

令和3年4月の制度改革について（確認）

令和4年3月

港区 障害者福祉課
障害者事業所支援係

【全サービス共通の主な改定事項】

- 1 虐待防止のための体制整備について
- 2 ハラスメント対策の強化について
- 3 業務継続計画の策定等について
- 4 衛生管理等について
- 5 掲示について
- 6 身体拘束等の禁止について
- 7 電磁的記録等について

※文中に記載している「訪問系サービス」は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援を指します。

1 虐待防止のための体制整備について

令和4年4月1日義務化

- (1) 虐待防止委員会の設置・定期開催（年1回以上）
 - (2) 定期的な研修の実施（年1回以上）
 - (3) 虐待防止のための担当者の配置の義務化
 - (4) 虐待防止のための指針の作成
- （P7に記載した項目を定めることが望ましい。）

(1) 虐待防止委員会の設置・開催

- ・施設・事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を指します。
- ・虐待防止委員会の役割は、次の3つがあります。

- 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）

- ・ **少なくとも1年に1回は、開催**してください。開催した際は、日時や参加者、議題等を記録に残し、従業員に周知徹底してください。

- ・虐待防止委員会に参加していない従業員に対しても、結果を周知してください。
- なお、設置に当たっては、次の点を参考にしてください。

- ① 委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等を加えることが望ましいです。
- ② 施設・事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能です。
- ③ 身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営しても構いません。

- ・虐待防止責任者一人ではなく、複数名での体制を整えてください。

(2) 定期的な研修の実施

・全従業員に対して、虐待防止のための研修を定期的に実施（年1回以上）し、研修の実施内容について記録をしてください。

・新規採用時には、必ず虐待防止研修を実施してください。

・常勤・非常勤従業員にかかわらず、研修を実施してください。

※従業員には、施設・事業所関係者（事務員、調理員、自動車運転手、添乗員等）を含みます。

(3) 虐待防止のための担当者の配置の義務化

・虐待防止委員会の定期開催や定期的な研修等を適切に実施するための担当者（虐待防止責任者）を必置してください。

(4) 虐待防止のための指針の作成について

・施設・事業所は、以下のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましいとされています。

- ① 施設・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施設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 施設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方針
- ⑦ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

参考資料（厚生労働省ホームページ）

- 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
（令和2年10月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

- 「障害者虐待防止の理解と対応」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>

- 「わかりやすい障害者虐待防止法パンフレット」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf>

2 ハラスメント対策の強化

令和3年4月1日義務化

・労働関係法令においては、令和元年6月から義務化又は対策強化が規定されています。令和3年4月から、障害福祉サービス事業者等においても、ハラスメント防止のための方針の明確化などが義務となっています。

- (1) 事業者の方針の明確化及びその周知・啓発
- (2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (3) カスタマーハラスメントの防止（講じることが望ましい取組）

(1) 事業者の方針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及び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を明確化し、従業員に周知・啓発すること。

(2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ① 相談窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。
- ② 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。

※パワーハラスメント防止のための事業者の方針の明確化等の措置義務については、中小企業は、令和4年4月1日から義務化となります。

(3) カスタマーハラスメントの防止

- ・施設・事業所が講じることが望ましい取組（義務規定ではなく、講じることが望ましい取組）
- ・施設・事業所は、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、雇用管理上の配慮として、以下のような取組をすることが望ましいとされています。

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 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、行為者に対して一人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

参考資料

○事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605548.pdf>

○事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605661.pdf>

○職場におけるハラスメントの防止のために（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/パワーハラスメント）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

3 業務継続計画の策定等について

令和6年4月1日義務化

- (1) 業務継続計画の策定の義務化
- (2) 計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施の義務化
- (3) 業務継続計画の定期的な見直し

・業務継続計画とは、大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことです。

(1) 業務継続計画の策定の義務化

- ・「感染症に係る業務継続計画」と「災害に係る業務継続計画」を作成してください。

① 感染症に係る業務継続計画

- ・ 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)
- ・ 初動対応
- ・ 感染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)

② 災害に係る業務継続計画

- ・ 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）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設及び地域との連携

・ 想定される災害等は、場所によって異なるため、実態に応じて項目を変更してください。

(2) 計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施の義務化

・全従業者に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練の定期的な実施（年1回以上）が義務化されます。

・研修の実施に関する留意事項

- ① 定期的（年1回以上）な教育を開催すること。
- ② 研修の実施内容についても記録をすること。
- ③ 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防及びまん延防止の研修と一体的な実施も可能

