令和８年度

指定障害福祉サービス事業者等集団指導

参考資料集



新潟県福祉保健部　国保・福祉指導課

目　次

１　非常災害への対策について（通知）
平成 29 年９月 27 日　障第 961 号　新潟県福祉保健部障害福祉課長通知・・・Ｐ１

２　社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について
平成 12 年６月７日　社援第 1352 号　厚生省社会・援護局長通知・・・・・・Ｐ６

３　施設入所児・者等の事故防止対策等の徹底について（通知）
平成 18 年８月 28 日　障第 515 号　新潟県福祉保健部長通知・・・・・・・・Ｐ13

４　施設入所児・者等の事故等が発生した場合の報告について（通知）
平成 22 年６月 18 日　障第 408 号　新潟県福祉保健部長通知・・・・・・・・Ｐ16

５　施設入所児・者等の事故等が発生した場合の報告について（通知）
平成 26 年８月 25 日　障第 855 号　新潟県福祉保健部長通知・・・・・・・・Ｐ18

６　福祉・介護サービスにおける利用者に係る預り金等の適正管理の徹底について（通知）
平成 23 年５月 23 日　福第 338 号　新潟県福祉保健部長通知・・・・・・・・Ｐ21

７　障害福祉サービス事業等における特別地域加算　対象地域一覧・・・・・・・・Ｐ27

８　居宅介護サービス費等の特定事業所加算の算定要件について（通知）
平成 28 年 12 月 13 日　障第 1271 号　新潟県福祉保健部障害福祉課長通知・・・Ｐ28

９　地域連携推進会議の手引きについて
令和６年４月 24 日　厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係事務連絡・・・・・・・・・・・・Ｐ33

10　就労継続支援Ａ型事業における評価点の公表及び県への届出について（通知）
令和７年３月 31 日　障第 2235 号　新潟県福祉保健部障害福祉課長通知・・・Ｐ74

11　障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアルについて
令和７年４月 16 日　厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡 ・・・Ｐ78

障　第　９６１　号
平成 29 年 9 月 27 日

市町村障害福祉担当課長　様
障害福祉サービス事業所の長　様
障害者支援施設長　様
障害児通所支援事業所の長　様
障害児入所施設長　様
指定発達支援医療機関の長　様
相談支援事業所の長　様
地域活動支援センターの長　様
福祉ホームの長　様
中央福祉相談センター所長　様
精神保健福祉センター所長　様
身体障害者更生相談所長　様
知的障害者更生相談所長　様
児童相談所長　様
地域振興局健康福祉（環境）部長　様

新潟県福祉保健部障害福祉課長

非常災害への対策について（通知）

平成 28 年８月の台風第 10 号による岩手県の高齢者福祉施設での被害や、水防法等の災害関連法の改正を受けて、平成 25 年９月２日付け障第 1104 号「非常災害に関する具体的計画の策定について」で示した「事業所における災害時対応マニュアルの策定について」を一部改正しましたので、各事業所における災害対策計画策定等の参考としてください。

【送付内容】

１　事業所における災害時対応マニュアルの策定について（平成 29 年９月 27 日改正版）

２　事業所における災害時対応マニュアルの策定について　新旧対照表

３　平成 25 年 9 月 2 日付け障第 1104 号障害福祉課長通知「非常災害に関する具体的計画の策定について」

担当：新潟県福祉保健部障害福祉課
自立支援係　佐藤
ＴＥＬ：025－280－5918

【別紙】

事業所における災害時対応マニュアルの策定について

1 本通知の目的

基準条例において、県独自基準として「事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的な計画」としての災害時対応マニュアルの策定を求めているものである。

災害時対応マニュアルは、各事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性により、その内容が事業所ごとに異なることは必然であるため、本通知においては、画一的な標準マニュアル例を示すのではなく、各事業所が基準条例の求める実効性のある内容を確保するために定めるべき最低限の項目等を示すものである。

2 最低限盛り込むべき事項等

各種の災害直後の初動対応について可能な限り具体的に盛り込むこととし、主な項目は以下のとおりとする。

なお、夜間における対応についても、必要に応じて特記するなど、円滑な避難等が行えるようなマニュアルを作成する必要がある。

(1) 避難場所

予測される災害と建物構造などに基づき、避難先を施設内とする場合、施設外とする場合のそれぞれを定めておくこと。

また、季節、天候、時間帯及び入所者や利用者（以下「入所者等」という。）の状況等に応じて、第１段階として施設内の安全な場所への避難、第２段階として近隣公共施設等への短期的な避難など、段階を踏んで避難場所を検討することが望ましい。

(2) 避難経路

道路の破損、河川の氾濫、橋の崩落や建物の倒壊など不測の事態に備え、所定の避難場所までの複数の避難経路を想定すること。また、迅速な避難誘導を可能とするため、避難経路図の作成なども検討する必要がある。

(3) 自力で避難できない入所者等の避難方法

入所者等の移動手段・避難手段としては、車いす・ストレッチャー・職員による介助・徒歩等による方法が考えられるが、入所者等一人ひとりについて、「だれを・どのように」避難させるかという具体的な計画を定めることが望ましい。

3 マニュアルの実効性確保

マニュアルでは、２で定める初動対応において最低限盛り込むべき事項だけでなく、職員の不足時の応援要請先や市町村、消防機関等の通報先を定めた緊急連絡網を整備しておく必要があるが、それらが実効性のあるものとして有効に機能するよう、次の点に十分留意する必要がある。

(1) 職員への周知

初動対応を迅速かつ円滑に行うため、緊急時の連絡網（応援連絡先も含む)、対応マニュアルを執務室等の常に確認できる場所に掲示する等を含め、職員に対しマニュアルの周知徹底を図ること。

(2) 通報及び情報収集体制

市町村、消防機関等へ的確な通報ができるよう、事象別の訓練を職員に対して実施するとともに、複数の媒体による災害情報の収集等に努めるようにすること。

(3) 避難訓練

毎年の訓練の実施等によりマニュアルの実効性を検証し、必要に応じて随時修正すること。特に、入所施設又は夜間に利用する者がある事業所については、夜間又は夜間を想定した訓練を行うなど、実態に即して行うこと。

(4) 関係機関等との協議

マニュアルの実効性を高めるため、各種災害に対する専門的な知識を有する関係機関（消防署など）や、地域防災計画を定める市町村から地域の実情に即した指導・助言を受けること。

4 作成する災害の事象

(1) 全事業所必須な事象

① 火災
② 地震

(2) 事業所所在の地域環境により必要な事象

① 風水害
② 津波
③ その他「地すべり」や「雪害」など

注） 水防法又は土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律に基づき市町村地域防災計画に要配慮者利用施設と位置づけられた施設では、水害や土砂災害に対応した避難に係る計画の作成や、作成した計画を市町村担当部局へ報告することなどが義務づけられている点留意すること。

5 体裁

基本的に事業所の判断により災害対応マニュアルを作成することになるが、体裁としては以下の２通りが考えられる。

(1) 共通事項と個別事項で分けて作成（別紙１参照）

上記２を災害事象ごとの個別事項として作成し、その他を一括して共通事項を作成する。

(2) 災害事象ごとに独立したものを作成（別紙２参照）

災害事象ごとに完結した形で作成する。

6 その他

災害時における他事業所との連携体制の整備等の事前対策や災害収束後の復旧対策等、初動対応以外については項目等の提示は行わないが、事業所において適切に判断のうえ対応すること。

また、水防法の改正に伴い、市町村地域防災計画に定める浸水想定区域の要配慮者利用施設は、自衛水防組織を置くことの努力義務化が規定されていることも留意すること。

【別紙１】

【例】災害対応マニュアル

１　本マニュアルは、地震・火災・○○・△△・・の災害に対する具体的な対応について定める。

・
・
・

□　各種の災害事象における個別の初動対応については、別紙のとおりとする。

・
・

＜別紙＞

各種災害事象別初動対応

※　出来る限り具体的に記載することとし、行動計画的なものとなるよう配慮すること。

地震	避難場所	＜第１順位＞：○○・・・ ＜第２順位＞：△△・・・
	避難経路	＜第１順位＞ ××・・・・・・・・・・・・・・・・ ＜第２順位＞ ●●・・・・・・・・・・・・・・・・
	自力避難困難の入所者対応	＜日中＞ ▲▲・・・・・・・・・・・・・・・・ ＜夜間＞ □□・・・・・・・・・・・・・・・・
火災	避難場所	
	避難経路	

【別紙２】

【例】災害対応マニュアル（地震）

１　○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・

・

・

△　地震発生時の初動対応については、以下のとおり対応する。

(1)　避難場所

□□・・・・・・・・・・・・・・・・・

(2)　避難経路

××・・・・・・・・・・・・・・・・・

(3)　自力避難困難な入所者等対応

●●・・・・・・・・・・・・・・・・・

・

・

【例】災害対応マニュアル（火災）

１　▲▲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・

・

・

△　火災発生時の初動対応については、以下のとおり対応する。

(1)　避難場所

■■・・・・・・・・・・・・・・・・・

(2)　避難経路

◎◎・・・・・・・・・・・・・・・・・

(3)　自力避難困難な入所者等対応

◇◇・・・・・・・・・・・・・・・・・

・

・

障　第　452　号
社 援 第 1352 号
老 発 第 514 号
児 発 第 575 号
平成12年６月７日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生省大臣官房障害保健福祉部長

厚生省社会・援護局長

厚生省老人保健福祉局長

厚生省児童家庭局長

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成12年６月７日法律第111号）の施行に伴い、社会福祉法第82条の規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされます。

そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村（指定都市及び中核市除く）及び関係者に周知をお願いします。

なお、当該指針については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の４第１項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。

また、社会福祉法第65条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応について必要とされる基準を定めることとされたこと等に伴う対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づく各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。

（別　紙）

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針

（対象事業者）

社会福祉法第２条に規定する社会福祉事業を経営する者とする。

また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。

1　苦情解決の仕組みの目的

○苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。

○苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2　苦情解決体制

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。

(2) 苦情受付担当者

○サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。

○苦情受付担当者は以下の職務を行う。

ア　利用者からの苦情の受付

イ　苦情内容、利用者の意向等の確認と記録

ウ　受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

(3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。

○設置形態

ア　事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。

イ　苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。

○第三者委員の要件

ア　苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。

イ　世間からの信頼性を有する者であること。

（例示）

評議員（理事は除く）、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など

○人　　数

第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。

○選　任　方　法

第三者委員は、経営者の責任において選任する。

（例示）

ア　理事会が選考し、理事長が任命する。

イ　選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。

○職　　務

ア　苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取

イ　苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

ウ　利用者からの苦情の直接受付

エ　苦情申出人への助言

オ　事業者への助言

カ　苦情申出人と苦情解決責任者の話合いへの立会い、助言

キ　苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取

ク　日常的な状況把握と意見傾聴

○報　　酬

第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。

なお、かかる経費について措置費等より支出することは、差し支えないものとする。

3　苦情解決の手順

(1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦 情 の 受 付

○苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

○苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

ア　苦情の内容

イ　苦情申出人の希望等

ウ　第三者委員への報告の要否

エ　苦情申出人と苦情解決責任者の話合いへの第三者委員の助言、立会いの要否

○ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話合いによる解決を図る。

(3) 苦情受付の報告・確認

○苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

○投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

○第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(4) 苦情解決に向けての話合い

○苦情解決責任者は苦情申出人との話合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

○第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話合いは、次により行う。

ア　第三者委員による苦情内容の確認

イ　第三者委員による解決案の調整、助言

ウ　語し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(5) 苦情解決の記録、報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

ア　苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。

イ　苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

ウ　苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。

(6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等に実績を掲載し、公表する。

（苦情解決に関する規程の例）

苦情解決に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法第８２条の規定に基づき社会福祉法人〇〇会（以下「法人」という。）が経営する施設が提供する福祉サービスに係る苦情解決について、適切な対応を図り、もって施設利用者及び家族の信頼に応えるとともに、福祉サービスの向上に努めることを目的とする。

（苦情解決責任者及び苦情受付担当者の設置）

第２条　福祉サービスに対する苦情の解決を図るため、福祉サービスを提供するそれぞれの施設に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を置く。

２　苦情解決責任者は、それぞれの施設長又は作業所の所長とし、理事長が任命する。

３　苦情受付担当者は、それぞれの施設長又は作業所の所長が職員の中から指名する。

（苦情受付担当者の業務）

第３条　苦情受付担当者は、次の業務を行う。

（１）利用者等からの苦情の受付

（２）苦情の内容、利用者の意向の確認及び記録

（３）受け付けた苦情及び苦情の改善状況等について、苦情解決責任者並びに第三者委員への報告

（第三者委員の指名）

第４条　苦情解決にあたり、社会性や客観性を確保するとともに、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を図るため、公平・中立な立場にある第三者委員を置く。

２　第三者委員の人数は、２名とする。

３　第三者委員は、理事会において選考し理事長が委嘱する。

４　第三者委員は、次に掲げる業務を行う。

（１）苦情受付担当者から受け付けた苦情内容の報告聴取

（２）苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

（３）利用者からの苦情の直接受付

（４）苦情申出人に対する助言

（５）苦情申出人及び苦情解決責任者との話し合いにおける立会い及び助言

（６）苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取

（７）施設の日常的な活動状況の把握及び利用者からの意見聴取

（委員の任期）
第５条　第三者委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
２　第三者委員は、再任することができる。

（利用者への周知）
第６条　苦情解決責任者は、利用者等に対し福祉サービスに係る苦情解決の仕組みについて周知を図るものとする。

（苦情の受付等）
第７条　苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付けるものとする。なお、第三者委員も利用者等から直接苦情を受け付けることができるものとする。
２　苦情受付担当者は、利用者から苦情の申出があったときは、次に掲げる事項を聴取して苦情受付書（第１号様式）に記録するとともに、その内容を苦情申出人に確認するものとする。
（１）苦情の内容
（２）苦情申出人の希望等
（３）第三者委員に対する報告の希望の有無
（４）苦情申出人及び苦情解決責任者の話し合いにおける第三者委員の助言及び立会の希望の有無

（苦情受付の報告等）
第８条　苦情受付担当者は、前条の規定のより受け付けた苦情の内容を苦情解決責任者及び第三者委員（前条第２項第３号に規定する報告の希望があった場合に限る。）に報告するものとする。
２　苦情受付担当者は、投書等により匿名による苦情が寄せられた場合においても、苦情解決責任者及び第三者委員に報告するものとする。
３　第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けたときは、内容を確認するとともに、苦情申出人に対してその旨を苦情受付通知書（第２号様式）により通知するものとする。
４　第三者委員は、苦情申出人から直接苦情を受け付けたときは、その苦情の内容を苦情解決責任者に報告するものとする。

（話し合い）
第９条　苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるものとする。
その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要により第三者委員の助言を求めることができる。

２　第三者委員は、第７条第２項第３号及び第４号に規定する場合を除き、苦情申出人又は苦情解決責任者の要請に基づき、その話し合いに立ち会うものとする。この場合、第三者委員は、苦情内容の確認並びに解決策の調整及び助言を行うものとする。
３　苦情受付担当者は、苦情申出人及び苦情解決責任者の話し合いに同席するとともに、苦情受付書にその経過及び結果を記録し、出席者の確認を受けるものとする。

（記録等）
第１０条　苦情受付担当者は、当該事案の経過及び結果を苦情受付書に記録するものとする。
２　苦情解決責任者は、一定期間ごとに事案の経過及び結果を取りまとめ、第三者委員に報告するものとする。
３　苦情解決責任者は、苦情解決にあたり苦情申出人に改善を約束した事項等があるときは、苦情申出人及び第三者委員に対し、苦情に関する結果報告書（第３号様式）によりその結果を報告するものとする。

第１１条　理事長は、社会福祉法第８３条及び第８５条に規定する千葉県運営適正化委員会が行う苦情処理のための事情調査に協力するとともに、必要に応じ苦情解決のための助言・斡旋を受けるものとする。

（公表）
第１２条　苦情解決責任者は、苦情申出人の個人情報に関するものを除き、申し出のあった苦情の解決結果について、各施設の掲示板等への掲示、又は法人が発行する広報紙等に掲載し、苦情に関する結果を公表するものとする。

（守秘義務）
第１３条　苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員、その他苦情解決事務に係る者は、苦情申出人の氏名、苦情相談の内容その他苦情相談により知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（補則）
第１４条　この規定に定めるほか、必要な事項は理事長が別に定める。

（附則）
この規定は、令和〇年〇月〇日から施行する。

障　第　５１５　号
平成 18 年８月 28 日

身体障害者更生援護施設長　様
知的障害者援護施設長　様
精神障害者社会復帰施設長　様
児　童　福　祉　施　設　長　様
障害福祉サービス事業者　様

新潟県福祉保健部長

施設入所児・者等の事故防止対策等の徹底について（通知）

施設入所児・者等の事故防止については、従来から障害福祉関係施設長会議等の機会を通じ対策を講じるよう要請しており、貴職からも御配慮をいただいているところですが、未だ事故が後を絶たない状況にあります。

施設入所児・者等の安全と安心の確保は福祉サービスの基本であることから、あらためて入所児・者等に対する支援の状況を検証するとともに、事故防止マニュアルの作成や職員研修の実施等による体制作り、施設等におけるリスク管理の徹底等事故防止に万全を期すよう通知します。

また、事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに職員間で改善策の検討を十分に行い、ヒヤリハット事例と合わせて事故防止マニュアルの見直しに活かすなど再発防止に向けた取り組みの徹底を図るようお願いします。

なお、事故等が発生した場合は、下記により報告願います。

記

１　報告対象施設・事業者

（１）身体障害者更生援護施設（更生施設、療護施設、授産施設（小規模通所授産含む。））
（２）知的障害者援護施設（更生施設、授産施設（小規模通所授産含む。）、通勤寮）
（３）精神障害者社会復帰施設（生活訓練施設、授産施設（小規模通所授産含む。））
（４）児童福祉施設（乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、知的障害児施設、知的障害児通園施設、肢体不自由児施設、重症心身障害児施設、児童自立支援施設）
（５）指定障害福祉サービス事業者

２　報告対象事故等

入所児・者等へのサービスの提供により発生した事故・事件等について報告する。
（１）入所児・者等の負傷等（誤飲・誤薬、治療に相当期間を要する負傷等）
（２）病死以外の死亡（職場実習中、外泊中の死亡を含む。）
*ただし、児童福祉施設における死亡については、原因に関わらず、すべて報告すること。
（３）無断外出（警察・消防等他の機関が関わったもの、数日にわたるもの等）

（４）感染症・食中毒（平成 17 年 3 月 10 日福第 1866 号新潟県福祉保健部長通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」、平成 17 年 12 月 16 日福第 1435 号新潟県福祉保健部長通知「社会福祉施設等における感染症・食中毒対策について」による）

（５）その他管理運営上報告すべき事故・事件

３　報告の方法等

（１）報告様式

・２の(1)、(2)、(3)及び(5)･･･参考様式１

・２の(4)　･･･････････････参考様式２

ただし、児童福祉施設における死亡については、新潟県児童福祉法施行細則（平成 18 年規則第 37 号）第 12 条の規定により届け出ること（第 15 号様式）。

（２）報告の方法

ア　施設（県立施設を除く）等における事故等(感染症・食中毒を除く)

１の(1)、(2)、(3)、(4)（母子生活支援施設に限る。）及び(5)において事故等が発生した場合は、地域振興局を経由の上本職あて報告する。

１の(4)（母子生活支援施設を除く。）において事故等が発生した場合は、児童相談所へ報告し、児童相談所は本庁所管課へ報告書の写しを送付する。

イ　施設（県立施設を除く）等における感染症・食中毒

平成 17 年 3 月 10 日付け福第 1866 号「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（通知）」及び平成 17 年 12 月 16 日付け福第 1435 号「社会福祉施設等における感染症・食中毒対策について（通知）」により、施設等は、地域振興局に報告し、地域振興局は、本庁所管課等へ報告する。

なお、新潟市所在の施設等にあっては、新潟市保健衛生担当部局へ報告すること。

ウ　県立施設における事故等

県立施設において事故等が発生した場合は、新潟県知的障害者援護施設管理規則（昭和 59 年規則第 9 号）等各施設管理規則に基づき知事へ報告することとなっているが、報告の方法等については本通知に基づき行うこと。

４　その他の留意事項

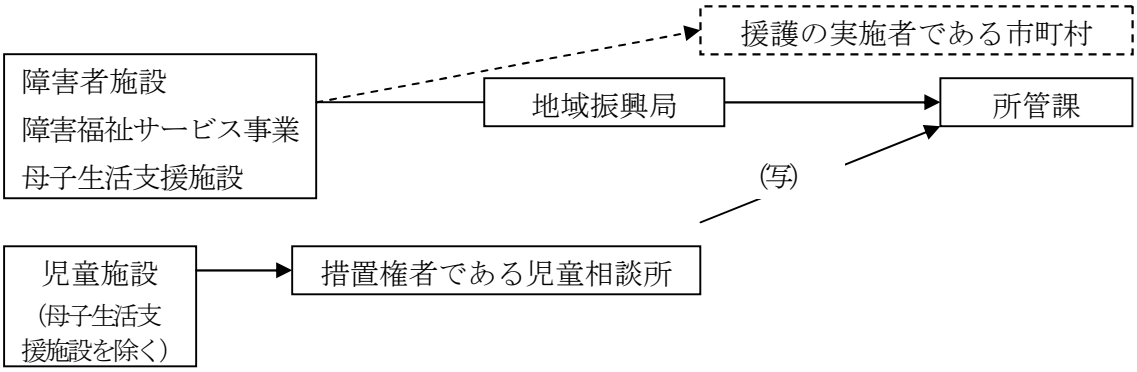
障害者施設等における事故発生時の対応については、障害者自立支援法(平成 17 年法律第 123 号)、身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)及び知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）の基準省令に基づき、市町村及び家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないとされていることに御留意願いたい。

障害福祉課育成係	電話：025-280-5228
	FAX ：025-283-2062
健康対策課精神保健福祉係	電話：025-280-5201
	FAX ：025-285-8757
児童家庭課家庭福祉係	電話：025-280-5926
	FAX ：025-281-3641

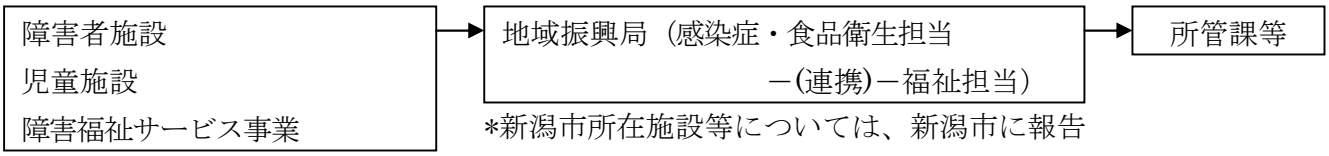
（参考）

事故等報告の流れ

1　施設等（県立施設を除く）における事故等（感染症・除く）の報告

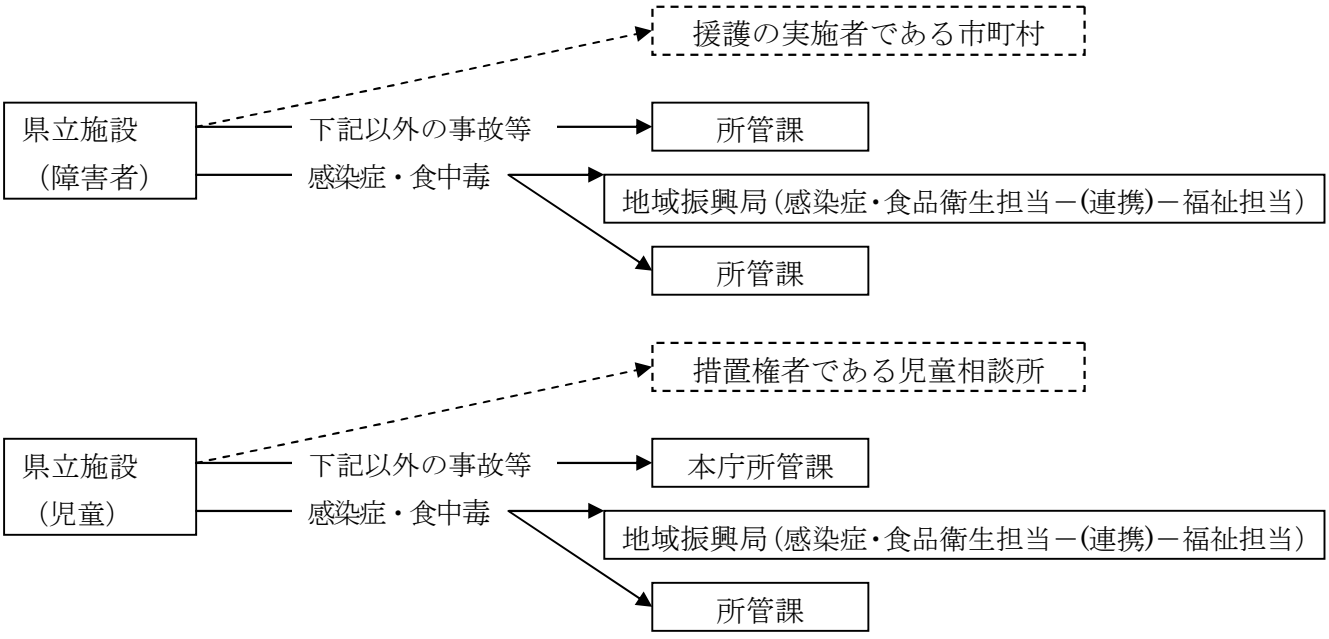


2　施設等（県立施設を除く）における感染症・食中毒の報告（H17.3.10 福第 1866 号「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（通知）」及び H17.12.16 福第 1435 号「社会福祉施設等における感染症・食中毒対策について（通知）」による）



