

令和4年度指導監査実施状況等について

1 令和4年度実施結果

(1) 実施件数等

区 分		実施件数	文書指摘	口頭指摘
社会福祉法人		21	50	94
施設	救護施設	1	1	1
	母子生活支援施設	0	0	0
	特別養護老人ホーム等 (注1)	15	20	37
	介護老人保健施設等 (注2)	6	14	11
	障害者支援施設等 (注3)	2	0	0
事業所	介護保険サービス事業所等 (注4)	218	61	207
	障害福祉サービス事業所等 (注5)	85	33	188
	有料老人ホーム	0	0	0
	保育所等 (注6)	33	0	16
実施機関	長寿福祉課、こども保育課、こども健康課	3	0	0
合計		384	179	554

○文書指摘、口頭指摘は1箇所の施設・事業所等で2項目以上該当する場合もある。

注1 養護老人ホーム、地域密着型特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム（A型・ケアハウス）を含む。

注2 介護療養型医療施設、介護医療院を含む。

注3 身体障害者社会参加支援施設を含む。

注4 介護予防を含み、休止中及び保険医療機関等における介護保険サービス事業者のみなし指定を除く。

注5 基準該当サービス事業所を含む。

注6 幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、地域型保育事業を含む。

2 主な指摘事項

(1) 社会福祉法人

運営・管理体制に関すること
<p>ア 評議員数について、定款に定められた定数と異なる人数を選任している。 * 評議員は定款に定められた定数に従って選任してください。</p>
<p>イ 評議員が法人の職員を兼ねている。 * 評議員は法人の役員又は職員を兼ねることができません。</p>
<p>ウ 理事、監事及び評議員が欠格事由に該当しないこと及び暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないことについて確認を行っていない。 * 候補者本人から履歴書や誓約書等を徴するなどの方法により確認を行ってください。</p>
<p>エ 評議員選任・解任委員会の議事録を作成していない。 * 定款及び評議員選任・解任委員会運営細則に基づき、評議員が適正な手続きで選任されたことを確認できるように、評議員選任・解任委員会の議事録を残してください。</p>

オ 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するにあたり、在任する監事の過半数の同意を得ていない。

* あらかじめ書面で在任する監事の同意を得るか、理事会の議事録に監事候補者の選任について、在任する監事の過半数が同意していることを記録してください。

カ 評議員会において、理事及び監事の選任方法が候補者名簿で一括提案、一括議決としている。

* 定款の規定に基づき、各候補者1名ずつの決議としてください。また、1名ずつ決議したことがわかるように議事録を作成してください。

キ 業務執行理事を選任しているが、理事会で決議を行っていない。

* 業務執行理事の選任を行うには、理事会の決議が必要です。

ク 施設長を選任する際に、理事会の決議を行っていない。

* 定款等で定める重要な役割を担う職員の選任及び解任については、理事会の決議が必要です。

ケ 評議員会の招集通知を期限までに評議員に発していない、又は理事会の決議を経ずに評議員会を招集している。

* 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等を定め、理事が評議員会の1週間前までに評議員に書面又は電磁的方法により通知をする方法で行われなければならない（電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承認を得なければならない）ことから、手続きを適正に行って評議員会を開催してください。

コ 評議員会の決議の省略を行うにあたり、理事会で評議員会の招集決議を行っていない。

* 評議員会の決議の省略を行う場合にも、理事会で次のことについて評議員会の招集決議を行う必要があります。

①評議員会の日時及び場所（決議の省略を行う場合は、その旨）

②評議員会の目的である事項があるときは、当該事項

③評議員会の目的である事項にかかる議案（当該目的である事項が議案となるものは除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

