

平成 30 年度
集団指導資料

就労系サービス運営・報酬編

平成30年3月13日

岡山県保健福祉部
保健福祉課指導監査室

— 目次（運営・報酬編） —

I 実地指導における主な指導事項等	……	2
II 施設外就労について	……	13

I 実地指導における主な指導事項等

1 はじめに

実地指導が行われない年度においても、自主的な事業運営のチェックを年1回程度、定期的に実施してください。

(参考資料)

「実地指導における主眼事項及び着眼点」

○県指導監査室ホームページ掲載場所

「障害福祉サービス事業者のページ」→ 「3 障害福祉サービス等事業所指導関係」

→ 「実地指導における主眼事項及び着眼点（障害福祉サービス事業等）」

URL: <http://www.pref.okayama.jp/page/571629.html>

- ◇ 実地指導において文書指導をしたものの中には、報酬算定の誤りを指摘し、給付費の自主返還（過誤調整）を指導した例も複数件あります。
- ◇ 文書指導以外にも、何らかの運用誤りや記録の不備等に関する指摘・注意を行う事例も散見されます。
- ◇ 指摘内容については、文書指導の有無に関わらず、必ず改善を行っていただき、時間の経過とともに元に戻らないよう注意してください。
- ◇ 指定基準や報酬の要件等については常にチェックを行い、特に制度改定・報酬改定時には誤った運用を行うことがないように、管理者のみならず、従業者一人一人が意識して事業運営を行ってください。

2 主な指導事項

- これまでの実地指導等において、指摘が多かった主な事項をまとめたものです。
- 文書指導までは行っていないもの、また、指摘事例は少なくとも、極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。
- 実地指導等において同様の指摘を受けることがないように、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。

- | | |
|---------------------|------------|
| (1) 基本方針に関すること | P 3 |
| (2) 運営基準に関すること | P 3 ～ P 8 |
| (3) 報酬に係る算定基準に関すること | P 9 ～ P 12 |

(1) 基本方針に関すること

① 虐待等の防止

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 虐待防止責任者を設置していない。
- × 従業者に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。

- ☞ 虐待防止責任者を設置し、重要事項説明書等に明記してください。
- ☞ 従業者に対する虐待防止に関する研修体制を整備してください。

(2) 運営基準に関すること

① 内容及び手続きの説明及び同意

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 重要事項説明書について、記載内容が運営規程で定める内容や、実態と合っていない。
- × 契約書に定める契約の期間が、利用者の給付費の支給決定期間と合っていない。
- × 契約書における契約当事者が「事業所」となっている。

- ☞ 事業運営の重要事項（目的、従業者の職務等、営業日・営業時間、事業実施地域、サービス内容、緊急時対応、虐待防止の措置等）は運営規程で定めます。
- ☞ 重要事項説明書は、その重要事項を利用申込者に説明する文書ですので、運営規程と内容に齟齬がないか、運営規程が変更した場合にも対応しているか、また、運営実態とも乖離していないか、確認してください。
- ☞ 契約の期間は、支給決定期間の範囲内となりますので、契約開始日が支給決定開始日より前にならないように注意してください。
- ☞ 契約当事者は事業所ではなく「法人」となりますので、事業者側は法人代表者による記名押印としてください。

② 給付費の額に係る通知等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合に、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

- ☞ 利用者に代わり給付費を直接受領した場合には、法定代理受領通知書として、市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額を記載したお知らせを、本来の受領者である利用者へ交付してください。
- ☞ 通知書の発行は、実際に給付費を受領した日以降に行ってください。

③ 個別支援計画の作成

■全サービス共通(訪問系除く)

【主な指摘事項】

- × サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による、計画作成に係る業務が適切に行われていない。（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている。）
- × 計画作成に当たって、担当者等を招集して行う会議を開催していない、また、会議を開催していても、その記録を残していない。

