

CITY OF YOKOHAMA

令和8年度 介護付有料老人ホーム集団指導講習会

横浜市健康福祉局監査課
横浜市健康福祉局高齢施設課

令和8年6月



1

《講習会のテーマ》

- 1 運営上の留意点
- 2 その他のお知らせ
- 3 受講完了報告について【必須】

【重要】

「高齢者虐待の未然防止と早期発見」「身体的拘束の適正化」については、別途「全施設共通」の項目として掲載しています。必ずご視聴ください。

2

「運営上の留意点」目次

- 1 事故発生の防止と発生時の対応
- 2 感染症の予防及びまん延の防止
- 3 入居契約手続き
- 4 特定施設サービス計画
- 5 苦情処理
- 6 人員配置基準
- 7 非常災害対策
- 8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
- 9 口腔衛生の管理
- 10 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会
- 11 実施が必要な研修・訓練・委員会
- 12 利用料の受領
- 13 利用者預り金
- 14 サービス提供の記録
- 15 管理規程
- 16 運営懇談会の開催
- 17 施設内確認（ラウンド）における主な確認内容
- 18 介護職員等処遇改善加算

3

本資料における略称表記の根拠法令・通知等一覧①

【人員、設備、運営等の基準関係】

略称表記	正式名称	法令・通知番号等
居宅条例	横浜市指定居宅サービス等の事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例	平成24年横浜市条例第76号
密着条例	横浜市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等の基準等に関する条例	平成24年横浜市条例第77号
居宅通知	横浜市指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準に関する条例について	平成25年3月29日横浜市通知 健介事第1146号
密着通知	横浜市指定地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービスの基準に関する条例について	平成25年3月29日横浜市通知 健介事第1163号
市指導指針	横浜市有料老人ホーム設置運営指導指針	平成24年4月1日健高施第4003号
土砂災害防止法	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	平成12年法律第57号
防火安全対策	社会福祉施設における防火安全対策の強化について	昭和62年9月18日厚生省通知 社施第107号
利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備	介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について	平成28年9月9日老総発0909第1号
日常生活費取扱い通知	通所介護における日常生活に要する費用の取扱いについて	平成12年3月30日厚生省通知 老企第54号
利用者預り金通知	社会福祉施設等における利用者からの預り金について	平成29年7月18日横浜市通知 健監第202号
事故報告本市要領	介護保険事業者における事故発生時の報告取扱い要領	平成13年6月29日制定 福事第112号

4

本資料における略称表記の根拠法令・通知等一覧②

【報酬関係】

略称表記	正式名称	法令・通知番号等
居宅報酬基準告示	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成12年2月10日厚生省告示第19号
密着報酬基準告示	指定地域密着型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3月14日厚労省告示第126号
利用者等告示	厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等	平成27年3月23日厚労省告示第94号
大臣基準告示	厚生労働大臣が定める基準	平成27年3月23日厚労省告示第95号
施設基準告示	厚生労働大臣が定める施設基準	平成27年3月23日厚労省告示第96号
通所介護費等の算定方法	厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法	平成12年2月10日厚生省告示第27号
報酬通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護にかかわる部分）及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成12年3月8日厚生省通知 老企第40号
密着報酬通知	指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成18年3月31日厚労省通知 老計発第0331005号ほか

5

1-1 事故発生の防止と発生時の対応 事故発生時の横浜市への報告①

報告の範囲	解説
(1) サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生 (骨折、打撲・捻挫・脱臼、切傷・擦過傷、やけど、その他の外傷、異食・誤えん、急な体調変化での死亡)	(注1) 「サービスの提供による」とは送迎・通院等の間の事故（利用者が乗車している場合に限る）も含む。なお、離脱・行方不明時のケガ・死亡事故についても報告対象とする。
	(注2) ケガの程度については、医師（施設の勤務医、配置医を含む。）の診断を受け、投薬処置等、何らかの治療が必要となったものを原則とする。
	(注3) 事業者側の過失の有無は問わない（利用者の自己過失による事故であっても注2に該当する場合は報告すること）
(2) 食中毒及び感染症、結核の発生	(注1) サービス提供に関して発生したと認められる場合は、所管課へ報告すること。報告対象の感染症は、感染症法により1～5類感染症（定点把握を除く）及び指定感染症と定められているものとする。これらの感染症については、感染者が1名発生した時点で報告する。
(3) 職員（従業者）の法令違反・不祥事等の発生	利用者の処遇に影響があるもの（例：利用者からの預かり金の横領、個人情報の紛失、FAXの誤送信、郵送書類の誤送付など）。

(次ページに続く)

6

1-1 事故発生の防止と発生時の対応 事故発生時の横浜市への報告②

(前ページ続き)

報告の範囲	解説
(4) 誤薬 (与薬漏れ・落薬を含む)	違う薬を与薬した、時間や量の誤り、与薬漏れなどが発生した場合、施設内又は外部の医療機関の医師の判断に基づく指示を受けるとともに横浜市へ報告すること。ただし、対象者不明の落薬は、事故報告の提出不要。
(5) 離脱・行方不明	速やかに周辺や心当たりがある場所を探し、それでも見つからずに外部への協力を求めたときには横浜市へ報告すること
(6) 管理者が報告の必要があると判断したもの	次に掲げるもののほか、管理者が報告する必要があると判断したもの (ア) 火災事故 (イ) 建物設備の不良等で利用者の健康状態に影響を及ぼす恐れがある場合

「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領（最近改正令和7年3月18日）」より

事故報告の提出先：横浜市電子申請・届出システム

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/hoken/unei/jiko.html>

【施設サービス用報告フォーム（高齢施設課）】（外部サイト）

※報告手順等は、「介護事業者向け事故報告マニュアル」でご確認ください。

7

1-1 事故発生の防止と発生時の対応 事故発生時の対応

【市内の施設で発生した事故 令和7年度 横浜市への報告件数合計】

事故内訳	転倒	転落	誤嚥・窒息	異食	誤薬、 与薬もれ等	医療処置関連 (フープ 抜去等)	不明	その他	合計
特定施設	2,466	238	53	43	1,953	231	115	941	6,040
住宅型有料	422	42	15	4	346	56	23	101	1,009
サ高住	149	16	0	0	50	0	6	62	283

【事故発生・発覚時の対応】

- ①速やかに利用者家族等へ説明する
- ②横浜市へ**第一報**を横浜市電子申請・届出システム上で報告する（遅くとも5日以内）
※管理者が重大な事故と判断したものは、事故報告より前に高齢施設課へ電話で第一報を行う
- ③事故発生時の状況、対応した内容等を記録に残す
- ④施設内で情報共有し、再発防止に向けた検討や改善の取り組みを行う
- ⑤事故処理の区切りがついたところで、第一報提出後1か月以内を目途に、横浜市へ**本報告**を横浜市電子申請・届出システム上で提出する

8

1-1 事故発生の防止と発生時の対応
利用者等への報告・説明

時点	利用者及びその家族へ報告・説明すべき事項
事故発生後 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の内容及び被害の状況、当面の対応 ・受診の有無、受診結果、今後の治療内容（必要に応じて） ・事故発生を横浜市に報告すること ・事故事例として神奈川県に報告される場合があること ・情報開示請求が出された際に、個人情報以外が開示される場合があること
適宜（施設内で 調査・検討を実施した上で）	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の原因 ・再発防止策 ・損害賠償の詳細（必要に応じて）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告の内容を積極的に開示し、求めに応じて交付すること
関係法令等	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅条例第219条（第40条準用） ・市指導指針9（13） ・介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領

9

1-1 事故発生の防止と発生時の対応
事故の発生防止・再発防止のための措置

実施する措置	説明
事故発生の防止のための 検討委員会（以下「事故 防止検討委員会」）	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に開催（テレビ電話装置等の活用可能）（年1回以上）
事故発生の防止のための 指針の整備	<p>【指針に記載する内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故が発生した場合の対応 ・事故発生時の家族等への報告の方法等
事故発生の防止のための 研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的実施（年1回以上）
担当者の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会、指針、研修について適切に実施するため
損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償保険に加入、または賠償資力を有することが望ましい

