

# 基準条例の改正について

## 目次

|  |    |
|--|----|
| 運営基準等の改正（1～9は全サービス共通）  | 1  |
| 1 虐待防止対策の強化（R3.4.1 施行 経過措置1年）  | 1  |
| 2 感染症対策の強化（R3.4.1 施行 経過措置3年）   | 2  |
| 3 業務継続に向けた取組の強化（R3.4.1 施行 経過措置3年）                                    | 3  |
| 4 非常災害対策の強化（R3.4.1 施行）   | 5  |
| 5 ハラスメント対策の強化（R3.4.1 施行）   | 5  |
| 6 重要事項の備置きに関する規定の追加（R3.4.1 施行）                                       | 6  |
| 7 身体拘束等の禁止（R3.4.1 施行 経過措置1年）   | 7  |
| 8 テレビ電話装置等の活用（R3.4.1 施行）   | 8  |
| 9 電磁的記録による対応（R3.7.1 施行）  | 8  |
| 10 生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型における、就労定着支援事業者との連絡調整（R3.4.1 施行） | 10 |
| 11 就労継続支援A型における自己評価（R3.4.1 施行）                                       | 10 |
| 人員基準の改正  | 12 |
| 1 就労移行支援における人員配置基準の緩和（R3.4.1 施行）                                     | 12 |
| 2 障害児通所・入所支援の人員配置基準厳格化（R3.4.1 施行）                                    | 12 |
| 3 障害児入所支援等における心理指導担当職員等の要件明文化（R3.4.1 施行）                             | 13 |

令和3年度の報酬改定等に伴い、国の基準省令が改正されたことから、本市の基準条例を改正いたしました。次ページ以降で、事業者が取り組むべき具体的な内容（国の通知等のおり取り扱うものいたします）を御確認ください。併せて、書類の提出や実地指導等への御理解御協力のほど、よろしくお願いいたします。

※必ず、市基準条例や国の解釈通知等も併せて確認してください。

〈参考〉

・さいたま市ホームページ

<https://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/006/p002658.html> （者施設・事業所）

<https://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/007/p018259.html> （児施設・事業所）

・厚生労働省ホームページ「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html)

---

# 運営基準等の改正（1～9は全サービス共通）

---

## 1 虐待防止対策の強化（R3.4.1 施行 経過措置1年）

利用者の虐待防止等のための責任者及び委員会を設置するとともに、従業者に対する研修を実施する等の措置を講じなければならないこととするもの。

※措置の目的は、施設・事業所全体で対策を共有し、虐待の未然防止・再発防止につなげるものであり、従業者の懲罰ではないことに留意すること。

### ■虐待防止のための具体的な措置

#### （1）虐待防止委員会の設置

※設置は、事業所単位のほか法人単位でも可能

※身体拘束適正化委員会と一体的な設置・運営も可能

#### ・委員会の役割

- ①虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- ②虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- ③虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

#### ・構成メンバー

- ①管理者・虐待防止担当者等（利用者、その家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい）
- ②構成メンバーの責任や役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（サービス提供責任者等・サービス管理責任者等・相談支援専門員とすること）を決めておくこと

#### ・委員会の開催頻度

…少なくとも1年に1回

#### ・委員会における具体的な対応

- ①虐待（不適切な対応事例も含む）についての報告様式の整備
- ②虐待についての報告
- ③報告事例の集計・分析
- ④事例の再発防止策の検討
- ⑤労働環境・条件の確認のための様式の整備、確認された内容の集計・報告・分析
- ⑥報告事例・分析結果の周知
- ⑦再発防止策の効果の検証

## (2) 虐待防止のための指針の整備

### ・指針に盛り込むべき項目

- ①事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- ②虐待防止委員会その他の事業所内の組織に関する事項
- ③虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ④事業所内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤虐待防止発生時の対応に関する基本方針
- ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本指針
- ⑦その他虐待防止の推進のために必要な基本方針

## (3) 虐待防止のための研修の実施

- ・虐待防止のための適切な知識を事業所内で共有するとともに、事業所の指針に基づいて虐待防止が徹底できるようにすること。
- ・事業所の虐待防止委員会が作成したプログラムを用いて、新規採用時に必ず研修を行うとともに、定期的（年1回以上）に研修を行うこと。また、研修の実施内容について記録しておくこと
- ・外部研修と内部研修のどちらを行っても差し支えない

---

## 2 感染症対策の強化（R3.4.1 施行 経過措置3年）

---

感染症の発生及びまん延の予防等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施を義務付けるもの。

※他のサービス事業者と連携して行ってもよい。

### ■感染症対策の具体的な措置

#### (1) 感染対策委員会の設置

##### ・構成メンバー

- ①幅広い職種により構成することが望ましい。また、感染対策の知識を有する者（外部の者も含む）が積極的に参加することが望ましい
- ②構成メンバーの責任や役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策担当者を決めておくこと

