

令和8年度府中市集団指導資料

サービス共通編

（地域福祉推進課）

【目次】

- 1 指導と監査について
- 2 行政指導・行政処分について（勧告・命令・指定の取消し等）
- 3 運営指導時に指摘の多かった事例（サービス共通）について
- 4 令和9年度福祉サービス第三者評価 受審費助成制度（予定）の概要

1 指導と監査について

(1) 指導について

【指導の目的】

サービスの質の確保



保険給付の適正化

介護保険サービスを提供する事業者及び介護保険施設等（以下、「介護サービス事業者等」）に対する指導は、居宅サービス等の利用者又は入所者、若しくは入居者の自立支援及び尊厳の保持を念頭において、介護サービス事業者等の支援を基本とし、介護給付等対象サービスに関するサービスの質の確保、及び保険給付の適正化を図ることを目的に実施しています。

(2) 指導の方法等について

指導の形態には次の2つがあります。

① 集団指導

指導の対象となる介護サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ、年1回以上、講習等の方法により行います。正確な情報の伝達・共有により、不正等の行為の未然防止を目標として行っています。

② 運営指導（令和3年度以前は「実地指導」の名称で実施）

原則、指定又は許可の有効期間内に1回以上、指導の対象となる介護保険施設等について行われます。居住系サービスや施設サービスについては、3年に1回以上の頻度で行うことが望ましいとされています。

実施の方法は、介護保険施設等の実地にて、関係者から関係書類等を基に説明を求める面談方式で行っています。

参考

【介護保険法第23条】（文書の提出等）

市町村は、保険給付に関して必要があると認めるときは、当該保険給付を受ける者若しくは当該保険給付に係る居宅サービス等を担当する者若しくは保険給付に係る第45条第1項に規定する住宅改修を行う者又はこれらの者であった者に対し、文書その他の物件の提出若しくは提示を求め、若しくは依頼し、又は当該職員に質問若しくは照会をさせることができる。

また、運営指導は、次の3つの観点から、必要な指導を行っています。

！ 介護サービスの実施状況指導

- ➡利用者に対するサービスの質を確認するために行う指導
- ・ケアマネジメント・プロセスに基づくサービス実施の確認
 - ・サービスを受ける利用者の生活実態の把握
 - ・サービスの適正性の確認
 - ・高齢者虐待及び不適切な身体的拘束等の発見や防止

！ 最低基準等運営体制指導

- ➡基準等に規定する運営体制を確認するために行う指導
- ・サービスの質を確保するための体制に関する確認

！ 報酬請求指導

- ➡介護保険給付の適正な事務処理を支援し、要件に適合したサービスの実施を支援することにより、不正請求の防止と制度管理の適正化を図るための指導
- ・主として各種加算に関する算定及び請求状況についての確認
 - ・不十分な取扱いがないか、正しい理解がされているかの確認

【指導当日のお願い】

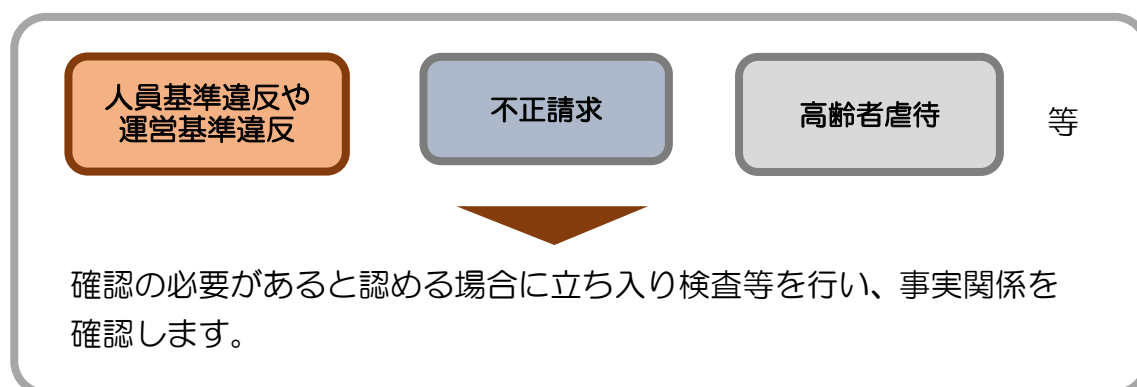
運営指導当日の確認作業を速やかに行うため、実施通知にて事前にお伝えしている当日準備書類については、指導当日に検査会場で速やかに提示できる状態でご準備ください。当日の進行がスムーズになり、指導時間の短縮にもつながります。

