者が職員と話し合い、復帰後の支援体制に配慮している。
-

---

事例 5 Eさんから契約外のサービスの要求や、セクハラをされる

利用者：Eさん（身体障害、障害支援区分2）

事業者：居宅介護

---

### 概要

庭の手入れ等の契約外のサービスをしつこく要求される。対応困難であることを説明しても「なぜ出来ないのか」と、繰り返し迫られる。また、Eさん自身で日常生活上の動作はある程度されるものの、陰部への軟膏塗布を強要してきたり、ヘルパーの身体を触ったりする等の行為がある。

### 対応経過

同性介助を提案するが拒否されたため、自治体に相談すると「2人での介助」が認められた。ヘルパーは安心感を持って対応できるようになったが、Eさんは一人での介助を繰り返し要望しており、定期的に話し合いをする等の対応を行っている。

### 対応のポイント

- ・事業所に対応したがうまくいかなかったため、自治体と連携して解決を図っている。
  - ・Eさんの要望は続いているが話し合いでの対応とし、2人での介助にすることでヘルパーが安心できる体制を作っている。
-

## IX. 参考資料

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 （抜粋） .....	28
事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき 措置等についての指針（抜粋） .....	28
労働契約法（抜粋） .....	30
労働契約法の施行について（抜粋） .....	30
個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法）上の「個人情報」とプライバシーの違いに ついて .....	31

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律  
(抜粋)

(雇用管理上の措置等)

第三十条の二 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 厚生労働大臣は、前二項の規定に基づき事業主が講ずべき措置等に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（以下この条において「指針」という。）を定めるものとする。
- 4 厚生労働大臣は、指針を定めるに当たっては、あらかじめ、労働政策審議会の意見を聴くものとする。
- 5 厚生労働大臣は、指針を定めたときは、遅滞なく、これを公表するものとする。
- 6 前二項の規定は、指針の変更について準用する。

出典：労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）、施行日：令和三年四月一日（令和二年法律第十四号による改正）より抜粋

事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（抜粋）

1 はじめに

この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第30条の2第1項及び第2項に規定する事業主が職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されること（以下「職場におけるパワーハラスメント」という。）のないよう雇用管理上講ずべき措置等について、同条第3項の規定に基づき事業主が適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

(中略)

7 事業主が他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組の内容

事業主は、取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、その雇用する労働者が就業環境を害されることのないよう、雇用管理上の配慮として、例えば、(1)及び(2)の取組を行うことが望ましい。また、(3)のような取組を行うことも、

その雇用する労働者が被害を受けることを防止する上で有効と考えられる。

(1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関する労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、4（2）イ及びロの例も参考にしつつ、次の取組を行うことが望ましい。

また、併せて、労働者が当該相談をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってほならない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましい。

イ 相談先（上司、職場内の担当者等）をあらかじめ定め、これを労働者に周知すること。

ロ イの相談を受けた者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

(2) 被害者への配慮のための取組

事業主は、相談者から事実関係を確認し、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為が認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行うことが望ましい。

（被害者への配慮のための取組例）

事案の内容や状況に応じ、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に一人に対応させない等の取組を行うこと。

(3) 他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取組

(1)及び(2)の取組のほか、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為からその雇用する労働者が被害を受けることを防止する上では、事業主が、こうした行為への対応に関するマニュアルの作成や研修の実施等の取組を行うことも有効と考えられる。

また、業種・業態等によりその被害の実態や必要な対応も異なると考えられることから、業種・業態等における被害の実態や業務の特性等を踏まえて、それぞれの状況に応じた必要な取組を進めることも、被害の防止に当たっては効果的と考えられる。

出典：事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）【令和2年6月1日適用】より抜粋

## 労働契約法（抜粋）

### （定義）

第二条 この法律において「労働者」とは、使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者をいう。

2 この法律において「使用者」とは、その使用する労働者に対して賃金を支払う者をいう。

### （労働者の安全への配慮）

第五条 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。

出典：平成十九年法律第二百二十八号労働契約法より抜粋

## 労働契約法の施行について（抜粋）

### 5 労働者の安全への配慮（法第5条関係）

#### (1) 趣旨

ア 通常の場合、労働者は、使用者の指定した場所に配置され、使用者の供給する設備、器具等を用いて労働に従事するものであることから、判例において、労働契約の内容として具体的に定めずとも、労働契約に伴い信義則上当然に、使用者は、労働者を危険から保護するよう配慮すべき安全配慮義務を負っているものとされているが、これは、民法等の規定からは明らかになっていないところである。

このため、法第5条において、使用者は当然に安全配慮義務を負うことを規定したものであること。

イ これについては、次の裁判例が参考となること（別添）。

- 陸上自衛隊事件（最高裁昭和50年2月25日第三小法廷判決。最高裁判所民事判例集29巻2号143頁）
- 川義事件（最高裁昭和59年4月10日第三小法廷判決。最高裁判所民事判例集38巻6号557頁）

#### (2) 内容

ア 法第5条は、使用者は、労働契約に基づいてその本来の債務として賃金支払義務を負うほか、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働契約上の付随的義務として当然に安全配慮義務を負うことを規定したものであること。

イ 法第5条の「労働契約に伴い」は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働契約上の付随的義務として当然に、使用者は安全配慮義務を負うことを明らかにしたものであること。

ウ 法第5条の「生命、身体等の安全」には、心身の健康も含まれるものであること。

エ 法第5条の「必要な配慮」とは、一律に定まるものではなく、使用者に特定の措置を求めるも

のではないが、労働者の職種、労務内容、労務提供場所等の具体的な状況に応じて、必要な配慮をすることが求められるものであること。なお、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）をはじめとする労働安全衛生関係法令においては、事業主の講ずべき具体的な措置が規定されているところであり、これらは当然に遵守されなければならないものであること。

出典：労働契約法の施行について（平成24年8月10日基発0810第2号）

個人情報保護に関する法律（以下、個人情報保護法）上の「個人情報」とプライバシーの違いについて
--

個人情報保護法上の「個人情報」とは、生きている個人に関する情報で、特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐づけることにより容易に特定の個人であると分かるものをいい（法第2条第1項）、個人情報保護法によって保護の対象となります。

個人情報保護法上、プライバシーの保護や取扱いに関する規定はありませんが、個人情報保護法は、「個人情報」の適正な取扱いにより、プライバシーを含む個人の権利利益の保護を図るものです。

一方、プライバシーは「個人情報」の取扱いとの関連に留まらず、幅広い内容を含むと考えられます。そのようなプライバシーの侵害が発生した場合には、民法上の不法行為等として侵害に対する救済が図られることとなります。

出典：個人情報保護委員会「よくある質問（個人向け）」より抜粋し、MS&AD インターリスク総研株式会社にて一部編集

<<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/faq/kojin/#k1-4>>（最終アクセス日：2022年3月17日）

令和3年度障害者総合福祉推進事業  
「障害福祉の現場におけるハラスメントに関する調査研究」  
障害福祉サービス等事業者向け  
職員を利用者・家族等によるハラスメントから守るために

発行月：令和4年（2022年）3月

発行者：MS&AD インターリスク総研株式会社



### (3) 相談する際に整理して伝えると良いこと

- 利用者・家族等から受けた行為の内容  
誰に、何を、いつ、どこで、どのように…等
  - その行為を受けた直後の対応  
我慢した、その場を離れた、対応を代わってもらった…等
  - その行為を受けたことによって心や身体にどのような影響があったか  
怪我をした、眠れなくなった、恐怖心や不安を感じるようになった…等
  - 相談した相手にどのような対応をしてほしいか  
話を聞いてほしい、何があったか知ってほしい、担当を変えてほしい、相手に注意してほしい…等
- ※ 匿名での相談も可能です。ただし、匿名の場合は事業者としても対応できる範囲に限界があることに留意しましょう。

### (4) ハラスメントを目撃したらどうするか

同僚や部下がハラスメントを受けている場面を目撃したら、助けましょう。

- 一時的に対応が変わる
- 利用者に声をかけて他の事に意識を向けてもらう
- 一緒に支援をする・対応をする
- 困っていることについて話を聞く、共感してフォローする
- 管理者や事業者の相談窓口などに相談するようアドバイスする

#### 【職場内で相談しづらかったら・・・】

管理者や法人の相談窓口、同僚や知人・家族に相談しにくい場合は、外部に誰でも相談できる窓口があります。プライバシーは厳守されますので、安心して相談してください。

- こころの耳

<https://kokoro.mhlw.go.jp/worker/>



- 各自治体に設置された福祉・介護職員等の悩み相談窓口

例) 東京都の場合

福祉・介護職員等の悩み相談 (東京都福祉保健局ホームページ)

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/fukushijinzei/teichakuikusei/soudan.html>

※ この窓口は都内で勤務している方など限定了。窓口の設置有無はご自身の働く施設・事業所がある各自治体へお問い合わせください。

## 障害福祉サービス等に従事する皆様へ

### 利用者・家族から

### ハラスメントを受けたら・・・

- 暴力を受けた・物を投げつけられた
- 怒鳴りつけられた
- 契約外のサービスを強要された
- 性的な発言をされた
- ・・・等

### まずは相談してください

このリーフレットは利用者や家族等から職員へのハラスメントを対象に、「ハラスメントとはどのような行為を指すのか」「ハラスメントを受けたらどうすればよいか」「相談する際のポイント」などを皆さんに知っていただき、安心して働けるようになることを目的に作成しました。ぜひ手に取っていただき、職場内でも対応について話し合ってみましょう。

令和4年3月

障害者総合福祉推進事業「障害福祉の現場におけるハラスメントに関する調査研究事業」

## (1) 利用者や家族等によるハラスメントとはどのような行為を指すのか

利用者や家族等によるハラスメントは次のように整理されます(以下、本リーフレットでは、利用者・家族等から示される次のような行為を「ハラスメント」という用語で表現します)。

### 1. 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)

例)

- 身体的暴力を振るわれた、振るわれそうになった  
(つねられる、ひっかかれる、たたかれる、蹴られる、など)
- 物を破壊する、攻撃されるなど、恐怖を感じる行為をされた

### 2. 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例)

- 脅迫する発言を受けた
- 契約や制度上、提供できないサービスを繰り返し要求された
- 人格や能力を否定する発言をされた

### 3. セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的いやがらせ行為。

例)

- サービス提供時、不必要に身体に接触された、接触されるようなことがあった  
(手を握られる、抱きしめられる、など)
- 性的な発言をされた、繰り返し言われるようなことがあった
- 性的な関係を迫られた

出典：株式会社三菱総合研究所「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」(2019年、3頁)をMS&ADインターリスク総研株式会社にて一部修正

事業者には「安全配慮義務」があります。これは職員の皆さんが安全かつ健康に働けるように配慮する義務のことです。また、相談した人のプライバシーを保護することも求められていますので、相談した内容を皆さんの承諾なしに誰かに共有することはできません。

ハラスメントを受けたら、安心して相談しましょう。

## (2) ハラスメントを受けたらどうすればよいか

相談することと同様に、自身で身を守ることも重要です。日頃から管理者や同僚と相談しながら、いざというときの対策を考えていきましょう。

### その場での対応

#### ● 自身が嫌な思いをしていることを伝える

職員は利用者を支援するという立場のため、ハラスメントを受けても我慢をしまいがちですが、ご自身が嫌な思いをしていること・止めてほしいことを伝えることは大切です。伝え方によっては逆にエスカレートしてしまうこともありますので、日頃から職場内で利用者さんに合った伝え方を考えておきましょう。

#### ● 応援を呼ぶ・対応を代わってもらう

ハラスメントを受けたと感じたら、迷わず応援の職員を呼ぶか、対応を代わってもらいましょう。一人で抱え込まないことが重要です。

#### ● その場を離れる

利用者の安全が確保されていることが前提ですが、物理的に距離を取ることで感情の鎮静化が図られる場合があります。それにより、利用者が自身の言動について不適切であったことに気付くきっかけに繋がるかもしれません。

### 再発を防ぐ

#### ● 報告・共有する

ハラスメントがあった際には必ず管理者等に報告し、記録も残しましょう。また、会議などで情報を共有することで、職場全体でハラスメントが再び起きないように対応を考えましょう。一人で抱え込まずに組織として対策を検討することが大切です。

#### ● 発生した背景を考える(支援方法などの見直しにつなげる)

利用者・家族等がその言動に至った背景を考えましょう。心身の不調や生活上のストレスなどが、ハラスメントに繋がっている可能性があります。また、原因は一つでなく、本人の体調や環境などのいくつかの要因が合わさっている場合もあります。管理者や同僚とも相談して、支援方法や環境の見直し・改善をすることで再発を防ぎましょう。

### 訪問系サービスについて

訪問系サービスでは1対1や利用者の居宅内での支援があることから、ハラスメントと認識されにくい場合があります。サービス提供従事者(ヘルパー)が日頃から報告や相談がしやすい環境を作ることが重要であり、日々の支援記録や本人に対して確認を行うなどの対応も考えられます。また、ハラスメントを回避したり、応援できる体制を予め検討しておくことなども考えられます。

