

令和6年度 障害福祉サービス事業所等 の運営上の留意事項について

令和6年度 就労支援事業所に係る説明会(集団指導)

群馬県健康福祉部福祉局障害政策課

目次

- 1 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における
主な内容について
- 2 届出関係の留意事項について
- 3 サービス管理責任者のみなし配置について

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

令和6年度 障害福祉サービス等報酬改定の改定率：＋1.12%

障害福祉サービス等における横断的な改定事項

- (1) 現行の処遇改善加算の一本化及び加算率の引き上げ
 - ・職種間配分ルールの一、月額賃金改善に関する要件の見直し 等
- (2) 地域移行を推進するための取組の推進
 - ・地域生活支援拠点等において情報連携等を担うコーディネーターの配置 地域移行等意向確認担当者の選任等（施設入所支援）
- (3) 業務継続に向けた対応力の強化及び感染症発生時に備えた医療機関との連携強化（施設等）等
 - ・業務継続計画の策定や障害者虐待防止措置等、必要な基準を満たしていない場合の減算の導入・見直し（全サービス共通）
- (4) 通所系サービスにおける食事提供加算の見直し
 - ・栄養面の評価を導入したうえで、経過措置を令和9年3月31日まで延長
- (5) 物価高騰を踏まえた施設における補足給付の基準費用額（食費・光熱水費）の見直し
- (6) 障害福祉現場の業務効率化（全サービス共通）
 - ・管理者兼務範囲の見直し、テレワークの取扱いの明確化、申請書類の標準化 等

就労系サービス（就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・就労定着支援・就労選択支援）

- (1) 就労移行支援事業所の定員10名の見直し
 - ・利用定員規模 20人以上⇒ 10人以上
- (2) 就労継続支援A型のスコア方式の見直し
 - ・生産活動収支や平均労働時間に応じた評価となるよう項目を見直し
- (3) 就労継続支援B型における平均工賃月額に応じた報酬体系の見直し
 - ・就労継続支援B型の基本報酬の見直し、人員配置「6：1」の報酬体系の創設、目標工賃達成加算の創設 等
- (4) 就労定着支援の基本報酬の見直し
 - ・就労定着支援の基本報酬を就労定着率のみに応じた報酬体系に見直し
- (5) 就労選択支援の円滑な実施のための基本報酬・人員配置基準等の設定
 - ・就労選択支援サービス費の創設

就労移行支援事業の安定的な事業実施



就労移行支援事業所の利用定員規模の見直し

- 利用定員規模を見直し、定員10名以上からでも実施可能とする。

支援計画会議実施加算の見直し

- 地域の就労支援機関等と連携して行う支援計画会議の実施を促進する観点から、会議前後にサービス管理責任者と情報を共有することを条件に、サービス管理責任者以外の者が出席する場合でも加算の対象とする。
- この加算は地域の就労支援機関等と連携することにより、地域のノウハウを活用し支援効果を高めていく取組であることから、名称を「地域連携会議実施加算」に変更する。

【現行】

【支援計画会議実施加算】583単位／回
(1月につき1回かつ1年につき4回を限度)

- ・ 算定に当たっては、サービス管理責任者の会議参加が必須。



【見直し後】

【地域連携会議実施加算】(Ⅰ) 583単位／回

- ・ 算定に当たっては、サービス管理責任者の会議参加が必須。

【地域連携会議実施加算】(Ⅱ) 408単位／回

- ・ 利用者の状況を把握し、支援計画に沿った支援を行う職業指導員、生活支援員又は就労支援員等が会議に参加し、会議の前後にサービス管理責任者に情報を共有した場合に算定。

※算定は(Ⅰ)(Ⅱ)合わせて1月につき1回かつ1年につき4回を限度とする。

就労継続支援 A 型の生産活動収支の改善と効果的な取組の評価

スコア方式による評価項目の見直し

- 経営状況の改善や一般就労への移行等を促すため、スコア方式による評価項目を以下のように見直し。
- ・ 労働時間の評価について、平均労働時間が長い事業所の点数を高く設定する。
 - ・ 生産活動の評価について、生産活動収支が賃金総額を上回った場合には加点、下回った場合には減点する。
 - ・ 「生産活動」のスコア項目の点数配分を高くするなど、各評価項目の得点配分の見直しを行う。
 - ・ 利用者が一般就労できるよう知識及び能力の向上に向けた支援の取組を行った場合について新たな評価項目を設ける。
 - ・ 経営改善計画書未提出の事業所及び数年連続で経営改善計画書を提出しており、指定基準を満たすことができていない事業所への対応として、新たにスコア方式に経営改善計画に基づく取組を行っていない場合の減点項目を設ける。

【現行】

評価指標		判定スコア
労働時間	1日の平均労働時間により評価	5点～80点で評価
生産活動	前年度及び前々年度における生産活動収支の状況により評価	5点～40点で評価
多様な働き方	利用者が多様な働き方を実現できる制度の整備状況とその活用実績により評価	0点～35点で評価
支援力向上	職員のキャリアアップの機会を組織として提供している等、支援力向上に係る取組実績により評価	0点～35点で評価
地域連携活動	地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労等により働く場の確保等地域と連携した取組実績により評価	0点～10点で評価

【見直し後】

評価指標		判定スコア
労働時間	1日の平均労働時間により評価	5点～ <u>90</u> 点で評価
生産活動	前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支の状況により評価	<u>－20</u> 点～60点で評価
多様な働き方	利用者が多様な働き方を実現できる制度の整備状況により評価	0点～ <u>15</u> 点で評価
支援力向上	職員のキャリアアップの機会を組織として提供している等、支援力向上に係る取組実績により評価	0点～ <u>15</u> 点で評価
地域連携活動	地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労等により働く場の確保等地域と連携した取組実績により評価	0点～10点で評価
経営改善計画	経営改善計画の作成状況により評価	<u>－50</u> 点～0点で評価
利用者の知識及び能力向上	利用者の知識及び能力の向上のための支援の取組状況により評価	<u>0</u> 点～10点で評価

5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

利用者への賃金及び工賃に関しては、各事業の指定基準及び解釈通知において次のように定められています。

事業	内容
就労継続支援 A 型	(指定基準第 192 条) - 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が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。 - 賃金の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。 (解釈通知第11の3(4)) - 指定就労継続支援A型事業については、原則として余剰金は発生しない(以下省略)
就労継続支援 B 型	(指定基準第 201 条) 利用者に、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工賃として支払わなければならない。
就労移行支援	(指定基準第 85 条、第 184 条) 生産活動に従事している者に、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工賃として支払わなければならない。
生活介護	



$$[\text{生産活動収入}] - [\text{生産活動に係る経費}] = [\text{利用者に支払う賃金・工賃}]$$

生産活動により余剰金が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払うこととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。