【関係法令等】市指導指針9（13）

10

1-1 事故発生の防止と発生時の対応
立入検査等における指導事例《事故報告の提出漏れ》

指導事例	利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、速やかに本市へ事故報告書を提出すること（報告されていない事案が認められた）。
確認した事象及び解説	<p>(1) 一部の事故について、事故報告書が提出されていなかった。 【事例①】 落葉は治療を受けないため、報告不要と認識していた。 →「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領」を再確認すること 【事例②】 横浜市への報告を担当する職員が繁忙なため、一部の報告が漏れていた。 →事故報告の責任者を定めて一元管理する体制のほか、管理者等も加えた複数名による確認体制を整備すること</p> <p>(2) 第一報は報告されていたが、本報告（最終報告）が提出されていなかった。 →必要な手続きを網羅したチェックリスト等を活用し、毎月進捗管理を行うこと</p>

11

1-2 感染症の予防及びまん延の防止
感染症の予防及びまん延の防止のための措置①

実施する措置	説明
感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・おおむね6月に1回以上開催（テレビ電話装置等の活用可能） ・幅広い職種により構成することが望ましい ・担当者の設置 ・委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る
感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備	<p>【記載が必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時の対策（事業所内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等） ・発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における施設関係課等の関係機関との連携、行政への報告等） ・その他（発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制等） <p>※それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」（厚生労働省老健局）を参照。</p>

12

1-2 感染症の予防及びまん延の防止
感染症の予防及びまん延の防止のための措置②

実施する措置	説明
感染症の予防及びまん延の防止のための研修	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回以上の定期的な研修の実施 ・新規採用時には必ず実施 ・実施内容を記録する ・研修においては、感染対策の基礎的な内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該施設における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う <p>※研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、施設内の研修で差し支えない。</p>
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回以上の定期的な訓練（シミュレーション）の実施 ・訓練の実施は、実施手法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切 ・訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、施設内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施する。

【関係法令等】 居宅条例第219条（第102条準用）

13

1-2 感染症の予防及びまん延の防止
立入検査等における指導事例① 《新採用研修の未実施》

指導事例	感染症の予防及びまん延の防止のための研修について、定期的な研修とは別に、新規採用時の研修を実施すること。
確認した事象	研修の記録を確認したところ、新採用職員に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修が実施されていなかった。
解説	<p>感染症の予防及びまん延の防止のための研修は、以下のとおり実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①定期的な研修（年2回以上） ②新規採用時の研修（定期研修とは別に実施）（※） <p>（※）新採用職員が感染症の予防及びまん延の防止に関する研修を受講したか、管理者や感染対策に係る担当者等が受講状況等を一元的に管理する体制を整備することが望ましい</p>
関係法令等	居宅条例第219条（第102条準用）

14

1-2 感染症の予防及びまん延の防止 立入検査等における指導事例② 《研修の実施内容に関する記録》

指導事例	感染症の予防及びまん延の防止のための研修について、実施内容を記録すること。
確認した事象	感染症の予防及びまん延の防止のための研修を実施したことを確認できる明確な記録が残っていなかった（研修資料は保管されていたが、実施日や受講者を確認できる記録がなかった）。
解説	<p>感染症の予防及びまん延の防止のための研修を実施した場合、次の項目例を参考に実施内容等の記録を作成し、保存すること。</p> <p>①実施年月日 ②講師名 ③受講者の人数、氏名 ④実施内容が把握できるもの（※）</p> <p>（※）使用したテキストや資料、動画のスライドのハードコピー、受講報告・レポート等、実施状況や実施内容が客観的に確認できる書類、データなど</p> <p>上記記録については定期的な研修だけでなく、新規採用時の研修についても同様</p>
関係法令等	居宅条例第219条（第102条準用）

15

1-3 入居契約手続き 入居契約書（設置者の契約解除の条件）

【入居契約に係る契約解除の条件】

説明	関係法令等
指定特定施設入居者生活介護事業者は、前項（入居及び特定施設入居者生活介護の提供）の契約において、入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めてはならない。	居宅条例第203条第2項
入居契約書に入居者、設置者双方の契約解除条項を定めるものとし、設置者の契約解除の条件については、信頼関係を著しく害するような場合、又は設置者が相当の努力をしてもそれを防ぐことができない場合に限るなど、入居者の権利を不当に狭めるものとなっていないこと。また、解除する場合の手續を併せて入居契約書に規定すること。	市指導指針13（2）
<p>設置者の契約解除の条件は、原則として次の事由のいずれかに該当し、かつそのことが契約をこれ以上将来にわたって維持することが社会通念上著しく困難と認められる場合に限定すること。</p> <p>① 入居申込書に虚偽の事項を記載する等の不正手段により入居したとき ② 月額の利用料その他の支払いを正当な理由なく一定期間以上連続して遅滞するとき ③ 施設の利用において入居者に禁止又は制限をしている規定に違反し是正しないとき ④ 入居者の行動が他の入居者に危害を及ぼすおそれがあり、かつ入居者に対する通常の介護方法等ではこれを防止することができないとき</p>	

16

1-3 入居契約手続き

入居契約書（契約解除の手続き）

【入居契約に係る契約解除の手続き】

説明	関係法令等
設置者の契約解除の手続は、原則として次によること。 ① 契約解除の通告に90日程度の十分な予告期間をおくこと。 ② 契約解除の通告に先立ち、入居者及び身元引受人等に弁明の機会を設けること。 ③ 契約解除通告の予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には、入居者や身元引受人等と協議し、移転先の確保に協力すること。 ④ (ア)④の事由(※)により契約を解除する場合には、加えて主治医等の意見を聴くとともに、一定の観察期間を設けること。 (※) 入居者の行動が他の入居者に危害を及ぼすおそれがあり、かつ入居者に対する通常の介護方法等ではこれを防止することができないとき	市指導指針13(2)

【立入検査等における指導事例】

指導事例	入居契約書について、設置者の契約解除の手続きは、原則として横浜市有料老人ホーム設置運営指導指針に定める手続きによること。
確認した事象	市指導指針に定める「契約解除の通告に90日程度の十分な予告期間を置く」旨の記載がなかった
関係法令等	市指導指針13(2)

17

1-4 特定施設サービス計画

特定施設サービス計画

【特定施設サービス計画に関する居宅条例の規定】（一部抜粋）

特定施設入居者生活介護事業は、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態となった場合でも、入居者が、特定施設においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするものでなければならない。（第199条）

特定施設入居者生活介護は、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行わなければならない。（第208条）

18

1-4 特定施設サービス計画 サービス計画作成の流れ

	実施事項	解説
1	アセスメント（課題分析）の実施	計画作成担当者が利用者や家族に面接を行って生活歴や病歴、心身の状況や環境等に関する情報収集を行い、生活全般の解決すべき課題について分析
2	原案の作成	アセスメント結果に基づき、利用者について把握された生活全般の解決すべき課題、目標及びその達成時期、各種サービス内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画原案を作成 （機能訓練、看護、介護、食事や口腔衛生等に係る目標を具体的に設定して記載）
3	サービス担当者会議	計画作成担当者は、サービス担当者会議等により、特定施設サービス計画の原案を提示してサービス担当者から専門的な意見を求め、最終的なサービス計画を決定
4	利用者や家族への説明・同意	<ul style="list-style-type: none"> 作成した特定施設サービス計画の原案について利用者やその家族等に内容を説明し、文書により同意を得る 作成したサービス計画を利用者に交付
<入居・サービス開始>		
5	モニタリング（実施状況の把握）の実施	入居以降、利用者に対して定期的な面接や特定施設サービス計画に基づくサービス提供の記録を残し、計画の実施状況の把握を行い、目標の達成度等を評価
6	計画の見直し	モニタリングの結果に基づき、必要に応じて計画の目標や内容を変更（見直し）

【関係法令等】 居宅条例第209条

19

1-4 特定施設サービス計画 立入検査等における指導事例① 《サービス計画に関する同意日》

指導事例	<ul style="list-style-type: none"> ① 特定施設サービス計画書に係る利用者又は家族からの同意は、原則としてサービス開始日（入居日）以前に得ること ② 特定施設サービス計画書に係る入所者又は家族からの同意は、原則として計画の更新日以前に得ること
確認した事象	<ul style="list-style-type: none"> ① 入居時の特定施設サービス計画について、利用者又は家族からの同意の日付がサービス開始日（入居日）より後だった ② 特定施設サービス計画の更新について、利用者又は家族からの同意の日付が更新日より後だった
解説	特定施設サービス計画を作成又は更新した場合、（新たな）計画に基づくサービスを開始する前に利用者又は家族からの同意を得なければならない
関係法令等	居宅条例第209条

