

主な指摘事項【就労継続支援（B型）】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	従業者の員数	<p>【職業指導員及び生活支援員】 主たる事業所及び従たる事業所において、必要な職種及び員数の従業者を配置すること。</p> <p>【サービス管理責任者】 サービス管理責任者について、1人以上は常勤としたうえで、利用者の人数に応じて必要な員数を配置すること。</p> <p>【前年度の平均値】 事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって算定基礎とする利用者の人数は、前年度の平均値とすること。</p>	1件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>重要事項説明書の以下の点について修正を行うこと。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。</p> <p>①営業日及びサービス提供日に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ②食事の提供に係る費用等に関する記載を実態に合わせて修正すること。</p> <p>契約書において、個別支援計画の作成について「入所後1ヶ月以内に作成する」とあるが、原則として個別支援計画（就労継続支援B型計画）を作成せずにサービスの提供を行うことは認められないため、適切な修正を行うこと。今後については修正を行った契約書にて契約を締結すること。すでに契約を締結した利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。</p> <p>利用者との間でサービスの提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、必要事項を記載した書面を交付するべきであるが、事業所における当該書面はこれらの要件を満たしていないため、必要な追記・修正等を行うこと。今後については追記・修正等を行った契約書にて契約を締結すること。すでに契約を締結した利用者については、追記・修正等があることを説明し同意を得ること。</p>	4件
運営	契約支給量の報告等	<p>指定障害福祉サービスの提供に係る契約が成立した時は、当該指定サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者等の受給者証に記載すること。</p> <p>利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告すること（契約内容報告書の提出）。</p>	2件
運営	サービスの提供の記録	<p>サービスの提供の記録については、サービスの提供を行ったことについて利用者からの確認を得る必要があるため、すべての記録において適切に利用者からの確認を得ること。</p> <p>サービス提供実績記録票において、サービス提供の都度、その記載内容を提示し、利用者から確認を受けらること。</p> <p>サービス提供実績記録票について、事業所における独自の様式は、事務処理要領において定める要件を満たしていないため、当該事務処理要領において定める様式を使用するか、又は当該事務処理要領において定める要件を網羅した様式とすること。</p>	5件
運営	利用者負担額等の受領	<p>障害福祉サービス等において提供される便宜に要する費用のうち、以下のものについて、費用の内訳及び積算根拠が不明確であるため、当該費用の内訳及び積算根拠を明らかにした上で運営規程に定め、かつ当該費用の受領について、重要事項説明書に明記するなどにより利用者又はその家族等に事前に十分な説明を行ったうえで、その同意を得ること（費用の受領の実態が無い場合には、必要に応じて運営規程及び重要事項説明書から削除すること）。【行政手続代行業：1回につき3,000円】</p>	1件
運営	訓練等給付費の額に係る通知等	<p>法定代理受領により市町村から指定サービスの提供に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し当該訓練等給付費の額を通知すること。</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	就労継続支援B型計画の作成等	<p>就労継続支援B型計画の作成に当たってサービス管理責任者が行うべきである業務について、適切に実施されていないため、基準において定める趣旨を理解したうえで、改善すること。また、各過程において必ず記録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>サービス管理責任者は、すべての利用者について、その希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という）を行い、適切な支援内容の検討を行うこと。特に、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施したうえで記録の作成を行い、これに基づき就労継続支援B型計画の原案を作成すること。</p> <p>アセスメント及びモニタリングに当たっては、サービス管理責任者が利用者に面接して行い、記録においては、面接実施日及び面接者氏名を明記するなどしてその事実を明らかにすること。</p> <p>就労継続支援B型計画の作成に係る個別支援会議の開催の有無について確認できなかったため、サービス管理責任者は、個別支援会議を原則として利用者が同席した上で必ず開催すること。また、個別支援会議の開催に際しては漏れなく議事録を作成し、就労継続支援B型計画の原案について利用者の意向等を確認したことや、各担当者に意見を求めたことが分かる内容とすること。</p> <p>サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の原案を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たうえで、当該計画を利用者に交付すること。当該様式において計画の作成者氏名、説明者氏名、交付日等を明記するか、又は別途記録を作成するなどして必要な事実を明らかにすること。</p> <p>サービス管理責任者は、利用者等のほかに、指定特定相談支援事業者等に対しても就労継続支援A型計画を交付すること。また当該計画において、指定特定相談支援事業者等への交付日を明記するか、別途記録を作成するなどして、その事実が分かるようにすること。</p> <p>サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の作成後、当該計画の実施状況の把握及び評価（以下「モニタリング」という）を行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。</p> <p>モニタリングに係る記録様式を明確に定め、これを運用すること。</p> <p>サービス管理責任者は、指定特定相談支援事業者等との相互連携を図るために、当該事業者等が実施するサービス担当者会議に参加し、また、利用者に係るモニタリング結果を相互に交付するなどして連携強化を図ること。更に、これらを行ったことが分かる記録を作成し、事業所に保管すること。</p>	7件
