

**指定計画相談支援および
指定障害児相談支援について(事業者の方へ)**

豊島区 保健福祉部 障害福祉課

1. 特定相談支援事業及び障害児相談支援事業とは

特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は、利用者が障害サービス等を利用するときに求められるサービス等利用計画の作成等を行う事業です。その際、利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉・就労支援・教育等のサービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮することが求められます。

なお、この事業を行う場合、事業所の所在地を管轄する区市町村長から指定を受ける必要があります。

《区が指定する相談支援事業の種類と内容》

| 種 類 | 内 容 |
|------------------------|--|
| 指定特定相談支援 (障害者総合支援法) | 障害者(児)等からの相談に応じ必要な便宜を供与するほか、障害者(児)が障害福祉サービス(地域相談支援)を利用する前にサービス等利用計画を作成し、サービス利用開始後一定期間ごとにモニタリング等の支援を行います。 |
| 指定障害児相談支援 (児童福祉法) | 障害児が障害児通所支援(児童発達支援・放課後等デイサービスなど)を利用する前に、障害児支援利用計画を作成し、通所支援開始後一定期間ごとにモニタリング等の支援を行います。 |

《具体的な業務内容》

障害者(18歳以上)

| | |
|----------|---|
| 障害福祉サービス | 指定特定相談支援事業者 【区が指定】 |
| | ○計画相談支援 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画の作成 (サービス利用支援) ・モニタリングの実施 (継続サービス利用支援) ○基本相談支援 |

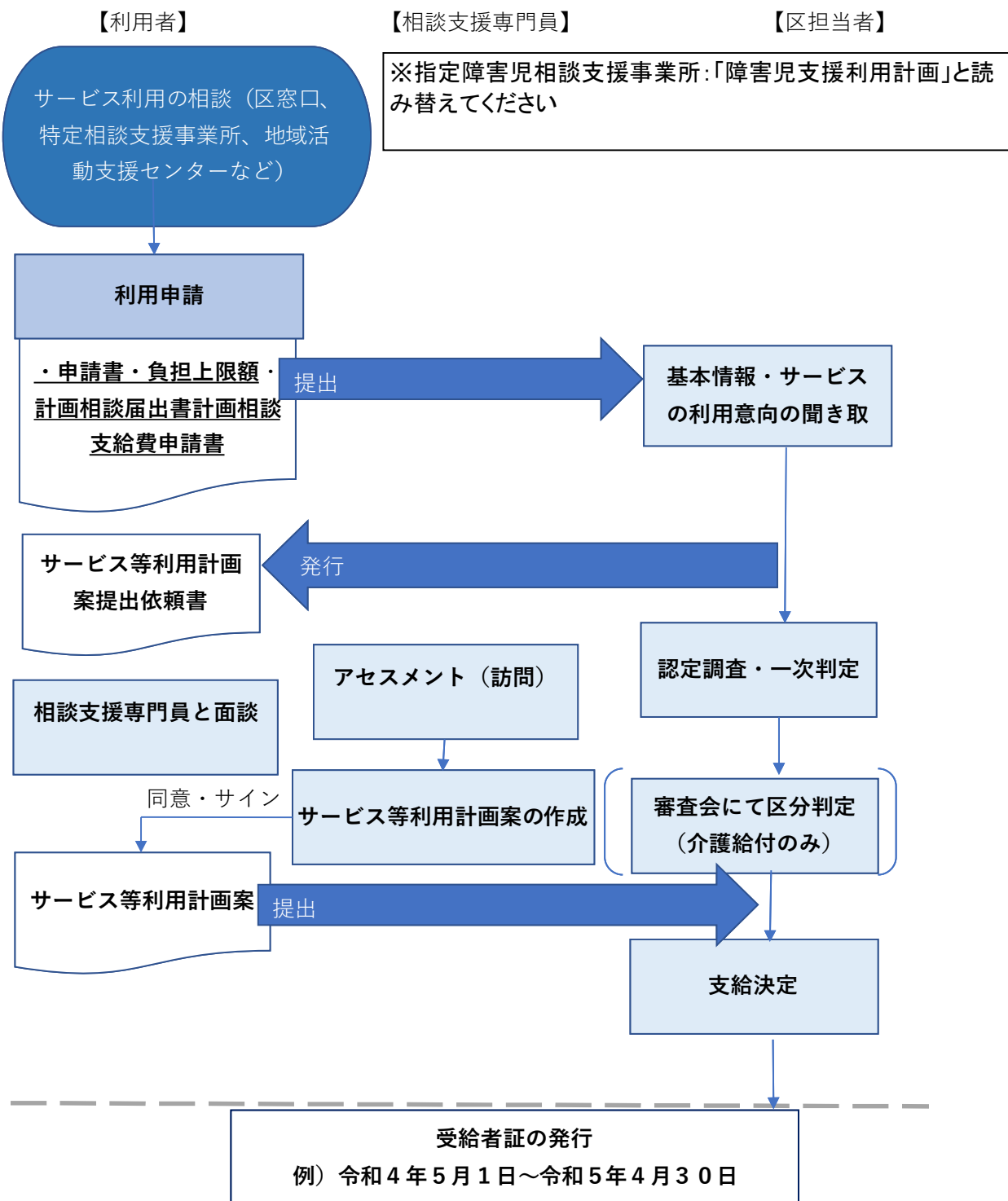
障害児(18歳未満)

| | |
|----------|---|
| 障害福祉サービス | 指定特定相談支援事業者 【区が指定】 |
| | ○計画相談支援 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画の作成 (サービス利用支援) ・モニタリングの実施 (継続サービス利用支援) ○基本相談支援 |