- ☞ サービス提供は、サービス管理責任者が作成する個別支援計画に基づき行われるものです。
- ☞ 個別支援計画がなくサービス提供を行った場合、計画作成に係る業務が適切に行われていないものとして、当該月については計画未作成減算の対象となりますので、新規利用者に関しては特に注意し、速やかに作成・交付をしてください。
- ☞ 計画作成に係る業務は、計画の作成のみならず、利用者へ説明し、文書により同意を得た上で交付するところまでが一連のものとなります。
- ☞ 作成そのものを行っていても、利用者の同意・交付がない場合は、基準上は減算の対象となりますので、作成後は速やかに利用者（障害児の場合は保護者）への説明の場を設け、同意を得てください。
- ☞ 平成30年度から、これまで5%だった減算率が、はじめの2か月は30%減算、3か月目からは50%減算と大幅に改定されております。
- ☞ 計画画作成（見直しも含む）に当たっては、必ず会議にて担当者等の意見を求め、作成や見直しのプロセスを記録として残しておいてください。

④ 運営規程

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 定めてある事項（営業日・営業時間、利用者負担額など）が変更され、運営実態と合っていない内容となっているが、県（県民局）に変更届が提出されていない。
- × 虐待防止のための措置など、基準上定めておかねばならない重要事項の記載がない。
- × 運営規程に規定された内容と実態に乖離が生じている。

- ☞ 運営規程は指定申請における提出書類となっていますので、内容を変更した場合には県（所管の県民局）に変更届を提出してください。
- ☞ 運営規程に即した運営管理を行ってください。

⑤ 取扱方針

■全サービス共通

【主な指摘事項】

× 提供するサービスの質の評価を行い、その改善を図っていない。

- ☞ 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行ってください。また、第三者による外部評価の導入を図るよう努めるなど、常にサービスを提供する事業者として質の改善を図ってください。

⑥ 定員の遵守

■日中活動系

【主な指摘事項】

× 利用定員を超えた利用者の受入れを行っている

- ☞ 報酬算定上、過去3か月の利用実績が定員の125%を超える場合、また、1日の利用者数が定員の150%を超える場合などは、30%の減算が適用されます。
- ☞ 減算が適用されない場合でも、定員を超える受入れが常態化している場合には、適正なサービス提供の確保が困難となりますので、定員内の利用者調整を行い、運営規程に定めた利用定員は必ず遵守してください。
- ☞ 利用者調整が困難な場合には、定員変更も検討してください。

⑦ 秘密保持等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

× 従業員の秘密保持に対する措置がとられていない、又は、措置が不十分である。

- ☞ 従業者が在職中及び退職後にわたって、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように雇用時に取り決め、雇用契約書に記載する、誓約書を徴する等の必要な措置を講じてください。
- ☞ 管理者以下、常勤、非常勤を問わず全員に対して必要な措置を講じてください。

【主な指摘事項】

× 利用者及びその家族の個人情報の使用について、文書にて同意を得ていない。

- ☞ サービス担当者会議等、他の事業者に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する場合に、あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得てください。

⑧ 事故発生時の対応

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 事故等が発生した場合に、関係機関への連絡が速やかに行われていない。
- × 事故対応マニュアルを作成していない。

- ☞ サービス提供により事故等が発生した場合には、所定の方法により、速やかに県（県民局）、市町村に報告を行ってください。
- ☞ あらゆる事故等（食中毒、感染症、交通事故、作業訓練中の事故、個人情報の流出など）を想定した対応マニュアルを定め、職員にも徹底してください。

⑨ 勤務体制の確保等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 従業者に対して研修の機会を確保していない。
- × 内部研修の実施、又は、外部研修に参加した場合などの記録の作成がない。
- × 従業者が、同一事業所や同一法人内で複数の職種の兼務をしている場合、雇用契約上の兼務関係が明確でなかった。

- ☞ 従業者の資質向上のため、研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。
- ☞ 内部研修を実施した場合はもとより、外部研修に参加した場合でも、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。
- ☞ 従業者との労働契約において、労働契約書（又は労働条件通知書）又は辞令書等により、兼務職種を明確にし、従業者の勤務の体制を適切に管理してください。

⑩ 非常災害対策

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 非常災害に関する具体的計画が未作成。（消防計画への記載が不十分なものも含む。）
- × 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していない。
- × 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制の整備が不十分。