サ 評議員会の決議の省略を行うに当たり、評議員全員の同意の意思表示確認や議事録の作成等、必要な手続きを行っていない。

* 評議員会の決議の省略を行う場合、評議員に対し、提案書を送付して評議員全員から同意書を提出してもらい、次に掲げる必要事項を記載した議事録を作成し、保管してください。

a 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

b aの事項を提案した者の氏名

c 評議員会の決議があったとみなされた日

（全ての評議員の同意の意思表示が法人に到達した日）

d 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- シ 理事会の決議の省略を行うに当たり、理事全員の同意及び監事全員の異議を述べない旨の確認を行っておらず、議事録に必要事項を記載していない。
- * 理事会の決議の省略を行う場合、理事及び監事に対し、提案書を送付して理事からは同意書、監事からは異議を述べない旨の確認書を提出してもらい、次に掲げる必要事項を記載した議事録を作成し、保管してください。
- a 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - b aの事項を提案した者の氏名
 - c 理事会の決議があったとみなされた日
(全ての理事の同意及び監事の確認の意思表示が法人に到達した日)
 - d 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- ス 理事会及び評議員会において、決議と特別の利害関係を有する者の確認方法が明確にされていない。
- * 理事会及び評議員会の決議には、特別の利害関係を有する者が加わることができないので、次のいずれかの方法によって確認してください。
- a 理事会及び評議員会の場で特別の利害関係の有無を確認し、確認したことを議事録に記載する
 - b 議案について特別の利害関係を有する場合は、法人に申し出ることを定めた通知を発出する
 - c 理事及び評議員の職務の執行に関する法人の規程に、決議事項と特別の利害関係を有する場合に届け出なければならないことを定める
- なお、b、cについては、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はありませんが、議決に利害関係がある評議員又は理事がある場合には議事録に記載してください。
- セ 理事長及び業務執行理事の執行する業務の範囲が明確に定められていない。
- * 理事会は、理事に権限を委任する際は、その責任の所在を明らかにするために、理事会で定める規程あるいは個別の決議によって、その委任する権限の内容を明らかにしてください。
- ソ 理事長及び業務執行理事の職務の執行状況について、理事会に定められた回数以上の報告を行っていない。
- * 理事長及び業務執行理事は、理事会において3月に1回以上（定款で毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上その報告をしなければならない旨を定めた場合は、この限りではない）自己の職務の執行状況について、理事会の議題に報告事項として位置づけ、報告を行い、議事録に記録を残してください。
- タ 評議員会の議事録について、議事録の作成に係る職務を行った者の氏名を記載していない。
- * 評議員会の議事録には、法令に定められた必要事項を記載してください。
- チ 理事又は監事の中に、理事会を2回以上続けて欠席している者がいる。
- * 理事会の開催日の決定に当たっては、連続して2回以上欠席とならないように日程の調整を行ってください。なお、実際に理事会運営に参画できない者を理事又は監事として名目的に選任することは適当でないため、次回選任時は適性を検討して選任してください。

ツ 監事が作成する監査報告書に必要事項が記載されていない。

- * 監事は、理事の職務の執行を監査し、厚生労働省令の定めるところにより監査報告を作成してください。なお、厚生労働省の社会福祉法人制度改革についてのホームページに監事の監査報告書の様式例が掲載されていますので参考にしてください。

テ 登記事項に変更があった場合に、定められた期限内に変更登記を行っていない。

- * 資産の総額の変更登記については、毎事業年度末日から3月以内、資産の総額以外の事項について変更が生じたときは、2週間以内に変更登記を行ってください。

ト 評議員の報酬等の額が定款に定められていない。

- * 評議員の報酬等の額は定款に定めなければならないため、早急に定款を見直してください。

ナ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準が定められていない。

- * 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けてこれを定めて公表しなければならないため、速やかに必要な手続きを経て報酬等の支給の基準を定めてください。なお、無報酬とする場合は、無報酬である旨を定める必要があることに留意してください。

ニ 現況報告書に、前年度に支払った評議員、理事及び監事の報酬等の総額を記載していない。

- * 現況報告書には、前年度に支払った評議員、理事及び監事の報酬等の総額を記載（理事の中に職員給与を受けている者がいる場合はその職員給与も含む。ただし、職員給与を受けている理事が1人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与を受けている理事がいる旨を明示した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事の報酬等の総額として記載する。）し、公表してください。

ヌ 独立行政法人福祉医療機構以外の金融機関からの借入をするため、基本財産を担保に供する際に、富山市長の承認を得ていない。

- * 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に提供する場合及び独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）以外において、基本財産を担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、富山市長の承認を得てください。

会計に関すること

ア 作成すべき附属明細書が作成されていない、又は附属明細書が定められた様式で作成されていない。

- * 附属明細書は、計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するため、法人及び拠点区分ごとに該当するものを、定められた様式に従い作成してください。

