

令和3年度
集団指導資料

【障害福祉サービス等共通編】

令和4年3月

岡山県 保健福祉部
保健福祉課 指導監査室

目次(共通編)

1 指定基準の遵守及びサービスの質の向上について	.....	1
2 指導・監査について	.....	2
3 指定更新について	.....	6
4 体制等に関する届出について	.....	7
5 変更・廃止・休止等の届出について	.....	8
6 業務管理体制の整備に関する事項の届出等について	.....	9
7 福祉・介護職員処遇改善加算等について	.....	10
8 障害福祉サービス等情報公表制度について	.....	12
9 利用者の安全確保について	.....	14
10 その他連絡	.....	15
11 参考資料	.....	16

1 指定基準の遵守及びサービスの質の向上について

(1) 障害福祉サービス事業者等の責務

障害者又は障害児に対し、障害福祉サービス、相談支援、障害児通所支援、障害児相談支援又は障害児入所支援を提供する者(以下「事業者」という。)には、次のような責務が課されています。

これらは、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(以下「障害者総合支援法」という。)又は児童福祉法に規定されています。**特に③に違反する場合は、指定を取り消す場合があります。**

〈事業者の責務の概要〉

① 障害者・児の立場に立ったサービスの提供	障害者総合支援法	障害者又は障害児(以下「障害者等」という。)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とともに、市町村等との関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
	児童福祉法	障害児が、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、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するとともに、関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
② サービスの質の評価と向上		その提供する障害福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの質の向上に努めなければならない。
③ 障害者・児の人格尊重と職務遂行		障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者又は障害児(保護者含む。)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(根拠条文) 障害者総合支援法 第42条
児童福祉法 第21条の5の18、第24条の11

これらの義務に違反したと認められるときは、指定権者は、その指定を取り消すことができる。

(障害者総合支援法第50条第1項第2号)

(児童福祉法第21条の5の24第2号)

①②は「努力義務規定」ですが、
③は「義務規定」です。

2 指導・監査について①

(1) 指導

サービスの内容及び費用の請求等に関する事項について周知徹底を図るとともに、改善の必要があると認められる事項について適切な運用を求めるために障害者総合支援法第11条第2項又は児童福祉法第57条の3の3第4項の規定に基づき実施します。

集団指導

原則として、毎年度1回、一定の場所に対象事業者を招集し、講習形式で実施します。

実地指導

障害福祉サービス事業者等の事業所において、実地により、指導担当者が関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行います。(訪問系サービス及び一般相談支援については、県民局等で行う場合があります。)

○指導内容

障害福祉サービス事業者等のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備及び運営並びに自立支援給付等の請求について指導します。

なお、必要に応じて過誤調整を指導する場合があります。

(報酬請求指導の方法)

指導担当者が、加算等の届出状況並びに自立支援給付等(基本単位及び各種加算等)の請求状況について、関係資料により確認を行います。

なお、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整を指導します。

(注) 指定障害福祉サービス事業者等が、偽りその他不正の行為により自立支援給付等を受けたときは、市町村は、当該事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、40%の加算金を支払わせることができます。

○指導の結果

- ・ 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行います。
- ・ 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求めます。

○指導後の措置等

- ・ 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行います。
- ・ 実地指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに監査に切り替える場合があります。

- ① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断断した場合
- ② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

※ 運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

2 指導・監査について②

(2) 監査

入手した各種情報により、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付等に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合(以下「指定基準違反等」という。)に、その事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼とし、障害者総合支援法第又は児童福祉法の各規定に基づき実施します。

○ 各種情報とは、

ア 要確認情報

- ・通報・苦情・相談等に基づく情報
- ・市町村、相談支援事業等へ寄せられる苦情
- ・自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

イ 実地指導において確認した情報

- ・障害福祉サービス事業者等について確認した指定基準違反等

※監査は、原則として、無通告(当日に通知)で立入検査を実施するなど、機動的かつ、より実効性のある方法で行います。

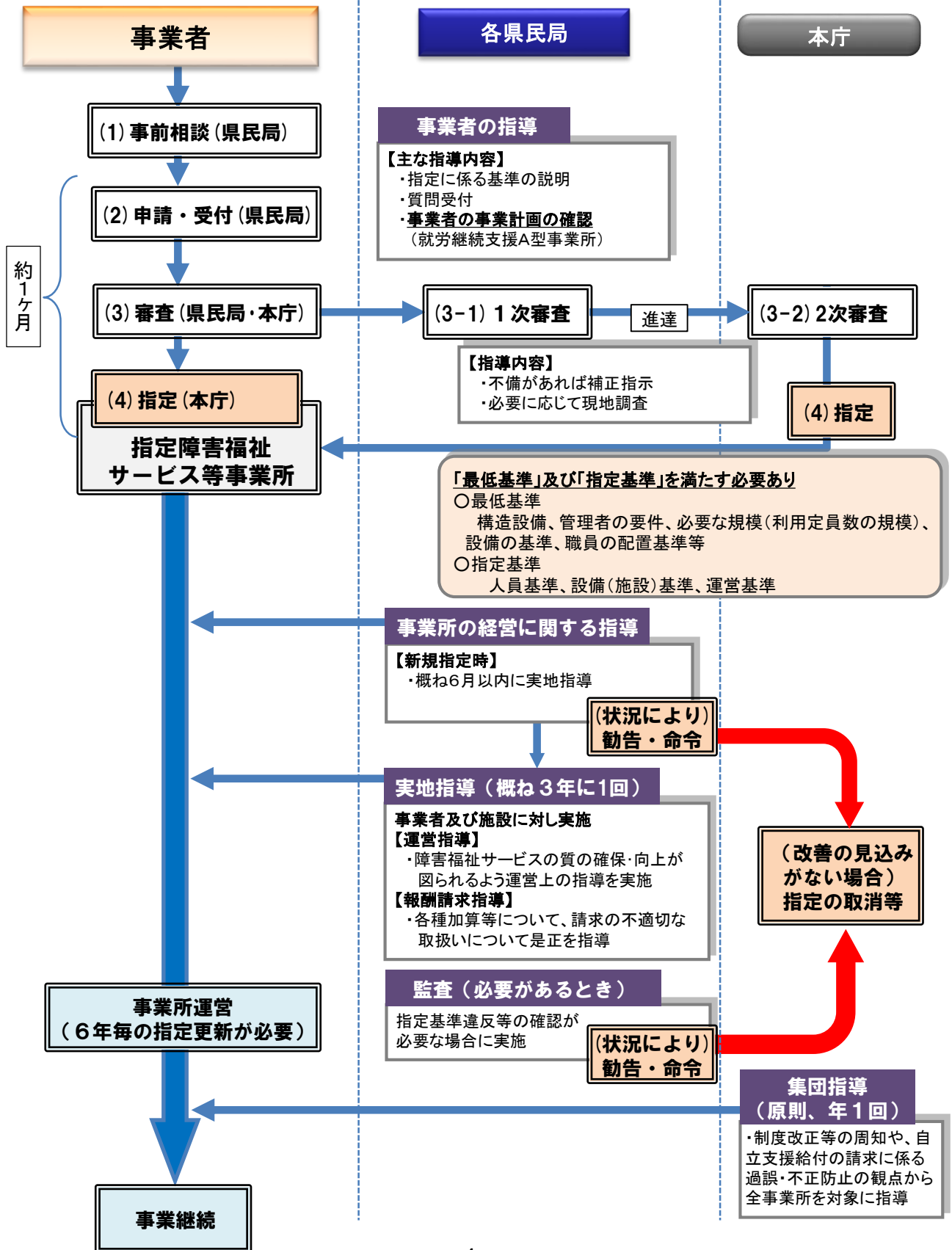
(3) 行政上の措置

監査の結果、次のような行政上の措置を行う場合があります。

区分	行政上の措置の内容	事業者名の公表等
勧告	事業者に期限を定めて文書により基準を遵守すべきことを勧告する。	事業者が勧告に従わない場合はその旨を公表できる。
命令	事業者が正当な理由なく上記の勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて勧告に係る措置をとるべきことを命令する。	事業者に命令をした場合は <u>公示しなければならない</u> 。
指定の効力の停止	次に該当する場合、指定を取り消し、又は期間を定めて指定の効力の全部若しくは一部を停止する。	指定を取り消した場合は <u>公示しなければならない</u> 。
指定の取消	・不正な手段で指定を受けたとき ・給付費請求に不正があったとき ・監査に当たり虚偽の報告をしたとき 等	

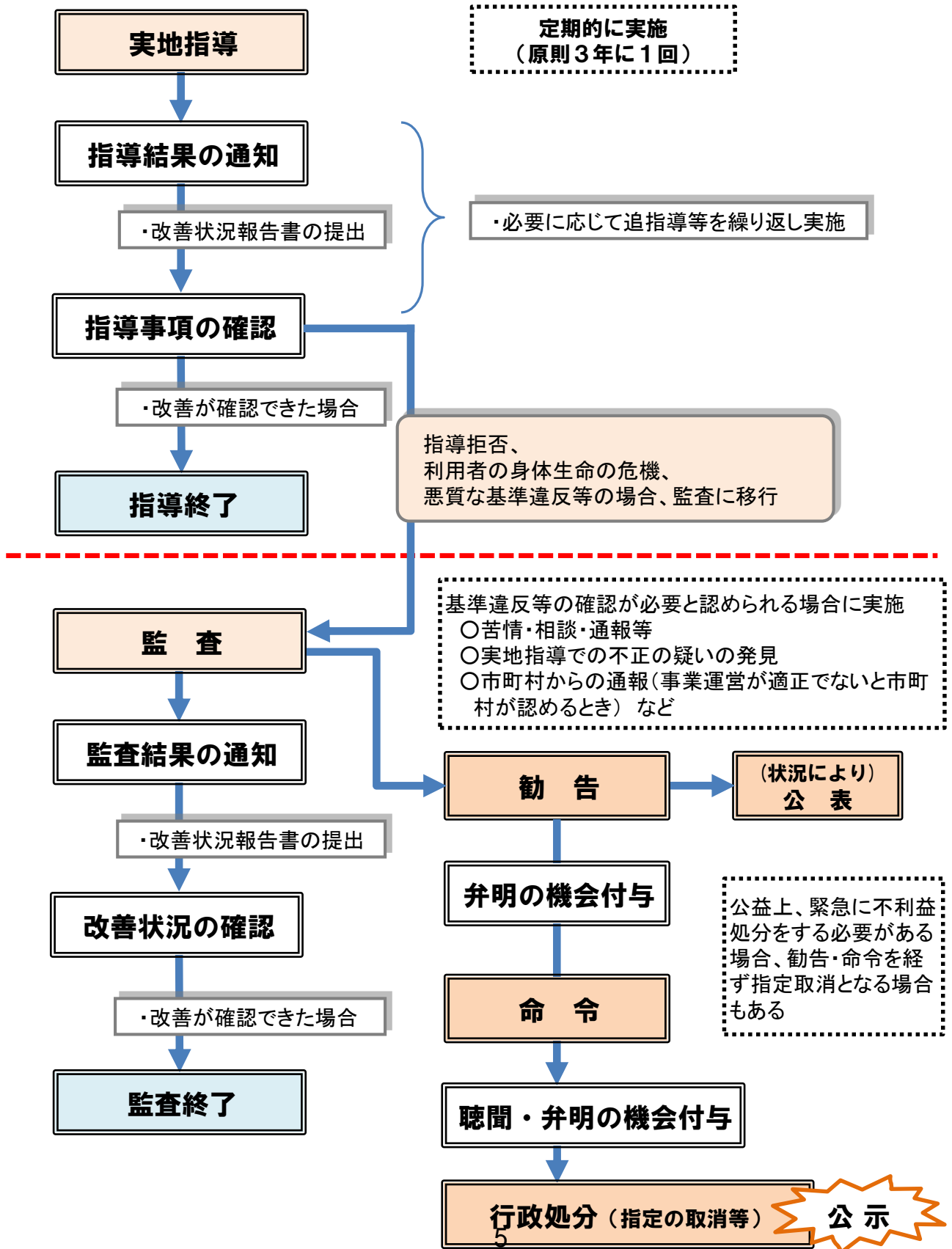
2 指導・監査について③

(4) 指定障害福祉サービス事業者等の指定・指導等の主な流れについて



2 指導・監査について④

(5) 指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



3 指定更新について

指定事業所等は、6年ごとにその指定の更新が必要となり、更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。

各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表(確認用)」で、必要な書類を確認してください。

【一斉更新時の対応について】

6年ごとの指定更新については、年度によって、多数の指定事業所の更新が生じる年度があり、一般的に「一斉更新」といいます。

一斉更新に当たる年度については、更新時期が集中する月の前後の更新期限の事業所も含め、通常は更新期限の前月末までの申請を、2～5月の前倒しで申請書類の提出を求める場合があります。指定更新事務の円滑化のため御協力をお願いします。

なお、分散して申請を求める場合は、事前に提出時期を個別にお知らせします。

指定更新申請等に関するQ & A

問1 指定更新申請の留意事項はありますか。

答1 指定更新では、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で県に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入す

ることになります。(※変更届の受理通知書は、指定更新通知書と併せて交付します。)

なお、当該届出時期により理由書、誓約書、顛末書等の提出を求めることがあります。

問2 休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答2 休止中の事業所等で指定要件を満たさず指定の更新を受けられない場合は、指定の有効期限の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業の再開届を提出したで、指定の更新手続きを行うこととなります。

問3 ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答3 指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問4 指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止を行う場合の手続は。

答4 【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】

別途、変更届を作成し提出するとともに、必要に応じて更新申請書類の差し替えをお願いします。

なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記願います。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止をする場合】

指定の更新を受けることはできませんので、休止届又は廃止届と併せて、指定更新申請書の取り下げ書を提出願います。

4 体制等に関する届出について

(1) 報酬算定の変更を伴うもの(定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等)

事前に届け出てください。

① 届出に係る加算等の開始時期

届出等に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。以下同じ。)については、利用者や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、算定を開始します。

※算定される単位数 1月15日に加算の算定を届け出た場合は、2月1日から算定が可能。
が増える場合の例 1月16日に加算の算定を届け出た場合は、3月1日から算定が可能。

② 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

指定障害福祉サービス事業所等の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。

なお、この場合は、**加算等が算定されなくなった事実が発生した日**(居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における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**とします。

また、この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然ですが、悪質な場合には指定の取消し等をもって対処します。

《提出書類》(様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。)