*新潟市所在施設等については、新潟市に報告

3　県立施設の報告



障　第　４０８　号
平成２２年６月１８日

障害福祉サービス事業者　様
障害者支援施設長　様
身体障害者更生援護施設長　様
知的障害者援護施設長　様
精神障害者社会復帰施設長　様
児童福祉施設長　様

新潟県福祉保健部長

施設入所児・者等の事故等が発生した場合の報告について（通知）

標記については、平成18年8月28日付け障第515号「施設入所児・者等の事故防止対策等の徹底について（通知）」により報告いただいているところですが、下記のとおり報告様式の改正等を行いますので、今後はこれにより報告願います。

なお、下記の改正等以外の事項については従前どおりであることを申し添えます。

記

1　改正の目的

従前の様式は記載項目が抽象的で報告内容にばらつきがあったため、具体的な記載項目を設け、報告すべき事項の統一を図ることとする。

2　「施設入所児・者等の事故防止対策等の徹底について」（平成18年8月28日付け障第515号通知）の改正内容等

(1)　「２　報告対象事故等」について

「（１）入所児・者等の負傷等」にある「相当期間」とは「１週間以上の期間」とする。

ただし、「初回通院時に縫合し、１週間後に抜糸のみ」といった場合は報告の対象としない。

(2)　「３　報告の方法等」について

①　報告様式のうち参考様式１を別紙のとおり改正する。

②　入所児の死亡については原因に関わらず、すべて報告することとしているが、措置により児童福祉施設に入所している場合は、従前のとおり新潟県児童福祉法施行細則（平成18年規則第37号）第12条の規定に基づき、第15号様式により届け出るものとし、契約により児童福祉施設に入所している場合は参考様式１により報告するものとする。

3　その他

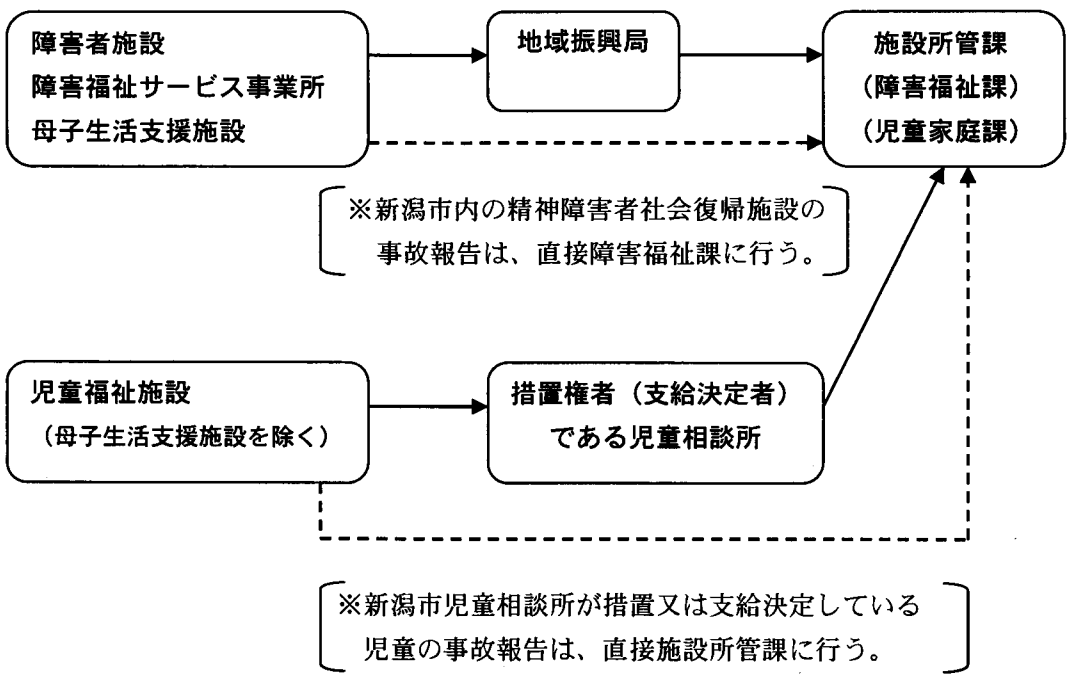
事故等の報告の流れについては下記フロー図のとおりとするが、以下の点に留意すること。

(1)　障害者施設等において、入所者・児の死亡（入所者については病死を除く。）や生死に関わる重大な事故等が発生した場合には、できるだけ速やかに新潟県障害福祉課に第一報を行うものとする。

なお、第一報の報告は電話、FAX、E メール等によることとし、様式等は問わない。

(2)　児童福祉施設に入所している児童のうち、新潟市児童相談所の措置又は支給決定により入所している児童の事故等については、県の施設所管課へ直接報告するものとする。

【施設等（県立施設を除く）における事故等（感染症・食中毒を除く）の報告】



新潟県福祉保健部障害福祉課
自立支援係　025-280-5918（直通）
在宅支援係　025-280-5228（直通）
精神保健係　025-280-5201（直通）
025-283-2062（FAX）
新潟県福祉保健部児童家庭課
家庭福祉係　025-280-5926（直通）
025-281-3641（FAX）

障　第　855　号
平成26年８月25日

障害福祉サービス事業者　様
障害者支援施設の長　様
障害児通所支援事業者　様
児童福祉施設の長　様
指定医療機関の長　様
児童相談所長　様
地域振興局健康福祉(環境)部長　様

新潟県福祉保健部長

施設入所児・者等の事故等が発生した場合の報告について（通知）

標記については、平成18年８月28日付け障第515号「施設入所児・者等の事故防止対策等の徹底について（通知）」により報告いただいているところですが、別紙１のとおり報告先等の整理をしましたので、今後はこのとおり報告願います。

なお、感染症・食中毒の報告については、従前通りであり、変更はありません。

また、本通知については、新潟市福祉部障がい福祉課と協議済みであることを申し添えます。

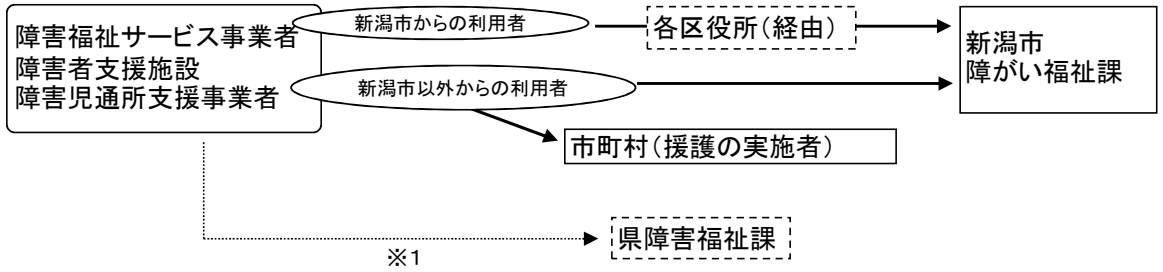
新潟県福祉保健部障害福祉課
自立支援係　025-280-5918（直通）
在宅支援係　025-280-5228（直通）
施設管理係　025-280-5210（直通）
025-283-2062（ＦＡＸ）
新潟県福祉保健部児童家庭課
家庭福祉係　025-280-5926（直通）
025-281-3641（ＦＡＸ）

別紙１

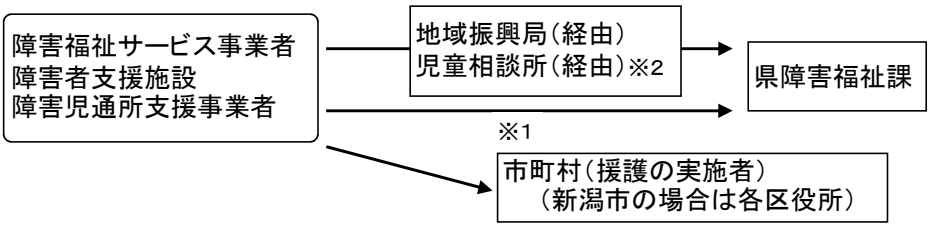
【障害福祉関係施設・事業所の事故報告の流れ】

１　障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、障害児通所支援事業者の場合
指定権者と援護の実施者へそれぞれ報告する。

①新潟市所在の事業所（指定権者…新潟市）



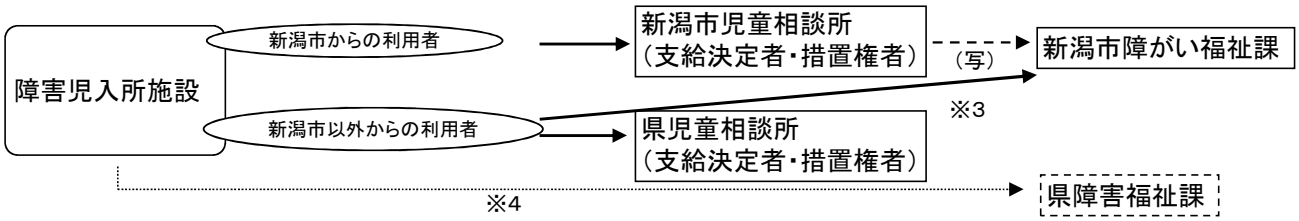
②新潟市外所在の事業所（指定権者…県）



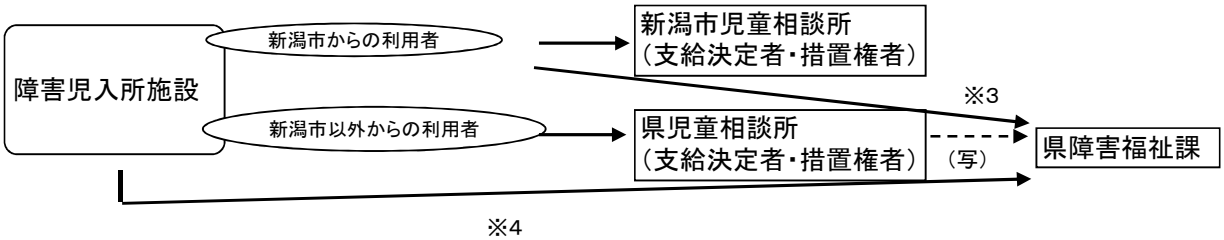
※1　県立施設は県障害福祉課へ別途報告する。
※2　障害福祉サービス事業者、障害者支援施設は地域振興局（経由）、
　　障害児通所支援事業者は児童相談所（経由）で報告する。

２　障害児入所施設の場合
支給決定・措置決定権者に報告し、児童相談所は指定権者に写しを送付する。
支給決定・措置決定権者が指定権者と異なる場合、施設は指定権者に別途報告する（※3）。

①新潟市所在の事業所（指定権者…新潟市）



②新潟市外所在の事業所（指定権者…県）



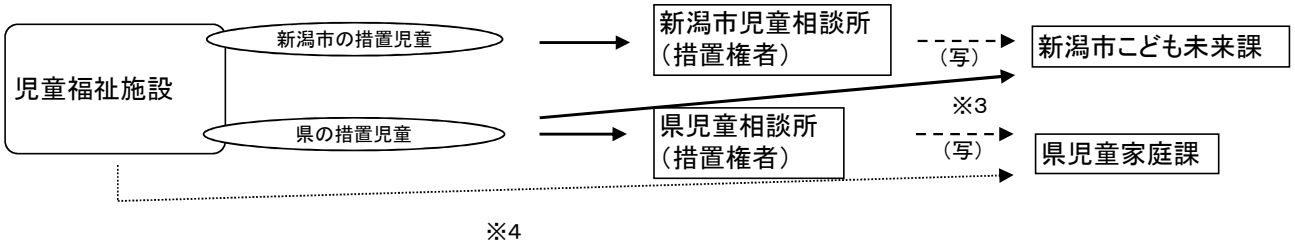
※4　県立施設は県障害福祉課へ別途報告する。
　（②については、県児相から障害福祉課への写しの送付は不要。）

【障害児施設・事業者以外の児童福祉施設の事故報告の流れ】

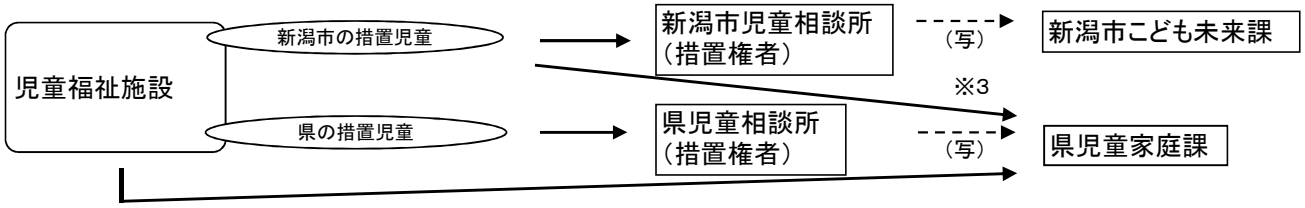
1　母子生活支援施設以外の児童福祉施設の場合

措置権者（児童相談所）に報告し、児童相談所はそれぞれの所管課に写しを送付する。
措置権者（児童相談所）の所管課が施設の所管課と異なる場合、施設は施設の所管課に別途報告する（※3）。

①新潟市所在の施設（所管…新潟市）



②新潟市外所在の施設（所管…県）

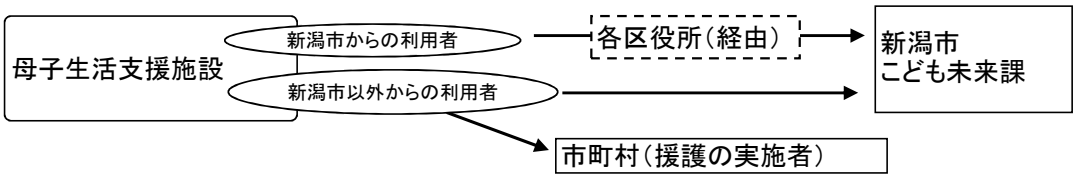


※4　県立施設の場合、対象児童の措置権者に関わらず、県児童家庭課に別途報告する。
（県児相から児童家庭課への写しの送付は不要）

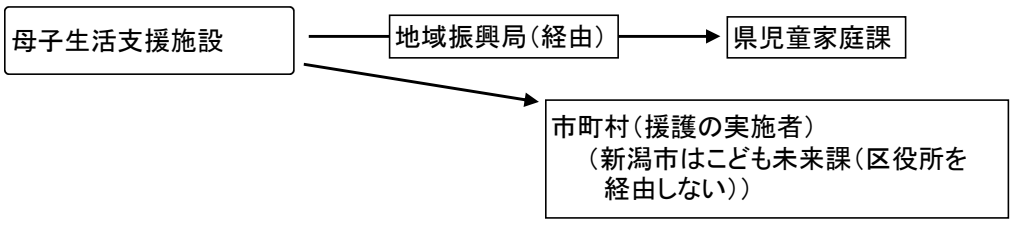
2　母子生活支援施設の場合

施設の所管課（新潟市所在施設は新潟市こども未来課、市外所在施設は県児童家庭課）と援護の実施者へそれぞれ報告する。

①新潟市所在の事業所



②新潟市外所在の事業所



福　第　３３８　号
平成２３年５月２３日

社会福祉施設等設置者　　様
市　町　村　長　　様
一部事務組合管理者　　様

新潟県福祉保健部長

福祉・介護サービスにおける利用者に係る
預り金等の適正管理の徹底について（通知）

認知症高齢者等に対する在宅福祉サービス「日常生活自立支援事業」のうち、日常的金銭管理の支援に当たり、今般、利用者からお預かりした生活費及び領収書の一部を紛失する事案が発生し、関係団体に再発防止の徹底を図るなど、より一層の適正な業務管理を指導したところです。

福祉・介護サービスを提供する事業所等においては、利用者・入所者等の預り金、個人情報について厳正かつ適正な管理が求められていることから、各事業者等においては、預り金及び個人情報の管理体制の点検、並びに金銭管理及び個人情報管理マニュアル等による適正な管理をお願いします。

なお、市町村におかれましては、本通知を市町村内の地域密着型サービス事業者あて送付するなど、適正な業務管理について配慮願います。

〈参考〉
・「社会福祉施設・病院等における入所者・入院患者等に係る預かり金等の取扱いについて（通知）」（平成18年3月31日付け福第1983号）

担　当：新潟県福祉保健部
　　福祉保健課地域福祉係　長谷川
電　話：025-280-5176（直通）
ＦＡＸ：025-283-3466

《この文書は、所管各課（福祉保健課、高齢福祉保健課、障害福祉課、児童家庭課）を通じて発送しています。》

福第１９８３号
平成１８年3月３１日

社会福祉施設等設置者　様
病院等開設者　様
市町村長　様
一部事務組合管理者　様

新潟県福祉保健部長

社会福祉施設・病院等における入所者・入院患者等に係る
預り金等の取扱いについて（通知）

日頃、医療・福祉・介護サービスの向上にご尽力を賜り感謝申し上げます。

貴職が運営しておられる社会福祉施設、介護保険施設及び病院等において、入所者・入院患者等から預貯金通帳及びこれに係る印鑑を預かり、日常生活上必要となる金銭の入出金業務を代行する等の便宜を図っている場合については、日頃からその適正な取扱いに努めておられることと思います。

県は、これまで、昭和５８年６月１５日付け社第６８６号「社会福祉施設の入所者に係る所持金等の取扱いについて（通知）」（以下、「昭和５８年通知」という。）により、社会福祉施設における取扱い上の留意事項を示してきたところですが、預り金等を取り扱う施設の範囲が拡大していること、また、従前にも増して適正な取扱いが求められていることから、このたび同通知を廃止し、改めて対象施設の範囲及び留意事項に検討を加え、下記のとおり見直したものを示すこととしました。

ついては、貴職が運営している施設等における現行取扱い状況の点検を行い、不十分な点があった場合は、下記留意事項を基本として取り扱ってくださるようお願いします。

なお、下記留意事項に沿った取扱いがなされている場合は、現在、各施設等で整備されている様式等の変更を求めるものではありませんので、念のため申し添えます。

記

1　対象施設について

昭和５８年通知においては、社会福祉施設のみを対象としていたが、本通知においては、社会福祉施設のほか、医療・福祉・介護分野の入所者・入院患者等に係る預り金等の管理を行う全ての施設等を対象としたこと。

2　「社会福祉施設・病院等における入所者・入院患者等に係る預り金等」取扱い上の留意事項

別記のとおり

担当：福祉保健課地域福祉係 加藤
電話：025-280-5176　ＦＡＸ：025-283-3466

なお、個別具体的な内容についてのお問い合わせは、下記へお願いします。

○社会福祉施設等の各所管課
：福祉保健課、高齢福祉保健課、健康対策課、障害福祉課、児童家庭課

○病院等開設者の所管課：医薬国保課（精神科病院については健康対策課）

○指導監査：福祉・介護事業者指導室

《この文書は、発信元の福祉保健課地域福祉係から、市町村及び一部事務組合については同係を通じ、社会福祉施設等設置者及び病院等開設者については各所管課を通じて発送しています。》

別記

「社会福祉施設・病院等における入所者・入院患者等に係る預り金等」取扱い上の留意事項

1　基本的な考え方

（1）入所者・入院患者等（以下、「入所者等」という。）の所持金は、本来、本人が管理すべきものであり、本人の希望、あるいは本人が所持金を管理することが社会福祉施設・病院等（以下、「施設等」という。）の管理運営上問題となる場合において、施設等と本人（「意思・判断能力のある者」以下同じ。）及び親族又は身元引受人（以下「親族等」という。）の合意のもとに施設等が預かり、適正に管理することができるものであること。

（2）預かる金額等は、日常生活上必要となる最小限の金額の範囲内とし、当該預り金の管理保管方法としての預貯金通帳、これに係る印鑑及びやむを得ず現金を保管する場合の現金（以下、「預り金等」という。）に限るものであること。

2　管理体制の整備

（1）規程の整備

預り金等の管理に係る、（2）以下の内容を盛り込んだ規程を整備すること。また、やむを得ず現金を保管する場合も同規程に盛り込むこと。

（2）契約の締結

預り金等の管理に係る、入所者等と施設等との間の契約を書面により取り交わすこと。

ア　施設等が預かる金額等に関すること（前記1の（2））。
イ　施設等が保管・管理する事務の具体的内容に関すること。
ウ　施設等が作成する記録に関すること。
エ　施設等における管理状況の入所者等への報告に関すること（下記4の（2））。
オ　管理料を徴収する場合の金額等の明示　　等

（3）管理・保管責任者の指定

預り金等の管理責任者は施設長等の事務責任者とし、補助者（事務員等）を置いてこれに当たること。

なお、印鑑は管理責任者が、通帳は補助者が保管するなど、別の者が管理すること。

＊施設長等：社会福祉施設においては施設長が、病院等においては事務長が想定される。

（4）盗難事故防止対策

通帳、印鑑等は各々鍵の掛かる別の保管庫に保管するなど、安全確実に保管すること。

（5）守秘義務

施設等は、預り金等の取扱いにおいて知り得た入所者等の秘密を正当な理由なく漏らさないこと。

（6）苦情対応

施設等は、入所者等から預り金等の取扱いについて苦情があった場合は、速やかに事実関係を調査し、改善の必要性の有無及び改善方法を検討の上、当該入所者等に報告すること。

3　出納事務

（1）事業会計からの分離
　預り金等は法人等に係る会計とは別途管理すること。
（2）通帳による管理
　ア　預り金の保管は、原則として預貯金等により行い、現金保管は避けること。処遇上の必要や支払い上の理由により、現金保管を行わざるを得ない場合は、金額を必要最小限とすること。
　イ　施設等の事務処理上、特定の金融機関の預貯金を薦めることはやむを得ないが、入所者等の事情を十分考慮すること。
　ウ　通帳による管理は、次の諸点に留意して行うこと。
　　(ｱ)　口座、通帳等の管理は必ず個人別とすること。
　　(ｲ)　キャッシュカードの類は作成しないこと。
　　(ｳ)　日常生活上必要となる出金は、なるべく月数回程度にまとめ、入金も原則通帳への直接入金で対応するなど、入出金に係る誤りを防止する観点から、なるべく現金を扱う機会を少なくすること。
（3）入出金手順の整備
　ア　入出金に際しては、伝票を用い、管理責任者の決裁を得るなど、常に複数の職員が牽制できる体制で行うよう、事務処理の手続きを明確にすること。
　　＊「出金手順〈参考例〉」：別紙参照
　イ　本人との金銭の授受は、原則として複数の職員立会いの下に行うとともに、受領印を押印の上、受領書の受け渡しを行うこと。
（4）台帳の整備
　ア　預り金に係る個人別出納台帳を作成すること（入所者等氏名、日付、収支、月計、確認印、摘要（出納理由）等を記入）。
　イ　出納理由はできるだけ具体的に記入すること。また、可能な限り領収書等の証拠書類を整理保管すること。
　ウ　入出金に当たってはその都度、個人別出納台帳に記載すること。
（5）使途の確認
　措置費、介護給付費及び保険給付の対象となっている費用など、本来施設等が負担すべきものに預り金を充てないこと。

