



令和7年度

甲府市介護サービス事業者等集団指導 居宅系サービス





次 第

—— 第1部 ——

- 01 火災予防対策について
- 02 長寿介護課より伝達事項
- 03 運営指導及びよくある指摘事項について
- 04 総合事業及び認知症対策について

休 憩

—— 第2部 ——

- 研修 感染症対策について
- 研修 障害者虐待防止の取組について





次 第

01 火災予防対策について

02 長寿介護課より伝達事項

- ① 令和7年度の改正事項
- ② 各種届出について
- ③ 義務化・経過措置事項
- ④ 事故報告について
- ⑤ 運営推進会議について
- ⑥ 問い合わせの多い事項
- ⑦ その他

03 運営指導及びよくある指摘事項について

04 総合事業及び認知症対策について



火災予防対策について

消防法令上遵守すること・火災予防上普段から気を付けること

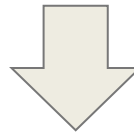
甲府地区消防本部 査察課



社会福祉施設の特徴

他の建物に比べて

- ・ 身体機能や認知機能に制約のある方が利用する場合が多い。
- ・ 職員の数が限られている場合が多い。



施設に対して

- ・ 消防法令上の規制が厳しい。
- ・ 消防用設備は高度な設備が設置されている。

(例) スプリンクラー設備、自動火災報知設備など

社会福祉施設の職員として

- ・火災発生の原因となる危険因子を事前に取り除くこと。
- ・火災が発生した場合を想定して、適切に対応できるように備えておくこと。
- ・消防用設備等が適切に作動するように管理すること。

消防法令上遵守すること

- 
- 1 防火管理者の選任
 - 2 消防計画の作成
 - 3 消防訓練の実施
 - 4 消防用設備等の点検報告
 - 5 維持台帳の整備
 - 6 防災物品の管理

1 防火管理者の選任

防火管理者とは

その建物における火災予防上の責任者である管理権原者
（代表取締役など）からの指示により、消防計画を作成し、
消防訓練を行うほか、従業員等に対し、適切な指示等を行う者。

職員に指示をする立場となることから、

防火管理者は **施設長・事業所長** など
責任ある役職から選任する必要があります。



防火
管理者

施設長

1 防火管理者の選任

防火管理者の選任が必要となる施設

- ・ 利用者及び従業員の合計が **30人** 以上
- ・ 自力避難困難者が入居、宿泊する施設 **10人** 以上
(例) 特別養護老人ホーム、障害者支援施設など

※防火管理者の選任の有無に関しまして
ご不明点があれば、管轄の消防署にご相談ください。

1 防火管理者の選任

防火管理者の選任に必要なこと

「防火管理講習」を受講していること

※消防団員歴があるなど、一定の要件を満たしている場合は受講不要です。



防火管理者に異動があった場合などは、
その都度 届出が必要です。



防火管理者
変更

新たな施設長

2 消防計画の作成

消防計画とは

火災が発生しないよう、万が一発生しても被害を最小限にするため
事前に **防火管理者** が作成する計画。

防火管理者の選任が必要な施設に対して

- ・消防計画の **作成**
- ・消防署への **届出**

が消防法令で義務付けられています。



2 消防計画の作成

消防計画で定めること

- ・ 建物についての火災予防上の自主検査について
- ・ 消防訓練の定期的な実施について
- ・ 火災が発生した場合の消火活動や避難誘導などについて など

※作成例は当本部のホームページに記載してあります。



消防計画に変更があった場合なども、
その都度 届出が必要です。



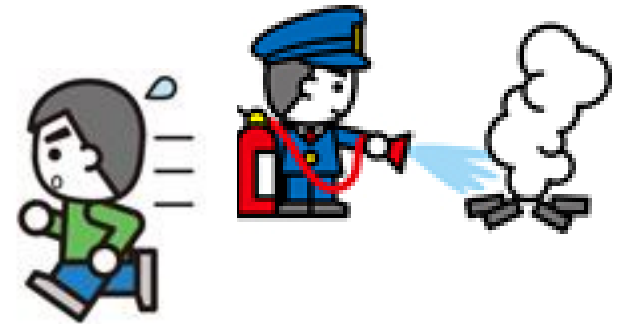
3 消防訓練の実施

消防訓練とは

- ・ 防火管理が必要な施設に対して、年2回以上行うこと。
 - ・ 訓練を実施する際は、事前に消防機関へ通報（連絡）すること。
- ⇒ いずれも法令に規定されている。



実施義務のある訓練は
消火・避難 訓練です。



3 消防訓練の実施

消防訓練をする際は

- **事前に**消防署へ連絡してください。
- 訓練の方法が初めてで分からない場合は、消防署で指導します。
- 実施方法を理解したら、防火管理者が中心となり、行ってください。

※事前の連絡用紙は当本部のホームページに掲載しています。

必要であれば、水消火器や標的の貸出し等も行っておりますので、事前にご相談ください。



4 消防用設備等の点検報告

消防用設備等の点検報告とは

消火器、自動火災報知設備、スプリンクラー設備などの消防用設備等は半年に1回以上点検をし、1年に1回以上、結果を消防署に報告するもの。

- ・点検で不備があれば、**早急に改修** してください。
- ・自動火災報知設備などに重大な機能不良があった場合、その内容を **ホームページに掲載** する場合があります。



消防設備士など

5 維持台帳の整備

維持台帳とは

「消防用設備等の点検結果」や「防火管理者の選解任届」などの消防に関する書類を編さんしたもの。

維持台帳の **作成** と **維持** は法令で義務付けられている。

消防署の立入検査の際に、
この「維持台帳」の提示を
求める場合があります。

- ・ 設備の点検結果
- ・ 使用開始届出
- ・ 検査済証 など



6 防災物品の管理

防災物品とは

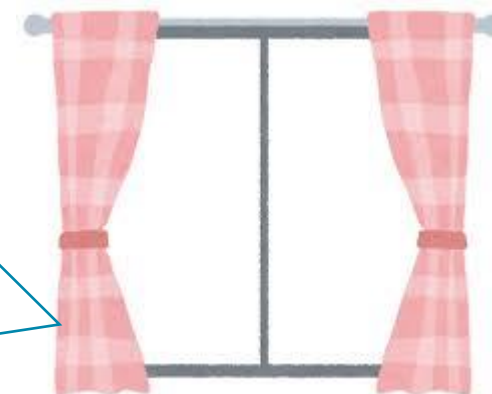
主に「カーテン」や「じゅうたん」など、火災発生時に延焼拡大を助長させるものに対して、燃えにくい加工をしたもの。

社会福祉施設等のカーテン等は、**全て** この防災物品にする必要がある。



入居者が持ち込むものも
防災物品でなければなりません。

消防庁登録者番号			
防 災			
登録確認機関名			
公益財団法人 日本防災協会			
洗濯をした場合は要防災処理			
[PET100%]	処理	年	月



火災予防上普段から気を付けること

- 
- 1 避難経路に物を置かない
 - 2 防火戸の周りに物を置かない
 - 3 火気の管理の徹底

1 避難経路に物を置かない

避難経路となる階段や廊下などには、

一切の物を置くことはできません。

階段や廊下に物を置くと、

避難する際に障害となるのはもちろん、

置いてある物が延焼媒体となってしまいます。

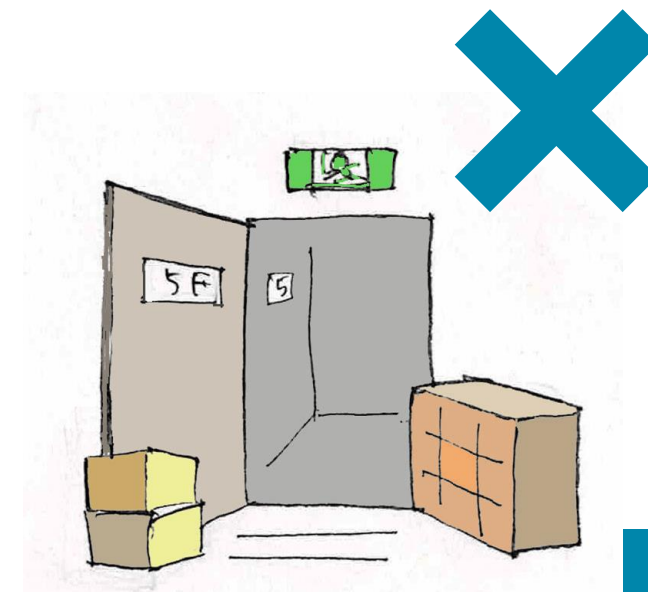


2 防火戸の周りに物を置かない

- ・ 防火戸が**正常に閉まるように**しておく。
- ・ 防火戸の周りに **物を置かない** ようにしておく。

※ドアストッパーなどで防火戸を止めておくのもNGです。

防火戸は基準を満たした鉄製の扉で、
火災発生時に煙や炎から
そのエリアを守る大切な設備です。
この防火戸は、閉鎖して初めて効力を発揮します。



3 火気の管理の徹底

施設で調理している場合は、**調理室の管理** を徹底してください。

たばこを吸われる方がいる場合は、**喫煙場所の管理** だけではなく

たばこやライターの管理 も徹底してください。

もちろんですが、**寝たばこは厳禁**です。

火災の多くは、火があるところから発生します。

調理室や喫煙場所の周りには

燃えやすいものなどを置かないようにしましょう。



まとめ

消防法令上遵守すること・・・6項目

(防火管理者の選任、消防計画の作成、消防訓練の実施、消防用設備等の点検報告、維持台帳の整備、防災物品の管理)

火災予防上普段から気を付けること・・・3項目

(避難経路の確保、防火戸の管理、火気の管理)



火災予防対策として最も重要なことは

「やるべきことを普段から徹底して行う」

ことです。

以上です。

ご清聴ありがとうございました。

勇気!



