

# 6 その他重要事項

## (1) 従業者の兼務について

### ① 兼務に関する基本事項

- ① 原則、専従である必要があります。
- ② 職員の兼務は、業務に支障がないと認められる場合のみ可能です。  
※兼務が認められない職務があるので、指定基準を要確認  
※障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所での事業所ごとに配置とされる従業者間での兼務は可
- ③ 3つ以上の兼務は、想定していません。(2つまでの兼務)  
※厚生労働省担当者へ確認済み。
- ④ 他事業所等との兼務の場合は、非常勤扱いになります。

### ② 管理者の兼務について

- ① 管理者の兼務は、その他職務と同時並行業務が可能ではありますが、管理業務に支障がないと認められる場合のみ可能の文言から、少なくとも80時間/月の確保を求めることとします。
- ② 事業所における管理業務の内容を整理するとともに、その業務に必要な時間数を確保するようお願いします。

## 6 その他重要事項

### ③ サービス管理責任者の兼務について

- ① 当該事業所の管理者との兼務は可能です。
- ② 他事業所との兼務は基本的にできません。ただし、共同生活援助・宿泊型自立訓練・自立生活援助のサービス管理責任者を兼務することは可能です。  
※最大利用者60人（GHは30人）のため、その範囲内で可能  
※多機能型事業所については兼務可
- ③ 60人以上の大規模事業所において、専従かつ常勤のサービス管理責任者1人に加えて配置すべきサービス管理責任者の兼務は可能です。
- ④ 共同生活援助においてサービス管理責任者がその他職種等と兼務をする場合は、平均利用者に対して少なくとも30：1の時間数の配置を求めることとします。  
(例：平均利用者4人の場合、 $4 \div 30 \div 0.2$ 人) (者)

### ④ 今後の対応について

- ① 現状、3つ以上の職務を兼務している者については、2つまでとするよう職員配置を見直してください。※ただし、一定の対応期間を設けることとします。

## 6 その他重要事項

### (2) 共同生活援助における管理者の要件について（者）

#### ① 管理者要件の概要

- ① 専従・常勤である必要があります。
- ② ただし、管理上支障がない場合は、当該事業所の他職務又は他事業所等の職務に従事させることも可能です。
- ③ 管理者は、適切な指定共同生活援助を提供するために必要な知識及び経験を有する者でなければなりません。

#### ② 「必要な知識及び経験を有する者」の取扱い

- ① 通所事業所等とは異なるものと捉え、原則、共同生活援助事業所での経営又は従業者等として従事した経験があることを求めます。
- ② また、共同生活援助事業所での経験がない場合において、同等以上と想定される施設等（障害者支援施設など）による経験についても認める場合があります。

## 6 その他重要事項

### (3) 運営規程の記載内容について

#### ① 従業者の職種、員数及び職務内容の記載

① 各サービスにおける運営規程には、従業者の職種、員数及び職務内容を記載しなければならないこととされています。

② 令和3年度法改正に伴い、以下の記載方法も可能です。

- ・ (旧例) 生活支援員 5名 (常勤専従 3名、非常勤専従 2名)
- ・ (新例) 生活支援員 4名以上

※旧例においては、定数を記載することとなっていたため、職員数の変更のたびに変更届の提出が必要です。

※新例では、利用定員上最低限必要な人員数を記載することで事足りることとなり、変更届提出の手間が軽減されます。

※最低限必要な人員数については、利用定員いっぱいまで利用契約した場合を想定したうえで、各事業所において判断してください。

## 6 その他重要事項

### ②在宅支援を行う場合の記載（者）

- ① コロナ感染拡大防止を見据え、在宅で就労移行支援及び就労継続支援を提供する場合、運営規程において、「在宅で実施する訓練及び支援内容」を明記しておく必要があります。
- ② 現状、在宅支援を実施している事業所において、運営規程への記載を行っていない事業所においては、速やかに変更届を提出ください。

※【参考：在宅支援を行う場合の要件】

- (1) 訓練状況及び支援状況について、本人の同意を得る等適切な手続きを経たうえで、音声データ・動画ファイル等をセキュリティに配慮し保存するとともに、個人情報に配慮したうえで指定権者からの求めに応じ提出できる状況にしておくこと。
- (2) 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- (3) 在宅利用者の支援にあたり、2回/日は連絡・助言・その他支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動・訓練等内容・在宅利用者の希望等に応じ、2回を超えた対応を行うこと。
- (4) 緊急時の対応ができること。
- (5) 在宅利用者が作業活動・訓練等を行ううえで疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- (6) 事業所職員による訪問または在宅利用者による通所により評価等を1回/週は行うこと。
- (7) 在宅利用者については、原則として1日/月は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。事業所は、その通所のための支援体制を確保すること。

## 6 その他重要事項

### (4) 基準配置の確認について（者）

#### ①前年度平均利用者数の算出

- ①職員配置基準の算出にあたっては、前年度の平均利用者数を用いて算出する必要があります。
- ②前年度の平均利用者数の算出にあたっては、市ホームページに掲載している「参考様式14」等を参考に算出し、基準違反とならないようご注意ください。  
(URL: <https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>)
- ③毎年、年度が変わった時点で、速やかに確認を行ってください。
- ④異動等や退職等による減員があった際にも、確認を行ってください。  
(この場合は、求められる資格要件等も合わせて確認すること)  
※居宅系事業所は、従業員の資格要件の確認が必要になるため、変更届により勤務形態一覧表及び資格証の写し等を提出してください
- ⑤職員数が基準に満たない場合、報酬減算になる場合があるため、人員欠如減算に該当するか否かを確認し、該当する場合は速やかに体制等に関する届を提出してください。

## 6 その他重要事項

### (5) 事業に関する質問について

#### ①質問をする前に

- ①新規指定や変更届等、手続きに関する必要最低限の情報（手続きの流れや必要書類一覧、様式の記入例等）は市ホームページに掲載しているため、**必ず該当部分を先に確認**してください。

(URL: <https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>) (者)

(URL: <https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html>) (児)

- ②その他、指定基準や加算要件については、**法令・市条例・告示・通知等を確認**したうえで、質問箇所を明確にしてください。

#### ②質問の方法

- ①市ホームページに掲載されていない内容や、疑義が生じる内容等については、原則、市ホームページに掲載している**「質問票」を用いてオンライン申請にて提出**してください。

(URL: <https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html#situmon>)

- ②急を要する内容等については、電話での質問対応も可能です。

**障害福祉サービス等・障害児通所支援事業者  
集団指導**

**指導監査、指定・変更の届出等にかかる  
基本事項について  
(通年資料)**

～ E N D ～