4　出納事務の管理

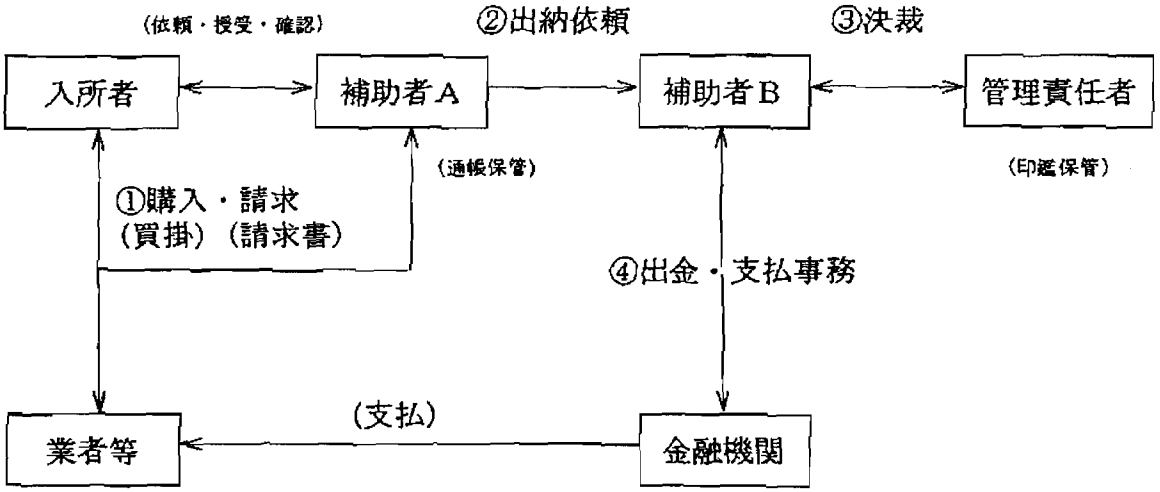
（1）定期的な再点検
　管理責任者は、毎月の収支状況について入所者等個人毎に関連書類や通帳、印鑑等の再点検を補助者等と行うとともに、再点検した事実が分かるようにしておくこと（例：決裁）。
（2）入所者等への収支報告
　管理責任者は、本人又は親族等に対し、少なくとも四半期毎に預り金の収支を報告するとともに、その事実を書面で残しておくこと。なお、本人又は親族等が確認した旨の記録を残しておくこと。
　また、それらの者からの求めに応じ、速やかに関連書類や通帳、印鑑等を提示し、管理状況について説明すること。

別紙

出金手順〈参考例〉

＊　下図は参考例であり、下図によらず、各施設等に配置されている職員の役割などを考慮した出金手順としてさしつかえないものであるが、常に複数の職員が牽制できる体制で行うこと。
　なお、施設等の職員の配置人数が少ないため、複数の補助者の配置が困難な場合においては何らかの工夫により牽制体制をつくること。

【定時払い】



《説明》

1　補助者Aは、入所者の出金状況をまとめ、出金額を確定し、保管する通帳とともに補助者Bへ回す。
2　補助者Bは、出金額確定に基づき、出金時に金融機関で必要となる出金伝票を作成し、管理責任者へ回す。
3　管理責任者は、出金伝票の金額等を審査の上、保管している印を押し、補助者Bへ戻す。
4　補助者Bは、金融機関と出金・支払事務を行う。

障害福祉サービス事業等における特別地域加算　対象地域一覧

○ 障害福祉サービス事業等（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・計画相談支援・地域定着支援・保育所等訪問支援・障害児相談支援）においては、特別地域に居住している利用者に対して支援を行った場合に1回につき加算を算定する。

○ 地域移行支援においては、特別地域に所在する精神科病院又は障害者支援施設等、救護施設等、刑事施設等に入院・入所している障害者に対して支援を行った場合に1回につき加算を算定する。

令和4年4月1日現在

市町村	合併前市町村	該当地域
粟島浦村		全域
関川村		全域
村上市	村上市	全域
	荒川町	－
	神林村	一部地域（辺地）
	朝日村	全域
	山北町	全域
胎内市	中条町	一部地域（辺地）
	黒川村	全域
新発田市	新発田市	一部地域（辺地・特定農山村）
	加治川村	－
	紫雲寺町	－
聖籠町		－
新潟市	新潟市	－
	新津市	－
	白根市	－
	豊栄市	－
	小須戸町	－
	横越町	－
	亀田町	－
	岩室村	一部地域（特定農山村）
	西川町	－
	味方村	－
	潟東村	－
	月潟村	－
	中之口村	－
	巻町	一部地域（振興山村・特定農山村）

市町村	合併前市町村	該当地域
阿賀野市	安田町	－
	京ヶ瀬村	－
	水原町	－
	笹神村	－
阿賀町		全域
五泉市	五泉市	一部地域（辺地・特定農山村）
	村松町	全域
田上町		－
加茂市		全域
弥彦村		－
燕市		－
三条市	三条市	－
	下田村	全域
	栄町	－
見附市		一部地域（特定農山村）
長岡市	長岡市	全域
	中之島町	－
	越路町	全域
	三島町	一部地域（特定農山村）
	山古志村	全域
	小国町	全域
	与板町	－
	和島村	一部地域（特定農山村）
	栃尾市	全域
	寺泊町	－
	川口町	全域
出雲崎町		全域

市町村	合併前市町村	該当地域
柏崎市	柏崎市	全域
	高柳町	全域
	西山町	一部地域（特定農山村）
刈羽村		一部地域（辺地）
小千谷市		全域
魚沼市		全域
南魚沼市		全域
湯沢町		全域
十日町市		全域
津南町		全域
上越市	上越市	全域
	柿崎町	全域
	大潟町	－
	安塚町	全域
	浦川原村	全域
	大島村	全域
	牧村	全域
	頸城村	－
	吉川町	全域
	中郷村	全域
	板倉町	全域
	清里村	全域
	三和村	全域
	名立町	全域
妙高市		全域
糸魚川市		全域
佐渡市		全域

※ 　の市町村（合併前市町村）は全域が対象です。

※ 一部地域となっている地域については、詳細は各市町村にお問い合わせください。

※　特別地域加算地域・・・次のいずれかに該当する地域

・離島：離島振興法第2条第1項の規定により指定された離島振興対策実施地域

・特別豪雪地帯：豪雪地帯対策特別措置法第2条第2項の規定により指定された特別豪雪地帯

・辺地：辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律第2条第1項に規定する辺地

・振興山村：山村振興法第7条第1項の規定により指定された振興山村

・特定農山村：特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律第2条第1項に規定する特定農山村地域

・過疎：過疎地域自立促進特別措置法第2条第1項に規定する過疎地域（第33条第1項及び第2項によるみなし過疎地域は含まない）

障 第 １ ２ ７ １ 号
平成28年12月13日

指定居宅介護事業所の管理者　様
指定同行援護事業所の管理者　様
指定行動援護事業所の管理者　様

新潟県福祉保健部障害福祉課長

居宅介護サービス費等の特定事業所加算の算定要件について（通知）

このことについては、平成18年厚生労働省告示第543号「厚生労働大臣が定める基準」（以下「関係告示」という。）及び平成18年10月31日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」（以下「留意事項通知」という。）において示されているところです。

今回、特定事業所加算の算定要件におけるサービス提供責任者と従業者との間の情報等の伝達・報告の方法（関係告示第一号イ（２）(二)関係）の取扱いについて疑義があったことから、下記のとおり改めて取扱いをお知らせします。

特定事業所加算の趣旨を踏まえ、今後とも、より質の高いサービスの提供に努めていただくようお願いします。

記

○　「指定居宅介護（同行援護、行動援護）の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する居宅介護（同行援護、行動援護）従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護（同行援護、行動援護）従業者から適宜報告を受けること。」が当該加算の算定要件の一つとなっている。（関係告示）

○　「『当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項』とは少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。・利用者のＡＤＬや意欲　・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望　・家族を含む環境　・前回のサービス提供時の状況　・その他サービス提供に当たって必要な事項」「『前回のサービス提供時の状況』を除く事項については変更があった場合に記載することで足りる」とされている。（留意事項通知）

○　このことから、少なくとも「前回のサービス提供時の状況」については毎回記載する必要があり、サービス提供後の報告も原則として毎回必要になる。また、サービス提供責任者は、当該報告を踏まえた指示を行う必要がある。

（参考）

○　厚生労働大臣が定める基準（平成18年厚生労働省告示第543号）（一部抜粋）

一　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）別表介護給付費等単位数表（以下「介護給付費等単位数表」という。）第１の１の居宅介護サービス費の注12の厚生労働大臣が定める基準

イ　特定事業所加算（Ⅰ）

（１）　（略）

（２）次に掲げる基準に従い、指定居宅介護が行われていること。

（一）　（略）

（二）指定居宅介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する居宅介護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護従業者から適宜報告を受けること。

九　介護給付費等単位数表第３の１の同行援護サービス費の注７の厚生労働大臣が定める基準

イ　特定事業所加算（Ⅰ）

（１）（略）

（２）次に掲げる基準に従い、指定同行援護が行われていること。

（一）　（略）

（二）指定同行援護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する同行援護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する同行援護従業者から適宜報告を受けること。

十三　介護給付費等単位数表第４の１の行動援護サービス費の注６の厚生労働大臣が定める基準

イ　特定事業所加算（Ⅰ）

（１）　（略）

（２）次に掲げる基準に従い、指定同行援護が行われていること。

（一）　（略）

（二）指定行動援護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する行動援護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、

サービス提供終了後、担当する行動援護従業者から適宜報告を受けること。

○　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（一部抜粋）

第一　（略）

第二　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準別表介護給付費等単位数表（平成18年厚生労働省告示第523号。以下「報酬告示」という。）に関する事項

1　通則　（略）

2　介護給付費

（1）居宅介護サービス費

①～⑫　（略）

⑬　特定事業所加算の取扱い

特定事業所加算の各算定要件については、次に定めるところによる。

（一）体制要件

ア・イ　（略）

ウ　文書等による指示及びサービス提供後の報告

第543号告示第一号イ（2）(二)の「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。

・　利用者のＡＤＬや意欲
・　利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
・　家族を含む環境
・　前回のサービス提供時の状況
・　その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、一日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急

変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

同(二)の「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手交する方法のほか、ＦＡＸ、メール等によることも可能である。

また、利用者に対して、原則として土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずにサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で差し支えない。

なお、同(二)の居宅介護従業者から適宜受けるサービス提供後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

（３）同行援護サービス費

①～⑦　(略)

⑧　特定事業所加算の取扱い

報酬告示第３の注７の特定事業所加算については、２の(１)の⑬の規定を準用する。

（４）行動援護サービス費

①～⑥　(略)

⑦　特定事業所加算の取扱い

報酬告示第４の注６の特定事業所加算については、２の(１)の⑬の規定を準用する。

新潟県Ｑ＆Ａ

質　問　事　項	回　　答
ヘルパーからサービス提供責任者への報告は「適宜」であるので、特段の変更があった場合のみでよいですか。	原則として毎回必要です。「前回のサービス提供時の状況」について省略できるのは、「１日のうち、同一のヘルパーが同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないとき」です。
サービス提供責任者不在時の報告・指示はどのようにしたらよいですか。	サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けても差し支えありません。この場合、ヘルパーの間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保してください。
ヘルパーが１日のうちに複数の利用者に訪問する場合、サービス提供ごとにサービス提供責任者への報告が必要ですか。	１日分をまとめて報告することも可能です。ただし、同日のうちに別のヘルパーが同一の利用者を訪問する場合は、次のサービス提供前に報告する必要があります。
ヘルパーからの報告は電話で受けているため、毎回記録はしていません。特段の変更があった場合のみ記録をとればよいですか。	サービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存する必要があります。特段の変更がない場合も、その旨を記録してください。

事　務　連　絡
令和６年４月24日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主管部（局）御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係

地域連携推進会議の手引きについて

平素より、障害保健福祉行政の推進にご尽力賜り厚くお礼申し上げます。

令和６年度障害福祉サービス等報酬改定により、障害者支援施設及び共同生活援助事業所において、地域との連携等に資するため、地域連携推進会議の開催及び地域連携推進会議の構成員が当該事業所を見学する機会を設けることが義務付けられました（令和６年度においては、経過措置による努力義務）。

これに関連して、令和５年度障害者総合福祉推進事業「障害者支援施設及び共同生活援助におけるサービスの質の確保のために必要な取組についての調査研究」を実施し、障害保健福祉関係主管課長会議資料（令和６年３月25日）において紹介した令和４年度障害者総合推進事業「障害福祉サービス等の質の評価のための基準等の作成に関する研究」の「地域連携推進会議（仮称）の手引き」の改訂版「地域連携推進会議の手引き」が作成されたので改めて周知させていただきます。

各都道府県におかれましては、貴管内の市町村（特別区を含む。）に周知していただき、円滑な制度施行に向けた御協力をお願いいたします。

資料１　地域連携推進会議の手引き

資料２　地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編

資料３　参考様式

【照会先】
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係　鈴木、神長
〒100－8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
電　話：03-5253-1111（内線）3045
ＦＡＸ：03-3591-8914
E-mail：chiiki-ikou@mhlw.go.jp

地域連携推進会議の手引き

目次

１　はじめに

２　会議の目的・役割

３　会議の構成員と人数

４　会議の開催頻度・設置主体

５　会議の議題の内容

６　地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

７　地域連携推進員の訪問の実施方法

８　地域連携推進員の訪問の際のポイント

９　地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

10　おわりに

別冊　地域連携推進会議の手引き　資料編

（資料１）（事業所向け）地域連携推進会議の概要

（資料２）会議進行例

（資料３）（構成員向け説明資料）地域連携推進会議の概要

（資料４）地域連携推進員の手引き

（資料５）地域連携推進会議　参加依頼文（フォーマット）

１．はじめに

近年、障害福祉サービスを提供する事業者が増えてきており、支援の質の確保が重要な課題となっています。

令和４年６月に取りまとめられた「障害者総合支援法改正法施行後３年の見直しについて～社会保障審議会 障害者部会 報告書～」においては、「居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる」との指摘がなされました。

また、令和４年 12 月には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の一部を改正する法律が公布されました。この改正は、障害者や難病患者等が地域や職場で生きがい・役割を持ち、医療、福祉、雇用等の各分野の支援を受けながら、その人らしく安心して暮らすことができる体制の構築を目指すこととされています。このため、本人の希望に応じて、施設や病院からの地域移行、その人らしい居宅生活に向けた支援の充実が改正内容に盛り込まれています。本改正内容も踏まえつつ、利用者が地域で暮らしていける仕組みが求められています。

こうした背景を踏まえ、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助（以下「施設等」という。）において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね１年に１回以上）が義務付けられました（令和６年度は努力義務、令和７年度以降は義務）。

施設等は、単に事業者に求められる義務として受け止めるのではなく、利用者がその人らしく安心して暮らすことができるよう、この仕組みをうまく活用しながら、施設等と地域との連携を推進し、事業運営に活かしていくことが重要です。

本手引きでは、施設等が円滑に地域連携推進会議を開催するために、会議の設置から実際の運営までの基本的な考え方や手順を記しています。この手引きを参考に、効果的に地域連携推進会議の仕組みを活用し、地域との連携を推進していただければ幸いです。

２．会議の目的・役割

地域連携推進会議は、施設等と地域が連携することにより、以下の目的を達成するための、地域の関係者を含めた外部の方が参画する会議体です。

- 利用者と地域との関係づくり
- 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- 施設等やサービスの透明性・質の確保
- 利用者の権利擁護

地域連携推進会議は、上記の目的をより効果的かつ確実に達成するため、単に会議体を設置するのみでなく、地域連携推進会議の全ての構成員は訪問者（以下「地域連携推進員」という。）となります。地域連携推進員が施設等を訪問することで、事業運営の現場を直接確認することが可能な仕組みとしています。施設等にとっては、地域連携推進員から、専門家ではない視点からの気づき等が得られ、上記目的達成の一助となることが期待されています。この点は介護保険の運営推進会議と大きく異なる点です。

地域連携推進会議を行うことで、事業所のサービスの質が担保され、それにより支援を受ける利用者にとっても良い影響があります。また、地域との連携が深まることで、地域における事業運営がしやすくなるなど、事業所、施設等にとっても大きなメリットがあります。さらに、従来から実施している虐待防止研修等の研修や個別支援計画がうまくいっているかを外部の方に見ていただく良い機会となります。

【地域連携推進会議】



地域連携推進会議の４つの目的について、少し詳しく説明します。

（１）利用者と地域との関係づくり

施設等の利用者が地域の一員として生活を送るためには、利用者と地域との関係づくりが重要です。会議や構成員による施設等への訪問を通じて、利用者と地域の人との顔の見える関係を構築することで、日頃からお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域行事に参加しやすかったりするような、利用者が地域の中でより良い生活を送るための関係づくりを目指します。

（２）地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進

地域連携推進会議は、その名称からもわかるように、会議の開催や会議の構成員による施設等への訪問を実施することにより、地域に開かれた施設等になることを目指す会議体です。地域に開かれた施設等となることで、施設等や障害のある方の施設等での生活に対する理解を促進するとともに、施設等やその職員と地域の人との繋がりづくりを推進することを目的としています。

また、施設等の職員が地域の人を知るきっかけにもなり、施設等と地域の人の双方向による理解醸成が図られます。こうして地域との連携が深まることで、地域での事業運営がしやすくなり、効果的な事業運営に繋がることが期待されます。

（３）施設等やサービスの透明性・質の確保

障害福祉サービスの質の確保・向上については、従来から重要な課題として様々な議論がなされてきました。基本的には、人員、設備及び運営に関する基準において、質が担保されている一方、サービス類型ごとに更なる質の向上の取組みがなされています。例えば、児童発達支援や放課後等デイサービスについては、支援の質の向上を図るため、独自のガイドラインが策定されています。また、日中サービス支援型のグループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図るため、（自立支援）協議会に対し定期的に事業の実施状況を報告し、評価を受けるとともに、当該協議会から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととされています。

通所系のサービスと比較すると、外部の目が入りにくくなりがちな施設等を運営する事業者についても、地域に開くことにより施設等の運営やサービスの透明性を確保するため、地域の関係者等を含めた構成員による地域連携推進会議の開催及び当該構成員が地域連携推進員として施設等を訪問する仕組みの構築が重要となります。

（４）利用者の権利擁護

施設等では、利用者が障害により言葉で意見を伝えることが難しい場合も多いため、利用者の思いがサービスに活かされているか、利用者が希望する生活を送ることができているかなど、会議の中で話し合われることが重要です。なお、意見表出そのものが難しい利用者に対して、施設等側としても利用者の意思決定支援にどのように取り組んでいるか等を、地域の人に伝える良い機会にもなります。

３．会議の構成員と人数

地域連携推進会議の目的を踏まえて、会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、５名程度が望ましいです。会議の目的を達成するため、構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です。

なお、前述の通り、会議の構成員は地域連携推進員として施設等への訪問を行っていただきますが、施設等を訪問した際、利用者の個人情報に触れる可能性があるため、構成員に、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

（１）利用者

意思表示が出来ない利用者の場合には、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫が必要です。また、そうした場合であっても、代理人だけでなく利用者本人にも会議に参加いただくなど、できる限りご本人の意思を丁寧に汲み取りながら会議を運営することが望ましいです。

（２）利用者家族

構成員に選出する家族は、多様な視点を入れるため、（１）の利用者とは別の利用者の家族であることが望ましいです。なお、（１）に記載した、意思表示の代理の家族は利用者本人の代理としての立場ですので、ここ（（２）利用者家族）でいう利用者家族には該当しません。

なお、利用者家族が施設等の近隣にいない、利用者や施設等と家族との関係が良好でないなど、利用者家族の参加が難しい場合も想定されます。そういった場合は、成年後見人、利用者家族と関わりのある支援者、家族会の会員など、利用者家族の代弁者となり得る立場の方に参加いただくことが望ましいです。

（３）地域の関係者

地域の関係者は、例えば、自治会・町内会などの地域団体の方、民生委員、商店街の方、学校関係者、地域で活動している NPO 法人、地域の障害当事者などが想定されます。

なお、上記の他、日常的な付き合いがある場合もあることから、施設の近隣の住民を選出することも有効です。

（４）福祉に知見のある人

障害福祉サービスの施設等であるため、例えば施設等のある地域で活動されている他の障害福祉サービスの事業者や障害関係の事業を実施している者であれば、障害福祉サービスの知見もあり、有意義なアドバイスなどが期待できます。

他の障害福祉サービスの事業者等が無い場合や協力を得ることが困難な場合には、介護保険のサービスや児童福祉のサービスを運営している事業者、学識経験者、福祉関係の事業を実施している NPO 法人など、客観的または専門的な立場から意見を述べることが出来る人のことを言います。

ただし、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から、同一法人またはその系列法人に所属する者を選任することは望ましくありません。

（５）経営に知見のある人

障害福祉サービス、介護保険サービス、児童福祉施設の運営等の経営に携わっている人や、財務諸表等から経営状況を把握しアドバイス出来る人を想定しています。

（６）施設等所在地の市町村担当者等

施設等の指定は都道府県、指定都市、中核市が行うこととされており、市町村は、支給決定権者であるものの、在宅から施設等へ住まいを移行した後は、当該利用者との関わりが希薄になることも考えられます。市町村職員にも、施設等の利用者や地域のことを知っていただく良い機会ともなるため、所在市町村の障害福祉所管課等の担当者等が地域連携推進会議に参画いただくことは有意義です。

ただし、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため、可能な範囲での参画が望まれます。

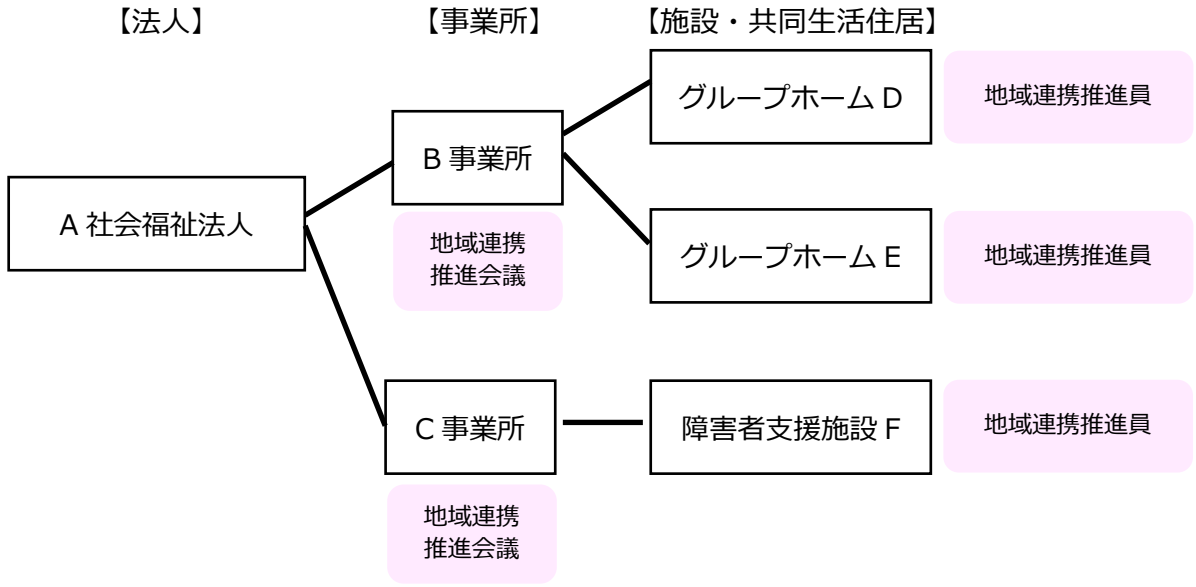
また、市町村担当者に加え、基幹相談支援センターの職員や市町村（自立支援）協議会の構成員など、市町村担当者以外の公共性のある方に参画いただくこともご検討ください。

４．会議の開催頻度・設置主体

地域連携推進会議の開催については、施設等の負担を考慮しつつ、目的を達成するための回数として、最低でも施設等内での会議を年１回以上、施設等への訪問を年１回以上実施することが必要です。ただし、グループホームは、施設内での会議開催が建物の空間的な都合で難しい場合があるため、グループホーム外の会議室等で開催することも可能です。また、会議は対面実施、訪問は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合等によりオンラインで行うことも可能です。一方で、会議の参加や施設等の訪問により、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことが重要であることから、全員がオンラインによる参加ではなく、必ず実際に施設等を訪問する構成員がいることが望まれます。

地域連携推進会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、グループホームにおいて当該事業所が複数の共同生活住居を設置している場合に、全ての共同生活住居に外部の目を入れ透明性を確保することが必要です。このため、１事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年１回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。以下に例を示します。