次 第

01 火災予防対策について

02 長寿介護課より伝達事項

- ① 令和7年度の改正事項
- ② 各種届出について
- ③ 義務化・経過措置事項
- ④ 事故報告について
- ⑤ 運営推進会議について
- ⑥ 問い合わせの多い事項
- ⑦ その他

03 運営指導及びよくある指摘事項について

04 総合事業及び認知症対策について



長寿介護課からの伝達事項



① 令和7年度の改正事項

外国人介護人材の訪問系サービスへの従事について

介護職員初任者研修課程等を修了し、介護事業所等での実務経験等（原則１年以上）を有する技能実習生及び特定技能外国人について、訪問介護等訪問系サービスの業務への従事が可能となりました。

【施行日】	技能実習	令和７年４月　１日
	特定技能	令和７年４月２１日

【受入事業所の遵守事項】

利用者・家族へ事前に説明を行うとともに、次の①～⑤を遵守してください。

- ① 外国人介護人材に対し、訪問介護等の業務の基本事項等に関する研修を行うこと。
- ② 外国人介護人材が訪問介護等の業務に従事する際、一定期間、責任者等が同行する等により必要な訓練を行うこと。
- ③ 外国人介護人材に対し、訪問介護等における業務の内容等について丁寧に説明を行い、その意向等を確認しつつ、キャリアアップ計画を作成すること。
- ④ ハラスメント防止のために相談窓口の設置等の必要な措置を講ずること。
- ⑤ 外国人介護人材が訪問介護等の業務に従事する現場において不測の事態が発生した場合等に適切な対応を行うことができるよう、情報通信技術の活用を含めた必要な環境整備を行うこと。

【巡回訪問等実施機関への書類の提出】

遵守事項を適切に履行できる体制・計画等を有することについて
事前に巡回訪問等実施機関に必要な書類（訪問系サービスの要件に係る報告書）を提出していただきます。

書類の提出方法等につきましては、巡回訪問等実施機関である国際厚生事業団のホームページをご確認ください。

【技能実習】 【介護技能実習】 訪問系サービス巡回訪問等実施機関

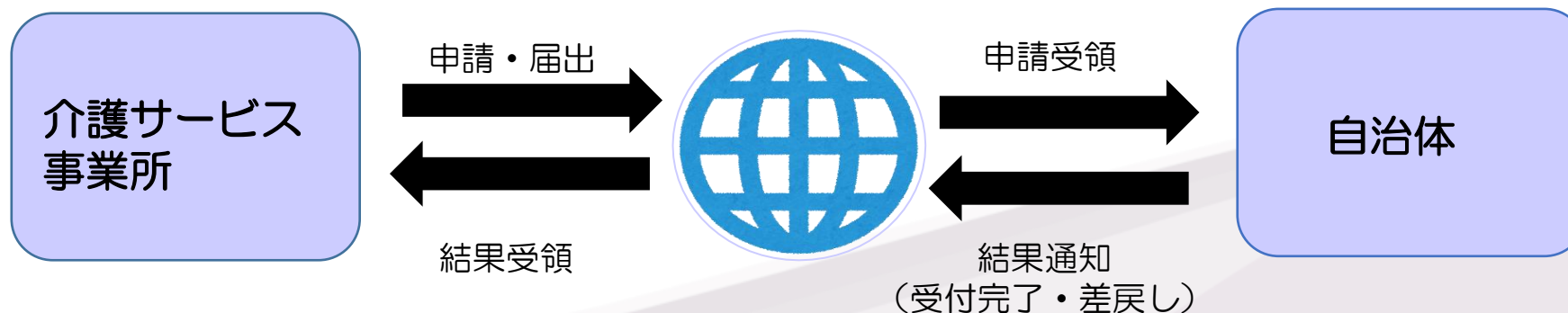
【特定技能】 特定技能外国人の訪問系サービスへの従事について

② 各種届出について

1 申請・届出の方法

甲府市では、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、令和7年4月提出分より、原則「電子申請届出システム」を用いた提出としています。（やむを得ない事情がある場合は、紙による提出（持参・郵送）も受け付けています。）

電子申請届出システム（URL）：<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>



〈市ホームページ〉

ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関すること＞介護サービス事業に関する申請・届出等＞電子申請について

★電子申請届出システムで提出可能な書類

電子申請可能な申請・届出の種類

- | | |
|---|--------------|
| 1 | 指定申請（新規） |
| 2 | 指定更新申請 |
| 3 | 廃止・休止届 |
| 4 | 再開届 |
| 5 | 指定辞退届 |
| 6 | 指定を不要とする旨の届出 |
| 7 | 変更届 |
| 8 | 体制届（加算・減算等）＊ |



注意事項

- ※ 「電子申請届出システム」の利用には、法人・個人事業主向けの共通認証システムである「GビスID」を取得する必要があります。
未取得の法人・事業所については、アカウントの発行をお願いします。
- ※ 登記事項証明書（原本）の提出については、以下の方法で提出してください。
 - ・ 郵送または持参
 - ・ 登記情報提供サービスを利用して電子で提出

＊ 処遇改善加算の計画書・実績報告書、通所介護・通所リハビリ事業所の算定区分確認表も電子申請可能です。

(2) 変更時に届出が必要となる事項

法人・事業所に関すること

- ・申請者(法人)の名称
- ・主たる事務所(法人)の所在地
- ・法人等の種類
- ・代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ・登記事項証明書・条例等
- ・事業所の名称
- ・事業所の所在地
- ・事業所の種別

運営に関すること

- ・運営規程
- ・利用者、入所者の定員
- ・利用者の推定数
- ・協力医療機関(病院)、協力歯科医療機関
- ・共生型サービスの有無
- ・事業実施形態
- ・併設施設の状況
- ・提供する居宅療養管理指導の種類(居宅療養管理指導のみ)
- ・福祉用具の保管・消毒方法(福祉用具貸与・販売のみ)

人員・設備に関すること

- ・事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所
- ・サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ・介護支援専門員の氏名及び登録番号
- ・事業所の建物の構造、専用区画(平面図)
- ・備品(訪問入浴のみ)

2 変更届

サービス種別ごとに作成してください。詳しくは市ホームページの「サービス別添付書類一覧表」をご確認ください。

なお、総合事業の指定も受けている場合は、様式が異なりますのでご注意ください。

提出書類	提出期限	提出部数
●変更届出書 ●付表（該当サービス分） ●変更内容ごとの添付書類	変更があった日から10日以内 ※ 期限を過ぎてから提出する場合は、 <u>遅延理由書（任意様式）</u> を添付して ください。	1部

〈市ホームページ〉

ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関すること＞介護サービス事業に関する申請・届出等＞(該当サービス)＞変更届

3 廃止・休止・再開届

	提出書類	提出期限	提出部数
廃止	●廃止・休止届出書	廃止する日の1月前	1部
休止	●廃止・休止届出書 ※休止期間は6か月まで (届出の提出により指定有効期限までは延長可)	休止する日の1月前	1部
再開	●再開届出書 ●付表 (該当サービス分) ●従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ●従業者の資格者証の写し ●介護給付費算定に係る届出書 ●介護給付費算定に係る体制状況等一覧表	再開した日から10日以内 ※再開前に必ずご相談ください。	1部

〈市ホームページ〉

ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関する事＞介護サービス事業に関する申請・届出等＞(該当サービス)＞廃止・休止届、再開届

4 加算・減算に関する届出

サービス種別及び申請する加算等ごとに提出書類が異なります。詳しくは市ホームページの「各サービス別添付書類一覧表」をご確認ください。

	提出書類	提出期限	提出部数
新規算定	◎介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	【居宅系】 算定を開始する月の 前月 1 5 日	1 部
区分変更	◎介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		
取り下げ	◎添付書類		

〈市ホームページ〉

ホーム>健康・福祉・子育て>福祉>介護保険>事業者のみなさまへ>介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関すること>介護サービス事業に関する申請・届出等>(該当サービス)>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

5 介護職員等処遇改善加算

提出書類	提出期限
処遇改善計画書	4月15日 ※年度の途中で算定を開始する場合は、 算定を開始する月の <u>前々月の末日</u> までに提出してください。
体制届出（体制等状況一覧表） ※新規、区分変更、算定終了の場合のみ提出	4月15日 ※年度の途中で算定開始する場合は、 体制届の提出期限（前ページ）までに提出してください。
実績報告書	7月31日 ※最終の加算の支払いがあった月の <u>翌々月の末日</u> までに提出 してください。当該年度中に廃止した事業所も提出が必要です。

留意事項

- ☆ 処遇改善加算は必ず計画書で届け出た賃金改善期間内に払い切ってください。
- ☆ 実績報告書を提出しない場合は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となります。
- ☆ 市外でも事業所を運営している事業者は、甲府市のほか都道府県等（各指定権者）への届出が必要です。

5 業務管理体制の整備に関する届出

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。

整備の内容	業務執行状況の監査を定期的に実施		
	法令遵守規定の整備		法令遵守規定の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

注) 事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所（病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問・通所リハビリテーションであって、健康保険法の指定があった時に介護保険法の指定があったものとみなされる事業所）は除いてください。