- ☞ 利用者の安全を確保するため、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む「非常災害対策計画」の策定が必要です。
- ☞ 指定基準上、「事業者は非常災害に備えるため、定期的な避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。」とされています。
- ☞ 消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的実施するとともに、消防機関への速やかな通報体制を職員に周知徹底するなど、非常災害対策に万全を期してください。

⑪ 衛生管理等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 感染症又は食中毒の発生や、まん延を防止するための必要な措置が不十分である。
- × トイレ等に共用の手拭きタオルが設置されている。

- ☞ 感染症対応マニュアルの作成や、必要に応じて保健所の助言、指導を求める等、必要な対策を講じてください。
- ☞ 共用の手拭きタオルは撤去し、ペーパータオルを設置する等、衛生管理の徹底を図ってください。

⑫ 苦情解決

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 苦情受付担当者と苦情解決責任者が同一人物となっている。
- × 苦情を受け付けた場合に、その内容を記録していない。

- ☞ 苦情受付担当者は職員の中から任命するなど、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えてください。また、苦情解決責任者は法人代表や管理者など、担当者の上位職の方を選任してください。
- ☞ 苦情を受け付けた場合は、受付日や内容、対応等を記録し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行なってください。
- ☞ これまでに苦情を受けたことがない場合でも、苦情があった場合に備えて、記録するための様式を定めておいてください。

⑬ 就労支援事業の会計処理について

■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理が行われていない。

- ☞ 事業者が複数の事業所を運営している場合は、事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業（自主事業など）の会計を区分してください。
- ☞ 就労系事業所については、さらに、福祉事業会計（福祉活動）と就労支援事業会計（生産活動）を区分し、適正な利用者賃金（工賃）を算出するために、原価管理を適切に行ってください。

⑭ 賃金の支払い等

■就労継続支援A型

【主な指摘事項】

- × 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない。
- × 賃金の支払を自立支援給付から行っている。

- ☞ 平成29年度から基準改正により、A型事業者は、事業収入から必要経費を控除した金額が利用者賃金の総額以上とすることが定められています。
- ☞ 基準を満たさない場合、経営改善計画書を提出し、経営改善に取り組む必要があります。

⑮ 工賃の支払い等

■就労継続支援B型

【主な指摘事項】

- × 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。
- × 工賃の一部に訓練等給費費が充当されていた。

- ☞ B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知してください。
- ☞ 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する額を工賃として支払う必要があります。
- ☞ 生産活動の利益と比較して、工賃の支給金額が過大（給付費充当）な場合は、工賃の支給水準を見直してください。

⑯ 業務管理体制の整備

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 業務管理体制の整備に関する事項の届出が提出されていない。

- ☞ 指定障害福祉サービス事業者等については、平成24年4月から、法令遵守責任者の選任等を内容とした業務管理体制整備の届出が義務付けられています。
- ☞ 届出制度ができる以前から事業を行っている事業者については、届出がされていないままとなっているケースも散見されます。届出が提出されているか、事業者において確認をお願いします。
※ 届出の提出先は県（県民局）ですが、事業所が他の都道府県にも所在する場合は厚生労働省となります。

(2) 報酬に係る算定基準に関すること

- ◇ 報酬の算定に当たり、加算や減算の要件については報酬告示（事業者ハンドブック等）をよく確認の上、後日返還という事態とならないよう、十分に注意をしてください。
- ◇ 要件を満たしていないことを知りながら、意図的に請求を行い受領した場合には、不正請求事案として、行政上の措置を検討する場合があります。

① 定員超過利用減算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 1日当たりの利用実績が、利用定員の150%を超えているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
- × 過去3か月間の利用実績が、利用定員の125%を超えているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

- ☞ 1日当たりの利用人数が定員の150%を超えている場合（定員20人の場合に利用者30人超）、その日については利用者全員につき、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）
- ☞ 過去3か月間の利用者延べ数が、定員数に開所日数を乗じて得た数の125%を超える場合（定員20人の場合に1日平均25人超）にも、利用者全員につき、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）

