

2025年度 町田市 集団指導

生活介護・自立訓練（生活訓練）・
宿泊型自立訓練・就労移行支援・
就労継続支援B型・就労定着支援

< ① 共通編 >

町田市地域福祉部
指導監査課

はじめに

それでは、**2025年度 町田市**の集団指導を始めます。
この動画では、**全体に共通する一般的な注意**を説明します。
担当は、町田市 地域福祉部 指導監査課 です。

対象の障害福祉サービスの種別は、
生活介護・自立訓練(生活訓練)・
宿泊型自立訓練・就労移行支援・
就労継続支援B型・就労定着支援 　　　　　　　　　　　　です。

おことわり

この動画では、
障害福祉サービスの法令上の基準に関連して、
町田市が行った実地指導の中で
頻度の高い指摘事項を中心に説明します。

ただし、全ての基準を網羅しているわけではありません。
また、基準は動画作成時点のものです。

各動画について

今回、町田市の集団指導の動画は、次の3本です。

どの動画から受講しても問題ありませんが、

①から順の受講をおすすめします。

①「共通編」の動画 ……全体に共通する注意点を説明します。

②「運営編」の動画 ……事業所の運営体制等の注意点を説明します。

③「支援編」の動画 ……利用者への支援等の注意点を説明します。

いずれも町田市の実地指導で多かった指摘事例を基にしています。

受講後アンケートについて

町田市の集団指導の動画を3本とも視聴し終えたら、
受講後アンケートへの回答をお願いいたします。
アンケート未回答の場合、集団指導の受講は完了にならない
のでご注意ください！

受講後アンケートの回答方法は、
「②運営編」及び「③支援編」の各動画の最後に掲載しています。
(なお、アンケートは、事業所のサービス種別ごとに1回の回答です)

<①共通編> 目次

- 1 日付欄は、何の年月日か明記する
- 2 必要項目は、根拠法令から
- 3 都の最新のモデル様式と比べてみる
- 4 「運営規程＝重説＝契約書＝掲示物＝ホームページ
＝運営実態」とそろえる
- 5 個人情報を含む書類は、鍵をかけて保管
- 6 部屋や車などのカギは、利用者の目につく場所に置かない

1 日付欄は、何の年月日か明記する

【結論】

日付欄は、空欄にせず、
何の日付かを明記して、
年月日で書いてください。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

- ▲「日付が未記入の契約書」
- ▲「月日だけで、何年のものか分からない記録」
- ▲「作成日か、説明日か、同意日か、交付日か、説明のない日付」

これらの不備を実地指導で見る事が少なくありません。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

特に、
重要事項説明書(重説)、契約書、
サービス提供記録、個別支援計画書など、

基準法令で作成するよう定められている各書類の
日付は重要です。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

- ・その場かぎりではなく、何年か経過した後で確認する場合がある。
- ・書いた人や説明を受けた人だけでなく、第三者が読む場合がある。
- ・万一、事故等が起きた際、検証で使われることがある。

こういった点を踏まえて、
日付欄は、空欄にせず、何の日付かを明記して、
年月日で書いてください。

(年が書いておらず、数年後に分からなくなる事例が少なくありません)

2 必要項目は、根拠法令から

【結論】

必要項目は

「基準省令や解釈通知等に

挙げられている項目」

2 必要項目は、根拠法令から

実地指導などで

「この書類に記載する必要項目は何か？」

という質問をよくいただきます。

2 必要項目は、根拠法令から

結論から言うと、必要項目は
「基準省令や解釈通知に挙げられている項目」を拾い上げています。

これは、箇条書きで挙げられている項目だけでなく、

文章の中で「〇〇、〇〇、〇〇などを記載し……」といった書き方のものも含みます。

2 必要項目は、根拠法令から

いわゆる青本、赤本といった「基準省令等をまとめたハンドブック」をお持ちの事業所様も多いかと思います。

何が必要項目か分からない時は、
そうしたお手持ちのハンドブックから探すことができます。

3 都の最新のモデル様式と比べてみる

【結論】

「都の最新のモデル様式」と
お手持ちの様式を

定期的に見比べてみてください！

3 都の最新のモデル様式と比べてみる

忙しくて法令を調べられないという場合は、
様式によっては東京都が最新のモデル様式を公開していますので、
定期的に確認してみてください。

東京都が、下記のホームページで公開しています。

[・東京都障害者サービス情報 書式ライブラリ F集団指導資料](#)

※都が行う集団指導の資料です。

3 都の最新のモデル様式と比べてみる

もし、東京都の最新のモデル様式と、
事業所で使っている様式の項目が異なる場合……

必要項目が変わった可能性があります！
よく確認してください！

4 「運営規程＝重説＝契約書＝揭示物
＝ホームページ＝運営実態」とそろえる

【結論】

「運営規程＝重説＝契約書＝揭示物
＝ホームページ＝運営実態」

と**全て記載をそろえる**のが原則です！

4 「運営規程＝重説＝契約書＝揭示物 ＝ホームページ＝運営実態」とそろえる

この6種類は、本来的に内容が一致するはずです。

どれかを変更した際は、
他のものも変更が必要になる可能性が高いので、
確認して一緒に更新してください。

4 「運営規程＝重説＝契約書＝掲示物 ＝ホームページ＝運営実態」とそろえる

実地指導でも

- ▲「運営規程を変えたが、重説の変更を忘れていた」
- ▲「運営実態に合わせて重説を変えたが、
運営規程はそのままだった」
- ▲「掲示物が昔の運営規程や重説のままだった」
- ▲「運営規程等を改定したが、ホームページを更新していなかった」

という指摘は多いです。

5 個人情報を含む書類は、 鍵をかけて保管

【結論】

個人情報を含む書類は、
必ず鍵のかかるロッカー等に保管
してください！

5 個人情報を含む書類は、 鍵をかけて保管

実地指導では、

- ▲ 「利用者の個別支援計画書や契約書等を、
グループホームのリビングの棚にそのまま置いている」
- ▲ 「共用スペースの一角に職員の事務スペースがあり、
入居する利用者が、他の利用者のケース記録ファイル等を
手に取れる状態になっている」

という問題のある事例がありました。

6 部屋や車などのカギは、 利用者の目につく場所に置かない

【結論】

部屋や車などのカギは、
「事務室内のキーボックス」等の
利用者の目と手が届きにくい場所で
管理してください！

6 部屋や車などのカギは、 利用者の目につく場所に置かない

これは極端な事例ですが、実地指導では、

▲「グループホームのマスターキーを含む鍵束を、
誰でも入れるリビングの壁にむき出しでかけている」

という問題のある事例がありました。

カギ自体だけでなく、**利用者や事業所の貴重品の盗難等にも
つながります！** カギは適切に管理してください！

6 部屋や車などのカギは、 利用者の目につく場所に置かない

また、車のカギは、安全管理の面でも重要です！

障害福祉サービスの事例ではありませんが、

▲「車のカギを適切に管理していなかったために

持ち主以外が車を無免許で動かして、**死亡事故**が発生」
ということも2024年に実際に起きています！

以上で、＜共通編＞の動画は終了です

①＜共通編＞の動画を視聴いただき、ありがとうございました。

まだ未受講であれば、続いて

②＜運営編＞

③＜支援編＞

の各動画も視聴をお願いいたします。