＜例示＞



上記の例示では、B 事業所、C 事業所が地域連携推進会議を設置し、B 事業所、C 事業所ごとに年１回以上会議を開催することとなります。一方、地域連携推進員による訪問は、グループホームの場合、共同生活住居単位となることから、グループホーム D、グループホーム E それぞれに年１回以上行われることが必要です。つまり、B 事業所は、会議を年１回以上開催し、訪問を年２回（２か所）以上受け入れる必要があります。

一つの事業所において複数の共同生活住居を運営している場合には、共同生活住居の数だけ、訪問を受け入れることとなります。各地域連携推進員は、年に１回以上いずれかの共同生活住居への訪問を行っていただくことが必要です。

ただし、地域連携推進員が施設等の利用者であり状態像等により訪問が困難な場合、一つの事業所で数十か所の共同生活住居を運営している場合、地域連携推進員の日程確保が困難な場合等においては、全ての地域連携推進員が訪問できないことや、一人の地域連携推進員が複数の共同生活住居を訪問する必要があることも考えられます。その際は、施設等と各地域連携推進員との調整により、地域連携推進員の訪問回数等について柔軟に決めることも可能です。

５．会議の議題の内容

会議の議題については、目的を達成するための議題を設定することが必要です。また、施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と双方向で意見交換できる議題が望ましいです。この会議の目的は、施設等が提供するサービスや利用者の暮らしに点数を付けるような形で評価を行うことではありません。構成員と施設等職員が率直に意見交換し、お互いに気付きを得る機会とすることやお互いの連携を通じて、より良いサービスの提供につなげるといった意識で会議を運営してください。

例えば、施設等からは、利用者の日常の生活の様子、地域の関係者に対する障害の理解促進、職員の支援の様子、施設等の運営状況（収支など）、施設等の行事案内などを報告し、また地域の関係者からは地域事情、地域のイベント・行事等の情報を共有し、参加を促してもらうことで双方向の理解につながります。また、構成員（地域連携推進員）からも、施設等を訪問した際に受けた印象や気付いた点等について報告してもらい、施設等の運営上の工夫や改善点等について意見交換する時間を設けることも有益です。

また、議題を設定する際、その議題が地域連携推進会議のどの目的を達成するための議題設定なのかが分かりやすくなっていることが望ましいです。

以下に議事内容を目的ごとにカテゴライズした例を示します。

【議事次第例】

１．施設等・地域の連携（４０分）

・障害についてレクチャー
・近隣からの苦情等の共有
・地域行事のご案内

２．施設等やサービスの透明性・質の確保（４０分）

・利用者の日常生活の様子について
・経営状況の報告
・BCP（業務継続計画）の策定状況について

３．利用者の権利擁護（４０分）

・虐待、事故、ヒヤリハットの報告
・支援者の様子
・利用者の意向アンケート結果

なお、「虐待、事故、ヒヤリハットの報告」を取り扱うことについて、利用者家族が施設等での生活に不安を覚えるなど、構成員が抵抗を感じるかもしれません。しかし、こうした事例を施設等から共有することで、施設等の虐待・事故防止の意識向上に繋がるとともに、地域の方に利用者の障害について理解していただく機会となります。事例を共有するに当たり、共有する意義を説明し、構成員の理解を得るよう努めてください。

また、共有する事例の中に、会議に出席する利用者が関係する事例が含まれている場合は、利用者にあらかじめ事例を共有することの了承を得るとともに、資料作成や会議での説明の際に、個人が特定されることがないように配慮を行ってください。

さらに、地域連携推進会議の目的を持続的に達成していくためには、２回目以降の会議を形骸化させないための議題設定が重要です。

前回の会議から構成員に変更がない場合は、前回の会議以降の事業運営上の変更点・改善点等について報告した上で、議題を絞り、それについて深掘りしていくなど、構成員が意見交換をしやすいような工夫を行ってください。

会議は年に１回以上の開催であり、頻度が高いわけではないため、２時間程度時間を確保し、内容を充実させることが望まれます。

６．地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

地域連携推進会議は、「２．会議の目的・役割」に記載のとおり、会議や施設訪問を通じて、利用者と構成員との顔の見える関係を構築し、利用者の地域におけるより良い生活を推進することを目的としています。

一方、利用者や利用者の家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを地域の方に知られたくないという方もいらっしゃいます。

こうした事情を踏まえると、地域連携推進会議を実施する施設等は、利用者や利用者の家族の意向を丁寧に汲み取り、地域とのつながりを望まない利用者の個人情報の保護に留意することが必要です。

個人情報の保護にかかる具体的な留意点は以下の通りです。

- **利用者及び利用者の家族の意向確認**

施設等は、地域連携推進会議を実施するに当たり、すべての利用者や利用者の家族に対して、会議や施設訪問を通じて、利用者が地域の方と顔を合わせ、地域の方との関係をつくることについて意向を確認してください。意向確認の方法として、例えば、「資料１（事業者向け）「地域連携推進会」の概要」を用いて、利用者や利用者の家族に対する個別説明や、地域連携推進会議についての説明会を開催することなどが考えられます。

地域の方との関係づくりを望まない利用者を無理に会議に出席させたり、構成員による施設訪問の際にその利用者が構成員と顔を合わせたりすることは、当事者の権利擁護や個人情報の保護の観点からも望ましくありません。

- **構成員における利用者の個人情報の秘密保持**

利用者の個人情報の保護を図るためには、各構成員にも、利用者の個人情報保護の必要性を理解していただくことが重要です。構成員に就任いただくに当たって、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

秘密保持に関する約束については、構成員に就任いただく際に、構成員から施設等に提出していただく「地域連携推進会議 参加承諾書（資料５「地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）」の別紙）」に記載していますので、ご活用ください。

- **会議資料における個人情報の取扱い**

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。

なお、利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

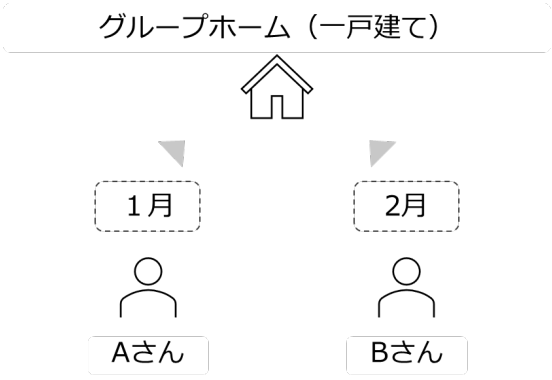
７．地域連携推進員の訪問の実施方法

地域連携推進会議の構成員全員が地域連携推進員となり、施設等の訪問を行います。ただし、構成員のうち利用者については、様々な障害、状態の方がおりますので、例えば重度心身障害の方など、訪問が難しい方については、会議の参加のみでも差支えありません。

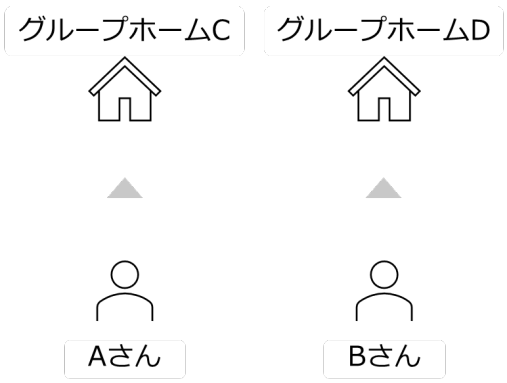
地域連携推進員は、地域連携推進会議の開催日以外の任意の日程を選択し、施設等と調整を行い、訪問する日を決めることとなります。この時、同日に複数人が訪問することも可能ですが、出来る限り訪問日を分散させるなど、施設の利用者や職員の過度な負担にならないようにする配慮が必要です。例えば一戸建てのグループホームに複数人が同時に訪問することは困難なため、１月は A さん、２月は B さんのように、調整するといった方法も考えられます。（例①を参照）

また、複数の共同生活住居がある場合には、A さんはグループホーム C に、B さんはグループホーム D を訪問するという方法も考えられます。（例②を参照）

例①：複数人の構成員が同時に訪問することが困難な場合



例②：複数の共同生活住居がある場合



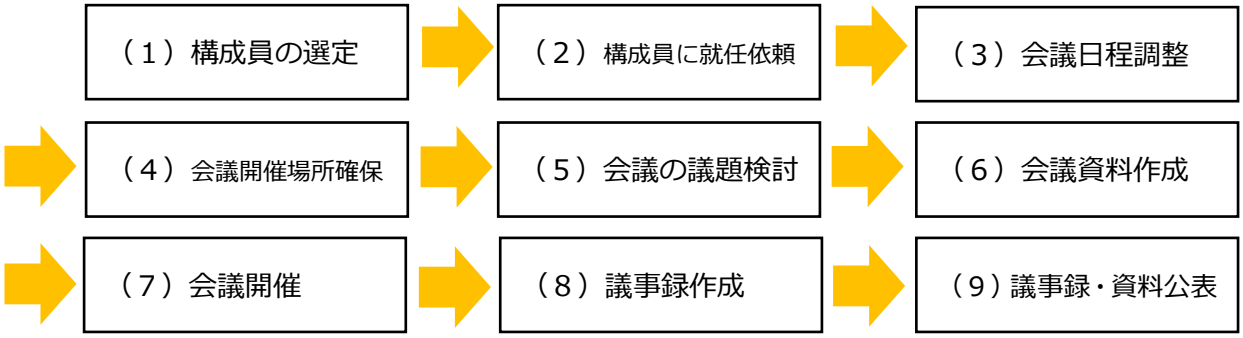
８．地域連携推進員の訪問の際のポイント

地域連携推進員は、監査や評価の専門家ではないため、施設等を訪問した際にどのような視点で訪問したらよいのか迷うことも想定されます。そこで、訪問する際の意義、視点、心がけ等を「地域連携推進員の手引き」（資料４）としてまとめましたので、施設等が選出した地域連携推進員に手交してください。

なお、地域連携推進員の手引きにおける「訪問の際の視点」は、地域連携推進員が訪問する際、どのようなことに着目したらよいのか、どのような質問をしたらよいのかについて記載していますが、施設等がセルフチェックとして活用することも有効ですので、改めて、施設等における環境整備や支援内容を振り返る際にご活用ください。

９．地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れは以下のとおりです。



（１）構成員の選定

構成員の選定は、「３．会議の構成員と人数」を参照してください。なお、構成員の任期については、施設等ごとに決定いただくこととなります。任期終了後、再任することも妨げませんが、地域連携推進会議の目的を達成するためには、様々な方に参画していただくことで、地域との繋がりを広げていくことが重要です。可能であれば、構成員から後任の方を紹介していただくなど、定期的に構成員の交代を行うことが望ましいです。なお、構成員が施設等の事業運営の変更や改善等を継続的に把握することも重要ですので、構成員の交代に当たっては、一度にすべての構成員を入れ替えるのではなく、段階的に入れ替えを行うなどの工夫を検討してください。

（２）構成員への就任依頼

地域の方や福祉や経営に知見のある人へ就任依頼を行う場合は、施設等を見学してもらう、施設等職員が地域行事に積極的に参加する等を行いつつ、地域とのつながりを作り、会議の目的や意義等を丁寧に説明いただくとともに、施設等の運営に理解を得て、就任を快諾いただけるような関係性を構築することが望ましいです。

構成員への就任依頼に当たっては、資料３の「（構成員向け説明資料）地域連携推進会議の概要」や、資料５の「地域連携推進会議　参加依頼文（フォーマット）」を活用してください。

構成員から就任の承諾を得られたら、資料５の別紙「地域連携推進会議　参加承諾書」を提出してもらうようにしてください。この承諾書は、構成員が地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をする役割も担っています。

（３）会議日程調整

構成員の都合を確認した上で、会議開催の１か月前までには会議日程を決めることが望ましいです。構成員がやむを得ず欠席する場合は、事前に会議資料を送付し、意見・要望等を聴取することが望ましいです。

また、地域連携推進会議の年間計画を策定し、計画的に会議の準備を進めることが効果的です。

（４）会議開催場所確保

会議の開催場所は、地域連携推進会議の趣旨を踏まえると、施設等の中で開催することが望ましいですが、一戸建てのグループホームなどでグループホーム内に会議を実施する場所の確保が困難な場合には、公民館や外部の会議室等の利用、オンラインでの開催も可能です。

（５）会議の議題検討

会議日程が会議開催の１か月前に決定していれば、構成員の出欠状況が事前に把握できることから、出席する構成員の属性を考慮した議題設定を行うことが出来ます。例えば、福祉や経営に知見のある人が欠席にもかかわらず、専門的な助言をもらうような議題設定を避けるなどの工夫が必要です。

（６）会議資料作成

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

なお、地域連携推進会議の目的のひとつである「利用者と地域との関係づくり」については、会議の場で利用者それぞれの個人情報を明らかにするのではなく、構成員による施設等への訪問の際に、利用者と構成員との交流を通じて関係性を築くことが望まれます。

（７）会議開催

構成員就任後、初めての会議を行う際は、「５．会議の議題の内容」で記載した事項の他、施設等の管理者からの会議趣旨の説明、構成員の自己紹介などを行い、会議で構成員が発言しやすい雰囲気づくりをお願いいたします。会議の進行方法については、資料２の「会議進行例」を参照してください。

施設等の職員の出席者については、施設等の代表者や管理者等が想定されますが、施設等が行うサービスの内容や施設等の雰囲気を構成員によく理解してもらうために、代表者や管理者等に加えて、日頃から利用者と接する機会が多い他の職員も出席することが望まれます。職員にとっても、普段の業務ではあまり接点がない構成員と意見交換をする良い機会となります。

（８）議事録作成

会議開催後、速やかに地域連携推進会議で施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等についての議事録を作成することが必要です。議事録の作成に当たっては、利用者や構成員の個人情報保護のため、個人が特定される部分は議事録から削除するなどの配慮を行ってください。作成した議事録は、参加した構成員に内容を確認していただくようお願いいたします。なお、議事の詳細の内容を記載した議事録ではなく、会議結果の概要をまとめたものでも可能です。

（９）議事録公表

会議開催後、議事録を公表する必要があります。ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示など、多くの方が閲覧可能となるよう広く公表してください。

また、障害福祉サービス事業所は、運営情報等を都道府県知事等に報告し、都道府県知事等が報告された内容を独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報検索」に掲載しています。将来的には、地域連携推進会議の議事録についても、「障害福祉サービス等情報検索」に掲載することも考えられます。

10. おわりに

本手引きの作成に当たり、実際に複数の事業所にご協力いただき、モデル的に地域連携推進会議を行いました。事業所や参加された構成員から、地域連携推進会議の効果について、以下のようなご意見をいただきました。

＜事業所から＞

- 参加した構成員（自治会長）が、会議後に地域連携推進会議について地域に回覧してくれた。地域の方に事業所について知ってもらうきっかけとなった。
- 構成員から事業運営に関して客観的な意見をもらい、改善につなげることができた。また、事業所が提供しているサービスについて構成員に紹介することで、自分たちのサービスの妥当性について客観的に確認する機会となった。
- 利用者が構成員として会議に参加することにより、利用者から事業所での暮らしに関する意見を聞く貴重な機会となった。
- 事業所の職員も地域の方の意見を聞くことができ、職員のモチベーションアップにもつながった。

＜構成員から＞

- 「障害」とはどんなものか、「障害者支援施設」や「共同生活援助」とはどんなところかを知ることができた。今後は地域行事などを通じて、事業所と地域が連携していけるのではと感じた。
- 今まで利用者と道で会っても挨拶をする関係性でなかったが、会議を通して顔の見える関係ができた。これからはお互いに声を掛け合えると思う。
- 会議において、複数の事業所職員と意見交換することができ、職員が理念ややりがいをもって利用者の支援を行っていることが分かった。

このように、地域連携推進会議の目的である「利用者と地域との関係づくり」、「地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進」、「施設等やサービスの透明性・質の確保」、「利用者の権利擁護」につながるような効果を確認することができました。

地域連携推進会議の実施は施設等の義務となりますが、単なる義務として取り組むのではなく、上記の目的を達成し、より良いサービスの提供や利用者の「地域での暮らし」の推進につなげていく意識を持つことが大切です。

今後、施設等の皆さんに地域連携推進会議を有効に活用いただき、地域連携推進会議が施設等と地域がつながるきっかけとなり、またそのつながりを深め続けていく場となることを期待しています。

資料1

（事業所向け）地域連携推進会議の概要

地域連携推進会議の目的・内容・効果

- **事業所と地域との連携による ①利用者と地域との関係づくり、②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進、、③サービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護** を目的に、事業所が設置する外部の目を入れた会議体。
- **会議の開催**による構成員との情報共有・意見交換と、**構成員の施設訪問**による職員や利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を行う。
- **利用者にとってはより質の高い支援が受けられる効果**がある。また、地域との連携を深めることで、**事業所にとっても、地域での運営がしやすくなる効果**がある。

目的

事業所と地域との連携により…

- 利用者と地域との関係づくり
- 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- サービスの透明性・質の確保
- 利用者の権利擁護

内容

- **会議の開催**
  - 構成員との情報共有・意見交換
- **構成員の施設訪問**
  - 職員や利用者との関係づくり
  - 事業所の環境や事業運営の確認

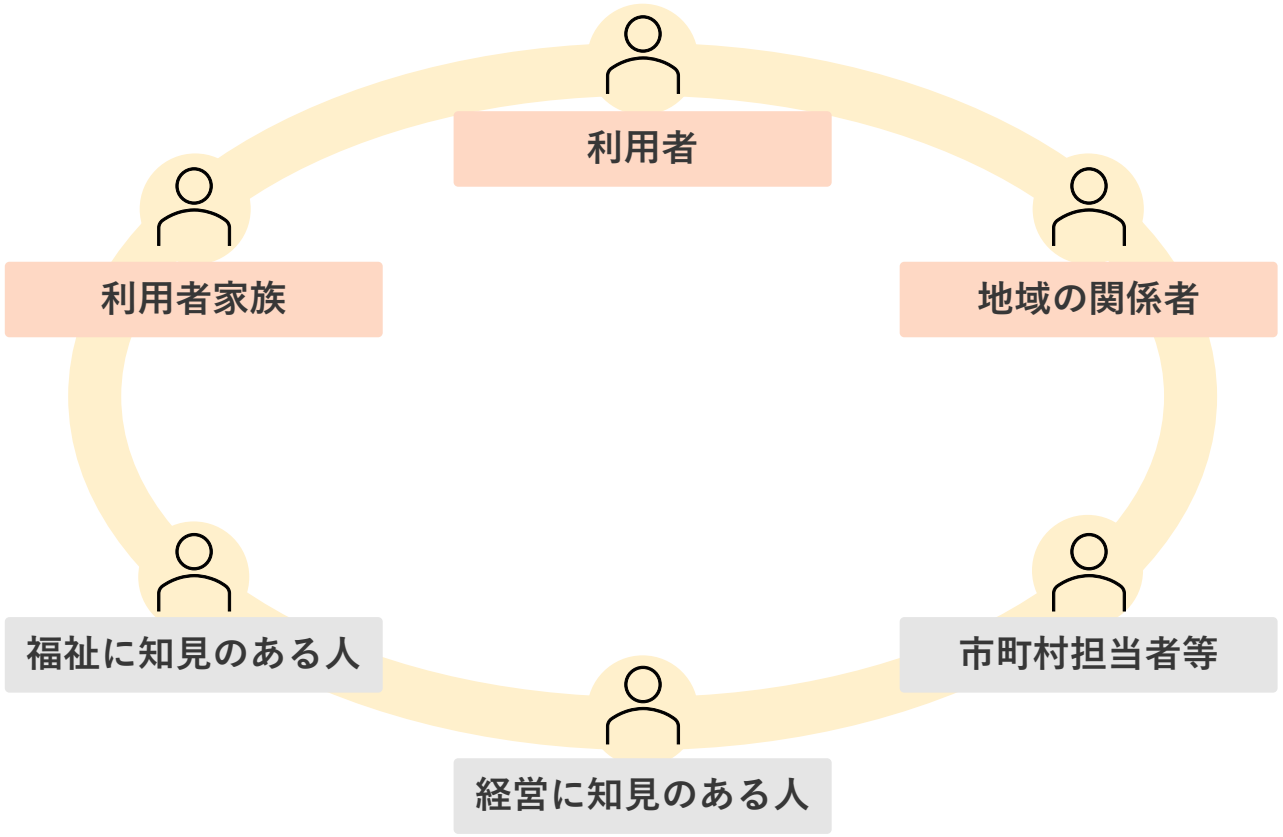
※ 会議・施設訪問は、それぞれおおむね1年に1回以上開催する

効果

- **利用者：質の高い支援が受けられる**
- **事業所：地域で運営がしやすくなる**

会議の構成員

- 会議の構成員は、**「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」「福祉に知見のある人」「経営に知見のある人」「市町村担当者」**などを想定。このうち、**「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は必ず選出する**ことが必要。
- 人数は5人程度。



会議の開催

- 会議の目的を達成するため、**目的に沿った議題を設定する。**
- 事業所側からの一方的な報告だけでなく、**構成員と双方向で意見交換できる議題を設定する**ことが望ましい。

会議の議題例

1 施設等やサービスの透明性・質の確保

- 利用者の日常生活の様子について
- 経営状況の報告
- BCP（業務継続計画）の策定状況について

2 施設等と地域との連携

- 障害についてのレクチャー
- 近隣からの苦情等の共有
- 地域行事のご案内

3 利用者の権利擁護

- 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- 支援者の様子
- 利用者の意向アンケート結果

施設訪問の実施

- **職員・利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認**を目的に、構成員による施設訪問を行う。
- 施設見学や職員・利用者とのコミュニケーションを通じて、**施設の環境、利用者・職員の様子**などを確認する。

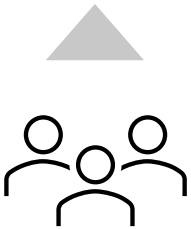
訪問の目的

- 利用者や職員との関係づくり
- 事業所の環境や事業運営の確認

確認ポイント

- 施設の環境
- 利用者・職員の様子





資料2

会議進行例

地域連携推進会議　会議進行例

ステップ		内容の例
1	開会挨拶	• 事業運営への協力・理解の御礼 • 地域連携推進会議の趣旨の説明（地域と事業所が連携することにより、利用者と地域の方との関係づくり、サービスの透明性・質の確保や、利用者の権利擁護を推進すること） • ご出席の御礼、積極的に意見をいただくことのお願い　など
2	出席者紹介	• 出席者、欠席者の紹介 （構成員からの自己紹介、２回目以降で構成員に変更がない場合は名簿による事業所からの紹介　など）
3	会議進行	• 用意した資料に沿って説明 • 議題ごとに区切りを設け、構成員からの質問や意見をいただく時間を取る • 会議開催以前に、構成員による施設訪問を実施している場合は、施設訪問をした感想や意見を構成員からいただく
4	閉会挨拶	• ご出席への御礼、今後の事業運営への協力のお願い • 次回の会議や施設訪問の予定が決まっていれば、予定の共有など

資料3

（構成員向け）地域連携推進会議の概要

障害者支援施設・共同生活援助とは

- 障害者支援施設、共同生活援助（以下「施設等」といいます）は、障害のある方が生活する場所です。
- 生活のプライバシーを守る必要がある一方で、事業運営が外部に見えづらいという課題があります。

	障害者支援施設	共同生活援助（グループホーム）
対象者	常時介護を要する**障害の程度が比較的重い方**	生活にサポートが必要な **障害の程度が軽い方～重い方**
サービス内容	日中 **建物内**で日中の活動 生活介護、自立訓練、就労訓練など	日中 **主に住居外**で利用者それぞれの活動 仕事、他の障害福祉サービス事業所の利用など ※住居内で日中の支援を行うGHもあります
	夜間 入浴・排泄・食事の介助など	夜間 入浴・排泄・食事の介助など
施設規模	大規模（原則定員30人以上）	小規模（原則定員10人以下）
課題	**外部の目が入りづらく、事業運営が外部に見えづらい**	

地域連携推進会議とは

- **施設等と地域が連携する**ことによって、以下の目的を達成するために、施設が、利用者、利用者ご家族、地域の関係者などで構成した**会議を開催したり、会議の構成員が施設等に訪問**したりします。

地域連携推進会議

目的

事業所と地域との連携により…

- 利用者と地域との関係づくり
- 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- サービスの透明性・質の確保
- 利用者の権利擁護

内容

- **施設による会議の開催**
  - 構成員との情報共有・意見交換
- **構成員による施設訪問**
  - 職員や利用者との関係づくり
  - 事業所の環境や事業運営の確認