② サービス管理責任者欠如減算

■日中活動系、GH

【主な指摘事項】

- × サービス管理責任者が退職等により不在となったが、その翌々月になっても不在状態が解消されていないにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
- × 管理責任者の勤務実態がない、または、月に数回程度しか勤務実績がないなど、要件を欠いているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

- ☞ サービス管理責任者が不在、または、要件を欠いた場合については、その翌々月から欠如状態が解消されるに至った月まで、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）
- ☞ 平成30年度の報酬改定に伴い、今後は、減算が適用された5か月目からは所定単位数の50%しか算定することができなくなります。（50%減算）

③ 人員欠如減算

■日中活動系、GH

【主な指摘事項】

× 指定基準の規定により配置すべき従業者について、人員基準上必要とされる人員を満たしていない。

☞ 指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、世話人については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、所定単位数の70%しか算定できません。(1割の範囲内で減少した場合は翌々月から減算になります。)

④ 個別支援計画未作成減算

■全サービス共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

× サービス管理責任者による、計画作成に係る業務が適切に行われていない（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている。）にもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

☞ 管理責任者が計画を作成しても、利用者に説明し、同意を得た上で交付するまでの一連の業務が完了していない場合、計画未作成として、その未作成状態が解消された（利用者への交付までが完了した）月の前月までは減算の対象となります。

☞ 未作成状態のままサービス提供を継続しないよう、速やかに作成し、利用者への説明の場を設け、同意を得てください。

☞ 減算については、平成29年度までは、所定単位数の95%の算定（5%減算）でしたが、平成30年度からは報酬改定に伴い、減算率が大きく変わりました。

☞ 減算が適用される2か月目までは所定単位数の70%の算定（30%減算）、さらに、3か月目からは所定単位数の50%の算定（50%減算）となりました。

⑤ 訪問支援特別加算

■就労移行支援、就労継続支援、生活介護

【主な指摘事項】

× 連続して5日以上の利用が空いていない者について訪問を行った場合に算定していた。

☞ 利用者の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3か月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後に利用した日から中5日間以上連続して利用がなかった場合に、利用者の同意を得た上で、居宅を訪問し、家族等との連絡調整その他の相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、1回の訪問に要した時間に応じ、算定できます。

※ 5日間とは、利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間です。また、所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、就労継続支援A型計画等に基づいて行われるべき指定就労継続支援等に要する時間に基づき算定されます。

⑥ 食事提供体制加算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置付けていない。
- × 外出行事で外食した場合や出前・市販弁当の購入など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。

☞ 算定には、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置付けてください。

☞ 事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。

※ 原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものが算定可能ですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

なお、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められます。

※ 平成29年度末までの経過措置とされていた食事提供体制加算ですが、当面、継続されることとなりました。

⑦ 福祉専門職員配置等加算

■日中活動系、GH

【主な指摘事項】

- × 従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。

☞ 福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者が異動したり、退職したことにより、加算の要件である常勤配置している従業者のうち有資格者（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、又は公認心理師）の割合（Ⅰ型は35%以上、Ⅱ型は25%以上、Ⅲ型は、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員30%以上）を満たせなくなった時は、加算を算定することができませんので、速やかに県民局に届け出てください。

※ 就労移行支援のみ、福祉専門職員に作業療法士も追加。

⑧ 欠席時対応加算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 利用中止の連絡を受けた場合について、相談援助等の記録の内容が不十分である。
- × 連絡が取れなかったにもかかわらず、加算を算定している。
- × 3営業日より前の連絡であったが、加算を算定している。

- ☞ 当該加算は、単に欠席の連絡を受けた場合に算定できるものではなく、連絡を受けた際に、利用者等との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。
- ☞ 国の解釈通知では、「電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、行った相談援助の内容を記録する。」とありますので、少なくとも、連絡日時、欠席日、連絡を受けた職員名、利用者名、利用者の状況（健康状態など欠席の具体的な理由）、相談援助内容などを記録する必要があります。
- ☞ 台風・豪雨等の場合、事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていることが要件となります。（事業所が休みの場合は算定不可）

