



令和8年度 甲府市障害福祉サービス事業者等集団指導



01 火災予防対策について

02 障がい福祉課からの伝達事項

- ① 令和8年度報酬改定における改定事項について
- ② 義務化されている項目
- ③ 経過措置となっている項目
- ④ 質問について
- ⑤ その他伝達事項

03 運営指導、業務管理体制及びよくある指摘事項について



火災予防対策について

～ 命を守るための日常の備え ～

甲府地区消防本部 査察課



社会福祉施設の特徴

身体機能や認知機能に制約のある方が利用する機会が多い。



社会福祉施設における重大な火災を経て

自動火災報知設備



消防機関へ通報する
火災報知設備



スプリンクラー設備



防火管理者



消防法令上の規制が強化

消火器



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 防火管理体制の確立
- 2 消防用設備等の維持管理
- 3 防災物品の管理

1 防火管理体制の確立 ～防火管理者の選任～

●防火管理者の選任が必要な施設

従業員+利用者 = 30人以上

※自力避難困難者が入居、宿泊する施設の場合は 10人以上



新任者



施設長

●防火管理者になるべき人

施設長など **管理監督ができる役職の人**

●防火管理者になるために必要なこと

防火管理講習の修了

※法令に定める経歴を持つ人は、講習の受講免除

1 防火管理体制の確立 ～消防計画の作成～

● 消防計画の作成者

その施設の **防火管理者**が作成する。



● 消防計画を作成する理由

火災の発生防止及び万が一発生した場合に**被害を最小限にする**ため。

● 重要な事項

施設の実態に即した消防計画を作成し、職員全員に役割を理解させること。

1 防火管理体制の確立 ～消防訓練の実施～

●消防訓練を要する施設及び実施回数

防火管理が必要な施設で **年2回以上**実施する。

●消防訓練を実施する前に

管轄消防署に **訓練通知書を事前提出**する。
※当本部のホームページで書式をダウンロードできます。

●消防訓練の実施方法

防火管理者が中心となって実施する。
※不安であれば、消防職員による現地指導も可能です。



1 防火管理体制の確立 ～消防訓練の実施～



1 防火管理体制の確立 ～消防訓練の実施～

●消火訓練



消火器の使い方		
①安全ピンに指をかけ、上に引き抜く	②ホースをはずして火元に向ける。	③レバーを強く握って噴射する。
		

1 防火管理体制の確立 ～消防訓練の実施～

●避難訓練



2 消防用設備等の維持管理 ～定期的な点検報告等～

消防用設備等の点検報告とは

その施設で設置義務がある消防用設備等について
6か月に1回点検し、1年に1回点検結果を消防署に報告するもの。



消防設備士など

2 消防用設備等の維持管理 ～日常的に確認できることの例～

●消火器（蓄圧式）の場合

✖ 見つけにくい場所に置かれてないか



○ 圧力が緑のライン上にあるか



✖ 安全栓があるか



✖ 底部が腐食してないか



3 防災物品の管理

防災物品とは

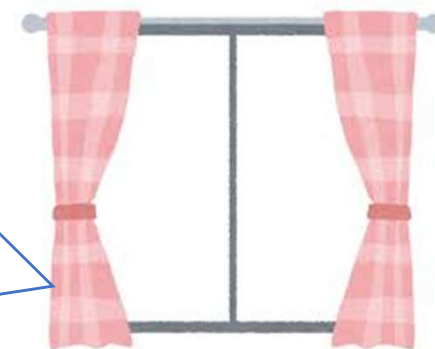
主に「カーテン」や「じゅうたん」など、火災発生時に延焼拡大を助長させるものに対して、燃えにくい加工をしたものです。