**【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  
 ○○市（町・村）  
 ○○市（町村）長 様

事業者番号	27
事業者及びその事業所の名称 代表者	〒 ー 大阪府  印

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受給者証番号	
支給決定障がい者（保護者）氏名	支給決定に係る児童氏名

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (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

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の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 (別紙明細書のとおり) ※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 (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																																			

【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

(参考様式—記入例)

## 施設外就労実施報告書

(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	印
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	
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。 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。

- 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。
- 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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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 (担当者)												
利用者	(フリガナ) 氏 名		被保険者 番 号												
申立人	(フリガナ) 氏 名		利用者 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 <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 <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( )														
苦情等の内容															
事実確認の状況															
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 三 者 委 員 ・ 関 係 機 関 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 ・ 担 当 者 名	
	国保連への申立	□有 □無			担 当 課 ・ 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 ・ 担 当 者 名	
	関係機関等との 対 応 状 況					
そ の 後 の 経 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 発 防 止 の た め の 取 組 み	苦情等が発生した要因分析	原 因	□説明不足 □職員の態度・対応 □サービス内容 □サービス量 □管理体制 □権利侵害 □その他 ( )			
		具 体 的 要 因				
	再発防止のための改善策					
	改善策の実践状況					
(備 考)						



# 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)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 (担当課・担当者名)		報告日	年 月 日 ( )
	事業所所在地の保険者名 (担当課・担当者名)		報告日	年 月 日 ( )
事故等の概要	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 <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 <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	対応窓口 (担当者)			
	事故等の内容 (具体的に)			
発見時の状況	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( )】		
事故時の対応	応急処置の概要 (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			
対応	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			
その後の経過	その後の経過	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。			
	顛末（結果）				
再発（未然防止）のための取り組み	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 (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
	生物的事象 (疾患や障害、気質など)		
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的な事象 (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>  <p>【問い合わせ事項】</p>
---------------------------------------

居宅介護

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 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 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》 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》 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。 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開催すること。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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、全員が一室に於い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)</li><li>○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。</li><li>○ 「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。</li><li>○ 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、障がいや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。</li></ul>

コメントの追加 [大阪府庁1]: 令和 3 年度報酬改定に伴う追加

## 居宅介護

### 《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人ひとりとして個別に、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。

### 《注意》

~~「文書等の確実な方法により伝達」については、利用者の状態変化が生じた時だけでなく、サービス提供に入る前に毎回伝達しなければならない。~~

書式変更：インデント：左：0 mm, 最初の行：0 mm

書式変更：インデント：左：0 mm, 最初の行：0 mm

### 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的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。

表の書式変更

## 居宅介護

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 **B** ÷ **C** × 100 = 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



居宅介護

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(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 ÷ 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前年度(4月～2月)又は届出日の属する

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**

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員障がい程度区分5以上又は**たんの吸引等**

② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ 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前年度(4月～2月)又は届出日の属する月

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**

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障がい程度区分5以上又

④※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

- 表の書式変更
- 書式変更: フォント: 8 pt, 下線なし
  - 書式変更: インデント: 最初の行: 1 字, 行間: 固定値 5 pt
  - 書式変更: 下線なし
  - 書式変更: フォント: 12 pt
  - 書式変更: フォント: 12 pt
  - 書式変更: フォント: 12 pt
  - 書式変更: フォント: 12 pt
  - 書式変更: フォント: 10.5 pt
  - 書式変更
  - 書式変更: フォント: 8 pt
  - 書式変更: 行間: 固定値 10 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: 行間: 固定値 10 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: フォント: 9 pt
  - 書式変更: インデント: 左 0 字, 行間: 固定値 10 pt
  - 書式変更: フォント: 10.5 pt
  - 書式変更
  - 書式変更: インデント: 左: 6.3 mm, 行頭文字または番号を削除
  - 書式変更: 行間: 固定値 10 pt
  - 書式変更: 行間: 固定値 14 pt, 行頭文字または番号を削除
  - 書式変更: 箇条書きと段落番号
  - 書式変更: フォント: 10 pt, 下線
  - 書式変更: フォント: 10 pt, 下線

## 居宅介護

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。前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員から、障がい程度区分5以上利用実人員を出し、障がい程度区分5以上の占める割合を算出する。

② 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より、障がい程度区分5以上の者の利用回数を出し、全利用者の利用回数のうち障がい程度区分5以上の者の利用回数の占める割合を算出する。

※ ①及び②両方が適合しないと加算の対象にならない

書式変更: 両端揃え, 行間: 固定値 14 pt

書式変更: フォント: 10 pt, 下線

書式変更: 行間: 固定値 14 pt

### 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ヶ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ヶ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ヶ月間における指定居宅介護の利用者(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ヶ月の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。

※算出方法については、次を参照

書式変更: インデント: 左 1.5 字, 行間: 固定値 15 pt

重度訪問介護

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 ①～⑦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⑩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。

《注意》  
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。  
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。

**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、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

## 重度訪問介護

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た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た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たの留意事項を伝達すること。

表の書式変更

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。

重度訪問介護

⑥	<p><b>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。</b></p>
<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）</p> <p>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><b>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。</b></p>
<p>留意事項</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

表の書式変更

⑧	<p><b>次のいずれかの要件を満たすこと</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、<b>実務者研修修了者</b>、<b>介護職員基礎研修課程修了者</b>及び1級課程修了者の占める割合が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> </ul>
<p>留意事項</p> <p>○ 介護福祉士、<b>実務者研修修了者</b>、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</p> <p>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。</p> <p>なお、介護福祉士、<b>実務者研修修了者</b>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。</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。</p> <p>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> <p>・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。</p>	

表の書式変更

## 重度訪問介護

・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  
※算出方法については、次を参照

書式変更：インデント：左 0 字

### 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

書式変更：行間：固定値 14 pt

書式変更：フォント：10 pt

書式変更：インデント：最初の行：1 字，行間：固定値 14 pt

書式変更：行間：固定値 14 pt

書式変更：インデント：最初の行：2 字，行間：固定値 14 pt

書式変更：行間：固定値 14 pt

書式変更：フォント：10 pt

書式変更：インデント：最初の行：1 字，行間：固定値 14 pt

書式変更：フォント：10 pt

書式変更：インデント：最初の行：1 字，行間：固定値 14 pt

書式変更：フォント：9 pt

書式変更：インデント：左：0 mm，ぶら下げインデント：1.43 字

書式変更：インデント：左：0 mm，ぶら下げインデント：1.43 字，最初の行：-1.43 字，行間：固定値 15 pt

★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 B ÷ C × 100 = 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。「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3,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、日常生活支援事業の実務経験を含めて可。

書式変更：位置：水平方向：左，基準：段，垂直方向：標準，基準：余白，水平方向：0 字，折り返しあり

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。

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。

表の書式変更

重度訪問介護

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。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。

※算出方法については、次を参照

表の書式変更

コメントの追加 [大阪府庁1]: 中身を変更したのではなく、改行がおかしくなっていたのを修正しただけです。

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÷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

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

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

※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÷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サービス提供時間利用回数……C

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

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利用回数……D

①前年度(4月~2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員から、障がい程度区分5以上利用実人員を出し、障がい程度区分5以上の占める割合を算出する。

②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より、障がい程度区分5以上の者のサービス提供時間を出し、全利用者のサービス提供時間のうち障がい程度区分5以上の者の利用回数の占める割合を算出する。

※ ①及び②両方が適合しないと加算の対象にならない

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ヶ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ヶ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。

書式変更: 罫線 : (罫線なし)

書式変更: フォント : 10 pt

書式変更: フォント : 10 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 1.7 字, 最初の行 : -1.7 字, 行間 : 固定値 14 pt

書式変更 : 箇条書きと段落番号

書式変更: 中央揃え

書式変更: フォント : 8 pt

書式変更: フォント : 9 pt

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 1.43 字

書式変更: インデント : 左 1.5 字, 行間 : 固定値 15 pt

同行援護

書式変更: 右 : 4.6 mm

### 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。
- 《注意》  
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。  
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者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。

コメントの追加 [大阪府庁1]: 令和 3 年度報酬改定に伴う追加



**同行援護**

書式変更：右：4.6 mm

《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。

《注意》

~~「文書等の確実な方法により伝達」については、利用者の状態変化が生じた時だけでなく、サービス提供に入る前に毎回伝達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。**

**同行援護**

書式変更：右：4.6 mm

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
- ・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
- ・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
- ・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

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してすること。

《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

表の書式変更

同行援護

※算出方法については、次を参照

書式変更: 右 : 4.6 mm

書式変更: インデント : ぶら下げインデント : 3 字  
左 0 字, 最初の行 : -3 字

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 B ÷ C × 100 = 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。

書式変更: フォント : 8 pt

書式変更: 行間 : 固定値 7 pt

**同行援護**

書式変更: 右 : 4.6 mm

**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。

表の書式変更

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。

表の書式変更

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。

※算出方法については、次を参照

表の書式変更

**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 ÷ 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

=

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

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

② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ 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

=

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

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

※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。

書式変更: フォント : 10 pt

書式変更: フォント : 10 pt

**算出方法**

**同行援護**

書式変更：右：4.6 mm

- ① 前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員から、障がい程度区分5以上利用実人員を出し、障がい程度区分5以上の占める割合を算出する。
- ② 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より、障がい程度区分5以上の者の利用回数を出し、全利用者の利用回数のうち障がい程度区分5以上の者の利用回数の占める割合を算出する。

**※ ①及び②両方が適合しないと加算の対象にならない**

**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ヶ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。

書式変更：インデント：左：0 mm, ぶら下げインデント：1.43 字

書式変更：インデント：左 1.5 字, 行間：固定値 15 pt

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ヶ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。

※算出方法については、次を参照

同行援護

書式変更: 右 : 4.6 mm

書式変更: フォント : 10 pt

書式変更: 行間 : 固定値 15 pt



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 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 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》 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》 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。 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開催すること。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> <li>○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。</li> <li>○ 「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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>

コメントの追加 [大阪府庁1]: 令和 3 年度報酬改定に伴う追加

## 行動援護

### 《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人ひとりとして個別に、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(重度訪問介護にあっては、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

「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

**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も可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中で起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 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、介護職員基礎研修過程修了者及び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

## 行動援護

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

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。

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。

※算出方法については、次を参照

行動援護

**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 ÷ 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

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

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

② 利用回数から見た必要な割合（C ÷ 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

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

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

※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こと。

行動援護

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。

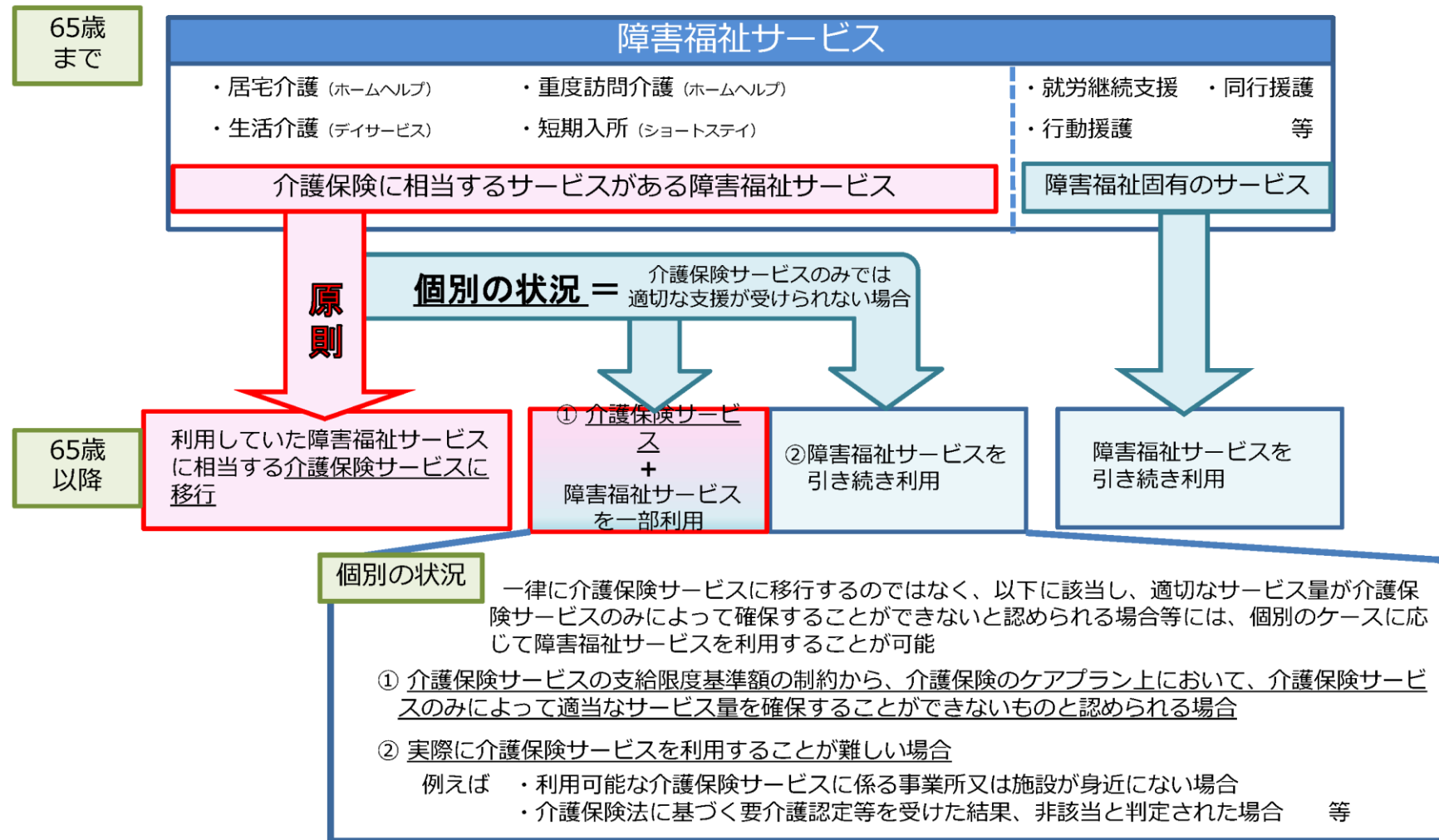
※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。