20

1-4 特定施設サービス計画

立入検査等における指導事例②《サービス計画の見直し》

指導事例	特定施設サービス計画（以下「サービス計画」）作成後においても、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行うこと。
確認した事象	<ul style="list-style-type: none"> ・長期目標、短期目標の設定期間が終了した後もサービス計画が作成（更新）されないまま、サービス提供が行われていた ・サービス計画作成後、モニタリングにより長期目標が達成済みとされていたにもかかわらず、計画の見直しが行われていなかった
解説	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス計画は、少なくとも①入居時、②介護認定の更新時、③状態が変化した場合に速やかに作成又は変更すること ・計画作成担当者は、計画作成後においても、他の特定施設従業者との連絡を継続的に行うことにより、計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うこと
関係法令等	居宅条例第209条

21

1-5 苦情処理

苦情対応のポイント

体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ① 苦情相談窓口の設置 ② 苦情対応体制、対応手順等の整備・・・対応マニュアルの整備等 ③ 苦情対応（上記①、②）の概要を明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（※）に併せて記載する ④ 苦情対応の概要を施設に掲示（上記③の文書の掲示でも可）、かつウェブサイトに掲載（※）契約書、重要事項説明書等
苦情の記録	苦情の受付日、その内容を記録すること
市町村等への苦情に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市町村に苦情があった場合 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の職員からの文書の提示、又は質問に応じ、市町村が行う調査に協力する ・市町村から指導や助言を受けた場合には、必要な改善を行う ・その改善内容は、市町村の求めに応じ、報告する ◇ 国民健康保険団体連合会（以下「国保連」）に苦情があった場合 <ul style="list-style-type: none"> ・国保連が行う調査に協力する ・国保連から指導や助言を受けた場合には、必要な改善を行う ・その改善内容は、国保連の求めに応じ、報告する
運営懇談会での報告	市指導指針において、「苦情申出に関する対応」が運営懇談会の報告事項とされている

22

1-6 人員配置基準

配置基準等①（管理者、生活相談員、計画作成担当者、機能訓練指導員）

職種	配置基準等	常勤配置
管理者	「指定特定施設入居者生活介護事業者は、指定特定施設ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければならない」 （管理上支障がない場合は、当該指定特定施設における他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる）	必要
生活相談員	常勤換算方法で、利用者数（※注）が100又はその端数を増すごとに1以上 ＜例示＞・利用者数が100以下→常勤換算数で1以上 ・利用者数が100超～200以下→常勤換算数で2以上	必要 （1人以上）
計画作成担当者	1以上（利用者数が100又はその端数を増すごとに1を標準とする） ＜例示＞・利用者数が100以下→1以上 ・利用者数が100超～200以下→2以上 【資格要件】介護支援専門員	不要
機能訓練指導員	1以上 【資格要件】 ①理学療法士②作業療法士③言語聴覚士④看護師⑤准看護師⑥柔道整復師 ⑦あん摩マッサージ指圧師⑧はり師・きゅう師（①～⑦の機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者）	不要

（※注）利用者数：「前年度の延べ利用者数合計÷年度の総日数」で算出

23

1-6 人員配置基準

配置基準等②（看護・介護職員）

職種	配置基準等
看護職員及び介護職員の合計数	<p>常勤換算方法で</p> <p>①特定施設入居者生活介護の指定のみを受けている場合 要介護の利用者数が3又はその端数を増すごとに <u>1以上</u></p> <p>②介護予防特定施設入居者生活介護の指定を併せて受けている場合 下記AとBの合計数が3又はその端数を増すごとに <u>1以上</u> A：特定施設サービスの利用者数（＝要介護） B：介護予防サービスの利用者数（＝要支援）×0.3</p> <p>【算出方法】（要介護者の利用者数＋要支援の利用者数×0.3）/3 例）上記②に該当する施設における前年度の利用者数平均が 要介護18人・要支援3人の場合 $(18 + 3 \times 0.3) / 3 = 6.3$</p> <p>↓</p> <p>基準上必要とされる看護職員及び介護職員の合計常勤換算数は？</p>

小数点以下の端数を切り上げる

~~6.3~~以上

7以上

24

1-6 人員配置基準 配置基準等②（看護・介護職員）

職種	配置基準等	常勤配置
看護職員	常勤換算方法で ・利用者数が1～30まで→1以上 ・30超～80まで→2以上 ・80超～130まで→3以上（以下、50人ごとに1以上増） 【資格要件】看護師、准看護師	必要 (1人以上)
介護職員	「常に1以上の介護職員が確保される」こと	必要 (1人以上)

◆特定施設の人員配置欠如減算について
看護職員又は介護職員の員数が配置基準を満たしていない場合、利用者全員について所定単位数の100分の30に相当する単位数を所定単位数から減算する

人員欠如の状況	減算始期	減算終期
人員基準上必要とされる員数から	1割を超えて減少	その翌月から
	1割の範囲内で減少	その翌々月から（※）

（※）1割の範囲内で減少した場合で、翌月末に人員基準欠如が解消した場合は減算は適用されない

【関係法令等】厚生労働大臣が定める基準（平成12年厚生省告示第27号5）、居宅条例第200条第1項～第8項

25

1-6 人員配置基準 立入検査等における指導事例《生活相談員の員数》

指導事例	生活相談員について、必要員数を配置すること（令和〇年〇月の常勤換算数が人員配置基準を下回っていた）。
確認した事象	当該施設は生活相談員を2名配置していた（ともに他の職種を兼務）。それぞれが生活相談員として勤務した時間数の合計を確認したところ、当該月に常勤職員が勤務すべき時間数に達しておらず、配置基準上必要とされる常勤換算数を満たしていなかった。
解説	<p>【本事例におけるポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該施設における生活相談員の必要員数 利用者数が100以下のため、常勤換算数で1以上 ・他の職種を兼務している場合の常勤換算数の計算 当該業務に従事した時間数の合計÷当該月に常勤職員が勤務すべき時間数 ・「常勤職員が勤務すべき時間数（所定労働時間）」 就業規則に定めあり。月（の日数）により変動するケースが多いので毎月確認を。
関係法令等	居宅条例第200条

26

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

制度の概要	見守り機器等のテクノロジーの活用等により、介護サービスの質の向上及び職員の負担軽減が行われていると認められる特定施設に対して、人員配置の特例的な基準を設ける
適用時の配置基準	看護職員及び介護職員の合計数について、常勤換算方法で「要介護者である利用者の数が3（要支援者の場合は10）又はその端数を増すごとに0.9以上」とする
該当要件	① 見守り機器等のテクノロジーを複数活用していること ② 職員間の適切な役割分担の取組等をしていること ③ 委員会において必要な安全対策について検討等していること ④ 上記取組により介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることがデータにより確認されること

27

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

【要件①】見守り機器等のテクノロジーを複数活用していること（以下のA～Cをすべて使用すること）

機器の種類	定義・説明	設置・使用上の要件
A 見守り機器	離床を感知できるセンサーで、外部通信機能により職員に通報できるもの	全ての居室に設置すること（全ての利用者を個別的に見守ることが可能な状態）
B インカム等	職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネス用のチャットツールの活用による職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器も含む）	同一の時間帯に勤務する全ての介護職員が使用すること
C 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等	介護記録の作成の効率化に資するICT機器	複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る

28

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

【要件②】 職員間の適切な役割分担の取組等をしていること（業務内容の明確化や見直しを行い、職員間の適切な役割分担を実施すること）

生産性向上委員会

- ・ 負荷が集中する時間帯の業務を細分化し、個人に集中することがないよう平準化する
- ・ 特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設ける
- ・ いわゆる介護助手の活用を行う
- ・ 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注する