ただし、将来にわたって安定的に賃金・工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に積立金を計上することが認められており、その年度に積立てた金額までは、生産活動に係る余剰金が生じてよいこととされています。

※ここでいう生産活動収入及び生産活動に係る経費は、現預金の収支に基づくものではなく、収入は実現主義、経費は発生主義に基づく、いわゆる損益ベースにより計上されるものであることに留意してください。

特に、社会福祉法人においては、資金収支計算書における支払資金の増減に基づいて計上されるものではないことにも留意してください。

就労継続支援事業所における就労支援事業の評価と
会計処理基準に則した適正な運用にかかる調査研究
就労支援事業会計の
運用ガイドライン 抜粋

今年度も

「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」に係る書類の提出をお願いします。

提出書類等の詳細については、後日改めてメールいたします。

平均工賃の水準に応じた報酬体系の見直し

- 平均工賃月額に応じた報酬体系について、平均工賃月額が高い区分の基本報酬の単価を引上げ、低い区分の単価を引下げる。
- 「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系について、収支差率を踏まえた基本報酬の設定。
- 多様な利用者への対応を行う事業所について、さらなる手厚い人員配置ができるよう、新たに人員配置「6：1」の報酬体系を創設。

(1)「平均工賃月額」に応じた報酬体系

平均工賃月額	高工賃の事業所 を更に評価	基本報酬
4.5万円以上	引上げ 単価	従業員配置 6：1（新設） 定員20人以下の場合
3.5万円以上4.5万円未満		平均工賃月額
3万円以上3.5万円未満		基本報酬
2.5万円以上3万円未満		4.5万円以上 837単位/日
2万円以上2.5万円未満		3.5万円以上4.5万円未満 805単位/日
1.5万円以上2万円未満		3万円以上3.5万円未満 758単位/日
1万円以上1.5万円未満		2.5万円以上3万円未満 738単位/日
1万円未満		2万円以上2.5万円未満 726単位/日
		1.5万円以上2万円未満 703単位/日
		1万円以上1.5万円未満 673単位/日
		1万円未満 590単位/日
		+
		【目標工賃達成加算】（新設）10単位/日
		目標工賃達成指導員配置加算を算定している事業所が、工賃向上計画に基づき、工賃が実際に向上した場合の評価。
		重度者支援体制加算（現行） 22～56単位/日
		加算

(2)「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系

基本報酬	従業員配置7.5：1		定員20人以下の場合	
	定員	基本報酬		
		【現行】	【見直し後】	
	20人以下	556単位/日	530単位/日	
加算	従業員配置6：1（新設）		定員20人以下の場合	
	定員	基本報酬		
		20人以下	584単位/日	
	+			
減算	ピアサポート実施加算（現行）		100単位/月	
	地域協働加算（現行）		30単位/日	
	重度者支援体制加算（現行）		22～56単位/日	
	【短時間利用減算】（新設）所定単位数の70%算定			
利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上である場合（個別支援計画で一般就労等に向けた利用時間延長のための支援が位置付けられ、実際に支援を実施した場合、又は短時間利用となるやむを得ない理由がある場合は利用者数の割合の算定から除外）				

平均工賃月額の見直し

- 障害特性等により、利用日数が少ない方を多く受け入れる場合があることを踏まえ、平均利用者数を用いた新しい算定式を導入する。

【現行】

- 前年度の平均工賃月額の算定方法は以下のとおり。
 - ア 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出
 - イ 前年度に支払った工賃総額を算出
 - ウ 工賃総額(イ)÷工賃支払対象者の総数(ア)により1人当たり平均工賃月額を算出
- ※ただし、障害基礎年金1級受給者が半数以上いる場合は、算出した平均工賃月額に2千円を加えた額を報酬算定時の平均工賃月額とする。

【見直し後】

【新算定式】

$$\text{年間工賃支払総額} \div \frac{\text{開所日1日あたりの平均利用者数}}{\text{年間開所日数} \div \text{年間開所日数}} \div 12 \text{月}$$

※ 上記算定式の導入に伴い、現行算定方式における除外要件は廃止

【開所日数】

- ・ 工賃の支払いが生じる生産活動の実施日
(レクリエーションや行事など生産活動を目的としていない日は含まない。)
- ・ 地域のバザーなどの行事で利用者の生産品などを販売した場合は、開所日として含めて差し支えない。

【開所日1日あたりの平均利用者数】

- ・ 小数点の取扱いについては、小数点第1位までを算出する。
- ・ 小数点第2位以降もある場合は小数点第2位以下を切り上げるものとする。
例：14.679人の場合⇒14.7人

【平均工賃月額の小数点】・円未満を四捨五入する。

目標工賃達成指導員配置加算の見直し

【見直し後】

- 目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置。
- 手厚い人員体制
 - ・ 職業指導員及び生活支援員の総数常勤換算方法で6:1以上、かつ当該目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で5:1以上
 - ・ 目標工賃の達成に向けた取り組みを行う場合に算定。

④ 食事提供加算の見直し

○ 通所系サービスにおける食事提供加算について栄養面を評価しつつ経過措置を延長【令和9年3月31日まで延長】

【現行】収入が一定額以下の利用者に対して、事業原則として当該施設内の調理室を使用して、食事の提供を行った場合に所定単位数を加算する

【見直し後】現行の要件に加え、①管理栄養士等が献立作成に関与または献立の確認を行い、②利用者ごとの摂食量の記録、③利用者ごとの体重の記録を行った場合に、所定単位数を加算する

2

年 月 日

食事提供体制加算に関する届出書

1 事業所の名称					
2 サービスの種類					
3 異動区分		1 新規		2 変更	
		3 終了			
食 事 の 提 供 体 制	食事提供に係る 人員配置	管理栄養士		常勤	名
		栄養士		常勤	名
	保健所等との連携に より、管理栄養士等 が関与している場合	連携先名			
		業務委託先			
		委託業務内容			
適切な食事提供 の確保方策					

届出の際は、必要書類を忘れずに提出してください。

注1

事業所内で調理を行う場合、食事提供にかかわる職員（管理栄養士・栄養士）の状況を記載してください。

事業所内での調理業務は生活支援員の業務とは区別してください。

（※）付表・勤務形態一覧表・組織体制図・運営規程による確認が必要です。

注2

調理業務を第三者に委託している場合、事業所内で調理員の配置は求められておりませんが、業務委託契約書(写し)の提出が必要です。

注3

業務委託により食事提供を行う場合の「適切な食事提供の確保方策」欄は、献立に関する事業所・施設の関与、委託先から事業所・施設への食事の運搬方法、適時適温への配慮など、自己調理する場合に通常確保される提供体制に相当するものへの対応の概略を記載してください。その際、委託先の管理栄養士又は栄養士の有無は必ず記載してください。