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ります。



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

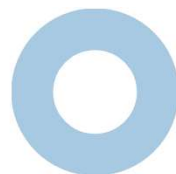


火災予防上普段から気を付けること

- 1 避難経路の管理
- 2 防火戸周囲の管理
- 3 火気の管理

1 避難経路の管理

階段や廊下などは、避難経路 となるため、
物置として使用しないでください。



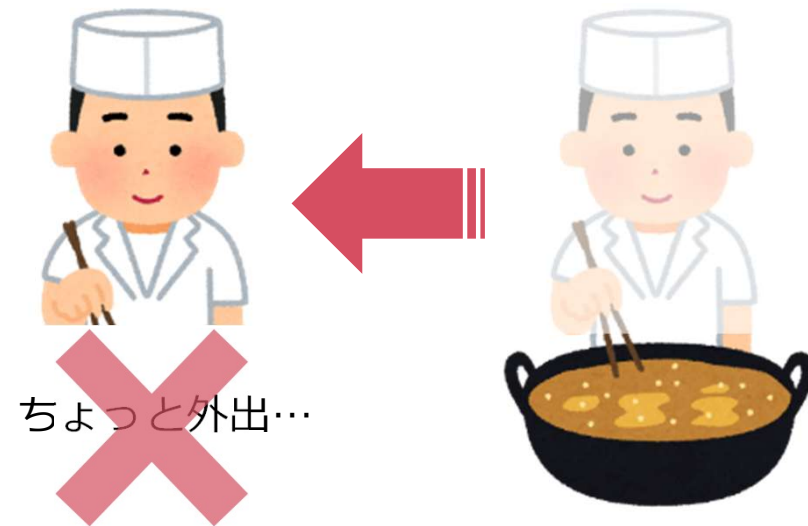
2 防火戸周囲の管理

防火戸は正常に閉まるように管理してください。



3 火気の管理

●調理室等



3 火気の管理

●暖房器具



3 火気の管理

●喫煙



3 火気の管理

●その他



まとめ

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。



ご清聴ありがとうございました。

毎朝!

01 火災予防対策について

02 障がい福祉課からの伝達事項

- ① 令和8年度報酬改定における改定事項について
- ② 義務化されている項目
- ③ 経過措置となっている項目
- ④ 質問について
- ⑤ その他伝達事項

03 運営指導、業務管理体制及びよくある指摘事項について





**令和8年度
甲府市障害福祉サービス事業者等集団指導
障がい福祉課からの伝達事項**





目次

- ① 令和8年度報酬改定における改定事項について
- ② 義務化されている項目
- ③ 経過措置となっている項目
- ④ 質問について
- ⑤ その他伝達事項



①令和8年度報酬改定における改定事項について

1 処遇改善加算の拡充（概要）

（対象：全事業所）

福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円の賃上げを実現する措置とともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円（1.0%）の上乗せ措置を実施された。

→合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円（6.3%）

の賃上げ（定期昇給0.6万円込み）が実現する措置

○具体的措置

- ① 対象を福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に（加算率の引上げ）
- ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する
上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）
- ③ 計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設
- ④ ベースアップなど更なる賃上げや生産性向上等を後押しする措置



①令和8年度報酬改定における改定事項について

1 処遇改善加算の拡充（職場環境等要件）

※取得する加算によって必要数が変化

- 入職促進に向けた取組
- 資質の向上やキャリアアップに向けた支援
- 両立支援・多様な働き方の推進
- 腰痛を含む心身の健康管理
- 生産性向上のための業務改善の取組
- やりがい・働きがいの醸成

→処遇改善加算にかかわらず、職場環境の改善をお願いいたします。



①令和8年度報酬改定における改定事項について

2 就労移行支援体制加算の見直し

(対象：生活介護、自立訓練、就労継続A型・B型)

- 一般就労への定着に向けた支援体制が構築されている事務所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定していた。
→同一利用者がA型と一般企業の間で離転職を繰り返すことで加算を取る、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者がいた。

制度趣旨に沿った運用のため、算定可能な就職者上限や利用者を明確化

- ・一事業所で算定可能な年間就職者数の上限を事業所の定員とする
- ・同一事業所に関わらず、過去3年間で算定実績のある利用者は基本算定不可
(ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者などは例外)

※令和9年度報酬改定での就労移行支援体制加算のあり方も検討中とのこと



①令和8年度報酬改定における改定事項について

3 基本報酬区分の基準の見直し

(対象：就労継続B型)