※ 会議・施設訪問は、それぞれおおむね1年に1回以上開催します。

構成員の役割

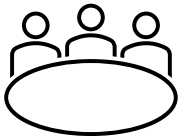
- **会議にご出席**いただき、施設と情報共有や意見交換を行い、施設のことを知っていただくとともに、施設と地域とのつながりづくりをお願いします。
- **施設等に訪問**していただき、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを通じて、施設等の環境、利用者・職員の様子などをご確認いただき、利用者や職員とのつながりづくりをお願いします。

会議

利用者

利用者家族

地域の関係者



福祉に知見のある人

市町村担当者等

経営に知見のある人

構成員として選定**必須**

構成員として選定**任意**

施設と情報共有・意見交換

施設のことを知る・施設等と地域をつなげる

施設訪問



施設等の環境、利用者・職員の様子を確認

利用者・職員とつながる

施設訪問時に確認するポイント

- 以下を参考に、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを行ってください。

施設見学のポイント

施設環境

- 居室やリビングにゴミが落ちていませんか
- 設備が壊れていませんか
- 水回りは清潔ですか
- 居住の場として快適ですか

利用者

- 服は清潔ですか
- 怯えているような印象はありませんか
- 表情は楽しそうですか

職員

- 利用者を尊重した態度で接していますか
- 利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではありませんか

利用者・職員との会話（例）

利用者

- 居室は過ごしやすいですか？
- 生活には満足していますか？
- 職員や他の利用者との関係はどうですか？
- 外出するときはどんな所に行きますか？
- これからやってみたいことはありますか？

職員

- 働きやすい環境ですか？
- 職員への研修はどんなことをやってますか？
- 地域で取り組んでみたいことはありますか？
- 施設が積極的に取り組んでいることはありますか？
- 支援で困っていることはありますか？

資料4

地域連携推進員の手引き

地域連携推進員の手引き

本手引きは、地域連携推進員が施設等を訪問する際、どのような視点で訪問すべきかについて記載しております。

施設等への訪問は、地域連携推進員が施設の利用者や職員の隣人として関わりを深めていくためのきっかけとして役立てていただくことが大切です。私たちが、知人や隣人の家を訪問する場合にも、相手の生活に対する敬意や節度、礼儀をもって訪問すると思います。地域連携推進員として施設等を訪問する場合も、そこが利用者にとっては生活の場であることを忘れず、同様の敬意や節度、礼儀を払って訪問することが必要です。

地域連携推進員の役割は、施設等が行うサービスや利用者の暮らしを評価することではありません。施設等を訪問し、気になることがあった場合は、施設等の職員や連携推進会議の場で、丁寧に伝えていただけたらと思います。もし、障害者虐待防止法に定める障害者虐待に気づいた場合は、気づいた人には市町村へ通報する義務がありますので、必ず施設等が所在する市町村の障害福祉担当課へ通報をしてください。

施設等を利用する方々の暮らしや、日々の思いに少しでも寄り添って頂くために参考にして頂ければ幸いです。

訪問の意義

訪問する際に最も大切なのは、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことです。訪問後に、道や街中で利用者や職員に会ったとき、お互いに挨拶や言葉を交わすことができるような関係を作ることができたら、地域連携推進会議の目的である地域との連携にとって、大きな成果ということができるでしょう。

施設等の中では、利用者が生活されています。プライバシーを尊重しながら見せていただくことが鉄則です。

もし、共用スペースや利用者の部屋にごみが散らかっていたり、利用者の身だしなみが乱れていたり、利用者が何かに怯えているような感じがしたりなど、気になることがあった場合は、何か理由があるかもしれませんので、職員に丁寧に尋ねてみるか、地域連携推進会議の場で質問して、確認してください。

利用者の障害特性によっては、視覚的な刺激や音に過敏なため、装飾がなく物が少なくて殺風景に感じる場合があるかもしれません。気になったことは、職員に尋ねていただくことにより、施設等や利用者の生活への理解がより深まると思います。

訪問して理解を深めていただきたいこと

施設等では、時間帯によっては利用者が日中活動や仕事に出かけていて、直接会うことができない場合もあります。また、訪問の時間は限られていますので、見ただけでは分からないこともあります。そのような場合は、例えば、利用者の普段の生活の様子や１日の流れ、食事、日頃の支援の内容、非常災害などの発生への備えなどについて質問し、理解を深めていただけたらと思います。

訪問の際の視点

地域連携推進員として施設等を訪問する際に、どこに注目してよいか、何を聞いてよいか、悩んでしまう場合には、以下の項目や質問例を参考に、施設等を見学し、利用者に話しかけるなどしてみてください。（利用者や職員に質問する他、ご自身の感覚から施設等がどのように感じるのという感覚も重要です。）利用者自身からどんな答えが返ってくるかを聞いていただきたいです。もし、利用者が答えようとした際、施設等の職員が代弁してしまうなどがあれば、改めて利用者に聞いてみることが重要です。ただし、利用者の状態によっては、会話が困難な場合もありますので、その際は職員の方に聞いてください。

また、利用者だけでなく職員の方に施設のことを聞くことで、施設の理解が深まることもあります。

見学に行く際、外部の方が施設に来ることで、職員や利用者は普段と異なる雰囲気に戸惑ってしまうこともあるかもしれません。地域連携推進員から自己紹介をするなど会話しやすい雰囲気の醸成も重要です。前述のとおり、訪問することで関わりを深めたり、施設と地域が協働できることのヒントになったり、と施設だけでなく、地域連携推進員にとっても新たな気づきにつながったり、施設、施設職員、利用者のことをよく知る機会となることを期待しています。

<見学する際のポイント>

（施設等の環境について）

・施設等の居室やリビング等にゴミが落ちていたり、散らかったりしていないか。
・施設内の設備などが壊れたままになっていないか。
・水回りは清潔を保たれているか。
・居住の場所として快適かどうか。

※ただし、先述したように、利用者の障害特性により、ご自身の生活環境とは異なる場合もあります。

（利用者について）
・利用者の服は清潔が保たれているか。
・利用者が怯えているような印象はないか。
・利用者の表情は楽しそうか。

（職員について）
・職員は、利用者を尊重した態度で接しているか。
・職員が、利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではないか。

＜利用者への質問（例）＞

（施設等について）
・あなたは、住んでいるグループホーム（入所施設）を気に入っていますか。
・ご自分の居室は過ごしやすいですか。

（日常生活について）
・今の生活には満足していますか。
・毎日の食事はどうですか。
・お風呂はきちんと入れていますか。
・食事やお風呂などの時間は、その日の都合で変えることができますか。
・お休みの日はどのように過ごされていますか。
・今、困っていたり、悩んでいることはありますか。
・何をしている時が楽しいですか。
・（日中サービス支援型グループホームの場合）日中はどのように過ごしていますか。
※「日中サービス支援型グループホーム」は、障害者の重度化・高齢化に対応するために創設された類型のグループホームで、日中も利用者がグループホーム内で生活をされている場合が多いです。訪問する際は、日中はどのように過ごしているか、についても確認してみてください。

（人間関係について）
・職員との関係はどうですか。
・同じ施設の仲間との関係はどうですか。
・困った時に相談できる人はいますか。

（地域との関わり）
・外出するときは、どんなところに行きますか。
・地域の中に好きな場所がありますか。
・行ってみたい場所はありますか。
・地域の中で取り組んでみたいことがありますか。

（今後について）
・これからやってみたいことはありますか。
・このグループホーム（または入所施設）に住み続けたいと思いますか。

＜職員（管理者、支援者）への質問（例）＞

（管理者）
・支援者である職員の働く環境としてはどうですか。
・離職率が高いなど課題がありますか。
・職員への研修はどんなことをされていますか。
・利用者への支援計画や業務日誌などは、どのように管理していますか。
・地域で取り組んでみたいことがありますか。
・施設として積極的に取り組んでいることはありますか。

（支援者）
・働きやすい環境ですか。
・支援で困っていることなどありますか。
・困ったときは相談する人はいますか。

地域連携推進員としての心がけ

地域連携推進員として施設等を訪問していただくことで、地域と施設等の繋がりが生まれ、運営の透明性が確保され、利用者へのサービスの質を高めることにつながります。

また、施設等の職員にとっても、地域の方等に利用者やその生活の様子を知ってもらう良い機会であると同時に、地域連携推進員からの質問が新たな気づきとなり、運営の改善につながる場合もあると思います。

さらに、利用者と地域連携推進員の間で顔の見える関係ができることで、地域で会った際にお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域の行事に参加しやすくなったりするなど、利用者が地域の一員としてより良い生活を送ることができるようになるとともに、地域の活性化にもつながると考えられます。訪問の際には、なるべく利用者や職員と沢山会話をしていただくことが大切です。

一方、利用者の中には、プライバシーに関することを他者に知られたくない方や、自分の居室を見られたくない方がいらっしゃいます。無理に利用者の個人情報を聞いたり、利用者や施設等の了承がないまま利用者の居室に入ったりしないようにご留意をお願いします。

また、利用者によっては、グループホームや入所施設といった障害福祉サービスを利用していること自体を他者に知られたくないという方もいらっしゃいます。地域連携推進員には、施設等や利用者と地域とをつなぎ、より良い地域にしていくことが期待されていますが、知り得た情報を施設等や利用者に無断で他者に漏らすことがないよう格別のご高配をお願いします。

こうした点を踏まえ、是非、ご自身の地域にある施設等がどんな場で、どんな方が利用していて、どんな支援を行っているのか、関心を持っていただくと同時に、地域に開かれた施設等になるよう、ご協力いただけることを願っています。

資料5

地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）

令和　年　月　日

○○　○○　様

○○○○事業所　管理者　○○　○○

地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的に開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくることが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を○月○日までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

地域連携推進会議の趣旨	以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。 • 利用者と地域との関係づくり • 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進 • 施設等やサービスの透明性・質の確保 • 利用者の権利擁護
会議の構成員	以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。 • 利用者 • 利用者の家族 • 地域の関係者 • 福祉に知見のある人 • 経営に知見のある人 • 市町村の障害福祉担当者等
構成員の役割	地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。 • 地域連携推進会議への出席 • 施設等への訪問 ※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡差し上げます。
利用者の個人情報の取り扱いに関する留意事項	会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。 利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。 利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。
担当・連絡先	○○○○事業所　管理者　○○　○○ TEL：○○○－○○○－○○○ FAX：○○○－○○○－○○○ E-mail：○○○○@○○○.jp

（別紙）

地域連携推進会議　参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者　〇〇　〇〇　宛て

令和　　年　　月　　日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　年　月　日

○○　○○　様

○○○○事業所　管理者　○○　○○

地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的に開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくることが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を○月○日までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

地域連携推進会議の趣旨	以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。 • 利用者と地域との関係づくり • 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進 • 施設等やサービスの透明性・質の確保 • 利用者の権利擁護
会議の構成員	以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。 • 利用者 • 利用者の家族 • 地域の関係者 • 福祉に知見のある人 • 経営に知見のある人 • 市町村の障害福祉担当者等
構成員の役割	地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。 • 地域連携推進会議への出席 • 施設等への訪問 ※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡差し上げます。
利用者の個人情報の取り扱いに関する留意事項	会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。 利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。 利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。
担当・連絡先	○○○○事業所　管理者　○○　○○ TEL：○○○－○○○－○○○ FAX：○○○－○○○－○○○ E-mail：○○○○@○○○.jp

（別紙）

地域連携推進会議　参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者　〇〇　〇〇　宛て

令和　　年　　月　　日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

障 第　２２３５ 号
令和７年３月 31 日

就労継続支援Ａ型事業所管理者　様

新潟県福祉保健部障害福祉課長

就労継続支援Ａ型事業における評価点の公表及び県への届出について（通知）

本県の障害者就労支援施策の推進について、日頃から格別の御理解と御協力をいただき感謝申し上げます。

令和３年４月から、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）等により、就労継続支援Ａ型事業所は、就労継続支援Ａ型サービス費の算定に当たり算出する評価点について、毎年度４月中に公表するほか、公表について、都道府県に４月中に届け出ることとされています。

このたび、評価点の公表及び県への届出の方法について整理し、令和７年度から下記のとおり取り扱うこととしたので、適切に対応いただくようお願いします。

なお、評価点の公表がなく都道府県への届出がない場合、自己評価未公表減算として、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数の 15%の減算が行われることに御留意ください。

記

１　対象事業所

就労継続支援Ａ型事業所

ただし、新規指定の事業所の初年度（年度途中に指定された事業所については、初年度及び２年度目）については、評価点を算出できないため、公表及び届出は不要。

例：令和７年度は、令和６年４月１日以前に指定を受けた事業所が対象
　　令和６年４月２日以降に指定を受けた事業所は、令和８年度から対象

２　公表の方法等

(1) 公表の方法

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」（令和３年３月 30 日付け障発第 0330 第５号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下「スコア留意事項通知」という。）のとおり、原則、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトにおいて公表するとともに、事業所のホームページ等における公表についても可能な限り実施し、第三者に対して広く情報発信すること。

(2) 公表の時期

毎年４月中

(3) 公表する様式

【必ず公表が必要】

- 様式２－１「就労継続支援Ａ型事業所におけるスコア表（全体)」
- 様式２－２「就労継続支援Ａ型事業所におけるスコア表（実績Ⅰ～Ⅳ、Ⅵ)」

【該当がある場合に公表が必要】

- 様式１「就労継続支援Ａ型事業所における地域連携活動実施状況報告書」
- 様式２「就労継続支援Ａ型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書」

(4) 留意事項

公表の方法が適切でないと県が判断した場合、公表方法の変更を指示する場合がありますので承知願います。

※　公表の方法が適切でないと判断する可能性がある場合の例

- 事業所内のみでの公表
- 事業所とは関連が不明瞭な団体等が運営するホームページのみでの公表
- 会員登録した者だけが閲覧できる SNS のみでの公表

３　県への届出について

(1) 報告期限

毎年４月 10 日（報酬改定の年は４月 15 日）

(2) 報告方法

毎年４月に提出する「就労継続支援Ａ型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」と併せて提出

(3) 報告様式

- 様式２－１「就労継続支援Ａ型事業所におけるスコア表（全体)」
- 様式２－２「就労継続支援Ａ型事業所におけるスコア表（実績Ⅰ～Ⅳ、Ⅵ)」

※　評価点の修正がないよう、事業所において根拠資料等を複数人でよく確認してください。

４　その他

届出様式及びスコア留意事項通知は県ホームページに掲載しています。

○届出様式：新潟県ホームページ「報酬・加算に関する体制届出」

https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shougaifukushi/1196266581086.html

○スコア留意事項通知：新潟県ホームページ「就労系サービス事業者向け情報」

https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shougaifukushi/0522076.html

担当：地域生活支援係　森山
電話：025-280-5212

参考：評価点の公表等に係る根拠規定

●指定障害福祉サービス基準（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準）（抜粋）

第 196 条の３

指定就労継続支援Ａ型事業者は、指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに、おおむね１年に１回以上、利用者の労働時間その他の当該指定就労継続支援Ａ型事業所の運営状況に関し必要な事項として厚生労働大臣が定めるところにより、自ら評価を行い、その結果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ならない。

※「厚生労働大臣が定める事項」、「厚生労働大臣が定めるところ」＝「厚生労働大臣が定める事項及び評価方法」（令和３年厚生労働省告示第 88 号）

●基準省令解釈通知（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について）（抜粋）

公表の時期については、原則毎年度４月中とする。

●報酬告示（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準）（抜粋）

別表

第 13 就労継続支援Ａ型

１ 注４

(3)指定就労継続支援Ａ型等の提供に当たって、指定障害福祉サービス基準第 196 条の３又は指定障害者支援施設基準附則第 13 条の３に規定する基準に適合するものとして都道府県に届け出ていない場合 100 分の 85

●報酬告示留意事項通知（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について）（抜粋）

第二 3(4)(三)自己評価未公表減算について

ア 報酬告示第 13 の１の注４については、指定障害福祉サービス基準第 196 条の３に規定する基準を満たしていない場合、つまり、就労継続支援Ａ型サービス費を算定するに当たり算出する評価点の公表について、都道府県に届出がされていない場合に、所定単位数に 100 分の 85 を乗じて得た数を算定するものである。具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用者全員につき減算を行うものである。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数に 100 分の 85 を乗じて得た数を算定するものではないことに留意すること。

イ 公表の方法等については、スコア留意事項通知を参照すること。

●スコア留意事項通知（厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について）（抜粋）

３　公表

就労継続支援Ａ型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第 196 条の３及び指定障害者支援施設基準附則第 13 条の３の規定に基づき、上記２で算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、別紙２－１及び別紙２－２の様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度４月中に公表すること。また、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について」（平成 19 年４月２日付障障発第 0402001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に基づき経営改善計画書を作成している就労継続支援Ａ型事業所等においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましい。なお、新規指定の就労継続支援Ａ型事業所等の初年度（年度途中に指定された事業所については、初年度及び２年度目）については、スコアを算出できないため、公表は要さないものであること。

公表方法については、原則、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトにおいて公表するとともに、事業所のホームページ等における公表についても可能な限り実施し、就労継続支援Ａ型の利用を希望している障害者等第三者に対して広く情報発信すること。

なお、公表した内容については、情報のアクセシビリティにも配慮し、テキストデータの変換、点字資料・読み仮名付き資料の作成などの対応も実施することが望ましい。

事　務　連　絡
令和７年４月16日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主管部（局）　御中
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

障害者支援施設における支援者のための地域移行等の
意向確認マニュアルについて

令和６年度障害福祉サービス等報酬改定では、障害者支援施設において、すべての施設入所者に対して、地域生活への移行に関する意向や施設外の日中活動系サービスの利用の意向について確認し、本人の希望に応じたサービス利用になるようにしなければならないことを運営基準に規定するとともに、地域移行等意向確認担当者の選任や、地域移行等意向確認等に関する指針の作成を規定し、令和８年度から義務化することとしています。

今般、障害者支援施設における地域移行等の意向確認の取組により実効性を持たせるため、令和６年度障害者総合福祉推進事業において、別紙のとおり「障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアル」を作成しました。各都道府県、指定都市及び中核市におかれては、内容について御了知の上、障害者支援施設における地域移行等の意向確認がより一層適切に図られるよう、管内市区町村、指定事業者に対して周知いただくとともに、研修など様々な機会を通じて本マニュアルの普及に努めていただくようお願いします。

令和6年度障害者総合福祉推進事業

障害者支援施設における支援者のための
地域移行等の意向確認マニュアル

～地域移行等意向確認等に関する指針作成のためのマニュアル～

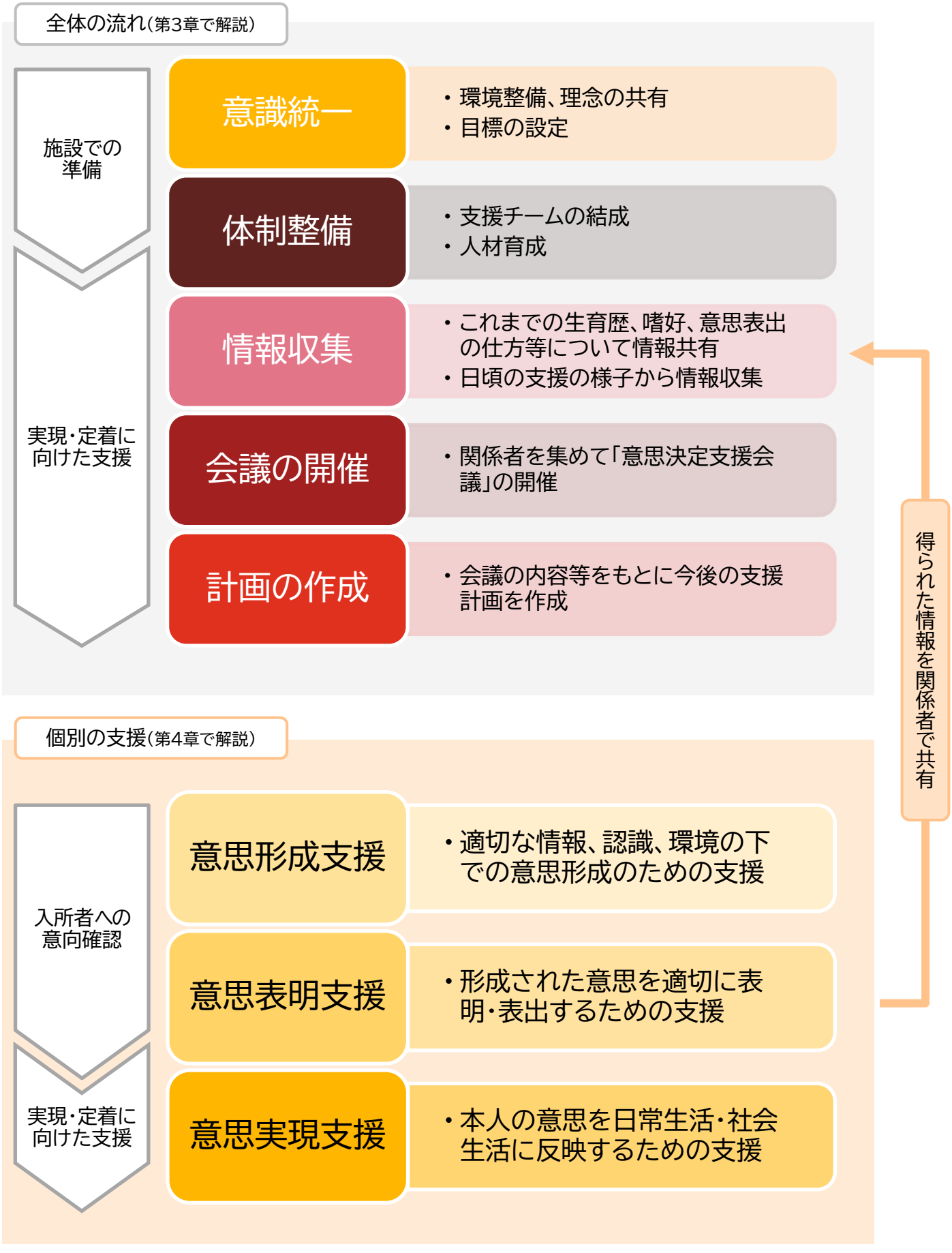
令和7年3月

PwC コンサルティング合同会社

目次

第1章　はじめに －本マニュアル作成の背景－ 1
1. 地域生活への移行に関する国の施策の動向 1
2. 社会保障審議会障害者部会等における議論の動向 2
3. 国連障害者権利委員会による勧告 2
4. 本マニュアル作成の目的 3
第2章　本マニュアルの基本理念 4
1. 意向確認の基本的な原則 4
2. 意向確認が必要な場面 5
3. 地域移行とは 5
4. 地域移行等の意向確認の必要性 6
5. 支援者に必要な心構え 6
第3章　意向確認に必要な体制の整備 8
1. 基準に沿った準備 8
2. 具体的な進め方 10
3. 適切な意向確認ができる支援者の育成 13
4. 地域移行する場合の関係機関との連携 15
第4章　個別の意向確認のステップ 17
1. 主な意向確認のタイミング 17
2. 意向確認のステップ 18
3. 各ステップでの具体的な支援内容 19
4. 家族との連携 23
第5章　その後の支援 25
1. 意向確認のその後の支援 25
2. 地域移行支援事業所等の役割 26
第6章　Q&A 27
参考文献・検討委員 28

（参考）地域移行等に向けたフローチャートとその掲載ページ



第1章　はじめに －本マニュアル作成の背景－

これまでわが国では、入所施設を整備することにより、障害のある方が安心して暮らせる体制整備を行ってきました。こうした施設は、家族と一緒に暮らすことが難しい障害者を受け入れるなど、障害者の人権や生活を守るために大切な役割を担ってきました。

近年、すべての障害者が自らの望む暮らしを実現することができるよう、たとえ重い障害があっても地域で自立した日常生活や社会生活を送るための支援が強化されてきており、国の「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針」においても、すべての施設入所者の地域生活移行に関する意向について、その支障となっている要因や必要とする支援を含めて把握し、適切に意思決定支援を行いつつ確認すること等や、施設入所者の地域生活への移行として、地域生活へ移行した人の数や入所者数の削減数についての成果目標が提示されています。

本章では、こうした国の動向に伴って現在各施設で対応が必要とされている内容や、本マニュアル作成の背景と目的について示します。

1. 地域生活への移行に関する国の施策の動向

厚生労働省は、障害者の権利を尊重し、より質の高いサービスを提供することを目的として、平成29年3月に「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」を策定しました。このガイドラインは、日常生活や社会生活において障害者の意思が適切に反映された生活が送れるよう、障害福祉サービスの提供に関わる支援者等が必要な対応を実施するために必要な支援の方法や考え方における指針を示しています。