また、ＩＴ機器等で管理されている記録等については、事前の紙ベースでの準備は不要です。その場合、当該記録が確認できるＩＴ機器をご用意いただき、当日に操作・説明ができる体制をご準備いただきますよう、お願いいたします。（紙ベースでの提示を制限するものではありません。）



ふちゅこま

(3) 監査について



監査は、介護サービス事業者等において人員基準違反や運営基準違反、不正請求、高齢者虐待等が認められた場合やそのおそれがある場合に介護保険法第76条等に基づき、報告、帳簿書類等の物件の提示を求め、関係者の出頭、質問を行うことにより情報を収集するとともに、現地に立ち入って検査を行い、事実関係を確認する行為です。行政機関が行う検査により事実関係が確認され、改善が必要とされた場合は、改善を求める勧告、さらには、改善命令等の行政処分につながる可能性があります。

参考

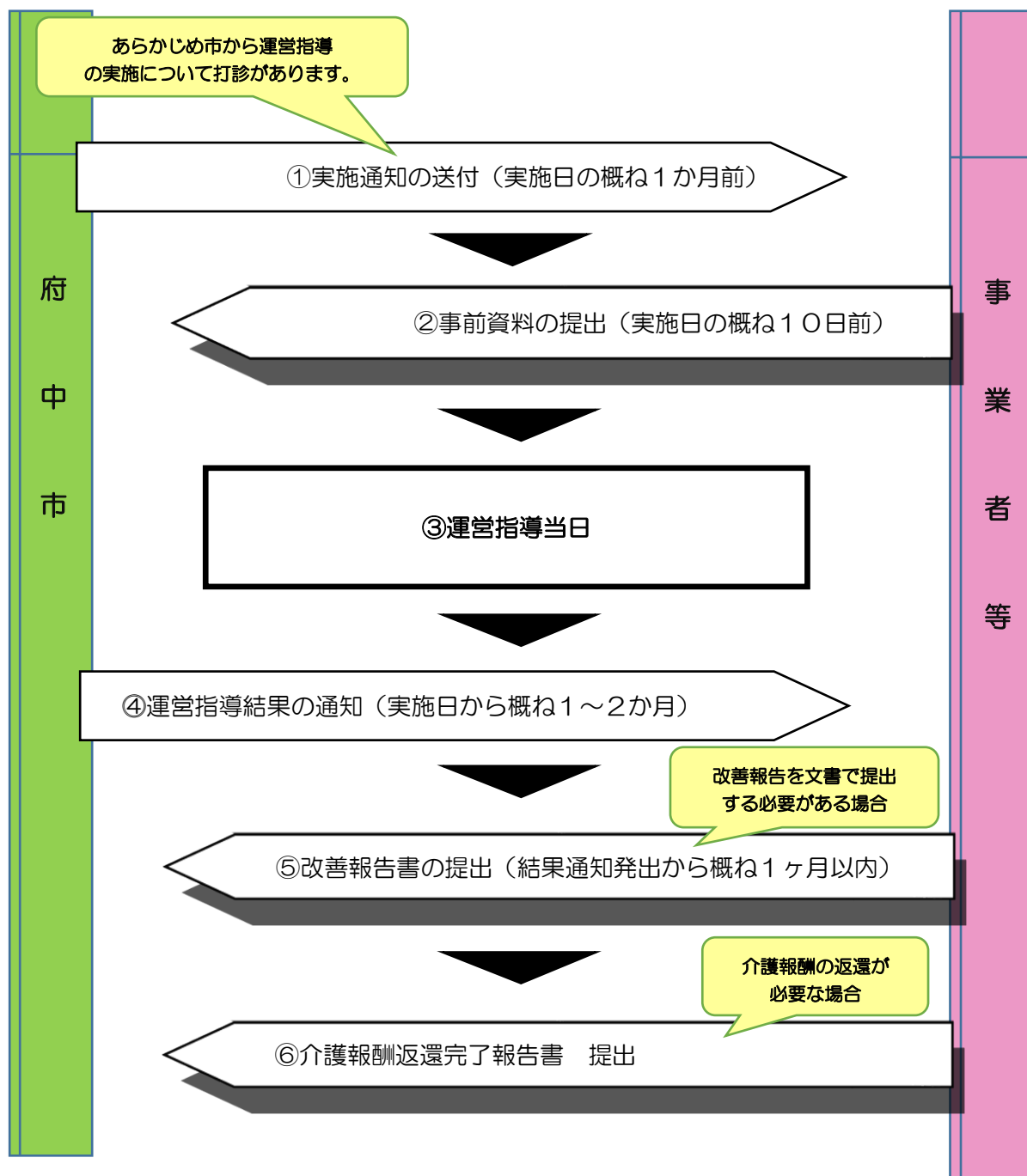
【介護保険法第76条】（報告等）

都道府県知事又は市町村長は、必要があると認めるときは、指定居宅サービス事業者若しくは指定居宅サービス事業者であった者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じ、指定居宅サービス事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者若しくは指定居宅サービス事業者であった者等に対し出頭を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該指定居宅サービス事業者の当該指定に係る事業所、事務所その他指定居宅サービスの事業に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。