○令和6年報酬改定にて行った平均工賃月額の算定方式の見直しにより
平均工賃月額が6,000円上昇、想定以上に高い報酬区分の割合が増えた為

○変更後

- 基本報酬区分の基準額を3,000円（上昇額の1/2）引き上げる
- 併せて配慮措置を講じる
 1. 令和6年度報酬改定で区分の上がらなかった事業所は見直し適用対象外
 2. 区分が下がる事業所は減少が3%程度に収まるよう中間的な区分を新設
 3. 令和6年度報酬改定で単価を引き下げた区分七と八の基準は据え置き



①令和8年度報酬改定における改定事項について

4 応急的な報酬単価の特例

(対象：就労継続支援B型、共同生活援助、
児童発達支援、放課後等デイサービス)

○課題となっている人材確保と事業所及び利用者の数が伸びている現状を鑑み
サービスの質を担保しつつ制度の持続可能性を確保するため、
新規事業所に限り臨時応急的な見直しを実施する。

→令和8年6月1日以降新規指定の対象サービス事業所は報酬額が下がる
※重度障害者（児）に関する事業所や離島など一部例外あり



②義務化されている項目

1 虐待防止措置

(対象：全事業所)

○事業者は虐待の発生又は再発を防止するため、次の措置の必要がある

- ・ 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を
定期的（少なくとも年に1回）に開催するとともに従業員への周知徹底
- ・ 事業所において従業員に対し虐待防止のための研修を年1回以上開催
- ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を配置

いずれか一つでも措置が講じられていない場合

→**虐待防止措置未実施減算**となる

※「虐待防止のための指針」の作成が望ましい



②義務化されている項目

2 身体拘束の適正化

(対象：全事業所)

○従業者はサービス提供に当たり利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。
また、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない

- ・ やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様、時間、利用者の心身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
- ・ 身体拘束適正化検討委員会を少なくとも年に1回開催、
結果を従業者に周知徹底
- ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ・ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施
- ・ 専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者の設置

いずれか一つでも措置が講じられていない場合→**身体拘束廃止未実施減算**



②義務化されている項目

3 業務継続計画の策定

(対象：全事業所)

- ①事業者は業務継続計画を策定し、必要な措置を講じなければならない
- ②事業者は従業者に対して計画について周知し、
必要な研修及び訓練を定期的 to 実施しなければならない
- ③事業者は定期的 to 計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う

相談支援事業所等：①～③のいずれか一つでも措置が講じられていない場合
それ以外のサービス：①の措置が講じられていない場合

→業務継続計画未策定減算となる

※令和7年度から原則すべてのサービスで適用

※就労選択支援は令和8年度末までの間、減算を適用しない



②義務化されている項目

4 障害者支援施設における地域移行推進の取組 (令和8年度より義務化)

(対象：施設入所支援)

- すべての入所者に対し地域移行や日中活動系サービスの利用意向を確認
→本人の希望に応じたサービス利用にしなければならない
- 地域移行及び日中サービスの意向確認の責任者の選任
- 個別支援計画を作成することなどの意向確認のマニュアルを作成する

令和8年3月31日で経過措置終了・義務化



②義務化されている項目

5 支援の質の確保（地域連携推進会議の実施） （令和7年度より義務化）

（対象：共同生活援助、施設入所支援）

- 利用者と家族、地域住民、サービスに知見を有する者などから構成する「地域連携推進会議」を開催し、一年に1回以上運営状況を報告とともに助言を聞く機会を設けなければならない。
- 会議のほか、構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない
- 会議について報告・要望について記録し、公表

提出いただいた地域連携推進会議の議事録より、好例を紹介



②義務化されている項目

5 支援の質の確保（地域連携推進会議） （令和7年度より義務化）

好例紹介① 参加者について

- ・利用者
- ・利用者家族
- ・地域の関係者（自治会長、民生児童委員、地域住民等）
- ・福祉に知見のある人（学校教諭、他事業所の方）
- ・事務所の職員等



②義務化されている項目

5 支援の質の確保（地域連携推進会議）

（令和7年度より義務化）

好例紹介② 会議の流れと見学会について

- ・ 開式のあいさつ・自己紹介
- ・ 趣旨説明（会の目的、構成員の役割）
- ・ サービスの概要説明（共同生活支援の位置づけ等）
- ・ 施設の概要（規模、対象者、サービス内容、生活の流れ）
- ・ 住居見学会の案内と出席のお願い
- ・ 意見交換
- ・ 閉式のあいさつ