イ 計算書類の注記について、記載すべき事項が記載されていない。

* 計算書類の注記は、会計基準に定められた事項をすべて記載してください。

ウ 随意契約による売買において、その価格が適正であるかを確認するための見積もりがない。

* 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が経理規程に定める金額を超えない場合の随意契約については、経理規程に定める金額の区分に基づき2社又は3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断してください。また、経理規程に定めるそれ以外の随意契約によることができる合理的な理由がある場合で、見積もり合わせを行わずに随意契約を行うときは、その理由を明記するなど、契約の公平性、透明性の確保に十分留意してください。

(2) 施設・事業所関係共通

施設管理・運営に関すること

ア 職場におけるハラスメントを防止するために必要な雇用管理上の措置を行っていない。

* 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならないため、速やかに対応してください。

イ 法令に定められた事業の運営についての重要事項を、運営規程に定めていない。

* 事業者は、事業所ごとに事業の運営について法令で定める重要事項に関する運営規程を定めてください。

労務管理に関すること

ア 給与規程に根拠のない手当や給料表にない賃金が支給されている。

* 給料表、手当の金額及び対象者等を明確にし、給与規程に基づいて給与を支給してください。

イ 職員の年次有給休暇の管理が適切に行われていない。

* 年次有給休暇の付与日数、年5日の取得、残日数の管理等を適切に行ってください。

ウ 職員の時間外勤務の管理が適切に行われていない。

* 時間外勤務に係る労働時間の管理を適切に行ってください。

施設会計に関すること

ア 領収書の発行について、出納職員（出納担当者）の印や領収日の記載がなく、経理規程の規定とは異なる運用をしている。

* 領収書や出納職員の取扱いについて、経理規程に則った運営を行ってください。

イ 領収書の発行について、出納職員ではない担当保育士等が金銭の授受及び領収書の発行を行っている。

* 担当保育士に出納職員を兼務させる等、出納職員が領収書を発行してください。

ウ 一時預かりの利用料等、受け取った現金を小口現金で受け入れて、直接支出に充てている。

* 受け取った現金は、所定の領収書を発行し、速やかに金融機関に預け入れてください。

エ 経理規程で定めた小口現金の限度額を超えて現金を管理している。

* 小口現金を補充する際は、その都度、残額を清算するなど適切な処理を行ってください。

オ 工事契約の際に、見積書が1社しか徴収されていない。また、契約書を省略した場合の請書が作成されていない。

* 契約の適正な履行を確保するため、経理規程に則った運営を行ってください。経随意契約を行う際には、複数の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断してください。複数の業者で比較しない場合は、その理由を明記してください。なお、その場合、他の者では履行が難しい物品や役務の提供に限られることに留意してください。

(3) 介護保険施設等

運営・管理体制、報酬算定に関すること

ア 身体拘束等の適正化のための従業者に対する研修を年2回以上開催しなければならないが、コロナ禍を理由に開催されていない。

* 研修の形式にとらわれず、これまでの身体拘束事例について適正性と適正化策について検証を行う等、指針に基づいたプログラムを作成し研修を開催してください。

イ 離床センサーが漫然と使用されている。

* 入所者の動静把握を目的としての使用である場合、施設サービス計画等に位置付け、有期限にてケアのタイミングを図る、現状のケアのプロセスや内容を見直す一助にするなど使用方法について再検討してください。さらに、入所者の尊厳保持の観点から、使用開始や終了時の判断根拠を明確に示し、本人や家族に説明し同意を得てください。

(4) 介護保険サービス事業所等

運営・管理体制、報酬算定に関すること

ア 職務別・職種別の人員配置基準を満たしていない。

* 従業者に異動がある場合等には、人員配置基準を満たしているか確認してください。

イ 各種加算要件を満たしていないのに加算を算定している。

* 加算の算定要件を満たすことがわかるように記録を残していない事例が見受けられました。加算の算定要件を満たすことが確認できるように記録を残してください。

* 従業者の勤務の体制に変更があった場合等には、加算の要件を満たしているか再確認してください。

ウ 事業所の管理者が変更されていたが、保険者へ届出していない。

* 事業所の管理者や運営規程等に変更があった場合は保険者への届出が必要です。

エ 管理者の勤怠管理の記録がなく、常勤専従の要件を満たしているか確認できない。

* 管理者の勤務状況の確認ができるように勤怠管理の記録を残してください。

オ 管理者が事業所から離れた場所にある別の事業所で従業者として勤務している。

* 管理者が兼務することができるのは、同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該事業所の管理業務に支障がないときです（この場合の他の事業所、施設等の事業の内容について、管理者として従事する事業所の種類によっては制限がありますので注意してください）。