不正請求や虐待等、重大な違反等が疑われる場合に実施されるため、行政には強い権限が与えられています。

(4) 運営指導の流れ



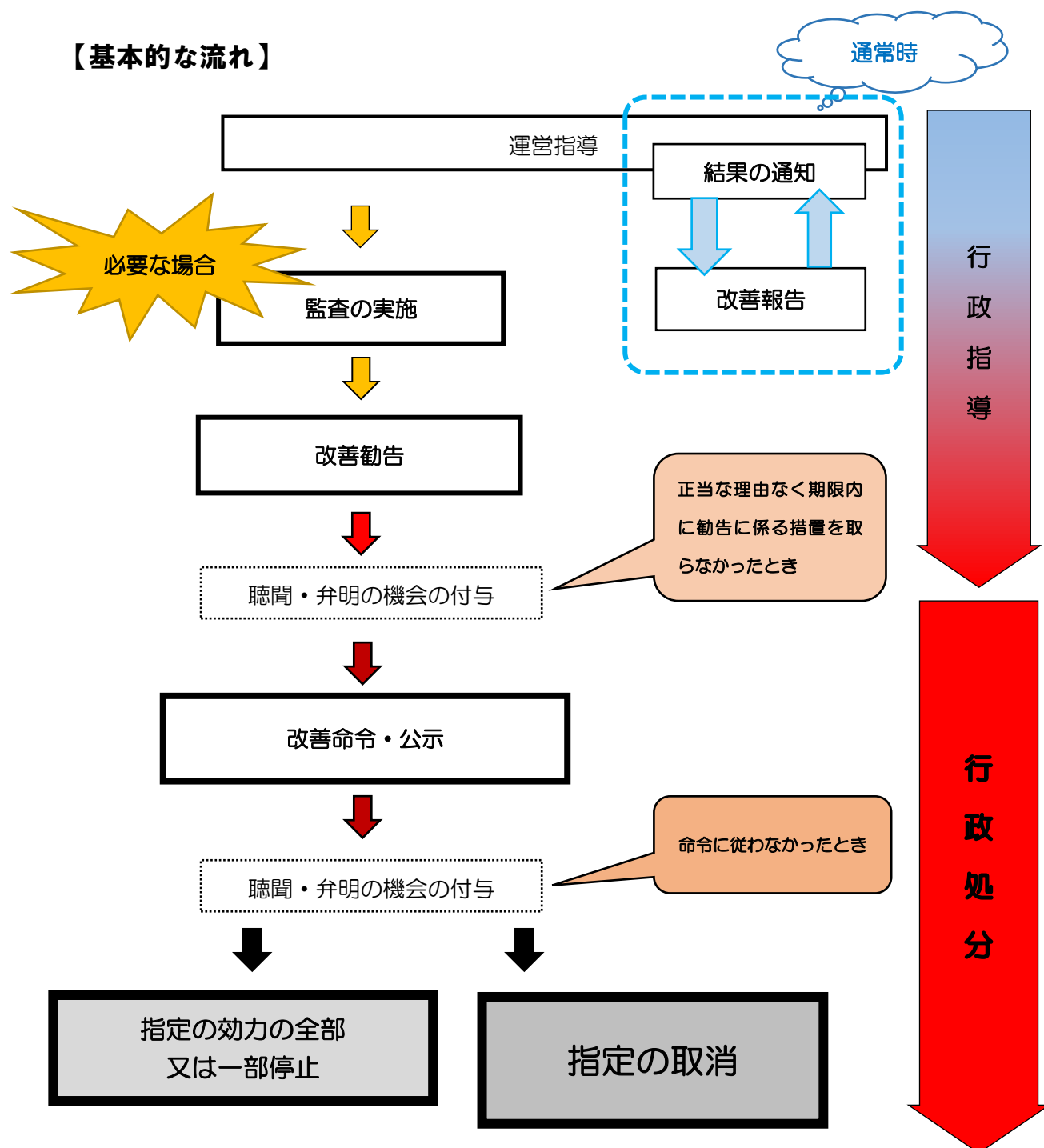
※ 市のホームページ上において、前年度の指導結果について公表を行っています。

市ホームページ上で、
サービス分類ごとに主な指摘を
確認することができます。
（「府中市」・「運営指導」で検索）



2 行政指導・行政処分について（勧告・命令・指定の取消し等）

【基本的な流れ】



3 運営指導時に指摘の多かった事例（サービス共通）について

運営指導で確認した結果（指摘事項等）については、指導当日の最後に講評にてお伝えしています。

指摘事項のうち、後日、文書で改善報告を提出する必要があるものは「文書指摘」として、後日、市から発送される通知で正式にお伝えし、事業者からの改善報告を書面でいただくようになります。