(1) 届出事由・様式

事由	様式
業務管理体制の整備に関して届け出るとき	第1号様式
事業所等の指定等により事業展開地域が変わり届出先区分の変更が生じたとき 注) 紙による提出の場合、変更前と変更後の双方の行政機関に届け出る必要があります。	第1号様式
届出事項に変更があったとき	第2号様式

(2) 届出書の提出先

区分	提出先
事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者	都道府県知事
全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
全ての事業所等が1の中核市の区域に所在する事業者	中核市の長
地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

(3) 届出事務の電子化

行政手続きの簡素化及び効率化の推進の観点から、厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」が構築され、電子申請等による届出が可能となりました。

※指定等に関する届出を行う「電子申請届出システム」とはシステムが異なりますのでご注意ください。

届出システムのURL： <https://www.laicomea.org/laicomea/>



注意事項

- ☆ 業務管理体制に係る届出は**法人単位**での提出となります。事業所ごとに提出する必要はありません。
- ☆ 届出先区分の変更を届出システムにより行う場合は、一度の届出で変更前と変更後の双方の行政機関に情報が伝達されます。

〈市ホームページ〉

ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関する事＞ 介護サービス事業に関する申請・届出等＞(該当サービス)＞業務管理体制に係る届出書

③義務化・経過措置事項

1 令和6年度から義務化となっている事項

1

高齢者虐待防止の措置

全サービス

※居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く

2

認知症介護に係る 基礎的な研修の受講

全サービス

※居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売を除く

3

業務継続計画 (BCP) の策定

全サービス

※居宅療養管理指導。特定福祉用具販売を除く

4

介護サービス情報の公表

全サービス

※居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く

5

一部福祉用具に係る選択制の導入

福祉用具貸与、特定福祉用具販売

（１）高齢者虐待防止の措置

事業者は、虐待防止の発生又は再発を防止するために「虐待の未然防止」「虐待等の早期発見」、「虐待等への迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、次の措置を講じなければなりません。

【虐待防止の措置】

- 虐待防止措置のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び従業員への周知徹底
- 虐待防止のための指針の策定
- 虐待防止のための従業者に対する定期的(年１回以上)な研修の実施
- 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- 虐待防止に関する措置について運営規程に記載

高齢者虐待防止措置を適切に行っていない場合、「減算」となります。

（２）認知症介護に係る基礎的な研修の受講

事業者は、次の措置を講じなければなりません。

- 介護に直接携わる職員うち、医療・福祉関係の資格を有していない者について、認知症介護基礎研修を受講させること。
- 新規・中途を問わず、新たに採用した従業者で医療・福祉関係の資格を有さない者については、採用後1年間の猶予期間中に研修を受講させること。

（３）業務継続計画（BCP）の策定

事業者は、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し、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（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

【業務継続に向けた措置】

- 感染症に係る業務継続計画の策定
- 災害に係る業務継続計画の策定
- 業務継続計画について従業者への周知及び定期的な研修及び訓練
- 業務継続計画の定期的な見直し及び必要に応じた変更

業務継続を策定していない場合、「減算」となります。

(4) 介護サービス情報の公表

介護サービスを利用する者等が介護サービス事業者を主体的かつ適切に選択できるよう、介護サービス情報公表システムを使用して事業所の経営状況（財務諸表等）を報告しなければなりません。

＜対象＞ 全サービス事業所

※ただし、次の場合を除く。

- ・ 介護サービスに係る支払いを受けた金額が100万円以下である。
- ・ 災害、その他報告を行うことができない正当な理由がある。

★ 介護サービス情報公表システムの運用は、山梨県が行っています。

詳細は山梨県健康長寿推進課へお問い合わせください。

（５）一部福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入①

一部の福祉用具については、利用者等の意思決定に基づき、**貸与又は販売を選択できること**とし、介護支援専門員や福祉用具専門相談員は、貸与又は販売を選択できることについて十分な説明を行い、選択に当たっての必要な情報提供および医師や専門職の意見や利用者の身体状況等を踏まえた提案を行う必要があります。

- ＜対象＞
- 固定用スロープ
 - 歩行器（歩行車を除く）
 - 単点杖（松葉杖を除く）
 - 多点杖

(5) 一部福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入②

【貸与・販売後のモニタリングやメンテナンス等のあり方】

<福祉用具貸与>

- 利用開始後少なくとも**6月以内**に一度モニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討する。

<特定福祉用具販売>

- 特定福祉用具販売計画における目標の達成状況を確認する。
- 利用者等からの要請に応じて福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導や修理等を行うように努める。(努力義務)
- 利用者に対し、商品不具合時の連絡先を情報提供する。

2 令和7年度から義務化された事項

1

重要事項等の
ウェブサイトへの掲載・公表

全サービス

2

業務継続計画（BCP）
未実施減算

訪問系サービス
福祉用具貸与

(1) 重要事項等のウェブサイトへの掲載・公表（全サービス）

「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、
以下についてウェブサイト(法人のホームページ又は情報公表システム)に掲載・
公表しなければなりません。

- 運営規程の概要
- 従業者の勤務の体制
- その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項等

「書面掲示」：重要事項等を事業所の見えやすい場所に掲示すること（書面による壁面等への掲示等）。
ただし、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、重要事項等を
関係者にいつでも自由に閲覧させることで代えることができます。

（２）業務継続計画未実施減算

（訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援）

感染症もしくは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、
「減算」となります。

訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、
定期巡回・随時対応型訪問介護看護については、令和7年3月31日までは経過措置が適用されていましたが、令和7年4月より義務化となりました。

★居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く全サービスが当該減算の対象です。

（訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援以外のサービスは令和6年度から 対象となっています。）

4 経過措置となっている事項（介護予防サービスを含む）

1 高齢者虐待防止措置
未実施減算

福祉用具貸与

2 高齢者虐待防止措置
の実施及び業務継続
計画の策定

居宅療養管理指導

3 診療未実施減算

訪問リハビリテーション

(1) 高齢者虐待防止措置未実施減算（福祉用具貸与）

虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合、「減算」となります。

（令和9年4月1日から適用）

【虐待防止の措置】

- 虐待防止措置のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び従業員への周知徹底
- 虐待防止のための指針の策定
- 虐待防止のための従業者に対する定期的(年1回以上)な研修の実施
- 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 高齢者虐待防止措置の実施及び業務継続計画の策定 (居宅療養管理指導)

虐待の発生又は再発を防止するための措置を実施しなければなりません。また、感染症もしくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画を策定しなければなりません。

(令和9年4月1日から適用)

(3) 診療未実施減算（訪問リハビリテーション）

リハビリテーション計画の作成にあたって事業所の医師が診療せず、「適切な研修の修了等」をした事業所外の医師が診療した場合、減算になります。

（令和9年4月1日から適用）

④事故報告について

1 報告の範囲

(1) サービス提供中のケガ等又は死亡事故

死亡、転倒、転落、異食、誤嚥・窒息、溺水、医療処置関連（チューブ抜去等）、誤薬、与薬もれ、交通事故、福祉用具不良、介護ミス、暴力行為、原因不明

(2) 従業員の法令違反・不祥事等

サービス提供に関連して発生したものであって、利用者に損害を与えたもの

（例）利用者の個人情報の紛失、預り金の紛失・横領、FAXの誤送信、郵送書類の誤送付、送迎時の利用者宅の家屋等の損壊、飲酒運転

(3) 食中毒、感染症の発生

注）法令に定めがある場合は、保健所にも報告すること。

(4) その他

離設（徘徊、行方不明）

【留意事項】

- 「サービスの提供中」には送迎・通院等の間も含まれます。在宅の通所・入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所内にいる間（サービス終了後に送迎を待っている間を含む）は「サービスの提供中」に含むものとします。ただし、利用者が乗車していない場合は除きます。
- ケガの程度は、医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受けたものを原則とします。
- 事業者側の過失の有無は問いません。利用者の自己過失によるケガであっても、医療機関で受診した場合は報告してください。
- 死亡については、死因が老衰、病死等主に加齢を原因とするもの以外は報告してください。
- 利用者が事故によるケガが原因で後日死亡した場合は、速やかに報告書を再提出してください。
- 従業者の直接行為が原因で生じた事故及び介助中に生じた事故のうち、利用者の生命又は身体に重大な被害が生じたもの（自殺、行方不明、事件性の疑いがあるものを含む）については、管轄の警察署にも連絡してください。

2 報告様式

様式1の1（鑑）及び 様式1の2（報告書）を市ホームページからダウンロードしてお使いください。

※令和7年4月より新様式に変更しております。

【掲載場所】 健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険、介護予防・日常生活支援総合事業に関すること＞事故報告書

3 報告書作成の注意点

- ▶ 事業所の概要（事業所名、電話番号、サービス種類等）は正確に記載してください。
- ▶ 事故の発生日時が発見日時となっていないか確認してください。
- ▶ 事故の内容は、事故発生から受診までの経緯を記載してください。
- ▶ 骨折や外傷等の部位（正式な診断名）を必ず記載してください。
- ▶ 医療保険名や損害賠償等の有無も漏れなく記載してください。

4 提出方法

電子メール	長寿介護課アドレス kaigohoken@city.kofu.lg.jp ※件名は【事故報告書】〇〇〇〇〇（←事業所名）としてください。
郵 送	〒400-8585 甲府市丸の内1-18-1 甲府市長寿介護課 経営係あて
窓 口 持 参	本庁舎2階 ③番 長寿介護課