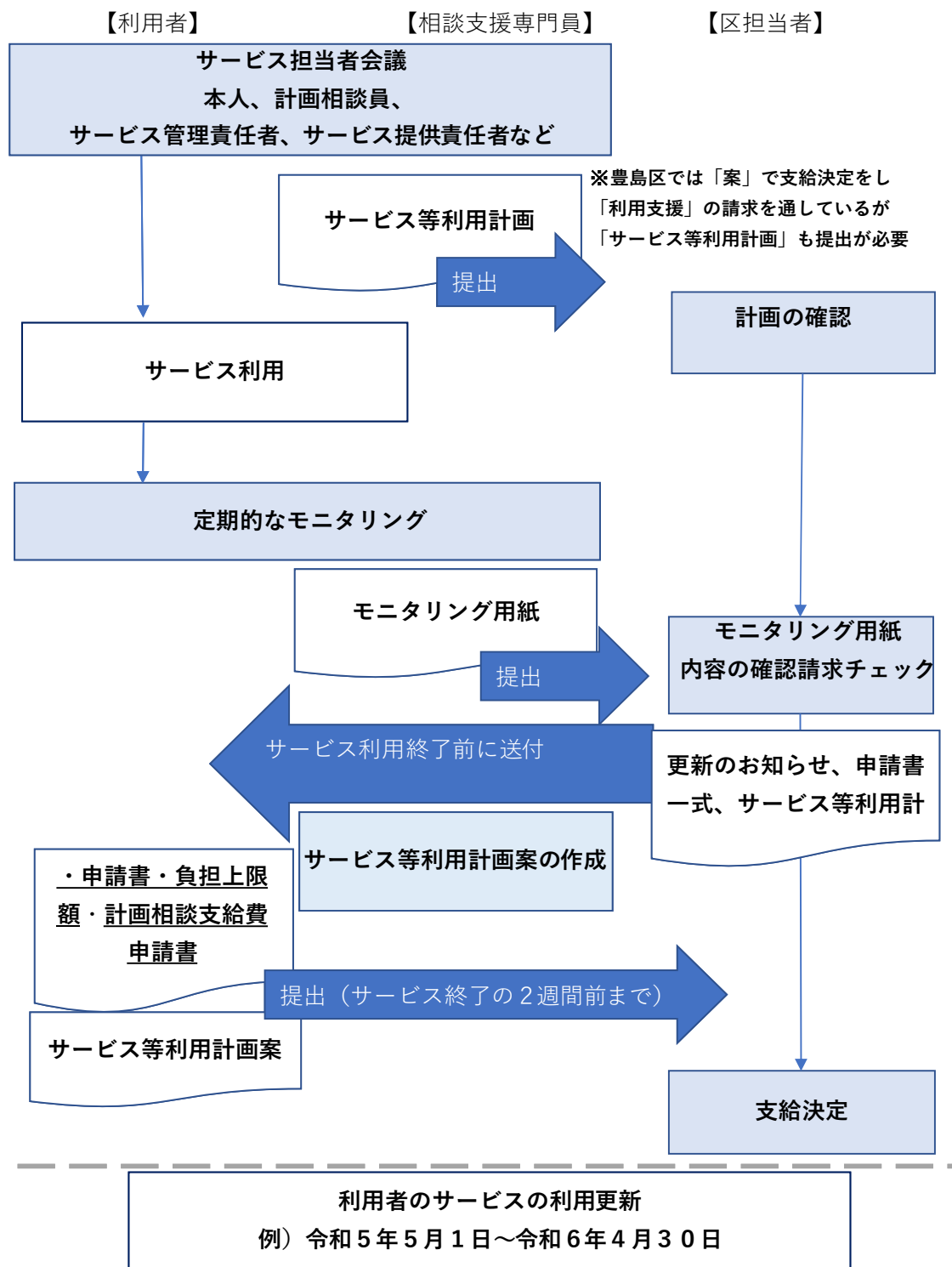
| | |
|---------|--|
| 障害児通所支援 | 指定障害児相談支援事業者 【区が指定】 |
| | ○障害児相談支援 <ul style="list-style-type: none"> ・障害児支援利用計画の作成 (障害児支援利用援助) ・モニタリングの実施 (継続障害児支援利用援助) |