その後、厚生労働科学研究において「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」の理解や活用に関する研修カリキュラムが開発され、令和2年度からは都道府県が実施する相談支援従事者研修やサービス管理責任者等研修等のメニューの一つとして実施されています。

さらに、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定では、すべての入所者に対して地域生活への移行に関する意向や施設外の日中活動系サービスの利用の意向について確認し、本人の希望に応じたサービス利用になるようにしなければならないことが入所施設の一般原則に規定されるとともに、地域移行等意向確認担当者の選任や、地域移行等意向確認等に関する指針の作成が規定され、令和8年度からは義務化されることが決定しました。これにより、入所者の希望に沿った地域生活への移行に向けた支援体制だけでなく、入所者の意向に沿ったサービス提供の支援体制が一層強化されることが期待されています。

令和8年度から義務化される地域移行等意向確認等の具体的な内容

①　地域移行等意向確認等に関する指針の作成

施設として、入所者への意向確認の手順や方法を明確に示した指針を作成し、支援者が一貫した支援を提供できるようにすることが求められています。

②　地域移行等意向確認担当者の選任

入所者の地域生活への移行や入所している施設外の障害福祉サービスの利用等についての意向確認を定期的に行う担当者（地域移行等意向確認担当者）を選任することが求められます。担当者は、入所者一人ひとりのニーズを把握し、必要に応じて、地域生活支援拠点等や相談支援事業所などと連携しながら適切な支援をする役割を担います。

③　意向確認の実施と個別支援計画への反映

地域移行等意向確認担当者は、すべての入所者に対して、現在の障害福祉サービス等の利用状況を把握したり、地域生活への移行や施設外の日中活動系サービスの利用に関する意向等について定期的に確認したりして、その内容を個別支援計画の作成に係る会議に報告しなければなりません。

こうしてサービス管理責任者と協力し、入所者の意向を反映した個別支援計画を作成することが求められます。

また、地域移行を進めるため、地域生活のイメージを形成するための動機づけ支援としてグループホームの見学や食事利用等を行うこと等を評価するための加算も創設されました。こうした加算をうまく活用しながら入所者の意向を踏まえた暮らしの実現を目指していきましょう。

2. 社会保障審議会障害者部会等における議論の動向

近年、社会保障審議会障害者部会等における議論は、障害者の自立支援と社会参加を促進するための多岐にわたるテーマに焦点を当てており、障害者の地域移行支援の強化や意思決定支援の充実についても議論が進められてきました。

地域移行支援の強化については、障害者が施設から地域社会へ円滑に移行できるよう、具体的な支援策の整備が進められており、地域での生活を希望する入所者に対して、施設外のグループホーム等の見学や体験機会の提供等、地域移行の実現に向けた具体的な取組が求められています。

また、意思決定支援の充実については、障害者の自己決定を尊重し質の高い支援を提供するための重要なテーマとして位置づけられており、障害者が自らの意思を表明し、その意思に基づいて生活を選択できる環境を整えるための支援方法が議論されています。特に、意思の表出が困難な場合でも、広域的支援人材と連携したり、支援方法を工夫することで適切に意思を汲み取ることができるような体制を整備することが期待されています。

これらの議論を通じて、障害者が地域社会で自立した生活を送るための基盤づくりが進められており、今後も引き続き多様な視点からの議論と施策の実施が求められます。

3. 国連障害者権利委員会による勧告

令和4年、国連の障害者権利委員会は、日本政府に対して、日本の障害者の権利状況を改善するための具体的な措置を求める勧告を出しました。

この勧告では障害者の地域移行についても述べられており、障害者がより自立した生活を地域社会で送ることができるよう、施設に依存する現状を改善し、地域移行を促進するための具体的な措置を講じるよう求めています。

自立した生活及び地域社会への包容（障害者権利条約第19条）

▼41.委員会は、以下を懸念をもって注目する。

（a） 知的障害者、精神障害者、障害のある高齢者、身体障害者及びより多くの支援を必要とする障害者、特に地域社会の外にある施設で生活する障害者、並びに、家族及び地域生活を奪う様々な種類の施設における、障害のある児童の中で、特に、知的障害、精神障害もしくは感覚障害のある児童及び児童福祉法を通じた、より多くの支援を必要とする児童の施設入所の永続。

（b） 公的及び民間の精神科病院における精神障害者及び認知症を有する者の施設入所の推進。特に、精神障害者の期限の定めのない入院の継続。

（c） 保護者の下で、実家で生活している者、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の下でグループホームのような特定の施設形態に置かれる者も含め、障害者が居住地及びどこで誰と生活するかを選択する機会が限定的であること。

（d） 居住施設や精神科病院にいる障害者の脱施設化及び他の者との平等を基礎とし、障害者の地域社会での自立した生活のための、自律と完全な社会的包容の権利の認識不足を含む国家戦略及び法的枠組みの欠如。

（e） 利用しやすく負担しやすい費用の住居、在宅サービス、個別の支援及び地域社会におけるサービスを利用する機会を含む、障害者が地域社会で自立した生活を送るための支援の整備が不十分であること。

（f） 障害の医学モデルに基づく地域社会における支援及びサービスの供与に関する評価形態。

▼42.自立した生活及び地域社会への包容に関する一般的意見第 5 号(2017 年)及び脱施設化に関する指針(2022 年)に関連して、委員会は締約国に以下を要請する。

(a) 障害者を居住施設に入居させるための予算の割当を、他の者との平等を基礎として、障害者が地域社会で自立して生活するための整備や支援に再配分することにより、障害のある児童を含む障害者の施設入所を終わらせるために迅速な措置をとること。

(b) 地域社会における精神保健支援とともにあらゆる期限の定めのない入院を終わらせるため、精神科病院に入院している精神障害者の全ての事例を見直し、事情を知らされた上での同意を確保し、自立した生活を促進すること。

(c) 障害者が居住地及びどこで誰と地域社会において生活するかを選択する機会を確保し、グループホームを含む特定の生活施設で生活する義務を負わず、障害者が自分の生活について選択及び管理することを可能にすること。

(d) 障害者の自律と完全な社会包容の権利の承認、及び都道府県がその実施を確保する義務を含め、障害者の施設から他の者との平等を基礎とした地域社会での自立した生活への効果的な移行を目的として、障害者団体と協議しつつ、期限のある基準、人的・技術的資源及び財源を伴う法的枠組み及び国家戦略に着手すること。

(e) 独立し、利用しやすく負担しやすい費用の、いかなる集合住宅の種類にも含まれない住居、個別の支援、利用者主導の予算及び地域社会におけるサービスを利用する機会を含む、障害者の地域社会で自立して生活するための支援の整備を強化すること。

(f) 障害者にとっての社会における障壁の評価及び障害者の社会参加及び包容のための支援の評価を含む、障害の人権モデルに基づいた、地域社会における支援及びサービス提供を確保するため、既存の評価形態を見直すこと。

障害者の権利に関する委員会　第 27 会期　日本の第1回政府報告に関する総括所見(外務省 仮訳 抜粋)

4. 本マニュアル作成の目的

以上のような動向を踏まえ、本マニュアルでは、すべての施設で入所者に対する日常生活や社会生活についての意向確認が行われることで、その人が希望する生活を実現できるようにするため、「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」を基に、入所者の意向確認に必要な手順やポイントを具体的な事例を交えながら紹介していきます。

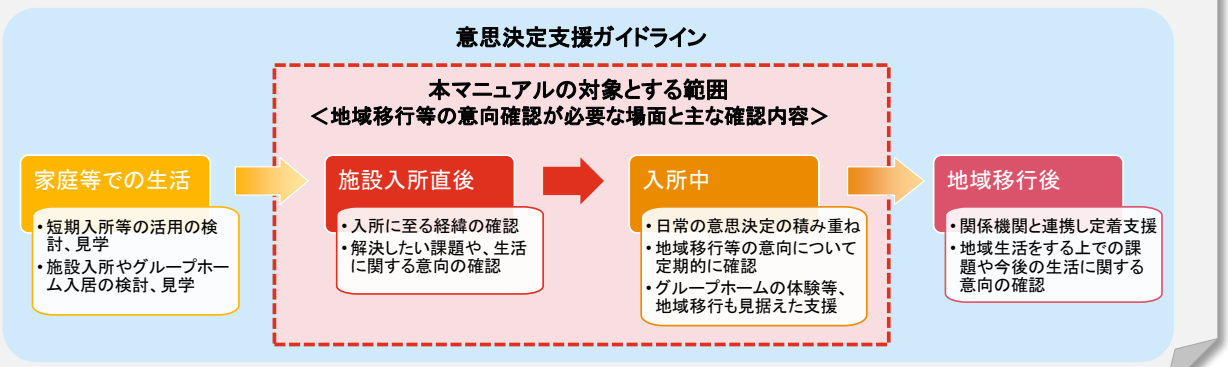
入所者の支援を行うみなさまに本マニュアルを参考にしていただき、より多くの施設で入所者への日常生活や社会生活についての意向確認が行われ、一人ひとりの希望する暮らしの実現に寄与できましたら幸いです。

第2章　本マニュアルの基本理念

「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」においては、障害者支援施設に限らずあらゆる障害福祉サービスの利用に係る障害者ご本人への意思決定支援について示されているところです。そこで、本マニュアルにおいては、障害者支援施設への入所直後や入所中の方への意向確認という部分に焦点を当て、具体的な流れや方法についてお示しします。

本章では、まず本マニュアルの基本理念について説明します。

＜本マニュアルの対象とする範囲（赤破線部分）＞



1. 意向確認の基本的な原則

まず、本人の意向を確認する上での基本的原則について説明します。意向確認は、地域移行等の実現に限らず、本人の意思や希望を理解する良い機会です。一人ひとりの希望に寄り添った支援を実現できるように取り組んでいきましょう。

● 本人の自己決定の尊重

意向確認は、本人の障害の状態や現状から周りが判断するのではなく、自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮して行うことが原則です。本人の自己決定にとって必要な情報の説明は、本人が理解できるよう工夫して行うことが重要です。また、幅広い選択肢から選ぶことが難しい場合は、選択肢を絞った中から選べるようにしたり、絵や写真が示されたカードを手がかりに選べるようにしたりするなど、本人の意思確認ができるようなあらゆる工夫を行い、本人が安心して自信を持ち自由に意思表示できるよう支援することが必要です。

● 本人の選択の尊重

本人の意向がたとえ周りの支援者の価値観では不合理あるいはリスクが高いと思われるものでも、他者の権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するよう努める姿勢等も求められます。

また、本人が意思決定した結果、本人に不利益が及ぶことが考えられる場合は、意思決定した結果については最大限尊重しつつも、それに対して生ずるリスクについて、どのようなことが予測できるか考え、対応について検討しておくことが必要です。例えば、疾病による食事制限があるのに制限されているものが食べたい、生活費がなくなるのも構わず大きな買い物がしたい、一人で外出することは困難と思われるが一人で外出がしたい、現時点では地域生活を支えるサービス等が整備されていないが、早期に入所施設から出たい意向が明確である等の場合が考えられます。

こうしたケースでは、食事制限されている食べ物はどれぐらいなら食べても疾病に影響がないのか、あるいは疾病に影響がない同種の食べ物が用意できないか、お金を積み立ててから大きな買い物をすることができないか、外出の練習をしてから出かけ、さらに危険が予測される場合は後ろから離れて見守ることで対応することができないか、自治体や地域の関係機関と協力して地域資源を創出するよう働きかけができないか等、様々な工夫を考えてみましょう。

● 本人の自己決定や意思確認が困難な場合

本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、本人の日常生活の場面や事業者のサービス提供場面における表情や感情、行動に関する記録などの情報に加え、これまでの生活史、人間関係等様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら本人の意思及び選考を推定します。

本人のこれまでの生活史を家族関係も含めて理解することは、職員が本人の意思を推定するため手がかりとなりますが、客観的な事実より周りの支援者の価値観や思いを優先したり、現状維持が最善と決めつけたりしないよう、十分注意しましょう。

2. 意向確認が必要な場面

意向確認は、次のような場面で必要とされることが考えられます。なお、*第4章個別の意向確認のステップ(P.17)*でも詳しく説明しています。

● 日常生活における場面

日常生活における意向確認の場面としては、例えば、食事、衣服の選択、外出、排せつ、整容、入浴等基本的生活習慣に関する場面の他、複数用意された余暇活動プログラムへの参加を選ぶ等の様々な場面が考えられます。本人の生活にかかわる支援者が日頃から行っている直接支援の全てに意向確認の要素が含まれています。

日常生活における場面で意向確認を継続的に行うことにより、自分の意思が尊重された生活体験を積み重ねることになり、本人が自らの意思を他者に伝えようとする意欲を育てることにもつながります。そのため、日常生活における様々な場面で継続的に意向確認を行うことが重要です。

● 社会生活における場面

障害者総合支援法の基本理念には、全ての障害者が「どこで誰と生活するか」についての選択の機会が確保され、地域社会において他の人々と共生することを妨げられない旨が定められています。このことから、自宅からグループホームや入所施設等に住まいの場を移す場面や、逆に入所施設からグループホームに住まいを替えたり、グループホームの生活から一人暮らしを始めたりする場面等が、意向確認の重要な場面として考えられています。

3. 地域移行とは

「地域移行」とは、**障害者一人ひとりが市民として、自ら選んだ地域や住まいで安心して自分らしい暮らしを実現すること**を意味します。そのため、様々な暮らしの場の見学や体験の機会を設けることで本人の望む暮らしの選択肢を広げ、的確にその意思を把握することがとても重要です。こうした地域移行を進めるためのステップは、本マニュアル第5章で詳しく解説しています。

地域移行の目的は、個々のニーズや希望に応じた生活の質の向上を図ることです。具体的には、地域での住まいや日常生活を支えるためのサービスの提供、就労支援、社会参加の機会の確保などが含まれます。こうした地域移行を進めるためには、地域社会全体の理解と協力が重要です。地域生活を支えるのに必要なサービス等が整備されていない状況の改善を、一つの法人や事業所のみで取り組むことには限界があるため、本人の意向確認を経て明確化した地域生活支援の必要性を(自立支援)協議会等で取り上げるような働きかけも大切です。

なお、本マニュアルで示す「地域移行等」には、グループホームやアパート等での一人暮らしに住まいを移すことに加え、住まいの場は障害者支援施設としつつ、日中活動を敷地外や別法人による新しい場所に変えるといった日常生活や社会生活に関する意向を実現することも含まれます。様々な場面での意向の確認を想像しながら読み進めてみてください。

4. 地域移行等の意向確認の必要性

地域移行等を進めるには本人の意向を的確に把握する必要があります。しかしながら、長い間施設で暮らしている人の中には、集団生活が当たり前になっており、自分の意思を持ったりそれを表出したりする機会が少ない人も多くいます。その場合には、日頃の生活の中でも複数の選択肢から選ぶような機会を作ったり、時には施設の外に出かける機会を作ったりして、本人が意思を持ってそれを表出するという体験・経験を積むことができる環境が不可欠です。

また、入所してしばらく経ち施設での暮らしが安定している場合、この暮らしをずっと続けることも意向の一つにはなりますが、それが本当に本人や家族の唯一の意向であると決めつけないことも大切です。実際の事例でも、はじめは施設での生活に慣れることが目標だったものの、地域生活の見学や体験を通して本人の意向が変わっていき、グループホームでの暮らしを目指した支援に移り変わっていったというケースが多くあります。地域移行への本人の意向を確認する際には、様々な選択肢を提示し、体験・経験した上での意向かどうか、十分に確認するようにしましょう。

5. 支援者に必要な心構え

地域移行や日中活動等についての意向確認をするに当たっては、以下の点を念頭に置きながら支援を進めていきましょう。

● 意向は変化するものである

人は誰しも、置かれた環境や起こった出来事、時間の経過等の様々な要因から、気持ちが変わっていくことがあります。施設に入ったばかりの頃は、施設での生活に慣れることが一番の目標かもしれませんが、だんだんと生活に慣れていったり、様々な人と関わったり、色々な体験をすることで、それまでにはなかった新しい生活や活動への意向が生まれてくるかもしれません。

また、本人だけでなく、家族や支援者、行政の担当者等の人の考えも次第に変わっていくかもしれません。本マニュアルの*4.家族との連携(P.23)*でも示していますが、はじめのうちはグループホームへの移行に反対していた家族が、体験利用の様子を知ったり、家族自身もグループホームの見学に行ったりしたことで気持ちが180度変わったケースもあります。本人だけでなく、周りの人も含め、だんだんと気持ちや考えが変わっていくかもしれないということを念頭に置くようにしましょう。

なお、丁寧に本人の意向を確認した結果、「いまの生活を継続させたい」という気持ちがみえてくることもあるかもしれません。こうした気持ちも本人の意向の一つとして尊重するとともに、その意向が変わる可能性を念頭に置き、一定期間が経ったらまた意向を確認してみるようにしましょう。

● 様々な可能性に目を向け、断定的に判断しない

日頃の支援では、食事の準備や掃除、洗濯等の家事は入所者が行わない場合もあるなど、入所者によっては職員がその人の地域での暮らしを想像することが難しい場合があります。しかし、地域の様々な資源を活用して様々な体験をすることで、地域で暮らすイメージが膨らみ、入所者の選択肢が広がるかもしれません。

実際に施設からグループホームに移行した方のなかには、施設では食事の準備や掃除、洗濯等の家事等は一切していなかったにもかかわらず、グループホームでは自分で洗濯をすることができるようになっていて、それを聞いた施設の職員の方が驚いたという事例もありました。施設の生活の中でもたまに家事に挑戦する機会を作ってみるなど地域生活を意識した場面を作ってみることで、本人の新たな興味・関心がみえてくるかもしれません。

● 意向確認や地域移行等の支援はチームで行う

日頃の支援では、職員ごとに担当が分かれていることも多いかもしれません。毎日同じ入所者と関わって、自分が担当であることを意識しすぎてしまうと、一人でその人への支援を完結しなければなら

ないと思ってしまうことがあります。入所者への支援は、皆で協力して行うものであり、入所している施設の職員だけでなく施設の外の関係者も一緒になって考えていくものです。次の第3章では、支援に際し関わることのある関係機関を示していますので、ぜひ読んでみてください。

第3章　意向確認に必要な体制の整備

本章では、地域移行等に関する意向確認を進めるための土台として必要な体制整備について、次のステップに沿って説明します。前章の関係機関とも連携しながら体制を整え、入所者の意向確認を進めていきましょう。

地域移行等意向確認担当者の選任 → 環境整備 → 支援チームの組成 → 事前打合せ・情報の整理 → 意向確認のための会議の開催 → モニタリングと計画の見直し

1. 基準に沿った準備

(1) 地域移行等意向確認担当者の選任

令和6年度から努力義務化、令和8年度から義務化される＜地域移行等意向確認担当者の選任等＞について、国の基準では次のように記載されています。

（地域移行等意向確認担当者の選任等）

第二十四条の三　指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認（以下この条において「地域移行等意向確認等」という。）を適切に行うため、**地域移行等意向確認等に関する指針**を定めるとともに、**地域移行等意向確認担当者**を選任しなければならない。

2　**地域移行等意向確認担当者**は、前項の指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を第二十三条第六項に規定する施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。

3　**地域移行等意向確認担当者**は、地域移行等意向確認等に当たっては、法第七十七条第三項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十二号）

（20）地域移行等意向確認担当者の選任等（基準第 24 条の3）

① 地域移行等意向確認等について

地域移行等意向確認等については、地域移行等意向確認担当者が中心となって、**少なくとも 6 月に 1 回以上は行うこと**が望ましい。

② **地域移行等意向確認担当者**について

地域移行等意向確認担当者は、利用者の解決すべき課題を把握した上で、施設障害福祉サービス計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等を行う役割を担うサービス管理責任者、又は地域における相談支援体制や障害福祉サービス提供体制等について知識を有する者を選任することが望ましい。

③ **地域移行等意向確認等に関する指針**について

地域移行等意向確認等に関する指針については、以下の内容を定めることが望ましい。なお、令和 6 年度中に指針の策定に係るマニュアルを作成予定である。

ア　地域移行等意向確認等の時期
イ　地域移行等意向確認担当者の選任方法
ウ　地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制
エ　地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容
オ　地域の連携機関

④ 地域移行等意向確認担当者の選任等については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第 17 号）附則第2条第2項において、2年間の経過措置を設けており、令和8年3月 31 日までの間は、努力義務とされている。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について
（平成 19 年1月 26 日障発第 0126001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

● 地域移行等意向確認担当者の役割

地域移行等意向確認担当者に求められている主な役割には、以下のようなものがあります。

① 利用者の地域生活への移行に関する意向の把握
② 施設外の障害福祉サービス等の利用状況等の把握
③ 施設外の障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認
④ ①～③により把握・確認した内容を、サービス管理責任者や個別支援会議に報告
⑤ 地域生活支援拠点等又は相談支援事業所と連携し、障害福祉サービスの体験利用や地域生活への移行に向けた支援の実施

入所者の地域生活への移行や障害福祉サービスの利用等についての意向を定期的に確認することで、その人が望んでいる暮らしについて理解し、それを個別支援計画に反映させるため、サービス管理責任者や個別支援計画作成時の会議へ報告することが求められています。個別支援計画に反映させることで、その人が望んでいる暮らしについて、外部の関係者も含めた支援者全員が共通の認識を持つことができます。

※ **サービス管理責任者の役割**

- 入所者のアセスメントや個別支援計画の作成、定期的な評価やそれらについての入所者の家族への連絡や報告等、一連のサービス提供全般についての責任を持つ
- 支援の質を維持・向上させるため、他の職員に対する指導や助言を行う
- 行政や相談支援事業所等、地域の他機関と連携する

● 地域移行等意向確認担当者の選任

まずは施設において、こうした役割を担う地域移行等意向確認担当者を選任しましょう。

個別支援会議とも密に連携する必要があるため、サービス管理責任者が兼任で担う場合もありますが、個別に専任の担当者を置いても構いません。すべての入所者の意向を適切に確認し、サービス管理責任者や個別支援会議へ報告することができる職員を選任するようにしましょう。

（2）地域移行等意向確認等に関する指針の作成

地域移行等意向確認担当者を選任することに加え、地域移行等意向確認等に関する指針を定めることも求められています。本マニュアルの内容を参考に、以下の内容を含めた指針を作成しましょう。

（ア）地域移行等意向確認等の時期　*参考：主な意向確認のタイミング（P.17）*
（イ）地域移行等意向確認担当者の選任方法　*参考：地域移行等意向確認担当者の選任（P.8）*
（ウ）地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制　*参考：具体的な進め方（P.10）*
（エ）地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容　*参考：各ステップでの具体的な支援内容（P.19）*
（オ）地域の連携機関　*参考：地域移行する場合の関係機関との連携（P.15）*

2. 具体的な進め方

(1) 環境の整備

意向確認を進めていく前の準備として、地域移行等意向確認担当者の選任と共に、入所者が日常生活において適切な支援を受けているか、意思の表出がしやすい環境が整っているかについて、いま一度確認しましょう。

- ✓ 本人の意思を中心とした支援を行うこと、日中活動や暮らす場所には様々な選択肢があること、重度の障害があっても地域で暮らすことができること等について、法人として意思統一できているか
- ✓ 法人としての方針や計画を職員全員が正しく理解しているか
- ✓ 本人にとって意思表出がしやすい支援者がいる等、適切な環境が整っているか
- ✓ 支援者は的確に本人の真意を汲み取ることができているか
- ✓ 地域資源の把握ができるよう、地域生活支援拠点等の外部機関とも関わりを持っているか
- ✓ **地域連携推進会議**を活用し、利用者と地域との関係づくりができているか

✧ **地域連携推進会議とは？**

障害者支援施設やグループホーム等の事業所と地域の関係者が連携して、利用者と地域との関係を築くための会議体で、①利用者と地域との関係づくり、②地域の理解促進、③サービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護　の4つの目的のために実施します。

第二十四条の二　指定障害者支援施設等は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。

2　指定障害者支援施設等は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、施設障害福祉サービスについて知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（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。）（以下この条において「**地域連携推進会議**」という。）を開催し、おおむね一年に一回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

3　指定障害者支援施設等は、前項に規定する地域連携推進会議の開催のほか、おおむね一年に一回以上、地域連携推進会議の構成員が指定障害者支援施設等を見学する機会を設けなければならない。

4　指定障害者支援施設等は、第二項の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十二号）

ここで挙げた項目については、次の*「3. 適切な意向確認ができる支援者の育成」(P.13)*、*「4.地域移行する場合の関係機関との連携」(P.15)*で、実践すべき具体的な内容を紹介していますので、合わせて確認してみてください。