就労定着支援の充実

基本報酬の設定等

- **実施主体の追加**
 - ・ 障害者就業・生活支援センター事業を行う者を追加する。
- **就労移行支援事業所等との一体的な実施**
 - ・ 本体施設のサービス提供に支障がない場合、就労移行支援事業所の職業指導員等の直接処遇職員が就労定着支援に従事した勤務時間を、就労定着支援員の常勤換算上の勤務時間に含める。
- **就労定着率のみを用いた報酬体系**
 - ・ 利用者数と就労定着率に応じた報酬体系ではなく、就労定着率のみに応じた報酬体系とする。

【現行】

利用者数
20人以下
21人以上40人以下
41人以上



就労定着率
9割5分以上
9割以上9割5分未満
8割以上9割未満
7割以上8割未満
5割以上7割未満
3割以上5割未満
3割未満



【見直し後】 ※利用者数は加味せず

就労定着率
9割5分以上
9割以上9割5分未満
8割以上9割未満
7割以上8割未満
5割以上7割未満
3割以上5割未満
3割未満

【支援体制構築未実施減算】 【新設】
所定単位数の90%算定

就労定着支援終了にあたり、企業による職場でのサポート体制や職場定着に向けた生活面の安定のための支援が実施されるよう、適切な引き継ぎのための体制を構築していない場合について、減算する。



定着支援連携促進加算の見直し

- 地域の就労支援機関等と連携して行うケース会議の実施を促進する観点から、会議前後にサービス管理責任者と情報を共有することを条件に、サービス管理責任者以外の者が出席する場合でも加算の対象とする。
- この加算は地域の就労支援機関等と連携することにより、地域のノウハウを活用し支援効果を高めていく取組であることから、名称を「地域連携会議実施加算」に変更する。

【現行】

【定着支援連携促進加算】 579単位/回
(1月につき1回かつ1年につき4回を限度)

- ・ 算定に当たっては、サービス管理責任者の会議参加が必須。



【見直し後】

【地域連携会議実施加算】 (Ⅰ) 579単位/回

- ・ 算定に当たっては、サービス管理責任者の会議参加が必須。

【地域連携会議実施加算】 (Ⅱ) 405単位/回

- ・ 利用者の状況を把握し、支援計画に沿った支援を行う就労定着支援員が会議に参加し、会議の前後にサービス管理責任者に情報を共有した場合に算定。

※算定は(Ⅰ)(Ⅱ)合わせて1月につき1回かつ1年につき4回を限度とする。

義務化された内容について

※基準を確認し、減算にならないよう注意してください。

業務継続計画未策定減算

感染症や災害が発生時に、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算。

○訪問・通所系サービス：所定単位数の1%を減算

（就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援）

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ①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の提供を 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計画(業務継続計画)を策定すること
- ②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※令和7年3月31日までの経過措置

「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

義務化された内容について

※基準を確認し、減算にならないよう注意してください。

虐待防止措置未実施減算

令和4年度から義務化された障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等に対して、基本報酬を減算(所定単位数の1%)。

次の基準を満たしていない場合に、減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

身体拘束廃止未実施減算(見直し)

身体拘束等の適正化の徹底を図る観点から、減算額を引き上げる。

○訪問・通所系サービス: 基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算。

(就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援)

次の運営基準を満たさない場合に、減算する。

- ① 身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
その他必要な事項を記録すること
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行うこと。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること

義務化された内容について

※基準を確認し、減算にならないよう注意してください。

情報公表未報告減算

※利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対し、減算する。

※都道府県知事は指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

○訪問・通所系サービス: 所定単位数の5%を減算

(就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援)

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。

《都道府県等による確認》

都道府県知事等は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があったときは、当該申請に係る事業者から障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていることを確認するものとする。

届出関係の留意事項について

○加算の届出について

届出が必要な加算については、**加算の適用を希望する前月の15日までに**、関係書類を提出してください。

各種様式は群馬県ホームページに記載してあります。

それぞれの加算の固有様式の他に、下記様式は必ず提出してください。

- ①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書
- ②(別紙1) 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
- ③(別紙2) 勤務体制及び勤務形態一覧表

○変更届出について

事業所の名称、管理者、運営規定等に変更があった場合は、変更の日から10日以内に届け出てください。定員を変更する場合は、事前に障害政策課あて連絡をしてください。

○事故報告について (参考: 健福第607-4号(平成25年9月13日発))

骨折以上の事故等が発生した場合は、原則として発生直後に電話等で概要を報告してください。事故発生後30日以内に、事故報告書を作成し、県へ報告してください。

○新型コロナウイルス感染症報告について

加算の体制届について

※届出の際は、必ず①～③を作成し提出してください。

※加算によって、別紙様式の作成や、資格証等の写しの添付が必要になります。

①

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

令和 年 月 日

群馬県知事 殿

届出者

主たる事務所の所在地

代表者の職・氏名

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所番号

主たる事業所（施設）の名称

事業所（施設）の所在地

郵便番号

届け出る事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分			異動年月日		
介護 宅 介 護		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
重 度 訪 問 介 護		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
同 行 動 援 護		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
療 養 介 護		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
生 活 介 護		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
短 期 入 所		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
重 度 障 害 者 等 包 括 支 援		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
付 施 設 入 所 支 援		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
訓 自立訓練（機能訓練）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
宿 泊 型 自 立 訓 練		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
自 立 訓 練（生活訓練）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
就 労 移 行 支 援		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
就 労 継 続 支 援（A型）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
就 労 継 続 支 援（B型）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
就 労 定 着 支 援		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
付 自 立 生 活 援 助		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
共 同 生 活 援 助		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
地 域 相 談 支 援（地域移行支援）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
地 域 相 談 支 援（地域定着支援）		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日
特 定 相 談 支 援		1 新規	2 変更	3 終了	令和	年	月 日