2. 支援の流れ

《相談から受給者証の発行まで》



《受給者証発行後～更新決定まで》



3. 特定相談支援事業及び障害児相談支援事業における様式

豊島区で指定している様式はありません。参考様式を添付していますので参照してください。

- 様式 1-1 サービス等利用計画案
- 様式 1-2 週間計画表（サービス利用後）
- 別紙 1 申請者情報
- 別紙 2 現在の生活
- 様式 2-1 サービス等利用計画
- 様式 2-2 サービス等利用計画 週間計画表
- 様式 3-1 モニタリング報告書
- 様式 3-2 週間計画表（現在の生活）

《支給決定に際して提出が必要な様式》

参) 利用者が申請時、区に提出

| | 様式 1-1 | 様式 1-2 | 別紙 1 | 別紙 2 | 様式 2-1 | 様式 2-2 |
|-------|-----------|-----------|------|------|-----------|-----------|
| 支給決定前 | ● | ● | ● | ● | | |
| 支給決定後 | | | | | ● | △※ |

○計画相談支援
依頼(変更)依頼
書

※は変更がある場合のみ提出が必要

《通常モニタリング後に提出が必要な様式》

| | 様式 3-1 | 様式 3-2 | 様式 1-1 | 様式 1-2 |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| モニタリングで計画 変更なし | ● | | | |
| 曜日の変更や時間帯などの 変更（支給決定の必要な し） | ● | ● | | |
| 支給量の変更（支給決定の 必要あり） | ● | ● | ● | ● |

→利用者は、変更
申請が必要です。

参) 変更申請の時に利用者が区
に提出

○介護給付費訓練
等給付費地域相談
支援給付費支給申
請書(変更)

《終期月モニタリング後に提出が必要な様式》

| | 様式 1-1 | 様式 1-2 | 別紙 1 | 別紙 2 | 様式 3-1 | 様式 3-2 |
|--------------------|-----------|-----------|------|------|-----------|-----------|
| 現状のサービスをそ のまま更新 | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 変更あり | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

《計画相談事業所の変更時に提出が必要な様式》

| | 様式 3-1 | 様式 3-2 | 様式 1-1 | 様式 1-2 |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| サービス内容を継続 | ● | | | |
| サービス内容に変更あり (支給決定はの必要なし) | ● | ● | | |
| 支給量の変更（支 給決定の必要あり） | ● | ● | ● | ● |

参) 利用者が申請時、区に提出

○計画相談支援
依頼(変更)依頼
書

4. モニタリング期間について

区市町村が、指定特定相談支援事業者の提案を踏まえて以下の勘案事項及び期間を勘案して、個別の対象者ごとに定めます。

- ① 障害者等の心身の状況
- ② 障害者等の置かれている環境
- ③ 総合的な援助の方針（援助の全体目標）
- ④ 生活全般の解決すべき課題
- ⑤ 提供されるサービスの目標及び達成時期
- ⑥ 提供されるサービスの種類、内容及び量
- ⑦ サービスを提供する上での留意事項など

| 対象者 | | 旧基準 | 2019年度～ |
|----------------------------|---|-----|---|
| 新規サービス利用者 | | 1月間 | 1月間 *利用開始から3月のみ |
| 在宅の障害福祉サービス | 集中的な支援が必要な者 | 1月間 | 1月間 |
| | 「平成30年度からの新サービス」 就労定着支援、自立生活援助、 日中サービス支援型共同生活援助 | 3月間 | 3月間 |
| | 居宅介護、行動援護、同行援護、 重度訪問介護、短期入所 就労移行支援、自立訓練 | 6月間 | 3月間 |
| | 生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中サービス支援型を除く）、 地域移行支援、地域定着支援 | 6月間 | 6月間 65歳以上で、介護保険のケアマネジメントを受けていない者は3月間 |
| 障害者支援施設、療養介護入所者、重度障害者等包括支援 | | 1年間 | 6月間 |

関連QA（相談支援に関するQA 令和3年4月8日）問29

支給決定後、受給者証に記載した月にモニタリングができない場合は、事前に各担当者（支給決定を行った担当ワーカー）にご相談ください。（決められた月に以外の日程でモニタリングを行い、請求があげられても給付費の算定ができません。）

【問い合わせ先】

豊島区 保健福祉部 障害福祉課（支給決定、サービス担当各窓口）
〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 区役所本庁舎4階

| | |
|---------------|--------------|
| 身体障害者支援第一グループ | 03-3981-2141 |
| 身体障害者支援第二グループ | 03-4566-2442 |
| 知的障害者支援グループ | 03-3981-1853 |
| 児童・障害児支援グループ | 03-4566-2451 |
| 精神障害者福祉グループ | 03-3981-1988 |

5. よくある問い合わせ

(豊島区版 令和4年12月現在)