- ・変更届出書
- ・介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害福祉サービス)
- 指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害児)
- ・介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表(障害福祉サービス)
- 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(障害児)
- ・各種加算に係る届出書及び添付書類

《提出部数》 2部(正本1部・副本1部)

(2) 報酬算定の変更を伴わないもの(例:児童指導員、福祉専門職員等の有資格者の変更等)

変更後速やかに届け出てください。

《提出書類》(様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。)

- ・各種加算に係る届出書及び添付書類

《提出部数》 1部

5 変更・廃止・休止等の届出について

(1) 変更の届出

指定事業者・施設は、届け出た内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を、所管の県民局に提出することが必要です。

○届出に当たっての留意事項

事業所（施設）の所在地（設置の場所）やサービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（実務経験を要する職種）等については、事前の届出をお願いしています。

また、定員又は共同生活住居の増減等の場合は、報酬算定の変更を伴う可能性がありますので、7ページ「体制等に関する届出について」を確認してください。

＜変更の届出が必要な事項(例)＞ ※サービスの種類により異なります。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、職名及び住所
- ③ 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者及びサービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者）の氏名、生年月日、経歴及び住所
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 当該申請に係る事業に関する介護給付費の請求に関する事項

＜提出する書類＞（様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。）

- ① 変更届
- ② 添付書類（「変更届に係る提出書類確認表」を確認してください。）

(2) 廃止又は休止の届出(入所施設は指定の辞退)

その廃止又は休止の日の1月前(入所施設は3月以上前)までに、所管の県民局に届け出てください。

＜提出する書類＞（様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。）

- ① 廃止（休止）届
- ② 届出事項
 - ・現利用者に対する措置
 - ・現利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

← 利用者への利用調整が未整備の場合は、「勧告」対象となります。

6 業務管理体制の整備に関する事項の届出等について

平成24年4月1日から、障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス(法令遵守)を向上してもらうことが趣旨です。

また、届出事項に変更があった場合又は事業所等の新規指定等により届け出るべき事項に変更があった場合（19事業所から20事業所へ事業所数の増加）についても、届出事項の変更に係る届出書を提出することが必要です。

(1) 届出書の内容 ・ ・ 設置する事業所等の数により届出事項が異なります。

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名
	〃 主たる事業所の所在地
	〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(2) 届出先

事業所等の指定により、事業展開地域が変更となり、届出先の行政機関に変更が生じた場合、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要となります。

事業所等の区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働本省
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 事業者の運営する事業所が全て特定の1政令市又は中核市（岡山市、倉敷市）内に所在する場合	岡山市 事業者指導課 倉敷市 障がい福祉課事業所指導室
④ 上記以外	岡山県 (各県民局健康福祉部健康福祉課)

(3) 一般検査

障害福祉サービス事業者等の自主的な業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに問題点の改善を行っていただくため、一般検査を定期的（概ね3年に1回）実施します。

7 福祉・介護職員処遇改善加算等について①

(1) 令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

① 加算算定に当たって届出が必要な書類等

○障害福祉サービス等処遇改善計画書及び添付書類

※福祉・介護職員処遇改善加算等を算定する事業所は必ず提出する必要があります。

また、提出は各指定権者ごとに行う必要があります。県については、県民局に提出してください。

○介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書及び添付書類

次の場合は、障害福祉サービス等処遇改善計画書に加え、介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書等も提出する必要があります。

- ・新たに福祉・介護職員処遇改善加算等を算定する場合
- ・従来の区分と異なる加算を算定する場合（以下のとおり）

（例）「加算Ⅱ」を算定していたが、「加算Ⅰ」を算定する場合

② 届出に当たっての留意事項

令和4年度は③に関連した様式変更があるため、提出期限を次のとおりとします。

○令和4年4月から加算を取得する場合・・・**令和4年4月15日まで**

様式改正、報酬改定等のない年度の取扱いは、原則として次のとおりとなります。

福祉・介護職員処遇改善加算等については、他の加算の提出期限と異なり、

○年度当初から加算を取得する場合・・・**前年度の2月末日まで**

○年度途中から加算を取得する場合・・・**取得しようとする月の前々月の末日**

③ 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金について

本事業は福祉・介護職員を対象に、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度引き上げるための措置を令和4年2月から実施するものです。

岡山県の事業者（岡山市、倉敷市、新見市所管を含む。）に係る手続きの窓口は、岡山県保健福祉部障害福祉課になります。

詳細は障害福祉課のホームページでご確認ください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/759845.html>

福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金について

7 福祉・介護職員処遇改善加算等について②

(2) 令和3年度福祉・介護職員処遇改善加算等の実績報告について

① 提出期限

- ・ 令和3年度に当該加算を算定している場合は、**令和4年8月1日(月)(予定)**

※ 各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日

→ 最後のサービス提供月が3月の場合、5月支払となるため、提出期限は2ヶ月後の7月末

② 提出先

提出は、各指定権者ごとに行う必要があります。**岡山県の指定事業所**については、令和3年度福祉・介護職員処遇改善加算届出書を提出した**県民局に提出**してください。

③ 留意事項

ア 令和3年度分福祉・介護職員処遇改善加算総額

「令和3年度分福祉・介護職員処遇改善加算総額」には、令和3年4月～令和4年3月サービス提供分までの加算総額（利用者負担額を含む）を記入してください。

つまり、国保連における令和3年5月～令和4年4月審査分までの加算総額(利用者負担額を含む。)を記入することになります。(国保連から通知されている金額を足しあげること。)

イ 賃金改善所要額

実績報告で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回った場合、加算の算定要件を満たしていないため、**全額返還となります。(差額の返還ではない。)**

また、実績報告を提出しない場合も全額返還となります。仮に現時点で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回っている場合は、一時金や賞与として追加支給してください。

ウ 賃金改善の方法等

- ・ 賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから、対象とする賃金項目を特定した上で行いますが、**賃金改善を行う項目については明確に記載**してください。
また、特定した賃金項目を含め、特段の事情なく賃金水準を引き下げることができません。

平成30年3月30日付け厚生労働省通知（抜粋）

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、8(2)（特別事情届出書）の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

- ・ 非正規職員として勤務していた者を、正規職員に転換した場合、転換したことに伴う給与の増加分は賃金改善額には含まれません。
同様に、職員を増員した場合の増員分の賃金も賃金改善額には含まれません。
- ・ 加算を取得した事業者は、賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要がありますが、当該取組に要する費用については、賃金改善の実施に要する費用に含まれません。

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

(1) 制度概要

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みが創設され、平成30年4月から制度が施行されました。
- 令和3年度からは、厚生労働省において、災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援(停電施設への電源車の手配等)につなげるため、本制度に基づく基本情報を活用しています。

(2) 報告手順について

手順1

- 事業所の指定後、情報公表システムよりログインID・パスワードがメールで通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順2

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
 - ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。**事業者** (修正の上、再度報告します。)
 - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

- 都道府県等による承認後、報告内容がWAMNETに公表されます。

情報公表システムに係るよくある質問と対応方法

※岡山市に所在する事業所の場合は岡山市事業者指導課（086-212-1015）、倉敷市に所在する事業所の場合は倉敷市事業所指導室（086-426-3287）にご連絡ください。

質問 ログイン ID、パスワードがわからない。

対応 県指導監査室（086-226-7917）にご連絡いただければログイン ID をお調べします。パスワードは指導監査室でも調べることができないため、WAMNET ログイン画面下部の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードを再発行してください。

※パスワードの再発行にはログイン ID が必要なため、ログイン ID とパスワードの両方が分からない場合は、最初に指導監査室にご連絡ください。

【WAMNET ログイン画面】

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

質問 検索しても事業所の情報が出てこない。（最近新規指定を受けた場合に多い）

対応 事業所の登録作業ができていない可能性があるため、県指導監査室（086-226-7917）にご連絡ください。

質問 ログインして事業所の情報を入力しようとしたが、入力を受け付けない。

対応 誤って県に承認申請をしている可能性があります。入力途中の場合は県で「差戻し」を行いますので、県指導監査室（086-226-7917）にご連絡ください。

質問 ログインできたが、入力している情報が途中で消える。

対応 入力した内容はカテゴリ（例：従業員に関する情報から利用料に関する事項に移る時など）ごとに保存してから別のカテゴリに行かないと消えてしまいます。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。

質問 ログインできたが、カテゴリを表示するマークのところに赤い×印があって入力を受け付けない。

対応 システムの動作要件を満たしていない場合があります。動作要件は次のとおりです。

OS：Windows 7以降

ブラウザ：IE（インターネットエクスプローラー）11以降

<参考>

次のホームページに操作説明書が掲載されているので参考にしてください。

【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoo/>

9 利用者の安全確保について

(1) 災害対策の徹底について

障害福祉サービス事業所等は、利用者の安全を確保するために、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」の策定と定期的な避難等訓練の実施が必要です。(義務規定)

※「非常災害対策計画」

災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、あらかじめ決めておくもの。

(想定する災害)

風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など

(必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありません。)

○対象サービス・施設

障害者支援施設、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、福祉型(医療型)障害児入所施設、(医療型)児童発達支援(センター)、放課後等デイサービス

(2) 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について

水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律では、市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」※の所有者又は管理者に対し、「避難確保計画」の作成、避難訓練の実施等を義務付けています。

避難確保計画を未作成等、義務を履行していない場合は、早急な対応をお願いします。

※「要配慮者利用施設」

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設(例:障害者総合支援法、児童福祉法に基づく指定事業所等)

※「避難確保計画」は「非常災害対策計画」に必要事項を追記する形で作成することが可能です。

○参考(マニュアル及び手引き等)

岡山県では、県内の施設と共同で作成した「避難確保計画」・「避難行動タイムライン」の作成を支援するフォーマットを公開しており、必要な情報を入力するだけで計画が作成できます。

岡山県保健福祉課ホームページ

<https://www.pref.okayama.jp/page/604487.html>

国土交通省ホームページ

【水害関係】

<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

【土砂災害関係】

http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html

10 その他連絡

(1) 適正な事業運営に必要なもの

数次にわたる法改正や報酬改定により、制度や報酬体系は非常に複雑化しています。しかしながら、障害福祉サービス事業を実施するためには、制度や基準を理解することが必要不可欠ですので、県条例、関係法令、関係告示等を十分に御理解の上、適正に事業所を運営いただきますようお願いいたします。

これらの基準は複雑な内容を含んでいるため、十分な理解のために、中央法規出版「事業者ハンドブック(指定基準編、報酬編)」や、社会保険研究所「障害福祉サービス報酬の解釈」等も発行されています。

※ 県条例については、県指導監査室ホームページ中、次のURLに掲載

URL: <https://www.pref.okayama.jp/page/571262.html>

※ 事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧(参考資料参照)

(2) 事故報告の提出について

サービス提供中に利用者に事故が発生した場合は、必要な措置を迅速に講じるとともに、速やかに利用者の家族等、県(所管県民局健康福祉部)、市町村(所在市町村及び支給決定市町村)等に連絡・報告を行ってください。

※ 利用者事故発生時の対応について、利用者事故等報告書(参考資料参照)

(3) 厚生労働省からの通知等について

厚生労働省から発出される通知等については、随時、県指導監査室ホームページ上で公開するとともに、電子メールにより事業所へ周知する場合がありますので、確認をお願いします。

<岡山県指導監査室ホームページ>

URL: <https://www.pref.okayama.jp/soshiki/340/>

(4) 質問(疑義照会)について

今回の集団指導に係る内容やその他について質問(疑義)等がある場合は、P56の「質問票」によりFAXにて送信してください。

※ 質問票、質問担当窓口について(参考資料参照)

(5) メールアドレスの登録について

県指定の障害福祉サービス等事業者へのお知らせ、各種依頼等については、県のホームページに掲載したり、より確実にお伝えするため、電子メールでお知らせする場合があります。

メールアドレスの変更や受信先を変更したい場合は、変更登録をお願いします。

《登録手続き》

事業所等で使用するメールアドレスを下記アドレス(県指導監査室メールアドレス)まで送付

⇒県指導監査室メールアドレス: shidokansa@pref.okayama.lg.jp

11 参考資料

1 令和2年度指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び 指導等の状況	.....	17
2 事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧	.....	20
3 利用者事故等発生時の対応について	.....	21
4 水防法・土砂災害防止法の改正について	.....	24
5 業務継続計画(BCP)作成について	.....	33
6 令和2年度における施設従事者等による虐待の状況について	.....	44
7 虐待防止措置について	.....	45
8 相談支援専門員研修、サービス管理責任者研修について	.....	46
9 障害者差別解消法について	.....	51
10 新型コロナウイルス感染症に関する対応について	.....	53
11 質問票	.....	56
12 質問担当窓口	.....	57

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び指導等の状況

1 指定及び指導等の状況

是正改善指導事項		都道府県市名																				岡山県						
		居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行介護事業所	行動介護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練(機能訓練)事業所	自立訓練(生活訓練)事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援(A型)事業所	就労継続支援(B型)事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共生生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問児童発達支援事業所	保育等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	医療型障害児入所施設	
1 指定等の状況																												
前年度末現在の指定事業所等数(A)		93	71	30	6	2	66	49	0	26	0	5	10	45	98	8	3	58	30	29	107	1	136	3	25	1	1	
当該年度(令和2年度)の指定状況(B)	指定(a)	4	3				4	3				2		3			2			9		17		1				
	更新	10	9	3		1	9	6		1			4	9			8	2	2	5		8						
	廃止(b)	3	2	2								1	3	1			1	2	2	2			2					
	辞退(c)																											
	未更新(d)																											
	取消(e)												1	1	2													
	効力停止(全部停止)																											
効力停止(一部停止)																												
令和2年度末の指定事業所等数(A)+(B)		94	72	28	6	2	70	52	0	26	0	5	10	41	98	8	3	59	28	27	114	1	151	3	26	1	1	
取消(e)のうち連座制が適用され各都道府県に通知したもの												1	1	2														
2 指導及び監査の状況																												
事業所等数		93	71	30	6	2	66	49	0	26	0	5	10	45	98	8	3	58	30	29	107	1	136	3	25	1	1	
集団指導	計画数	93	71	30	6	2	66	49		26		5	10	45	98	8	3	58	30	29	107	1	136	3	25	1	1	
	実施数																											
	実施率(%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
実地指導	計画数	40	31	13	3		17	16		15		2	1	12	33	3		18	7	7	19	1	31		2			
	実施数	30	22	5	1		14	12		9		2	7	25	1		10	5	5	11	1	28		2				
	実施率(%)	32%	31%	17%	17%	0%	21%	24%		35%		0%	20%	16%	26%	13%		17%	17%	17%	10%	100%	21%		8%	0%	0%	
監査	実施数						1							2	2			2					1					
3 実地指導結果の事項別是正改善指導状況																												
第1 基本方針・一般原則		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	0	0	1	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
第2 人員に関する基準	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
1 従業者の員数(生活支援員、看護職員等)		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
2 サービス提供(児童発達支援管理)責任者		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 管理者		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 利用者数の算定		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5 職務の専従		/	/	/	/	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	0	0
6 従たる事業所設置の場合の特例		/	/	/	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7 訪問による指定自立訓練		/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
第3 設備に関する基準		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	
第4 運営に関する基準	(16)	(4)	(2)	(0)	(0)	(10)	(4)	(0)	(5)	(0)	(0)	(1)	(5)	(17)	(0)	(0)	(5)	(1)	(1)	(7)	(1)	(21)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
1 内容及び手続の説明及び同意		14	2	1	0	0	3	2	0	2	0	0	1	1	10	0	0	6	1	1	5	0	12	0	0	0	0	
2 契約支給量(契約内容)の報告等		4	0	0	0	0	2	/	0	1	0	0	0	0	1	0	0	/	2	2	2	2	2	2	2	/	/	
3 提供拒否の禁止		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	
4 連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	
5 サービス提供困難時の対応		0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6 受給資格の確認		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7 介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8 心身の状況等の把握		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	
10 身分を証する書類の携行		0	0	0	0	/	/	/	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	/	/	