※算出方法については、次を参照

# 障害福祉制度と介護保険制度の適用関係について

関連資料1

## 障害福祉制度と介護保険制度の適用関係の概要



※ 障害者支援施設等に入所又は入院している者については、介護保険法の規定によるサービスに相当する介護サービスが提供されていること等の理由から、当分の間、介護保険の被保険者とはならないこととされており、入所を継続できる

「障害者総合支援法に基づく自立支援給付と介護保険制度との適用関係等について」(平成19年通知)

## 介護保険制度と障害福祉制度の適用関係

社会保障制度の原則である保険優先の考え方の下、サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、原則介護保険サービスに係る保険給付を優先して受けることになる。



一律に介護保険サービスを優先的に利用するものではなく、**申請者の個別の状況に応じ、申請者が必要としている支援内容を介護保険サービスにより受けることが可能かを判断**

### (2) 介護給付費等と介護保険制度との適用関係

市町村は、介護保険の被保険者(受給者)である障害者から障害福祉サービスの利用に係る支給申請があった場合は、個別のケースに応じて、申請に係る障害福祉サービスに相当する介護保険サービスにより適切な支援を受けることが可能か否か、当該介護保険サービスに係る保険給付又は地域支援事業を受け、又は利用することが可能か否か等について、介護保険担当課や当該受給者の居宅介護支援を行う居宅介護支援事業者等とも必要に応じて連携した上で把握し、適切に支給決定すること。

#### ② 介護保険サービス優先の捉え方

ア サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、基本的には、この介護保険サービスに係る保険給付を優先して受けることとなる。しかしながら、障害者が同様のサービスを希望する場合でも、その心身の状況やサービス利用を必要とする理由は多様であり、介護保険サービスを一律に優先させ、これにより必要な支援を受けることができるか否かを一概に判断することは困難であることから、障害福祉サービスの種類や利用者の状況に応じて当該サービスに相当する介護保険サービスを特定し、一律に当該介護保険サービスを優先的に利用するものとはしないこととする。

したがって、市町村において、申請に係る障害福祉サービスの利用に関する具体的な内容(利用意向)を聴き取りにより把握した上で、申請者が必要としている支援内容を介護保険サービスにより受けることが可能か否かを適切に判断すること。

「障害者総合支援法に基づく自立支援給付と介護保険制度との適用関係等について(平成19年通知)」

令和5年3月障害保健福祉関係主管課長会議資料より

市町村が適当と認める支給量が介護保険サービスのみによって確保することができないと認められる場合等には、障害者総合支援法に基づくサービスを受けることが可能

### ③ 具体的な運用

申請に係る障害福祉サービスに相当する介護保険サービスにより必要な支援を受けることが可能と判断される場合には、基本的には介護給付費等を支給することはできないが、以下のとおり、当該サービスの利用について介護保険法の規定による保険給付が受けられない場合には、その限りにおいて、介護給付費等を支給することが可能である。

ア 在宅の障害者で、申請に係る障害福祉サービスについて当該市町村において適当と認める支給量が、当該障害福祉サービスに相当する介護保険サービスに係る保険給付の居宅介護サービス費等区分支給限度基準額の制約から、介護保険のケアプラン上において介護保険サービスのみによって確保することができないものと認められる場合。

イ 利用可能な介護保険サービスに係る事業所又は施設が身近にない、あっても利用定員に空きがないなど、当該障害者が実際に申請に係る障害福祉サービスに相当する介護保険サービスを利用することが困難と市町村が認める場合（当該事情が解消するまでの間に限る。）。

ウ 介護保険サービスによる支援が可能な障害者が、介護保険法に基づく要介護認定等を受けた結果、非該当と判定された場合など、当該介護保険サービスを利用できない場合であって、なお申請に係る障害福祉サービスによる支援が必要と市町村が認める場合（介護給付費に係るサービスについては、必要な障害支援区分が認定された場合に限る。）

「障害者総合支援法に基づく自立支援給付と介護保険制度との適用関係等について（平成19年通知）」

障害福祉サービス固有のサービスと認められるものを利用する場合には、障害者総合支援法に基づくサービスを受けることが可能

イ サービス内容や機能から、介護保険サービスには相当するものがない障害福祉サービス固有のものと認められるもの（同行援護、行動援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等）については、当該障害福祉サービスに係る介護給付費等を支給する。

「障害者総合支援法に基づく自立支援給付と介護保険制度との適用関係等について（平成19年通知）」

令和5年3月障害保健福祉関係主管課長会議資料より

## 改正の趣旨

障害者等の地域生活や就労の支援の強化等により、障害者等の希望する生活を実現するため、①障害者等の地域生活の支援体制の充実、②障害者の多様な就労ニーズに対する支援及び障害者雇用の質の向上の推進、③精神障害者の希望やニーズに応じた支援体制の整備、④難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する適切な医療の充実及び療養生活支援の強化、⑤障害福祉サービス等、指定難病及び小児慢性特定疾病についてのデータベースに関する規定の整備等の措置を講ずる。

## 改正の概要

### 1. 障害者等の地域生活の支援体制の充実【障害者総合支援法、精神保健福祉法】

- ① 共同生活援助（グループホーム）の支援内容として、一人暮らし等を希望する者に対する支援や退居後の相談等が含まれることを、法律上明確化する。
- ② 障害者が安心して地域生活を送れるよう、地域の相談支援の中核的役割を担う基幹相談支援センター及び緊急時の対応や施設等からの地域移行の推進を担う地域生活支援拠点等の整備を市町村の努力義務とする。
- ③ 都道府県及び市町村が実施する精神保健に関する相談支援について、精神障害者のほか精神保健に課題を抱える者も対象にできるようにするとともに、これらの者の心身の状態に応じた適切な支援の包括的な確保を旨とすることを明確化する。

### 2. 障害者の多様な就労ニーズに対する支援及び障害者雇用の質の向上の推進【障害者総合支援法、障害者雇用促進法】

- ① 就労アセスメント（就労系サービスの利用意向がある障害者との協同による、就労ニーズの把握や能力・適性の評価及び就労開始後の配慮事項等の整理）の手法を活用した「就労選択支援」を創設するとともに、ハローワークはこの支援を受けた者に対して、そのアセスメント結果を参考に職業指導等を実施する。
- ② 雇用義務の対象外である週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者に対し、就労機会の拡大のため、実雇用率において算定できるようにする。
- ③ 障害者の雇用者数で評価する障害者雇用調整金等における支給方法を見直し、企業が実施する職場定着等の取組に対する助成措置を強化する。

### 3. 精神障害者の希望やニーズに応じた支援体制の整備【精神保健福祉法】

- ① 家族等が同意・不同意の意思表示を行わない場合にも、市町村長の同意により医療保護入院を行うことを可能とする等、適切に医療を提供できるようにするほか、医療保護入院の入院期間を定め、入院中の医療保護入院者について、一定期間ごとに入院の要件の確認を行う。
- ② 市町村長同意による医療保護入院者を中心に、本人の希望のもと、入院者の体験や気持ちを丁寧に聴くとともに、必要な情報提供を行う「入院者訪問支援事業」を創設する。また、医療保護入院者等に対して行う告知の内容に、入院措置を採る理由を追加する。
- ③ 虐待防止のための取組を推進するため、精神科病院において、従事者等への研修、普及啓発等を行うこととする。また、従事者による虐待を発見した場合に都道府県等に通報する仕組みを整備する。

### 4. 難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する適切な医療の充実及び療養生活支援の強化【難病法、児童福祉法】

- ① 難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する医療費助成について、助成開始の時期を申請日から重症化したと診断された日に前倒しする。
- ② 各種療養生活支援の円滑な利用及びデータ登録の促進を図るため、「登録者証」の発行を行うほか、難病相談支援センターと福祉・就労に関する支援を行う者の連携を推進するなど、難病患者の療養生活支援や小児慢性特定疾病児童等自立支援事業を強化する。

### 5. 障害福祉サービス等、指定難病及び小児慢性特定疾病についてのデータベース（DB）に関する規定の整備【障害者総合支援法、児童福祉法、難病法】

障害DB、難病DB及び小慢DBについて、障害福祉サービス等や難病患者等の療養生活の質の向上に資するため、第三者提供の仕組み等の規定を整備する。

### 6. その他【障害者総合支援法、児童福祉法】

- ① 市町村障害福祉計画に整合した障害福祉サービス事業者の指定を行うため、都道府県知事が行う事業者指定の際に市町村長が意見を申し出る仕組みを創設する。
- ② 地方分権提案への対応として居住地特例対象施設に介護保険施設を追加する。

このほか、障害者総合支援法の平成30年改正の際に手当する必要があった同法附則第18条第2項の規定等について所要の規定の整備を行う。

## 施行期日

令和6年4月1日（ただし、2①及び5の一部は公布後3年以内の政令で定める日、3②の一部、5の一部及び6②は令和5年4月1日、4①及び②の一部は令和5年10月1日）



# 高齢障がい者の方の利用者負担軽減制度について

## 制度概要

65歳になるまでに5年以上、特定の障がい福祉サービス(※1)の支給決定を受けていた方で一定の要件を満たす場合は、申請をすれば、介護保険移行後に利用した相当する介護保険サービス(※2)の利用者負担が償還されます。

※1 居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所

※2 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、短期入所生活介護、小規模多機能型居宅介護

## 償還の流れ

対象の障がい福祉サービス

**ホームヘルプ**  
(居宅介護、  
重度訪問介護)

**デイサービス**  
(生活介護)

**ショートステイ**  
(短期入所)

**償還を受けるには、事前に市町村障がい福祉担当課への申請書の提出が必要です。**

要件に該当することを申告し、市町村から決定を受ける必要があります。

65歳に達する前5年以上  
対象の障がい福祉サービス(※1) を利用

介護保険へ  
移行

対象の介護保険サービス(※2)を利用

利用者負担を事業所等に支払

利用者負担の償還

## 対象となる方

### 次の①～④を全て満たす方

①	<b>65歳に達する日前5年間</b> 、特定の障がい福祉サービス(※)の支給決定を受けており、介護保険移行後、これらに相当する介護保険サービスを利用すること。 ※ 居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所
②	利用者の方とその配偶者の方が、当該利用者が65歳に達する日の前日の属する年度(65歳に達する日の前日が4月から6月までの場合は、前年度)において <b>市町村民税非課税者</b> 又は <b>生活保護受給者等</b> であったこと。(申請時も同様)
③	障がい支援区分(障がい程度区分)が、 <b>区分2以上</b> であったこと。
④	65歳に達するまでに <b>介護保険法による保険給付を受けていない</b> こと。

# 障害者総合支援法の対象となる 難病について

令和3年11月1日から「障がい福祉サービス等<sup>※1</sup>」の対象となる疾病が、361から366へ拡大されました。

対象となる方は、障がい者手帳<sup>※2</sup>をお持ちでなくても、必要と認められた支援が受けられます。

※1 障がい福祉サービス・相談支援・補装具及び地域生活支援事業  
(障がい児の場合は、障がい児通所支援と障がい児入所支援も含む)

※2 身体障がい者手帳・療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳

## 対象となる方



### ◆対象疾病に該当する方（次ページ参照）

令和3年11月1日より新たに追加された疾病

・家族性低βリポタンパク血症1（ホモ接合体）、自己免疫性後天性凝固第Ⅹ因子欠乏症（※）、進行性家族性肝内胆汁うっ滞症、ネフロン癆、脳クレアチン欠乏症候群、ホモシチン尿症

※自己免疫性後天性凝固第Ⅹ因子欠乏症は、障害者総合支援法の対象疾病（自己免疫性後天性凝固因子欠乏症）に統合

## 手続き

◆対象疾病に罹患していることがわかる証明書（診断書など）を持参し、お住まいの市区町村の担当窓口にてサービスの利用を申請してください。

◆障がい支援区分の認定や支給決定などの手続き後、必要と認められたサービスを利用できます。（訓練系・就労系サービス等は障がい支援区分の認定を受ける必要はありません）