- 1) 事業者の変更 事業者が変更になる時に必要な手続きと提出書類について教えて欲しい。
変更となるタイミングにより以下の通りとなります。
を引継ぎ、モニタリングを行います。請求は新事業所による「継続サービス利
関連QA問60
- 2) 転入による事業所の変更 転入により計画相談を引き受けることになった。新たに利用支援の算定は可能か？
他自治体から豊島区に転入する場合、サービス等利用計画案の作成から関わることで利用支援の算定は可能です。
関連QA問61
- 3) モニタリング報告書の提出 モニタリング報告書の提出期限と必要書類について。
請求月の15日までに提出をお願いします。豊島区では、本人サインも必要です。提出書類は、計画や週間予定に変更がない場合は【様式3-1】、曜日や通所時間の変更などがある場合は【様式3-1, 3-2】、支給量の変更があり、支給決定が必要な場合は、上記に加え【様式1-1, 1-2】も提出をお願いします。区では、毎月20日前後の約3日間で国保連からの請求状況と、区に届いているモニタリング用紙のチェックを行っています。請求が上げられていても、モニタリング用紙の未着、モニタリング月に矛盾があるなどの場合、その旨電話で連絡をいたしますが、確認が取れない場合返戻となることがあります。モニタリング終了後は早めに用紙をご提出いただきますようご協力をお願いいたします。
前ページの「様式」についても参照してください。
- 4) 入院中の扱い 利用者が入院した場合モニタリングは、しなくてもよいか。
入院中でもモニタリングは可能であれば、実施してください。また、モニタリングの結果や入院の長期化により、モニタリング期間を変更することは可能です。入院等でモニタリングが不可能な場合は、実施できない旨の理由を記録に残してください。
- 5) サービス変更・追加 障害福祉サービスの支給決定を受けた後、利用者の状況変化などにより追加でサービスを利用しなければならなくなった。その場合、新たに計画を作成しなくてはならないのか？
利用者は、追加したいサービスの申請が必要になり、相談支援事業者は、サービス等利用計画（案）を作成し、提出をしていただくことになります。
- 6) モニタリングができなかった場合 モニタリングが、本人や家族から状況を聞き取れず出来なかった場合、翌月になってもよいか。
対象者が不在等やむを得ない事情がある場合については、翌月またはその他の月に行くことも可能です。その際は、事前に障害福祉課各担当ワーカーまで電話連絡をお願いします。
- 7) サービス終了時のモニタリング サービス終了時のモニタリングはいつ実施すればよいか？
サービスを終了する月内に実施します。転出や就職など急にサービスが終了する場合、モニタリングを追加することができますので、サービスが終了する月内にモニタリングを行って下さい。

8) モニタリングの追加

モニタリングを追加したい時にはどうすれば良いか。

事前に障害福祉課各担当ワーカーに電話連絡をお願いします。
状況によって追加が必要と判断した場合、モニタリングの追加をいたします。
モニタリングの結果、サービスの見直しが生じた場合は、サービス等利用計画案が必要となります。

9) オンラインでのモニタリング

計画相談員が、新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者になり外出困難となった。事前に予定されていたモニタリングをオンラインで行っても良いか

可能です。ただし、モニタリング体制加算は請求できません。また、関係者会議についてはオンラインによる開催は可能です。

関連URL「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る障害者（児）」

10) 介護保険との併用

介護保険サービスを併用している利用者の計画は、介護保険のケアマネ

基本的には介護保険のケアマネジャーが作成します。
ケアプランに障害サービスも入れて作成したものの写しを提出していただき、計画とみなします。ただし、利用者にとってサービス等利用計画案が必要とみなされる場合、計画相談の対象者となります。

関連QA問26

11) グループホーム
体験利用

グループホームの体験利用の場合も案が必要か。

必要です。体験利用であっても支給決定が必要ですので、計画案の作成をお願いします。体験利用の日程も決定している場合は具体的にお知らせください。

12) サービス等利用計画案
モニタリング報告書の
サインについて

サインなしでの提出でもよいか。

サービス等利用計画案、モニタリングともに、サインは必須です。コロナなどによりサインがもらえない状況であれば、障害福祉課担当ワーカーにご相談ください。

6. 給付グループからのお願い

請求から支払いまでをスムーズに行うためのお願いです。

国保連から送られてくる請求情報の審査エラー(確認をしなければ請求が認められないもの)で多いものは主に以下の2つです。

① モニタリング関連

モニタリング報告書が提出されていない、モニタリング対象月外など

➔ モニタリングを実施したら、請求までにはモニタリング報告書を提出してください。

➔ モニタリング実施月にモニタリングできない場合には、事前にワーカーへご相談ください。

② 初回加算算定誤り

障害福祉サービス受給者証(児は通所受給者証)に記載されている支給決定期間(児は給付決定期間)の「開始年月」以外の請求など

➔ (者) 障害福祉サービス受給者証の支給決定期間の確認をしてください。

➔ (児) 通所受給者証の給付決定期間の確認をしてください。

なお、上記審査データの市区町村における確認期間は約3日程度しかなく、確認が取れない場合は請求不可(返戻)となり、翌月以降に再請求していただくこととなります。

重ねてのお願いとなりますが、スムーズな支払事務運営にご協力をお願いいたします。

7. 報酬体系 (基本部分)