(2)支援チームの形成

入所者の地域生活への移行や施設外の障害福祉サービスの利用等についての意向を的確に把握するために、様々な関係者を巻き込むことは欠かせません。地域移行等意向確認担当者が中心となって、施設内外を問わず、その人が普段会っている人や支給決定等に関わる関係者等を広く巻き込み、支援チームを形成しましょう。

● 支援チームの役割

- それぞれの立場から本人の意向や希望を丁寧に確認する
- 家族の意向も確認し、適切なフォローをする
- 多角的な視点からアセスメントや支援を行う
- 情報を持ち寄り、地域に存在する様々な資源を最大限に活用する
- 各サービス提供者間での調整により、支援の重複や漏れを防ぐ
- 一人で支援するのではなく、チームで支援することで支援者の孤立を防ぐ
- 暮らす場所や通う場所が変わってからも継続して支援することで、本人の生活の安定を図る

● 支援チームのメンバーの例

- 本人
- 家族または後見人
- 地域移行等意向確認担当者
- 施設のサービス管理責任者や本人の担当職員
- 相談支援専門員
- 医療関係者（かかりつけ医や看護師、リハビリ専門職）
- 通っている日中活動系事業所の職員
- 支給決定自治体の担当者
- 公認心理師や心理カウンセラー
- 職業指導員や就労支援に関わる職員

（3）事前打合せ

本人に対する支援の準備のために、予め本人以外の支援チームで集まり、本人に関する情報や意向を共有し、現状を整理しましょう。事前打合せでは、次のような情報を集めるようにしましょう。

● 必要な情報

- これまでの生活環境や生活史
- 幼いころに好きだったもの
- 家族関係
- 日常生活の様子
- 普段関わる人との関係
- 嗜好
- 判断能力や情報理解の方法
- 心理的状況
- 意思表出の仕方やそこから読み取れる意思

直接関わる職員から本人の意向について共有する場合は、客観的な事実に基づいて説明するように注意しましょう。もし不足している情報があると考えられる場合には、情報を集めることができる人を巻き込んだり、時間をおいて再度打合せを行うなど、必要な情報が集まるように工夫しましょう。

この事前打合せでは、意思決定支援の基本原則やルールの確認、本人への情報提供その他意思決定支援の具体的な方法の検討を行い、支援チームとしての知識や意思を統一しておくようにしましょう。事前打合せをしないと、本人が同席する会議で支援者の思いを本人に押し付けたり、強引に本人を誘導してしまったりする可能性があり、本人や支援チームが混乱する恐れがあります。

また、入所してから長い時間が経ってから意向が見えてくることもあるため、こうした打合せや会議の内容はしっかりと記録に残し、そのとき参加していなかった関係者であっても、あとから内容を把握することができるようにしておきましょう。

（4）意向確認のための「意思決定支援会議」の開催

事前打合せで確認した内容をもとに、本人が同席する「意思決定支援会議」を開催しましょう。この会議は、本人の地域生活への移行や施設外の障害福祉サービスの利用等についての意向を支援チームが的確に把握するためにとても重要な会議です。

会議を行うにあたっては、必ず本人の心理的安全性を確保することを優先し、意思表出がしやすい環境で行うように気を付けましょう。

なお、こうした会議は関係者が一堂に会する必要があるため、相談支援専門員が行う「サービス担当者会議」やサービス管理責任者が行う「個別支援会議」と一体的に実施することも考えられますが、「意思決定支援会議」という標題を添え、意思決定支援を念頭に置いた会議であることを参加者に認識してもらうことも有効です。

（5）サービス等利用計画や個別支援計画の作成

ここまでに確認した内容をもとに、支援チームで連携してサービス等利用計画や個別支援計画を作成します。意向確認に関する内容について、「意思決定支援計画」として個別支援計画とは別に作成しても構いませんし、個別支援計画のフォーマットに意思決定支援に関する項目（本人の意向とその根拠、意向を確認するための手段、選択肢の提示状況等）を追加しても構いません。

地域生活への移行や施設外の障害福祉サービスの利用等についての具体的な意向が見えてこない場合でも、他事業所の体験利用や買い物等の施設外での経験を重ねることで、本人にとっての選択肢が増えていき次第に意向が見えてくることもあるため、そうした施設外での活動を行うことを計画に盛り込むことも効果的です。

● 計画に盛り込むべき情報の例

- 本人の目標（長期・短期）、その動機
- 本人の希望や嗜好
- 意向確認の方法や関係者
- 推定される本人の意思
- 意思決定支援が必要な内容

（6）モニタリングと計画の見直し

本人の意思に基づくサービス等利用計画や個別支援計画に沿った支援が積み重なってきたら、本人の様子や生活の変化について把握するとともに、その結果、本人の生活の満足度を高めたか等について適切に評価し、次の支援に繋げるようにしましょう。

このときもこれまでの事前打合せや会議と同じように、モニタリングや評価の情報をしっかりと記録に残すようにしましょう。客観的な記録として残しておくことで、その後の支援のために意向を確認する際の有効な情報となります。

また、モニタリングの結果を踏まえ、例えば支援の効果が見られないような場合には、支援チームでその原因を検討し、必要に応じて支援の内容を変更したり、期間を決めて再度同じ支援を継続するなど、計画を見直しましょう。計画の見直しにあたっては、この期間で本人の生活環境に変化がなかったかについても慎重に確認し、合わせて直近の本人の意向についても丁寧に確認した上で見直しの内容を検討するようにしましょう。

3. 適切な意向確認ができる支援者の育成

(1) 法人としての考え方の共有

支援チームを組成して支援にあたる中でも、特に本人と直接関わる時間が多いのは、施設の職員のみなさんではないでしょうか。そうした日頃から本人と過ごす時間が長い職員のみなさんが意向確認のための知識や心構え、とりわけ意思決定、自己決定には体験・経験の積み重ねが不可欠であるということを的確に理解しておくことは、何よりも重要です。加えて、関わる支援者によって考えや対応に大きな差が出ないよう、意識や認識を統一しておくことも重要です。

そのために、入所者の地域生活への移行や障害福祉サービスの利用等についての意向を的確に把握するための方針について、施設や法人全体でしっかりと共有しておくようにしましょう。

● 具体的な取組の例

- 基本的な理念や倫理等の意思決定支援等に関する研修を定期的に実施する
- 毎日の朝礼で意思決定支援ガイドライン等の読み合わせを行う
- 意向確認の具体的な手法やコミュニケーション技術に関する研修を実施する
- 外部講師や当事者を招いた研修や講演会を実施する
- 研修で学んだ内容を別の職員へアウトプットする場を設け、職員同士の学びを促進する
- 経験豊富な先輩職員が経験の浅い職員をサポートし、実践的な知識や技術を伝える体制を作る
- 職員同士でフランクに支援について話し合う場を設ける
- 職員研修として別の施設やグループホームに見学に行く

事例紹介

＜意思決定支援ガイドラインの読み合わせ＞

なかなか各自で読み込む時間が取れなかったり、読んでも忘れてしまうこともあるため、毎朝の朝礼で、国の「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」の読み合わせを行っています。全職種が参加する朝礼の中でガイドラインの本文と補足情報を伝えることで、職員間の意識向上を目指しています。

事例紹介

＜グループホームでの職員研修の実施＞

職員研修の一環で、地域移行に熱心なグループホームを毎年訪問しています。自分の施設では当たり前にしていたことがグループホームでは当たり前ではなかったり、重度の人もグループホームで暮らしている様子を目の当たりにしたりすることで、職員の意識が変わってきたように感じます。

また、法人としての考え方を職員に広く共有するためには、組織内の全員にとっての心理的安全性が確保されていることも重要です。職員同士が自分の意見や質問を率直に表し、入所者のために必要な支援について皆で活発に議論できる環境を整えましょう。

（2）意向確認に必要な技術や知識

本人の意向を的確に把握するためには、様々な技術や知識が必要です。次のようなスキルを身に付け、より良い支援に繋げるようにしましょう。

● 意向確認に必要な知識やスキルの例

- 障害特性と配慮すべき点についての知識
- 障害福祉制度やサービス利用についての知識
- 近隣の障害福祉サービス事業所等の情報や関わり
- 本人の意向やその実現のためのステップの設定・評価方法
- 多様なコミュニケーション手段活用スキル
  - 非言語的手段（絵カード、ジェスチャー、コミュニケーションボード等）
  - 手話や点字等、特定の障害に応じたコミュニケーションスキル
- 本人の話を注意深く聞き、共感を示しながら理解する傾聴のスキル
- 本人の意向や希望を引き出すための質問のスキル

（3）支援者が抱きやすいマインド

日頃から本人と直接関わることの多い施設の職員のみなさんは、無意識のうちに次のような考えを持ってしまうことがあります。こうした考えは、時に本人の意向を誤って受け取ってしまったり、そもそも意向を汲み取ることができなくなったりしてしまいます。日頃の支援の中でこうした状況が生まれていないか、定期的に振り返るようにしましょう。

● 支援者が抱きやすいマインドの例

- **施設での生活を安定させることが目標になってしまう**

  施設生活が安定していると、それを持続させることが目標になってしまう場合があります。本人に、施設以外の生活経験がないと、職員もそれ以外の生活を選択肢として考えられなくなる場合もあります。施設以外の生活体験をすることにより、その場での生活を本人が望んでいるのではないかと実感することができた場合、本人の意思として考えることができるようになります。

  ➡ 人は体験の中で経験を増やし、その中から選択できるようになります。本人が選択できるよう体験する機会を用意できているか考えてみましょう。また、もし自分が入所者だった場合、施設での集団生活をずっと続けたいと思うか、一人暮らしにチャレンジしてみたいと思うか等について考えてみるのも良いでしょう。

- **施設からグループホームでの暮らしや一人暮らしに移行するのは無理だと思ってしまう**

  支援者側が本人に対して、障害が重いなどの理由で、グループホームでの暮らしや一人暮らしをするのは不可能だと思いこんでしまうことがある

  ➡ 継続的な支援により少しずつできることが増えていく可能性もありますし、重度の障害があっても一人暮らしをしている方はたくさんいます。施設にいながらもグループホームでの暮らしを想定して、限られたスペースでトイレ介助や入浴介助を行ってみるなど、日頃の支援から工夫できることを探してみましょう。

- **近隣に入れるグループホームがないのだから、希望を聞いても意味がないと思ってしまう**

  体験利用したり移行を目指したりすることができる近隣のグループホーム等に空きがなく、移行したいかどうか確認したところで実現できないので、意味がないと思ってしまう

  ➡ 相談支援事業所や行政と密に連携し、近隣のグループホームの空き状況を把握したり、少しエリアを広げて体験利用ができるグループホームがないか探してみましょう。また、実際の移行が難しかったとしても、「たまに料理を作ってみたい」というような施設の生活の中でも実現できる意向が見えてくることもあります。また、地域に入居できる適切なグループホーム等がない状況が長期にわたって続いている場合、地域の事業者等と協力して（自立支援）協議会等、行政に働きかけることや市町村障害福祉計画の数値目標に反映させることも重要です。

4. 地域移行する場合の関係機関との連携

自分たちの施設や法人だけでは得られない情報もたくさんあるため、入所者の意向を的確に把握する上では、地域の関係機関と連携することも大切です。地域移行を進めていく場合には、施設退所後も本人が健康を維持し望んだ生活が送れるよう、施設以外の関係機関とも連携しておくことが必要不可欠です。

しかしながら、関係機関やその担当者の考えによっては地域移行に消極的なこともあり、地域移行に向けた関係機関側の積極的な関与を期待することは難しい場合もあります。地域移行が本人の希望であることや、それを実現することの価値を関係機関と丁寧に共有し、関係機関と一体感をもって支援が進められるようにしましょう。

(1) 関係機関と連携すべき場面

- **＜意向の確認＞本人の生活歴や嗜好に関する情報の収集**

  行政や医療機関、教育機関等と連携し、本人のこれまでの生育環境から現在に至るまでの過程を把握することで、好きな場所や活動、望んでいる生活等についての情報を集めましょう。

  また、現在通っている日中活動の事業所や就労先、相談支援専門員等とも連携し、日頃の様子や興味関心、今後の意向等について確認しましょう。

- **＜移行に向けた支援＞グループホームや一人暮らしの体験**

  行政や計画相談支援事業所、地域の障害福祉サービス事業所と連携して、まずは地域にある資源を把握しましょう。その後、本人に地域移行の具体的なイメージを持ってもらうため、各機関と調整して体験利用や見学等の機会を作りましょう。

- **＜移行に向けた支援＞移行後の生活に必要な支援の確認**

  行政や計画相談支援事業所、地域の障害福祉サービス事業所や地域生活支援事業所と連携して、移行後の生活に必要な支援を確認し、居宅介護や重度訪問介護、行動援護、自立生活援助、移動支援等、新たに必要なサービスがあれば利用申し込みをしましょう。

（2）連携することが想定される関係機関と地域移行における各機関の主な役割

● 支給決定自治体（市町村）

- ✓ 必要なサービスの支給決定
- ✓ 地域資源の提供や整備
- ✓ 継続的なモニタリング
- ✓ 地域生活支援拠点等と連携し緊急時の対応

● 地域生活支援拠点等

- ✓ 拠点コーディネーターによる地域の連携体制の構築や入所者の意向確認
- ✓ 体験機会の設定
- ✓ 専門的人材による支援体制の確保
- ✓ 緊急時の対応

● 計画相談支援事業所/障害者相談支援事業所/基幹相談支援センター

- ✓ 関係機関の連携のコーディネート
- ✓ サービスの調整や相談、その他必要な支援
- ✓ サービス等利用計画の作成やモニタリング
- ✓ 生活歴や嗜好等、本人に関する情報の提供
- ✓ 地域資源の紹介と調整
- ✓ 地域移行後のフォローアップ

● 利用する障害福祉サービス事業所 ※

- ✓ 体験機会の提供
- ✓ 受け入れ準備と環境の整備　等

● （自立支援）協議会

- ✓ 関係機関の連携のコーディネート
- ✓ 支援人材の養成
- ✓ 地域における地域移行等の課題について議論し、社会資源の開発等の解決策を検討
- ✓ 必要に応じて都道府県協議会とも連携し、広域的な支援を検討

【※ 想定される主な障害福祉サービスの例】

◆ **地域移行支援**
一人暮らし等への移行を実現させるために必要な支援の提供
（地域移行計画の作成、体験機会の調整、住居の確保、生活スキル獲得の支援等）

◆ **自立生活援助**
一人暮らし等の地域生活を安定させるために必要な支援の提供
（定期的な居宅訪問、生活環境の整備等）

◆ **地域定着支援**
安定した地域生活の維持のために必要な支援の提供
（連絡体制の確保、緊急時の支援等）

◆ **共同生活援助（グループホーム）**
夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談、入浴、排せつ、食事の介護、日常生活上の援助を行う

◆ **生活介護**
常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する

◆ **就労継続支援 A 型・就労継続支援 B 型**
一般企業等での就労が困難な人に、就労の機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う

◆ **居宅介護**
自宅等で入浴、排せつ、食事の介護等を行う

◆ **重度訪問介護**
重度障害者に対し、自宅等で入浴、排せつ、食事の介護や外出時の移動支援を行う

その他、強度行動障害がある方の支援には広域的支援人材とも連携するなど、地域資源をうまく活用し支援を進めていきましょう。

第4章　個別の意向確認のステップ

本章では、入所者に対する個別の意向確認に関する支援について説明します。たとえ同じような障害があったとしても、生育歴や在所期間、その人の持つ性格等の様々な因子によって、適切なアプローチ方法は異なります。一人ひとりに応じた方法で支援を進めるようにしましょう。

また、幼いころから施設で暮らしている方のように、施設以外の場所での暮らしを想像できない場合も多くあります。別の日中活動事業所に見学に行ったり、グループホームで1泊体験利用をしたりするなど、施設外での暮らしや普段と違う活動を複数回体験した上で、新しい暮らしや活動を希望するかどうか、定期的にその時点での意向を確認するようにしましょう。

1. 主な意向確認のタイミング

(1) 施設に入所したとき

新たに入所するときには、入所の目的を確認するとともに、これまでの生活史や家族関係、嗜好や意思表出の仕方等、本人についての様々な情報を得るようにしましょう。

入所した当初は施設での暮らしに慣れることが一番の目標になることが考えられますが、次第に施設外での活動の機会を作り興味関心を広げていくことについて、予め本人や家族等の了解を得るようにしましょう。

(2)個別支援計画を作成するときやモニタリングを行うとき

個別支援計画を作成するときや、モニタリングを行う際には必ず本人の意向を確認するようにしましょう。このとき、意向を確認したときの内容(意向確認の方法や行った環境、把握した意向等)についてしっかりと記録に残し、そのとき参加していなかった関係者であっても、あとから内容を把握することができるようにしておきましょう。

モニタリングの機会を通じて定期的に意向確認を行い、その記録を積み重ねておくことで、長期的な意向の変化を確認することができます。

(3)体験利用や見学に行ったとき

グループホームの体験利用や別の日中活動の体験を行ったとき等、日常生活とは異なった体験をしたときには、その体験から数日以内を目安として、感想や今後の意向を確認するようにしましょう。これにより、本人がどのような生活や支援を望んでいるかを把握し、次の機会の設定に役立てましょう。もし体験利用を拒否する様子やネガティブな反応を見せた場合にも、場所や内容を変えることで前向きに取り組めるようになることもあります。一度うまくいかなかったとしても、その原因を探り、新たな体験の場を提案してみましょう。

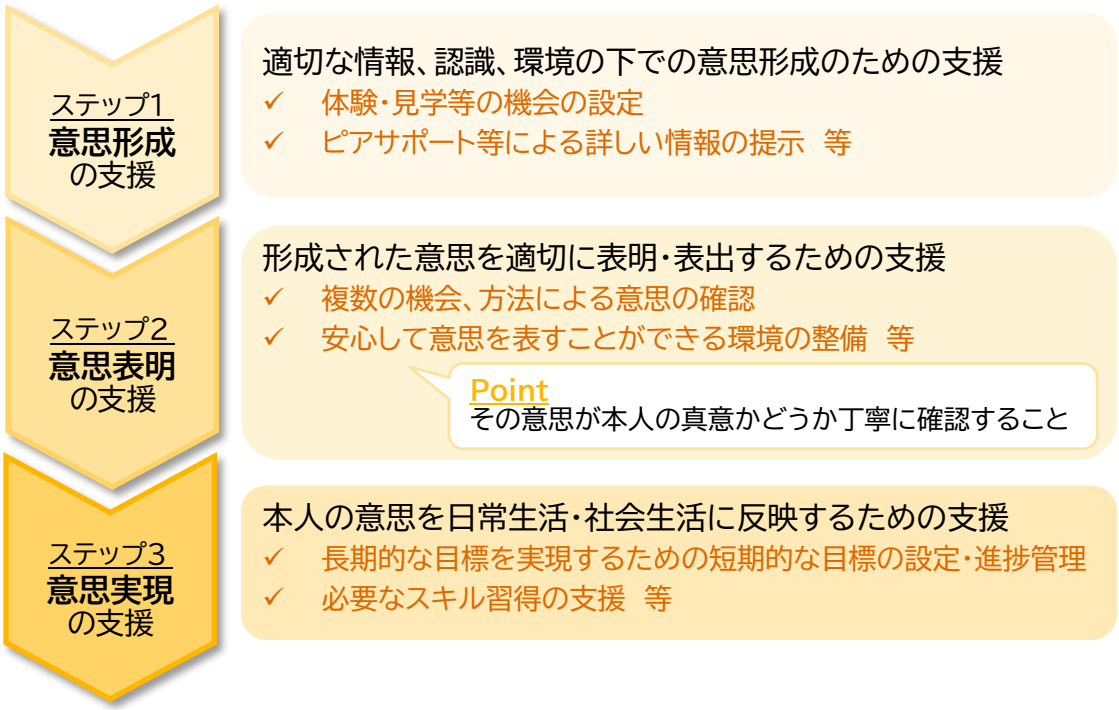
日頃あまり施設の外に行く機会がない場合でも、施設内での行事の際に感想や今後の意向を確認し、本人の意向を把握する機会を定期的に作るようにしましょう。また、地域のスーパーへの買い物や散髪等の機会で施設外に行くことがあれば、同じように感想や今後の意向を聞き、新たな施設外活動に繋げるなど、多くの選択肢を提示するための工夫を行いましょう。

(4)日頃の支援のなかでも随時気にかける

生活に関する意向は、普段の生活のふとしたタイミングで表出されることもあります。日頃の支援の中でもこれからの暮らしについての意向と思えるような言動があれば、些細なことでも記録しておくようにしましょう。そして、そうした記録が複数集まってきたら、複数の支援者で話し合ったり、確かめるような質問をしてみたりして、本人の真意を探っていきましょう。

2. 意向確認のステップ

本人の意向が明確でない場合、思っている意向をうまく表現できていないこともあれば、そもそも本人が意向が持てていないこともあります。ここでは、意向確認やその後の意向の実現を支援するためのステップを紹介します。地域移行等に関する意向確認においても、意思決定支援のプロセスと同じように、次の3つのステップで進めていきましょう。



次の「3.各ステップでの具体的な支援内容」では、それぞれのステップでの具体的な支援内容を具体的な事例と共に紹介しています。真似できそうなものから支援に取り入れてみましょう。

なお、各ステップに要する期間には個人差がありますが、とりわけ体験・経験の積み上げを丁寧に行うようにしましょう。

3. 各ステップでの具体的な支援内容

(1) ステップ1：意思の形成のための支援

意向を確認する前提として、本人が複数の選択肢を知っていて、それについての意思を持っていることが必要です。施設での暮らしが長かったり、これまでに意思を表出する機会がなかったりする場合、そもそも他の選択肢を知らなかったり、意思を表しづらくなっている可能性があります。その場合には、次のような支援を行うことで興味関心を広げ、意思や選好の形成・表出を促すようにしましょう。

また、様々な支援を通じて選択肢を広げていくと同時に、場合によってはそれぞれのメリットやデメリットについても伝えることで、選択する際に参考となる情報も伝えるようにしましょう。

● 様々な体験による動機付け支援

何よりもまずは、見学したり体験したりすることで、実際に様々な暮らしの場所や日中活動があることを知ってもらうことが必要不可欠です。定期的に施設の外に出て、施設の中ではできない活動をし、施設外の人と触れ合う機会もたくさん作るようにしましょう。外の活動で日頃の様子とは異なる反応を示すことがあれば記録しておき、少しずつ興味関心を探っていきましょう。

たとえばグループホームへの意向を目指すものの環境の変化が苦手な場合、はじめは食事だけグループホームでし、次は食事と入浴をグループホームでしてみる、というように徐々にグループホームでの滞在時間を増やしていくことで、移行に前向きになっていくこともあります。施設の行事として、近隣のグループホームの見学会を実施し、実際の暮らしぶりを見たり、利用者から話を聞いたり、地域の活動に参加する機会を設けるのも良いでしょう。

事例紹介

＜グループホームの見学会の開催＞

施設の行事として、定期的にグループホームの見学会を実施しています。実際に入所施設から移行した方から話を聞いたり、生活の様子を見せてもらうことで、グループホームへの移行に興味を持つようになった入所者も多くいます。

事例紹介

＜暮らしの体験＞

施設の空いていた棟を使い、グループホームでの暮らしや一人暮らしのような体験ができる場所を作り、全入所者に体験してもらっています。施設での支援とは異なり利用者の好きなタイミングで食事や入浴ができるため、ゆったりとした時間を過ごすことができ、一人ひとりの表情や希望を汲み取りやすい環境ができています。

施設の職員もローテーションでその棟での支援にも入るようにしているため、施設での暮らしとは全然違った表情を見て、職員の地域移行に対するモチベーションも上がっています。

● ピアサポートを行う

同じ経験や思いを抱えた当事者によるピアサポートは、地域移行等の意向確認においても非常に効果的です。過去に施設からグループホームへ移行した人が地域にいる場合、移行するまでの具体的なステップやそのときの思いについて、その人に話を聞く機会を設けてみましょう。もし移行先が近隣のグループホーム等である場合、現在の生活の様子を見学することができると、より具体的なイメージを持つことができるので効果的です。

● 選択肢について良い点、悪い点を説明する

良い面、悪い面を理解したうえで選択してもらうために、選択肢を示すときには、その選択をした場合に起きそうなことを悪い点も含めて説明するようにしましょう。例えばグループホームに移行することを検討する場合、A のグループホームと B のグループホームの良い点、悪い点を比べたり、グループホームに移行することとこのまま施設で暮らすことの良い点、悪い点を比べたりすることで、より意向に近い選択肢を探っていきましょう。