ここでは、近年の指導において、サービス種別に関わらず、特に多い改善を要する事項（文書指摘以外の指摘事項も含む）について、お伝えします。

① 記録の整備について

運営指導で事業者に資料の提示を求めた際に、次のような事例がありました。

【例】

- ① アセスメントを実施したとの説明があるものの、そのアセスメント記録が見当たらず、実施していることが確認できない。
- ② アセスメントを実施したとの説明があるものの、メモのような記述が残されているだけで、情報が整理されておらず、内容が不明確。（サービス担当者会議等の記録でも同様の事例あり）
- ③ 記録はあるが、前回実施内容のコピーを日付変更しているのみで、文言の追記等が一切ない。（ヒアリングすると記述すべき事実あり）
- ④ 「サービス事業所へサービス計画を交付している。」と説明を受けるが、いつ交付したのか、送付文書の写しや記録がなく、交付した事実が確認できない。
- ⑤ アセスメント記録、サービス担当者会議の記録、ケアプランまたは利用者の同意を得た書類等、それらの日付欄に、空白や日付誤りが散見される。
- ⑥ 書類をクリアファイル等に溜めているだけで、時系列や種類ごとに整理されておらず、状況を把握できる状態となっていない。（書類の有無も不明）

ポイント

- ！ **記録は、事業所が介護報酬を請求する根拠**にもなり、また、事業所内での正確な情報共有や、利用者状態像の正確な把握、利用者へのサービス提供理由やその経緯の把握等、**あらゆる面で活用される極めて重要なもの**です。
- ！ 基準等で、保存することが求められている書類を作成・保存しておくことはもちろんですが、それ以外にも、支援経過記録等に、いつ、誰が、何をしたか、といった記録を、その都度、正確に付けておくことも非常に重要です。
- ！ 特に、基準等で求められている対応を行った場合には、必ずその事実を残すようにしてください。**記録等が全くないと実施の事実が疑われることもあります。**
- ！ 記録を求められた際には、速やかに提示できるよう、事業所内の記録は常に整理しておくように心がけましょう。後日確認できない記録は、記録としての価値が失われてしまいますのでご注意ください。

（参考）

基準等で求められている記録の例

- ・ サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- ・ 居宅サービス計画
- ・ アセスメントの結果の記録
- ・ サービス担当者会議の記録
- ・ モニタリングの結果の記録
- ・ 苦情の内容の記録
- ・ 事故の状況及び処置の記録
- ・ 研修（BCP・感染症・虐待・身体拘束）の記録
- ・ 個別サービス計画
- ・ 具体的なサービス内容の記録
- ・ 身体的拘束等の記録
- ・ 運営推進会議に関する記録
- ・ 各加算報酬を請求する上で必要とされる記録、計画、資料等

その他の記録の例

（基準等で記録の作成までは言及されていないものの、当該対応を実施していれば通常存在することが想定される記録や、当該対応について実施の裏付けとなる記録）

- ・ 各種委員会や会議、研修、訓練等の記録
- ・ 支援経過記録等における個々の具体的な対応内容の記録



客観的にわかる記録や資料の保管を心掛けましょう。
IT を適切に活用し、業務効率化と事務負担の軽減を積極的に図ることも有効です。

② 衛生管理・事業所内設備について

デイサービスや施設系サービス等の現場において、事業所内の設備等を巡視確認した際に見られがちな、改善を要する事例を紹介します。

① 埃や汚れが堆積し、不衛生な環境が目視できる。

（指摘の多い箇所・エリア）

★天井の換気扇、排気口周辺（特にトイレや脱衣所が多い傾向）

★食器棚等の家具の上、冷蔵庫の上等（埃が積もっていることが、見上げるとすぐに確認できるレベル）

② ペーパータオルの取り付け方法に改善が必要。

（未使用のペーパーが水滴で汚れないように、平置きにしないことが望ましい）

③ ノロ対策キットとして、消毒用品や、汚物処理グッズがひとまとめに用意されていない。（一か所に揃えておくことが、非常時の迅速な対応に有効）

④ 耐震対策が一部の家具・家電で行われていない。

⑤ 利用者スペースの壁面の掲示物に画鋐が使用されている。

⑥ 浴室や脱衣所等の湿気が多いエリアにおけるカビの発生。

ポイント

！ 事業所内での定期的な清掃を心掛け、清掃箇所のチェックシートや清掃カレンダーを作り、日常業務に計画的に組み込む等の工夫が有効です。

特に上面の清掃はおろそかになりやすいので、意識して取り組みましょう。

！ ペーパータオルはほとんどの事業所で複数箇所での設置が見られますが、適切でない取付箇所がある場合がありますので、全ての箇所をご確認ください。ペーパー取り出し口を横や真下に向けて壁面に取付ける等の水滴対策が有効です。