◆詳しいサービスの内容や手続き方法については、お住まいの市区町村の担当窓口にお問い合わせください。

令和3年11月1日からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（366疾病）

※ 新たに対象となる疾病（6疾病）

△ 表記が変更された疾病（0疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名
1	アイカルディ症候群	51	家族性低βリポタンパク血症1(ホモ接合体) ※
2	アイザックス症候群	52	家族性良性慢性天疱瘡
3	I g A腎症	53	カナバン病
4	I g G 4 関連疾患	54	化膿性無菌性関節炎・壊疽性膿皮症・アクネ症候群
5	亜急性硬化性全脳炎	55	歌舞伎症候群
6	アジソン病	56	ガラクトース-1-リン酸ウリジルトランスフェラーゼ欠損症
7	アッシャー症候群	57	カルニチン回路異常症
8	アトピー性脊髄炎	58	加齢黄斑変性 ○
9	アペール症候群	59	肝型糖原病
10	アミロイドーシス	60	間質性膀胱炎（ハンナ型）
11	アラジール症候群	61	環状20番染色体症候群
12	アルポート症候群	62	関節リウマチ
13	アレキサンダー病	63	完全大血管転位症
14	アンジェルマン症候群	64	眼皮膚白皮症
15	アントレー・ビクスラー症候群	65	偽性副甲状腺機能低下症
16	イソ吉草酸血症	66	ギャロウェイ・モフト症候群
17	一次性ネフローゼ症候群	67	急性壊死性脳症 ○
18	一次性膜性増殖性糸球体腎炎	68	急性網膜壊死 ○
19	1 p 36欠失症候群	69	球脊髄性筋萎縮症
20	遺伝性自己炎症疾患	70	急速進行性糸球体腎炎
21	遺伝性ジストニア	71	強直性脊椎炎
22	遺伝性周期性四肢麻痺	72	巨細胞性動脈炎
23	遺伝性膀胱炎	73	巨大静脈奇形（頸部口腔咽頭びまん性病変）
24	遺伝性鉄芽球性貧血	74	巨大動静脈奇形（頸部顔面又は四肢病変）
25	ウィーバー症候群	75	巨大膀胱短小結腸腸管蠕動不全症
26	ウィリアムズ症候群	76	巨大リンパ管奇形（頸部顔面病変）
27	ウィルソン病	77	筋萎縮性側索硬化症
28	ウエスト症候群	78	筋型糖原病
29	ウェルナー症候群	79	筋ジストロフィー
30	ウォルフラム症候群	80	クッシング病
31	ウルリッヒ病	81	クリオピリン関連周期熱症候群
32	HTLV-1 関連脊髄症	82	クリッペル・トレノネー・ウェーバー症候群
33	A T R - X 症候群	83	クルーゾン症候群
34	A D H 分泌異常症	84	グルコーストランスポーター1欠損症
35	エーラス・ダンロス症候群	85	グルタル酸血症1型
36	エプスタイン症候群	86	グルタル酸血症2型
37	エプスタイン病	87	クロウ・深瀬症候群
38	エマヌエル症候群	88	クローン病
39	遠位型ミオパチー	89	クロンカイト・カナダ症候群
40	円錐角膜 ○	90	痙攣重積型（二相性）急性脳症
41	黄色靭帯骨化症	91	結節性硬化症
42	黄斑ジストロフィー	92	結節性多発動脈炎
43	大田原症候群	93	血栓性血小板減少性紫斑病
44	オクシピタル・ホーン症候群	94	限局性皮質異形成
45	オスラー病	95	原発性局所多汗症 ○
46	カーニー複合	96	原発性硬化性胆管炎
47	海馬硬化を伴う内側側頭葉てんかん	97	原発性高脂血症
48	潰瘍性大腸炎	98	原発性側索硬化症
49	下垂体前葉機能低下症	99	原発性胆汁性胆管炎
50	家族性地中海熱	100	原発性免疫不全症候群

令和3年11月1日からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（366疾病）

※ 新たに対象となる疾病（6疾病）

△ 表記が変更された疾病（0疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名
101	顕微鏡的大腸炎 ○	151	重症筋無力症
102	顕微鏡的多発血管炎	152	修正大血管転位症
103	高IgD症候群	153	ジュベール症候群関連疾患
104	好酸球性消化管疾患	154	シュワルツ・ヤンペル症候群
105	好酸球性多発血管炎性肉芽腫症	155	徐波睡眠期持続性棘徐波を示すてんかん性脳症
106	好酸球性副鼻腔炎	156	神経細胞移動異常症
107	抗糸球体基底膜腎炎	157	神経軸索スフェロイド形成を伴う遺伝性びまん性白質脳症
108	後縦靭帯骨化症	158	神経線維腫症
109	甲状腺ホルモン不応症	159	神経フェリチン症
110	拘束型心筋症	160	神経有棘赤血球症
111	高チロシン血症1型	161	進行性核上性麻痺
112	高チロシン血症2型	162	進行性家族性肝内胆汁うっ滞症 ※
113	高チロシン血症3型	163	進行性骨化性線維異形成症
114	後天性赤芽球癆	164	進行性多巣性白質脳症
115	広範脊柱管狭窄症	165	進行性白質脳症
116	膠様滴状角膜ジストロフィー	166	進行性ミオクローヌステんかん
117	抗リン脂質抗体症候群	167	心室中隔欠損を伴う肺動脈閉鎖症
118	コケイン症候群	168	心室中隔欠損を伴わない肺動脈閉鎖症
119	コステロ症候群	169	スタージ・ウェーバー症候群
120	骨形成不全症	170	スティーヴンス・ジョンソン症候群
121	骨髄異形成症候群 ○	171	スミス・マギニス症候群
122	骨髄線維症 ○	172	スモン ○
123	ゴナドトロピン分泌亢進症	173	脆弱X症候群
124	5p欠失症候群	174	脆弱X症候群関連疾患
125	コフィン・シリズ症候群	175	成人スチル病
126	コフィン・ローリー症候群	176	成長ホルモン分泌亢進症
127	混合性結合組織病	177	脊髄空洞症
128	鰓耳腎症候群	178	脊髄小脳変性症(多系統萎縮症を除く。)
129	再生不良性貧血	179	脊髄髄膜瘤
130	サイトメガロウィルス角膜内皮炎 ○	180	脊髄性筋萎縮症
131	再発性多発軟骨炎	181	セピアブテリン還元酵素(SR)欠損症
132	左心低形成症候群	182	前眼部形成異常
133	サルコイドーシス	183	全身性エリテマトーデス
134	三尖弁閉鎖症	184	全身性強皮症
135	三頭酵素欠損症	185	先天異常症候群
136	CFC症候群	186	先天性横隔膜ヘルニア
137	シェーグレン症候群	187	先天性核上性球麻痺
138	色素性乾皮症	188	先天性気管狭窄症/先天性声門下狭窄症
139	自己貪食空胞性ミオパチー	189	先天性魚鱗癬
140	自己免疫性肝炎	190	先天性筋無力症候群
141	自己免疫性後天性凝固因子欠乏症(※) ※	191	先天性グリコシルホスファチジルイノシトール(GPI)欠損症
142	自己免疫性溶血性貧血	192	先天性三尖弁狭窄症
143	四肢形成不全 ○	193	先天性腎性尿崩症
144	シトステロール血症	194	先天性赤血球形成異常性貧血
145	シトリン欠損症	195	先天性僧帽弁狭窄症
146	紫斑病性腎炎	196	先天性大脳白質形成不全症
147	脂肪萎縮症	197	先天性肺静脈狭窄症
148	若年性特発性関節炎	198	先天性風疹症候群 ○
149	若年性肺気腫	199	先天性副腎低形成症
150	シャルコー・マリー・トゥース病	200	先天性副腎皮質酵素欠損症

令和3年11月1日からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（366疾病）

※ 新たに対象となる疾病（6疾病）

△ 表記が変更された疾病（0疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名
201	先天性ミオパチー	251	那須・ハコラ病
202	先天性無痛無汗症	252	軟骨無形成症
203	先天性葉酸吸収不全	253	難治頻回部分発作重積型急性脳炎
204	前頭側頭葉変性症	254	22q11.2欠失症候群
205	早期ミオクロニー脳症	255	乳幼児肝巨大血管腫
206	総動脈幹遺残症	256	尿素サイクル異常症
207	総排泄腔遺残	257	ヌーナン症候群
208	総排泄腔外反症	258	ネイルパテラ症候群（爪膝蓋骨症候群）/LMX1B関連腎症
209	ソトス症候群	259	ネフロン癆 ※
210	ダイヤモンド・ブラックファン貧血	260	脳クレアチン欠乏症候群 ※
211	第14番染色体父親性ダイソミー症候群	261	脳腱黄色腫症
212	大脳皮質基底核変性症	262	脳表ヘモジデリン沈着症
213	大理石骨病	263	膿疱性乾癬
214	ダウン症候群 ○	264	嚢胞性線維症
215	高安動脈炎	265	パーキンソン病
216	多系統萎縮症	266	バージャー病
217	タナトフォリック骨異形成症	267	肺静脈閉塞症/肺毛細血管腫症
218	多発血管炎性肉芽腫症	268	肺動脈性肺高血圧症
219	多発性硬化症/視神経脊髄炎	269	肺胞蛋白症（自己免疫性又は先天性）
220	多発性軟骨性外骨腫症 ○	270	肺胞低換気症候群
221	多発性嚢胞腎	271	ハッチンソン・ギルフォード症候群
222	多脾症候群	272	バッド・キアリ症候群
223	タンジール病	273	ハンチントン病
224	単心室症	274	汎発性特発性骨増殖症 ○
225	弾性線維性仮性黄色腫	275	P C D H 19関連症候群
226	短腸症候群 ○	276	非ケトーシス型高グリシン血症
227	胆道閉鎖症	277	肥厚性皮膚骨膜炎
228	遅発性内リンパ水腫	278	非ジストロフィー性ミオトニー症候群
229	チャージ症候群	279	皮質下梗塞と白質脳症を伴う常染色体優性脳動脈症
230	中隔視神経形成異常症/ドモルシア症候群	280	肥大型心筋症
231	中毒性表皮壊死症	281	左肺動脈右肺動脈起始症
232	腸管神経節細胞僅少症	282	ビタミンD依存性くる病/骨軟化症
233	TSH分泌亢進症	283	ビタミンD抵抗性くる病/骨軟化症
234	TNF受容体関連周期性症候群	284	ビッカースタッフ脳幹脳炎
235	低ホスファターゼ症	285	非典型溶血性尿毒症症候群
236	天疱瘡	286	非特異性多発性小腸潰瘍症
237	禿頭と変形性脊椎症を伴う常染色体劣性白質脳症	287	皮膚筋炎/多発性筋炎
238	特発性拡張型心筋症	288	びまん性汎細気管支炎 ○
239	特発性間質性肺炎	289	肥満低換気症候群 ○
240	特発性基底核石灰化症	290	表皮水疱症
241	特発性血小板減少性紫斑病	291	ヒルシュスプルング病（全結腸型又は小腸型）
242	特発性血栓症（遺伝性血栓性素因によるものに限る。）	292	VATER症候群
243	特発性後天性全身性無汗症	293	ファイファー症候群
244	特発性大腿骨頭壊死症	294	ファロー四徴症
245	特発性多中心性キャスルマン病	295	ファンコニ貧血
246	特発性門脈圧亢進症	296	封入体筋炎
247	特発性両側性感音難聴	297	フェニルケトン尿症
248	突発性難聴 ○	298	フォンタン術後症候群 ○
249	ドラベ症候群	299	複合カルボキシラーゼ欠損症
250	中條・西村症候群	300	副甲状腺機能低下症

令和3年11月1日からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（366疾病）

※ 新たに対象となる疾病（6疾病）

△ 表記が変更された疾病（0疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名
301	副腎白質ジストロフィー	351	ランゲルハンス細胞組織球症 ○
302	副腎皮質刺激ホルモン不応症	352	ランドウ・クレフナー症候群
303	ブラウ症候群	353	リジン尿性蛋白不耐症
304	ブラダー・ウィリ症候群	354	両側性小耳症・外耳道閉鎖症 ○
305	プリオン病	355	両大血管右室起始症
306	プロピオン酸血症	356	リンパ管腫症/ゴーハム病
307	PRL分泌亢進症（高プロラクチン血症）	357	リンパ脈管筋腫症
308	閉塞性細気管支炎	358	類天疱瘡（後天性表皮水疱症を含む。）
309	β-ケトチオラーゼ欠損症	359	ルビンシュタイン・テイビ症候群
310	ベーチェット病	360	レーベル遺伝性視神経症
311	ベスレムミオパチー	361	レシチンコレステロールアシルトランスフェラーゼ欠損症
312	ヘパリン起因性血小板減少症 ○	362	劣性遺伝形式をとる遺伝性難聴 ○
313	ヘモクロマトーシス ○	363	レット症候群
314	ベリー症候群	364	レノックス・ガストー症候群
315	ペルーシド角膜辺縁変性症 ○	365	ロスムンド・トムソン症候群
316	ペロオキシソーム病（副腎白質ジストロフィーを除く。）	366	肋骨異常を伴う先天性側弯症
317	片側巨脳症		
318	片側痙攣・片麻痺・てんかん症候群		
319	芳香族L-アミノ酸脱炭酸酵素欠損症		
320	発作性夜間ヘモグロビン尿症		
321	ホモシスチン尿症 ※		
322	ポルフィリン症		
323	マリネスコ・シェーグレン症候群		
324	マルファン症候群		
325	慢性炎症性脱髄性多発神経炎/多巣性運動ニューロパチー		
326	慢性血栓栓性肺高血圧症		
327	慢性再発性多発性骨髄炎		
328	慢性膀胱炎 ○		
329	慢性特発性偽性腸閉塞症		
330	ミオクロニー欠神てんかん		
331	ミオクロニー脱力発作を伴うてんかん		
332	ミトコンドリア病		
333	無虹彩症		
334	無脾症候群		
335	無βリポタンパク血症		
336	メープルシロップ尿症		
337	メチルグルタコン酸尿症		
338	メチルマロン酸血症		
339	メビウス症候群		
340	メンケス病		
341	網膜色素変性症		
342	もやもや病		
343	モワット・ウイルソン症候群		
344	薬剤性過敏症症候群 ○		
345	ヤング・シンプソン症候群		
346	優性遺伝形式をとる遺伝性難聴 ○		
347	遊走性焦点発作を伴う乳児てんかん		
348	4p欠失症候群		
349	ライソゾーム病		
350	ラスムッセン脳炎		