②義務化されている項目

5 支援の質の確保（地域連携推進会議）

（令和7年度より義務化）

好例紹介③ 意見交換について

参加者「グループホームに入ってよかったことは？」

利用者「自立した生活ができています」

→利用者の意見を引き出すことで、地域・家族が
普段の生活について想像・理解しやすくなる



③経過措置となっている項目

1 就労支援員及び就労定着支援員

(令和10年度より義務化)

(対象：就労移行支援、就労定着支援、就業・生活支援センター)

- ・ 就労支援員、就労定着支援員及び就業支援担当者と生活支援担当者は
「雇用と福祉の分野横断的な基礎知識・スキルを付与する研修
(障害者の就労支援に関する基礎研修)」の受講が必須となる

令和10年3月31日までは経過措置として受講しなくても従事可能



④質問について

1 質問票について

質問票へのご協力ありがとうございます。

○意図・目的について

- ・ 質問内容の記録と共有
- ・ 回答の正確性の担保・向上
- ・ 事務の効率化

今後とも質問票での質問にご協力をお願いいたします。

○質問票の書き方について

- ・ 内容について

「どうわからないか」や「この点についての判断が欲しい」の記載を

- ・ 事業所側でも事業者ハンドブックや通知などをご確認ください
- ・ 背景資料などがあったらそちらも添付ください
(研修終了証の写真、勤務形態一覧表など)



④質問について

1 質問票について

○実際にあった質問について

- ・就労選択支援利用時における就労継続支援B型の報酬算定

Q. 当事業所の利用者が就労選択支援（他事業所）の利用を予定している。
サービス提供時間が重複しない場合は同一日での報酬算定は可能か？

A. 不可。

日中活動系のサービスは基本まとまった時間での利用を念頭に置いており、同一日での報酬算定は不可能となっている。就労選択支援など、短時間の利用であったとしても同様。

（事業所間での合議による報酬の配分により、両サービスを
同一日に利用することを妨げるものではない。）

※厚生労働省社会保障審議会障害者部会（第145回）

こども家庭審議会障害児支援部会（第10回）資料P19より



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(1) 変更届出書

- 指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省で定める事項に変更があったときは、変更日から **10日以内** に届け出る必要があります。
 - ※変更内容により算定される単位数が変わる場合、**併せて加算の届出も必要**
 - ※定員及び事業所所在地の変更の場合でも届出期日は変わりませんが、必ず事前にご相談をお願いいたします。
 - ※変更届を失念していた場合、給付費の返還が生じる場合があります。

【届出書類】

- ①変更届出書
- ②添付書類

※内容により必要書類が異なる為「変更届に必要な書類一覧」を要確認



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(1) 変更届出書

【届出が必要となる事項】

- 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その代表者の氏名及び住所
- ③定款・寄附行為等及び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事業所の平面図及び設備の概要
- ⑤事業所の管理者及びサービス提供責任者
- ⑥運営規程 等

※各種届出に係る法人の定款（就労継続支援A型は除く）の提出は省略可



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(1) 変更届出書

- サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の欠如について
 - ・サービス管理責任者等がやむを得ない事由により欠如する場合は、
速やかに障がい福祉課までご相談ください。
 - ・サービス管理責任者等の要件を満たしていなかったために、国の会計検査により減算となった例が全国で出ているようです。要件を満たしているかどうか、また届出を行っているかを今一度確認をお願いいたします。
 - ・サービス管理責任者の各種研修の期限についても確認をお願いいたします。