☆ 介護サービス提供中の事故に関し、利用者家族からの事故報告書の開示請求が増えています。利用者家族に報告する際は、丁寧な説明に努めてください。

⑤ 運営推進会議について

(介護・医療連携推進会議)

1 趣旨

地域密着型サービス事業者が、利用者の家族や地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものです。

また、定期巡回・随時対応型訪問介護看護においては「介護・医療連携推進会議」として、地域における介護及び医療に関する課題について関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ることも目的としています。

2 会議の構成員について

次の区分から最低 1 名を選任してください。

- ◎ **利用者**

- ◎ **利用者の家族**

- ◎ **地域住民の代表者**

(例) 自治会役員、民生委員、老人クラブの代表者等

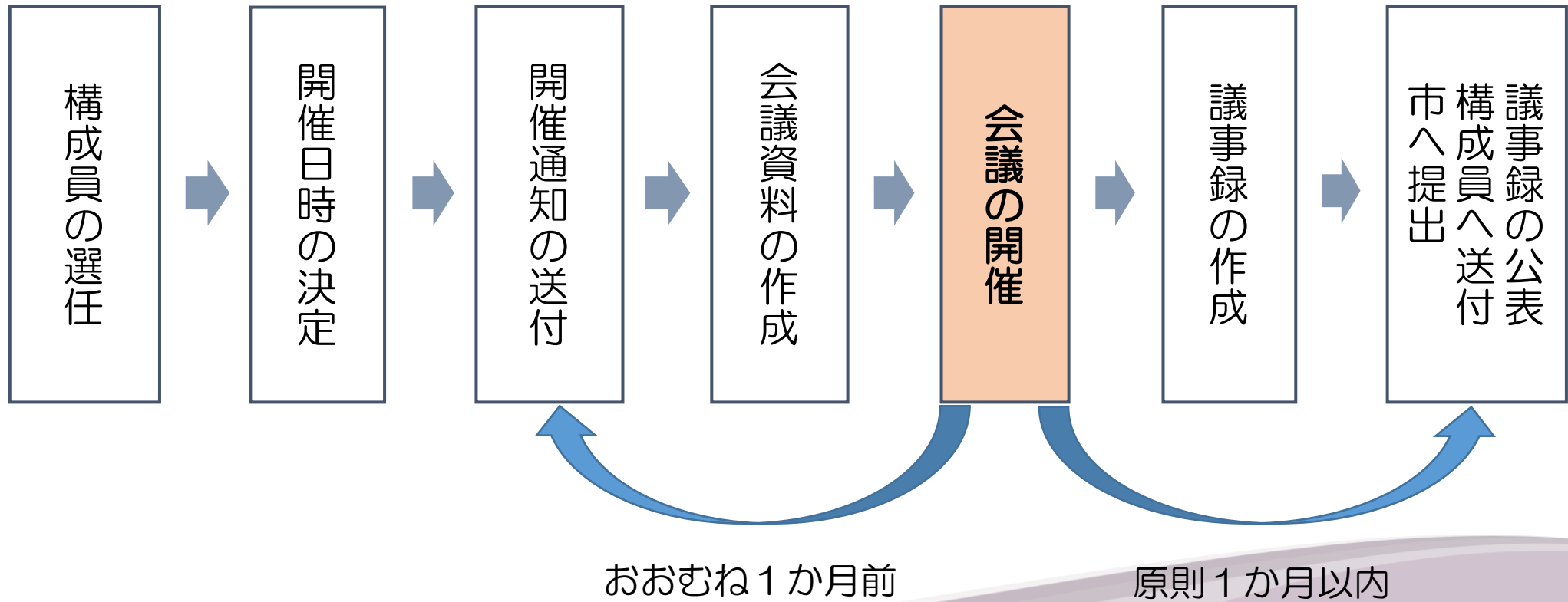
- ◎ **地域包括支援センターの職員**

- ◎ **知見を有する者**

(例) 高齢者福祉や介護保険制度等に関する学識経験者・教育者
社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員等
同種事業の他事業所の職員
高齢者福祉・介護関係の行政実務経験者（市の現職員を除く）

- ◎ **地域の医療関係者（介護・医療連携推進会議のみ）**

3 会議開催までの流れ（集合形式又はオンライン形式）



4 会議の開催回数について

おおむね 6 か月に 1 回以上	おおむね 2 か月に 1 回以上
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護	小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

☆ 合同開催について

次の要件を満たす場合に複数の事業所での合同開催を認めています。

- ① 利用者および利用者家族について匿名にするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- ② 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。
- ③ 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。
- ④ 外部評価を行う運営推進会議は、単独開催で行うこと。

①～④の要件	①～③の要件	①・②の要件
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護	地域密着型特定施設入所者生活介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護

5 議題について

必

須

◎ **運営方針関連**

(例) 運営方針の実施状況の報告・評価（毎回若しくは定期的）

◎ **活動状況の報告・評価関連**

(例) サービスの提供内容に対する評価及び要望・助言等（毎回若しくは定期的）

事故・ヒヤリハット事例及び改善取り組みの評価及び要望・助言等（定期的）

◎ **介護保険外サービスの費用負担関連**

(例) 介護保険外の費用の収受・支払い状況の報告及び評価（定期的）

◎ **地域における介護・医療に関する課題（介護・医療連携推進会議のみ）**

そ

の

他

◎ **従業者の資質向上関連**

(例) 従業者の各種研修受講の状況の報告及び評価（定期的）

◎ **事業所運営に係る報告**

(例) 利用者数、新規入居者・退去者数等

◎ **その他**

(例) 地域住民が参加する事業者主催の催しの提案・企画

6 議事録の作成・公表・保管について

基準条例において、以下のことが義務付けられています。

- ◎ **活動状況の報告内容、評価、要望、助言等について、議事録を作成すること。**
構成員等の発言内容を含む会議の内容が分かるように記録してください。
- ◎ **議事の概要を公表すること。**
事業所の窓口にファイリングして設置する、ホームページに掲載する等してください。
公表にあたっては、利用者及び家族の個人情報の保護に配慮してください。
- ◎ **毎会議開催後、議事録を市へ提出すること。**
会議開催後 1 か月以内を目途に会議資料を添付して、長寿介護課経営係に提出してください。
- ◎ **議事録は、開催日の翌日から起算して5年間（60か月）は保存すること。**

7 外部評価について

定期巡回・随時対応型訪問介護看護
小規模多機能型居宅介護
看護小規模多機能型居宅介護

自己評価を行い、運営推進会議（介護・医療連携推進会議）に報告した上で公表してください。

認知症対応型共同生活介護

令和3年度から運営推進会議を活用した外部評価の実施が可能になりました。

注） 運営推進会議を活用して外部評価を行う場合は、

- ① 地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な立場にある第三者（事業所関係者、学識経験者、外部評価調査員研修修了者等）の参加が必要です。
- ② 外部評価実施回数軽減の継続年数には算入できません。

⑥ 問い合わせの多い事項

1. 各種届出について

- 変更届の提出が10日を超えた場合

変更届の提出が10日を超えてしまった場合は、変更届出書と併せて遅延理由書（任意様式）の提出が必要です。

- 変更届出書の付表の添付忘れについて

いずれのサービスのいかなる変更内容であっても、添付が必要です。

※電子申請の場合は、付表の作成は不要です。

- 介護予防または総合事業（介護予防相当サービス）の指定を受けている場合

介護予防の指定を併せて受けている事業所の届出は1枚のみで結構ですが、「サービスの種類」の欄に

【（介護予防）訪問看護】のように記載してください。

なお、訪問介護及び（地域密着型）通所介護を行っている事業所で、介護予防・日常生活支援総合事業の指定を併せて受けている場合は、様式が異なり、2枚提出が必要となりますのでご注意ください。

- **加算届の体制等状況一覧表の添付忘れについて**

いずれの加算に関する届出をする場合にも体制状況一覧表は必ず併せて提出してください。

- **体制届の特記事項に記載がない。**

体制届の特記事項（変更前・変更後）に記載がない場合は、変更することができません。変更内容は必ずこの欄に記載をお願いします。

- **加算届の提出が遅れた場合**

加算届を遅れて提出することはできません。必ず提出期限を守るようにしてください。

- **勤務形態一覧表のシフト記号表の添付がない。**

勤務形態一覧表を提出する際には、必ずシフト記号表を添付してください。

勤務形態一覧表はできるだけ常勤換算等の計算が記載されている標準様式の使用をお願いいたします。

2. 電子申請について

- ・ サービス分類選択で基準該当を選択しないでください。

甲府市では基準該当の指定はありません。必ず、居宅施設、地域密着型、総合事業から選択してください。

- ・ 登記事項証明書の提出について

PDF化した登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の添付は認められません。原本の郵送・持参または、登記情報提供サービスを利用し提供してください。

3. 人員基準について

- 事業所職員の雇用形態により「常勤」「非常勤」が変わるのか。

雇用契約では判断せず、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする。）に達している職員を「常勤」として扱います。

- 新規入職者の資格要件について

新たに採用した従業者は、採用後1年以内に資格（認知症介護基礎研修）を取得する必要があります。

- 複数の職種を兼務する場合の勤務形態一覧表について

職員が複数の職種を兼務する場合には、行を2つに分け、該当の職種の勤務時間を記載してください。

4. 運営推進会議について

- **運営推進会議を書面開催で実施している。**

地域密着型サービス事業所の運営推進会議の対応については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、特例として書面開催を認めていましたが、厚生労働省からの事務連絡（令和5年5月1日付）に基づき、令和5年7月以降の開催については、書面開催による実施は認めず、集合形式もしくはオンライン形式で行うこととしています。