運営	工賃の支払等	<p>年度ごとに設定した工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払った工賃の平均額を、毎年度利用者に通知すること。</p>	3件
運営	施設外就労	<p>施設外就労について規則を設け、必要な事項について定めること。</p> <p>施設外就労を行うに当たっては、当該施設外就労を含めた就労継続支援B型計画が事前に作成され、就労能力や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ものであることが必要であるが、当該計画において施設外就労に係る内容が位置付けられていないものがあった。今後は、施設外就労を行う利用者については、その旨を確実に就労継続支援B型計画に位置付けることとし、これに基づいて支援を行うこと。</p> <p>施設外就労先の企業と取り交わしている請負契約書について、当該企業に関する記載が実態と異なるため、実態に即した請負契約書を作成したうえで、改めて請負契約を締結すること。</p> <p>事業所において実施する作業について、施設外就労として位置付け、所定単位数の算定等に当たって必要な要件を満たすよう改めるとともに、それらの整備状況が分かる記録を作成し、事業所に保管すること。 【必要とされる主な要件】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①施設外就労の利用者総数について、事業所の利用定員を超えないこと。</li> <li>②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）の従業者を配置すること。なお、本体事業所については、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必要とされる人数の従業者を配置すること。</li> <li>③施設外就労の提供について、運営規程に位置付けること。</li> <li>④対象利用者の就労継続支援B型計画において、事前に施設外就労の内容を位置付けること。</li> <li>⑤施設外就労について規則を設け、必要な事項（緊急時の対応等）について定めること。</li> <li>⑥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。</li> </ol> <p>※上記①～⑥以外の要件についても、事業所において適宜確認したうえで、必要な整備及び記録の作成を行うこと。 ※今後、上記内容について同様の不備があった場合は、該当する利用者の基本報酬について返還対象となることがあります。</p>	5件

区分	項目	指摘内容	文書指摘件数
運営	運営規程	<p>運営規程の以下の点について修正・追記し、当該修正・追記に係る変更の届け出を市障害福祉課宛てに提出すること。</p> <p>①営業日、営業時間に関する記載を実態に合わせて修正すること。  ②利用者から受領する費用の種類及びその額に関する記載が重要事項説明書と異なるため、実態に合わせて修正すること。  ③利用者から受領する費用の種類及びその額に関する記載が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。  ④食事の提供に要する費用（昼食に係る費用）について、その具体的な内容、金額の設定及び変更に関する記載を行うこと。  ⑤事業の主たる対象とする障害の種類に関する記載を実態に合わせて追記すること。  ⑥通常の事業の実施地域に関する記載を実態に合わせて修正すること。  ⑦レクリエーションに関する記載を実態に合わせて修正すること。  ⑧緊急時等における対応方法に関する事項を追記すること。  ⑨非常災害対策に関する事項を追記すること。  ⑩虐待の防止のための措置に関する事項を追記すること。</p>	6件
運営	勤務体制の確保等	<p>指定時から従業員の勤怠管理が適切に行われておらず、また、事業所において定める常勤の従業員が勤務すべき時間数の設定が不明確であるため、以下の①～④に留意したうえで改善策を講じ、その内容を報告すること。</p> <p>①従業員の勤務時間を、就業規則等及び雇用契約書等に定めた内容に基づくものとしたうえで、運営規程・重要事項説明書において定める営業時間及び勤怠管理に係る記録（出勤簿等）と整合するよう各々の書類を改めて整備し、事業所における勤務体制を明確にすること。  ②勤務時間及び休憩時間の設定については、労働基準法等の関係法令を遵守すること。  ③すべての従業員について、月ごとの勤務表（出勤簿・タイムカード等）を作成し、その勤怠実績を明らかにすること。  ④従たる事業所を設置する場合においては、主たる事業所及び従たる事業所の従業員のうち、それぞれ1人以上が常勤かつ専従であることが分かるよう、各々区分して勤務表を作成し管理すること。</p> <p>法人代表者であっても管理者として勤務している場合は、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>管理者兼サービス管理責任者として配置された者の雇用契約書において、職種が「サービス管理責任者」との記載のみであったため、適切な記載に改めその勤務体制を明確にすること。</p> <p>すべての従業員（管理者、サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員等）について、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した雇用契約書または辞令書等を発出し、その勤務体制を明確にすること。</p> <p>従業員の勤務体制について、職種や勤務場所が不明確なものが見受けられたため、辞令書等で勤務時間、職種、常勤・非常勤の別、兼務の状況、勤務場所等を明確にすること。</p> <p>すべての従業員の雇用契約書について、勤務場所の記載が住所のみの記載であったため、事業所の名称を明記するなどしてその勤務体制を明確にすること。</p> <p>従業員の資質の向上及び計画的な育成のために、研修の実施計画を策定し、実施した研修の記録を保管すること。</p> <p>研修を実施した際には、すべての従業員から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで上記内容に係る記録と併せて保管すること。</p> <p>職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されること（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置（対応マニュアルの策定、相談窓口の設置や研修の実施など）を講じること。</p>	5件