29

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

【要件③】 「生産性向上委員会」において、必要な安全対策等について検討及び取組状況の定期的な確認をしていること

「安全対策等」に係る検討・確認事項	
A 利用者の安全及びケアの質の確保	<ul style="list-style-type: none">・ 見守り機器導入後、利用者の状態が維持されているかを確認・ 利用者の状態の変化を踏まえ、機器の活用方法の変更の必要性を検討・ 安全面において留意すべき利用者に対する定時巡回の実施を検討・ 機器の利用に起因する事故やヒヤリ・ハット事例の把握と原因分析及び再発防止策の検討
B 従業者の負担軽減、勤務状況への配慮	<ul style="list-style-type: none">・ 現場職員へのアンケートやヒアリングの実施等により機器導入後の負担増の有無を確認・ 確認結果にもとづき人員配置や処遇の改善等を検討
C 緊急時の体制整備	近隣在住職員を中心とした緊急参集要員の確保等
D 介護機器の定期的な点検	<ul style="list-style-type: none">・ 日常的な定時点検により機器の不具合の有無を確認・ 機器のメーカーと連携して定期点検を実施
E 職員に対する研修	機器の使用法の講習、ヒヤリ・ハット事例の周知と再発防止策の実習等

30

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

【要件④】要件①～③の試行を3月以上実施（※）し、その前後を比較して「介護サービスの質の確保」及び「職員の負担軽減」が行われていること（以下の4項目）がデータで確認されること

	調査項目	調査対象
A	介護職員の総業務時間に占める利用者のケアに当てる時間の割合が増加していること	全ての介護職員
B	利用者の満足度等に係る指標（WHO-5等）において、本取組による悪化が見られないこと	全ての利用者
C	総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること	全ての介護職員
D	介護職員の心理的負担等に係る指標（SRS-18等）において、本取組による悪化が見られないこと	全ての介護職員

（※）試行中は通常の人員基準を満たす職員を配置、そのうち一定数の職員は業務を行わずに待機する

31

1-6 人員配置基準

生産性向上に先進的に取り組む特定施設における人員配置基準の特例的な柔軟化

【指定権者への届出】


本基準の適用を受ける場合は所定の届出書により横浜市（高齢施設課）へ届け出ること

【適用後について】

- 委員会を開催し、安全対策等に関する検討及び取組状況の定期的な確認を継続して実施（3か月に1回以上）
- 前述のA～Dについて調査を実施し、適用時に確認した安全対策、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減が維持されていることを委員会において確認した上で、横浜市（高齢施設課）へ届出書を提出（1年以内に1回以上）

32

1-7 非常災害対策 防災訓練（消防訓練）

訓練の種類別	実施回数	解説	関係法令等
<ul style="list-style-type: none"> ・消火訓練 ・避難訓練 	それぞれ年2回以上実施	【消火訓練】 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練用水消火器を使用した初期消火（消防署で貸し出し） ・消火器や屋内消火栓の操作手順確認 【避難訓練】 <ul style="list-style-type: none"> ・避難経路の確認 ・利用者の避難誘導 ・自力避難困難な利用者の避難方法確認 	消防法第8条 消防法施行令第3条の2 消防法施行規則第3条
<ul style="list-style-type: none"> ・通報訓練 	消防計画で定めた回数	<ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備（火災通報専用電話）を使用した通報（事前に消防署との調整が必要） ・施設の固定電話等を使用した模擬119番通報 	
【消防訓練実施の際の留意点】 事前に管轄の消防署へ連絡すること（オンライン（※）、電話、窓口受付、郵送等） （※）横浜市ホームページURL https://bousaie-park.city.yokohama.lg.jp/training/			

33

1-7 非常災害対策 防災訓練（夜間又は夜間を想定した避難訓練）

訓練の種類別	実施回数	解説	関係法令等
夜間又は夜間を想定した避難訓練	定期的な実施（年1回以上）	【日中との違い】 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の少ない時間帯であること 夜間は日中と比べて職員の配置数が少なく、少人数での災害対応を余儀なくされる ・利用者が就寝中であること 利用者の多くが就寝しており、日中と比べて円滑な避難が難しい ・暗さによる視認性の低下 夜間は暗い環境であり、避難経路の確認や利用者の安全確認が難しい 【実施の際のポイント】 <ul style="list-style-type: none"> ・夜勤を行う職員が参加する ・夜勤時間帯の勤務体制（職員数）で実施する 	利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備

34

1-7 非常災害対策

防災訓練（地震発生を想定した避難訓練）

訓練の種類	実施回数	解説	関係法令等
地震発生を想定した避難訓練	定期的に実施 (年1回以上)	<p>【大規模地震が発生した場合に必要な初期対応（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・揺れが収まるまでは各自で身の安全を図る ・揺れが収まり次第行うこと <p>①利用者全員の安否確認 居室、トイレ、浴室、エレベーター（閉じ込められている人がいないか）ほか ※医療機器を使用している利用者については機器の作動状況を確認</p> <p>②職員全員の安否確認</p> <p>③施設内の安全確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の損壊状況確認（屋外へ避難する必要があるか） ・ガラスが割れて破片が散乱している場所はないか ・棚や家具等が転倒している場所はないか ・天井や照明器具が破損して落ちている場所はないか 	利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備

35

1-7 非常災害対策

水害・土砂災害対策（概要）

水防法、土砂災害防止法の規定により、浸水想定区域又は土砂災害警戒区域内に所在し、横浜市防災計画に名称及び所在地を定めた要配慮者利用施設（※）については、次のような対応が必要。

必要な対応等	解説
避難確保計画の作成	要配慮者利用施設の避難確保計画 作成マニュアル及びひな形（横浜市ホームページ）参照 https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/20180313141643.html#ACD37
作成した計画の報告	施設が所在する区の区役所総務課へ提出すること。
避難訓練の実施	作成した避難確保計画に基づき、水害又は土砂災害を想定した避難訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。
関係法令	水防法：第15条の3 土砂災害防止法：第8条の2

※対象施設に該当するかどうかの確認は、下記URLから横浜市防災計画「資料編」（横浜市ホームページ）→「避難」→「洪水浸水想定区域内、高潮浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内における要配慮者利用施設の名称及び所在地」の該当区の資料をご覧ください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/data/bosaikeikaku/keikaku/keikakutou/siryu.html#hinan>

36

1-7 非常災害対策 水害・土砂災害対策（参考情報）

- 大雨の際には、「**気象情報(気象庁)**」「**河川情報**」「**避難情報**」に注意し、「**高齢者等避難**」が発令されたら直ちに**危険な場所から避難すること。**

※施設内で安全が確保できる場合は、避難所等へ避難する必要はなし。

避難情報の種類 ※令和3年5月20日に名称が変更。

市（区）から発令される避難情報は以下の3段階
要援護者施設では自力避難が困難な方の利用も多く、避難に時間を要することから、「高齢者等避難」が発令されたら直ちに危険な場所から避難すること。

高齢者等避難
(警戒レベル3)



避難指示
(警戒レベル4)



緊急安全確保
(警戒レベル5)

- 情報の入手方法

・防災情報（横浜市ホームページ）

横浜地域の警報・注意報、雨量などの情報を確認することができる。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/information.html>

・横浜市防災情報Eメール（登録無料）

河川の水位情報や雨量情報等、身近に迫っている緊急情報を、リアルタイムに電子メールでお知らせ。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/jyoho/email.html>

37

1-7 非常災害対策 防災訓練（実際にあった好事例・工夫等）

◆具体的な訓練内容がわかる実施記録

- ・以下の記録が実施報告書に簡潔にまとめられていた
実施日、参加者数、訓練の種別（消火・避難・通報）、具体的な実施内容
- ・実施報告書とともに次の書類が保管されていた
進行表やシナリオ、フロー図、写真等、実施内容が具体的にわかる資料

◆想定する出火場所を毎回変更

◆新規採用職員を対象とした消防訓練を毎年度実施

◆「ブラインド型」訓練の実施

- ・出火場所を事前に参加者に知らせずに消防訓練を実施

◆訓練実施後の振り返り

- ・訓練における課題点を共有し、次回の訓練で課題の改善に取り組む

38

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通） 業務継続計画（BCP）の策定

【業務継続計画（BCP）策定の目的等】

非常災害や感染症の発生により通常通りに業務を行うことが困難な状況においても、サービス提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制において早期に業務を再開するために

- ・令和3年度：非常災害・感染症発生時における業務継続計画（BCP）の策定を義務付け
- ・令和6年度：**業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算（※）**

（※）減算に係る経過措置（非常災害に関する具体的計画の策定、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備している場合には減算未適用）は令和7年3月31日で終了。