令和 年 月 日

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表									
提供サービス	定員数	定員規模	多機能型等 定員区分（※1）	人員配置区分 （※2）	その他該当する体制等				
各サービス共通					地域区分	1. 一級地 2. 二級地 3. 三級地 4. 四級地 5. 五級地 6. 六級地 7. 七級地 20. その他			
生活介護					施設区分	1. 一般 2. 小規模多機能			
					定員超過	1. なし 2. あり			
					職員欠加	1. なし 2. あり			
					サービス管理責任者欠加	1. なし 2. あり			
					開所時間減算	1. なし 2. あり			
					開所時間減算区分（※4）	1. 4時間未満 2. 4時間以上6時間未満			
					短時間利用減算	1. なし 2. あり			
					大規模事業所	1. なし 5. 定員81人以上			
					医師配置	1. なし 2. あり			
					身体拘束禁止未実施	1. なし 2. あり（障害者支援施設以外） 3. あり（障害者支援施設）			
					虐待防止措置未実施	1. なし 2. あり			
					業務継続計画未策定	1. なし 2. あり			
					情報公表未報告	1. なし 2. あり			
					人員配置体制	1. なし 2. あり			
					福祉専門職員配置等	1. なし 3. Ⅲ 4. Ⅲ 5. Ⅰ 6. Ⅰ・Ⅲ 7. Ⅱ・Ⅲ			
					常勤管理職員等配置	1. なし 2. あり			
					看護職員常勤換算員数（ ）	看護職員常勤換算員数（ ）			
					視覚・聴覚等支援体制	1. なし 2. Ⅱ 3. Ⅰ			
					重度障害者支援Ⅰ体制	1. なし 2. あり			
					重度障害者支援Ⅱ・Ⅲ体制	1. なし 2. あり			
					リハビリテーション加算	1. なし 2. あり			
					食事提供体制	1. なし 2. あり			
					延長支援体制	1. なし 2. あり			
					送迎体制	1. なし 3. Ⅰ 4. Ⅱ			
					送迎体制（重度）	1. なし 2. あり			
					就労移行支援体制	1. なし 2. あり			
					就労移行支援体制（就労定着者数）	就労定着者数（ ）			
					入浴支援体制	1. なし 2. あり			
					更衣室体制	1. なし 2. あり			
					施設・設備等整備状況加算区分（※10）	1. なし 2. Ⅰ 3. Ⅱ 4. Ⅲ 5. Ⅳ 6. Ⅴ			
					指定管理看料適用区分	1. V (1) 2. V (2) 3. V (3) 4. V (4) 5. V (5) 6. V (6) 7. V (7) 8. V (8) 9. V (9) 10. V (10) 11. V (11) 12. V (12) 13. V (13) 14. V (14)			
					指定管理看料適用区分	1. 非該当 2. 該当			
					共生型サービス対象区分	1. 非該当 2. 該当			
					サービス管理責任者配置等（※5）	1. なし 2. あり			
					地域生活支援拠点等	1. 非該当 2. 該当			
					中核的人材配置体制	1. なし 2. あり			
					高度脳機能障害者支援体制	1. なし 2. あり			

特定事業所加算、福祉専門職員配置等加算（Ⅰ・Ⅱ）、指導員加算、栄養士加算、夜間職員配置体制加算、夜間看護体制加算

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種類			事業所・施設名																								資格の有無 及び種類	資格書き の提出 有 無	継続勤務 年数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
定員	名		前年度の平均実利用者数												人(1日あたり)										基準上の必要職員数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
人員配置区分			該当する体制等																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週 の合 計	週平均 の勤務 時間	常勤換 算後の 人数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

注1 本表はサービスの提供状況に作成してください。
注2 *は、当該月の曜日を入力して下さい。
注3 申請する事業に係る従業者全員（管理者含む）について、4週間分の勤務すべき時間数を記入して下さい。勤務、準勤務については、勤務をする等その旨を記載して下さい。
注4 「人員配置区分」欄は、報酬算定上の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、（別紙1）「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください。
注5 「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専任、②非常勤・兼任、③非常勤・専任、④非常勤・兼任のいずれかを記載するとともに、加算等に
係る職員の加算を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。
注6 算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
注7 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
注8 各事業所・施設において使用している勤務時間表（従業者の届出の場合は変更後の予定勤務時間表等）により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該事業の勤務時間及び看護
職員と介護職員の配置状況（関係する場合）が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

記載上の注意点

従業員等の勤務の体制及び勤務形態一覧表

[illegible]

注 1 本表はサービスの種類ごとで作成してください。

注 2 *欄は、当該月の曜日を記入して下さい。

注 3 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む）について、**4 週間分の勤務時間**を記入して下さい。**夜勤、準夜勤については、網掛けする等その旨表示して下さい。**

注 4 「人員配置状況」欄は、報酬算定の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、（別記1）「付加給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください。（この際、（別記1）「付加給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」の記載内容と同様に記載してください。）

注 5 「その他」欄は、直接・間接に付加給付金に係る勤務形態として「勤務形態」欄は、**①常勤・準夜、②非常勤・夜勤、③非常勤・準夜、④非常勤・兼務**のいずれかを記載するとともに、加算等に係る加算の加算区分を入力し、それぞれ日ありの勤務形態を記載してください。

注 6 算出に当たっては、**①数値点下第2位を四捨五入してください。**

注 7 当該事業所・施設に係る組織体制を添付して下さい。

注 8 各事業所・施設において使用している勤務表等（実業の届出の場合又は変更後の予定勤務表等）により、算出の対象となる従業者の組織、勤務形態、氏名、当該事業所の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況（関係する場合）が確認できる場合その書類をも添付すると差し支えありません。

※記入漏れがないようにお願いします
(黄色部分が記載漏れの多い箇所です)。

※各種加算の別紙様式には、注意事項の記載があります。
必ず確認するようにしてください。

令和 年 月 日								
福祉専門職員配置等加算に関する届出書（令和6年4月以降） （療養介護・生活介護・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・自立生活援助・共同生活援助・児童発達支援・ 医療型児童発達支援・放課後等デイサービス）								
事業所・施設の名称								
2 事業区分	1 新規	2 変更	3 終了					
3 出項目	1 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ） ※有資格者25%以上 2 福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） ※有資格者25%以上 3 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） ※常勤職員が75%以上又は継続3年以上の常勤職員が30%以上							
4 社会福祉士等の状況	<table border="1"> <tr> <td>① 生活支援員等の総数（常勤）</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>② ①のうち社会福祉士等の総数（常勤）</td> <td>人</td> </tr> </table>		① 生活支援員等の総数（常勤）	人	② ①のうち社会福祉士等の総数（常勤）	人	→ ①に占める②の割合が 25%又は35%以上	有・無
① 生活支援員等の総数（常勤）	人							
② ①のうち社会福祉士等の総数（常勤）	人							
5 常勤職員等の状況	<table border="1"> <tr> <td>① 生活支援員等の総数（常勤換算）</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>② ①のうち常勤者の数</td> <td>人</td> </tr> </table>		① 生活支援員等の総数（常勤換算）	人	② ①のうち常勤者の数	人	→ ①に占める②の割合が 75%以上	有・無
① 生活支援員等の総数（常勤換算）	人							
② ①のうち常勤者の数	人							
6 勤続年数の状況	<table border="1"> <tr> <td>① 生活支援員等の総数（常勤）</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>② ①のうち勤続年数3年以上の者の数</td> <td>人</td> </tr> </table>		① 生活支援員等の総数（常勤）	人	② ①のうち勤続年数3年以上の者の数	人	→ ①に占める②の割合が 30%以上	有・無
① 生活支援員等の総数（常勤）	人							
② ①のうち勤続年数3年以上の者の数	人							

備考 1 「異動処分等」、「雇止め」欄については、該当する番号(ロ)を付してください。(イ)、(ロ)いずれか又は(ロ)の同時該当が可能である。その場合、該当する2つの番号に○を付してください。