運営	業務継続計画の策定等	<p>感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、従業員に周知すること。また定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。</p> <p>事業所において策定した業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練を定期的実施するとともに、実施に係る記録を作成すること。</p>	2件
運営	衛生管理等	<p>感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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）を定期的に（おおむね3月に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。委員会の開催に当たっては、議事録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。</p>	3件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	非常災害対策	<p>非常災害に関する具体的な計画の策定に当たっては、火災、地震及び風水害のそれぞれの発生を想定した内容とし、当該計画において関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。</p> <p>定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、その実施内容を記録するとともに事業所において保管すること。当該訓練の実施に当たっては、火災、地震及び風水害のそれぞれの発生を想定した内容で行うこと。</p>	1件
運営	秘密保持等	<p>従業員及び管理者が、在職中のみならず退職後においても、正当な理由なくその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のないよう、必要な措置を講じること（秘密保持誓約書の徴取など）。</p> <p>利用者又はその家族の個人情報について、他の指定障害福祉サービス事業者に提供又は共有することを想定し、あらかじめ文書により利用者又はその家族から同意を得ておくこと。</p>	1件
運営	苦情解決	<p>利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情対応に関するマニュアル（フローチャート等）及び記録様式等を策定し、定期的に従業員に周知させること。</p>	1件
運営	身体拘束等の禁止	<p>身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。</p> <p>①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。委員会の開催に当たっては、議事録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。</p> <p>③従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。</p>	1件
運営	事故発生時の対応	<p>事故が発生した場合又はその危険性がある事態（ヒヤリハット）が生じた場合の記録様式等を整備し、定期的に従業員に周知させること。</p> <p>事故の発生の防止のための会議及び従業員に対する研修を定期的に行うこと。</p>	1件
運営	運営基準：事故発生の防止及び発生時の対応	<p>事故の発生の防止のための会議及び従業員に対する研修を定期的に行うこと。</p>	3件
運営	虐待の防止	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。</p> <p>①虐待の防止のための対策を検討する委員会（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）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。委員会の開催に当たっては、議事録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>②従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。</p> <p>③虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。当該担当者の設置が分かるよう、重要事項説明書等に明記すること。</p> <p>虐待の防止のための対策を検討する委員会（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）の開催に当たっては、漏れなく議事録を作成し、当該開催の事実が記録上分かるようにすること。また、当該委員会の開催結果について、従業員に周知徹底を図ること。</p> <p>※今後、当該委員会の開催の有無が確認できない等、同様の不備があった場合は、基本報酬の返還対象となります。十分に注意してください。</p>	2件