カ 法人内の各事業所で兼務する従業者の勤務表や勤務実績が、事業所ごとに明確に区分されていない。

* 利用者に対し、適切な支援やサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、原則として月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、兼務関係等を明確にするとともに、勤務の実績を正確に記録しておいてください。

キ 法定代理受領サービスで、利用者から利用料の一部を受領していない。

* 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から法令に定められた利用料の一部を受領してください。

ク 個別サービス計画が未作成、あるいは居宅サービス計画と整合性のない内容でサービス提供されている。

* サービス提供責任者は、居宅介護サービス計画の内容に沿って、個別サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者等の同意を得て、その計画を利用者等に交付してください。また、実施状況の把握を行ってください。

ケ アセスメント、サービス担当者会議、利用者同意・交付、モニタリング、計画の見直し等が適切に行われていない。

コ 他者の個人情報が記載された用紙の裏面を使用し、利用者のサービス提供に関わる記録を保管していた。

* 利用する必要が無くなった個人情報が記載された用紙等は遅滞なく処分するなど、個人情報の漏洩防止に注意してください。

サ サービスの提供中に外部の医療機関の受診を要した事故等について保険者等へ報告を行っていない。

* サービスの提供時の利用者のケガ（原則、外部の医療機関で受診を要したもの（事業所内で

の同程度の医療処置を含む。)) 又は死亡事故の発生、食中毒又は感染症の発生(同一の有症者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合等)、従業者の法令違反・不祥事等の発生、その他、災害の発生や利用者の家財等へ損害を与えた場合等は、利用者の家族、居宅介護支援事業者等のほか、①被保険者の属する保険者、②事業所・施設が所在する保険者、③県高齢福祉課、④県厚生センター又は富山市保健所(食中毒又は感染症の発生の場合)の全てに報告してください。

シ 居宅サービス計画について、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを希望している場合は、あらかじめ利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされているが、主治の医師等の意見を求めたことについて記録を残していない。

* 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合は、主治の医師等の意見を求めたことについて記録を残してください。

ス 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合は、意見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付しなくてはならないが、交付していない。

* 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合は、意見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付し、交付したことについて記録を残してください。

セ 指定地域密着型通所介護について、運営推進会議を概ね6箇月に1回以上開催していない、又は開催しているが記録を公表していない。

* 指定地域密着型通所介護事業者は、運営推進会議を概ね6箇月に1回以上開催し、活動状況の報告を行い、評価を受け、必要な要望、助言等を聴く機会を設け、その記録を作成するとともに当該記録を公表しなければいけません。新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から開催が難しい場合は、文書による実施、延期、中止等、事業所や地域の実情を勘案して対応を検討し、記録を残してください。

ソ 介護職員による喀痰吸引等に係る書類が整備されていない。

* 指定喀痰吸引等業務(特定行為業務)の提供に係る同意書及び計画書について、有効期間が過ぎていないか確認してください。また、喀痰吸引等実施状況報告書を作成し、指示を行った医師への報告と確認を行ってください。

(5) 障害福祉サービス事業所等

運営・管理体制、報酬算定に関すること

ア 職務別・職種別の人員配置基準を満たしていない。

* 従業者に異動がある場合等には、人員配置基準を満たしているか確認してください。

イ 各種加算要件を満たしていないのに加算を算定している。

* 加算の算定要件を満たすことがわかるように記録を残していない事例が見受けられました。

加算の算定要件を満たすことが確認できるように記録を残してください。

- * 従業者の勤務の体制に変更があった場合等には、加算の要件を満たしているか再確認してください。

ウ 管理者の勤怠管理の記録がなく、常勤専従の要件を満たしているか確認できない。

- * 管理者の勤務状況の確認ができるように勤怠管理の記録を残してください。

エ 法人内の各事業所で兼務する従業者の勤務表や勤務実績が、事業所ごとに明確に区分されていない。

- * 利用者に対し、適切な支援やサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、原則として月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、兼務関係等を明確にするとともに、勤務の実績を正確に記録しておいてください。