- **認知症対応型共同生活介護の運営推進会議を包括職員不在で開催している。**

「山梨県地域密着型サービス外部評価実施要項」において、運営推進会議への地域包括支援センターの職員の出席が外部評価回数軽減の必須要件となっていますので、運営推進会議の開催に当たっては、事前に包括支援センターと日程調整をしてください。

5. 事故報告書について

- **事故報告の提出に時間がかかる場合**

事故発生後5日以内に、原則、電子メールで第一報を提出し、事故処理の区切りがついた段階で最終報告をしてください。

※第1報については、電話での報告が可能です。ただし、FAXによる報告は受け付けませんので、ご注意ください。

- **事故報告書の様式1-1が添付されていない。**

事故報告書は必ず様式1-1、1-2を併せて提出してください。

- **市への事故報告書の提出は行ったが、家族へ報告をしていない。**

事業者等は、事故が発生した場合、被保険者の属する保険者（市町村）と被保険者及びその家族に報告する必要があります。

- **報告段階（第一報、最終報告等）が正しく選択されていない。**

最終報告を第一報にチェックをつけたまま提出するケースが散見されます。
軽度の事故で第一報＝最終報告となる場合は、最終報告にチェックをしてください。

⑦ その他

1. ケアプランデータ連携システムについて

「ケアプランデータ連携システム」とは、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所とのケアプランのやりとりをオンラインで完結できる仕組みです。



(1) ケアプランデータ連携システムのメリット

1

かんたん

ファイルをドラッグ&ドロップするだけで準備が完了。
郵送やFAXの送付の手間が省けます。

2

あんしん

記載ミスや書類不備が減り、手戻りが大幅に減少します。

3

さくげん

やりとりにかかる業務時間を 約 1/3 に抑えられる研究結果があります。
費用については、一月あたり1,750円の投資で年間約80万円の削減が見込めます。

（２）フリーパスキャンペーンの実施について

【キャンペーン申請期間】 2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

※無料で利用できる期間は、申請した日から１年間です。

◎通常年間21,000円かかるライセンス料金を、１年間無料でお使いいただけます。

◎すべての介護事業所が対象となります。

システムの導入を検討している事業所は、この機会にぜひご利用ください。

1. 介護事務アシスト促進事業

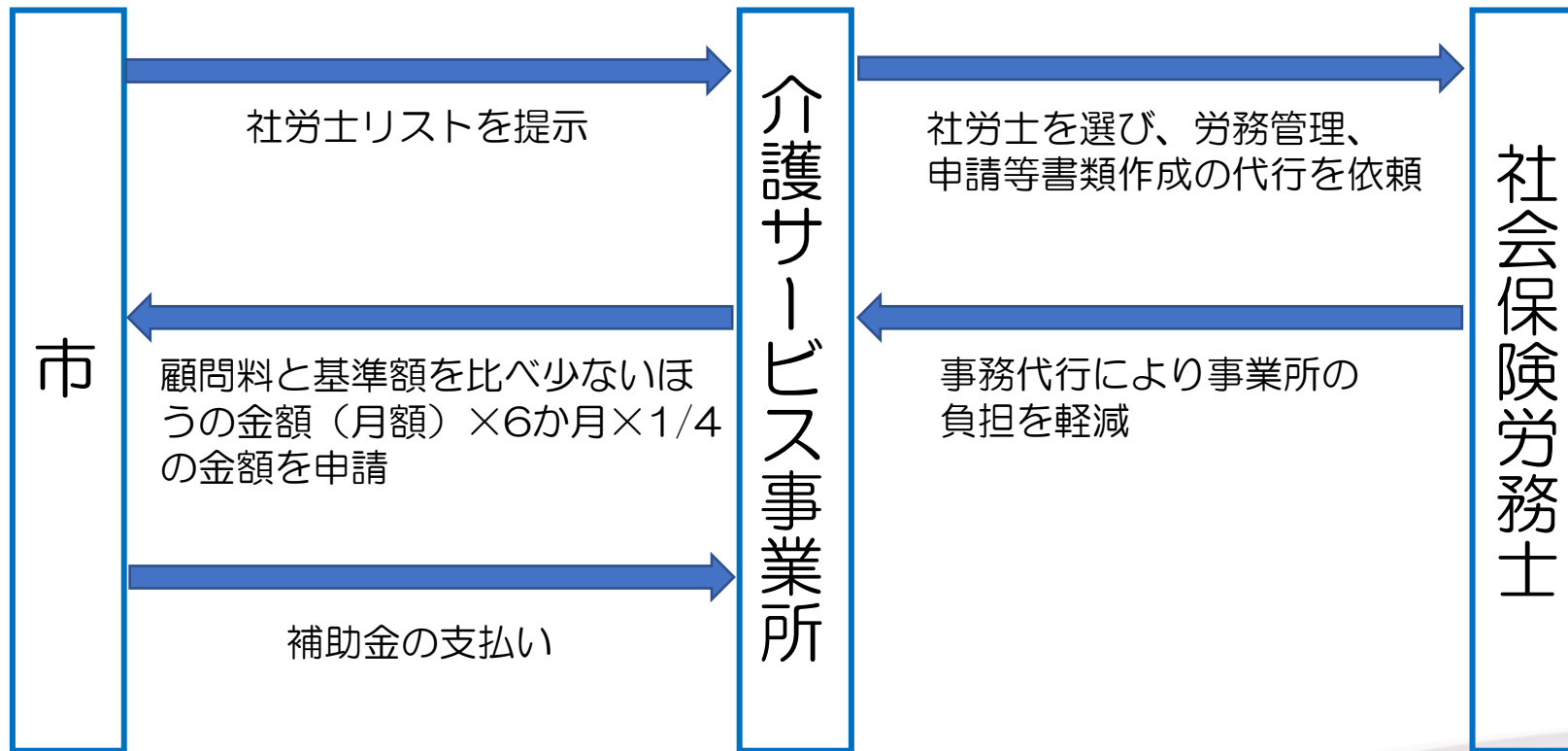
介護従事者の事務負担を軽減するため、事務員の配置がない事業所が
新たに社会保険労務士に業務を委託する費用の一部を助成します。

【対象サービス】 訪問介護、認知症対応型共同生活介護

【基準額】 45,000円/月

【補助率】 1/4

【補助期間】 最初の依頼から6か月間



2. 甲府市あんしん終活サポート事業

甲府市では、身寄りのない単身高齢者等を対象に、人生の最期まで安心して過ごせるよう終活サポート事業を行います。

①総合相談窓口サービス(令和7年4月～)

終活に関する相談窓口を甲府市社会福祉協議会に設置し、相談支援を行います。

②民間事業者等紹介サービス(令和7年8月～)

相談者のニーズに合わせて、民間事業者等によるサービスを紹介し、生前契約につなげるお手伝いをします。

③情報登録サービス(令和7年8月～)

もしもの時に備えて終活情報を登録しておくことで、あらかじめご本人が指定した相手（緊急連絡先）や行政機関、民間事業者にその情報をお伝えします。



次 第

01 火災予防対策について

02 長寿介護課より伝達事項

- ① 令和7年度の改正事項
- ② 各種届出について
- ③ 義務化・経過措置事項
- ④ 事故報告について
- ⑤ 運営推進会議について
- ⑥ 問い合わせの多い事項
- ⑦ その他

03 運営指導及びよくある指摘事項について

04 総合事業及び認知症対策について





運営指導及びよくある指摘事項について

運営指導とは

○目的

介護サービスの取扱い、報酬の請求等に関する事項の周知徹底を通じて、より良い事業運営を実現する

○実施方法

- ・運営指導実施の概ね1月前までに実施通知を郵送
- ・運営指導当日に市職員が訪問し、管理者等への聞き取り、資料等の確認を実施

○主な確認項目

- ・利用者の利用実態及びサービスの質の確認
- ・法令等に基づいたサービス提供及び記録の確認

○頻度

概ね6年に1回





令和7年度

甲府市介護サービス事業者等集団指導

居宅系サービス

運営指導及びよくある指摘事項について

業務管理体制に関する一般検査

○業務管理体制とは

不正事案の発生防止の観点から、事業者が自主的に関係法令やこれに従って策定した規程等を遵守し、適正な事業運営を確保するための体制

○実施方法

- ・対象となる事業者へ実施通知と一般検査調査票を郵送
- ・検査は調査票の提出による書面方式
- ・提出された調査票の内容に疑義がある場合、電話等での聞き取り等による確認

○確認事項

- ・法令遵守体制の状況

○頻度

- ・概ね6年に1回





運営指導及びよくある指摘事項について

重要事項説明書について（全サービス共通）

重要事項説明書に記載されている内容に不備が見受けられる

指 摘

- ① 運営規程の概要
- ② 職員の勤務体制
- ③ 事故発生時の対応
- ④ 苦情処理の体制
- ⑤ 第三者評価の実施状況
※ 該当サービスのみ

必須

各種書類の保存年数
甲府市の条例で
『完結の日から5年間』
となっています

要確認

現在
甲府市の苦情相談窓口
甲府市役所長寿介護課
（電話055-237-5473）

要確認





運営指導及びよくある指摘事項について

運営規程について（全サービス共通）

運営規程に記載されている内容が、実状や他の書類と異なっている

指 摘 ① 実際の職員数と異なっている

基準を満たしていれば
「〇名以上とする」等の表記でも
可能です。記載方法の見直しを
検討してください

指 摘 ② 重要事項説明書の記載内容と異なっている

特に、「営業時間」や
「実費徴収の額」についての相違
が多く見受けられます
見直しを行ってください





運営指導及びよくある指摘事項について

感染症の予防及びまん延の防止のための措置について（全サービス共通）

感染症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
（以下「感染対策委員会」という）が設置されていない