(※) 新たに対象となる自己免疫性後天性凝固第X因子欠乏症は、対象疾病番号141（自己免疫性後天性凝固因子欠乏症）に統合

事務連絡  
令和5年2月14日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）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

マスク着用の考え方の見直し等（特に障害福祉サービス事業所等における取扱い）  
について

平素より、新型コロナウイルス感染症対策に御尽力、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、マスク着用の考え方について、「マスク着用の考え方の見直し等について」（令和5年2月10日付け厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡。以下「2月10日付け事務連絡」という。）（別添）のとおり、現在、屋内では原則着用、屋外では原則不要としている現在の取扱いを改め、

- ・ 行政が一律にルールとして求めるのではなく、個人の主体的な選択を尊重し、マスクの着用は個人の判断に委ねることを基本とすること
- ・ 政府は各個人のマスク着用の判断に資するよう、感染防止対策としてマスクの着用が効果的である場面などを示し、一定の場合にマスクの着用を推奨することとされました。

障害福祉サービス事業所等におけるマスク着用の取扱いについては下記のとおりであり、下記及び別添のうち、「高齢者施設等」には、障害福祉サービス事業所等（障害児入所・通所事業所を含む。以下同じ。）が含まれます。

については、都道府県等障害保健福祉主管部局におかれても、衛生主管部局等と連携して、貴管内の障害福祉サービス事業所等へ周知対応いただくよう、お願いいたします。

#### 記

- 2月10日付け事務連絡の2において、「高齢者等重症化リスクの高い者への感染を防ぐため、マスク着用が効果的な次の場面では、マスクの着用を推奨すること」とされていること。

「(1) 医療機関受診時

- (2) 高齢者等重症化リスクが高い者が多く入院・生活する医療機関や高齢者施設等への訪問時

(3) 通勤ラッシュ時等混雑した電車やバス (※) に乗車する時 (当面の取扱)

※ 概ね全員の着席が可能であるもの (新幹線、通勤ライナー、高速バス、貸切バス等) を除く。

- ・ そのほか、新型コロナウイルス感染症の流行期に重症化リスクの高い者が混雑した場所に行く時については、感染から自身を守るための対策としてマスクの着用が効果的であることを周知していくこと。」

○ 2月10日付け事務連絡の4において、「高齢者等重症化リスクが高い者が多く入院・生活する医療機関や高齢者施設等の従事者については、勤務中 (※) のマスクの着用を推奨すること」とされていること。

※ 勤務中であっても、従業員にマスクの装着が必要ないと考えられる具体的な場面については、各事業所等の管理者が適宜判断いただきたい。例えば、周囲に人がいない場面や、利用者と接さない場面であって会話を行わない場面等においてはマスクの着用を求めない、といった判断が想定される。

○ 高齢者等重症化リスクの高い者 (65歳以上の高齢者や基礎疾患を有する児者等。以下同じ。) が多く入所していない事業所等においては、別添 (参考) に記載のとおり、「マスクの着用は個人の判断に委ねられるものであるが、事業者が感染対策上又は事業上の理由等により、利用者又は従業員にマスクの着用を求めることは許容される」とされていること。

○ こうした考え方にに基づき、特に重症化リスクの高い者が多く利用している障害福祉サービス事業所等の従事者及び利用者におかれては、マスクの着用をはじめとする事業所内の感染対策の適切な実施に御尽力いただきたいこと。

#### 【別添】

「マスク着用の考え方の見直し等について」(令和5年2月10日付け新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡)



事務連絡  
令和5年2月10日

各 

都道府県
保健所設置市
特別区

 衛生主管部（局） 御中

厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部

マスク着用の考え方の見直し等について  
(令和5年3月13日以降の取扱い)

平素より、新型コロナウイルス感染症対策に御尽力、御協力を賜り、誠にありがとうございます。

新型コロナ対策におけるマスクの取扱いについては、「マスクの着用の考え方及び就学前児の取扱いについて」（令和4年5月20日付け厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部・子ども家庭局事務連絡）に基づく対応をお願いしてきましたが、令和5年1月27日の「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更等に関する対応方針について」（令和5年1月27日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）では、新型コロナの感染症法上の位置づけの変更に伴い、

- ・ 「マスクについては、屋内では基本的にマスクの着用を推奨するとしている現在の取扱いを改め、（中略）着用は個人の判断に委ねることを基本として検討する。あわせて各個人の判断に資するよう、政府はマスクの着用が効果的な場面の周知を行う」とされ、
- ・ また、「マスクの取扱いの検討に関しては感染状況等も踏まえて行い、今後早期に見直し時期も含めその結果を示す」とされてきました。

新型コロナの直近の感染状況については、新規感染者数、重症者数や病床使用率は低下傾向が続き、死亡者数や救急搬送困難事案数も依然として高い水準にあるものの減少傾向が続いています。

現在の感染状況、厚生科学審議会感染症部会の意見や厚生労働省アドバイザーボードにおける議論も踏まえ、マスク着用の考え方について、現在、屋内では原則着用、屋外では原則不要としている現在の取扱いを改め、

- ・ 行政が一律にルールとして求めるのではなく、個人の主体的な選択を尊重し、マスクの着用は個人の判断に委ねることを基本とすること
- ・ 政府は各個人のマスク着用の判断に資するよう、感染防止対策としてマスクの着用が効果的である場面などを示し、一定の場合にマスクの着用を推奨すること

とします。つきましては、本日新型コロナウイルス感染症対策本部において決定された「マスク着用の考え方の見直し等について」に基づき、下記のとおり対応をお願いいたします。

この取扱いは、円滑な移行を図る観点から、国民への周知期間や各業界団体・事業者の準備期間等も考慮し、令和5年3月13日から適用いたします。令和5年3月12日までは、屋内では原則着用、屋外では原則不要との考え方は変わりませんので、これに沿った対応をお願いいたします。

あわせて、リーフレットを別紙のとおり作成していますので、周知にご活用ください。

つきましては、本内容について御了知の上、関係各所へ周知の程、お願い申し上げます。なお、今般の見直しを受けた保育所等における子どものマスク着用の取扱いや、医療機関や高齢者施設等における対応については、それぞれ当省所管部局より各自治体の所管部局宛に別途連絡することを申し添えます。

(照会先)

厚生労働省新型コロナウイルス  
感染症対策推進本部 戦略班

variants@mhlw.go.jp

03(3595)3489

## 記

### 1. 見直しの概要

- 新型コロナウイルス感染症対策におけるマスクについては、屋内では基本的にマスクの着用を推奨するとしている現在の取扱いを改め、行政が一律にルールとして求めるのではなく、個人の主体的な選択を尊重し、着用は個人の判断に委ねることを基本とし、政府は各個人のマスクの着用の判断に資するよう、感染防止対策としてマスクの着用が効果的である場面などを示し、一定の場合にはマスクの着用を推奨すること。
- このマスク着用の考え方の見直しは、円滑な移行を図る観点から、国民への周知期間や各業界団体及び事業者の準備期間等も考慮し、3月13日から適用することとし、それまでの間はこれまでの考え方（※1）に沿った対応をお願いすること。

(参考) 学校におけるマスク着用の考え方の見直しは4月1日から適用。

※1 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（令和3年11月19日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）（抜粋）

- ・ 屋内において、他者と身体的距離（2m以上を目安）がとれない場合、他者と距離がとれるが会話を行う場合、屋外において他者と距離がとれず会話を行う場合は、マスクの着用を推奨する。また、高齢者等との面会時や病院内など、重症化リスクの高い者と接する場合にはマスクの着用を推奨する。マスクは不織布マスクを推奨する。なお、屋内において他者と身体的距離がとれて会話をほとんど行わない場合は、マスク着用は必要ない。
- ・ 屋外において、他者と身体的距離が確保できる場合、他者と距離がとれない場合であっても会話をほとんど行わない場合は、マスクの着用は必要なく、特に夏場については、熱中症予防の観点から、マスクを外すことを推奨する。
- ・ また、乳幼児（小学校に上がる前の年齢）のマスクの着用には注意が必要であり、特に2歳未満では推奨されない。2歳以上の就学前の子供についても、個々の発達の状況や体調等を踏まえる必要があることから、他者との身体的距離にかかわらず、マスク着用を一律には推奨しない。なお、本人の体調がすぐれず持続的なマスクの着用が難しい場合は、無理に着用する必要はなく、マスクを着用する場合は、保護者や周りの大人が子供の体調に十分注意した上で着用すること。

## 2. 着用が効果的な場面の周知等

- ・ 高齢者等重症化リスクの高い者への感染を防ぐため、マスク着用が効果的な下記の場面では、マスクの着用を推奨すること。
  - (1) 医療機関受診時
  - (2) 高齢者等重症化リスクが高い者が多く入院・生活する医療機関や高齢者施設等への訪問時
  - (3) 通勤ラッシュ時等混雑した電車やバス（※2）に乗車する時（当面の取扱）
    - ※2 概ね全員の着席が可能であるもの（新幹線、通勤ライナー、高速バス、貸切バス等）を除く。
- ・ そのほか、新型コロナウイルス感染症の流行期に重症化リスクの高い者が混雑した場所に行く時については、感染から自身を守るための対策としてマスクの着用が効果的であることを周知していくこと。

## 3. 症状がある場合等の対応

- ・ 症状がある者、新型コロナウイルス感染症の検査陽性の者、同居家族に陽性者がいる者は、周囲の者に感染を広げないため、外出を控えること。通院等やむを得ず外出をする時には、人混みは避け、マスクを着用すること。

## 4. 医療機関や高齢者施設等における対応

- ・ 高齢者等重症化リスクが高い者が多く入院・生活する医療機関や高齢者施設等の従事者については、勤務中のマスクの着用を推奨すること。

## 5. 留意事項

- ・ マスクを着用するかどうかは、個人の判断に委ねることを基本とし、本人の意思に反してマスクの着脱を強いることがないよう、個人の主体的な判断が尊重されるよう周知すること。
- ・ なお、感染が大きく拡大している場合には、一時的に場面に応じた適切なマスクの着用を広く呼びかけるなど、より強い感染対策を求めることがあり得ること。  
※ただし、そのような場合においても、子どものマスク着用については、健康面等への影響も懸念されており、引き続き、保護者や周りの大人が個々の子どもの体調に十分注意する必要がある。

### (参考) 事業者における対応

- ・ マスクの着用は個人の判断に委ねられるものであるが、事業者が感染対策上又は事業上の理由等により、利用者又は従業員にマスクの着用を求めることは許容される。
- ・ 各業界団体においては、必要に応じ「業種別ガイドライン」の見直しを行い、現場や利用者へ周知することとなる。

## 6. 基本的感染対策

- ・ マスク着用の考え方の見直し後であっても、引き続き、「三つの密」の回避、「人と人との距離の確保」、「手洗い等の手指衛生」、「換気」等の励行をお願いすること。

### (参考) マスク着用を含む感染対策に関する専門家の意見・科学的知見

- ・ 「これからの身近な感染対策を考えるにあたって（第一報）」（第115回（令和5年1月25日）新型コロナウイルス感染症対策アドバイザリーボード提出資料）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/001044065.pdf>
- ・ 「マスク着用の有効性に関する科学的知見」（第116回（令和5年2月8日）新型コロナウイルス感染症対策アドバイザリーボード提出資料）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/001055263.pdf>

各 { 都道府県 } 障害保健福祉  
          { 市町村 } 児童福祉 主管部（局）御中  
                  母子保健

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課  
厚生労働省子ども家庭局母子保健課

### 障害福祉サービス事業者における障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について

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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第42条においては、指定障害福祉サービス事業者等の責務として、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、障害者等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こと及び障害者等の人格を尊重し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならないことが定められている。