運営	記録の整備	<p>利用者に対する指定サービスの提供に関する以下に掲げる記録を整備し、当該指定サービスの提供の完了の日から5年間事業所において保存すること。</p> <p>①就労継続支援B型計画 ②サービスの提供の記録 ③利用者に関する市町村への通知に係る記録 ④身体拘束等の記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	在宅において利用する場合の支援について	<p>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）に対して就労継続支援を提供するに当たり、所定単位数の算定等に当たって必要な要件を満たすよう改めるとともに、それらの整備状況が分かる記録を作成し、事業所に保管すること。</p> <p>【必要とされる主な要件】</p> <p>①就労及び生産活動等の機会の提供を通じて、必要な訓練・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。</p> <p>②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支援が行われ、日報が作成されていること。</p> <p>③緊急時の対応ができるようにしておくこと。</p> <p>④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。</p> <p>⑤事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・ICT機器の活用により、評価等を1週間に1回は行うこと。</p> <p>⑥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、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</p> <p>※上記①～⑥以外の要件についても、事業所において適宜確認したうえで、必要な整備及び記録の作成を行うこと。</p> <p>※今後、上記内容について同様の不備があった場合は、該当する利用者の基本報酬について返還対象となることがあります。</p>	1件
運営	サービス管理責任者欠如減算	<p>事業所に置くべきサービス管理責任者は常勤でなければならないところ、一定期間、その要件を満たす配置が行われていなかったため、当該期間において、利用者全員についてサービス管理責任者欠如減算を適用すること。</p>	1件
運営	サービス提供職員欠如減算	<p>主たる事業所及び従たる事業所の従業者（サービス管理責任者を除く）のうちそれぞれ1人以上は、常勤かつ専従でなければならないところ、一定期間、その要件を満たす配置が行われていなかったため、当該機関において、利用者全員についてサービス提供職員欠如減算を適用すること。</p>	1件
報酬	個別支援計画未作成減算	<p>サービス管理責任者は、サービス提供開始前に就労継続支援B型計画を作成し、当該計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う必要があるが、一部の利用者について適切な頻度で実施されていなかった。については、初回利用日から1ヶ月を超えても当該計画が策定されていない利用者や、少なくとも6ヶ月に1回以上当該計画の見直しが適切に行われていない利用者について、個別支援計画未作成減算を適用すること。また、他の利用者についても自主精査し、該当の利用者がいた場合も同様に減算を適用すること。</p>	1件
報酬	業務継続計画未策定減算	<p>当該減算については、業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状況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から減算することとしている。については、実地指導において、業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が確認されたため、策定が義務化された令和6年4月利用分から改善が認められた月までの間、利用者全員について、業務継続計画未策定減算を適用すること。</p>	1件
報酬	身体拘束廃止未実施減算	<p>当該減算については、身体拘束等に係る記録が行われていない場合及び身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていない場合のいずれかに該当する事実が生じた場合に、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況を報告するとともに、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとしている。については、実地指導において、身体拘束等の適正化を図るための措置（身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催、身体拘束等の適正化のための指針の整備、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施）を講じていない事実が確認されたため、事実が生じた月の翌月から改善報告において改善が認められた月までの間、利用者全員について、身体拘束廃止未実施減算を適用すること。</p>	1件
運営	虐待防止措置未実施減算	<p>当該減算については、虐待の発生又はその再発を防止するための必要な措置を講じていない場合に該当する事実が生じた場合に、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況を報告するとともに、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとしている。については、実地指導において、虐待の防止のための取組（虐待防止委員会の定期的な開催、虐待の防止のための研修の定期的な実施、虐待防止措置担当者の配置）が適切に行われていない事実が確認されたため、事実が生じた月の翌月から改善報告において改善が認められた月までの間、利用者全員について、虐待防止措置未実施減算を適用すること。</p>	1件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	食事提供体制加算	<p>当該加算について、以下の通りの不備が確認されたため、それぞれについて必要な記録を行い、事業所に保管すること。</p> <p>①食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録している必要があるが、記録がない利用者が散見された。</p> <p>②利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録していることが必要であるが、記録がない利用者が散見された。</p> <p>※今後同様の不備があった場合には返還の対象となることがあります。</p>	1件
報酬	欠席時対応加算	<p>当該加算は、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定就労継続支援B型等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録した場合に算定可能となるが、1回の相談援助等で2回分の加算を算定したものが見受けられたため、全利用者について自主精査を行い、相談援助等が行われていないものについては給付費の返還を行うこと。また、今後は、連絡調整その他の相談援助を行った場合についてのみ算定すること。</p>	1件