(1) 指定特定相談支援 (計画相談支援)

サービス利用支援費

| | |
|--------------------------|------------|
| (1) 機能強化型サービス利用支援費 (I) | 1,864 単位/月 |
| (2) 機能強化型サービス利用支援費 (II) | 1,764 単位/月 |
| (3) 機能強化型サービス利用支援費 (III) | 1,672 単位/月 |
| (4) 機能強化型サービス利用支援費 (IV) | 1,622 単位/月 |
| (5) サービス利用支援費 (I) | 1,522 単位/月 |
| (6) サービス利用支援費 (II) | 732 単位/月 |

継続サービス利用支援

| | |
|----------------------------|------------|
| (1) 機能強化型継続サービス利用支援費 (I) | 1,613 単位/月 |
| (2) 機能強化型継続サービス利用支援費 (II) | 1,513 単位/月 |
| (3) 機能強化型継続サービス利用支援費 (III) | 1,410 単位/月 |
| (4) 機能強化型継続サービス利用支援費 (IV) | 1,360 単位/月 |
| (5) 継続サービス利用支援 (I) | 1,260 単位/月 |
| (6) 継続サービス利用支援 (II) | 606 単位/月 |

注1 (1) から (4) については、相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて

注2 (6) については、取扱件数40件以上の部分

(2) 指定障害児相談支援

障害児支援利用援助

| | |
|---------------------------|------------|
| (1) 機能強化型障害児支援利用援助費 (I) | 2,027 単位/月 |
| (2) 機能強化型障害児支援利用援助費 (II) | 1,927 単位/月 |
| (3) 機能強化型障害児支援利用援助費 (III) | 1,842 単位/月 |
| (4) 機能強化型障害児支援利用援助費 (IV) | 1,792 単位/月 |
| (5) 障害児支援利用援助費 (I) | 1,692 単位/月 |
| (6) 障害児支援利用援助費 (II) | 815 単位/月 |

継続障害児支援利用援助費

| | |
|-----------------------------|------------|
| (1) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (I) | 1,724 単位/月 |
| (2) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (II) | 1,624 単位/月 |
| (3) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (III) | 1,527 単位/月 |
| (4) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (IV) | 1,476 単位/月 |
| (5) 継続障害児支援利用援助費 (I) | 1,376 単位/月 |
| (6) 継続障害児支援利用援助費 (II) | 662 単位/月 |

障害児が、計画相談支援と障害児相談支援の両方を受ける場合の報酬については、障害児相談支援のみの算定になります。

注1 (1) から (4) については、相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて

注2 (6) については、取扱件数40件以上の部分

8. 指定申請の手続き

特定相談支援及び障害児相談支援事業の指定に関する事前相談、指定申請書の提出、指定後の各種届出等に係る窓口は、豊島区障害福祉課になります。指定の申請書類は、事業所ごとに正本1部を窓口に提出し、申請者は副本を作成の上、保管してください。

なお、障害児相談支援事業のみの指定については、障害福祉サービスの利用も含めた障害児に対する支援を一体的に判断することが望ましいことから、あわせて特定相談支援事業の指定を受けることを基本とします。

事業者の指定は、事業所ごとに行いますので、同一法人が、複数の所在地の異なる事業所で相談支援事業を行う場合には、各事業所ごとに申請書類が必要です。特定相談支援と障害児相談支援を同時に申請する場合は、書類は1部で構いません。

(1) 指定申請の流れ

- ・ 特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所として指定を受けようとする場合は、事前に豊島区 **障害福祉課 (03-3981-1786)** に電話でその旨をお伝えください。
- ・ 指定申請に必要な書類は、区のホームページからダウンロードできます。
- ・ 指定の基準日（事業開始が可能となる日）は、申請書類等が受理された翌々月の1日付です。
（例）4月1日指定希望の場合 → 2月末日が提出期限
- ・ 申請書類受理後、区は都へ登録依頼をし、事業所番号付番後、区から指定通知を送付します。
- ・ 区への指定申請とは別に都への「事業開始届」の提出が必要です。

(2) 申請書類の提出について

- ・ 申請書類は、事前に提出日時を連絡の上、窓口に持参してください。（郵送不可）
- ・ 提出時に、区担当者が事業内容等について確認し、書類に不備があった場合は、受け付けできませんのでご注意ください。