今般、北海道内の共同生活援助事業所の利用者が不妊処置を受けていた事案について報道がなされ、現在、関係自治体において事実関係の確認が行われている状況であるが、一般論として、事業者が、障害福祉サービス等の利用の条件として避妊処置等を求めることや、利用者に対し避妊処置等を強要することは、当該責務規定に違反するものであり、また、「全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえない個人として尊重されるものである」という法の基本理念を踏まえれば、障害があることを理由に子どもを産み育てられないものとして支援することはあってはならないものである。

各都道府県及び市町村におかれては、管内事業者に対し、上記について周知徹底するとともに、改めて、障害者等の意思及び人格を尊重して、常に障害者等の立場に立ったサービスの提供に努めなければならないことを周知徹底するようお願いする。

また、上記に関する責務規定違反に該当する又は疑われる事案を把握している場合及び今後把握した場合には、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支援推進室宛に速やかに御報告をいただくとともに、必要な事実確認及び指導監査の徹底についてお願いする。

あわせて、障害者の生活とその子どもの養育を支えるためには、地域において、障害者の希望を踏まえて、障害福祉、母子保健、保育、社会的養護などの関係機関の連携の下、適切な支援が行われることが重要である。また、結婚、出産、子育てを含め、障害者がどのような暮らしを送るかは、本人が決めることが前提であり、その意思決定を丁寧に支えることが重要である。

各都道府県及び市町村におかれては、障害者が希望する地域生活の支援及びその子どもの養育を支えるため、下記の点に取り組み、障害保健福祉部局や母子保健部局及び児童福祉部局における各種施策の連携体制の確保・充実が図られるよう、お願いする。

(本人の希望の実現に向けた意思決定支援や必要な支援の提供)

- 1 障害保健福祉部局においては、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者に対し、本人の生活の希望を丁寧に把握することや本人の自己決定を尊重しつつ意思決定の支援に配慮することについて改めて周知徹底を図ること。

また、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者において、支援方針等について丁寧に検討し、関係機関の連携の下、本人の希望の実現に向けた支援が進められるよう、周知徹底を図るとともに、資源の開発や連携の強化を含めた、地域の支援体制の構築を進めること。

都道府県におかれては、サービス管理責任者や相談支援専門員等に向けた「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」を活用した研修の実施を推進する等により、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者における障害者の意思決定支援の取組みを推進すること。

(障害福祉と子育て支援や母子保健施策との連携体制の構築)

- 2 障害者の生活の希望や状況を踏まえ、必要に応じて、障害者の在宅生活を支える各種障害福祉サービスに加え、子育て世代包括支援センターや子ども家庭総合支援拠点、児童相談所、性と健康の相談センター等の母子保健施策等の相談窓口障害者がつながり、必要な支援が確実に行われるよう、障害保健福祉部局は、母子保健部局及び児童福祉部局と連携し、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者に対し、これら相談窓口や支援施策を周知するとともに、日頃からの連携体制の構築を図ること。

なお、相談支援事業者が計画相談支援を実施する際、上記に掲げる関係機関等と連携してサービス等利用計画を作成した場合に医療・保育・教育機関等連携加算を算定することが可能である。

(子どもの養育を支えるための支援等)

- 3 障害福祉サービスの利用者が妊娠し、各種支援が必要な場合においては、関係者による個別ケース検討会議等を開催するなどにより、その支援方を丁寧に検討し、障害保健福祉部局、母子保健部局及び児童福祉部局の連携の下、障害福祉サービス、相談支援、母子保健や子育て支援施策等を最大限活用し、障害者やその子どもの養育を支えるための必要な支援を行うこと。

具体的には、児童福祉部局においては、障害保健福祉部局と連携しつつ、乳児家庭全戸訪問事業（こんにちは赤ちゃん事業）、養育支援訪問事業等の事業や各種子育て支援施策について、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者、障害者及びその家族に対する周知や理解促進に取り組むこと。

また、障害者を含め、支援を要する家庭に対しては、引き続き、適切な支援を行うこととし、妊娠した障害福祉サービス利用者の状況に応じ、必要な場合には、要保護児童対策地域協議会の下で支援を実施するほか、児童相談所とも認識共有を図りつつ対応すること。また、妊娠中の者に対しては、必要に応じて、産前産後母子支援事業等活用できる事業の案内等を行うこと。

さらに、出産後、特に支援が必要と認められる母子については、児童福祉部局は、母子生活支援施設の利用勧奨を行う等により、母子の保護を行うことを検討するほか、自ら子どもを育てることが困難な状況に陥っている場合は、子ども家庭総合支援拠点や児童相談所と連携して状況の把握や支援方針の検討を行った上で、必要な場合は、児童相談所長の判断により、児童福祉法第33条第1項の規定による一時保護や同法第27条第1項第3号の規定による措置を行うことも含めて検討すること。

**【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支援推進室  
〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2  
電 話 : 03-5253-1111 (内線) 3045, 3149  
mail:chiiki-ikou@mhlw. go. jp

○厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課  
電 話 : 03-5253-1111 (内線) 4867  
mail: kateihukushi@mhlw. go. jp

○厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課  
虐待防止対策推進室  
電 話 : 03-5253-1111 (内線) 4895, 4870  
mail: jidounetwork@mhlw. go. jp

○厚生労働省子ども家庭局母子保健課  
電 話 : 03-3595-2544  
mail:boshihoken-1@mhlw. go. jp

事務連絡  
令和4年10月13日

都道府県  
各 指定都市 介護保険主管部（局） 御中  
中核市

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局） 御中  
中核市

厚生労働省障害保健福祉部障害福祉課  
厚生労働省老健局高齢者支援課  
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課  
厚生労働省老健局老人保健課

介護サービス事業所等及び障害福祉サービス事業所等における  
車両による送迎に当たっての安全管理の徹底について

平素より介護サービス事業所等及び障害福祉サービス事業所等（以下「各事業所等」という。）の安全管理の徹底について、御理解・御尽力をいただきありがとうございます。

この度、静岡県牧之原市において発生した、認定こども園の送迎バスに子どもが置き去りにされ、亡くなるという大変痛ましい事案を受け、別添のとおりバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」を政府として取りまとめ、別紙のとおり厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室ほかより周知しているところです。

各事業所等におかれては、既に安全管理の徹底について御尽力いただいているところですが、別添の緊急対策を受け、今一度、送迎時の利用者の安全管理について御留意いただくようお願いしたく、各都道府県、指定都市、中核市におかれましては、管内の各事業所等に対して、本件について周知いただくようお願いいたします。



事務連絡  
令和4年10月12日

各都道府県・市町村保育主管課  
各都道府県・指定都市教育委員会学校安全主管課  
各都道府県私立学校主管課  
附属幼稚園又は特別支援学校を置く 御中  
国立大学法人担当課  
各都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室  
厚生労働省子ども家庭局保育課  
文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課  
文部科学省初等中等教育局幼児教育課  
文部科学省初等中等教育局特別支援教育課  
内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付  
内閣府子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）付

バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策  
「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について

平素より保育所等の安全管理の徹底について、御理解・御尽力をいただきありがとうございます。

この度、静岡県牧之原市において発生した、認定こども園の送迎バスに子どもが置き去りにされ、亡くなるという大変痛ましい事案を受け、別添1のとおりバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」を政府として取りまとめましたので、送付します。

また、緊急対策本体に記載していることのほか、御留意いただきたい点について、下記のとおり整理しました。

つきましては、各都道府県・市町村保育主管課におかれては域内の保育所（認可外保育施設を含む。）に対して、各都道府県・指定都市教育委員会学校安全主管課におかれては所管の幼稚園及び特別支援学校並びに域内の市町村教育委員会に対して、各都道府県私立学校主管課におかれては所轄の幼稚園及び特別支援学校に対して、国立大学法人担当課におかれては附属の幼稚園及び特別支援学校に対して、各都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課におかれては域内の市区町村認定こども園主管課及び所管・所轄の認定こども園に対して、このことについて周知いただくようお願いします。

記

1 所在確認や安全装置の装備の義務付けについて

(1)関係改正府省令等の内容については、別途お示しする予定であるが、本改正を受けて各都道

府県等においては、児童福祉法第 45 条第 1 項の規定により定める条例等を施行日までに改正いただく必要があるので留意すること。

- (2) 緊急対策 p6 に記載しているとおり、所在確認や安全装置の装備の義務付けについては、関係府省令等を今年 12 月に公布し、来年 4 月より施行する予定であること。また、「②送迎用バスへの安全装置の装備」については、施行から 1 年間は、経過措置を設ける予定であること。ただし、可能な限り早期に装備するよう促すこととし、来年 6 月末までに安全装置を装備するよう現場へ働きかけていただきたいこと。
- (3) 経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に子どもの所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、子どもが降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を講じることとする予定であるため、留意すること。

## 2 安全管理マニュアルについて

別添 2 のとおりであること。そのうち「毎日使えるチェックシート」と「送迎業務モデル例」については、編集可能媒体を内閣府ウェブサイトに掲載していること。

本マニュアルは、バス送迎の安全管理に当たって、既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園等での取組の補助資料として活用いただきたいこと。なお、現場で運用していく中で、地方自治体や現場から出された工夫すべき点等の意見や、静岡県の特例指導監査の結果等を踏まえ、今後の改訂には柔軟に対応するものであること。

## 3 万一重大な事案が発生した場合等の対応について

バス送迎においても、安全管理については、言うまでもなく、未然防止の徹底が肝要であること。その上で、万一重大な事案が発生した場合等には、各園等において、特に以下の点等について留意いただきたいこと。

- (1) バス送迎における安全管理の体制や手順がどうなっていたのかを点検するとともに、一時的に当該業務を休止した上で再発防止策を講じるなど、子どもの安全を最優先に対応すること。また、その際、保護者等に対して、誠実な姿勢で、経緯や考えられる原因、園の安全管理、事故後の対応等について、丁寧に説明すること。
- (2) 当事者家族や在園児、その保護者等への精神的なケアも重要であり、必要に応じ、スクールカウンセラーの派遣や、CRT (Crisis Response Team)、精神保健福祉センター、各都道府県の公認心理師協会等の関係機関・関係団体との連携等を通じて外部の支援を積極的に得ること。
- (3) 重大事案の背景には、いわゆる「ヒヤリ・ハット」があると考えられる。「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」(平成 28 年 3 月)を踏まえ、重大事故の発生防止、予防のための組織的な取組を行うこと。なお、国においては、今後、行政や他の施設に共有すべき、命の危険につながりかねないようなヒヤリ・ハット事例の収集などについて、有識者や現場をよく知る団体関係者、先進自治体などの意見も伺いつつ、調査研究を実施する予定

であること。

#### 4 その他

バス送迎以外についても、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」や「学校の危機管理マニュアル作成の手引」（平成30年2月）等を踏まえ、安全管理に遺漏のないよう適切に取り組まれないこと。

また、幼児専用車に係る衝突時の安全対策については、「幼児専用車の車両安全性向上のためのガイドライン」（平成25年3月 車両安全対策検討会）において、シートバックの後面に緩衝材を装備すること等が望ましいとされていることにも留意すること。

(本件担当)

●認可保育所に関する事

厚生労働省子ども家庭局保育課

企画調整係

tel: 03-5253-1111 (内線 4852,4854)

●認可外保育施設に関する事

厚生労働省子ども家庭局総務課

少子化総合対策室指導係

tel: 03-5253-1111 (内線 4838)

●幼稚園及び特別支援学校に関する事

文部科学省総合教育政策局

男女共同参画共生社会学習・安全課

安全教育推進室 交通安全・防犯教育係

tel: 03-5253-4111 (内線 2695)

●認定こども園に関する事

内閣府子ども・子育て本部

参事官(認定こども園担当)付

tel: 03-5253-2111 (内線 38446, 38374)

# **こどものバス送迎・安全徹底プラン**

～バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策～

令和4年10月12日

内閣官房・内閣府・文部科学省・厚生労働省・国土交通省・警察庁

## 緊急点検の結果の概要(1)

緊急点検の結果、保育所、幼稚園、認定こども園、特別支援学校(幼稚部)のうち、送迎用バスを運行しているのは、10,787施設、22,842台。

	運行している施設数	運行台数
保育所等	1,482施設	1,998台
認可外保育施設	818施設	1,555台
幼稚園	4,672施設	11,152台
認定こども園(幼保連携型)	2,434施設	5,066台
認定こども園(幼稚園型)	1,110施設	2,602台
認定こども園(保育所型)	229施設	385台
認定こども園(地方裁量型)	27施設	52台
特別支援学校(幼稚部)	15施設	32台
上記計	10,787施設	22,842台

※ 運行台数より所有台数が多い場合は、所有台数を計上

※ 特別支援学校(小学部～高等部)(707施設、4,917台)や児童発達支援・放課後等デイサービス(12,154事業所、15,910台 ※全送迎車両のうちバスや大きめのワゴン車等の推計値)は、緊急点検の対象ではないが、後述する安全装置の義務化の対象とする

※ 小・中学校(5,224施設、7,837台)、放課後児童クラブ(3,396クラブ、3,332台)は、後述する安全装置の義務化は行わないが、財政支援を行う方向で検討。