オ サービスの利用に係る契約をしたとき、利用者の受給者証に事業者及び事業所名、契約支給量、契約日等必要な事項を記載していない。

- * サービスの利用に係る契約をしたとき又は契約内容に変更があったときは、受給者証に必要な事項を正しく記載してください。

カ サービスの利用に係る契約をしたとき又は契約内容に変更があったときに、利用者の受給者証記載事項その他の必要な事項を支給決定した市町村に報告していない。

- * サービスの利用に係る契約をしたとき又は契約内容に変更があったときは、市町村への報告が必要です。

キ 支給決定障害者等に対し、法定代理受領により市町村から支給を受けた当該障害者に係る介護給付費等の額を通知していない。

- * 法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該障害者に係る介護給付費の額を通知してください。

ク 個人情報の利用同意書について、利用者又は利用者の家族から同意を得ていなかった。

- * 事業者は、他の事業者等に対し利用者又は利用者の家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ、文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければならないことから、利用者等の個人情報利用に関する同意を得て同意書を備えてください。

ケ 事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、利用者又はその家族に関する業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていない。

- * 事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、利用者又はその家族に関する業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、従業者から秘密保持に関する誓約書を徴する等、必要な措置を講じなければいけません。

コ 個別支援計画を作成していない。

- * 各サービスにおけるサービス提供責任者又はサービス管理責任者は、サービス等利用計画の内容に沿って、個別支援計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明を

行い、同意を得たうえで、その個別支援計画を交付してください。

サ 個別支援計画の作成に当たり、利用者のアセスメントを実施せずに目標設定をしている。

- * サービスの提供に当たっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしてください。

シ 個別支援計画の見直しのためのモニタリングを実施しておらず記録がない。

- * 個別支援計画の作成後にモニタリングを行うことにより、利用者について解決すべき課題を把握し、サービスの種類によって定められた期間に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う必要があるため、モニタリングを行ったことやモニタリングの内容がわかる記録を残してください。

ス サービスの提供の記録について、利用者の確認を受けていない。

- * サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けてください。

セ 法人内の各事業所で兼務する従業員の勤務表や勤務実績が、事業所ごとに明確に区分されていない。

- * 利用者に対し、適切な支援やサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、原則として月ごとに勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、兼務関係等を明確にするとともに、勤務の実績を正確に記録しておいてください。

ソ 身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていない。

- * 事業者（就労定着支援を除く。）は、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いけません。
 - （1）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。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - （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実施すること。

タ 虐待の発生又はその再発を防止するために必要な措置を講じていない。

- * 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の必要な措置を講じなければいけません。
 - （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を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - （2）事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - （3）（1）及び（2）に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

チ サービスの提供中に利用者が外部の医療機関の受診を要した事故等について、保険者等へ報告を行っていない。

* サービスの提供時の利用者のケガ（原則、外部の医療機関で受診を要したもの）又は死亡事故の発生、食中毒又は感染症の発生（同一の有症者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合等）、従業者の法令違反・不祥事等の発生、行方不明事案の発生、その他、災害の発生や利用者の家財等へ損害を与えた場合等は、①事故にあった利用者の支給決定市町村、②事業者を指定する県又は市、③事業所が所在する市町村、④所管の県厚生センター又は富山市保健所（④は食中毒又は感染症の発生の場合に限る）の全てに報告してください。

ツ 従業者の資質の向上のための研修を行っていない。

* 事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならないことから、研修計画を作成し、実施した研修の記録を残してください。

テ 障害福祉サービス等情報公表システムにサービス等の内容が登録されていない。

* 障害福祉サービス等情報公表システムに必要な情報を登録してください。

ト 火災、地震、風水害、津波などの非常災害に関する具体的な計画を立てていない。また、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行っていない。

* 事業者は、火災、地震、風水害、津波などの非常災害に関する具体的な計画を立て、緊急時の避難方法を確認するとともに非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知してください。また、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行い、その際には地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