⑨ 送迎加算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 送迎加算（I）について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。
- × 居宅以外との送迎に対し加算を算定しているが、事前に利用者と適切に合意のうえ、特定の場所を定めた事実がなかった。

- ☞ 平成27年度報酬改定により、居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との送迎も加算の対象となるよう緩和されましたが、事前に利用者と合意のうえ特定の場所を定めておく必要があります。
- ☞ 利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定できません。

II 施設外就労について

1 はじめに

施設外就労加算（就労移行支援における移行準備支援体制加算（II））は、運営規程、支援計画、人員など多岐にわたり詳細な要件が設けられており、就労系サービスで最も不備の指摘が多い加算です。

事業者は、あらためて要件を確認のうえ、不備がないかどうかの点検をお願いします。

なお、平成 30 年度報酬改定で、施設外就労の要件が以下のとおり緩和されました。

- ・ 施設外就労の総数については、「利用定員以内」とされた。
（改定前は、利用定員の 100 分の 70 以内）
- ・ 施設外就労を行う利用者に対する訓練目標の達成度評価について、施設外就労先で行うことが可能な場合には、施設外就労先で行ってもよいこととされた。
（改定前は、毎月最低 2 日は事業所内で達成度評価の実施）

2 不適切事例のうち主なもの

- ・ 個別支援計画への事前の位置付けがなされていなかった。
- ・ 事業所内における訓練目標に対する達成度の評価が行われていなかった。
- ・ 施設外就労を行うユニットの職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。（1 人の支援員が、複数サービスの利用者に対応していた。）
- ・ 施設外就労を行わなかった利用者に対する事業所内の職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。
- ・ 事業所が直接請け負えば事業所内作業で済むような作業を、別事業所や法人を介して契約し、契約の相手方の事業所で作業するような場合で、事業所外で作業を行うことが、**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ものではないと考えられる場合**
- ・ 請け負った作業を、利用者ではなく職員が行っていた。
- ・ 施設外就労は、「企業から請け負った作業を当該企業内で行う」のが原則であり、「請負契約」を締結する必要があるにもかかわらず、必要な要件を満たしていない場合

次のようなケースは、請負契約としては不適切です。

- ① 施設外就労先の法人から支払われる報酬が、完成された作業内容に応じて算定されるものではない場合（労働者 1 人当たりの時間給としての契約は、労働者派遣に近い契約となります。）
- ② 請け負った作業内容について、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る場合

なお、請負契約に限らず、別法人であっても同一人物が代表者として締結する契約は、一般的には民法上の双方代理として禁止されています。（利益相反行為）

※ 作業内容が、就労能力や賃金・工賃の向上及び一般就労への移行に資するもので、かつ、契約内容が、社会通念上、公正なものであることが必要です。

3 施設外就労の要件

1 報酬算定、加算算定の対象となる支援の要件

・ 運営規程への位置付け
・ 施設外就労についての規則を設ける
・ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、 <u>就労能力や賃金（工賃）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。</u>
・ <u>施設外就労先との「請負」契約</u>
・ <u>常勤換算方法による支援員の配置</u> 施設外就労を行うユニット（利用者1人以上、職員1人以上）について、1ユニットあたり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）の職員を配置するとともに、事業所についても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）の職員を配置
・ 月の利用日数のうち最低2日の施設外就労先又は事業所内での評価
・ 毎月の報酬請求時の市町村への実績報告
・ 緊急時の対応が可能

2 請負契約の際の留意点

・ 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。
・ 施設外就労先から支払われる <u>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。</u>
・ 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。
・ 請け負った作業についての <u>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。</u>
・ 事業所は請け負った作業を <u>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。</u>
・ 事業所が請け負った作業について、 <u>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。</u>
・ 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。

3 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、次の業務を行う必要があります。

- 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

4 施設外就労と施設外支援の違いについて

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(Ⅰ)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の要件	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は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人員配置(最低)基準上又は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。 ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。 ③ 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。 ④ 緊急時の対応ができること。 ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。 ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先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。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 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づけられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、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。 ③ 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。 ④ 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。
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期間	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可)

※本表には、在宅において利用する場合は含まれない。