11 サービスの提供の記録	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
12 利用定員	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	0	0	/	/	/
13 開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	0	0
14 入退所(居)の記録の記載等	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	0	0
15 指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 利用者負担額等の受領	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 利用者負担額に係る管理	0	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0
18 給付費等の額に係る通知等	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 取扱方針	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 計画の作成(書類の交付)	4	1	0	0	0	2	/	0	2	0	0	0	2	7	0	0	1	0	0	2	0	8	0	0	0	0
21 サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0
22 管理者の責務(管理者による管理等)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 同居家族に対するサービス提供の禁止	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
24 (その他の)サービスの提供	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
25 検討等	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0
26 相談及び援助	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0
27 (機能)訓練・指導等	/	/	/	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0
28 雇用契約の締結等	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
29 看護・介護・家事等	/	/	/	/	0	0	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/
30 生産活動・就労	/	/	/	/	0	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
31 工賃の支払・賃金	/	/	/	/	0	/	0	/	/	0	4	6	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
32 実習の実施	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
33 求職活動の支援等	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
34 職場への定着のための支援	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
35 就職状況の報告	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
36 利用者及び従業者以外の者の雇用	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
37 社会生活上の便宜の供与等	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0
38 地域生活移行のための支援	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/
39 食 事	/	/	/	/	1	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	/	/	/	/	0	0	0
40 実施主体	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
41 事業所の体制・支援体制の確保	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/
42 障害福祉サービスの提供に係る基準	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
43 健康管理	/	/	/	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	/	/	/	/	0	0	0
44 緊急時等の対応	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45 入院期間中の取扱い	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0
46 支給決定障害者等に関する市町村への通知	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0
47 運営規程	15	2	2	0	0	4	2	0	2	0	0	0	1	5	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0
48 介護等の総合的な提供	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
49 勤務体制の確保等	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	5	0	0	2	0	0	4	0	8	0	0	0	0
50 定員の遵守	/	/	/	/	0	1	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	2	0	10	0	/	0	0	0
51 非常災害対策	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	2	0	0	4	/	1	0	6	0	/	0	0	0
52 設備及び備品等	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/
53 衛生管理等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54 協力医療機関等	/	/	/	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	/	0	0	/	0	0	0
55 掲 示	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	2	0	0	0	0
56 秘密保持等	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	3	0	0	0	0
57 情報の提供等(広告)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
58 利益供与(收受)等の禁止	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59 苦情解決	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
60 事故発生時の対応	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
61 会計の区分	2	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	/	/	/
62 身体拘束等の禁止	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0
63 地域との連携等(関係機関との連絡調整)	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	0	0	/	/	0	0	0	0
64 記録の整備	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65 経過措置・特例	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/

66 虐待の禁止	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	1	0	0	0	0	
67 懲戒に係る権限の乱用禁止	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	0	0
68 障害児に係る給付金の金銭管理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0
69 障害福祉サービスの体験的利用支援	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/
70 体験的な宿泊支援	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/
71 その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第5 多機能型(一体型)に関する特例	/	/	/	/	/	0	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
第6 変更の届出等	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0
第7 給付費の算定及び取扱い	(2)	(2)	(0)	(0)	(0)	(2)	(0)	(0)	(2)	(0)	(0)	(1)	(1)	(11)	(0)	(0)	(2)	(0)	(0)	(2)	(1)	(9)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
1 基本事項	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 ○○サービス費・○○給付費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
3 各種加算	2	2	0	0	0	1	0	/	2	0	0	1	1	12	0	0	2	0	/	4	1	13	0	1	0	0	0
第8 その他	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
1 その他(情報公表)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
2 その他(サービス提供時間)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 その他(預かり金の管理)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

事業所の指定・運営に係る「障害者総合支援法」及び「児童福祉法」関係法令等

※ 法令名称等は、略称を使用

1 障害者関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	障害者総合支援法	平 17 法律 123	
	政令	障害者総合支援法施行令	平 18 政令 10	
	省令	障害者総合支援法施行規則	平 18 厚労令 19	
関係法令	省令	障害福祉サービス指定基準	平 18 厚労令 171	青本
		障害福祉サービス最低基準	平 18 厚労令 174	青本
		障害者支援施設指定基準	平 18 厚労令 172	青本
		障害者支援施設最低基準	平 18 厚労令 177	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごとに規定	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（算定基準）	平 18 厚労告示 523	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごとに規定	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関する Q & A	多数	赤本

2 障害児関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	児童福祉法	昭 22 法律 164	
	政令	児童福祉法施行令	昭 23 政令 74	
	省令	児童福祉法施行規則	昭 23 厚令 11	
関係法令	省令	障害児通所支援指定基準	平 24 厚労令 15	青本
	省令	障害児入所施設等指定基準	平 24 厚労令 16	青本
	省令	児童福祉施設基準（障害児入所施設及び児童発達支援センター）	平 23 厚労令 63	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごとに規定	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（指定通所支援）	平 24 厚労告示 122	赤本
	告示	報酬告示（指定入所支援）	平 24 厚労告示 123	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごとに規定	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関する Q & A	多数	赤本

※ 一般的には、法令は「法律>政令・省令」（県では条例・規則）であり、その下に「通達>告示>要綱>通知」がある。なお、「告示」には法令としての性質を含むものもある。

※ 参考書籍……中央法規出版発行の「事業者ハンドブック（指定基準編）青本、（報酬編）赤本」

利用者事故等発生時の対応について

1 事故等発生時の対応

- (1) 事故等の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。
- (2) 利用者の家族等、県（所管県民局健康福祉部）、市町村（所在市町村及び支給決定市町村）等に連絡・報告を行うこと。ただし、指定権者が岡山市、倉敷市及び新見市である施設・事業所は、県へ報告書を提出する必要はない。
- (3) 事故の状況及び事故等に際して採った処置について記録すること。

2 事故後の対応及び再発防止への取組

- (1) 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行うこと。
- (2) 事故等の発生原因を解明し、再発防止のための対策を講じるとともに、全従業員に周知徹底すること。

3 県（所管県民局健康福祉部）への報告

(1) 報告すべき事故等の範囲

報告すべき事故等の範囲は、原則として以下のとおりとする。

① サービス提供による利用者の事故等

ア 事故等とは、死亡事故のほか、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥等サービス提供時の事故により、医療機関に入院又は治療したもの及びそれと同等の医療処置を行ったものを原則とする。（事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるもの（例：自殺、失踪、喧嘩）を含む。）

イ サービス提供には、送迎等を含むものとする。

- ② 利用者が行方不明になったとき（外部の協力により捜索活動が必要となる場合）
- ③ 食中毒、感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核等）の集団発生
※新型コロナウイルス感染症については、当面、感染が疑われる者が発生した時点で報告することとされている。
- ④ 従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの
- ⑤ 火災、震災、風水害等の災害によりサービスの提供に影響する重大な事故等
- ⑥ その他施設・事業所の長が必要と認めるもの

(2) 報告事項

県（所管県民局健康福祉部）への報告は、別紙様式を標準とする。ただし、別紙様式の内容が含まれる任意の様式で報告することは差し支えない。

なお、死亡事故の場合は診断書の写しを添付すること。

(3) 報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

また、食中毒や感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに管轄保健所に連絡し、あわせて、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

① 第一報

死亡事故等、緊急性の高いものは、電話等により事故等発生の連絡を行い、その後速やかに報告書を提出する。

② 途中経過及び最終報告

事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理が完了した時点で、最終報告書を提出する。

※参考（事故発生時の対応について定めた基準条例等）

- (1) 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第52号）第41条第1項及び準用規定
- (2) 障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第53号）第59条第1項
- (3) 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第54号）第32条第1項及び準用規定
- (4) 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第55号）第18条第1項
- (5) 障害者総合支援法に基づく福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第56号）第16条第1項
- (6) 障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第57号）第45条第1項
- (7) 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）第36条第1項及び準用規定
- (8) 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第49号）第53条第1項及び準用規定
- (9) 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第50号）第50条第1項及び準用規定

※ 条例及び省令の名称中、「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」については「障害者総合支援法」と略記している。

報告区分 第1報、第2報、 ()

県民局健康福祉部長 殿

障害福祉サービス事業所等利用者事故等報告書

記載年月日 (令和 年 月 日)

事業所等	事業所名	法人名			
	事業所所在地	〒			
	管理者氏名	電話番号			
	報告者 職・氏名	FAX番号			
利用者	氏名・年齢	歳	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	障害支援区分	
	障害の種類	<input type="checkbox"/> 身体(種別:) <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他()			
	利用サービス種類	支給決定市町村	受給者番号		
事故等の概要	事故等発生日時	令和 年 月 日 () <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分頃			
	事故等発生場所	<input type="checkbox"/> 事業所内() <input type="checkbox"/> 送迎 <input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> その他()			
	事故等の種別 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 誤嚥・異食 <input type="checkbox"/> 所在不明 <input type="checkbox"/> 誤薬 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 感染症等			
	事故等の結果	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫 <input type="checkbox"/> 切傷 <input type="checkbox"/> 特変なし <input type="checkbox"/> その他()			
	事故等の内容	(事故等発生時の具体的状況)		報告先	報告・説明日時
				配置医師	/ : :
				管理者	/ : :
		家族等	/ : :		
		指定権者	/ : :		
		市町村	/ : :		
			/ : :		
			/ : :		
加害者がいる場合	氏名	性別・年齢	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)	被害者との関係	

(第1報の際、不明・未定の部分は、第2報で報告)

事故等発生後の対応	事故等への対応内容・利用者の状況			
	医療機関名			治療期間 日数(見込み)
	治療の概要			
	家族等への説明内容とそれに対する反応			
	損害賠償の状況	<input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未交渉 <input type="checkbox"/> その他()		
	事故等の原因			
	再発防止に向けた対策・方針			

※ 記入欄が不足する場合は、任意様式に記載し添付してください。死亡事故等の場合は、家族等の了解の範囲内で、診断書(それに準ずる書類を含む。)の写しを添付してください。

【行政機関記入欄】

<input type="checkbox"/> 消費安全性を欠く商品(飲食物を含む)・役務	被害拡大の恐れ()
--	------------

<input type="checkbox"/> 重大事故等(死亡・30日以上の治療を要する重傷、中毒)	事業者の安全配慮()
--	-------------

事務連絡
令和4年2月14日

社会福祉施設等 施設長・管理者 殿

岡山県保健福祉部保健福祉課指導監査室長

要配慮者利用施設における避難確保計画作成の更なる促進について

社会福祉施設等は自力避難が困難な要配慮者が多数利用されていることから、利用者の円滑かつ迅速な避難確保を図るために、水防法又は土砂災害防止法に基づき市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設は、避難確保計画の作成が義務付けられています。

国土交通省は、令和3年度末までに全ての要配慮者利用施設で避難確保計画を作成することを目標としていますが、令和3年9月時点における本県の計画作成状況（洪水：72.9%、土砂：63.3%）は、全国平均を下回る厳しい状況となっております。

つきましては、避難確保計画の作成が義務付けられており、現在未作成の施設等におかれましては、令和3年度末までに計画作成を完了するため、至急、避難確保計画の作成及び提出をお願いします。

記

1 関係資料

避難確保計画作成に係る関係資料を岡山県保健福祉部保健福祉課ホームページに掲載しておりますので参考にしてください。

【保健福祉課ホームページ】

<https://www.pref.okayama.jp/page/620074.html>

2 その他

県所管の施設等においては、避難確保計画を県民局健康福祉部健康福祉課に提出し点検及び指導を受けた後、最終的に所在市町村の防災部門に計画を提出する流れになりますが、県民局の点検等を受けた後に所在市町村に提出していない施設等が散見されます。忘れずに所在市町村へ提出するようにしてください。

岡山県保健福祉部保健福祉課
指導監査室
TEL：086-226-7917

水防法・土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

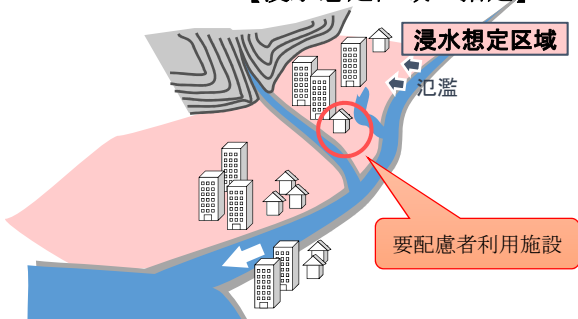
※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。



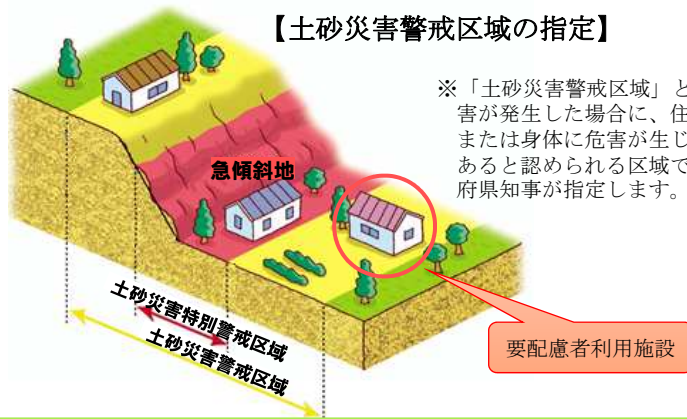
浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。 ※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。