！ 耐震対策においても、全ての転倒の可能性がある家具等に、漏れなく備え付けられているかご確認ください。

！ 画鋐の使用は、壁面からの落下等により利用者のケガにつながる可能性があります。テープ留め等の、落下しても危険のない固定方法に変更する等、万が一に備えてリスクを軽減する方法をご検討ください。

！ 浴室、脱衣所はカビが発生しやすいため、日頃の換気と清掃を意識しましょう。

③ BCP（業務継続計画）について

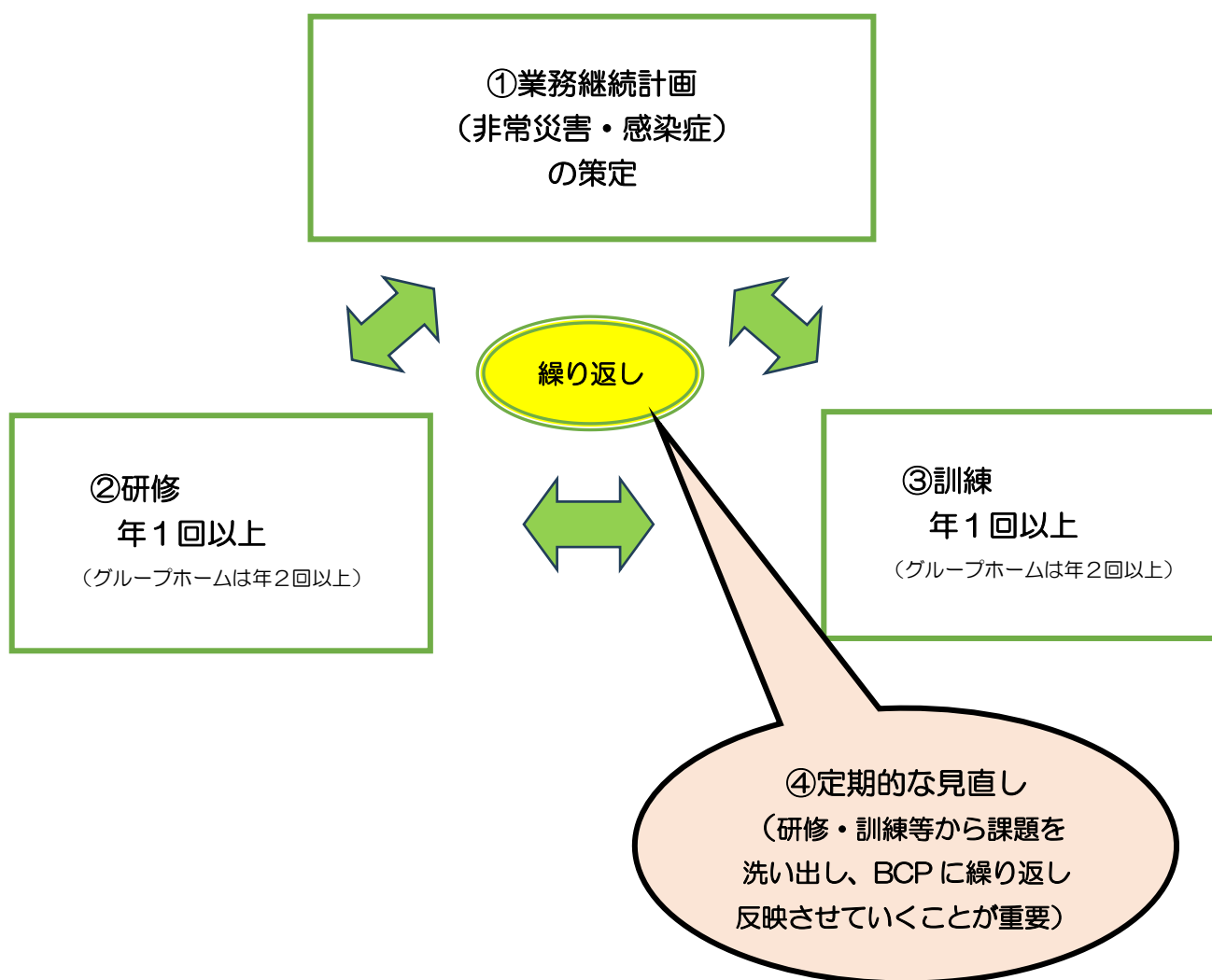
令和6年4月から義務化となり、各事業所でBCP（非常災害対策・感染症対策）の計画策定が一度は行われている状況ですが、今後、研修や訓練を通して、BCPをよりブラッシュアップしていくことが必要です。