指 摘

感染対策担当者を選任し、
入所者の状況などに応じて、
おおむね6月に1回以上開催して
ください

必須

※参考  R6.4.1より義務化

事業所が講ずるべき措置

- ① 感染対策委員会の開催
- ② 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の整備
- ③ 研修及び訓練の実施





運営指導及びよくある指摘事項について

虐待の防止について（全サービス共通）

「虐待の防止のための指針」に盛り込むべき項目に不備がある

指 摘

次の項目をすべて盛り込んだ内容としてください

- ① 施設における虐待の防止に関する基本的考え方
- ② 虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ④ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ⑤ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ⑥ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ⑦ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- ⑧ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- ⑨ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

必須

※参考

虐待の防止に関する措置

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- ② 虐待の防止のための指針
- ③ 研修の実施
- ④ 虐待の防止に関する措置を実施するための担当者の設置





運営指導及びよくある指摘事項について

業務継続計画（BCP）について（全サービス共通）

業務継続計画に係る研修及び訓練について

助言① 【感染症】

感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的な実施が可能です

助言② 【自然災害】

（訓練の例）

- ・ 資機材の使用方法的確認
- ・ 安否確認訓練・通信訓練



研修や訓練を行った際は、研修等の記録を作成し、客観的に実施されていることがわかるように記録の整備等を図ってください





運営指導及びよくある指摘事項について

勤務体制の確保について（全サービス共通）

職員の勤務表が整備されていない

原則、月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしなければなりません

助言

様式は問いませんが、
上記の内容を踏まえた勤務表を作成
してください



介護保険外サービスの提供時間は
介護保険サービスに係る勤務時間
から除いてください

介護保険外サービス
例）サービス付き高齢者向け住宅
自費サービスに関わる勤務時間等





運営指導及びよくある指摘事項について

従業者に対する研修について（全サービス共通）

事業所における研修体制の整備について

各事業者は、職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保しなければならない

助言 ①

職員が研修に参加しやすいよう、
年間の研修計画を策定するなどして、
研修の機会を確保してください

助言 ②

研修を行った際は、
継続して資質向上が図られるよう、
研修の記録を整備してください





運営指導及びよくある指摘事項について

事故発生時の対応について（全サービス共通）

事故発生時の対応に係るマニュアルの整備について

事故発生時の対応について

- ① 市町村、家族等へ連絡を行い、必要な措置を講じなければなりません
- ② 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する必要があります
- ③ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害を賠償しなければなりません

助言

サービスの提供により
事故が発生した場合の
「連絡先」、「対応方法」について、
あらかじめマニュアル等で整備してくだ
さい





運営指導及びよくある指摘事項について

その他の日常生活費の取扱いについて（全サービス共通）

曖昧な名目による費用を徴収していた

事業者は、サービス提供に関して、
保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による
費用の支払を受けることは認めないこととなっています

曖昧な名目と考えられるもの

例）お世話料

管理協力費

共益費

上記は、内容が明確ではない
ため、認められません

助言

費用の内容を明確にした上で、
利用者又はその家族等に事前に十分
な説明を行い同意を得てください





運営指導及びよくある指摘事項について

設備について（通所系サービス）

施設巡回時における指摘事項

- ▶ 避難経路上に移動しにくい物が置かれている
- ▶ 避難時の車いす移動について想定されていない
- ▶ 利用者の目に触れる場所に洗剤や薬品が置かれている

助言

非常災害時を想定し、
避難経路の確保をはじめ、日ごろから事業所内の整理整頓に努めてください

また、誤用・誤飲等の防止のために、
安全管理の徹底に努めてください





運営指導及びよくある指摘事項について

個別サービス計画について①（全サービス共通）

アセスメントが未実施（長期間にわたって実施されていない）

事業者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別サービス計画を作成しなければならないとされています

指 摘

アセスメントを実施した上で、
個別サービス計画を作成してください



利用者の心身の状況や環境の変化等について正確に把握した上で、利用者に適した個別サービス計画を作成してください

必須





運営指導及びよくある指摘事項について

個別サービス計画について②（全サービス共通）

個別サービス計画が更新されていない

短期目標期間終了後には・・・

指 摘

利用者の現況把握を行うとともに、
利用者に適した自立支援のための個
別サービス計画を作成してください

必 須

計画作成（更新）の流れ

- ① モニタリングの実施 必須
- ② アセスメントの実施 必須
- ③ （サービス担当者会議）
計画作成



適切な実施時期となるよう、
計画作成を行ってください





運営指導及びよくある指摘事項について

個別サービス計画について③（全サービス共通）

目標期間開始後に同意を得ていた

個別サービス計画の作成に当たっては、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、
利用者の同意を得なければなりません

指 摘

事前に個別サービス計画への
同意を得た上でサービス提供を
行ってください

必須

助 言

利用者の理解力等に応じて
適切な方法にて説明や同意の取得
を行ってください



利用者の家族に説明するなど、
利用者との間で問題が生じな
いようにしてください





運営指導及びよくある指摘事項について

個別サービス計画について④（全サービス共通）

サービス担当者会議等の記録について

サービス担当者会議が開催された場合

指 摘

サービス担当者会議の内容を
遺漏なく記録して保管してくだ
さい

必 須

サービス担当者会議が開催されなかった 場合・欠席した場合

助 言

照会文書等の、
介護支援専門員との情報共有の内容が
わかる記録をサービス担当者会議の記
録と同様に保管をしてください





運営指導及びよくある指摘事項について

居宅サービス計画について（全サービス共通）

居宅サービス計画と異なるサービスを提供している

居宅サービス計画が作成されている場合は、
当該計画に沿ったサービスを提供しなければなりません

指 摘

頻度や時間など、
整合性のとれたサービス提
供を行ってください

必 須



居宅サービス計画は、
サービス提供の根拠となるものです

指 摘

居宅介護支援事業所等から交付
された居宅サービス計画等は、
計画の内容等を確認した上で
適切に保管してください

必 須





運営指導及びよくある指摘事項について

記録の整備（全サービス共通）

記録の保管及び方法について

被保険者証の確認及び記録の保管について

事業者は、被保険者証によって、「被保険者資格」、
「要介護認定の有無」及び「要介護認定の有効期間」を
確かめなければなりません

指 摘

上記の確認を徹底し、確認した
内容については、記録及び保管
をしてください

必須

各種記録について

助 言

鉛筆や修正テープの使用

記録にはボールペン等容易に修正でき
ない筆記用具を使用してください

修正する場合は二重線など修正内容が
わかる形で修正してください。

個人情報が含まれる書類を 裏紙として利用しないでください



個人情報やプライバシーの保護の観点から、
利用しないよう配慮してください





運営指導及びよくある指摘事項について

対象福祉用具について

貸与又は販売のいずれかを選択できることについて説明していない

対象福祉用具については、利用者が貸与又は販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供しなければなりません

指 摘

利用者が選択できるよう、
それぞれのメリット及びデメリット等に
ついて利用者の身体の状況等を
踏まえた情報提供を行ってください

必須





運営指導及びよくある指摘事項について

福祉用具貸与

モニタリング時期を福祉用具貸与計画に記載していない

サービスの提供に当たっては、**モニタリングを行う時期等を計画に記載しなければなりません**

指 摘

モニタリング実施時期を計画に記載してください
また、モニタリングにおいて、
福祉用具の必要性を確認するとともに、
その結果を居宅介護支援事業者に報告
してください

必須

モニタリングの実施時期



利用開始から、
**6月以内に少なくとも1回モニタリングを
実施しなければなりません**





運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【訪問介護】

「身体介護」と「生活援助」の区分が明確に記載されていない

1回の訪問で「身体介護」及び「生活援助」が混在する訪問介護を行う必要がある場合、
各種計画の作成に当たって、適切なアセスメントにより、あらかじめ具体的なサービス内容を
「身体介護」と「生活援助」に区分し、それに要する標準的な時間に基づき、「身体介護」と
「生活援助」を組み合わせで算定することとなっています

指 摘

訪問介護計画に、明確に区分し
て記載してください

必須





運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【訪問介護】

2人の訪問介護員等によるサービス提供について

2人の訪問介護員等によりサービス提供を行い、報酬を算定する場合には、利用者又はその家族等の同意を得ている場合であって、次のいずれかの理由に該当する必要があります

- (1) 利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合
- (2) 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- (3) その他利用者の状況等から判断して、(1)又は(2)に準ずると認められる場合

当該加算を算定する利用者について

指 摘

左記(1)～(3)のどれに該当するのか、アセスメント記録や訪問介護計画に明記してください

必須





運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【通所介護・地域密着型通所介護】

（個別機能訓練加算）

訓練の実施記録と実際の勤務実績に齟齬が生じている

個別機能訓練加算を算定する場合は、機能訓練を実施する理学療法士等を配置し、個別機能訓練計画の作成及び個別機能訓練を実施しなければなりません

指 摘

担当者や実施時間、訓練内容等について誤りがないように記載してください

必須





運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【通所リハ・訪問リハ】

基本報酬の算定要件に不備がある

指 摘

医師から、必要な指示が行われていることが読み取れるよう記録に残してください

必 須

必要な指示

必 須



当該リハビリテーションの目的に加え、次のうちいずれか1以上の指示を行わなければなりません

- ・ 当該リハビリテーション開始前又は実施中の留意事項
- ・ やむを得ず当該リハビリテーションを中止する際の基準
- ・ 当該リハビリテーションにおける利用者に対する負荷等