【窓口】

豊島区 保健福祉部 障害福祉課 施設・就労支援グループ（指定担当）

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 区役所本庁舎4階

電 話：03-3981-1786

9. 特定相談支援・障害児相談支援の事業所指定申請 添付書類・記載時の留意事項

| 様式名等 | 記載時の留意事項・説明・チェック内容。 |
|---|--|
| 規則第1号様式 指定申請書 | <ul style="list-style-type: none"> ・「指定特定相談支援事業所」のみの申請の場合は、「指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 ・申請者名称、主たる事務所の所在地、代表者の職・氏名・住所は省略しないで登記事項証明書の記載どおりに記入してください。 ・事業所の名称、所在地は運営規定、付表と一致させてください。（記載どおりに登録しますので、名称中の空白、中点等に注意） ・実施事業欄には、今回申請をする相談支援事業の種類に「○」を記載してください。 ・右上申請者印は、法務局に登録した印鑑（当該代表者印）を押してください。 |
| 要綱第1号様式 付表 指定に係る記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・「指定特定相談支援事業所」のみの申請の場合は、「及び指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 ・管理者氏名、住所、生年月日は、経歴書と一致していますか。 ・従業員の職種・員数・常勤換算後の人数は、勤務表と一致していますか。 ・営業日、営業時間は運営規定と一致していますか。 ・主たる対象者は運営規定と一致していますか。対象者を特定する場合、「主たる対象者を特定する理由書」を添付してください。 ・その他費用は運営規定と一致していますか。（通常の実施地域以外の交通費実費等） ・通常の実施地域は運営規定と一致していますか。 |
| 別紙 他の事業所又は施設の従事者と 兼務する相談支援専門員について | <ul style="list-style-type: none"> ・兼務している者がいない場合は提出不要です。 |
| 定款 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業目的に指定を受けようとする事業が記載されていますか。 （例）「障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業」 「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」 ※申請時点において定款への記載が間に合わない場合は、変更中であることがわかる書類を添付の上、変更前の定款を提出してください。変更後速やかに変更後の定款を提出してください。 |
| 登記簿謄本 | <ul style="list-style-type: none"> ・登記簿は概ね3か月以内に発行された履歴事項全部証明書を提出してください。 ・事業目的に指定を受けようとする事業が記載されていますか。 ※申請時点において登記簿への記載が間に合わない場合は、変更中であることがわかる書類を添付の上、変更前の登記簿を提出してください。変更後速やかに変更後の登記簿を提出してください。 |
| 事業所・施設の平面図 （参考様式1） | <ul style="list-style-type: none"> ・複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。 ・プライバシーが保護される相談スペースを確保してください。 |
| 備品等一覧表 （参考様式2） | <ul style="list-style-type: none"> ・消防設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準省令の規定に沿って配慮、措置した事項について記載してください。 |

| | |
|--|--|
| 〇〇〇経歴書 (参考様式3) | <ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇の部分に「管理者」「相談支援専門員」と記載したものをそれぞれ別に作成してください。(兼務する場合は一枚でも可) 必要な資格(相談支援従事者初任者または現任研修修了書、障害者ケアマネジメント研修修了書)を添付してください。 |
| 実務経験証明書 (参考様式4) 実務経験見込証明書 (参考様式5) | <ul style="list-style-type: none"> 相談支援専門員について作成してください。 実務経験証明書は原則として当時従事していた事業所の法人に証明してもらってください。既にその事業所が無い場合等、当時の法人が証明を出せない場合は、指定を申請する法人が責任をもって証明してください。 期間、日数が記載されている実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。 |
| 運営規定 | <ul style="list-style-type: none"> 「障害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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」第19条に定められている項目が漏れなく記載されているか。 |
| 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等(参考様式6) | <ul style="list-style-type: none"> 主たる対象者を特定する場合に提出してください。特定しない場合は提出の必要はありません。 |
| 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 (参考様式7) | <ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情を解決するために講ずる具体的な方法を記入してください。(担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。) |
| 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式8) | <ul style="list-style-type: none"> 「組織体制図」(事業者法人全体の組織図)を添付してください。 4週の合計、週平均の勤務時間、常勤換算後の人数は管理者は含めないでください。 「1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数」は就業規則に定めてある時間数と同じか。 |
| 当該申請に係る事業に係る資産の状況 (貸借対照表、財産目録等) | <ul style="list-style-type: none"> 直近の貸借対照表、決算書の写し等を添付してください。 法人設立後まもなくであり、決算書がない場合などは、事業で使用する貯金通帳の写しを添付してください。 |
| 就業規則 | <ul style="list-style-type: none"> 従業員10名以下の事業所で、就業規則を作成していない事業所においては、勤務時間に関する定めを任意の様式で作成。始業時間、就業時間、休憩時間、1週間の勤務時間、休日などを記載してください。 |
| 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書 (参考様式9) 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書 (参考様式10) | <ul style="list-style-type: none"> 申請者所在地、名称、代表者の氏名・住所が登記事項証明書と一致させてください。 |
| 役員等名簿 (参考様式11) | <ul style="list-style-type: none"> 申請する法人の役員全員の氏名を記載すること。 管理者についても記載してください。 |

10.人員及び運営に関する基準について

指定を受けるには、厚生労働省が定める指定基準を満たす必要があります。

| 事業種別 | 指定基準 |
|------------|--|
| 特定相談支援事業者 | 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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 |
| 障害児相談支援事業者 | 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 |