策定したBCPが形骸化しないように、研修・訓練と合わせたBCPの見直しサイクルを事業所内で確立していきましょう。

ポイント

①～④の実施が基準等で定められています。

研修や訓練を実施した際には、実施したことがわかるように必ず記録も残すようにしてください。



④ 事故の報告について

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村や利用者の家族、利用者のケアマネジャー等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うことが基準上で定められています。

事故の記録が内部のみで報告・共有され、市町村に連絡がされていないケースがどのサービスにおいても見受けられました。

必ず、府中市 HP [「府中市介護保険事業者等における事故発生時の報告取扱いについて」](#)を確認し、適切な対応を取るようお願いします。

ポイント

- ！ 事故が発生した際は、上記 HP 内に掲載されている取扱要領の確認を行うようにしてください。（本集団指導においても介護保険課（サービス共通編）資料にて詳細説明あり）

【府中市介護保険事業者等における事故発生時の報告取扱要領】

- 事故の範囲
- 報告事項
- 報告の対象
- 報告の手順

等を確認しておくことが大切です。

- ！ 市に事故の報告が漏れていても、事業所内で提出漏れに気付いていないケースがたびたび見受けられます。報告漏れがなくなるような運用方法をご検討ください。

- ！ 判断に迷う場合は、市の担当窓口まで相談するようにしましょう。
介護保険サービス→介護保険課介護保険制度担当（042-335-4031）
総合事業サービス→高齢者支援課介護予防生活支援担当（042-335-4117）

⑤ 介護職員等処遇改善加算について

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（別紙様式2-1 総括表）の「4 要件を満たすことの確認・証明」欄にチェックがあるが、全ての職員へ周知したことが確認できないことがあった。

4 要件を満たすことの確認・証明

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項	証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)	
☒ 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。 また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。 令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額について、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たな賃金改善を行います。	就業規則、給与規程、給与明細等	
☐ 期間中に事業所が休業した場合には、一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等	
☒ キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和8年度中(令和9年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等	
☐ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—	
☐ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書	
☒ 本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書	
☐ 指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。	—	

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

※別紙様式2-1 処遇改善加算総括表より一部抜粋

ポイント

- ！ 職員へ計画内容等を周知したことがわかるようにしてください。なお、会議等を活用して周知する場合は、会議録等に記し、欠席した職員への対応も漏れなくお願いします。

⑥ 虐待の防止について

◎運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を規定

◎虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。

- ①委員会の定期的開催とその結果についての従業員への周知徹底
- ②指針の整備
- ③研修の定期的開催（年1回以上＋新規採用時）
- ④担当者の設置

ポイント

- ！ 昨年度の運営指導においても、まだ対応いただけていない事例がありました。これら①～④のいずれかが未実施の場合、利用者全員について所定単位数から1%減算となりますので、ご確認ください。

4 令和9年度福祉サービス第三者評価受審費助成制度(予定)の概要

助成制度の内容

府中市では、利用者のサービス選択や事業者の皆様のサービスの質を向上させる取組みを促進することを目的に、福祉サービス第三者評価を受審する事業所に対し、受審に要する経費の全部または一部について、市予算の範囲内で助成する制度を実施しております。