※ 運行している施設数及び運行台数については、一部推計値を含む

## 緊急点検の結果の概要(2)

	保育所	幼稚園	認定こども園	特別支援学校 (幼稚部)
連絡が無く子どもがいない場合の保護者への確認及び子どもの出欠状況に関する職員間における情報共有をしているか【常に行っていると回答した施設の割合】	93.8%	95.4%	93.9%	100.0%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(29.2%)	(36.5%)	(36.2%)	(40.0%)
登園の際、乗降時における子どもの人数、名前等を確認(乗車時は記録も含む。)しているか【常に行っていると回答した施設の割合】	88.1%	90.2%	88.8%	100.0%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(39.8%)	(42.7%)	(44.8%)	(40.0%)
担任職員が、出欠確認の際、降車時の引継ぎ情報と当日の子ども出欠に関する情報を突き合わせて確認しているか【常に行っていると回答した施設の割合】	94.9%	95.6%	94.7%	93.3%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(33.4%)	(41.2%)	(39.7%)	(26.7%)
バスの運転手の他に、事故防止の観点で子どもの対応ができる職員を同乗させることとしているか	94.2%	98.5%	98.3%	100.0%
通常通園バスを運転・同乗する者とは別の者が通園バスを運転・同乗する場合、確認内容の手順等の引継ぎを行っているか	86.7%	95.8%	92.7%	100.0%
バス通園における子どもの見落とし防止につながる研修を園内で実施しているか	46.7%	55.0%	51.5%	53.3%
バス内にセンサーを付けるなど、車内に子どもが残っていないか、見落としが無いようなシステム等を導入しているか	0.9%	1.7%	1.6%	0.0%

※ 回答のあった施設を母数として算出

※ 緊急点検の全体像については、実地調査の結果と合わせて、第5回関係府省会議で報告

## 有識者・先進自治体のヒアリング等の概要

9月15日にハード・ソフト両面の安全対策を視察し、園長等との意見交換を行うとともに、9月20日・29日の2回にわたり、先進自治体や有識者に対するヒアリングを実施

### 有識者からの主な提案

学校法人内野学園 内野 光裕理事長／全国小規模保育協議会 駒崎 弘樹理事  
東一の江幼稚園 田澤 里喜園長／吉川慎之介記念基金 吉川 優子代表理事  
甲南大学 前田 正子教授／東京学芸大学 渡邊 正樹教授

- ・ 安全装置の装備義務化
- ・ 動画やチェックリストなど、効果的なマニュアルの在り方
- ・ 重大事故の背景にあるヒヤリハットを見逃さないこと
- ・ すべての教職員が危機管理を行うという自覚をもつこと
- ・ 個々の職員の努力を超えた部分での安全対策
- ・ 安全に対する高い意識を持続するための工夫
- ・ 業務を重ねて増やさない取組の工夫

### 先進自治体の主な取組 (鳥取県、福岡県)

- ・ 車両送迎に係る安全管理ガイドラインや指針の策定
- ・ 県内教育・保育施設等対象の安全管理研修会  
(保育士のみならず運転手やパート職員を含めた全職員を対象)
- ・ 指導監査の見直し

## 今回の事案において明らかになっている園の対応の問題点

- ・ 園児のバス降車時に、運転者、乗務員ともに、送迎用バスに幼児が残っていないか、確認を行わなかった。
- ・ 運転者は、通常は送迎用バスを運転しない前園長が担当したが、園として降車時の人数確認等を含めた運転者の業務内容を明確に設定していなかった。一方、乗務員は、シルバー人材センターから派遣された者が担当したが、当該者には、降車時の人数確認等を業務内容として求めていなかった。
- ・ 降車時の人数確認等を手順として決めていなかった。
- ・ 当園は、登園管理システムを導入していたが、実際に降車した園児やその人数を確認せずにシステムに入力するなど、ミスを防ぐための適切な運用がなされなかった。
- ・ クラス補助の職員に対し、園は登園管理システムの適切な確認のタイミングを伝えておらず、同職員は、バスの到着前、かつ、保護者に伝えている入力期限の前に同システムを確認し、クラス担任に伝えたが、最終入力情報を確認しなかった。
- ・ クラス担任は、本児がいないことを認識し、欠席か遅刻だと思ったにもかかわらず、保護者への確認の連絡をしなかった。
- ・ 上記のとおり、園児の出欠について、職員間での共有や、保護者への確認ができていなかった。
- ・ 園全体として、バス送迎に関し、所在確認等の置き去り防止のための必要な手順を決め、各職員に周知することをしていなかった。



## 緊急対策の概要

### ① 所在確認や安全装置の装備の義務付け

誰が運転・乗車するかにかかわらず、バスの乗車・降車時に、幼児等の所在の確認が確実に行われるようにするため、府省令等の改正により、幼児等の所在確認と安全装置の装備を義務付ける。

### ② 安全装置の仕様に関するガイドラインの作成

安全装置の装備が義務化されることを踏まえ、置き去り防止を支援する安全装置（仮称）の仕様に関するガイドラインを年内にとりまとめる。

### ③ 安全管理マニュアルの作成

車側の対策である安全装置の装備との両輪として、送迎用バス運行に当たって園の現場に役に立ち、かつ、分かりやすく、簡潔な、安全管理の徹底に関するマニュアルを策定する。

### ④ 早期のこどもの安全対策促進に向けた「こどもの安心・安全対策支援パッケージ」

(1) 送迎用バスへの安全装置導入支援

(2) 登園管理システムの導入支援

(3) こどもの見守りタグ（GPS）の導入支援

(4) 安全管理マニュアルの動画配信や研修の実施等

## 緊急対策① 安全装置の義務付け(1)

誰が運転・乗車するかにかかわらず、バスの乗車・降車時に幼児等の所在の確認が確実に行われるようにするため、府省令等の改正により、幼児等の所在確認と安全装置の装備を義務付ける。

### (義務付けの内容)

- ① 降車時等に点呼等により幼児等の所在を確認
- ② 送迎用バスへの安全装置の装備

### (法的効果等)

- ・ 指導監査等において、各園側で適切な対応が行われているか確認
- ・ 義務違反は、業務停止命令等の対象事由。  
当該命令違反は、罰則の対象事由となり得る。

### (今後のスケジュール)

令和4年11月 パブリックコメント  
 " 12月 公布  
 令和5年4月 施行※  
 ※②については、施行から1年間は経過措置を設ける

経過措置として、安全装置を装備するまでの間は、降車後に車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を可とする。

施設	改正府省令
幼稚園、幼稚園型認定こども園、特別支援学校	学校保健安全法施行規則（昭和三十三年文部省令第十八号）
幼保連携型認定こども園	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則（平成二十六年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第二号）
保育所、保育所型認定こども園	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和二十三年厚生省令第六十三号） ※省令の改正に伴う条例の改正を要する。

※ 地方裁量型認定こども園(告示・条例)、家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業(厚労省令・条例)、児童発達支援事業(厚労省令・条例)、放課後等デイサービス(厚労省令・条例)、認可外保育施設(通知)は、( )内に記載した別途の措置を行う。

※ 小学校以上の学校(文科省令の幼稚園と同じ条文)、放課後児童クラブ(厚労省令)、保育所以外の児童福祉施設(助産施設、児童遊園、児童家庭センターを除く)(厚労省令・条例)、居宅訪問型保育事業(厚労省令・条例)は、②は義務付けないが、( )内に記載した措置により、保育所等と同様に、①を義務付ける。

# 緊急対策① 安全装置の義務付け(2) 整理表

【義務付け事項】 ① 乗車・降車時に点呼等により幼児等の所在を確認、② ①を実施する場合はバスに装置を備えて使用

	幼稚園 (特別支援学校 幼稚部、幼稚園 型認定こども園 含む)	幼保連携型 認定こども園 ※1	地方裁量型 認定こども園	保育所等	認可外 保育施設 ※2	障害児 通所支援等	特別支援学校 (小学部・中学 部・高等部)	小学校以上等 ※3
義務付け事項 ①の確保 (点呼)	○ 学校保健安全法施行規則(新設)	○ 学校保健安全法施行規則を準用(新設)	○ 認定こども園法に基づく大臣告示(新設)+条例	○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(新設)等+条例	○ 認可外保育施設指導監督基準(通知)の改正	○ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(新設)等+条例	○ 学校保健安全法施行規則(新設)	○ 学校保健安全法施行規則(新設)等
義務付け事項 ②の確保 (安全装置)	○ 学校保健安全法施行規則(新設)	○ 学校保健安全法施行規則を準用(新設)	○ 認定こども園法に基づく大臣告示(新設)+条例	○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(新設)等+条例 ※保育所、家庭的保育事業等(居宅訪問型保育事業を除く。)、児童発達支援センターに限る	○ 認可外保育施設指導監督基準(通知)の改正 ※ベビーシッターを除く	○ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(新設)等+条例 ※児童発達支援事業、放課後等デイサービスに限る	○ 学校保健安全法施行規則(新設)	—
実効性	○ 学校教育法等	○ 認定こども園法	○ 認定こども園法	○ 児童福祉法等	○ 児童福祉法	○ 児童福祉法	○ 学校教育法等	○ 学校教育法等

- ※1 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則における準用条文の手当てが必要。
- ※2 認可外保育施設の義務づけについてのみ、省令改正ではなく指導監督基準(局長通知)の改正により行う予定。
- ※3 放課後児童クラブについては、小学校以上と同等の措置を講ずる。

## 緊急対策② 置き去り防止を支援する安全装置(仮称)の仕様に関するガイドライン

置き去り防止を支援する安全装置(仮称)の仕様に関するガイドラインは、関係府省令の改正による義務化を受け、早急にとりまとめを行う。

◆ 10月4日 国土交通省でワーキングを設置。

今後、関係者からのヒアリング等を通じ、年末までにガイドライン等を作成する。

ガイドラインのポイントは以下のとおり。

- ① ヒューマンエラーを補完する安全装置であること。
- ② 事業者(幼稚園等)への過度な負担とならないようにするため、既販車にも後付け可能な安全装置も視野に入れる。

日程	取組み内容
10月4日	幼児送迎用バス安全対策WG立ち上げ・第1回開催 →車両の安全における対策の方針・ガイドライン骨子・ヒアリングの質問票について合意
10月～11月	メーカーヒアリング等を通じ、ガイドラインの審議
12月中旬	幼児送迎用バス安全対策WG最終回開催 装置のガイドライン策定

## 緊急対策③ 安全管理マニュアル

車側の対策である安全装置の装備との両輪として、送迎用バス運行に当たって園の現場に役に立ち、かつ、分かりやすく、簡潔な、安全管理の徹底に関するマニュアルを策定する。

◆安全管理マニュアルのポイントは以下のとおり。

○毎日使えるチェックシート

毎日見落としがないかを確実に確認する内容

○バス送迎の業務の流れに沿って、ポイントを整理

園での業務の流れが適切か確認する内容

○置き去り事故ゼロをめざす

ヒヤリ・ハット事例の共有、こども自らSOSを出せる支援

バスのラッピングやスモークガラスの使用に関する留意事項

○シンプルな構成

内容を確実に理解し、読み返すことが負担にならない工夫

※ 現場で運用していく中で、工夫すべき点など、様々な意見が出てくるのが想定される。これらの意見や静岡県の特導指導監査の結果なども踏まえ、マニュアルの改訂には柔軟に対応していく。

※ 本マニュアルを各都道府県等に周知する際の事務連絡において、当事者家族等の精神的ケアの必要性について伝達

※ 行政や他の施設に共有すべき、命の危険につながりかねないようなヒヤリハット事例の収集や共有の方法などについて、有識者や現場をよく知る団体関係者、先進自治体などの意見も伺いつつ調査研究を実施。

## 緊急対策④ 早期のこどもの安全対策に向けた「こどもの安心・安全対策支援パッケージ」

10月末を目途にとりまとめる「総合経済対策」に関連施策を位置づけ、早期に財政措置を講じる方向で検討

### (1) 送迎用バスへの安全装置の導入支援

装備が義務化されるブザーなど、車内の幼児等の所在の見落としを防止する装置の装備等のための改修を支援

### (2) 登園管理システムの導入支援

幼児の登降園の状況について、保護者からの連絡を容易にするとともに、職員間での確認・共有を支援するための登園管理システムの導入を支援

### (3) こどもの見守りタグ（GPS）の導入支援

安全対策に資するGPSを活用したこどもの見守りサービスに係る機器等の導入を支援

### (4) 安全管理マニュアルの動画配信や研修の実施等

- ・安全管理マニュアルの理解が深まるよう、説明動画を作成するとともに研修の実施を支援
- ・送迎用バスに装備する安全装置の推奨リストを作成

(参考)

## 静岡県牧之原市の認定こども園における事案概要

### 1. 発生日

令和4年9月5日（月）

### 2. 発生園

学校法人榛原学園 川崎幼稚園（静岡県牧之原市）

※幼保連携型認定こども園

### 3. 事故状況

- ・朝8時48分、送迎用バスにて登園するも、バス内に約5時間取り残されたとみられ、同日14時10分頃、バス内にて心肺停止状態で発見され、緊急搬送されたが、その後病院で死亡が確認された。