##### ・委員会の開催頻度

…おおむね半年に1回（療養介護事業所・障害者支援施設・障害児通所支援事業所・障害児入所施設はおおむね3か月に1回）、加えて感染症の流行時期は随時

##### ・開催方法

…オンラインでの開催も可。ただしその場合は、障害のある者も参加できるよう、障害特性に応じた配慮を行うこと

※参考：厚生労働省「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/250329fukusi.pdf>

## (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

★平常時の対策・感染症発生時の対応を規定すること

※参考：厚生労働省ホームページ「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

### ・平常時の対策の例

- ①事業所内の衛生管理（環境の整備等）
- ②支援に当たっての感染対策（手洗い等の標準的な予防策）

### ・感染症発生時の対応の例

- ①発生状況の把握
- ②感染拡大の防止
- ③医療機関や保健所、行政担当課等の関係機関との連携
- ④行政への報告
- ⑤事業所内や関係機関への連絡体制の整備

## (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練の実施

### 〈研修の実施について〉

- ・感染対策のための適切な知識を事業所内で共有するとともに、事業所の指針に基づいた衛生管理や衛生的な支援ができるようにすること
- ・新規採用時に研修を行うとともに、定期的（年1回以上、療養介護事業所・障害者支援施設・障害児通所支援事業所・障害児入所施設は年2回以上）に研修を行うことが望ましい。また、研修の実施内容について記録しておくこと
- ・事業所の実態に応じ、外部研修と内部研修（感染対策マニュアルの活用等）のどちらを行っても差し支えない

### 〈訓練（シミュレーション）の実施について〉

- ・事業所の指針や研修内容に基づき、職員の役割分担の確認や、感染対策を講じた上での支援の演習等を定期的（年1回以上、療養介護事業所・障害者支援施設・障害児通所支援事業所・障害児入所施設は年2回以上）に行うこと
- ・机上訓練と実地訓練を適切に組み合わせながら行うこと

---

## 3 業務継続に向けた取組の強化（R3.4.1 施行 経過措置3年）

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務付けるもの。

※他のサービス事業者と連携して行ってもよい。

※研修や訓練には、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

※R6.3.31 までは、経過措置により努力義務ではございますが、昨今、事業者の感染症・災害対策が早期に求められていることに鑑み、可能な限り早期に取り組んでくださいますようお願いいたします。

## ■業務継続に向けた具体的な措置

### (1) 業務継続計画に記載する項目

※参考：厚生労働省ホームページ「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

#### ・感染症に係る業務継続計画の場合

- ①平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ②初動対応
- ③感染症拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

#### ・災害に係る業務継続計画の場合

- ①平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等）
- ②緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ③他施設及び地域との連携

### (2) 研修について

- ・業務継続計画の内容を職員間で共有し、職員全員が平常時と緊急時それぞれの対応を理解できるようにすること
  - ・新規採用時に研修を行うとともに、定期的（年1回以上、障害者支援施設・障害児入所施設は年2回以上）に研修を行うことが望ましい。また、研修の実施内容について記録しておくこと
- ※感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に行うことも可能。

### (3) 訓練（シミュレーション）について

- ・業務継続計画に基づき、職員の役割分担の確認や、有事の際の支援の演習等を定期的（年1回以上、障害者支援施設・障害児入所施設は年2回以上）に行うこと
  - ・机上訓練と実地訓練を適切に組み合わせながら行うこと
- ※感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に行うことも可能。

---

## 4 非常災害対策の強化（R3.4.1 施行）

---

災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施）が求められる事業者を対象に、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととするもの。

### 〈留意点〉

- ・日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めること
- ・訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする

---

## 5 ハラスメント対策の強化（R3.4.1 施行）

---

適切なハラスメント対策への対応を強化する観点から、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、適切なハラスメント対策を求めることとするもの。

※.....部は事業者が特に留意する点。

※参考：厚生労働省ホームページ「職場におけるハラスメントの防止のために」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/)

### ■事業者が講じなければならない措置

#### （1） 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ・職場におけるハラスメントの内容や、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ・ハラスメントを行った者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を、就業規則等の文書に規定し、従業員に周知・啓発すること

#### （2） 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・相談窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること
- ・相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

#### （3） 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ①事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ②速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（事実確認ができた場合）
- ③事実関係の確認後、ハラスメントを行った者に対する措置を適正に行うこと