【業務継続計画に記載すべき内容】

	非常災害発生時の業務継続計画	感染症発生時の業務継続計画
記載必要事項	①平常時の対応（建物・設備、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） ②緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） ③他施設及び地域との連携	①平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） ②初動対応 ③感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

※業務継続計画に関するガイドラインやひな型については、下記の厚労省HPを参照
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

【関係法令等】居宅条例第219条（第32条の2準用）、市指導指針9（4）

39

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通） 業務継続計画（BCP）研修・訓練の実施及び定期的な計画の見直し

実施項目	頻度	参考例・留意事項等
研修の実施	①全職員を対象とした定期的な研修 （年2回以上※） ※非常災害と感染症を各1回以上実施 ②新規採用職員を対象とした研修 （新規採用時※） ※①の研修とは別に採用後速やかに実施	・業務継続計画の具体的内容を職員へ共有 ・平常時からの対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解の促進
訓練（シミュレーション）の実施	年2回以上※ ※非常災害と感染症を各1回以上実施	・業務継続計画に基づいた役割分担の確認 ・ 感染症や非常災害発生時 に行うケア等の実践演習 ※机上及び実地での訓練を適切に組み合わせて実施すること ※いわゆる防災訓練（避難誘導、初期消火、救出・救護）はBCPの訓練ではないことに注意
定期的な計画の見直し	訓練（シミュレーション）の実施により洗い出された計画の課題点を検証し、改善するなどして定期的な計画の見直しを行うこと。	

※感染症のBCPに係る研修・訓練については感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施しても構わない。

※非常災害発生時のBCPに係る訓練については、非常災害に係る訓練と一体的に実施しても構わない。

※研修及び訓練の実施にあたっては、全ての職員が参加できるようにすることが望ましい。

※業務継続計画の訓練に関する動画・資料については、下記の厚労省HPを参照

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

40

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
業務継続計画（BCP）の指導事例《新規採用時研修の未実施》

指導事例	感染症発生時・非常災害発生時における業務継続計画に関する研修について、定期的な研修とは別に新規採用時の研修を実施すること。
確認した事象	年に2回以上実施が必要となる全職員向けの定期研修は実施していたが、新規採用者向けの研修について、採用時に別途実施していなかった。
解説	業務継続計画に関する研修については、年2回以上の定期研修とそれとは別に新規採用者向けの研修を実施する必要がある。いつ感染症・非常災害が発生するか分からないので、採用後速やかに実施すること。なお、年度当初の実施のみでなく、年度途中で採用者がいる場合は随時実施すること。
関係法令等	居宅条例第219条（第32条の2準用） 市指導指針9（4）

41

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
業務継続計画（BCP）の指導事例《研修の実施内容に関する記録》

指導事例	感染症発生時・非常災害発生時における業務継続計画に関する研修について、実施内容を記録すること。
確認した事象	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に使用した資料は保管されていたが、実施日時や受講者などについての記録が残されておらず、記録として不完全な状態であった。 ・研修と訓練を区分して記録していなかったため、正確な実施状況が確認できなかった。
解説	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を実施した際は、①日時、②受講者、③テーマ、④当日資料（実施した内容がわかるもの）などを記録し保存すること。なお、立入検査の際に記録が確認できない場合、研修を実施したとは認められないので注意すること。 ・研修と訓練を同日実施した場合は、それぞれの実施内容を記録し、研修と訓練を実施したことが客観的に確認できるよう記録を保存すること。
関係法令等	居宅条例第219条（第32条の2準用） 市指導指針9（4）

42

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
業務継続計画（BCP）の指導事例《必要事項の記載漏れ》

指導事例	非常災害に係る業務継続計画に次の必要事項を追記すること。 ・他施設及び地域との連携
確認した事象	「平常時の対応」及び「緊急時の対応」の項目については記載されていたが、「他施設及び地域との連携」の項目について記載されていなかった。
解説	業務継続計画には定められた項目を記載する必要がある。 「他施設及び地域との連携」の項目には、 ① 連携体制の構築 ② 連携対応 ③ 被災時の職員の派遣 ④ 福祉避難所の運営 などを記載することを想定。当該項目に記載すべき内容を整理し、必ず記載すること。
関係法令等	居宅条例第219条（第32条の2 準用） 市指導指針9（4）

43

1-8 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
業務継続計画（BCP）未策定減算

【概要】

感染症若しくは非常災害の発生時に係る業務継続計画のいずれか又は両方が策定されていない場合に、基本報酬を所定単位数から減算する。

【減算の適用】 所定単位数の100分の3を減算

該当要件	次の①～③の いずれかに 該当する場合 ① 感染症発生時の業務継続計画を策定していない ② 非常災害発生時の業務継続計画を策定していない ③ 計画により必要とされている措置を講じていない
適用期間	基準を満たさない事実が生じた日の翌月～基準を満たさない状況が解消された月まで (基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月から)
経過措置	経過措置期間（※）においては、以下に該当する場合は減算が適用されない。 ・感染症：「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を策定している場合 ・非常災害：非常災害対策に関する具体的な計画を策定している場合 ※経過措置期間は令和7年3月31日で終了
関係法令	居宅報酬基準告示 別表10注6、大臣基準告示 四十二の二の三、報酬通知 第2の4（6）

44

1-9 口腔衛生の管理 口腔衛生の管理のための措置

利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

実施する措置等	説明
口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士（以下「歯科医師等」）が、介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行う（概ね6月ごと）
口腔衛生管理体制に係る計画（以下「口腔衛生管理体制計画」）の作成及び見直し	施設職員は上記の技術的助言・指導に基づき、口腔衛生管理体制計画（※1）を作成し、必要に応じて見直しを行う （※1）口腔衛生管理体制計画書に記載する必須項目 ①助言を行った歯科医師等 ②歯科医師からの助言の要点 ③当該施設における実施目標 ④具体的方策 ⑤留意事項・特記事項
実施事項等の文書による取り決め	施設と技術的助言等を行う歯科医師等の間で、実施事項等を文書で取り決める
経過措置期間	令和9年3月31日まで（経過措置期間中は「努力義務」）
留意事項	医療保険において歯科訪問診療料が算定された日に、介護職員に対する口腔清掃等に係る技術的助言・指導又は口腔衛生管理体制の計画に関する技術的助言・指導を行う場合、 歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。

45

1-9 口腔衛生の管理 立入検査等における指導事例《実施事項に関する文書での取決め》

指導事例	利用者の口腔衛生の管理体制に係る計画に関する技術的助言及び指導を行う歯科医師等と、実施事項等について文書で取り決めること。 （経過措置期間のため助言事項）
確認した事象	歯科医師等との間で、利用者の口腔衛生管理に係る実施事項等について、文書での取り決めを行っていなかった。
解説	当該施設と計画に関する 技術的助言及び指導を行う歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士においては、実施事項等について文書で取り決めること。
関係法令等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅条例第210条の2 ・ リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について（令和6年3月15日、老高発0315第2号・老認発0315第2号・老老発0315第2号）

46

1-10 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会
「生産性向上委員会」の開催

開催の趣旨・目的	介護現場の生産性向上の取組みを促進する観点から、現場における課題を抽出および分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備する
開催頻度	定期的に開催（テレビ電話装置等の活用可能）
構成メンバー	幅広い職種により構成することが望ましい（管理者、ケアを行う職種を含む）
経過措置期間	令和9年3月31日まで（期間終了までは努力義務）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・他の委員会（事故発生の防止のための委員会等）と一体的に開催しても差し支えない ・法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない
関係法令等	居宅条例第219条（第153条の2準用）

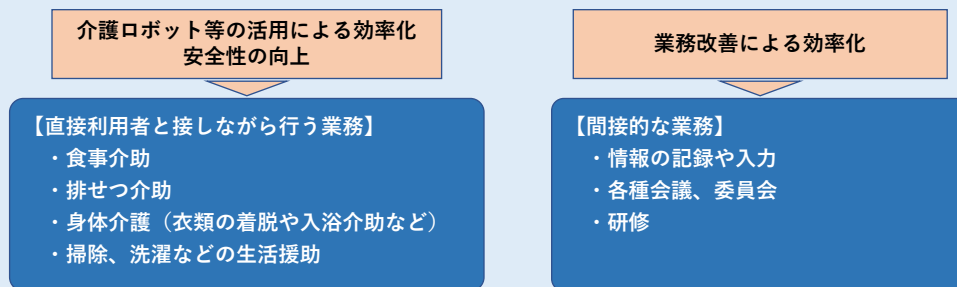
47

1-10 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会
介護現場における生産性向上

【介護現場における生産性向上とは】

介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務の改善や効率化等を進めることにより、職員の業務負担の軽減を図るとともに、業務の改善や効率化により生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に充て、利用者と職員が接する時間を増やすなど、介護サービスの質の向上にもつなげていくこと