【浸水想定区域の指定】



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。

【土砂災害警戒区域の指定】



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設

とは…

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

【社会福祉施設】

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設
- ・保護施設
- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター 等

【学校】

- ・幼稚園
- ・義務教育学校
- ・特別支援学校
- ・小学校
- ・高等学校
- ・高等専門学校
- ・中学校
- ・中等教育学校
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等

【医療施設】

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

※国土交通省水管理・国土保全局のホームページに「避難確保計画の作成の手引き」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

1

避難確保計画の作成

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保**を図るために必要な次の事項を定めた計画です。
 - 防災体制
 - 避難誘導
 - 施設の整備
 - 防災教育及び訓練の実施
 - 自衛水防組織の業務（※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合）
 - そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置 に関する事項
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

2

市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を市町村長へ報告する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3

避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらおうなど、**多くの方々**が避難訓練に参加することで、**より実効性が高まります**。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！

避難体制の確認



避難確保計画の作成



職員や利用者への学習会



避難訓練の実施



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

洪水浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域（国管理河川）

国土交通省 中国地方整備局 岡山河川事務所 TEL：086-223-5101

洪水浸水想定区域（県管理河川）

岡山県 土木部 河川課 TEL：086-226-7479

土砂災害警戒区域等

岡山県 土木部 防災砂防課 TEL：086-226-7482

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL：03-5253-8111（代表） URL：http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html

水防法、土砂災害防止法の改正

○令和2年7月豪雨災害において、高齢者施設の利用者14名が亡くなる痛ましい被害が発生しました

○要配慮者利用施設の避難の実効性を確保するため、水防法及び土砂災害防止法※を改正し、市町村から施設に対して助言・勧告する制度を創設しました

※土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律

【特別養護老人ホーム千寿園の被災】

(R2.7)



被災場所：熊本県球磨村

【水防法、土砂災害防止法の改正】

(R3.5.10公布、R3.7.15施行)

水防法、土砂災害防止法

- ・市町村に避難訓練の報告義務
- ・市町村が施設に対して避難確保計画に関する助言・勧告できる制度を創設

法改正

- 法改正により、要配慮者利用施設の避難の更なる実効性を確保

<災害対策基本法の改正(R3.5)>

- ・市町村に対して、避難行動要支援者の個別避難計画の作成が努力義務化

要配慮者利用施設の利用者に係る避難確保措置の見直し

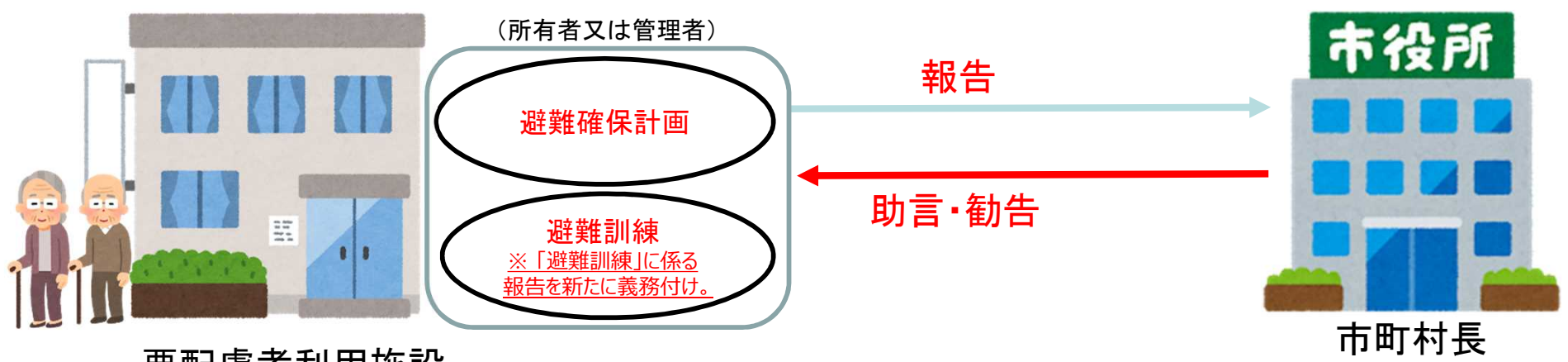
○ 昨今の水災害発生時の被害状況を踏まえ、高齢者等の避難困難者が利用する要配慮者利用施設に係る避難計画や避難訓練の内容について、市町村による適切性の確認や助言・勧告を通じた避難実効性の確保を図る必要があります



【改正概要】

- 市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設の所有者又は管理者が作成し、市町村に報告することとされている避難確保措置に関する計画(避難確保計画)について、報告を受けた市町村長による計画内容に係る助言・勧告制度の創設
- 要配慮者利用施設の所有者等の実施義務とされている避難訓練について、市町村長への訓練結果の報告を義務付け、報告を受けた市町村長による訓練内容に係る助言・勧告制度の創設

【要配慮者利用施設の避難確保措置のイメージ】



要配慮者利用施設
(社会福祉施設、学校、医療施設)
※市町村地域防災計画に位置付けられたものに限る

要配慮者利用施設避難行動タイムライン

施設名：
対象となる災害： 浸水害 ・ 土砂災害

1. 施設の利用状況の確認

避難確保計画：様式1

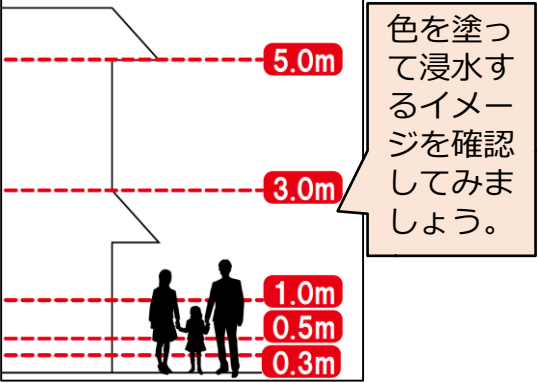
避難確保計画：別紙1

種別	利用者	施設職員
	約 名	約 名
	約 名	約 名
	約 名	約 名

2. 施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
階	m

土砂災害区域
<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内



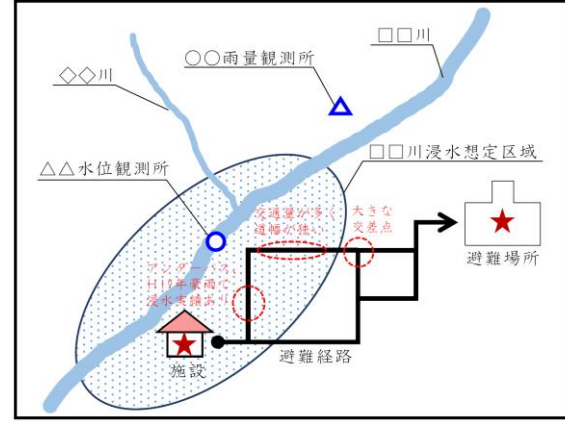
3. 安全な避難先の検討

避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名： 階層：	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 浸水深 () m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内
施設名： 階層：	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 浸水深 () m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内

浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

4. 避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性（土砂災害危険箇所やアンダーパス、浸水実績等）を確認しましょう。屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



検討を始めるための準備

施設のハザードを確認するために、ハザードマップ等を入手します。
(手書きで作成する場合)
 ✓ 市町村から配布されたハザードマップをお持ちの方はマップを用意してください。
 ✓ マップをカラーコピーする、もしくは市販の地図等を準備してください。
 (パソコンで作成する場合)
 ✓ パソコン・プリンターを使用する方は、「国土交通省ハザードマップポータルサイト」を活用して、ハザードマップを入手できます。
 ✓ 「重ねるハザードマップ」の「場所を入力」に施設の住所を入力してください。
 (洪水浸水想定区域図、土砂災害警戒区域等を重ねて表示することができます。)
 ✓ おかやま全県統合型GISでは、土砂災害警戒区域や指定緊急避難場所等を重ねて表示することができます。
 ※施設内で屋内安全確保を行う場合は、施設平面図を用意してください。

5. 避難を行うための準備や所要時間の検討

対応内容	所要時間
避難準備	
避難所への移動 避難場所：() 移動距離：() m 移動手段： <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車両 () 台	
避難準備から避難完了までの所要時間(合計)	

避難確保計画：様式4

6. 避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

備蓄品	避難確保計画：様式5
情報収集・伝達	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー
避難誘導	<input type="checkbox"/> 名簿(従業員、施設利用者) <input type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料
施設内の一時避難	<input type="checkbox"/> 水(1人あたり___ℓ) <input type="checkbox"/> 食料(1人あたり___食分) <input type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 防寒具
高齢者	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき
障害者	<input type="checkbox"/> 常備薬
乳幼児	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> おんぶひも
その他	<input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> ()
浸水を防ぐための対策	
<input type="checkbox"/> 土嚢 <input type="checkbox"/> 止水板 <input type="checkbox"/> その他 ()	

要配慮者利用施設避難行動タイムライン

7. 体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

現象	防災情報				施設名：（ ）の対応		
	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料	対応内容	対応要員
警戒レベル1 大雨の約1日前 	気象予警報等 			警戒レベル1 “心構えを高める”	平常時 <input type="checkbox"/> 早期注意情報（警報級の可能性） <input type="checkbox"/> 警戒レベル1 “心構えを高める” <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 防災情報の収集 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 収集方法 <input type="checkbox"/> テレビ（データ放送） <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> インターネット （おかやま防災ポータルサイト、気象庁HP等） <input type="checkbox"/> 防災行政無線 <input type="checkbox"/> 緊急速報メール <input type="checkbox"/> その他（ ） </div>	避難確保計画：様式2 避難確保計画：様式3
警戒レベル2 半日～数時間前 氾濫注意水位超過 河川名： 観測所名：	大雨注意報 洪水注意報	洪水予報 氾濫注意情報 氾濫注意水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 (注意)	警戒レベル2 “避難行動の確認”	注意体制確立 <input type="checkbox"/> 大雨注意報・洪水注意報の発表 <input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫注意情報 <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（注意） <input type="checkbox"/> 氾濫注意水位超過 <input type="checkbox"/> 警戒レベル2 “避難行動の確認”	<input type="checkbox"/> 防災情報の収集 <input type="checkbox"/> 浸水防止対策の準備 <input type="checkbox"/> 幹係職員の参集 <input type="checkbox"/> 参集職員への事前連絡 <input type="checkbox"/> 持出し品のチェック <input type="checkbox"/> 避難経路の確認 <input type="checkbox"/> 利用者への注意喚起	
警戒レベル3 早期避難 避難判断水位超過 河川名： 観測所名：	大雨警報 洪水警報	洪水予報 氾濫警戒情報	土砂災害に関する メッシュ情報 (警戒)	警戒レベル3 “高齢者などは避難” 避難準備・ 高齢者避難開始	警戒体制確立 <input type="checkbox"/> 大雨警報・洪水警報の発表 <input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫警戒情報 <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（警戒） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 職員の参集 <input type="checkbox"/> 浸水防止対策の実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族への連絡 <input type="checkbox"/> 利用者家族への引渡し <input type="checkbox"/> 持ち出し品の準備 <input type="checkbox"/> 利用休止の判断 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
警戒レベル4 避難 氾濫危険水位超過 河川名： 観測所名：	土砂災害 警戒情報	洪水予報 氾濫危険情報 氾濫危険水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 (非常に危険) 土砂災害に関する メッシュ情報 (極めて危険)	警戒レベル4 “避難” 避難勧告 避難指示 (緊急)	<input type="checkbox"/> 避難判断水位超過 <input type="checkbox"/> 避難準備高齢者等避難開始 <input type="checkbox"/> 警戒レベル3 “高齢者などは避難” <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 避難開始の判断 <input type="checkbox"/> 避難所への移動開始 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
警戒レベル5 緊急対応 	大雨特別警報 (浸水害) (土砂災害)	洪水予報 氾濫発生情報		警戒レベル5 命を守る最善の行動 災害発生情報	非常体制確立 <input type="checkbox"/> 警戒レベル5 “命を守る最善の行動” <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用者の安全確保・体調管理 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