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(2) 指定変更申請

○指定変更申請が必要な変更

- ・生活介護、就労継続支援A・B型または施設入所支援での定員の増加
- ・サービスの種類を変更

【申請期限】

変更予定月の1か月前（例：6月1日変更の場合4月30日まで）

①申請を行う前に、事前協議（各種基準の確認等）が必要になります。
（電話予約のうえ、来庁してください）

②事前協議は、変更予定の2か月前から行います。

【申請書類】

- ①変更申請書
- ②添付書類



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(3) 廃止・休止・再開届

【届出期限】

休止・廃止・再開の日の1か月前

※休止・廃止は、利用者のうち引き続きサービスを希望する者に対し、サービス等を継続的に提供する他の事業者の名称を届ける必要がある。

※再開にあたっては、指定基準を満たしているか等を確認しますので、事業再開1か月前にご相談ください。

【提出書類】

①廃止・休止・再開届出書

②その他必要書類



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(4) 指定の更新について

○指定の有効期間は6年です。6年ごとに指定更新を受けなければなりません。

※更新対象の事業が休止中の場合、休止のまま更新はできません。

更新を希望する場合は再開届を提出後、更新申請を行ってください。

※必ず各事業所で更新の時期について確認してください。

【提出期限】

指定有効期限が満了する月の前月中

【提出書類】

- ① 指定更新申請書
- ② 添付書類



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(5) 介護給付費等の加算等に係る届出について

変更届の提出時期により算定開始日が異なりますので、ご注意ください。

- ・ 加算等の算定される単位数が「増える」又は「新たに算定する」場合
月の15日までに届出をした場合・・・翌月から算定開始
月の16日以降に届出をした場合・・・翌々月から算定開始
- ・ 加算等の算定される単位数が「減る」又は「算定されなくなる」場合
減る又は算定されなくなる事実が発生した日・・・その日から算定開始



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(5) 介護給付費等の加算等に係る届出について

【届出書類】

- ① 変更届
- ② 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
- ③ 介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表
- ④ 添付書類（加算により異なりますので、必ず確認してください。）

※加算を取得するためにはそれぞれ要件があります。

各事業所で要件を確認したうえで、ご提出ください。

※書類の修正等がある場合は修正が済んだ後に受理いたします。

期限には余裕を持ってご提出をお願いいたします。



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(6) 業務管理体制の届出について

○法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられています。
※届出事項に変更があった場合は、その旨を届け出てください。

○業務管理体制について

- ・全事業者：事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者の配置
- ・20事業所以上の事業者：法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備
- ・100事業所以上の事業者：外部監査などによる「業務執行の状況の監査」

※ 事業所数は、サービス種別毎にカウントしますので、ご注意ください。

例) 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護を行っている場合→4事業所



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(6) 業務管理体制の届出について

○事業所の所在により届出先が異なります。

事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害 保健福祉部企画課)
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、全ての指定事業所が甲府市内に所在する事業者	甲府市
全ての指定事業所等(児童福祉法に基づく指定障害児入所施設を除く。)が甲府市に所在する事業者	甲府市
上記3種類以外の事業者	山梨県



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(7) 各種届出等様式の掲載場所

甲府市トップページ内の「暮らしのかんたん検索」にて「障がい福祉」

→事業者向け情報

→各種障害福祉サービス等事業者の指定等



←車いすのマーク



こちらの二次元コード
からもアクセスできます



⑤ その他伝達事項

1 届出等に係る留意事項について

(7) 各種届出等様式の掲載場所

○変更届出書について（国標準様式の変更に合わせて場所も変わりました）

各種障害福祉サービス等事業者の指定等（前スライドのQR）

→「障害福祉サービス・障害者支援施設の指定等」又は

「障害児通所支援事業所の指定等」又は

「相談支援事業所（特定・障害児）の指定等」

→申請書等様式（表が並んでいるところ）

→1「指定・指定更新・指定変更申請書、変更届出書、付表

（標準様式 別紙様式第1号）（エクセル：247KB）」

のExcelファイル内 二番目のシート

※ 申請書等様式のすぐ上に提出書類一覧があります。
書類作成時には必ずチェックをお願いします。



⑤ その他伝達事項

2 こども性暴力防止法の施行について

(令和8年12月25日から)

全ての事業者が

法律で定める

性暴力防止の取組の

義務がある



- 学校（幼稚園、小中学校、高校等）
 - 専修学校（高等課程）
 - 認定こども園
 - 児童相談所
 - 児童福祉施設
（認可保育所、児童養護施設、
障害児入所施設 等）
 - 指定障害児通所支援事業
 - 乳児等通園支援事業
- など