事業所の医師が利用者に対して3月以上のリハビリテーションの継続利用が必要と判断する場合



- ・ リハビリテーションの継続利用が必要な理由
- ・ 具体的な終了目安となる時期
- ・ その他指定居宅サービスの併用と移行の見通し

上記の内容について、リハビリテーション計画書に記載してください

必 須





運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【通所リハ】

記録の不備がある

指 摘

リハビリ訓練を実施した際は、
実施の有無だけではなく、
利用者ごと具体的に記録し
保管してください

必須

具体的な記録内容



「訓練の実施時間」
「訓練内容」
「担当者」 等

診療録（カルテ）への記録 R6.4.1より義務化



医師は、理学療法士等に対して行った指示内容の要点を診療録に記録してください





令和7年度

甲府市介護サービス事業者等集団指導

居宅系サービス

運営指導及びよくある指摘事項について

報酬について【通所リハ】

（リハビリテーション提供体制加算）

訓練の実施記録と実際の勤務実績に齟齬が生じている

事業所において、常時、当該事業所に配置されている理学療法士等の合計数が、当該事業所の利用者の数が25又はその端数を増すごとに1以上であることとされています

指 摘

勤務表などで、要件を満たした配置となっていることがわかるよう整備してください



勤務時間や、兼務状況等について明らかとなるようにしてください

必須





次 第

01 火災予防対策について

02 長寿介護課より伝達事項

- ① 令和7年度の改正事項
- ② 各種届出について
- ③ 義務化・経過措置事項
- ④ 事故報告について
- ⑤ 運営推進会議について
- ⑥ 問い合わせの多い事項
- ⑦ その他

03 運営指導及びよくある指摘事項について

04 総合事業及び認知症対策について





令和7年度

甲府市介護サービス事業者等集団指導

居宅系サービス

甲府市介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）とは

総合事業の目的

高齢者が住み慣れた地域で自分らしい生活を最後まで続けることができるために



高齢者自身も地域の多様な主体の一員であることを踏まえ、
「支える側」と「支えられる側」という関係性を超えた**地域共生社会**を実現する



元気なうちから地域社会や医療・介護の専門職とつながり、
自己の能力や選択に合わせた生きがいのある社会活動を継続する



総合事業（概論）

地域の多様な主体によるサービス・活動により、高齢者が早い段階から**介護予防と社会参加**ができるようにする仕組み





甲府市介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

名称が変わりました

令和7年度の変更点

（R6.8.5 地域支援事業実施要綱の改正により、
事業の名称が変更）



介護予防・生活支援サービス事業



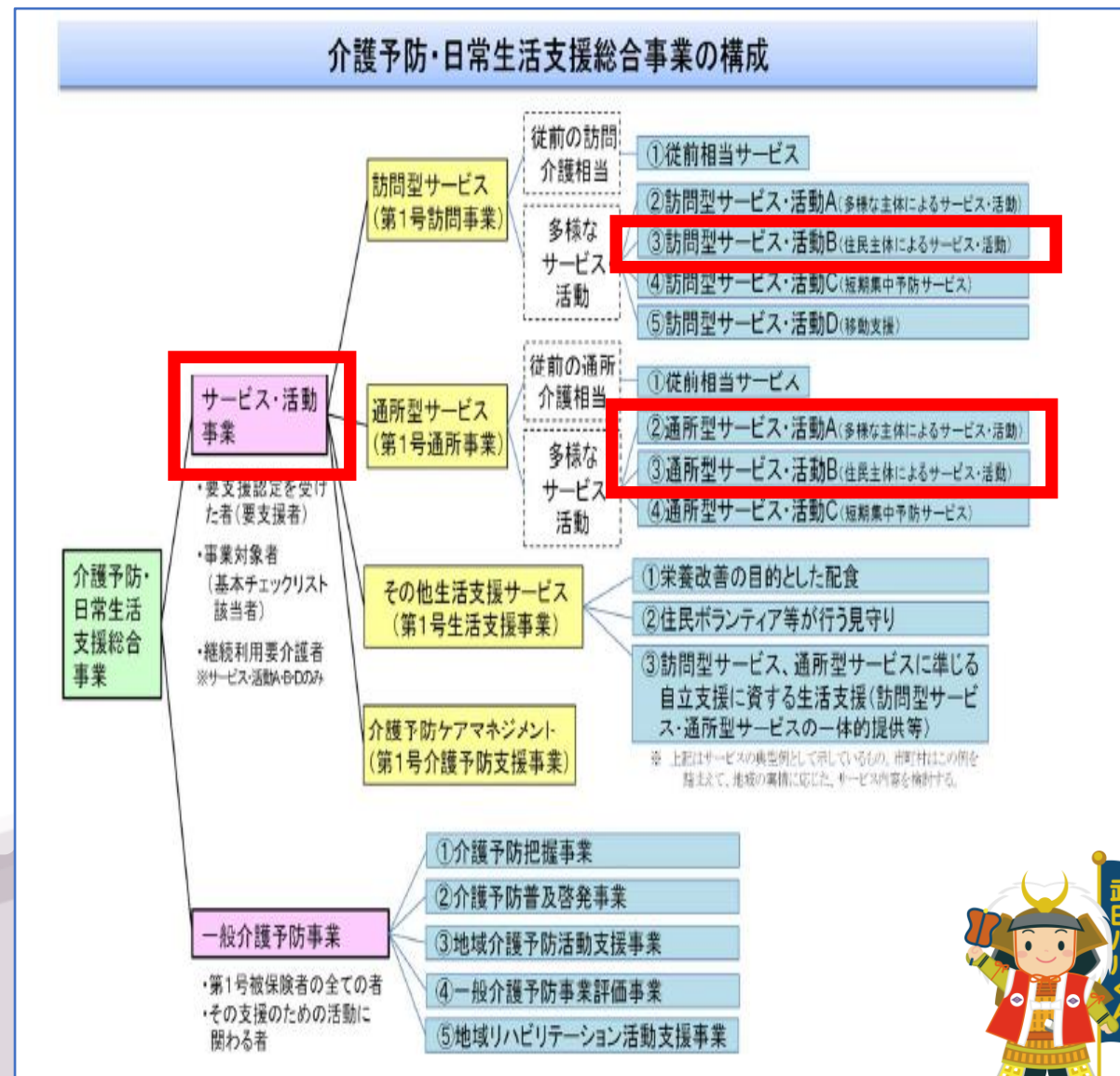
サービス・活動事業



訪問型／通所型サービスB・C



訪問型／通所型 サービス・活動B・C





甲府市介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

継続利用が可能です

事業名	サービス・活動事業 （旧 介護予防・生活支援サービス事業）	一般介護予防事業
対象者	①要支援1・2の方 ②元気アップ高齢者（事業対象者） ③継続利用要介護者 （①または②に該当し、訪問Bまたは通所Bを利用後に「要介護1～5」の認定を受け、それ以降も当該サービスを継続利用する方）	元気高齢者
サービス内容	【訪問型】 ・訪問介護（ホームヘルプ） ・ 笑顔ふれあい訪問サポート （訪問型サービス・活動B） 【通所型】 ・通所介護（デイサービス） ・ 笑顔すこやか通所サークル （通所型サービス・活動B） ・ 元気アップ教室（元気運動教室・わっはっ歯教室） （通所型サービス・活動C） ※③の方は対象外。	【地域住民の集いの場】 ・いきいきサロン ・ふれあいくらぶ 等 【専門職による教室】 ・お達者くらぶ ・歯つらつ歯っぴーキャラバン ・健康談話室（脳！活性化教室、元気ほっと教室） 等





甲府市介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）
ちょっとした困りごと支援があります

甲府市笑顔ふれあい訪問サポート
（訪問型サービス・活動B）

- ✓ 生活支援サポーターが訪問し、掃除・洗濯などの簡単な日常生活を支援
- ✓ 利用には、ケアマネジメントCを実施
- ✓ お問い合わせは、甲府市社会福祉協議会
地域福祉推進課まで（055-225-2118）

生活支援サポーターも
募集しています！

生活のちょっとした困りごと
ありませんか？

体がえらくて
掃除が行き届かない



ごみを集積所まで
運ぶのが大変

長時間歩くのが大変
買い物に行けない

生活支援サポーターが お手伝いします

「甲府市笑顔ふれあい訪問サポート事業」は高齢になっても住み慣れた甲府で暮らし続けられるように、地域のボランティアである“生活支援サポーター”が日々の生活のちょっとした困りごとをお手伝いする事業です。

利用できる方

次のすべてにあてはまる方が利用できます。

- ①甲府市在住の65歳以上の方
- ②要支援1・2 又は「元気アップチェックリスト」で事業対象と認定された方
- ③一人暮らし、又は同居家族が病気等で自ら家事を行うことが困難な方

利用料金

1回200円（1回1時間、週2回まで）

※事前に甲府市社会福祉協議会が利用チケットの販売に伺いますので、購入してください。

お手伝いの内容

清掃・洗濯・ごみ出し・簡単な調理・買い物代行・衣類整理・衣類補修など
※定期的に生活支援サポーターがご自宅を訪問し、お手伝いします。

申込方法

お住いの地区を担当する“地域包括支援センター”にご相談ください。





甲府市介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

予防の指定対象が拡大しました



介護予防支援の指定

- ・令和6年度より、介護予防支援の指定対象が指定居宅介護支援事業所に拡大されました！
- ・お問合せ・申請は、長寿介護課 経営係まで（055-237-5473）