・ 訓練の実施に関する留意事項

- ① 業務継続計画に基づき、施設・事業所内の役割分担の確認や感染症や災害発生時に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上 ※障害者支援施設は年2回以上）に実施すること。
- ② 感染症の業務継続に係る訓練は、感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的な実施も可能
- ③ 訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切

(3) 業務継続計画の定期的な見直し

- ・業務継続計画において重要な取組は、あらかじめ担当者を明確にし、情報を確実に把握したうえで、全体の意思決定者（施設長・管理者等）により指示が的確に出せるような仕組が必要です。

- ・取組例として以下のようなことがあります。

- ・各担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）。
- ・連絡先を整理しておくこと。
- ・必要な物資を整理しておくこと。
- ・上記を組織で共有すること。

- ・そのため、研修や訓練での課題等も踏まえて、定期的に計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うことが必要です。

参考資料（厚生労働省ホームページ）

○障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kour_eisha/douga_00003.html

○障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

4 衛生管理等について

令和6年4月1日義務化

- (1) 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化
- (2) 指針の整備の義務化
- (3) 定期的な研修・訓練の実施の義務化

(1) 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

・委員会の開催に際しては、以下の取組が必要です。

- ① 施設・事業所における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（感染対策委員会）を設置すること。
- ② 感染対策委員会を定期的（※）に開催すること。
- ③ 委員会での検討結果について、従業者への周知徹底を図ること。

※訪問系サービス、相談系、就労定着支援、自立支援援助については、おおむね6ヵ月に1回以上、その他のサービスについては、おおむね3ヵ月に1回以上

・具体的な取組については、サービスによって異なります。サービスごとの取組は、次のとおりです。

【訪問系サービス、相談系、就労定着支援、自立生活援助の取組】

・施設・事業所における**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（感染対策委員会）をおおむね**6ヵ月に1回以上**、定期的に開催すること。

※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催

・委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を定めておくこと。

・感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが**望ましい**。

・他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。

・**他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない**。

・施設・事業所以外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

【療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の取組】

- ・施設・事業所における**感染症及び食中毒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（感染対策委員会）をおおむね**3 ヶ月に 1 回以上**、定期的を開催すること。 ※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催
- ・委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を定めておくこと。
- ・幅広い職種（例えば管理者、事務長、医師、看護職員、生活支援員（児童指導員）、栄養士又は管理栄養士）により**構成すること**。

- ・他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- ・施設・事業所以外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

(2) 指針の整備の義務化

- ・施設・事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備が義務化されます。
- ・指針には、平常時の対策と、発生時の対応を規定する必要があります。

- ① 平常時の対策…施設・事業所内の衛生管理（環境の整備等）、支援にかかる感染対策（手洗い等の標準的な予防策）
- ② 発生時の対応…発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、都や区市町村等関係機関との連携、報告

(3) 定期的な研修・訓練の実施の義務化

・従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施（※）が義務化されます。

※訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、自立支援援助については、
定期的な教育…年1回以上、定期的な訓練…年1回以上

※その他のサービスについては、
定期的な教育…年2回以上、定期的な訓練…年2回以上

- ・研修は、厚生労働省資料「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用し、施設・事業所内で行うものでも差し支えありません。
- ・研修を実施した際は、内容について記録してください。

参考資料（厚生労働省ホームページ）

○障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等職員のための感染症対策の研修会の動画及び実地研修の概要

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kour_eisha/douga_00008.html

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル

○感染対策マニュアル（マニュアルは「訪問系」「通所系」「入所系」の3種類）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

5 掲示

- ・ 掲示が必要な書類（※）について、施設・事業所の見やすい場所に備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます。
- ・ 見やすい場所とは、重要事項（※）を伝えるべき利用者やその家族に対して見やすい場所です。

※運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（前述の内容が含まれている場合、施設・事業所で使用する最新の重要事項説明書にて代用可）

6 身体拘束等の禁止（自立生活援助、就労定着支援、相談系以外）

令和4年4月1日義務化

- （1）身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化
- （2）指針の整備の義務化
- （3）定期的な研修の実施（年1回以上）
- （4）身体拘束廃止未実施減算（訪問系サービスに新たに創設）

※訪問系サービスについても、身体拘束が行われることも想定されることから、
「身体拘束の禁止」の規定が設けられ、「身体拘束廃止未実施減算」が創設

(1) 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

- ・施設・事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束適正化検討委員会）を指します。（委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことも可能）