#### <経過>

- ・8:00 18人乗りの中型バスに運転手、乗務員が乗車し園を出発。運転手は普段の職員ではなかった（当日の運転は園長が行った）。
- ・8:48 本児を含め6名の園児を乗せたバスが園に到着。乗務員は荷物を持ちながら、小さい子から降ろした。他の子には自分で降りてくるように声をかけながら門を開け園内に入った。その際、本児が降りたのか確認していなかった。
- ・運転手は、園児が全員降りたかどうか確認しなかった。
- ・クラス担当者は、欠席等の連絡なく登園していない園児の所在確認をしなかった。
- ・14:10頃 降園のため、バスを開錠すると、運転手と乗務員（登園時とは別の職員）が倒れている本児を発見。警察に連絡、救急車を要請
- ・14:30頃 救急車到着。肺蘇生法等を実施し、病院へ搬送



## 当該事案を受けた初動対応

事案発生翌日(9月6日)には、初動対応として、内閣府・文部科学省・厚生労働省の連名で、令和3年8月25日に周知(※)した、以下の留意事項等を再度示し、改めて安全管理の徹底について、各都道府県等に対し、周知。

### 留意事項等

- ①子どもの欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底すること
- ②登園時や散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認について、ダブルチェックの体制をとる等して徹底すること
- ③送迎バスを運行する場合においては、事故防止に努める観点から、
  - ・運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員の同乗を求めることが望ましいこと
  - ・子どもの乗車時及び降車時に座席や人数の確認を実施し、その内容を職員間で共有すること 等

※ 令和3年7月の福岡県中間市の認可保育所での同様の事案を受け、行ったもの

- 今回の静岡県牧之原市内の認定こども園における、大変痛ましい事故を踏まえ、政府として、子供の安全を守るための万全の対策を講じるため、こども政策担当大臣を中心に、関係府省が連携し、スピード感をもって、以下の事項に取り組んでください。
  - 1 送迎バスを有する全ての園に対して緊急点検を実施するとともに、都道府県や市町村の協力を得て、実地調査を実施すること。
  - 2 今回の事案がなぜ発生したのか、どのような問題があったかについて、関係者からのヒアリング等を行い、徹底的に洗い出すこと。
  - 3 こどもの安全対策を強化するため、安全管理マニュアルの整備、登園管理システムの普及、送迎バスの安全装置改修支援など、再発防止に向けて具体的な緊急対応策を、10月中に、とりまとめること。

## 緊急点検・実地調査の実施

### 緊急点検・実地調査

#### 1. 緊急点検

令和3年8月25日・令和4年9月6日に周知を行った安全管理の徹底に関する留意事項等を踏まえて、安全管理が適切に実施されているか、送迎バスを有する全ての施設に対して、緊急点検を実施。

※令和3年9月から点検実施までの状況を調査対象とする。

#### 2. 実地調査

送迎バスを有する施設に対して、地方自治体による、バス送迎に当たっての安全管理に関する実地調査を実施。

### 点検・調査項目

具体的な点検・調査項目は、以下のとおり。

- ・連絡が無く子どもがいない場合の保護者への確認及び職員間における情報共有
- ・乗車時、降車時における子どもの人数確認などのチェック体制
- ・担任職員が、バスから降車した子どもの情報と当日の出欠に関する情報を突き合わせて確認したかなどの降車後の確認体制
- ・同乗職員がいるか、確認内容の手順等の引継ぎを行っているかなど、送迎バスの運行体制 等

## 関係府省会議の開催等

バス送迎に当たっての安全管理に関する具体的な対策等を示すため、保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する関係府省会議の開催  
(構成員)

議長 こども政策担当大臣

- ・ 内閣官房こども家庭庁設立準備室長
  - ・ 内閣府子ども・子育て本部統括官
  - ・ 文部科学省総合教育政策局長
  - ・ 厚生労働省子ども家庭局長
- ※警察庁及び国土交通省がオブザーバー参加

<経過>

- ・ 9月9日 総理指示  
第1回関係府省会議開催  
⇒全施設に対し緊急点検の実施、地方自治体による実地調査を開始（国が点検項目を提示）
  - ・ 9月15日 送迎バス運行におけるソフト・ハードそれぞれの事故防止対応を視察
  - ・ 9月20日 第2回関係府省会議開催（有識者からのヒアリング）
    - ・ 駒崎弘樹 全国小規模保育協議会理事
    - ・ 渡邊正樹 東京学芸大学教職大学院教授
    - ・ 吉川優子 吉川慎之介記念基金代表理事
  - ・ 9月29日 第3回関係府省会議開催（先進自治体・有識者からのヒアリング）
    - ・ 鳥取県 ・ 福岡県
    - ・ 内野光裕 学校法人内野学園理事長
    - ・ 前田正子 甲南大学マネジメント創造学部教授⇒「緊急対策とりまとめに当たっての基本方針」（こども政策担当大臣指示）
  - ・ 10月12日 第4回関係府省会議開催  
⇒緊急点検の結果確認、緊急対策のとりまとめ
- (今後の予定)
- ・ 12月下旬以降 第5回関係府省会議開催  
⇒地方自治体による実地調査の実施状況報告

## こどものバス送迎・安全徹底マニュアル

※ 本マニュアルは、保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校におけるバス送迎に当たり、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理の徹底に関するマニュアルです。

みんなの点呼で  
幼い生命を守る。

令和4年10月12日

内閣官房  
内閣府  
文部科学省  
厚生労働省



## 施設長・園長のみなさんへのお願い(本マニュアルの使い方)

本マニュアルは、園(注)の現場で送迎にかかわるすべての人を対象に作成しています。

- ・既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園での取組の補助資料としてご活用ください。
- ・「1. 毎日使えるチェックシート」は、日々の送迎時におけるこどもの見落とし防止にすぐに活用いただけるシートです。チェックシートを運転手席に備え付けておくなどして、ご活用ください。
- ・「2. 園の体制の確認」「3. 送迎業務モデル例」は、日々の園の取組について、立ち止まって確認いただきたいことについてまとめました。これらを参考に、園長自ら定期的に園での取組状況を確認するとともに、園長のリーダーシップの下、研修や職員会議等の機会に送迎業務モデル例を用いて園の取組の振り返りや認識合わせをするなど、各園の実情に応じてご活用ください。
- ・その他、「4. ヒヤリ・ハットの共有」「5. こどもたちへの支援」「6. 送迎用バスの装備等」は、留意いただきたい点をまとめています。園長や主任職員、担任職員、運転手等の皆様には是非ご一読いただき、日々の保育・教育等に活かしていただくようお願いいたします。

(注)「園」には、保育所及び特別支援学校も含む。以下、本マニュアルにおいて同じ。

## <目 次>

1. 毎日使えるチェックシート	3
2. 園の体制の確認	4
3. 送迎業務モデル例	5
4. ヒヤリ・ハットの共有	7
5. こどもたちへの支援	7
6. 送迎用バスの装備等	8

\* 毎日使えるチェックシート(印刷用)は最終ページです。

## 1. 毎日使えるチェックシート

- バス送迎をどなたが担当しても、確実に見落としを防ぐことが重要です。
- 最終ページのシートを印刷して運転手席に備え付けておくなどして、見落としがないかの確認を毎日確実に行いましょう。

※活用例

10月1日(月): **登園** / 降園

- 同乗職員は、  
バスに乗る こどもの数を数えた。
- 同乗職員は、  
バスから降りた こどもの数を数え、  
全員が降りたことを確認した。
- 同乗職員は、  
連絡のない こどもの欠席について、  
出席管理責任者に確認した。
- 運転手は、バスを離れる前に、  
車内に こどもが残っていないことを、  
椅子の下まで見落としがないか見て、  
確認した。

運転手: \_\_\_\_\_

同乗職員: \_\_\_\_\_

上記報告を受けた: \_\_\_\_\_



## 2. 園の体制の確認

バス送迎におけるこどもの安全の確保のためには、

- 全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと
- 園長の責任の下で、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。

※ 園長自ら体制を定期的に確認しましょう。特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにしましょう。

### (安全管理の体制づくり)

- 送迎時の具体的な手順と役割分担を定めたマニュアル等を作成している。
- 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- 運転手の他に職員が同乗する体制を作っている。
- 定期的に研修等を実施している。
- マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- マニュアル等を送迎用バス内、又は全職員が分かる場所に設置している。

※通常送迎用バスを運転・同乗する職員とは別の職員等が対応する場合に備え、運転・同乗する職員以外の職員も研修の参加対象とすることか必要です。

- ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- 送迎用バスの運行を外部業者に委託している場合は、園で運行する場合と同様の安全管理体制を敷いているか確認している。

### (保護者との連絡体制の確保)

- 保護者に、欠席等の理由により送迎用バスを利用しない場合の園への連絡の時間や方法等のルールを伝えている。
- 園の送迎用バスのマニュアルを保護者と共有している。

※園の取組を保護者に伝え、日頃から理解・協力を得ることが大切です。

### (園長の責務)

- 園長は現場の責任者として、高い意識を持って、こどもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- 園長は、職員相互の協力体制を築き、職員とともに安全管理に取り組んでいる。

### 3. 送迎業務モデル例

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

#### ①登園時

##### 事前準備

- 運転手は、車両の点検（ライト、ランプの動作確認等）をしている。
- 園長・主任職員等は、運転手の健康状態を確認している。
- 出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。
- 出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。

##### 乗車時（こどもが所定の場所で順次乗車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。
- 同乗職員は、バス停に乗車すべきこどもがいない場合や乗車しないはずのこどもがいる場合などは、速やかに出席管理責任者に連絡している。  
⇒□ 連絡を受けた出席管理責任者は、保護者に速やかに連絡して確認している。
- 運転手は、乗車したこどもの着席を確認してから発車している。

##### 降車時（園に到着後、こどもが一斉に降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録している。
- 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。  
⇒□ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

※「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

### 降車後（こどもが全員降車後）

- 担任（担当）職員は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者に報告している。
- ⇒□ 情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、園長等に報告している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

## ②降園時

### 事前準備～乗車時（こどもが一斉に乗車）

- 出席管理責任者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。
- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。

### 降車時（こどもが所定の場所で順次降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降りる場所でこどもを保護者に引き渡したことを確認し、記録している。
- 運転手は、降車したこどもの安全を確認してから発車している。

### 降車後（こどもが全員降車後）

- 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。
- ⇒□ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

※ 送迎用バス内におけるこどもの席を指定しておくことは、所在確認をしやすくし、見落としを防止する効果が期待されます。

## 4. ヒヤリ・ハットの共有

※ 以下のポイントも、こどもの安全を守る上で重要です。

園長のリーダーシップの下、園の実情に応じて毎日の安全管理の取組に盛り込むことが重要です。

- ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに園長に報告することとしている。
- ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行っている。
- 報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。

※ 安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、こどもの入れ替わり等がありますので日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が園の安全管理に関する機運を高めます。

※ 日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

## 5. こどもたちへの支援

- 大人が万全の対応をすることでこどもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行うことも考えられます。
- その際、こどもたちが園生活を通じてのびのびと育つことを第一に考え、送迎用バスに乗ることに不安を与えないよう十分留意する必要があります。

[支援の例]

- ・ 周囲に誰もいなくなってしまった場合を想定してクラクションを鳴らす訓練を実施
- ・ 乗降口付近に、こどもの力でも簡単に押せ、エンジンを切った状態の時だけクラクションと連動して鳴らすことができるボタンを設置

## 6. 送迎用バスの装備等

### (置き去り防止を支援する安全装置について)

- 園の送迎用バスについて、置き去り防止を支援する安全装置の装備を義務化します。
- バスの置き去り防止を支援する安全装置については、現在、様々な企業が開発に取り組んでいるところですが、安全装置として必要とされる仕様に関するガイドラインを国として令和4年中に定めることとしています。
- 園での購入・設置に当たっては、ガイドラインに適合している製品かどうかにご留意してください。  
※ ガイドラインに適合している製品について、ウェブサイトに掲載する等の対応を予定しています。
- 安全装置の装備後は、定期的に、動作していることを確認することが必要です。日々の送迎時において動作を確認するほか、園の安全計画等に定期的な点検について記載し、対応してください。

### (ラッピング・バス等について)

- 紫外線等を防止しこどもの健康や安全を守る等の観点から、送迎用バスにラッピングやスモークガラス等を使用する場合は、こどもの状況や保護者の意見なども踏まえて各園において適切な対応を決めていくことが重要です。
- その際、外から車内の様子がほとんど見えないほどのラッピングやスモークガラス等を使用することは、車内のこどもの存在が、外から全く気付いてもらえなくなってしまう、置き去りによる事故発生リスクを高めることにつながりますので、避けるべきと考えられます。

※本ページをコピーしてご利用ください。

月 日( ): 登園 / 降園

- 同乗職員は、  
バスに乗る こどもの数を数えた。
- 同乗職員は、  
バスから降りた こどもの数を数え、  
全員が降りたことを確認した。
- 同乗職員は、  
連絡のない こどもの欠席について、  
出席管理責任者に確認した。
- 運転手は、バスを離れる前に、  
車内に こどもが残っていないことを、  
椅子の下まで見落としがないか見て、  
確認した。

運転手: \_\_\_\_\_

同乗職員: \_\_\_\_\_

上記報告を受けた: \_\_\_\_\_