介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの再委託

- ・地域包括支援センターより、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを受託することができます！
- ・受託要件：従事するケアマネジャーが、県が実施する予防給付のケアプラン作成に関する研修を受講、
または研修受講者からの研修を受講
- ・お問合せ・申請は、地域包括支援課まで（055-237-5484）

上記の指定や受託により、
要介護・要支援認定を行き来する方も継続的に支援することができます。
ぜひ積極的に申請をお願いします！





認知症施策 新しい認知症観

認知症サポーター
キャラクターのロバ君



【国の動向】

- ✔ 令和6年1月、共生社会の実現を推進するための認知症基本法が施行

基本理念

認知症の人を含めた国民一人一人がその個性と能力を十分に発揮し、相互に人格と個性を尊重しつつ支え合いながら共生する、活力ある社会である**共生社会**の実現を推進する

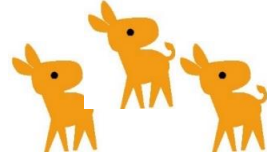
- ✔ 令和6年12月、認知症施策推進基本計画が策定

認知症の人本人の声を尊重し、
「新しい認知症観」に基づき施策を推進



認知症になったら何もできなくなるのではなく、認知症になってからも、一人一人が個人として
できること・やりたいことがあり、住み慣れた地域で仲間等とつながりながら、希望を持って自分
らしく暮らし続けることができるという考え方





認知症ガイドブック（認知症ケアパス）

- ✓ 認知症の方とその家族の不安を少しでも軽くできるように、認知症の支援やサービスをまとめた冊子
- ✓ 令和7年4月、新たな情報を追加し改訂しました！

市役所本庁舎、保健センター、地域包括支援センター等で配布していますので、ぜひご利用ください！





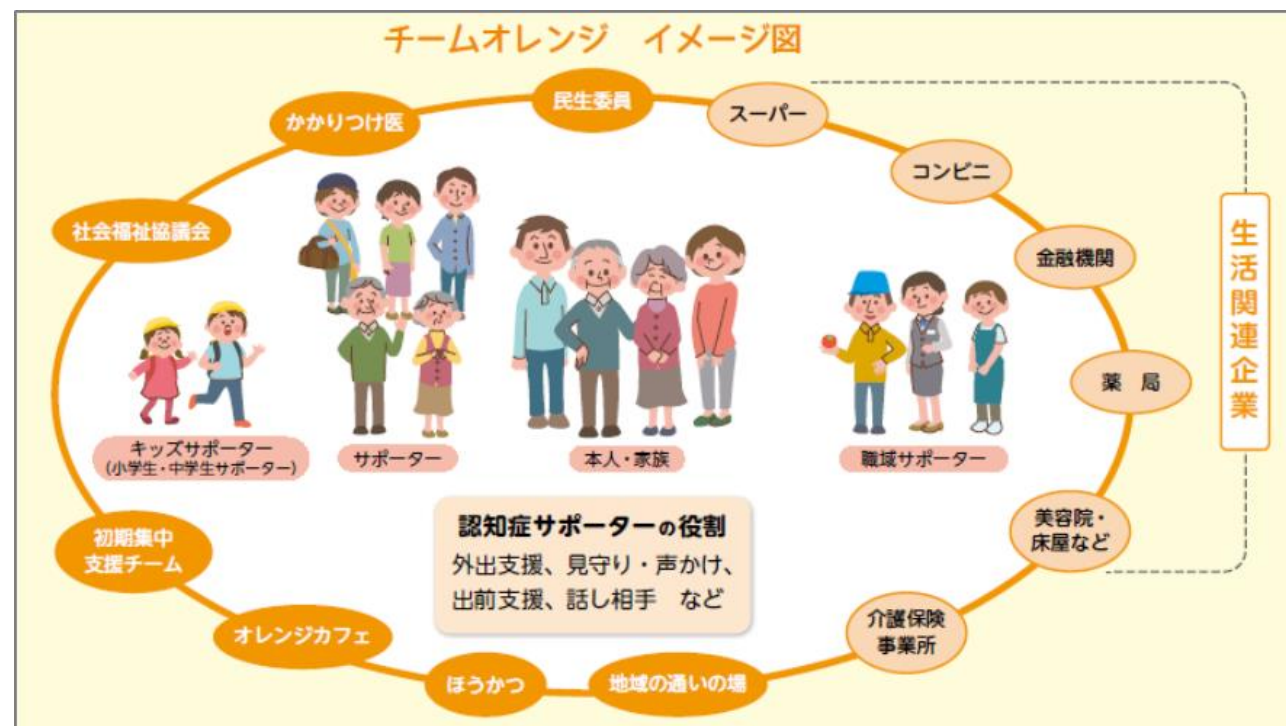
認知症施策 地域の支え合いチームオレンジ

チームオレンジ

- ✓ 近隣の認知症サポーターがチームを組み、認知症の本人や家族を支える取組
- ✓ 認知症の本人やその家族もチームの一員となり、関係機関や生活関連企業と一緒に、皆がやりたいことやできることを増やしていける地域づくりを進めていく



認知症になっても安心して暮らせる地域に！



認知症の方や家族の一番近くにいる事業所、専門職の皆様が、
認知症の本人の声を聞き、強みを生活の中で活かせるように、
地域の認知症地域支援推進員や認知症サポーターと共に、
チームオレンジを作っていただくことにご協力をお願いします！





わたしの思いノート

～自分の人生の物語を想像してみませんか～



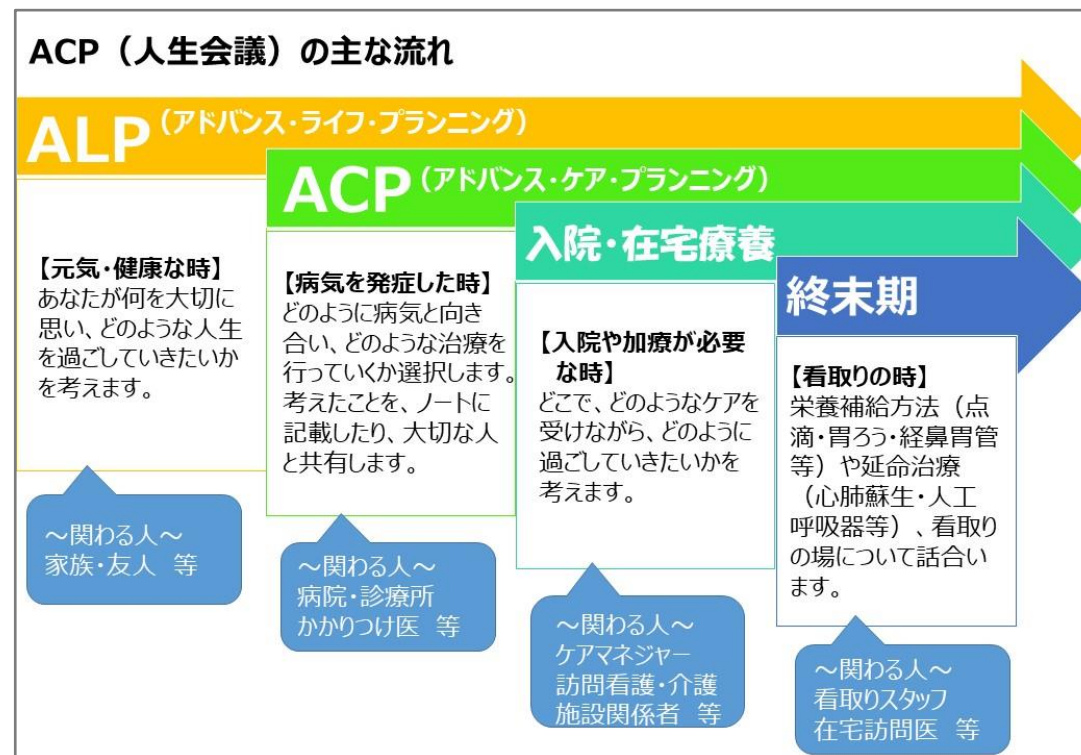
No. _____

名前 _____

県央ネットやまなし
在宅医療・介護連携分科会

“わたしの思いノート”はご自身の
思いや考えを、大切な人や支援者を
と共有するツールの1つです。

「もしも」の時のことを、「今」から考えておくことが、
いつまでも自分らしい暮らしをするために大切です。



わたしの思いのノートを“事業所内で使用したい”、
“利用者の皆様にお渡ししたい”等ありましたら、
「甲府市役所地域包括支援課」までご連絡ください！





住民向けサイト



- 介護に関する相談窓口の確認
- 住まい近くの介護事業所の検索
- ニーズに合わせた介護事業所の検索
- ケアプランを作成する事業所の検索
- 病院・診療所・薬局の検索
- 介護施設・介護事業所の空き情報の検索

✔ ICTを活用した医療・介護資源情報システム

✔ 9市3町で構成する「県央ネットやまなし」の連携

関係者向けサイト



- 介護・福祉にまつわる最新ニュースの閲覧
- 自治体のお知らせ・介護保険最新情報等の閲覧
- アンケート機能
- 掲示板を通じた意見交換

関係者向けサイトへの登録が未済の事業所等は、
ご登録をお願いします！



ご清聴ありがとうございました



令和7年度

甲府市介護サービス事業者等集団指導

居宅系サービス