④再発防止に向けた措置を講じること（事実確認ができなかった場合も同様に行うこと）

#### （４） その他併せて講ずべき措置

- ・相談者やハラスメントの行為者等のプライバシー（性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む）を保護するために必要な措置を講じ、その旨従業者に周知すること
- ・ハラスメントの相談等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、従業者に周知・啓発すること

### ■事業者が講じることが望ましい措置

#### （１） 職場におけるハラスメントを防止するための望ましい取組

- ・パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等について、一元的に相談に応じることのできる体制の整備
- ・職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組
- ・上記「事業者が講じなければならない措置」の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること（必要に応じて、従業者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどによる）

#### （２） 自法人の従業者以外の者に対する言動に関して講じることが望ましい取組

- ・職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する従業者、就職活動中の学生等の求職者、従業者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- ・上記「事業者が講じなければならない措置」も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

#### （３） 他法人の従業者等からのハラスメントや、利用者・その家族からのハラスメント（カスタマーハラスメント）の防止のために

- ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ・被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、ハラスメントを行った者に対して1人で対応させない等）
- ・被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等）

---

## 6 重要事項の備置きに関する規定の追加（R3.4.1 施行）

利用者の利便性の向上等の観点から、運営規程等の重要事項について、事業所での掲示だけでなく、事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置くこと等を可能とするもの。

※利用者やその家族が見やすい場所に掲示・備置きを行うこと。

### 〈重要事項の例〉

- 運営規程
- 従業員の勤務体制（職種や常勤／非常勤が示してあればよく、従業員の氏名を示す必要まではない）
- 事故発生時の対応
- 苦情処理の体制
- サービスの第三者評価の実施状況 等

---

## 7 身体拘束等の禁止（R3.4.1 施行 経過措置1年）

---

身体拘束等の適正化のため、その対策を検討する委員会の開催や、指針の整備、研修の実施等の措置を講じなければならないこととするもの。

※措置の目的は、施設・事業所全体で対策を共有し、身体拘束等の未然防止・再発防止につなげるものであり、従業員の懲罰でないことに留意すること。

### ■基本的な考え方

- 事業者は、利用者や他の利用者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合以外、身体拘束を行ってはならない
- 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合には、以下について記録しなければならない
  - ①身体拘束の態様
  - ②身体拘束の時間
  - ③身体拘束の際の利用者の心身の状況
  - ④身体拘束を行うに至った緊急やむを得ない理由

### ■身体拘束等の適正化のための具体的な措置

#### （1） 身体拘束適正化検討委員会の設置

※設置は、事業所単位のほか法人単位でも可能

※虐待防止委員会と一体的な設置・運営も可能

#### • 構成メンバー

- ①幅広い職種により構成することが望ましい。また、第三者や専門家（精神科専門医等の医師、看護職員等）を活用することが望ましい
- ②構成メンバーの責任や役割分担を明確にするとともに、専任の適正化対応策担当者を決めておくこと

#### • 委員会の開催頻度

…少なくとも1年に1回が望ましい



#### ・委員会における具体的な対応

- ①身体拘束等についての報告様式の整備
- ②身体拘束等についての報告
- ③報告事例の集計・分析
- ④事例の適正性と適正化策の検討
- ⑤報告事例・分析結果の周知
- ⑥適正化策の効果の検証

### (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

#### ・指針に盛り込むべき項目

- ①事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ②身体拘束適正化委員会その他の事業所内の組織に関する事項
- ③身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本指針
- ⑦その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

### (3) 身体拘束等の適正化のための研修の実施

- ・身体拘束等の適正化のための適切な知識を事業所内で共有するとともに、事業所の指針に基づいて適正化が徹底できるようにすること
- ・新規採用時に必ず研修を行うとともに、定期的（年1回以上）に研修を行うこと。また、研修の実施内容について記録しておくこと
- ・事業所の内部研修で差し支えなく、他の研修と一体的な実施も可能

---

## 8 テレビ電話装置等の活用（R3.4.1 施行）

★テレビ電話装置等：テレビ会議システム等、双方向コミュニケーションがとれ、リアルタイムに対応できる機能を持つもの

各種の検討委員会や、個別支援計画等の作成に係る会議について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、テレビ電話装置等を活用しての実施を認めるもの。

---

## 9 電磁的記録による対応（R3.7.1 施行）

★電磁的記録：パソコン、スマートフォン、タブレット等により作成・閲覧・保存等ができる記録

指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応を認めるものとするもの。(＝電磁的作成・保存)

また、利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応を認めるものとするもの。(＝電磁的方法)

### (1) 「電磁的作成・保存」の具体例

- ①-1 パソコン等で文書を作成し、そのデータをパソコン等上で保存する
- ①-2 パソコン等で文書を作成し、そのデータをフロッピーディスク、MD、CD、DVD、Blu-ray ディスク等に保存する
- ② 紙媒体の記録をスキャンし、そのデータをパソコン等上で保存する