ナ 日中活動系（短期入所を除く。）、居住支援系、訓練系・就労系において、個別支援計画の作成に係る会議を開催していない、又は福祉サービス等の担当者の専門的な見地からの意見について記録が残されていない。

* 個別支援計画の作成にあたり、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求めなくてはならないため、会議を開催したことや意見の内容がわかる記録を適切に残してください。

ニ 日中活動系、居住支援系（自立生活援助を除く。）、訓練系・就労系（就労定着支援を除く。）において、非常災害に備えるための必要な対策を行っていない。

* 日中活動系、居住支援系（自立生活援助を除く。）、訓練系・就労系（就労定着支援を除く。）の事業者は、火災、地震、風水害、津波などの非常災害に関する具体的な計画を立て、緊急時の避難方法を確認するとともに非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知してください。また、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行い、その際には地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

ヌ 指定短期入所事業者について、自らの指定短期入所の提供により、支給決定障害者等が提供を受けた指定短期入所の量の総量が支給量に達したにもかかわらず、受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市に提出していない。

* 指定短期入所事業者は、自らの指定短期入所の提供により、支給決定障害者等が提供を受け

た指定短期入所の量の総量が支給量に達したときは、当該支給決定障害者等に係る受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市に提出しなければいけません。

ネ 就労継続支援 B 型について、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知しておらず、又は富山市に報告していない。

* 就労継続支援 B 型事業者は、年度ごとに工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、市に報告しなければいけません。

ノ 相談支援事業者及び障害児相談支援事業者について、サービス等利用計画案又は障害児支援利用計画案作成時のサービス担当者会議を開催していない、又は会議の記録が残されていない。

* 相談支援事業者及び障害児相談支援事業者は、サービス等利用計画案又は障害児支援利用計画案を作成後、サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画案又は障害児支援利用計画案についての説明を行うとともに、担当者から専門的な見地による意見を求めなければならないことから、サービス担当者会議を開催し、その記録を残してください。

ハ 相談支援事業者及び障害児相談支援事業者について、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録を整備していなかった。

* 相談支援事業者及び障害児相談支援事業者は、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録を整備してください。

ヒ 指定児童発達支援事業者及び指定放課後等デイサービス事業者について、児童発達支援管理責任者が児童指導員を兼務している。

* 指定児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所の従業者は、原則として専従でなければならず、職種間の兼務は認められません。このため、児童発達支援管理責任者についても、業務の客観性を担保する観点から、児童発達支援管理責任者と直接支援の提供を行う児童指導員等とは異なる者でなければいけません。

フ 指定児童発達支援事業者及び指定放課後等デイサービス事業者について、個別支援計画に次の事項等の記載がないか、記載内容が具体的でない。

- ・ 保護者及び障害児の生活に対する意向
- ・ 障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- ・ 生活全般の質を向上させるための課題
- ・ サービスの具体的な内容（行事や日課等も含む）
- ・ サービスを提供する上での留意事項等

* 指定児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者は、これらの事項を記載した児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画を作成し、適切な支援の開始や支援の見直しに活用できるようにしてください。

ヘ 指定児童発達支援事業者及び指定放課後等デイサービス事業者について、提供するサービスの質の評価及びその改善の内容を公表していない。

* 指定児童発達支援事業者及び指定放課後等デイサービス事業者は、その提供するサービスの

質の評価及びその改善を図るに当たっては、条例で定められた事項について、自ら評価を行うとともに、当該事業者を利用する障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図り、その評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければいけません。

(6) 保育所・認定こども園等

運営・管理体制に関すること

- ア 運営規程や重要事項説明書等を保護者が見やすい場所に掲示もしくはすぐに関覧できる状態で保管していない。
- * 運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の施設の選択に資すると認められる重要事項について、保護者が見やすい場所に掲示もしくは設置してください。
- イ 消防計画が作成・届出がされていない、又は防火管理者の選任（変更）届が提出されていない。
- * 消防法に基づき、手続きを適正に行ってください。
- ウ 園児の健康診断を入園時及び年2回実施していない。
- * 園児の健康診断は、原則として入園時及び年2回実施してください。

(以上)