備考 2 ここのいう常勤とは、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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準に於て(平成18年12月6日厚生労働省令・医務員障害福祉部長官通達)第二等の2の(3)に定義する「常勤」をいう。

備考 3 ここのいう生活支援員等とは、

- 職業介助にあっては、生活支援員
- 生活介助にあっては、生活支援員又は生活型生活介護従事者
- 自立訓練(機能訓練)にあっては、生活支援員又は共生型自立訓練(機能訓練)従事者
- 自立訓練(生活訓練)にあっては、生活支援員、地域移行支援員又は共生型自立訓練(生活訓練)従事者
- 就労移行支援にあっては、職業指導員、生活支援員又は就労支援員
- 就労継続支援A型・B型にあっては、職業指導員又は生活支援員
- 共生生活訓練にあっては、地域生活支援員
- 同生活訓練にあっては、生活入居又は生活支援員(外部サービス利用型にあっては、世話人)

○児童生活訓練にあっては、加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員、障害福祉サービス経験者又は共生型児童発達支援従事者。

○加算(Ⅲ)においては、児童指導員、保育士若しくは障害福祉サービス経験者又は共生型児童発達支援従事者

○医療型児童発達支援にあっては、加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員又は指定発達支援医療機関の職員、

○加算(Ⅳ)においては、児童指導員、保育士又は指定発達支援医療機関の職員

○放課後等デイサービスにあっては、(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員、障害福祉サービス経験者又は共生型放課後等デイサービス従事者。

加算(Ⅴ)においては、児童指導員、保育士若しくは障害福祉サービス経験者又は共生型放課後等デイサービス従事者のことという。

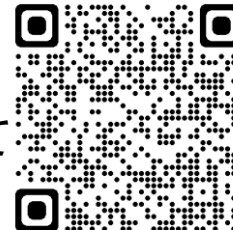
様式については、県ホームページを御確認ください🔍

【URL】 <https://www.pref.gunma.jp/page/638117.html>

[トップページ](#) > [組織からさがす](#) >

健康福祉部 > 障害政策課 >

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について



変更届について

【変更届の添付書類の一例】

○運営規程

⇒新旧対照表や変更前・変更後の両方を添付するなど、変更点がわかるように書類の提出をしてください。

○管理者の変更

⇒経歴書、資格要件を満たす資格証の写し等、要件を満たすことがわかる添付書類を提出してください。

○サービス管理責任者の変更

⇒・経歴書

- ・資格証の写し
- ・相談支援従事者初任者研修の修了証の写し
- ・サービス管理責任者研修の修了証の写し(受講した全研修分)を提出してください。

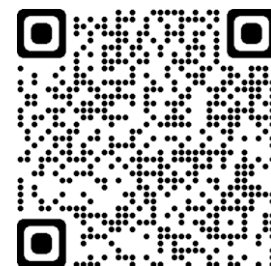
※サービスの種類ごとに書類を提出してください。

様式第2号（規格A4）（第4条関係）
変 更 届 出 書
年 月 日
群馬県知事 へ
群馬県知事 へ
事業所（所在地）
（施設の設置者）氏 名
（名称及び代表者氏名）
次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。
指定内容を変更した事業所（施設）
事業所番号
事業所名称
所在地
サービスの種類
変更があった事項
変更の内容
1 事業所（施設）の名称
2 事業所（施設）の所在地（設置の場所）
3 申請者（設置者）の名称
4 主たる事業所の所在地
5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
6 ※定款・寄附行為等及び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。）
※「定款・寄附行為等」は就労継続支援A型
事業所のみ
7 事業所（施設）の平面図及び設備の概要
8 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、
住所及び経歴
9 事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月
日、住所及び経歴
10 事業所のサービス管理責任者の氏名、生年月
日、住所及び経歴
11 主たる対象者
12 運営規程
13 事業所の種別（併設型・空床型の別）
14 併設型における利用定員数又は空床型にお
ける協力医療機関の名称及び診療科目並びに当
該協力医療機関との契約内容
15 他の障害福祉サービス事業者等との連携体
制及び支援の体制の概要
16 連携する公共職業安定所等の名称
17 併設する施設がある場合の当該併設施設の
概要
18 同一敷地内にある入所施設及び病院の概要
19 指定地域移行支援又は指定地域定住支援の提
供に当たる者の氏名、生年月日、住所及び経歴
変更年月日
年 月 日
備考1 該当項目番号に○を付けてください。
2 変更内容が分かる書類を添付してください。
3 変更の日から10日以内に届け出てください。

様式については、県ホームページを御確認ください🔍

<https://www.pref.gunma.jp/page/6184.html>

トップページ＞組織からさがす＞健康福祉部＞障害政策課＞
障害福祉サービス事業者 指定申請様式一覧



事故報告について

平成25年9月13日付健福第607-4号
「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止
について（通知）」より抜粋

(1) 県への報告範囲等

- ア 利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故が発生した場合
 - ① 利用者の死亡事故
 - ② 利用者の骨折又は打撲・裂傷等で医療機関への入院・通院を要した場合
打撲・裂傷等の事故について、保育所・放課後児童クラブ・被措置児童入所施設等（障害関係施設除く）にあつては、全治3週間以上のものを対象とする
 - ③ 利用者が病気で死亡した場合であっても、死因等で疑義が生じる恐れがある場合又は家族との間に問題が生じる可能性がある場合
- イ 利用者の失そうや不法行為等が発生した場合
 - ① 利用者の失そう・行方不明（警察へ捜索願を提出した場合等）
 - ② 利用者の不法行為（犯罪行為として警察へ届け出たもの等）
- ウ 職員等の法令違反及び不祥事等が発生した場合
 - ① 利用者からの預かり金横領等、利用者の処遇に影響を及ぼす場合
 - ② 個人情報流出や紛失等
 - ③ 職員等が逮捕された場合等
- エ その他報告が必要と認められる場合
 - ① 感染症・食中毒の発生（1類から4類の感染症で医師が届出た場合及び5類の感染症で施設長等が保健所に報告した場合）
 - ② 火災（消防機関に出動を要請した場合）
 - ③ テレビ・新聞等で報道される可能性がある場合
 - ④ その他の重大な問題が発生した場合

←新型コロナウイルス感染症の発生報告（発症者10名以上の場合）も報告対象となります。

(2) 県への報告の時期及び手続きについて

- ア 事故等発生直後
県へ報告すべき事故等が発生した場合、原則として、発生後直ちに電話又はファクシミリ等により概要を報告すること。
ただし、(1)ア②については、施設長等の判断により、直後の報告を省略することができる。
なお、報告後、必要に応じて、随時経過報告を行うこと。
- イ 事故等発生後30日以内の報告
事故等の発生後30日以内に事故報告書（別添参考様式）を作成し、県へ報告すること。
様式は別途法令・通知等で定められている場合はその様式を用いること。また、（別添参考様式）と同様の内容が記載されている他の様式を用いてもよい。
なお、事故等発生後の対応に30日以上要する場合には、30日以内に中間の事故報告書を提出し、事故等の発生要因及び再発防止策の検討が終了した時点で、事故報告書を再提出すること。
また、(1)イ、ウ及びエについては、（別添参考様式）によらず、事故等の概要や対応等についてまとめた報告書を作成すること