### (2) 「電磁的方法」の具体例

#### ・交付の方法

- ①-1 電子メールなどで、相手のパソコン等に文書のデータを送信する
- ①-2 事業者等がホームページに文書のデータを掲載し、利用申込者やその家族がダウンロードできるようにする
- ② 文書のデータを保存したフロッピーディスク、MD、CD、DVD、Blu-ray ディスク等を利用申込者等に交付する

※交付した文書のデータは、利用申込者が紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない

※事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、

- ・利用者に対しどの電磁的方法（上の①-1、2、②）で交付するか
- ・どのようなファイル形式（テキストファイル、ドキュメントファイル、PDF ファイル等）で交付するか

について示し、文書や電子メール等で承諾を得ておくこと

#### ・同意の方法

…電子メールにより相手方が同意の意思表示をした場合等

※従前、書面への押印等により同意の意思を確認していた場合の取扱い（文書の成立の真正を証明する手段等）については、内閣府・法務省・経済産業省「押印についての Q&A」(<http://www.moj.go.jp/content/001322410.pdf>) を参照。

---

## 10 生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型における、就労定着支援事業者との連絡調整 (R3.4.1 施行)

通常の事業所に新たに雇用された利用者が就労定着支援の利用を希望する場合、就労定着支援事業者との連絡調整に努めなければならないこととするもの。

### 〈留意点〉

- 利用者の就職後最低6か月は、事業者が相談支援等を行うこととされているが、6か月経過後、利用者が就労定着支援の利用を希望する場合には、就労定着支援をスムーズに利用開始できるように、就労定着支援事業者、指定特定相談支援事業者、その他関係機関と密に連絡調整を行うこと
- 利用者が就労定着支援の利用を希望しない場合も、その後の支援等が継続的に行われるよう、指定特定相談支援事業者等と必要な調整を行うこと

---

## 11 就労継続支援A型における自己評価 (R3.4.1 施行)

厚生労働大臣が定める事項において自ら評価を行い、その結果を公表しなければならないこととするもの。

### ■目的

就労継続支援A型の利用を希望する者が、個々のニーズに応じた良質なサービスを選択できるようにすること

### ■評価項目

- 労働時間
- 生産活動
- 多様な働き方
- 支援力向上のための取組
- 地域連携活動

### ■評価方法

- 上記の評価項目について、各基準に応じたスコアを算出する

- 毎年度当初（体制届提出時）に市に届け出たスコアに応じて、当該年度の報酬単価が決まる

## ■評価結果の公表について

- 公表時期  
…原則、毎年度4月中
- 公表方法  
…利用者、その家族、関係機関等が情報を得やすい方法によること（事業所ホームページへの掲載、市町村等が発行する広報誌への掲載、事業所や他の関係機関での掲示など）

---

# 人員基準の改正

---

---

## 1 就労移行支援における人員配置基準の緩和（R3.4.1 施行）

---

就労支援員の常勤要件を廃止するもの。

---

---

## 2 障害児通所・入所支援の人員配置基準厳格化（R3.4.1 施行）

---

■児童発達支援（児童発達支援センターを除く。）、基準該当児童発達支援、放課後等デイサービス及び基準該当放課後等デイサービスについて、従業者要件から障害福祉サービス経験者を削除するもの。（経過措置2年※）

・目的

…児童に対する支援の専門性や質の向上を目指す

※令和3年4月1日時点で指定を受けている事業所は、令和5年3月31日までは障害福祉サービス経験者の配置が可能。

■児童発達支援及び放課後等デイサービスについて、医療的ケアを必要とする障害児が利用する場合には、看護職員を置かなければならないこととするもの。

〈留意点〉

- ・事業所において医療的ケアを行う場合に配置していればよい
- ・以下の場合には看護職員を配置しないことができる
  - ①事業所に看護職員が訪問して医療的ケアを行う体制を整えている場合
  - ②事業所が喀痰吸引等事業者として登録されており、事業所の介護福祉士が喀痰吸引等を行う場合
  - ③事業所が特定行為事業者として登録されており、事業所の認定特定行為従事者が特定行為を行う場合

■主として知的障害のある児童又は盲ろうあ児を入所させる福祉型障害児入所施設における児童指導員及び保育士の総数を、おおむね障害児の数を4で除して得た数以上とするもの。（経過措置1年）

---

### 3 障害児入所支援等における心理指導担当職員等の要件明文化 (R3.4.1 施行)

---

心理指導担当職員等の資格要件について、大学において心理学を専修する学科を卒業した者に加え、大学院において心理学を専修する研究科を卒業した者も含める旨を明文化するもの。