

前 指

令和元年12月24日

株式会社オグラコーポレーション 代表者 様

前橋市長 山 本 龍

(公印省略)

障害児通所支援事業者及び障害福祉サービス事業者への実地指導の
実施について (通知)

令和元年度の児童福祉法及び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実地指導を下記のとおり実施しますので、通知
します。

記

1 対象施設・事業所及び実施期日等

種別	施設・事業所 名	実施日	曜 日	開始	終了 (予定)	実施 職員 数
放課後等 デイサー ビス	だるまきつず	令和2年 2月18日	火	9:30	16:00	2
生活介護	生活介護だる ま					

2 事前提出資料

- (1) 提出資料 別紙「提出書類及び準備書類」1 提出資料のとおり
- (2) 提出方法 必ず帳票にて提出願います(電子メールによる提出不可)。
- (3) 提出部数 1部
- (4) 提出期日 実施期日の2週間前まで
- (5) 提出先 前橋市福祉部指導監査課
〒371-0017
前橋市日吉町二丁目17-10 総合福祉会館1階

3 指導監査当日に必要とする書類

別紙「提出書類及び準備書類」 2 当日準備書類等のとおり

4 貴事業所の出席者

管理者及びサービス管理責任者等

5 その他

- (1) 当日は、事業所等を見学させていただいた後、実地指導を行います。
- (2) 実地指導の結果通知は、前橋市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、個人情報等を除いて公開します。
- (3) 実地指導は、児童福祉法第57条の3の2並びに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第10条に基づき実施します。
なお、実地指導中、必要があると認めるときは、監査へ切り替えることがあります。

問い合わせ先

前橋市役所指導監査課指導監査第二係
(前橋市総合福祉会館1階) 担当 塚口

電話 027-260-1134 (直通)

FAX 027-237-0123

提出書類及び準備書類 障害者（児）施設

1 提出資料

1 全サービス共通資料

全サービス	事業所の平面図 パンフレット
-------	-------------------

2 サービス種類別資料

居宅介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（居宅介護）（Excel）
重度訪問介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（重度訪問介護）（Excel）
同行援護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（同行援護）（Excel）
行動援護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（行動援護）（Excel）
共同生活援助	令和元年度自主点検表・事前提出資料（共同生活援助）（Excel）
生活介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（生活介護）（Excel）
短期入所 単独型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（短期入所単独型）（Excel）
自立訓練 （生活訓練）	令和元年度自主点検表・事前提出資料（自立訓練（生活訓練））（Excel）
就労移行支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労移行支援）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労継続支援 A型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労継続支援A型）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労移行支援 B型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労継続支援B型）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労定着支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労定着支援）（Excel）
障害者支援 施設	令和元年度自主点検表・事前提出資料（障害者支援施設・生活介護・短期入所）（Excel）
相談支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（相談支援）（Excel）
児童発達支援 センター	令和元年度自主点検表・事前提出資料（児童発達支援センター）（Excel）
児童発達支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（児童発達支援）（Excel）
放課後等 デイサービス	令和元年度自主点検表・事前提出資料（放課後等デイサービス）（Excel）

※提出書類に関する注意事項

- ・実施期日の2週間前までに提出してください。
- ・自主点検表等の様式は、前橋市ホームページから様式をダウンロードしてください。
【前橋市HP】トップページの検索窓に、「社会福祉 自主点検表」と入力してください。

【URL】 <https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shidokansa/gyomu/4148.html>

2 当日準備書類等

1 人員に関する書類

- (1) 組織図
- (2) 就業規則
- (3) 辞令、雇用契約書または雇用通知書
- (4) 職員勤務表
- (5) 職員の賃金台帳
- (6) 職員の健康診断の記録
- (7) 常勤、非常勤の区分及び1週間の勤務時間がわかる書類
- (8) 専任・兼任の状況がわかる書類
- (9) 出勤簿又はタイムカード
- (10) 利用者（児）数がわかる書類（当該年度の日々の利用者（児）数）
- (11) 職員履歴書及び資格、経験がわかる書類

2 設備に関する書類

- (1) 平面図
- (2) 設備・備品台帳

3 運営に関する書類

- (1) 定款
- (2) 指定申請書控（変更届出をしている場合はその控）
- (3) 運営規程
- (4) 重要事項を記載した説明文書
- (5) 利用申込書
- (6) 契約書
- (7) サービス計画書
- (8) 課題分析の記録
- (9) サービス担当者会議に係る記録
- (10) 障害支援区分の分布がわかる資料
- (11) 利用者（児）名簿
- (12) 利用料の領収書控え
- (13) 利用料支払いに関する同意の記録
- (14) サービス提供の記録
- (15) 車両運行日誌 移送サービスを行っている場合。個別の利用時間のわかるもの（到着時間・退所時間等）
- (16) 勤務体制表
- (17) 緊急時の連絡体制に関する書類
- (18) 職員研修関係記録
- (19) 衛生管理に関する記録
- (20) 業務委託している場合は、その委託契約書
- (21) 秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者（児）の同意等の記録
- (22) 苦情に関する記録
- (23) 地域交流に関する記録（訪問系サービスは除く）
- (24) 事故に関する記録
- (25) 会計関係書類
- (26) 直近会計年度の決算関係書類
- (27) 非常災害対策に係る記録（訪問系サービスは除く）

4 介護給付費等に関する書類

- (1) 介護給付費・訓練等給付費明細書
- (2) 介護給付費・訓練等給付費請求書
- (3) 利用者（児）別のサービス内容、サービスの体制がわかる書類
(例 訪問時間、所要時間、施設名等)

※当日準備書類等に関する注意事項

- ・準備すべき書類等については、必ずしも一箇所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- ・コンピュータ処理等を行っているため、書類として管理を行っていない場合は、それらの内容がわかるものを準備していただく場合があります。
- ・指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合があります。
- ・準備すべき書類等の中で該当する書類がない場合は、今回の指導のためだけに新たに作成する必要はありません。