←現在は、FAX提出は受け付けておりません。

電話またはメールで報告をお願いします。

メールの際は、パスワード付きにするなど、個人情報に留意してください。

←郵送またはメールで報告をお願いします。

メールの際は、パスワード付きにするなど、個人情報に留意してください。

(3) 警察への届出

- 事故が発生した場合に適切な対応を行うために、事故対応マニュアルにおいて、警察への届出を行うことについても記載するよう努めること。
なお、警察への届出を行う事故は、概ね以下の場合が想定される。
- ア 職員等による虐待が疑われる場合
- イ 事件性の疑いのあるもの
- ウ 利用者同士の間に生じた重大な事故で医療機関への入院・通院等を要した場合
- エ その他、事故後に利用者等とトラブルになる恐れのある場合等

新型コロナウイルス感染症報告について

別紙

(公印省略)
障第981-10003号
令和6年3月15日

県内の障害者施設等における令和6年4月1日以降の対応について

各障害福祉サービス運営法人 代表者 様

群馬県健康福祉部
障害政策課長 齊藤 猛

障害者施設等における新型コロナウイルス感染症の
令和6年4月以降の対応等について（依頼）

日頃から、新型コロナウイルス感染症の対応に御尽力いただき厚く御礼申し上げます。
さて、厚生労働省から令和6年3月5日付け事務連絡「新型コロナウイルス感染症の令和6年4月以降の医療提供体制及び公費支援等について」が送付されましたので、お知らせします。
なお、令和6年4月以降の県内（中核市を除く）障害者施設・事業所における感染報告や支援事業については、別紙のとおりとなりますので、御確認のうえ適切に御対応いただきますようお願いいたします。

項目		対応	令和6年4月1日以降の対応等
関係機関への感染報告	県障害政策課への報告	終了・変更	※県所管の障害者支援施設等 ◆感染者が発生した場合の報告は終了。 ◆集団発生の場合等、保健所に報告が必要とされているケースは、電話での一報とともに、『事故報告書』を提出願います。
	保健所への報告	継続	◆インフルエンザやノロウイルス等と同様に、集団発生(死亡・重篤者2人以上又は10人以上)の場合は引き続き報告。 ◆感染時の対応等、保健所への相談は随時可能
群馬県障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金		終了	◆令和5年度にて終了となります。
障害者施設等への応援職員派遣支援事業		終了	◆令和5年度にて終了となります。 ※別途通知を送付予定です。

令和6年4月1日から、対応が変更になっておりますので、御確認をお願いします。

【担当・報告先】
施設利用支援係 027-226-2632
地域生活支援係 027-226-2638
支援調整係 027-226-2636

配信中の新型コロナウイルス感染症対策動画について

①タイトル：「新型コロナウイルス感染症医療施設クラスター予防」

内容：医療施設でのクラスターを予防するための具体的な方法について、前橋赤十字病院の林先生がわかりやすく解説しています。（約12分）

URL: <https://youtu.be/G0hCr-EMT0c>



②タイトル：「高齢者施設等における施設長向け感染対策動画」

内容：高齢者施設でのクラスター対策チーム活動を通してお話ししたいこと。施設でのコロナ陽性者発生を経験して(約65分)

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=xB8mqggVWjk>



③タイトル：「障害者施設等における感染対策動画」

内容：障害者施設等でのクラスター体験談

障害者支援施設等における感染症対策について（約65分）

URL: <https://youtu.be/9xg6wF7lbQ4>



(1) サービス管理責任者等のみなし配置について

平成31年度からサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」）の研修に係る制度が改正されました。制度移行に際し、**平成31年4月1日～令和4年3月31日までにサービス管理責任者等基礎研修を修了した者（実務経験を満たしている場合）**に限り、基礎研修修了後**3年間**は、サービス管理責任者等実践研修修了者としてみなし、従事が可能とされています。

※みなし配置可能期間が過ぎている方を配置している場合、減算の対象となる場合がありますのでご注意ください。

例：サービス管理責任者A 令和3年9月11日にサービス管理責任者等基礎研修修了
（研修修了時に配置に必要な実務経験を既に満たしている）

みなし配置可能な期間…令和3年9月12日～令和6年9月11日

※例の場合、令和6年9月12日から、サービス管理責任者としてみなし配置が不可となります。

※みなしが失効するのは、3年後の年度末ではなく、**基礎研修修了から3年が経過した日です。**

□注意□

みなし期間に実践研修を受講できなかった方

→再度基礎研修を受講いただく必要はありません。直近の実践研修を受講してください。

令和4年度以降に基礎研修を修了した方

→みなしの対象となりません。基礎研修修了後、原則2年以上の実務経験を経ってから実践研修を受講してください。

(2) サービス管理責任者等基礎研修修了者のOJTの取扱いについて

令和5年6月30日付告示改正により、基礎研修修了者の基礎研修後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）の取扱いが変更されました。

- (改正後)
- ・ 基礎研修修了後「2年以上」の期間
 - ・ 一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」の期間

要件

※①～③全てを満たす必要あり。

- ① **基礎研修受講開始時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年））を満たしている。
- ② 基礎研修修了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（以下、個別支援計画の原案作成等の業務）を実施している。
 - ・ 利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
 - ・ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
 - ・ サービス管理責任者等が開催する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
 - ・ 上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。
 - ・ 定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。
- ③ **指定権者に届け出ている。**

□注意□

- ・ 届出様式は令和5年10月19日付通知にて、各法人あて送付しています。
- ・ 個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から10日以内に届け出てください。

※遡及不可

(3) サービス管理責任者等更新研修について

①経過措置の終了について

制度改正の経過措置終了に伴い、更新研修は令和6年度から下記のとおり変更となります。

研修日程

1日程につき、**全2日間**。

受講要件

①**過去5年間に通算2年以上**のサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員としての実務経験がある又は②**現に**サービス管理責任者等として従事している

□注意□

- ・令和6年3月31日までに更新研修修了者とならなかった旧サービス管理責任者等研修修了者は、更新研修を受講することはできません。実践研修を受講してください。

②更新期間の考え方について

- ・初回の更新研修（又は実践研修）が起算点となります。
- ・詳細は**次頁**を御確認ください。

！
認識誤りをしてしまうと、気付かないうちに失効してしまう可能性があります！
必ず、御一読ください！

更新期間の考え方について(平成30年度までの研修修了者)