注意) 現象と防災情報の関係性は時系列が前後する可能性があります

要配慮者利用施設避難行動タイムライン

記入例

施設名： ○○保育園
 対象となる災害： 浸水害・土砂災害

避難確保計画：別紙1

1. 施設の利用状況の確認

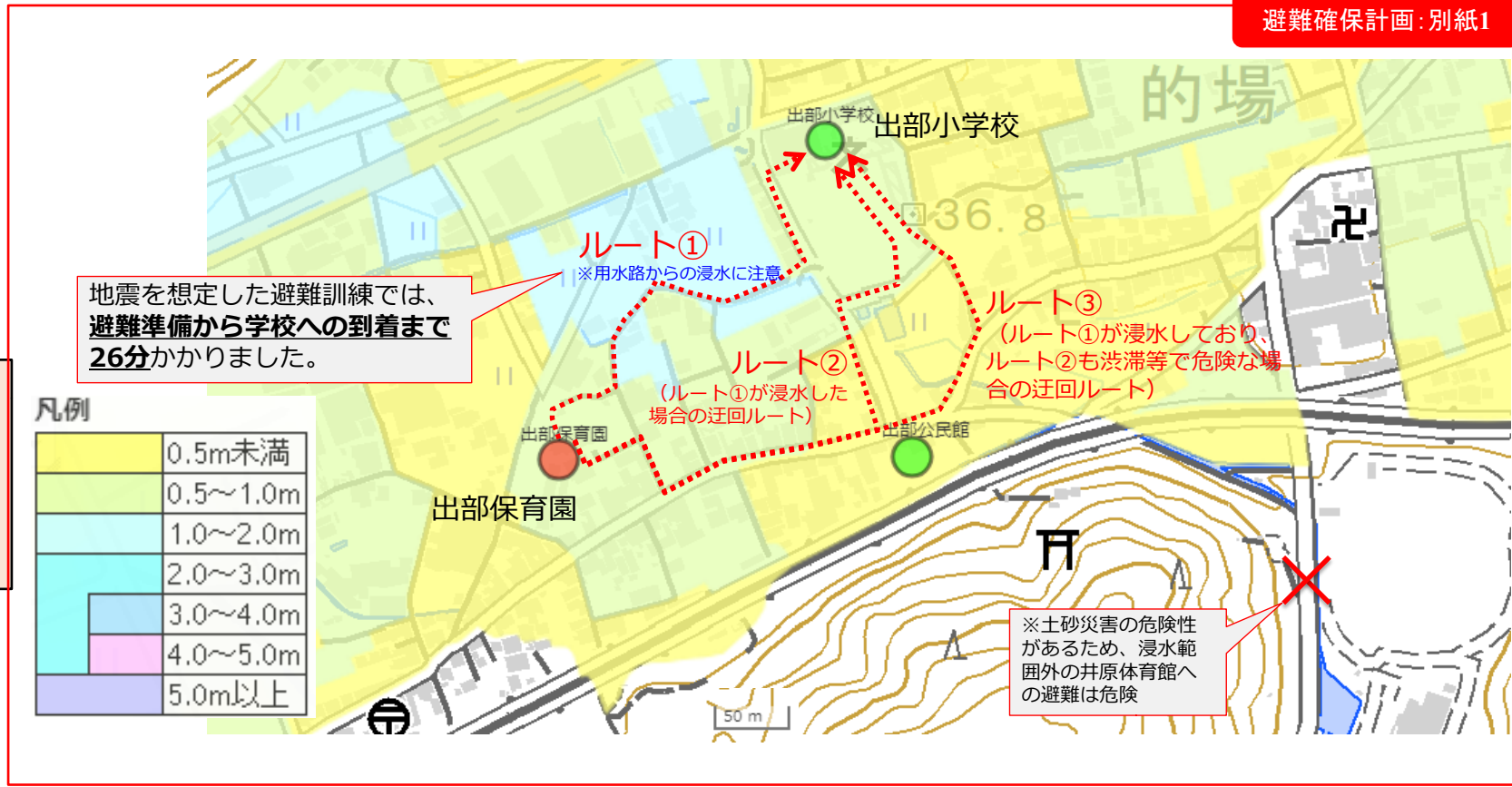
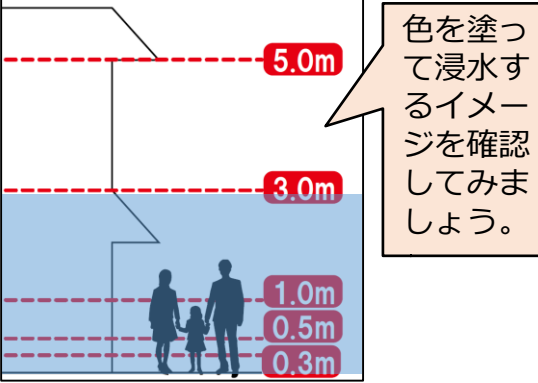
避難確保計画：様式1

種別	利用者	施設職員
ストレッチャー	約 10 名	約 2 名
車椅子	約 30 名	約 8 名
	約 名	約 名

2. 施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
2 階	0.5~3.0 m

土砂災害区域
<input checked="" type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内



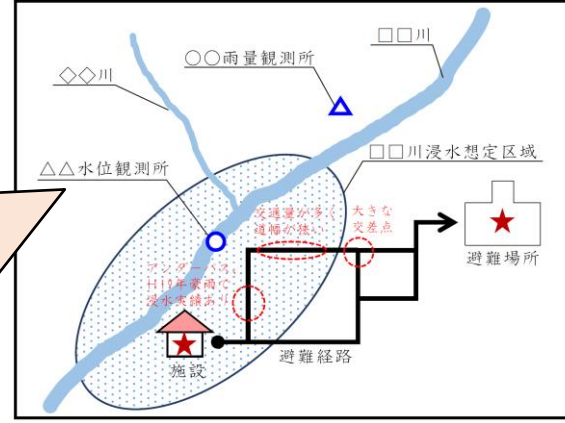
3. 安全な避難先の検討

避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名：○○小学校 階層：3階	<input type="checkbox"/> 区域外 <input checked="" type="checkbox"/> 浸水深 (0.5) m	<input checked="" type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内
施設名： 階層：	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 浸水深 () m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内

浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

4. 避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性（土砂災害危険箇所やアンダーパス、浸水実績等）を確認しましょう。屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



5. 避難を行うための準備や所要時間の検討

対応内容	所要時間
避難準備	
①利用者の家族への連絡	20分
②利用者の家族への受渡し	随時
③避難路の安全確保	10分
③持ち出し品の準備	30分
避難所への移動	
避難場所：(○○小学校)	
移動距離：(500) m	
移動手段： <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車両 () 台	
避難準備から避難完了までの所要時間(合計)	110分

6. 避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

備蓄品	備蓄品
情報収集・伝達	<input checked="" type="checkbox"/> テレビ <input checked="" type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> タブレット <input checked="" type="checkbox"/> ファックス <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー
避難誘導	<input checked="" type="checkbox"/> 名簿(従業員、施設利用者) <input checked="" type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> タブレット <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input checked="" type="checkbox"/> 懐中電灯 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input checked="" type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input checked="" type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料
施設内の一時避難	<input checked="" type="checkbox"/> 水(1人あたり 6L) <input checked="" type="checkbox"/> 食料(1人あたり 9食分) <input checked="" type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 防寒具
高齢者	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき
障害者	<input type="checkbox"/> 常備薬
乳幼児	<input checked="" type="checkbox"/> おむつ・おしりふき <input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input checked="" type="checkbox"/> おんぶひも
その他	<input checked="" type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input checked="" type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> (ミルク、簡易マット)
浸水を防ぐための対策	
<input checked="" type="checkbox"/> 土嚢 <input type="checkbox"/> 止水板 <input type="checkbox"/> その他 ()	

避難確保計画：様式4

7. 体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

現象	防災情報				施設名：（ 岡山保育園 ）の対応		
	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料	対応内容	対応要員
<p>警戒レベル1 大雨の約1日前</p> <p>台風発生・接近</p>	<p>台風情報</p> <p>早期注意情報 (警報級の可能性)</p>			<p>警戒レベル1 “心構えを高める”</p>	<p>平常時</p> <p><input type="checkbox"/> 早期注意情報（警報級の可能性）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル1 “心構えを高める”</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> 防災情報の収集</p> <p>収集方法</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> テレビ（データ放送） <input type="checkbox"/> ラジオ <input checked="" type="checkbox"/> インターネット (おかやま防災ポータルサイト、気象庁HP等)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 防災行政無線 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急速報メール</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他（緊急端末）</p>	<p>避難確保計画：様式2</p> <p>避難確保計画：様式3</p>
<p>警戒レベル2 半日～数時間前</p> <p>降雨開始</p> <p>水位上昇</p> <p>氾濫注意水位超過</p> <p>河川名：高梁川 観測所名：日羽</p>	<p>大雨注意報 洪水注意報</p>	<p>洪水予報 氾濫注意情報</p> <p>氾濫注意水位 到達情報</p>	<p>土砂災害に関する メッシュ情報 (注意)</p>	<p>警戒レベル2 “避難行動の確認”</p>	<p>注意体制確立</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 大雨注意報・洪水注意報の発表</p> <p><input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫注意情報</p> <p><input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（注意）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 氾濫注意水位超過</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル2 “避難行動の確認”</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 防災情報の収集</p> <p><input type="checkbox"/> 浸水防止対策の準備</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 幹部職員の参集</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参集職員への事前連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 持出し品のチェック</p> <p><input type="checkbox"/> 避難経路の確認</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者への注意喚起</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 幹部職員</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 主任</p>
<p>警戒レベル3 早期避難</p> <p>避難判断水位超過</p> <p>河川名：高梁川 観測所名：日羽</p>	<p>大雨警報 洪水警報</p>	<p>洪水予報 氾濫警戒情報</p>	<p>土砂災害に関する メッシュ情報 (警戒)</p>	<p>警戒レベル3 “高齢者などは避難” 避難準備・ 高齢者避難開始</p>	<p>警戒体制確立</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 大雨警報・洪水警報の発表</p> <p><input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫警戒情報</p> <p><input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（警戒）</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 職員の参集</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 浸水防止対策の実施</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者家族への連絡</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者家族への引渡し</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 持ち出し品の準備</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止の判断</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難経路の確認</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 幹部職員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参集全職員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 主任</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 幹部職員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参集全職員</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>警戒レベル4 避難</p> <p>氾濫危険水位超過</p> <p>河川名：高梁川 観測所名：日羽</p>	<p>土砂災害 警戒情報</p>	<p>洪水予報 氾濫危険情報</p> <p>氾濫危険水位 到達情報</p>	<p>土砂災害に関する メッシュ情報 (非常に危険)</p> <p>土砂災害に関する メッシュ情報 (極めて危険)</p>	<p>警戒レベル4 “避難” 避難勧告 避難指示 (緊急)</p>	<p>非常体制確立</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難判断水位超過</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難準備高齢者等避難開始</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル3 “高齢者などは避難”</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難勧告・避難指示（緊急）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル4 “避難”</p> <p><input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（非常に危険）</p> <p><input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッシュ情報（極めて危険）</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 避難開始の判断</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難所への移動開始</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難者の先導</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者避難完了の確認</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者家族への避難先連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 急病人の緊急搬送要請</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長→主任</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 各エリア主任</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施設長</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 各エリア主任</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>警戒レベル5 緊急対応</p> <p>土砂災害</p> <p>氾濫発生</p>	<p>大雨特別警報 (浸水害) (土砂災害)</p>	<p>洪水予報 氾濫発生情報</p>		<p>警戒レベル5 命を守る最善の行動 災害発生情報</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル5 “命を守る最善の行動”</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者の安全確保・体調管理</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 看護・介護職員</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

注意) 現象と防災情報の関係性は時系列が前後する可能性があります

業務継続計画（BCP）作成について

1 業務継続計画（BCP）とは

社会福祉施設等におけるBCPについて

社会福祉施設等においては、**高齢者や障害者など、日常生活上の支援が必要な者が多数利用している**ことから、災害等により、電気、ガス、水道等のライフラインが寸断され、サービス提供の維持が困難となった場合、利用者の生命・身体に著しい影響を及ぼすおそれがある。

また、新型コロナウイルス感染症等の感染症発生時においても、**サービス提供に必要な人材を確保しつつ、感染防止対策の徹底を前提とした継続的なサービス提供が求められる。**

こうした事態が生じた場合でも最低限のサービス提供が維持できるよう、緊急時の人員の招集方法や飲料水、食料、マスク等の衛生用品、冷暖房設備や空調設備稼働用の燃料などの確保策等を定めるBCPを策定することが有効であることから、**基準条例の改正により、当該計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等が義務付けられている（令和6年3月31日までの経過措置期間あり）。**

災害時と感染症発生時の違い

項目	地震災害	新型コロナウイルス感染症
事業継続方針	<ul style="list-style-type: none"> ◎できる限り事業の継続・早期復旧を図る ◎サービス形態を変更して事業を継続 	<ul style="list-style-type: none"> ◎感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める
被害の対象	<ul style="list-style-type: none"> ◎主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい 	<ul style="list-style-type: none"> ◎主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	<ul style="list-style-type: none"> ◎被害が地域的・局所的 (代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎被害が国内全域、全世界的となる (代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実)
被害の期間	<ul style="list-style-type: none"> ◎過去事例等からある程度の影響想定が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ◎長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
被害発生と被害制御	<ul style="list-style-type: none"> ◎主に兆候がなく突発する ◎被害量は事後の制御不可能 	<ul style="list-style-type: none"> ◎海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ◎被害量は感染防止策により左右される
事業への影響	<ul style="list-style-type: none"> ◎事業を復旧すれば業績回復が期待できる 	<ul style="list-style-type: none"> ◎集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される

2 自然災害発生時に備えたBCP策定のポイント

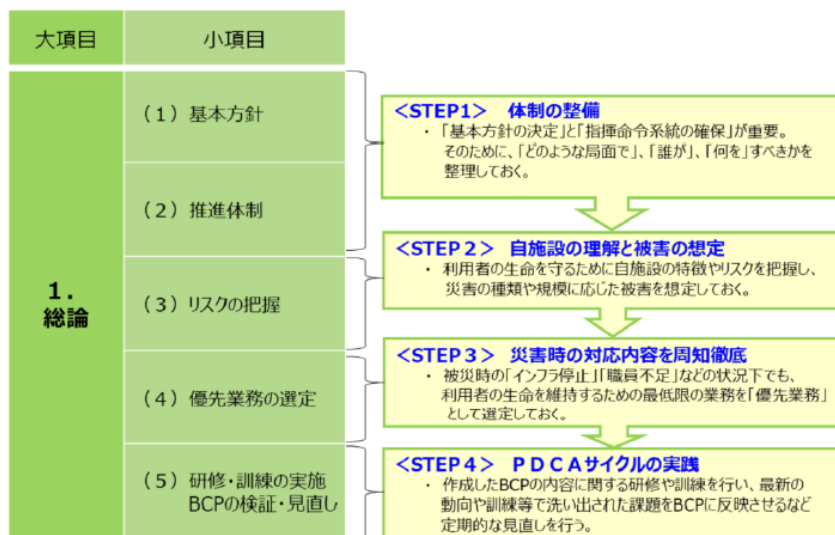
自然災害BCP作成・運用のポイント

- 1 正確な情報集約と判断ができる体制を構築
- 2 「平常時の対応」と「緊急時の対応」に分けて同時にその対策を準備
- 3 業務の優先順位の整理
- 4 計画を実行できるように普段からの周知・研修、訓練