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会
(以下「生産性向上委員会」)



【参考資料】「介護現場の生産性向上について」（厚生労働省）

48

1-10 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 生産性向上のための取組み

【具体的な取組事例】

取組項目	取組事例	効果等
1 職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）に関するマニュアル作成や研修の実施 ・施設内を巡回して整理整頓が必要な箇所を特定→使用頻度等を踏まえて書類や物品を分類、定置化 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の意識向上 ・保管状況の改善
2 業務の明確化と役割分担	<p>① 業務全体の流れの再構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務時間調査を実施し、現場職員の一日の作業時間や業務手順を詳細に把握 ↓ ・3M（ムリ・ムダ・ムラ）の視点から業務の必要性や効率性等を検討 ・業務を「直接介助」「間接業務」等に分類 ↓ ・効率的な業務手順を再構築、標準化 ・職員間の相互応援体制を構築 ・「間接業務」に関する外部委託やパートタイマーの活用 <p>② テクノロジー（介護ロボット等）の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見守り支援システム ・勤務シフト自動作成システム <p>★ 導入に当たってのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門チームや委員会、担当者の設置（現場のニーズ把握や導入手順の検討） ・使用する職員への十分な事前説明（導入目的の共有・理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間の短縮 ・業務時間の平準化による残業時間の削減 ・介護職員が直接介助に当たる時間の確保 ・見守りに係る職員の負担軽減（特に夜間） ・利用者の安眠確保 ・シフト作成業務に要する時間の短縮、作成者の心理的負担の軽減

（次頁へ続く）

49

1-10 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 生産性向上のための取組み

【具体的な取組事例】

取組項目	取組事例	効果等
3 手順書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員が行っている業務の内容、手順、所要時間等を書き出して「3M」（ムリ・ムダ・ムラ）の視点から比較し、業務の必要性や効率性等を検討 ↓ ・新たな手順書を作成（誰でも同じ水準の業務が行えるよう、写真を入れるなどの工夫により分かりやすく） 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービスの質の均一化 ・業務の効率化や分担の見直しによる残業時間の削減
4 記録・報告様式の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・介護記録システムを導入し、スマートフォンやタブレット等の携帯端末で介護記録を入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録（転記を含む）に要する時間の短縮
5 情報共有の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送りにおける記録システムの活用 ・インカムの効率的な活用（マニュアルやルールの作成、施設の状況に即したチャンネル設定、見守り支援システムとの併用等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り事項に係る情報収集や作成に要する時間の短縮 ・効率的な情報受伝達による利用者対応の迅速化や見守りの強化
6 OJTの仕組みづくり	<ul style="list-style-type: none"> ・職員全員が1日1件の「気づき」を提出し、定期的に職場全体で共有 ・先輩職員が業務中に感じた疑問（質問）を付箋に記載し、先輩職員が別の付箋で回答する仕組みを構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人職員の育成 ・職員の参画意識、モチベーションの向上
7 理念・行動指針の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・法人が掲げる理念に関する研修を定期的実施 ・法人理念に関するアンケートを実施し、その結果を職員同士で分析 ・法人理念を実践するための委員会を設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念に対する職員の理解度向上

【参考資料】「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に資するガイドライン」（厚生労働省）

50

1-11 実施が必要な研修・訓練・委員会 研修・訓練・委員会一覧

テーマ	研修	訓練	委員会
身体的拘束等の適正化	年2回以上 新規採用時	-	3か月に1回以上 多職種で構成 介護職員その他の従業者に周知
非常災害対策	-	【年2回以上】 消火訓練、避難訓練 【定期的（年1回以上）】 通報訓練 夜間想定避難訓練 地震・水害・土砂災害想定避難訓練	-
業務継続計画 ①感染症発生時 ②非常災害発生時	年2回以上 新規採用時	年2回以上 (①、②をそれぞれ年1回以上)	-
感染症予防・まん延防止	年2回以上 新規採用時	年2回以上	6か月に1回以上 多職種で構成 従業者に周知
事故発生防止	定期的（年1回以上）	-	定期的（年1回以上） 多職種で構成
虐待の発生・再発防止	年2回以上 新規採用時	-	定期的（年1回以上） 介護職員その他の従業者に周知

51

1-11 実施が必要な研修・訓練・委員会 確実に実施するための取り組み例

【年間スケジュールの作成】

年度当初に、必要な研修・訓練・委員会を実施する月をあらかじめ定める



【記録の定型化】

記録として何を保管するか、施設全体で統一する

(例) 研修の説明資料、参加者リスト（日付入り）、当日の写真（訓練の場合）



【チェック体制の整備】

必要な研修・訓練・委員会が漏れなく実施できているか、定期的に確認する



52

1-11 実施が必要な研修・訓練・委員会 参考資料

テーマ	研修・訓練
身体的拘束等の適正化	・介護施設・事業所等で働く方々への身体拘束廃止・防止の手引き https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001248430.pdf
業務継続計画 (感染症発生時) (非常災害発生時)	介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/dougaku_00002.html ・感染症発生時の業務継続ガイドライン https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf ・非常災害発生時の業務継続ガイドライン https://www.mhlw.go.jp/content/000749543.pdf ・机上訓練の解説（YouTube動画） https://youtu.be/tOinFLaULnU
感染症予防・まん延防止	・介護現場における感染対策の手引き第3版（R5.9改訂） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf ・介護職員のための感染対策マニュアル（施設系）第3版（R5.12） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001199341.pdf ・介護職員にもわかりやすい感染対策の動画まとめページ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/dougaku_00006.html
事故発生防止	・介護保険施設等における事故予防及び事故発生時の対応に関するガイドライン（R7.11） http://www.mhlw.go.jp/content/001569590.pdf
虐待の発生・再発防止	・高齢者虐待防止に関する資料・教材（神奈川県ホームページ） https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082205.html ・市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（令和5年3月改訂） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000200478_00002.html

53

1-12 利用料の受領 利用者から徴収できない費用・徴収できる費用

◆利用者から徴収することができない費用

介護サービスを提供する上で必要不可欠なもの（介護保険サービスとして利用者に供するもの）

- 介護サービスの提供に必要な消耗品に係る費用
（例）排せつ介助に使用するお尻拭きや使い捨て手袋
- 介護上必要となる標準的な福祉用具に係る費用
（例）車いす、歩行器、寝具（介護ベッド、枕、シーツ、タオルケット等）、センサーマット
- 全利用者に一律に提供される石鹸、シャンプー、ティッシュ、トイレットペーパー、タオル類
- 協力医療機関への通院に係る費用（付き添い費用、交通費）



54

1-12 利用料の受領

利用者から徴収できない費用・徴収できる費用

◆利用者から徴収することができる費用

- 利用者の希望により、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用（例）歯ブラシ、シャンプー、タオル等などを利用者の希望により、単価を示して提供する場合
<徴収に当たって遵守すべき基準>
 - ・介護保険サービスとの重複がないこと
 - ・あいまいな名目でないこと
 - ・利用者の自由な選択に基づくものであること
 - ・利用者又は家族等に事前に十分な説明を行い、同意を得ること
 - ・実費相当額の範囲であること
 - ・料金を運営規程で定め、施設の見やすい場所に掲示すること
- 利用者の希望により、個別に行われる買い物、旅行等の外出介助等に要する費用
当該特定施設の行事、機能訓練、健康管理の一環として行われるものは除く
- 当該特定施設が定めた協力医療機関等以外の通院又は入退院の際の介助等に要する費用
- 標準的な回数を超えた入浴を行った場合の介助
- おむつ代