- ・身体拘束適正化検討委員会に関する留意事項

- ・委員会は、定期的を開催（少なくとも1年に1回は開催することが望ましい。）
- ・委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくこと。
- ・委員会は、施設・事業所に従事する幅広い職種により構成すること。

・身体拘束適正化検討委員会の運用

① 身体拘束等について報告するための様式を整備

② 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、①の様式に従い、身体拘束等について報告

③ 身体拘束適正化検討委員会において、②により報告された事例を集計し、分析
※事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。

④ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底

⑤ 適正化を講じた後に、その効果について検証

(2) 指針の整備の義務化

・指針の整備に際しては、以下の項目を盛り込んでください。

- ① 施設・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 身体拘束適正化検討委員会その他施設・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 施設・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方針
- 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) 定期的な研修の実施の義務化

- ・研修の目的は、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適正な知識の普及・啓発です。
- ・(2)の指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的に研修を実施(年1回以上)し、研修の実施内容についての記録**することが必要です。
- ・新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施してください。

(4) 身体拘束廃止未実施減算

- ・訪問系サービスについても、身体拘束が行われることも想定されることから、「身体拘束等の禁止」の規定が設けられ、「身体拘束廃止未実施減算」が創設されました。
- ・身体拘束廃止未実施減算について

①～④のいずれかに当てはまる場合は減算

- ① 身体拘束等に係る記録が行われていない場合
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④ 身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施していない場合

【訪問系サービスの場合】

令和5年3月31日までの間は、①～④のいずれかに該当する場合であっても減算になりません。

【その他サービス（※）の場合】

令和5年3月31日までの間は、②～④のいずれかに該当する場合であっても減算になりません。

※療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、医療型児童発達支援、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

7 電磁的記録等

・令和3年7月1日より、利用者の利便性向上や指定障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減等を図る観点から、事業者等における諸記録の作成や保存並びに利用者等への説明や同意等のうち書面で行うものについて、**原則として電磁的記録による対応が可能**となります。

(1) 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

(2) 電磁的方法による交付等について

(1) 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

- ・ 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が可能となります。
- ・ 以下に記載するものは、電磁的記録による作成、保存等は認められていません。

① 受給者証への記載が義務付けられているもの（受給者証記載事項）

例) 提供サービス内容、契約支給量、入所（入居）又は退所（退去）に際する事業所（者）の名称、入所（入居）又は退所（退去）の年月日その他の必要な事項

② 受給者証に記載された内容により確認することが義務付けられているもの

例) 支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等

・電磁的記録による諸記録の作成、保存等を行う場合の留意事項

① 電磁的記録による作成について

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者（事業者等）の使用に係る電子計算機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法によること。

② 電磁的記録による保存について

以下のいずれかの方法によること。

ア 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

【例】パソコンやCD-ROM等で保存する。

イ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

【例】紙文書をスキャナで読み取り、画像データをパソコンやCD-ROM等で保存する。

- ③ 電磁的記録により行うことができるとされているものは、①及び②に準じた方法によること。
- ④ 電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

(2) 電磁的方法による交付等について

- ・ 利用者の利便性向上や障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減の観点から、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等について、**事前に当該交付の相手方の承諾を得た上で**、電磁的方法により提供することができます。
- ・ 電磁的方法による交付に当たっては、以下の①から④に準じた方法により行ってください。

① サービス事業者及びその従業者（事業者等）は、利用申込者からの申し出があった場合には、基準省令に規定されている重要事項を記した文書（運営規定の概要、従業者の勤務体制等）の交付に代えて、当該利用申込者の承諾を得て、当該文書に記載すべき重要事項を電磁的方法により提供することができます。

- ② ①に掲げる方法は、利用申込者がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければなりません。
- ③ 事業者等は、①の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ当該利用申込者に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければなりません。
- ④ ③の規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申し出があったときは、当該利用申込者に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはなりません。ただし、当該利用申込者が再び③の規定による承諾をした場合は、この限りではありません。

- ・電磁的方法による同意

⇒電子メールにより、当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられます。

- ・電磁的方法による締結

⇒当該締結の相手方と事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいです。

※港区では、電磁的方法による交付を実施するための相手方との同意について、書面での取り交わしを推奨しています。

参考資料

- 「押印についてのQ&A」（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）
- 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」