国の「認定」を受けた事業者が

法律で定める

性暴力防止の取組を行う

（認定は任意）



- 専修学校（一般課程）・各種学校
 - 民間教育事業
（学習塾、スポーツクラブ等）
 - 放課後児童クラブ
 - 一時預かり事業
 - 病児保育事業
 - 認可外保育事業
 - 指定障害福祉サービス事業
- など

義務となる対象サービス

- ・ 児童発達支援（共生型含む）
- ・ 放課後等デイサービス
- ・ 居宅訪問型児童発達支援
- ・ 保育所等訪問支援

※障害児に下記サービスを提供する事業所は任意で可能

- ・ 居宅介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 短期入所
- ・ 重度障害者等包括支援



⑤ その他伝達事項

2 こども性暴力防止法の施行について

(令和8年12月25日から)

○趣旨

- ・ 児童等に教育・保育等を提供する事業者に対し、従業者による児童対象性暴力等を防止する措置を講ずること等を義務付ける。

○対象

- ・ 児童との関係において「支配性」「継続性」「閉鎖性」を有する事業
 - 「支配性」……接する中で優越的立場に立つ機会がある場合
(成人とこどもという関係上自然と支配性は生じ得る為、継続的に接する場合は原則として支配性ありと判断)
 - 「継続性」……日常的・定期的に接する機会がある業務や、教諭・保育士等のように一般的に継続性をもつ業務
 - 「閉鎖性」……他職員や保護者が同席しないなど、第三者の目に触れない状況で児童と接する機会が生じ得る場合
(災害や急な事故等、突発的かつ一時的に閉鎖環境が発生するものは閉鎖性なしと判断しうる)



⑤ その他伝達事項

2 こども性暴力防止法の施行について

(令和8年12月25日から)

○求められる措置等

① 日ごろから講ずべき措置

- ・ 服務規程等のルール作り、環境整備、保護者等への周知・啓発
- ・ 性暴力等の恐れ^①の早期把握のための児童との面談
- ・ 児童等が相談を行いやすくするための措置（相談体制等）
- ・ 研修

② 被害が疑われる場合の対応

- ・ 調査、被害児童等の保護・支援

③ 特定性犯罪前科の有無の確認

- ・ 児童等に接する業務の従事者は、雇入れ、配置転換等の際に確認が必要
- ・ 現職者は施行から3年以内に確認、その後5年ごとに確認

④ 児童対象性暴力等の防止のための措置

- ・ ①～③を踏まえ、性暴力等が行われる「おそれ」がある場合、
児童対象性暴力等の防止のための措置を講じなければならない。



⑤ その他伝達事項

3 事故報告について

○報告が必要となる事故等

- ・利用者や職員等の生命・身体に被害が生じた事故
 - ア 医療機関の受診を必要としたもの
 - イ 送迎、行事中の事故
 - ウ 利用者同士の過失事故、自傷・他害行為による事故
 - エ 死亡事故（長期入院後に病死した場合を除く。）
- ・感染症や食中毒による利用者や職員等の健康被害

甲府市保健所医務感染症課（電話055-237-8952）にも報告をお願いします。

- ・自然災害（地震・台風・豪雨等）や火災による施設等の被害
- ・法令違反や情報漏洩などの不祥事、盗難等の犯罪被害
- ・利用者による虐待
- ・その他市が報告を指導したもの



⑤ その他伝達事項

3 事故報告について

○報告の方法

- ・電話などで事故等の第一報、その後速やかに「事故報告書」を提出
※内容に応じ、その後の状況や再発防止策の提出を求めています

【事故報告書の掲載場所】

甲府市トップページの暮らしのかんたん検索「障がい福祉」

→事業者向け情報

→事故発生時の報告について

○留意事項

- ・事故報告は、事業所の管理者等により責任をもって対応してください。
- ・利用者等の苦情による発覚が多く、対応に苦慮するケースもありました。
事故報告書の提出について漏れがないようお願いいたします。