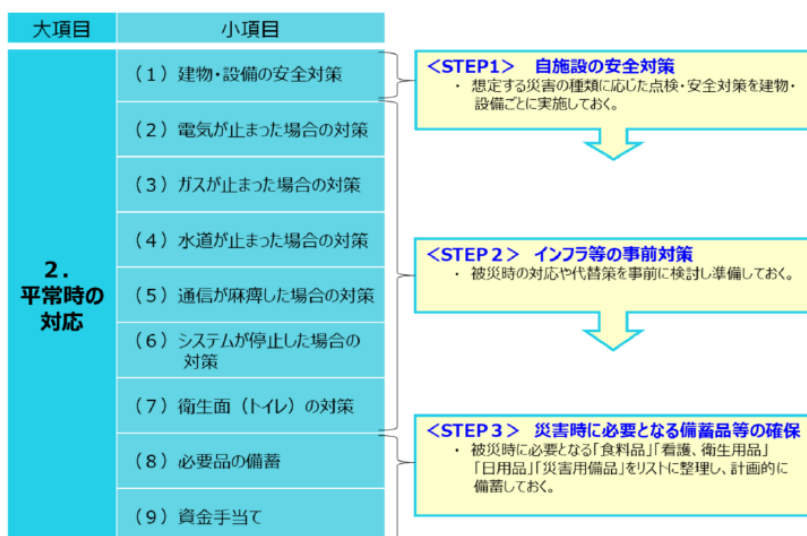
自然災害（地震・水害等）BCPのフローチャート



1 総論



2 平常時の対応



2 平常時の対応まとめ

項目	確認事項
1 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<input type="checkbox"/> 建物の建築年を確認し、1981年以前の建物は耐震補強を検討する。 <input type="checkbox"/> 設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。 <input type="checkbox"/> 建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載する。
2 電気が止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備を記載する。 <input type="checkbox"/> 「電気の確保策」「電気の代替策」の現状確認と対応策の検討を行い、記載する。
3 ガスが止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。
4 水道が止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。
5 通信が麻痺した場合の対策	<input type="checkbox"/> 被災時に施設内で実際に使用できる方法（携帯メール）などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。 <input type="checkbox"/> 利用者家族や職員、関係機関などの緊急連絡網を整備しておく。 (携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等)
6 システムが停止した場合の対策	<input type="checkbox"/> 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策や、データ類の喪失に備えてバックアップ等の方策を記載する。
7 衛生面（トイレ等）の対策	<input type="checkbox"/> 「利用者」「職員」双方のトイレ対策や汚物の処理方法を記載する。
8 必需品の備蓄	<input type="checkbox"/> 被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。 <input type="checkbox"/> 行政支援開始の目安である被災後3日目まで、自力で業務継続するための備蓄を行う。 <input type="checkbox"/> 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。 <input type="checkbox"/> 感染対策に係る資材、防護具等についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。
9 資金手当て	<input type="checkbox"/> 災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

3 緊急時の対応



3 緊急時の対応まとめ

項目	確認事項
1 BCP発動基準	<input type="checkbox"/> 地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。
2 行動基準	<input type="checkbox"/> 災害発生時の行動基準を記載する。
3 対応体制	<input type="checkbox"/> 対応体制や各班の役割を図示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
4 対応拠点	<input type="checkbox"/> 緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を記載する。
5 安否確認	<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。 <input type="checkbox"/> 非番を含む職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。
6 職員の参集基準	<input type="checkbox"/> 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。 <input type="checkbox"/> 自宅が被災した場合など、参集しなくても良い場合についても検討し、記載することが望ましい。
7 施設内外での避難場所・避難方法	<input type="checkbox"/> 一時的に非難する施設内・施設外の場所と、避難経路や誘導方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 津波や水害などによる浸水の危険性に備えて、垂直非難の方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 避難先で最低限のケアを継続するために必要な方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況も想定しておく。
8 重要業務の継続	<input type="checkbox"/> 平常時の対応で選定した優先業務から、利用者の生命・健康を維持するために必要な特に重要な業務の継続方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤とを合わせて、時系列で記載する。
9 職員の管理（ケア）	<input type="checkbox"/> 休憩・宿泊場所の候補場所を検討し、指定しておく。 <input type="checkbox"/> 職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の勤務シフト原則を検討しておく。
10 復旧対応	<input type="checkbox"/> 復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所の確認や各種業者連絡先一覧を整備しておく。

4 他施設との連携



5 地域との連携

大項目	小項目	項目
5. 地域 との連携	(1) 被災時の職員の派遣	
	(2) 福祉避難所の運営	①福祉避難所の指定
		②福祉避難所開設の事前準備

<被災時の職員の派遣について>

- ・ 社会福祉施設等は災害派遣福祉チームに職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームへの派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。
- ・ 地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームへの登録を検討する。

<福祉避難所の運営について>

- ・ 社会福祉法人としては、被災時の施設利用者の保護を大前提とし、その上で施設として対応可能な範囲で地域貢献の方策について検討・着手することが重要です。
- ・ 福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。
- ・ 受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

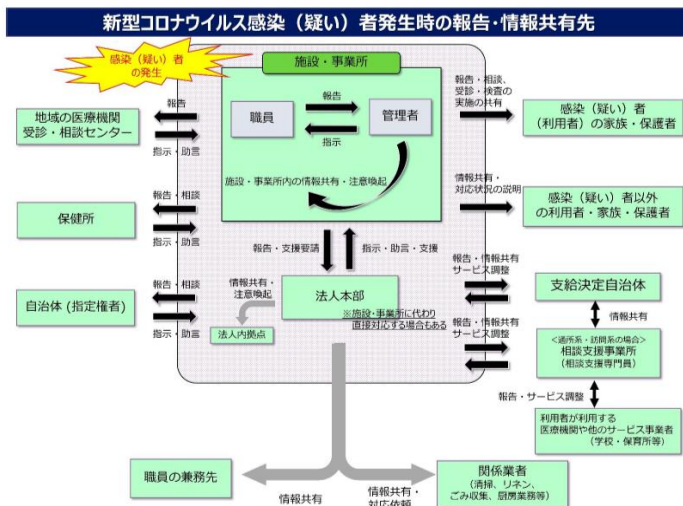
3 感染症発生時に備えたBCP策定のポイント

感染症BCP作成・運用のポイント

- 1 施設・事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築
- 2 感染（疑い）者が発生した場合の対応
- 3 職員確保
- 4 業務の優先順位の整理
- 5 計画を実行できるように普段からの周知・研修、訓練

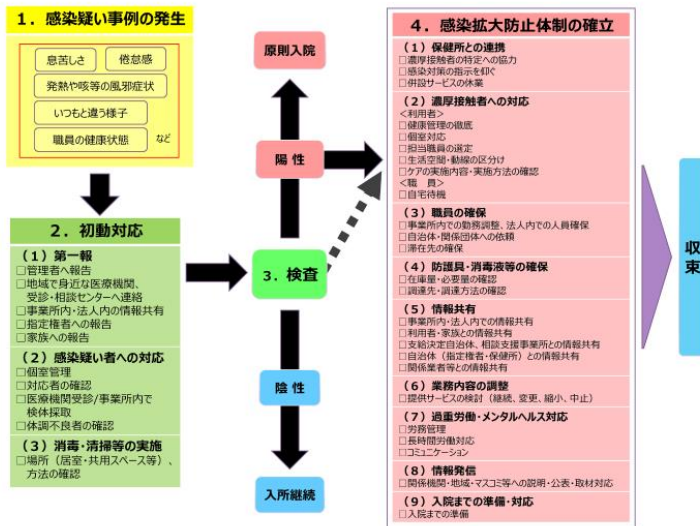
①施設・事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築

・平時と緊急時の情報収集・共有体制や情報伝達フロー等の構築



②感染（疑い）者が発生した場合の対応

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート（入所・入居系）



③職員確保

・濃厚接触者（感染者）となった入所者・利用者とその他の入所者・利用者の介護等を行う職員は可能な限り担当を分けることが望ましい。

・しかし、施設・事業所の職員が感染者や濃厚接触者となること等により、職員の不足が見込まれ、担当職員を分けた対応が困難になることから、交差感染のリスクが高まる。

・以上のことから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要。

・施設・事業所内・同一法人内の職員確保体制の検討のみならず、状況に応じて、関係団体からの応援職員の派遣依頼等についても検討を行うこと。

・特に看護職員等については、通常時から法人内において連携を図り、緊急時の対応が可能な状況の確保に努めること。

④業務の優先順位の整理

参考：優先業務の考え方の例

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	●名	●名	●名	●名
優先業務の基準	生命を守るため必要最低限	食事、排泄中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常

(注) 濃厚接触者に対しては、感染防止に留意した上でケア等を実施。

⑤計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

※計画の実効性の確保に向けた取組のポイント

・BCPは、策定するだけでは実効性があるとは言えず、危機発生時においても、迅速に行動ができるよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う必要がある。

・最新の知見等を踏まえ、計画について定期的に見直すことも重要である。

4 B C P のひな形及びガイドラインの紹介

- ・ B C P の策定時に使用可能なひな形や様式ツール集については、厚生労働省ホームページ（下記 U R L ）に掲載されています。
- ・ 同じページに業務継続ガイドラインも掲載されているので、策定時の参考にしてください。

厚生労働省 H P

（自然災害発生時） https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

（感染症発生時） https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

令和2年度における施設従事者等による虐待の状況について

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律及び児童福祉法に基づき、令和2年度における施設従事者等による虐待の状況等について、次のとおり公表する。

1 障害者福祉施設等

県内の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の事実確認件数 3件

《上記の詳細》

被虐待者の状況	性別	男性(1人)	男性(1人)	男性(2人) 女性(2人)
	年齢階級	40～44歳	40～44歳	5～9歳(1人) 10～14歳(2人) 15～19歳(1人)
	障害種別	身体障害 知的障害	知的障害	身体障害(1人) 知的障害(1人) 発達障害(3人)
虐待の類型	心理的虐待	心理的虐待 経済的虐待	身体的虐待 心理的虐待	
施設等の種別	共同生活援助	共同生活援助	放課後等デイサービス	
虐待を行った従事者等の職種	生活支援員 (1人)	管理者兼サービス管理責任者 (1人)	児童指導員 (1人)	
虐待に対して採った措置	虐待が発生した原因の分析、改善計画の作成等を指導	全職員に虐待防止の意識を徹底させ、再発防止に向けた措置を講じるよう勧告	虐待防止に必要な体制整備や職員研修の実施等を勧告	

※障害種別には重複がある。

(参考) 令和2年度 障害者虐待の通報・届出とその確認の状況

(単位：件)

		障害者福祉施設従事者等による虐待	養護者による虐待	計	備考
通報・届出件数		42	114	156	
うち障害者虐待		3	47	50	
区 分 別 内 訳	身体的虐待	1	20	21	
	性的虐待	0	2	2	
	心理的虐待	3	20	23	
	放棄・放置	0	11	11	
	経済的虐待	1	17	18	

※区分別内訳には重複がある。

虐待防止措置について

令和3年4月の基準改正により、虐待防止に関して事業者が行わなければならない措置が強化されました。

一年間の努力義務の経過措置が、令和3年度で終了し、令和4年度から義務となります。

その内容は次のとおりです。

- ①虐待防止委員会の定期的開催と、その結果について従業員への周知
- ②従業員に対する虐待防止のための研修の定期的実施
- ③虐待の防止のための責任者の設置

これらの措置については、運営規程に記載しなければなりません。

記載漏れがないか、記載があっても表現が努力義務のままになっていないかを自主点検して、変更が必要な場合は、早急に行い、変更届を県民局へ提出してください。

また、措置に関する具体的な手法について、厚生労働省研究事業において次のとおり事例集が作成されていますので、参考にしてください。

障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集(暫定版)

令和4年3月PwC コンサルティング合同会社

相談支援専門員研修、サービス管理責任者研修について

令和4年度に優先して受講が必要な方及び研修開催予定は次のとおりです。
日程は具体的には決まっていますので、変更の可能性があります。

※ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修

1 研修未受講者

次の研修を全て修了後、2年間の実務経験を積み、実践研修を受講することが必要です。

(1) 相談支援従事者初任者研修の講義部分（6月下旬から9月頃）

(2) サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修（10月から11月頃）

2 1の研修を修了後、2年間の実務経験を積んだ者

次の研修を受講することが必要です。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者実践研修（令和5年1月から2月頃）

令和2年度に基礎研修を修了した者は、当該研修修了後3年間は、経過措置としてサービス管理責任者等に従事することができますが、その間に実践研修を受講することが必要です。当該期間中に受講するためには、各研修の開催時期から、今年度の受講が必要です。

3 旧研修修了者

平成31年3月31日までに旧体系による研修を修了した者は、令和6年3月31日まではサービス管理責任者等に従事することができますが、その間に次の研修を受講することが必要です。

当該期限までに受講できる機会は令和4年度及び5年度ですが、令和5年度は最後の機会になるため、できる限り令和4年度の受講をお勧めします。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者更新研修（7月から9月頃）