- 平成30年度までの研修修了者は、**令和5年度までの経過措置**として、サービス管理責任者等として「みなす」ことになっている。
- 更新研修を受講することによって、新カリキュラムの修了者としてみなされる。そのため、**最初に更新研修を修了した年度が更新の起算点**となる。
- 平成30年度までの研修修了者が**初めて更新研修を受ける場合、実務要件は不問**。

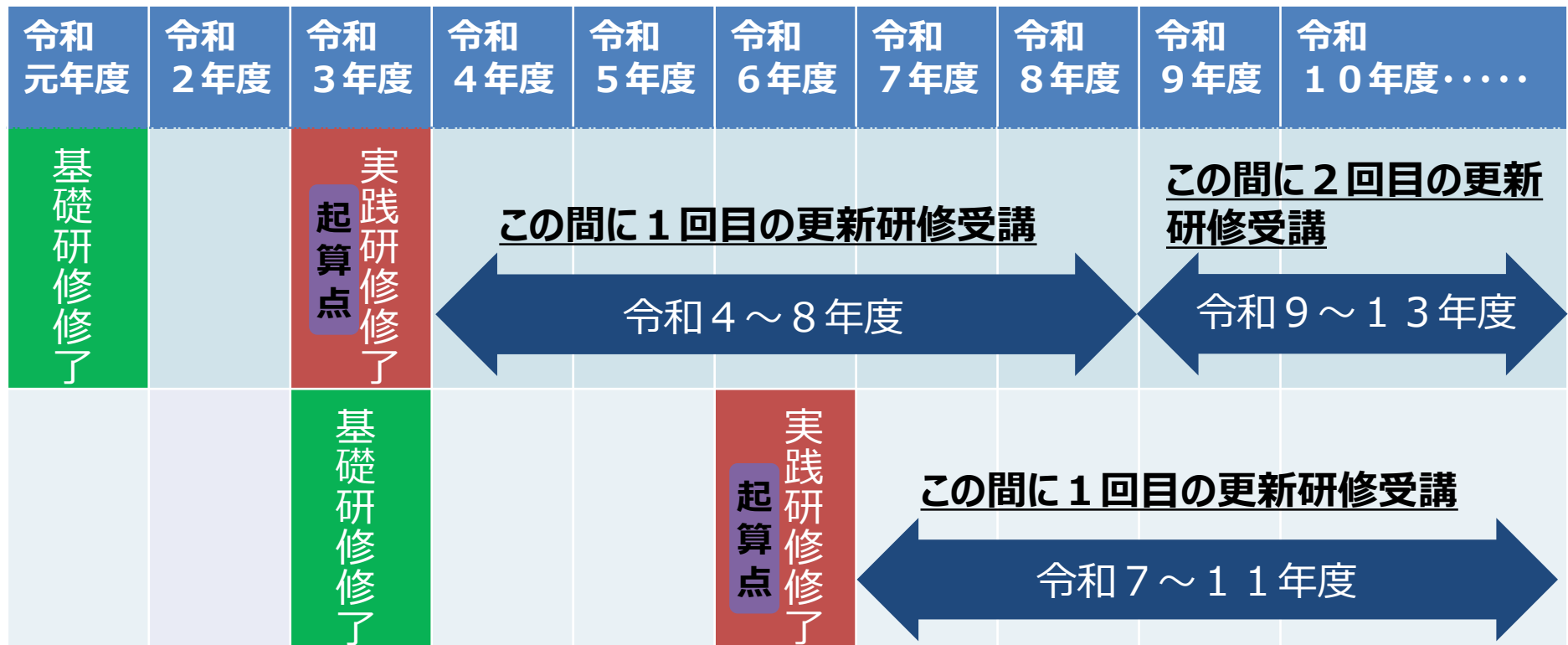
～受講イメージ図～



更新期間の考え方について(実践研修修了者)

- 実践研修修了年度を起算点とし、その翌年度から5年度毎に1回、更新研修を受講することが必要となる。
- 更新研修の受講には、(1)又は(2)の実務要件を満たすことが必要。
 - (1) 現にサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。
 - (2) 過去5年間のうち2年間以上、サービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。

～受講イメージ図～



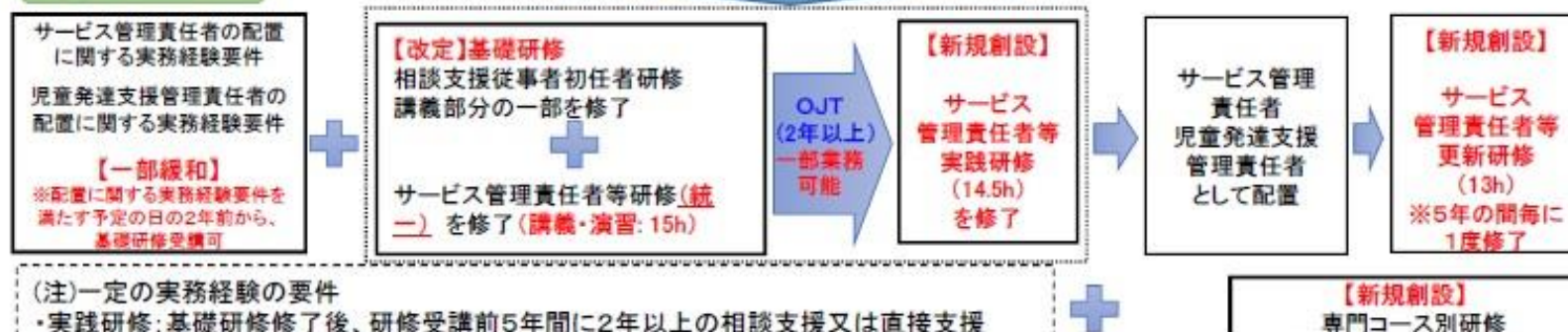
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 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。
※令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5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(予定)。
- 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、基礎研修修了時点において、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。
※ 新カリキュラム移行時に配置に関する実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修修了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。