⑤ その他伝達事項

4 その他

(1) 障害者支援給付費の請求手続きについて

○受給者証が発行（新規・更新含む）されたら

- ・受給者証番号や障害支援区分、上限月額等は最新の受給者証でよく確認。
※再新規の場合は受給者証番号が再交付されます。

多い誤り：市外の利用者の請求をしている

過去の受給者証の情報のまま請求をしている

○国保連の請求エラーについて

- ・請求エラーはまず事業所においてエラー内容を確認してください。
- ・問い合わせの際は、具体的なエラー内容をこちらにお伝えください。

○利用者負担上限額管理事務 依頼（変更）届出書について

- ・利用者負担のある方で、複数の事業所を利用している場合に必要
- ・上限管理事務を行う事業所は、必ず提出してください。

（変更年月日の記載もお願いします）



⑤ その他伝達事項

4 その他

(2) 日中一時支援事業・移動支援事業

○地域生活支援事業利用者資格証の更新について

- ・すべての利用者が、毎年3月末にて更新となります。

※更新をしないと翌年度の利用はできません。

利用者への確認と声掛けをお願いいたします。

- ・毎年4月は、新しい利用者資格証を確認してください。

○事業費請求について

- ・毎月10日までに前月利用分の請求書を提出してください。

- ・年度切り替えの4月提供分の請求の際には、必ず新しい利用者資格証を確認し請求をしてください。

(利用者負担額の区分など、前年度から変更がある場合があります)



⑤ その他伝達事項

4 その他

(3) 障害福祉サービス等情報公開制度

○情報公開未報告減算

- ・システム上、未報告となっている事業所に対して算定
- ・年に1回以上更新を行わないと減算対象となる

○令和7年度よりWAM NETにて運営情報欄が追加

- ・各事業者の毎会計年度終了後3か月以内に報告（更新）が必要



⑤ その他伝達事項

4 その他

(4) 児童通所支援の支給量（利用日数）決定に関する原則について
（対象：児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 児童通所支援の支給量は「保護者の希望⇒支給量(利用日数)」ではない
 - ・保護者の意向は十分尊重するが、市が客観的な基準(アセスメント)をもとに「真に必要な支給量(利用日数)」を総合的に判断し支給決定する
 - ・利用児それぞれの心身等の状況や生活環境等に応じた支援を行うための支給量(利用日数)決定における公平性の担保が必要
- サービス事業所：事業所として保護者へ「週何回利用可か」を伝え、希望の利用日数については相談支援専門員と相談するよう促してください
- 相談支援専門員：客観的な必要性を見極めた「計画案」の作成を



⑤ その他伝達事項

4 その他

(4) 児童通所支援の支給量（利用日数）決定に関する原則について
（対象：児童発達支援・放課後等デイサービス）

○障害福祉サービスの支給決定における三者勘案

①保護者からの申請・意向の確認

②市（障がい福祉課）による「勘案事項調査」（アセスメント）

③相談支援専門員による「障害児支援利用計画案」の作成

④市は上記3点により、適切な支給量を最終決定（支給決定）

○「毎日通わせることが、必ずしも児童にとって
最善の休息・発達支援にならない場合がある」という視点を

○根拠のない一律の最大日数決定は、今後の実地指導等の対象にもなりうる
→個別性に応じた利用計画作成をお願いいたします

01 火災予防対策について

02 障がい福祉課からの伝達事項

- ① 令和8年度報酬改定における改定事項について
- ② 義務化されている項目
- ③ 経過措置となっている項目
- ④ 質問について
- ⑤ その他伝達事項

03 運営指導、業務管理体制及びよくある指摘事項について





令和8年度 運営指導、業務管理体制及びよくある 指摘事項について



運営指導とは

○目的

福祉・障害福祉等サービスの取扱い、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

- ・ 1 月前までに実施通知を郵送
- ・ 事前提出資料を 1 0 日前に提出
- ・ 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

○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

- ・ 3 年に 1 回
- ・ 新規開所後は指定後 1 年以内



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



運営規程

- ・ 管理者 1名
- ・ サービス管理責任者 1名
- ・ 職業指導員 2名
- ・ 生活支援員 1名



(記載例)