《人員基準》

| | |
|-------|--|
| 管 理 者 | 事業所ごとに、専従の管理者を配置してください。 |
| 従 業 者 | 事業所ごとに、専従の相談支援専門員を1名以上配置してください。業務に支障がない場合は、管理者との兼務が可能です。 |

①専従について

専従とは、原則として、サービス提供時間帯（当該従業者の勤務時間）を通じて他の職務に従事しないことをいいます。常勤・非常勤は問いません。

②兼務について

管理者、相談支援専門員は原則専従ですが、業務に支障がない場合は他の障害福祉サービス事業所等の業務との兼務は可能です。ただし、管理者が兼務できる他事業所は同一敷地内にある場合に限りです。

※ 兼務の場合は、兼務先事業所と従事する時間を按分し、各事業所ごとに人員基準を満たしているか確認してください。（従事時間に変更があった事業については必ず変更届を提出してください。）

また、兼務するそれぞれの事業所の観点から兼務が可能か判断しますので、相談支援事業所では業務に支障ないと判断した場合でも、兼務先の事業所を指定した部署に兼務が可能か確認してください。

※ 常勤専従の配置が義務付けられている職務（サービス提供責任者等）との兼務はできません。

また、サービス管理責任者も常勤専従が義務付けられていますが、サービスによっては常勤専従の条件がないものもありますし、1名に加えて配置しているサービス管理責任者は兼務可能と思われるので、兼務先の指定を受けた部署に必ず確認してください。

※ サービス提供事業所の職務と兼務する相談支援専門員がサービス等利用計画を作成した結果、兼務するサービス提供事業所を利用することとなった場合、モニタリングは別の相談支援専門員が行うことを基本とします。

《相談支援専門員について》

• 基本的要件

相談支援専門員は、障害の特性や当事者の生活実態に関する知識と経験が必要であることから、「実務経験」（年数は経験の種類に応じて3年、5年、10年）と「相談支援従事者研修」の受講が要件となります。

• 研修の受講

都道府県の実施する相談支援従事者研修（初任者研修：7日程度）の全日程を受講・修了していることが必要です。なお、初任者研修終了者は、現任研修を5年に1回以上受講する必要があります。

例外として、過去に国又は都道府県の実施する障害者ケアマネジメント研修を受講したことのある場合は、新制度における相談支援従事者研修（1日課程）を受講していれば、「相談支援従事者研修（初任者研修）」を修了したものとみなします。

• 実務経験

従事されてきた業務に応じて、従事した期間が3年、5年、10年以上の要件があります。

※ 1年の実務経験とは、1年のうち業務に従事した期間が通算して180日以上であること

相談支援専門員の実務要件(参考)

| 業務の範囲 | 対象となる事業・業務等 | 実務経過年数 |
|----------|---|--------|
| ① 相談支援業務 | 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業に従事する者 | 5年以上 |
| | 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、市区町村役場その他これらに準ずる施設の従業者 | |
| | 身体障害者更生施設、知的障害者更生施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、精神障害者社会復帰施設、指定居宅介護支援事業所その他これらに準ずる施設において相談支援業務に従事する者 | |
| | 医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉主事任用資格を有する者 ・「訪問介護員2級以上に相当する研修」を修了した者 ・国家資格等(※)を有する者 ・施設等における相談支援業務に従事した期間が1年以上である者 | |
| | 障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターにおいて相談支援業務に従事する者 | |
| | 盲学校、聾学校及び養護学校その他これに準ずる機関において、就学相談・教育相談・進路相談の業務に従事する者 | |
| ② 介護等業務 | 障害者支援施設、身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター、精神障害者社会復帰施設、知的障害者デイサービスセンター、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉ホーム、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床その他これらに準ずる施設の従業者 | 10年以上 |
| | 障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業において介護業務に従事する者 | |
| | 保険医療機関、保険薬局、訪問看護事業所において介護業務に従事する者 | |
| | その他これらの業務に準ずると認められる業務に従事する者 | |
| ③ 有資格者 | 次のいずれかに該当するものが、②介護等業務に従事する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉主事任用資格を有する者 ・訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者 ・保育士 ・児童指導員任用資格者 ・精神障害者社会復帰指導員任用資格者 | 5年以上 |
| | 上記①相談支援業務及び②介護等業務に従事する者で、国家資格等(※)による業務5年以上従事しているもの | 3年以上 |
| | H18.10.1において現に下記に掲げる事業に従事する者がH18.9.30までに従事した期間 <ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者 | 3年以上 |

※ 国家資格等とは医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧士、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士を含む)、精神保健福祉士のことをいう。

11. 設備備品

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。具体的な以下の点について留意してください。

| | |
|-------------|--|
| 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切り等により他の事業の供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。なお、区分が特定されていなくても支障がないときは、相談支援の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとします。 |
| 受付等のスペースの確保 | 利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保してください。 |
| 相談室 | また、相談のためのスペース等は利用者利用等が直接出入りできるなど利用しやすい構造にしてください。 |
| 設備及び備品等 | 相談支援に必要な設備及び備品を確保する。ただし、相談支援事業または同一敷地内にある他の事業所の運営に支障が無い場合は、他の事業所等備え付けられた設備及び備品を使用とすることができる。 |