旧



新 H31(R1)年度～

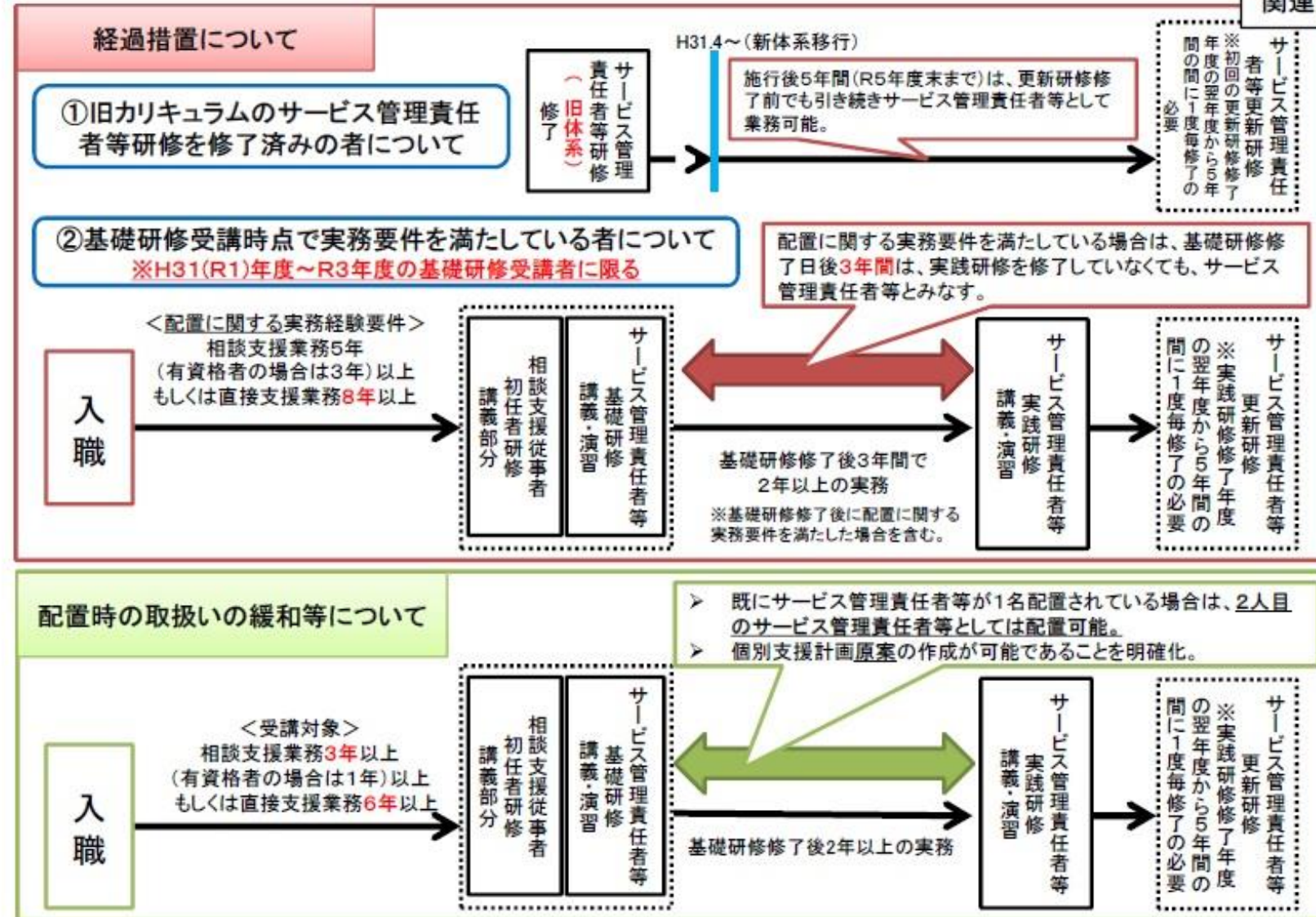


(注)一定の実務経験の要件

- ・実践研修: 基礎研修修了後、研修受講前5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある
- ・更新研修: ①研修受講前5年間に2年以上のサービス管理責任者等・管理者・相談支援専門員の実務経験がある
又は②現にサービス管理責任者等として従事している

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

関連資料4



【参考】令和5年10月19日通知

(公 印 省 略)
障 第 3 0 0 4 7 - 1 7 号
令 和 5 年 1 0 月 1 9 日

障害福祉サービス等運営法人代表者 様

群馬県健康福祉部障害政策課長 齊藤 猛

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」)
に関する告示の改正に伴う手続きについて

本県の障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

令和5年6月30日付け事務連絡にて、別添のとおり、こども家庭庁支援局障害児支援課及び厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課から告示の改正について通知がありました。

改正内容のうち、「実践研修の受講に必要な実務経験(〇J T)」について、以下のとおりの取り扱いとなりましたので、お知らせします。

【実践研修の受講に必要な実務経験(〇J T)について】

(1) 改正内容について

改正前

- ・基礎研修修了後「2年以上」の期間

改正後

- ・原則、基礎研修修了後「2年以上」の期間
- ・一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」の期間

要件 ※①～③を全て満たす必要あり

①基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務(3～8年))を満たしている。

②基礎研修修了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務(以下、個別支援計画の原案作成等の業務)を実施している。

- ・利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
- ・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
- ・サービス管理責任者等が関係する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
- ・上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。
- ・定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を行う。

※サービス管理責任者等養成に係る一連の研修の一部をなすものとして設定されたものであり、その十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うこと。

③指定権者に届け出ている。

(2) 手続きについて

上記届出について参考様式を定めましたので、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、各指定権者に届出をご提出ください。

なお、参考様式は「群馬県」「前橋市」「高崎市」で共通様式となっています。

【留意事項】

①届出は、個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から10日以内に届け出てください。

②届出は、2部提出してください(添付書類は1部で可)。

また、切手を貼った返信用封筒を同封してください。

③本通知日以前の取り扱いについては、令和5年11月6日(月)(必着)までに限り、実際に業務を開始した日付まで遡り、提出することを認めます。

③2人目のサービス管理責任者等として配置する場合であっても、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、当該届出を提出してください。

事務担当

施設利用支援係 027-226-2632

地域生活支援係 027-226-2638

質問・相談フォームの問い合わせについて

障第 30479-10001 号

令和 6 年 2 月 8 日

各障害福祉サービス事業所 管理者 様

群馬県健康福祉部障害政策課長 齊藤 猛

お問い合わせ方法についての御案内

平素より本県の障害福祉行政の推進に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

さて、日頃より多数の事業者様からお問い合わせをいただきますが、担当者に電話がつながりにくく、ご迷惑をおかけしているところです。今後、3年に一度の報酬改定等も控え、より円滑にお問い合わせに対応できるよう、障害福祉サービスに関する質問・相談フォームを設置しました。

令和6年2月から5月にかけては、緊急時を除いて質問・相談フォームからお問い合わせいただくよう、お願いいたします。

より多くのお問合せに円滑に対応するため、御理解・御協力をよろしくお願いいたします。

質問・相談フォームの御案内



【URL】

<https://forms.office.com/r/NWUKQwDykr>

24 時間受付中

質問日時や内容によっては、少々お時間をいただく場合がございます。
あらかじめご了承ください。

【担当】

支援調整係・地域生活支援係・施設利用支援係

質問・相談フォームの活用にご協力いただき、ありがとうございます。

通知では、2月から5月と期間を限定しておりますが、引き続き、質問・相談フォームを活用いただきますよう、御協力よろしくお願いします。

障害福祉サービス等質問・相談フォーム

【URL】 <https://forms.office.com/r/NWUKQwDykr>