- ・ 管理者 1名
- ・ サービス管理責任者 1名
- ・ 職業指導員 1名^{以上}
- ・ 生活支援員 1名^{以上}

実際は
生活支援員が 2名 勤務している場合は
修正し変更届が必要

(虐待の防止)

第〇条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 事業所は、利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用を支援する。
- (4) 苦情解決体制を整備する。
- (5) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。



重要事項説明書

● 事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村や利用者の家族等へ迅速に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。

緊急時の対応とは別

● 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり・ <input type="checkbox"/> なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

**実施をしていない場合
でも
記載が必要です**



よくある指摘事項について

各種委員会・研修・訓練の実施回数について

		対象サービス	実施回数	備考
委員会等	感染対策委員会	全サービス	※訪問系…6月に1回以上 その他…3月に1回以上	
	虐待防止委員会(★)	全サービス	年1回以上	
	身体拘束適正化委員会(★)	全サービス (計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、 自立生活援助、就労定着支援を除く)	年1回以上	
	地域連携推進会議	障害者支援施設、共同生活援助	年1回以上	
研修	感染症まん延防止研修	全サービス	訪問系…年1回以上 その他…年2回以上	
	虐待防止研修(★)	全サービス	年1回以上	
	身体拘束適正化研修(★)	全サービス (計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、 自立生活援助、就労定着支援を除く)	年1回以上	
	業務継続計画(BCP)研修	全サービス	年1回以上 ※入所系は年2回以上	(★)計画相談支援、障害児相談支援のみ
訓練	感染症まん延防止訓練	全サービス	訪問系…年1回以上 その他…年2回以上	
	業務継続計画(BCP)訓練	全サービス	年1回以上 ※入所系は年2回以上	(★)計画相談支援、障害児相談支援のみ

(★) ……未実施の場合減算となるもの

※訪問系… 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害等包括支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援

※入所系… 障害者支援施設等、障害児入所施設



自然災害に関する各種計画

	対象災害	目的	根拠法令等	対象サービス
業務継続計画 (BCP)	全般	業務の継続・再開	基準	全サービス
非常災害計画	全般	避難・安全確保	基準	全サービス
避難確保計画	浸水 or 土砂	避難・安全確保	水防法	浸水・土砂災害の 想定区域の事業所
消防計画	火災	避難・安全確保	消防法	一定の規模以上の事業所



よくある指摘事項について

個別支援計画書

(厚生労働省 個別支援計画書 参考様式)

(別添)

利用者氏名:

個別支援計画書

作成年月日: 年 月 日

利用者及び家族の生活に対する意向	
総合的な支援の方針	
長期目標 (内容・期間等)	支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)	

相談支援事業者へ交付してください

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。

サービス管理責任者氏名:

年 月 日

本人が署名できないため代筆
代筆者 甲村太郎 (父)

処遇関係の指摘事項

- サービス担当者会議が未実施の場合

モニタリング等の際、相談支援専門員および利用者本人と実施した協議の概要を記録し、会議記録と同様に保管してください。

- 会議参加者の記載漏れ

個別支援会議に本人が参加しているにもかかわらず、参加者欄に本人の名前が記載されていない事例が確認されたため、個別支援会議をはじめ、各種会議の参加者は全員記載してください。

- アセスメント記録の不備

モニタリング記録や個別支援会議の記録から、面談や心身状況の評価等、アセスメントを実施していることは読み取れたが、その内容や結果をまとめたアセスメント記録がありませんでした。また、個別支援計画の更新時には、面談内容やアセスメント表の各項目の変更有無を記録・整備してください。



加算関係の指摘事項

- 改めて加算要件を確認してください

- 利用者 (の区分) に応じて

→ 当該月の利用者
前年度（4月1日から翌年3月31日）の平均利用者

※ 指定を受けて間もない場合（1年程度）
は計算方法が異なります。

- 加算要件・支援に係る記録を整備してください

欠席時対応加算

「連絡を受けた日時」 「対応内容」

送迎加算

行き・帰りの送迎の実施記録



ご清聴ありがとうございました



令和8年度

甲府市障害福祉サービス事業者等集団指導