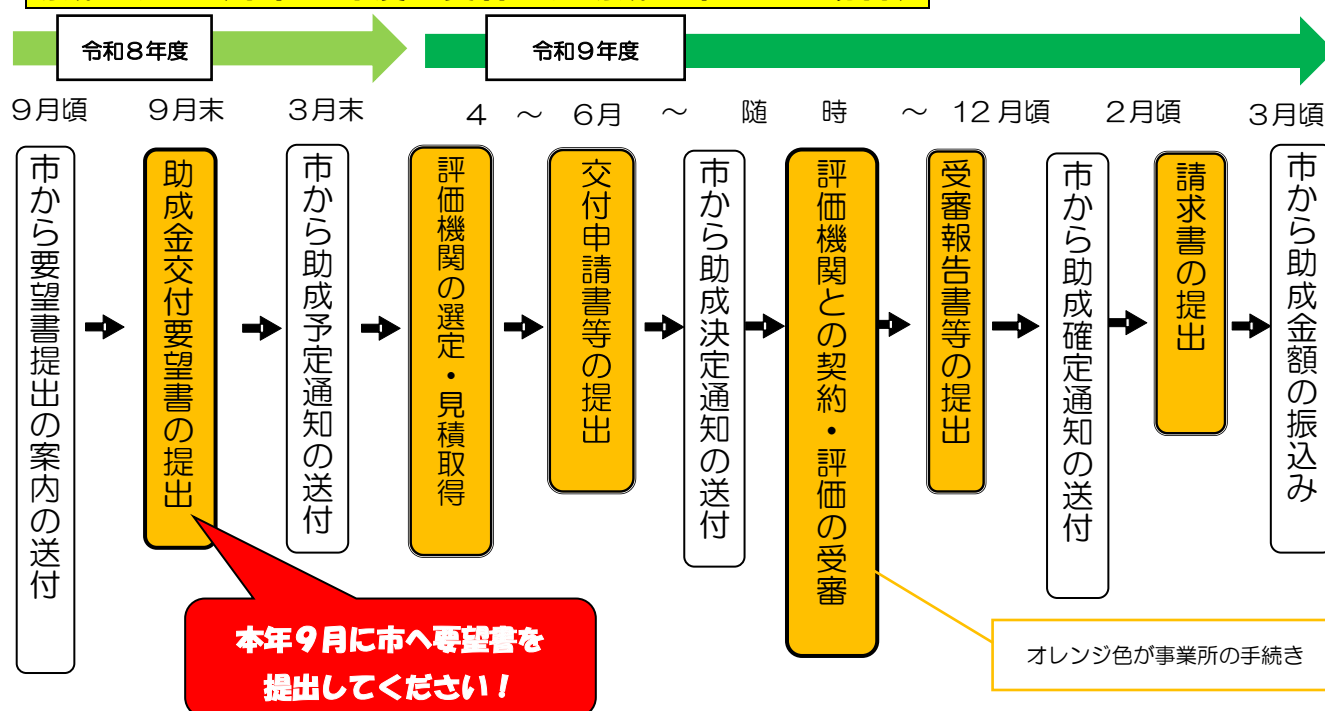
第三者評価の受審費用の全額または1/2を上限額の範囲で助成しています。（助成割合は各サービスにより異なります。）

助成の条件

次の条件をすべて満たしていることが必要になります。

- ① 東京都福祉サービス評価推進機構が認証した評価機関の実施する第三者評価を受審すること。
- ② 福祉サービスの提供を行う事業所を府中市内に設置し、運営していること。
- ③ 第三者評価の結果の公表について同意すること。
- ④ 第三者評価の受審費用について、国、東京都その他の地方公共団体等の助成の対象となっていないこと。

助成の流れ（令和9年度に受審し、助成を希望する場合）



※助成の流れは令和9年度に福祉サービス第三者評価受審費助成制度を利用される場合を示しています。（令和8年度につきましては、令和7年9月末までに要望書を市に提出した事業所が助成の対象となります。）

助成の対象となるサービス（予定）

※高齢者サービスのみを抜粋

福祉サービスの種類	サービス 中心対象	助成額	上限額
訪問介護	☆	第三者評価の受審費用の 総額に2分の1を乗じて 得た額	30万円
訪問入浴介護	☆		
訪問看護	☆		
通所介護	☆		
地域密着型通所介護	☆		
認知症対応型通所介護	☆		
短期入所生活介護			
特定施設入居者生活介護			
福祉用具貸与	☆		
居宅介護支援	☆		
介護老人保健施設			
軽費老人ホーム（ケアハウス）			
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	☆		
小規模多機能型居宅介護	☆	第三者評価の受審費用の 総額	60万円
看護小規模多機能型居宅介護	☆		
認知症対応型共同生活介護 （認知症高齢者グループホーム）	☆		

14ページに説明あり
（負担の少ない受審方法を選択
できるサービスです）

＜この制度の問合せ先＞

府中市福祉保健部地域福祉推進課

指導検査係 電話：042-335-4264

第三者評価を実施するメリット



サービスの質を改善するための“気づき”が得られます。

評価結果と評価のプロセスから、サービスや経営の良い点や改善が望まれる点など、新たな「気づき」を得られ、福祉サービスや経営の質の継続的な向上が可能となります。

- ★利用者調査を行うことで、潜在化した**利用者の評価や意向を把握**できます。
- ★経営に詳しい評価者もいるため、**経営面で新たなヒント**を見つけることができます。



評価結果を公表することで、事業所をPRできます。

インターネットを通じて広く公表することで、事業の透明性を確保するだけでなく、サービス選択の情報源として利用者に活用していただけます。

- ★利用者本人や家族、地域の皆さんに、事業者としての考えや取り組み、**事業所の強みをPR**できます。
- ★他事業所の取り組みと比較することで、**事業改善のヒント**を得ることができます。