※ 相談支援専門員研修

1 研修未受講者

相談支援従事者初任者研修（6月下旬から9月頃）

2 平成29年度初任者研修受講者等

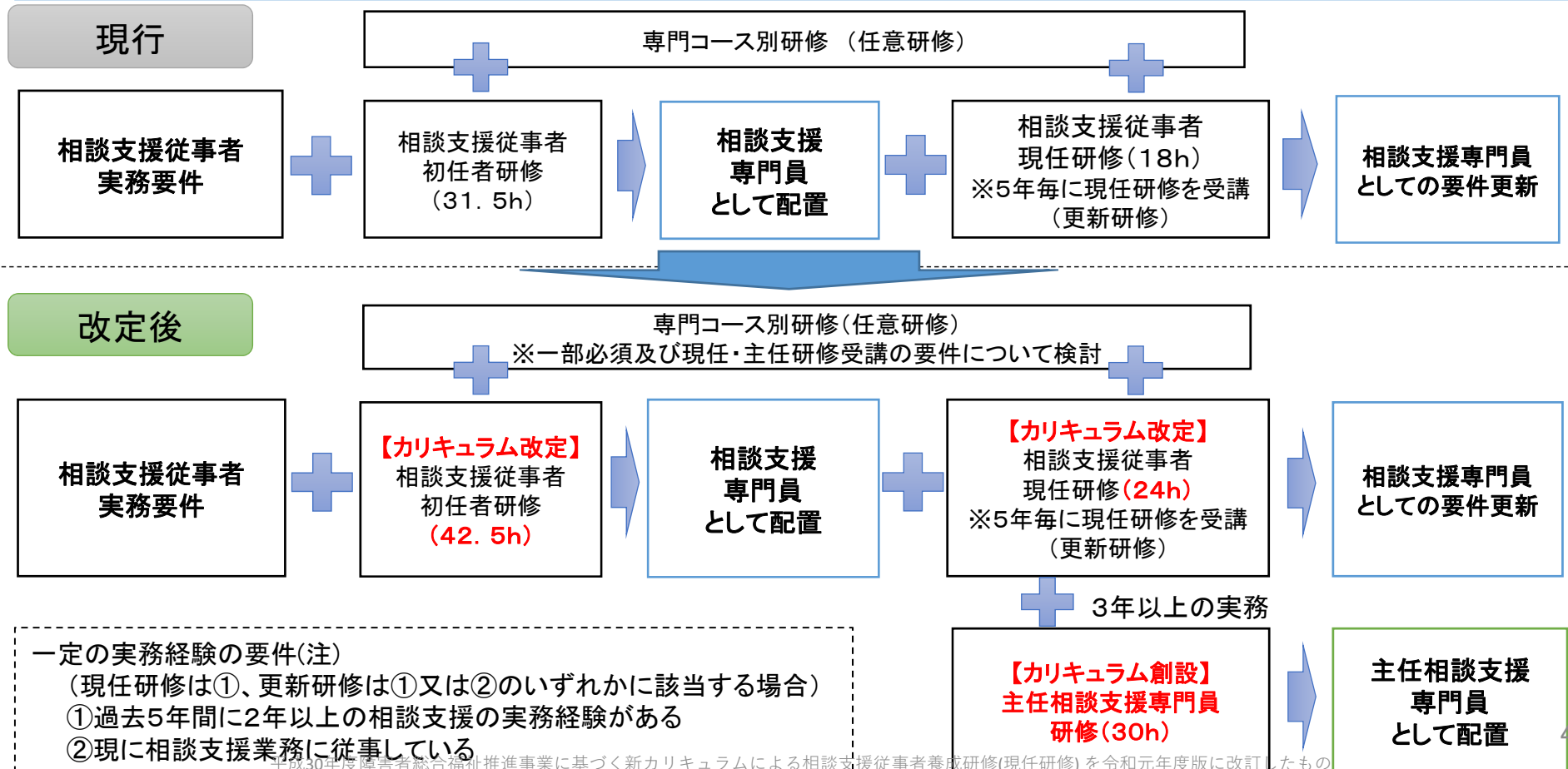
相談支援従事者現任研修（10月から1月頃）

3 主任相談支援専門員になる予定の者

主任相談支援専門員研修（令和5年2月頃）

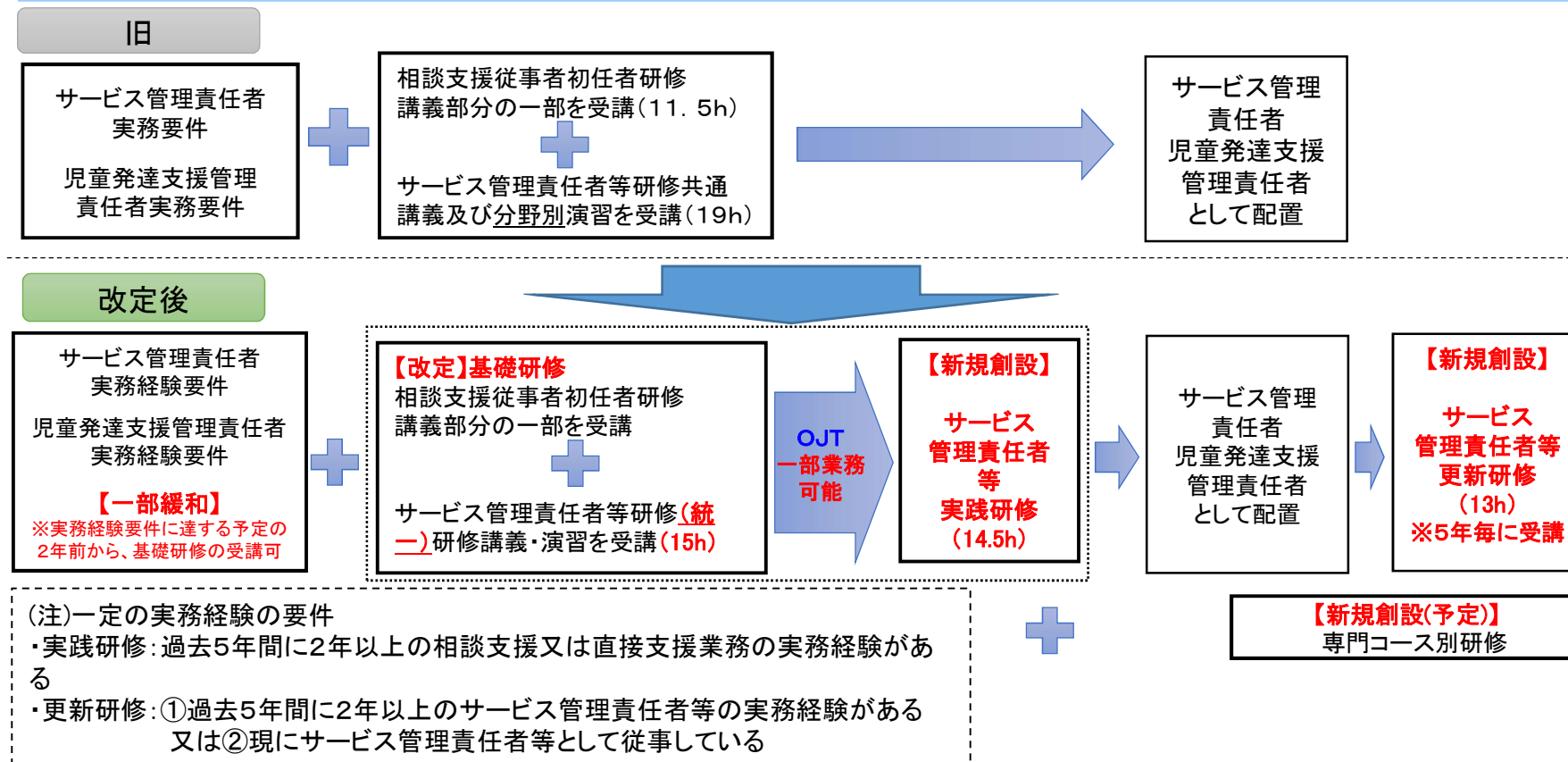
相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**現行のカリキュラムの内容を充実する。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修(更新研修含む)の受講に当たり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(注)**を追加。(※旧カリキュラム受講者は初回の更新時は従前の例による。)
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**

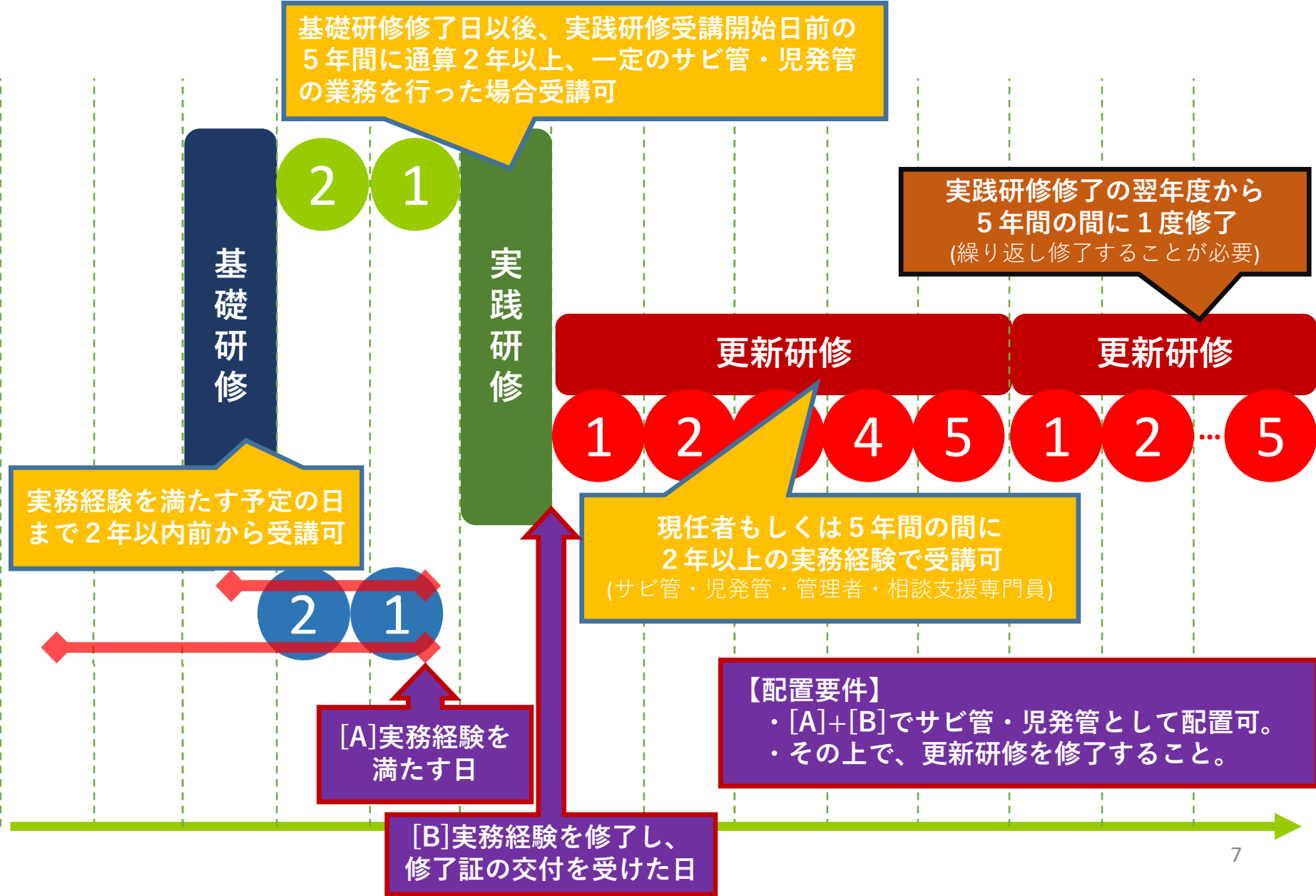


サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、実践研修・更新研修の受講に当たっては、**一定の実務経験の要件(注)**を設定。
※ 平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は平成35年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完。
- このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。
※ 新体系移行時に実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修受講後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置。



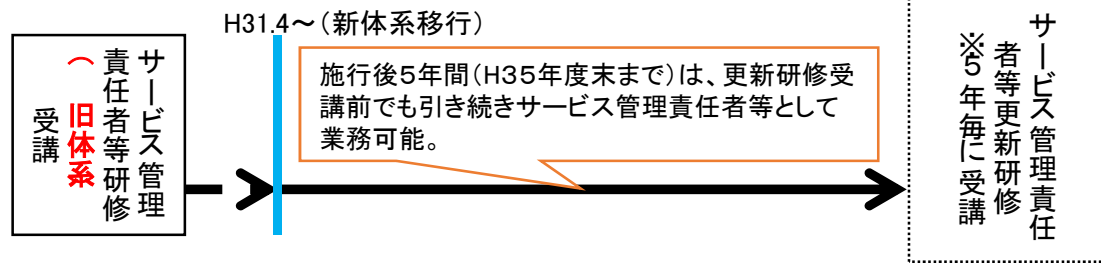
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件と研修受講要件



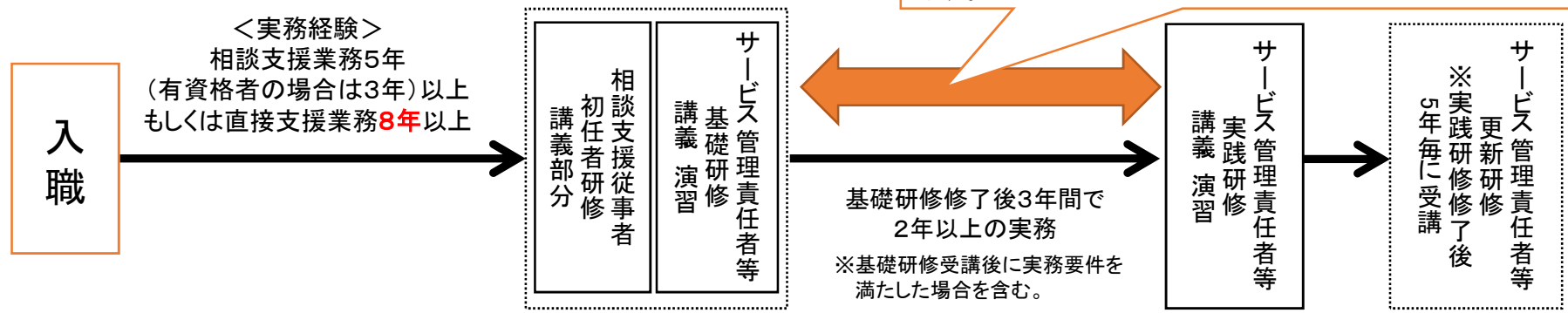
サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

経過措置について

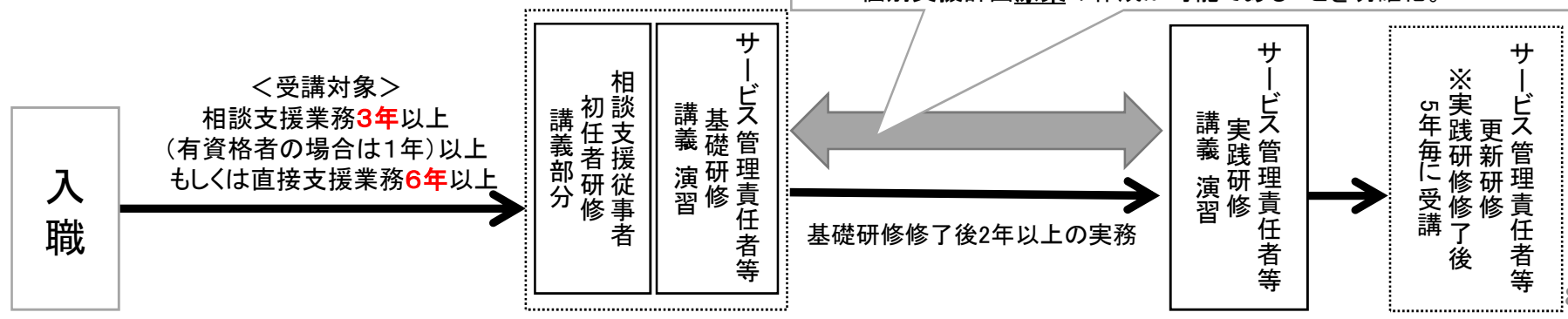
① 現行研修受講済みの者について



② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について ※H31~33の基礎研修受講者に限る



配置時の取扱いの緩和等について





障害者差別解消法

この法律は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項や、国の行政機関、地方公共団体等及び民間事業者における障害を理由とする差別を解消するための措置などについて定めており、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現につながることを目的としています。