※事務室または区画、設備、備品等については、貸与を受けているものであっても差し支えありません。

※相談室は、業務に支障がない場合（他事業と使用が重なった場合、代用できる他スペースが確保されている等）、他事業との兼用を認めることとします。

12. 指定特定相談支援事業者に関する法令

(1) 指定 (障害者総合支援法第51条の20、児童福祉法第24条の28)

指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者（以下「指定相談支援事業者」）となるためには、厚生労働省令で定める一定の要件を満たしたうえで、事業所の所在地を管轄する区市町村長の指定を受けることが必要です。指定は事業所ごとに行います。

なお、次のような場合は、指定ができません。

(障害者総合支援法第36条第3項、児童福祉法第21条の5の15第2項)

- 申請者が法人でないとき。
- 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が厚生労働省令で定める基準を満たしていないとき。
- 申請者が、厚生労働省令に定める相談支援事業の運営基準に従って適正な運営ができないと認められるとき等。

(2) 事業所の責務 (障害者総合支援法第51条の22、児童福祉法第24条の30)

指定相談支援事業者は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努めなければなりません。

- 区市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションを実施する機関、教育機関等との緊密な連携を図りつつ、相談支援を障害者等の意向、適正、障害の特性等に応じ、効果的なるよう努めなければならない。
- 相談支援の質の評価を行うことにより、質の向上に努めなければならない。
- 障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(3) 事業の基準 (障害者総合支援法第51条の24、児童福祉法第24条の31)

- 指定相談支援事業者は、事業所ごとに、厚生労働省令で定める基準に従い、指定相談支援事業に従事する従業者を有しなければなりません。
- 指定相談支援事業者は、厚生労働省令で定める指定相談支援事業の運営に関する基準に従い、指定相談支援を提供しなければなりません。
- 指定相談支援事業者は、事業の廃止・休止の届出をしたときは、その後も引き続き相談支援の提供を希望する者に対し、必要な相談支援が継続的に提供されるよう便宜の提供をしなければなりません。

(4) 変更の届出等 (障害者総合支援法第51条の25、児童福祉法第24条の32)

- 事業所の名所及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合、休止中の事業を再開した場合は、10日以内に、その旨を区市町村長に届け出ることが必要です。
- 指定相談支援事業を廃止、休止するときは、その1か月前までに、その旨を区市町村長に届け出ることが必要です。

(5) 指定の更新 (障害者総合支援法第51条の21、児童福祉法第24条の29)

指定相談支援事業者の指定は、6年ごとに更新をしなければ効力を失います。

(6) 報告書 (障害者総合支援法第10条、児童福祉法第24条の34)

区市町村長は、必要があると認めるときは、指定相談支援事業者や従業者等に対して報告を求めたり、帳簿書類等の提出、検査等を行うことができます。

(7) 勧告、命令等 (障害者総合支援法第51条の28、児童福祉法第24条の35)

区市町村長は、事業者に対し、従業者の知識若しくは技能又は人員について厚生労働省令で定める基準に適合していないとき、又は事業の運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときには勧告し、従わない場合には、公表、命令を行うことができます。

(8) 指定の取消し (障害者総合支援法第51条の29、児童福祉法第24条の36)

区市町村長は、指定相談支援事業者が以下の事由に該当する場合は、指定の取り消しを行うことができます。

- ・従業者の知識若しくは技能又は人員について厚生労働省令で定める基準に満たすことができなくなったとき。
- ・厚生労働省令に定める指定相談支援事業の運営基準に従って適正な指定相談支援事業の運営ができなくなったとき。
- ・相談支援給付費等の請求に関し不正があったとき。
- ・区市町村長の求める報告又は帳簿書類の提出・提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ・区市町村長の求める出頭に応じないとき、質問に答弁しないとき、もしくは虚偽の答弁をしたとき、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき。
- ・不正な手段により指定相談支援事業者の指定を受けたとき。

(9) 公示 (障害者総合支援法第51条の30、児童福祉法第24条の37)

次の場合に、指定相談支援事業者に関する事項を公示します。

- ・指定相談支援事業者を指定したとき。
- ・指定相談支援事業の廃止の届出を受けたとき。
- ・指定相談支援事業の指定を取り消したとき。

(10) 業務管理体制の整備等

(障害者総合支援法第51条の31、児童福祉法第24条の38)

- ・指定相談支援事業者は、厚生労働省令に定める基準に従い、業務管理体制を整備しなければなりません。
- ・指定相談支援事業者は、業務管理体制の整備に関する事項を届けなければなりません。

【 指定申請書類の提出先・問い合わせ先 】

豊島区 保健福祉部 障害福祉課 施設・就労支援グループ

〒171-8422

東京都豊島区南池袋2-45-1 区役所本庁舎4階

TEL 03-3981-1786 (直通)

FAX 03-3981-4303