（2）ステップ2：意思の表明のための支援

入所者一人ひとりの希望やニーズを正確に把握するために、次のような様々な工夫によって本人の意思表明の機会を設けましょう。

● 定期的に面談する機会を作る

定期的にストレスのないリラックスした環境で自由に話せる場を提供することで、意思表出を促しましょう。意思を表しやすい環境を整えることで、自立心や自己決定能力を育み生活の質を向上させることができるほか、自分の意思を聞いてもらえたという安心感を作り、信頼関係を築くことにも繋がります。時間の経過や環境の変化に応じて意向は変わっていくこともあるので、面談の際には過去の意向とは異なる意向が見えてくる可能性があることを必ず念頭に置きましょう。

● 2つ以上の複数の選択肢から選んでもらう

意思がなかなか表出されない場合でも、選択肢を提示してそこから選んでもらうことで、より好むものを探っていくことができます。複数のおやつの中から好きなものを選ぶ、というように日頃の生活の中から本人の意思に沿って好きなものを選び、それを周りが認めるという経験を積めるようにすると良いでしょう。

● コミュニケーションツールを活用する

絵や写真が書かれたカード、コミュニケーションボード、タブレット端末等の補助的なコミュニケーションツールを使用して、意思の表出をサポートしましょう。

● 日常の様子を記録し、選好の収集を続ける

日常の行動や反応を観察し、定期的に記録することで、入所者の好みや希望を把握しましょう。記録が積み重なってきたら、同じような行動や反応とそのシチュエーションを数えて分析してみることで、一定の傾向が見えてくることがあります。また、その様子を多くの関係者に的確に伝えるため、写真や動画を使って記録を残すことも有効です。

事例紹介

＜記録の工夫①＞

施設外のところへ体験に行った時の報告シートに、「出かける前」、「体験中の様子」、「帰ってきた時、その後」の写真を添付する欄を作り、文字以外でも体験の様子を残すようにしています。一緒に体験に付き添った職員であれば、そのときの表情や言動の変化を感じることができますが、その様子をその場にいなかった他の職員や家族、相談支援専門員等の関係者に共有するのにとても役立っています。

事例紹介

＜記録の工夫②＞

強度行動障害がある方の支援では、パニックや不穏な状態を点数化し、回数×点数やそのときの状況（対応した支援員、体調、時間帯、天候等の様々な情報）を細かに記録し、データを積み上げています。原因を特定するまでに時間がかかることも多いものの、少しずつ傾向が見えてきており、それをもとに本人の好む環境を整えることで不穏な状態になる回数や入院日数の減少等が見られています。

こうした客観的な数字により、状態がよくなっていることや本人の好む具体的な環境を示すことができ、家族や支援者にとっても次のステップを考え始める後押しになっています。

（3）ステップ3：意思の実現のための支援

本人の意向が確認出来たら、実現に向けた支援を行いましょう。次のような支援の具体例を参考にしながら、一人ひとりのニーズに応じた具体的なサポートを提供し、彼らが安心して自分らしい生活を送ることができる環境を整えていきましょう。

● 目標の設定と進捗を管理して共有する

意思の実現を支援するためには、本人を取り巻く関係者が共有の認識を持つことがとても重要です。そのために、明確な目標を設定し、達成に向けた進捗を記録しておくようにしましょう。一人暮らしをしてみたいという目標を定めたら、その目標を達成するためのステップとなる短期的な目標（例：「一人で買い物に行けるようになる」等）も設定してみましょう。もしくは新たな日中活動を始める場合、体験機会を設けるとともに、その活動場所に通うための手段について関係者と相談するなど、意思の実現のための支援も必要です。

支援を進めるなかで目標に対する達成状況を本人も交えて定期的に振返り、その内容を関係者と共有し、長期的な目標達成に向けた協力体制を構築しましょう。

事例紹介

＜目標設定とその進捗管理の工夫＞

個別支援計画を作成する前段階として、課題整理表を作成しています。課題整理表の中には、「好きな活動/苦手な活動」、「本人の希望とその根拠」、「家族から見た本人の希望」、「3年後の姿」等の項目を入れており、客観的な視点を踏まえた本人の希望や長期的な目標を関係者間でも共有できるようにしています。

● 目標達成に必要なスキルの習得を支援する

「施設から出て一人暮らしをしてみたい」という目標の場合、それを実現するためには、一人暮らしをするために必要な生活のスキルを身に付けたり、自分の意思で買い物等の外出をしたり、支援が必要なときには自分からお願いするということも必要です。日中活動の中で家事の練習をしたり、休日に公共交通機関を使って外出したりするなど、施設にいながらも一人暮らしを想定した活動を行うことで、できることを少しずつ増やしていきましょう。また、自分ひとりでは難しいものについては、関係機関と相談しながらホームヘルプサービス等の活用を検討してみましょう。

● 社会参加の機会を作る

一人暮らしをする場合、施設での暮らしに比べ、社会の人々と関わる機会が大きく増えます。地域のルールを守って暮らし、近所のお店に買い物に行ったり地域のイベントに参加したりすることで、人間関係も大きく広がっていきます。施設の職員がいる中での人間関係とは違い、自分一人で様々な人と関わっていくことになるため、そうした生活を見据え、施設にいるうちからボランティア活動や地域のイベントに参加するなど、積極的に社会参加の機会を持つことが大切です。

● 地域資源の確保について地域を挙げて取り組む

施設からグループホームでの暮らしや一人暮らしに移行したいと考えた入所者がいても、地域に入居できる適切な空き部屋がないこともあるかもしれません。そうした状況が長期にわたって続く場合、（自立支援）協議会の場を通して地域の事業者等と協力し社会資源を整備することや、行政に働きかけ地域の障害福祉計画に盛り込むよう要望するなど、地域資源を作っていくことも検討しましょう。

（4）真意を把握するための工夫

一見本人が自らの意思を表明しているように見えても、それが真意ではない可能性もあります。もし本人が表明した意思がこれまでのものと合致していないように思われる場合には、次のような支援を行い、それが本人の真意であるかどうか確認してみましょう。

● 別の表現に変えて聞いてみる

言語によるコミュニケーションが得意でない人の場合、同じ質問でも主語や表現を変えて聞いてみたり、別の具体例を使ったりして聞いてみましょう。

● 別の支援者が聞いてみる

日頃よく関わる職員が聞くのと別の職員が聞くのでは、答えが異なることもあります。複数の職員から聞いても同じ意向なのか確認するようにしましょう。また、それが本人の真意かどうかについて職員同士で話し合い、様々な視点から確認した意向であることを記録しておくことも大切です。

● 短い期間で確認を済ませず、継続して意向を確認する

意向は1回確認したら終わりではなく、置かれた環境や起こった出来事、時間の経過等の様々な要因から次第に変わっていくものです。また、障害特性によっては、周りの人になかなか意向が見えてきづらい場合もあるかもしれません。意向確認は継続して行っていくもので、1回の意思表出だけで本人の真意が確認できたと思わないよう、気を付けましょう。

● 毎日の支援を詰め込みすぎないように気を付ける

職員がその日の支援の終わりに1日を振返ったとき、入所者の様子をあまり覚えていないということはないでしょうか。入所者の様子を思い出せないということは、その人のことをちゃんと見る時間が取れず、ちょっとした言動や表情の変化に気付けなかった可能性があります。そうした日が続いてしまう場合、支援のスケジュールや体制を見直し、入所者一人ひとりに向き合う時間を少しでも確保できるように工夫しましょう。

事例紹介

＜支援スケジュールや重症心身障害の方の支援の工夫＞

重症心身障害の方の場合、ちょっとした目線の動きや発声で思いを伝えてくれるため、支援で職員が手一杯にならないよう、本人と向き合う時間を取るように気を付けています。また、日中活動のクッキー作りでは、補助しながらどんな作業の時に力が入っているのか観察して好きな作業を探ったり、匂いに反応する様子で好きな匂いを探ったりするようにしています。

重症心身障害の方のように言語や明らかな行動によるコミュニケーションができない方であっても、朝起きた瞬間から意思を表出していると考え、ちょっとした目線の動きや反応を見逃さず、反応が見られたら職員同士で共有して理解を深めるようにしています。

4. 家族との連携

（1）本人の様子や意向の共有

上記のような体験の中で本人の意向が変わっていった場合、その様子を適切に家族にも共有することが必要です。施設に入所した当初、家族の多くは施設での生活が安定することを目標としており、生活が安定してからは現在の暮らしを変えることには消極的になりがちです。

一方で、施設外での体験をしたことで、本人の様子や意向に明らかな変化が生じることもあります。その場合、家族にも具体的な変化の様子を共有することで、本人の望む暮らしを理解してもらう必要があります。

共有する際には、文字による支援記録を見せるだけでなく、立ち会った支援者のコメントや体験した時の様子を写真や動画で伝えることも効果的です。また、体験の場に家族が立ち会う機会を設け、実際に本人の様子を見てもらうことで家族の意向にも変化が生じることがあります。

（2）目標に向けたステップアップの様子の共有、不安や疑問の解消

例えば、本人がグループホームへの移行を希望し、それに家族が反対しているような場合、グループホームへの移行に向けた取組の状況やグループホームでの生活の具体的な様子についての情報を共有していくことで、だんだんと家族の意向も変化していくことがあります。

グループホームでの暮らしでは、食事の内容や時間、就寝時間や余暇の過ごし方等、自分で決めることがたくさんありますが、そうした生活のすべてを自分ひとりで行わないといけないというわけではありません。本人がひとりでできることが多くないと家族が考えている場合、家族は地域移行に消極的になるかもしれません。ですが、実際のグループホームの暮らしでは、ひとりでできないことや困ったことがあれば世話人等による支援を受けることができます。

また、グループホームでの暮らしを見据え、施設で暮らすなかで家事や金銭管理等、自分でできることを少しずつ増やしていくという支援も考えられます。家族が移行に消極的な場合には、その理由を丁寧に聞き取り、不安や疑問を解消するようにしましょう。

なお、地域生活への移行等について、本人と家族のあいだで意見の一致が見られない場合もあります。こうした際には、家族の思いや考えを丁寧に聴くことが大切です。家族の思いや考えの背景には、家族自体が何らかの課題（家族の疾病・障害、それに伴う介護の課題、経済的困難、家族内での本人の意向に対する考えの不一致 等）を抱えている場合もあります。このような課題が明らかになった際は、基幹相談支援センターや地域包括支援センター、その他行政等の関係機関との連携を図る必要があります。

（3）家族同士のピアサポートの実施

施設の職員から家族に対してグループホーム等の地域移行について説明すると、家族によっては「施設から追い出されるのではないか」と心配することもあります。そのようなケースでは、先に地域移行が上手くいった元入所者の家族の話を聞く機会を作ることも効果的です。

実際の事例では、施設から同法人のグループホームに移った利用者の家族が、移行を検討している別の入所者の家族と話をする機会があり、施設から出ることによる不安や実際にグループホームに移行したことによる本人の様子の変化等について赤裸々に話をし、移行予定の入所者の家族の意向が大きく変わったケースがありました。また、直接話をする機会を作るのではなく、インタビュー動画を撮影し、それを入所者の家族に見せている事例もありました。

事例紹介

＜家族同士のピアサポート＞

同法人のグループホームへ先に移行した利用者の家族から、次に移行を予定している家族へ話をする機会があり、不安や移行してからの様子等について様々なお話をしたそうです。

はじめは移行にたいする不安が大きかったようですが、身近な事例を聞いたことで家族の気持ちも前向きになっていきました。施設の職員では伝えきれなかったことについて、同じ立場の家族同士が話をする機会はとても有効だったように感じています。

また、施設の退所にあたっては、「もし移行先になじめなかった場合、どこにも入れてもらえないのではないか」という心配をする家族が多く、その心配を和らげるため、施設によってはその場合は再入所ができるように調整することを約束することもあります。しかしながら、本マニュアル作成にあたってヒアリングした複数の施設では、グループホームに移行した方で実際にすぐに元の施設に戻ってきてしまったというケースはなく、どの方も移行後の暮らしを楽しんでいるそうです。

（4）地域移行等の事例の紹介

入所者の家族会や家族へのお便りなどの機会を活用し、実際に施設から地域生活に移行した事例や、本人の希望に沿って新たな日中活動を始めた事例等を紹介することで、家族の意向に変化をもたらすことも期待できます。

幼いころから長期にわたって同じ施設で暮らしている場合、他のところで暮らすということを家族も想像できていないことが多いため、家族会の際にグループホーム等の見学を行うなど、実際に家族が地域での暮らしを想像できるような機会を設けることも効果的です。実際の事例でも、グループホームの見学に行って自分の子供と同じような障害がある方が暮らしているのを見て、両親の意向が大きく変化したということがありました。

地域移行後の暮らしについて、良い面だけでなくさまざまな場面を想定してその対応策を示したり、移行後もチームで見守っていく姿勢を示したりすることが家族の安心につながります。

第5章　その後の支援

最後に第5章では、様々な支援を続けた結果、本人の意向が見えてきたらどのように進めていけば良いか、もしくはなかなか本人の意向が見えてこない場合にどうしたら良いかについて紹介します。

1. 意向確認のその後の支援

(1) 意向確認の結果、地域移行への意向がみえた場合

グループホームで暮らすことや一人暮らしをすることのような地域移行に関する意向が見えてきた場合、次のような手順で本人の意向の実現を支援しましょう。

- ✓ 意向が本人の真意かどうか丁寧に確認する
- ✓ 移行先の候補となる事業所等での見学、体験利用を複数回行い、移行先を決める
- ✓ 地域移行支援事業所(次の地域移行支援事業所等の役割(P.26)で説明)と連携し、地域移行支援計画を作成する
- ✓ 本人をとりまく支援者や家族とも情報共有し、懸念があれば1つずつ解消する
- ✓ 移行に必要な手続き(支給サービスの切り替えや新規申請等)を行う

無事に移行した後は、生活が安定するまでは移行先と適宜連絡を取り、必要に応じて入所時の様子を共有したり関係者を紹介するなど、フォローするようにしましょう。

(2) 意向確認の結果、新たな日中活動への意向がみえた場合

新たな日中活動への意向が見えてきた場合、次のような手順で本人の意向の実現を支援しましょう。

- ✓ 意向が本人の真意かどうか確認する
- ✓ 候補となる事業所等での見学、体験利用を複数回行い、利用開始の目途を立てる
- ✓ 計画相談支援事業所と連携し、サービス等利用計画を変更する
- ✓ 本人をとりまく支援者や家族とも情報共有する
- ✓ 必要な手続き(支給サービスの切り替えや新規申請等)を行う

新たな活動が始まってしばらくは不安定な状態が続くこともあります。生活が安定するまでは、昼夜ともに注意深く見守るようにしましょう。

(3) 意向確認をしても、本人の意向がみえてこない場合

様々な支援を行っても、なかなか本人の意向が表出されない場合もあります。実際に地域移行を行った事例の中には、何度も体験利用をし、何年もかけて意向を確認していったケースもあります。数か月や1年ほどでは意向が見えてこないことも多くあるため、「3.各ステップでの具体的な支援内容(P.19)」等も参考に、支援の方法を工夫しながら根気強く意向を探っていきましょう。

また、様々なところへ見学や体験に行った結果、「生活の変化を望まない」というのも本人の大事な意向の一つです。その場合でも、変化を望まない理由を聞いてみることで、人間関係の変化や災害時のことなど不安に思っていることが何か分かることもあります。「〇〇したい、でも△△が不安だ」という真意が見えてきたら、不安なことを取り除く支援ができないかどうか、関係者と話し合ってみましょう。

2. 地域移行支援事業所等の役割

障害のある方の地域生活への移行をサポートする障害福祉サービスとして、地域移行支援・自立生活援助・地域定着支援があります。

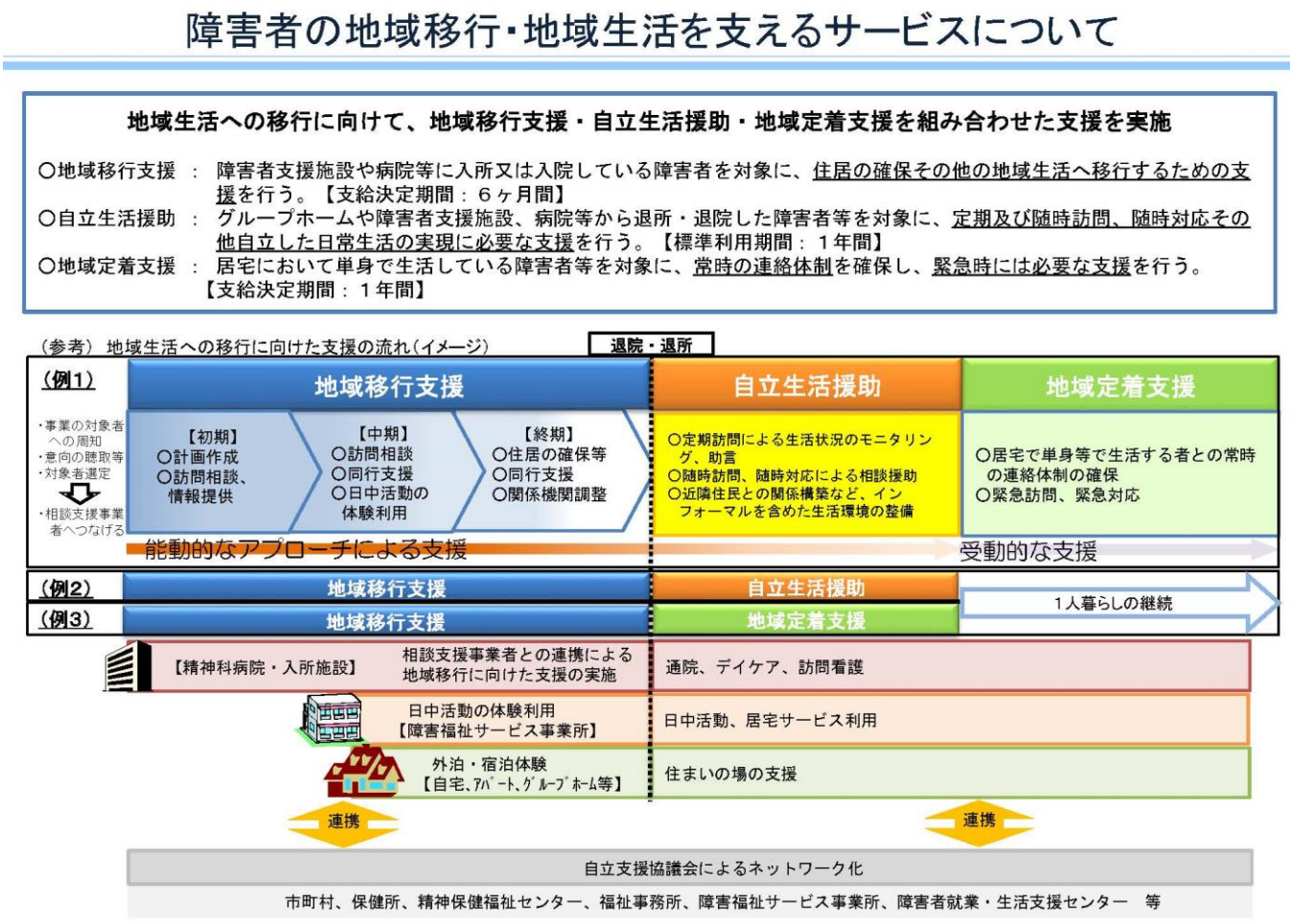
施設において入所者の地域生活への意向が確認できた場合、行政機関や近隣の地域移行支援事業所と協力して、地域移行に向けた準備を進めていきましょう。また、グループホームから一人暮らしに移行した場合には、自立生活援助や地域定着支援を利用することで、地域生活の不安を軽減することができます。

入所者の意向を確認する際には、施設からグループホーム、グループホームから一人暮らしのように各段階で支援を受けることができることについても、十分説明するようにしましょう。

＜各サービスの主な役割＞

- **地域移行支援**：施設から地域移行を目指す方への住居の確保や生活支援、同行支援
- 自立生活援助：施設やグループホームから退所し、一人暮らしを始めた方への訪問や相談支援
- 地域定着支援：地域で暮らす方への連絡体制の確保や緊急時の支援

図１障害者の地域移行・地域生活を支えるサービスについて[1]



1

1 厚生労働省ホームページ https://www.mhlw.go.jp/content/000998221.pdf

第6章　Q&A

Q1. なぜ意向確認をするのですか。	A1. 意向確認をする必要があるのは、障害の有無や程度にかかわらず誰もが持っている意思をできる限り的確に把握し、本人の希望の実現を目指すためです。
Q2. なぜ地域移行をするのですか。	A2. 地域移行を進めるのは、障害があったとしても誰もが自分の希望する地域で自分らしい生活を送ることができるようにするためです。
Q3. 重い障害がある場合、地域移行は難しいのではありませんか。	A3. 重度障害者や医療的ケアが必要な人でも、単身で地域で暮らしている人はいます。訪問系や日中活動系のサービスをうまく活用し、本人が希望する実現可能な暮らしを考えてみましょう。
Q4. 本人が「施設にいたい」と言っているので、このままで良いですか。	A4. 様々な選択肢を提示し見学や体験の機会を十分に設けた上での意向であれば、本人の意向を尊重しましょう。しかし、意向は変わり得るので、その後も定期的に確認するようにしましょう。
Q5. 意向確認はいつすれば良いですか。	A5. 入所時やモニタリング時、見学や体験をした時はもちろん、日頃から意向を確認するように心がけましょう。詳しくは*主な意向確認のタイミング（P.17）*で解説しています。
Q6. 本人が地域移行に不安を感じている場合、どのようにサポートすればよいですか。	A6. 不安に感じている内容を聞き取り、それを一つずつ解消していきましょう。見学に行ってそこで暮らす人の話を聞いてみるなど、実際の様子を知るためのピアカウンセリングも効果的です。
Q7. 家族が反対している場合、地域移行はできないのではありませんか。もし上手くいかなかったらどうなるのでしょうか。	A7. 地域移行を進めるにあたり、家族による協力を得ることはとても大切です。反対する理由を聞いたり、似たような先行事例を紹介し家族同士で話す場を設けるなど、理解を得られるよう工夫してみましょう。詳しくは*家族との連携（P.23）*で解説しています。
Q8. 地域移行を目指す場合、どんな人と協力すれば良いですか。	A8. 支給決定をする自治体やサービス等利用計画を作成する相談支援事業所、地域生活支援拠点等、関係しうる様々な人を巻き込み、チームで進めていきましょう。詳しくは*地域移行する場合の関係機関との連携（P.15）*で具体的に例示しています。
Q9. 地域移行してからもフォローアップが必要ですか。	A9. 人によって様々ですが、地域生活に慣れるまでは移行先の支援者や相談支援事業所と連携するようにすると良いでしょう。

参考文献・検討委員

参考文献

・　「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」

検討委員会委員 ※五十音順

岩上　洋一	社会福祉法人 じりつ
榎本　博文	公益財団法人　日本知的障害者福祉協会
片桐　公彦	社会福祉法人 みんなでいきる
佐野　良	社会福祉法人 育桜福祉会
塩田　友紀	社会福祉法人 唐池学園
鈴木　敏彦	淑徳大学 高等教育研究開発センター
曽根　直樹	日本社会事業大学 専門職大学院
立原　麻里子	一般社団法人　全国手をつなぐ育成会連合会
野口　直樹	社会福祉法人 高水福祉会
福島　龍三郎	社会福祉法人 はる
宮崎　一哉	全国身体障害者施設協議会
森下　浩明	社会福祉法人 みなと舎
吉田　展章	特定非営利活動法人　日本相談支援専門員協会
吉田　信雄	神奈川県福祉子どもみらい局 福祉部 県立障害者施設支援改革担当課長

事務局(監修・編集)

東海林 崇	PwC コンサルティング合同会社 公共事業部 ディレクター
吉野 智	PwC コンサルティング合同会社 公共事業部 マネージャー
内海 裕子	PwC コンサルティング合同会社 公共事業部 アソシエイト
杉本 美佳	PwC コンサルティング合同会社 公共事業部 アソシエイト

厚生労働省補助事業「令和6年度障害者総合福祉推進事業」
障害者支援施設における地域移行等の意向確認マニュアル

発 行：令和 7年（2025）年 3 月
発行者：PwC コンサルティング合同会社
〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-2-1 Otemachi One タワー
03-6257-0700 （代表）