障害を理由とする差別とは？

障害を理由として、正当な理由なく、サービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付けたりするような行為をいいます。

また、障害のある人から何らかの配慮を求める意思の表明*があった場合には、負担になり過ぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮(以下では「合理的配慮」と呼びます。)を行うことが求められます。こうした配慮を行わないことで、障害のある人の権利利益が侵害される場合も、差別に当たります。

*知的障害等により本人自らの意思を表明することが困難な場合には、その家族などが本人を補佐して意思の表明をすることもできます。

障害を理由とする不当な差別的取扱い〈例〉

障害を理由として、サービスの提供や入店を拒否してはいけません。



合理的配慮〈例〉

筆談や読み上げなど、ちょっとした配慮で助かる人がいます。



「不当な差別的取扱い」と「合理的配慮の不提供」が禁止されています

*民間事業者における合理的配慮の提供は、努力義務となります。(注)

	不当な差別的取扱い	障害のある人への合理的配慮
国の行政機関・地方公共団体等	禁止 不当な差別的取扱いが禁止されています。	法的義務 障害のある人に対し、合理的配慮を行わなければなりません。
民間事業者* <small>*民間事業者には、個人事業者、NPO等の非営利事業者も含みます。</small>	禁止 不当な差別的取扱いが禁止されています。	(注) 努力義務 障害のある人に対し、合理的配慮を行うよう努めなければなりません。

(注) 令和3(2021)年6月に障害者差別解消法の一部改正法が公布されました。改正法は公布の日から3年以内に施行され、民間事業者における合理的配慮の提供も法的義務となります。

○障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 11 条第 1 項の規定に基づく事業者の対応指針である「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」（平成 28 年 1 月厚生労働大臣決定）を定められており、事業者に求められる合理的配慮の具体的事例を示している。

この対応指針（ガイドライン）は、障害者差別解消法の一部改正（令和 3 年 6 月公布）に伴い、今後見直される予定。

○引き続き、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向けて周知・啓発に御協力いただくようお願いしたい。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン</p> </div> <p>～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする 差別を解消するための措置に関する対応指針～</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">平成 27 年 11 月 厚生労働大臣決定</p>	<p>目 次</p> <p>第1 趣旨</p> <p>（1）障害者差別解消法制定の経緯 1</p> <p>（2）対象となる障害者 3</p> <p>（3）障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針 5</p> <p>（4）福祉分野における対応指針 5</p> <p>第2 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方</p> <p>（1）不当な差別的取扱い</p> <p>①不当な差別的取扱いの基本的考え方 9</p> <p>②正当な理由の判断の視点 9</p> <p>（2）合理的配慮</p> <p>①合理的配慮の基本的な考え方 10</p> <p>②過重な負担の基本的な考え方 12</p> <p>第3 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例</p> <p>（1）不当な差別的取扱いと考えられる例 13</p> <p>（2）合理的配慮と考えられる例 17</p> <p>（3）障害特性に応じた対応について 19</p> <p>第4 事業者における相談体制の整備 49</p> <p>第5 事業者における研修・啓発 49</p> <p>第6 国の行政機関における相談窓口 51</p> <p>第7 主務大臣による行政措置 53</p> <p>おわりに 55</p>
---	---

◎福祉事業者向けガイドラインの掲載ホームページ

<p>検索</p>	<p>厚生労働省における障害を理由とする差別の解消の推進</p>
-----------	----------------------------------

新型コロナウイルス感染症に関する対応について

1 県指導監査室又は厚生労働省ホームページに掲載している新型コロナウイルス感染症に関する最新の情報等をご確認の上、引き続き感染防止対策に取り組んでいただきますようお願いいたします。

(1) 県指導監査室：社会福祉施設等における新型コロナウイルスへの対応について
<https://www.pref.okayama.jp/page/647436.html>

(2) 厚生労働省：新型コロナウイルス感染症について
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

2 障害福祉サービス等に係る主な通知等は次のとおりです。

(1) 県通知等

- ・新型コロナウイルス感染が疑われる者又は感染した者が発生した場合の対応について(令和3年11月26日付け岡山県保健福祉部保健福祉課指導監査室長事務連絡)
※別紙1～6に、訪問、通所、入所系ごとに疑い時、発生時の2種類の対応をまとめています。

※施設・事業所等で新型コロナウイルス感染症の陽性者、又は感染が疑われる者が発生した場合には、所管県民局への事故報告書の提出をお願いいたします。

- ・社会福祉施設等における引き続きの感染防止策の徹底について
(令和2年5月29日第1報～令和4年3月7日第33報)

(2) 厚生労働省通知等

- ・新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(令和2年2月17日第1報～令和3年7月2日第15報)
- ・新型コロナウイルスへの対応に伴う就労継続支援事業の取扱い等について
(令和2年2月20日第1報～令和3年4月23日第9報)

3 別紙資料として、普段の業務の確認に使用できるチェックシートを掲載しておりますので御確認いただき、日々の感染対策の取組状況の確認に御活用ください。

また、岡山県クラスター対策班専門家による、新型コロナウイルス感染予防研修会等の動画が掲載されている新型コロナウイルス感染症対策室ホームページにつきましても、併せて御確認いただきますようお願いいたします。

【岡山県クラスター対策班専門家による新型コロナウイルス感染症関連動画】

<https://www.pref.okayama.jp/page/694501.html>

新型コロナウイルス感染症対応状況チェックシート（BCP項目等）

確認日	令和	年	月	日	確認者	
-----	----	---	---	---	-----	--

項目	確認事項	☑	特記事項
施設・事業所における感染防止対策に向けた取組（平時からの備え）			
全体を統括する責任者の決定	感染症発生時の意思決定者及び担当者を決定し、従事者に周知している。 意思決定者： 担当者：	<input type="checkbox"/>	
取組方針	施設・事業所における感染拡大防止に向けた取組方針の再検討や感染拡大防止に向けた取組の徹底を行っている。	<input type="checkbox"/>	
消毒用アルコールの設置	施設・事業所入り口、トイレ等に消毒用アルコールを設置し、手指の消毒の徹底を呼び掛けている。	<input type="checkbox"/>	
衛生用品の確保	マスク、消毒液、手袋、ゴーグル、ガウン等が3日分以上確保できている。	<input type="checkbox"/>	
	衛生用品の保管場所がグリーンゾーンにあり、従事者が保管場所を把握している。	<input type="checkbox"/>	
研修及び訓練の実施 ゾーニングの シミュレーション	当該施設・事業所における指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を行っている。	<input type="checkbox"/>	
	実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応についての訓練を定期的に行っている。	<input type="checkbox"/>	
休憩時・食事時の対策	人との距離について、十分な距離をとり、向かい合わせとならないような座席の配置としている。	<input type="checkbox"/>	
	食事時の会話は控え目にし、会話をする際にはマスクを着用している。	<input type="checkbox"/>	
施設・事業所内の清掃・消毒	施設・事業所内をこまめに清掃し、感染性廃棄物については廃棄後の接触を防ぐためビニール袋に密閉するなどして、蓋つきのゴミ箱に廃棄している。	<input type="checkbox"/>	
	従事者及び利用者が日常的に触れる、共用部（手すり、ドアノブ等）の消毒を行っている。	<input type="checkbox"/>	
面会について	電話やオンライン面会等を可能な限り活用しながら、直接面会する場合には、マスクの着用や手洗い、パーティションの設置など感染防止対策を厳重に徹底している。	<input type="checkbox"/>	
	面会者に体温を計測してもらい、発熱が認められる場合や頭痛等の新型コロナウイルス感染を疑う症状など、体調に不調を感じる場合には面会を断っている。	<input type="checkbox"/>	
感染症発生時への備え			
保健所等の連絡先	従事者が、感染が疑われる者が発生した場合の連絡先を把握している。または連絡先を従事者がわかる場所に掲示している。 所管保健所：（ ） 受診相談センター：（ ） <PCR検査が確定した場合> 指定権者：（ ）	<input type="checkbox"/>	
感染者発生時に必要な記録等の確認	利用者のケア記録（体温、症状等が確認できるもの）	<input type="checkbox"/>	
	直近の勤務体制が分かるもの（勤務表等）	<input type="checkbox"/>	
	陽性者と接触があった者が確認できるリスト	<input type="checkbox"/>	
	施設・事業所内に入入りした者が確認できるもの（面会簿等）	<input type="checkbox"/>	
従事者の確保体制	施設・事業所平面図（保健所等への提供用）	<input type="checkbox"/>	
	従事者に陽性者が複数発生した場合に備え、同一法人内で応援職員の派遣等を検討している。 介護保険関連団体協議会等を中心とした応援スキームを把握している。（該当施設・事業所のみ）	<input type="checkbox"/>	

新型コロナウイルス感染症対応状況チェックシート（感染対策マニュアル等）

確認日	令和 年 月 日	確認者	
-----	----------	-----	--

項目	確認事項	☐	特記事項
従事者への対応			
従事者及び従事者家族の健康状態の把握	出勤前に体温を計測し、発熱等の症状がある場合には出勤しないよう徹底している。	<input type="checkbox"/>	
	従事者の家族が発熱した場合の対応等について、あらかじめ施設・事業所内で検討を行い、対応方法について周知している。	<input type="checkbox"/>	
マスクの着用	施設・事業所内での不織布マスクの着用を徹底している。	<input type="checkbox"/>	
	飲食する時などマスクを外す場合は他の従事者と一定の距離を保ち、向かい合わせにならないよう1つずつ席をずらす等の対応を行っている。	<input type="checkbox"/>	
手洗い・手指消毒の徹底	流水下における液体石けん等での十分な手洗いを行っている。	<input type="checkbox"/>	
	共有のタオルは使用せず、ペーパータオル等を使用している。	<input type="checkbox"/>	
	施設・事業所入り口、トイレ等に消毒用アルコールを設置し、出勤時や手洗い後、ケア提供のたびにその前後に手指消毒を行っている。	<input type="checkbox"/>	
対応マニュアル等の周知	国が作成した「介護現場における感染対策の手引き第2版」や県が作成した「新型コロナウイルス感染が疑われる者又は感染した者が発生した場合の対応について」の内容を確認し、従事者全員に周知している。	<input type="checkbox"/>	
ケアの場面での対応			
換気の実施	2方向の窓や扉を開け、数分程度の換気を1時間に2回以上行っている。	<input type="checkbox"/>	
	冷暖房使用時も部屋の換気を行っている。	<input type="checkbox"/>	
利用者の健康状態の把握	日頃から利用者の検温等による健康状態の確認を行い、健康状態の把握を行っている。	<input type="checkbox"/>	
リハビリテーション及びレクリエーション等の実施時	利用者同士の距離について、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離を保ち、対面にならないよう椅子等を配置している。	<input type="checkbox"/>	
	声を出す機会を最小限にすることや、声を出す際にはマスクを着用している。	<input type="checkbox"/>	
	可能な限り同じ時間帯、同じ場所での実施人数を減らし、人が密に集まって過ごすことを避ける等の対応を行っている。	<input type="checkbox"/>	
食事の介助	食事の前には必ず、利用者、従事者ともに手洗い、手指消毒を行い、座席の配置は密を避けるように配置している。	<input type="checkbox"/>	
	介助は原則1名ずつ行い、やむを得ず他の利用者の介助が必要になった場合には、使い捨て手袋の交換や手洗い、手指消毒を行っている。	<input type="checkbox"/>	
	むせやすい利用者へのサービス提供の場合にはマスクに加え、フェイスガード、ゴーグル等の感染防護具を使用している。	<input type="checkbox"/>	
	食事で使用したテーブル等の消毒を毎食後に必ず行っている。	<input type="checkbox"/>	
排泄介助	排泄物に直接触れない場合でも使い捨て手袋、エプロン（またはガウン）を着用して行っている。	<input type="checkbox"/>	
	使い捨て手袋、エプロン等は1ケアごとに取り替え、手袋を外した都度、手洗い、手指消毒を行っている。	<input type="checkbox"/>	
	使用済みおむつ等の廃棄物の処理に当たっては、感染防止対策を講じている。	<input type="checkbox"/>	
感染（の疑いがある）者が発生した場合の対応			
初動対応	感染（の疑いがある）者が発生した場合の初動対応について、マニュアル等を作成し従事者に周知している。	<input type="checkbox"/>	
情報共有・報告等	感染（の疑いがある）者が発生した場合に、施設・事業所内で情報共有が図れるよう、報告先を周知している。	<input type="checkbox"/>	

質 問 票

令和 年 月 日

事業所名 施設名		事業所 番 号	
事業等種別		所 在 名 市 町 村	
電 話 番 号		FAX番号又は メールアドレス	
担当者職氏名	(職 名)	(氏 名)	

< 照 会 内 容 >

人員基準に関する事
 設備基準に関する事
 運営基準に関する事
 報酬に関する事
 その他

< 事業所・施設の考え又は意見等 >

【回 答】（事業所・施設は記入しないでください。）

質問担当窓口について

質問（疑義照会）の担当窓口は以下のとおりとなります。
 質問（疑義）がある場合は、「質問票」（前ページ掲載）により、FAXにて担当窓口へ提出してください。

【担当窓口】

1 指定障害福祉サービス事業所・障害者支援施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市 備前市 瀬戸内市 赤磐市 和気町 吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	086-272-3995 <u>086-272-2660</u>
総社市 早島町 笠岡市 井原市 高梁市 浅口市 里庄町 矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 <u>086-427-5304</u>
津山市 真庭市 美作市 新庄村 鏡野町 勝央町 奈義町 西粟倉村 久米南町 美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒700-8570 津山市椿高下114	0868-23-1291 <u>0868-23-2346</u>

※岡山市、倉敷市、新見市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。

2 指定障害児通所支援事業所・障害児入所施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市 備前市 瀬戸内市 赤磐市 和気町 吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	086-272-3995 <u>086-272-2660</u>
笠岡市 井原市 総社市 高梁市 新見市 浅口市 早島町 里庄町 矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 <u>086-427-5304</u>
津山市 真庭市 美作市 新庄村 鏡野町 勝央町 奈義町 西粟倉村 久米南町 美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒700-8570 津山市椿高下114	0868-23-1291 <u>0868-23-2346</u>

※岡山市、倉敷市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。

岡山県 保健福祉部
保健福祉課 指導監査室

TEL 086-226-7917、7918
FAX 086-226-7919
MAIL shidokansa@pref.okayama.lg.jp