「サービスの質の向上に役立っています」—評価を受けた事業者の皆さんより—

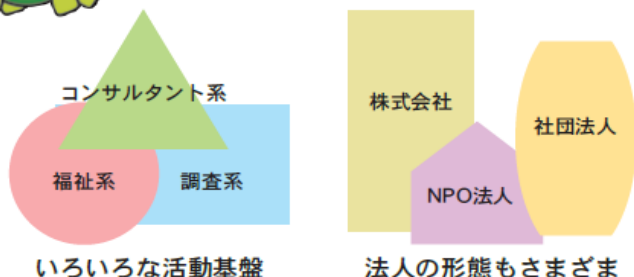
- ☞ 利用者や職員が、普段言うことのできなかった生の声を知るきっかけになったと思う。
- ☞ 第三者の目で見られるということをきっかけに、職員が良い意味で緊張し、改善していこうという意識が高まったように思う。
- ☞ 多岐にわたる切り口で設問が出てくるため、日頃見過ごしたり気がつかないことについて、総点検で定期的なチェックに役立つ。

評価を実施する際のポイント



事業者のニーズに合った評価機関を選択することができます。

- 東京都福祉サービス評価推進機構では多様な評価機関を認証しています。



福ナビ(<http://www.fukunavi.or.jp>)を参考に、「経営力を向上したい。経営に詳しい評価者がいて欲しい」、「提供しているサービスに詳しい評価者がいる評価機関に頼みたい」、といった観点で評価機関を探してみてください。



一部のサービスでは評価方式を選択することができます。

第三者評価には、「標準の評価」と費用面、作業量の負担が少ない「**利用者調査とサービス項目を中心とした評価**」があり、一部のサービスではどちらかを選択することができます。

13ページの☆印のサービスが該当

第三者評価の具体的実施内容



第三者評価では利用者の声を聞く『利用者調査』と、事業者のサービス内容や組織経営を評価する『事業評価』を行います。

利用者・事業者双方が評価結果を有効に活用できるよう「重要な事項」「共通の尺度となる事項」という2つの視点から定めた「共通評価項目」を用いて調査を行います。

利用者調査

現在の利用者のサービスに対する
意向や満足度を把握

○「利用者調査」は「アンケート方式」、「聞き取り方式」、「場面観察方式」が設定され、**利用者の状況に応じた方式**で行います。

利用者調査の質問例

- あなたにとって、事業所での活動や機能訓練（体操や運動など）が自宅での生活を続けるために役立つと思いますか
- 保育所で提供される食事・おやつは、子どもの状態に配慮し、工夫されたものになっていると思いますか（認可保育所）

事業評価

事業所の組織経営や現在提供されている
サービスの質を評価するもの

○全職員による自己評価や訪問調査等をもとに、その事業所の状態を、評価機関が**総合的**に分析し、評価します。

事業評価(自己評価)の項目例

- 事業者が把握している利用者の意向を取りまとめ、利用者からみたサービスの現状・問題を把握している
- 理念・ビジョンの実現に向けた中・長期計画を策定している
- 職員の意識を把握し、やる気と働きがいの向上に取り組んでいる

福祉サービス第三者評価の Q & A

Q 評価機関はどのように選べばいいですか？

A “とうきょう福祉ナビゲーション”で評価機関の情報を公表しています。その情報をもとに、
●活動基盤や経営形態、評価に対する考え方
●所属評価者の経歴
●過去の評価実績・評価内容
●評価料金（評価機関ごとに異なります）
を選択のポイントとし、ご検討ください。評価機関の選択のためのチェックリストも公表しています。

Q 評価結果は必ず公表しなければなりませんか？

A 公表を前提として評価機関と契約を交わしていただきます。公表内容については、評価結果のフィードバックの際に、お互い納得がいくまで話し合うことができます。その結果、納得がいかない場合は、評価結果を公表しないことも選択できます。

Q 介護サービス情報の公表を実施すれば第三者評価を受けたことになりますか？

A いいえ。両制度は目的において一部重なっている部分はありますが、事実のみの公表である介護サービス情報の公表制度と、第三者評価制度は異なった性質を持っています。
利用者や職員も含めた事業所の現在の状況を適切に把握し、よりよい事業所としていくためには介護サービス情報の公表を前提とした上で第三者評価を実施することが必要であると言えます。



「ひょうカメ」

東京都福祉サービス第三者評価 マスコットキャラクター紹介

“一步一步着実に”サービス改善を行うことを表すモチーフとして亀をキャラクターに選定し、甲羅のスパイラルアップする矢印は、評価を受ける事で事業所のサービスの質を向上させていくことをイメージできるようにデザインしています。

（東京都福祉サービス評価推進機構のパンフレットより）