55

1-13 利用者預り金

適正な管理のためのポイント

預り金の管理が実質的に特定の職員に集中せず、出納事務が複数の者により常に行える体制となっているか。
複数の職員が出納管理にかかわることで、ミスを発見しやすくなり、現金事故発生の抑止が期待できる
出納状況につき、その金額を証明する証憑類により適正なチェックが行われているか。
全ての出納に関する証憑類（領収書の写し等）を保管し、出納簿や現金残高、預金残高等との照合を定期的に行い、内訳不明の入出金がないかをチェックする
預り金の出納管理方法及び預り金取扱規程について、内部けん制が機能する体制となるよう、必要に応じて定期的な見直しが行われているか。
複数の担当者による出納管理、管理者による定期的な残高確認など、法人や施設で定めた出納管理のルールについて、実際に内部けん制が機能しているかを定期的に確認し、改善すべき点があれば適宜見直しを行う
施設内部の管理体制や事務の流れ等を検証し、不祥事防止とコンプライアンスの徹底・向上に向けて取り組んでいるか
「不祥事防止と法令順守の徹底」の観点から、実際に現場で行われている預り金管理の体制や事務の流れについて検証を実施する

【関係法令等】

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）平成26年7月22日横浜市監査課通知健監第303号
社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）平成29年7月18日横浜市監査課通知健監第202号

56

1-14 サービス提供の記録

立入検査等における指導事例《入浴記録の欠如》

指導事例	特定施設入居者生活介護を提供した際には、具体的なサービスの内容を記録すること（入浴に関する記録が一部確認できなかった）。
確認した事象	一部利用者について、入浴の記録がない期間が認められたため、ヒアリングを実施したところ、「介護職員の配置が手薄な日の記録がおろそかになってしまった」との説明があった。
解説	・特定施設入居者生活介護事業者は、特定施設入居者生活介護を提供した際には、提供した具体的な特定施設入居者生活介護の内容等を記録しなければならない。 ※提供した具体的な特定施設入居者生活介護の内容等の記録は5年間保存すること
関係法令等	居宅条例第206条第2項、市指導指針9（3）

57

1-15 管理規程

立入検査等における指導事例《必須事項の記載漏れ》

指導事例	管理規程に次の必要事項を記載すること。 ・〇〇に関する事項
確認した事象	管理規程を確認したところ、市指導指針に定める必要項目の一部が記載されていなかった。
解説	<p>◆管理規程に記載すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設の目的及び運営の方針 ② 入居者の定員及び居室数 ③ 組織の体制及び職員の配置状況 ④ 居室や共用設備等の利用に当たっての留意事項 ⑤ サービスの内容及び利用料の詳細 ⑥ 介護を行う場合の基準（介護サービスを提供する場合の内容、料金等） ⑦ 医療を要する場合の対応 ⑧ 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合の手続 ⑨ 入居者及びその家族等からの苦情に対する対応 ⑩ 緊急時、非常災害時の対応 ⑪ 運営懇談会の運営及び(14)エに掲げる審議事項 ⑫ その他施設の運営に関する重要事項
関係法令等	市指導指針9（1）（14）

58

1-16 運営懇談会の開催

立入検査等における指導事例《運営懇談会における報告事項の漏れ》

指導事例	運営懇談会においては、市指導指針に定められた事項を定期的に報告し、説明すること（〇〇について報告が行われていなかった）。
確認した事象	運営懇談会の議事録を確認したところ、市指導指針において運営懇談会の報告・説明事項とされている項目の一部について報告が行われていなかった
解説	<p>◆運営懇談会における報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 入居者の状況 ② サービス提供の状況 ③ 管理費、食費その他の入居者が設置者に支払う金銭に関する収支等の内容 ④ 貸借対照表や損益計算書等の財務諸表に基づいた経営状況 ⑤ 事故の発生や苦情申出に関する対応 ⑥ 行政による指導監査の結果等
関係法令等	市指導指針 9（14）

59

1-17

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項（1）

確認事項	
廊下・食堂等の窓	<p>入所者が身を乗り出せる高さの窓などに転落防止用手すりや窓ストッパーを設置するなどの対策を講じているか。</p> <p>窓の下に「踏み台」になるものが置かれていないか。</p>
居室	<p>ナースコールは使用できる状態になっているか（取り外されていたり入所者の手の届かない場所に置かれていないか）。</p> <p>ベッドに4点柵が使用されていないか（壁際に置かれたベッドの壁側以外に3点柵が使用されている場合も同様）。</p>
食堂、共同生活室、パントリー、洗面所、トイレ等の共用ペース	<p>漂白剤や殺虫剤等、誤飲すると危険なものが入所者の手に取れる状態（※）で保管されていないか。</p> <p>刃物類（包丁、ナイフ、カッター、はさみ等）が入所者の手に取れる状態（※）で保管されていないか。</p> <p>テレビや棚等について地震の際の転倒防止策が施されているか。</p> <p>介護に係る個人記録（記録簿、PC）が入所者から見える場所に（又は見える状態で）置かれていないか。</p>

60

1-17

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項（2）

確認事項	
医務室（健康管理室）	<p>薬剤等は施錠された保管庫等で保管されているか。もしくは、医務室等、薬剤等を保管している部屋を不在時には施錠しているか。</p> <p>・配薬・与薬の際に、配薬ミス、誤薬・落薬・与薬漏れ防止のための工夫（チェック表の活用、ダブルチェックなど）をしているか。</p>
介護職員室	<p>介護に係る個人記録（記録簿、PC）が入所者から見えないよう配慮がされているか。</p> <p>離設の恐れがある入所者の顔写真や名前等を入所者や来訪者の目の届く場所に掲示していないか。</p> <p>薬剤（入所者が服用する処方薬等）は施錠された棚等に保管されているか。</p>
浴室	<p>入所者の個人情報（疾病等の身体的状況や必要な処置等）が入所者の目の届く場所に掲示されていないか。</p> <p>共用の櫛や髭剃りは1人1回の使用とし、「使用済」と「未使用」が明確に区別され、使用後は消毒等の処理がされているか。</p>

61

1-17

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項（3）

確認事項	
汚物処理室	<p>「汚物」エリアと「清潔」エリアが明確に区分され、清潔なものと汚れたものが接触しないよう配慮がされているか。</p> <p>汚物処理室の扉は使用時以外、施錠されているか。（入所者の侵入防止）</p>
非常口・消防設備（消火栓や消火器等）	<p>消防設備の使用や非常口の開閉の支障となるものが置かれていないか。</p> <p>非常口が普段施錠されている場合、災害発生時に速やかに開錠できるようになっているか。</p>
備品・消耗品用倉庫（屋内）	<p>漂白剤や殺虫剤等、誤飲すると危険なものが収納されている倉庫の扉は常に施錠されているか。</p>
災害用備蓄倉庫（屋内、屋外）	<p>全ての職員が保管場所、使用手順を知っているか。</p> <p>福祉避難場所に指定されている場合、福祉避難所用の備蓄物資と施設入所者用の備蓄物資は明確に区別されているか。</p>
職員通用口等	<p>玄関、入所者等通用口、職員通用口、事業者等通用口は適切に施錠管理されているか。</p>

62

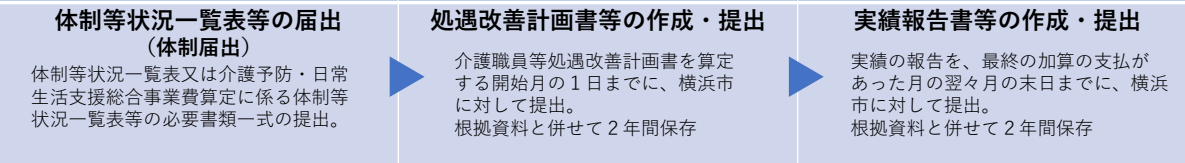
1-18 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）
基本的考え方及び処遇改善加算の算定に係る事務処理手順

各項目の詳細については、「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）」
 をご確認ください。 <https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001675724.pdf>

基本的な考え方

- 令和8年度介護報酬改定については、「強い経済」を実現する総合経済対策において、「介護分野の職員の処遇改善については、累次の取組を講じてきた結果、介護職員の賃金は改善してきたものの、他産業とはまだ差があり、人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえ、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施することとした。
- 今回から介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施することとした。

事務処理手順



※計画書・実績報告書の提出が期日に間に合わない場合は加算の算定が認められない場合があります。

1-18 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）
令和8年4月及び5月 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

		加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
加算率		12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
①月額賃金改善要件：処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善		○	○	○	○
②キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の整備等		○	○	○	○
③キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等		○	○	○	○
④キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組みの整備等		○	○	○	—
⑤キャリアパス要件Ⅳ：改善後の賃金要件（440万円 一人以上）		○	○	—	—
⑥キャリアパス要件Ⅴ：介護福祉士等の配置要件		○	—	—	—
⑦職場環境等要件	区分ごとに2以上の取組（生産性向上の区分は3以上）	○	○	—	—
	区分ごとに1以上の取組（生産性向上の区分は2以上）	—	—	○	○
	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）	○	○	—	—

1-18 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

令和8年6月以降 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

	加算Ⅰ イ	加算Ⅰ ロ	加算Ⅱ イ	加算Ⅱ ロ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
加算率	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
①月額賃金改善要件：処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	○	○	○	○	○	○
②キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の整備等	○	○	○	○	○	○
③キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等	○	○	○	○	○	○
④キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組みの整備等	○	○	○	○	○	—
⑤キャリアパス要件Ⅳ：改善後の賃金要件（440万円 一人以上）	○	○	○	○	—	—
⑥キャリアパス要件Ⅴ：介護福祉士等の配置要件	○	○	—	—	—	—
⑦職場環境要件	区分ごとに2以上の取組（生産性向上の区分は3以上）	○	○	○	○	—
	区分ごとに1以上の取組（生産性向上の区分は2以上）	—	—	—	—	○
	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）	○	○	○	○	—
⑧生産性向上や協働化に係る取組	—	○	—	○	—	—

65

1-18 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

介護職員等処遇改善加算改善に係る届け出・相談、報酬基準

介護職員等処遇改善加算改善に係る届け出・相談

■ 届け出：令和8年度介護職員等処遇改善加算について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/keikakur8.html>

■ 相談：介護労働安定センター神奈川支部（横浜市委託事業）

<https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/>

報酬基準

特定施設入居者生活介護 居宅報酬基準告示別表10ヲ注1、大臣基準告示四十四、報酬通知第2の4(25)

■ 介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）

■ 介護職員等処遇改善加算に関するQ & A（第1版）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001675711.pdf>

66

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から）
介護付有料老人ホームに関する各種届出（介護保険法関係）

	変更届	休止届・廃止届	加算届
届出事由	特定施設入居者生活介護の届出事項に変更がある場合	特定施設入居者生活介護の事業を廃止/休止する場合	介護保険給付費算定に係る体制等に変更がある場合
留意事項	市HP掲載の「変更届一覧表」で以下について確認し、必要な届出 <ul style="list-style-type: none"> ・届出の必要性 ・変更区分と提出期限 ・届出方法 →来庁（事前） →郵送（事前・事後） ・事前相談の必要性 ・必要書類 	事業の廃止又は休止の1か月前までに届出 →休止・廃止の事由が発生した場合は届出前に事前相談を行うこと （電子申請で受付可）	<ul style="list-style-type: none"> ●加算の届出 →算定開始月の1日までに届出（必着） ●加算の廃止 →加算算定要件を満たさないことが明らかになった場合、速やかに届出
電子申請	○	○	○

67

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から）
介護付有料老人ホームに関する各種届出（老人福祉法関係）

	変更届	休止届・廃止届	設置届
届出事由	届け出済の事項に変更が生じた場合	有料老人ホーム事業を廃止（休止）する場合	有料老人ホームの設置を行う場合
横浜市との調整	変更内容に応じて、事前に横浜市と協議必要	検討している段階で横浜市に事前相談	設置届出前に事前協議が必要
留意事項	①内容が老人福祉法等に抵触する場合は、再変更を含め指導を行う場合がある ②介護付有料老人ホームは「老人福祉法」「介護保険法」のそれぞれに必要な手続きを確認すること	①事業継承等で運営法人が変更になる場合、旧法人で廃止届を提出 ②上記①に加え、新法人で新たに設置届に係る事前協議を行う	老人福祉法だけでなく建築基準法、消防法等の他の法令も遵守し、適切な計画を立てる
電子申請	○	○	×（紙媒体で受付）

68

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から）
介護付有料老人ホームに関する各種届出（電子申請が可能な手続き等）

電子申請・届出システムによる受付が可能な手続き（※紙媒体での提出も受け付け）

届出の種別	根拠法令	届出様式等の掲載URL
有料老人ホームに関する届出様式のうち、変更届、休止・廃止届に関するもの	老人福祉法	https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/yuryou.html
特定施設入居者生活介護【変更】	介護保険法	https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/11.html
特定施設入居者生活介護【新規指定】		https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/1shinki/11.html
特定施設入居者生活介護【指定更新】		https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/4koshin/99.html
特定施設入居者生活介護【加算届】		https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/11.html

69

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から）
介護付有料老人ホームに関する各種届出（運営状況報告書）

【運営状況報告書の提出について】

横浜市有料老人ホーム設置運営指導要綱に基づき、毎年7月1日現在の運営状況等について横浜市長に報告する必要があります。
 （具体的な提出時期・期限等は改めて通知します）

届出様式の掲載URL

「有料老人ホームに関する指導要綱、指導指針、届出様式について」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/yuryou.html>



70

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から） 「運営の手引き」（横浜市版）について

■サービスごとの基準や留意点、解釈通知、Q & A等をまとめた「指定介護保険事業者のための運営の手引き」（横浜市版）を横浜市のホームページに掲載しています。

【運営の手引き掲載ページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/5tebiki/tebiki.html>

※神奈川県が作成している「運営の手引き」は、神奈川県の基準条例の内容を反映した内容となっています。

横浜市と神奈川県の基準条例は異なる部分がありますので、横浜市内の施設におかれましては、横浜市の基準条例の内容を反映した、横浜市版の「運営の手引き」をご参照ください。

71

2-1 その他のお知らせ（高齢施設課から） 「運営状況点検書」について

基準日（7月1日）時点で特定施設入居者生活介護の指定を受けている事業所は、「運営状況点検書」を活用して自主点検を行い、結果は事業所で保管してください。

【運営状況点検書掲載ページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/5tebiki/tenken.html>

【点検を行う際の留意事項】

- ・運営状況点検書を作成することが目的ではありません。事業者自ら点検を行うことにより、法令や基準等に沿った運営ができているか自主的に確認してください
- ・点検結果については、法人の法令遵守責任者に報告することにより、法人全体の業務管理体制の整備に役立ててください
- ☞基準違反に該当する事項が確認された場合は速やかに是正を行ってください
- ☞過誤調整が必要な場合は、横浜市高齢施設課までご相談・ご確認ください

72

2-1 其他のお知らせ（高齢施設課から） メールアドレスの登録について

横浜市から、施設の運営上必要な通知や事務連絡等をメールでお知らせしています。

- 緊急時・災害時などにも情報提供を行っています。最低、一日に一回受信確認を行っていただきますよう、お願いします。
- 登録するメールアドレスは管理の都合上、一施設につき1アドレスをお願いしています。
- 既にご登録いただいているメールアドレスの変更を希望される場合は、次の事項をご記入いただき、Eメールにて下記アドレスへ遅滞なくお知らせください。

- ①施設名
- ②連絡先
- ③担当者様氏名
- ④新旧アドレス（例：旧アドレス■■■■@...⇒新アドレス▲▲▲@...等）

【送信先メールアドレス】 kf-yuuryou@city.yokohama.lg.jp

73

2-2 其他のお知らせ（監査課から） 令和8年度指導監査関係資料について

指導監査等に関する資料を横浜市ホームページに掲載しておりますので、ご活用ください（順次年度更新版を掲載予定です）。

- ・令和8年度横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針
- ・令和8年度年間指導監査等実施計画
- ・令和8年度介護付有料老人ホーム（特定施設入居者生活介護）指導監査基準

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryō-fukushi/fukushi-kaigo/shakaifukushi/shidoukansa.html>

74

3 受講完了報告について【必須】

集団指導講習会の受講完了報告は、電子申請システムで受け付けています。
手続き画面にはパソコン、スマートフォンからアクセスすることができますので、必ずお手続きをお願いいたします。

※受講完了報告をもって、『受講済み』とみなします。

また、今後の業務改善のため、アンケートにご協力をお願いします。

<パソコンから>

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/77c64a89-467e-47f5-842d-593935b40613/start>

(集団指導講習会のホームページからも、手続き画面に進むことができます)

<スマートフォンから>

右の二次元コードを読み込んで、手続き画面に進んでください。

