

施設指導監査事項（児童福祉施設）

[社会福祉施設共通事項]

主眼事項	着眼点
<p>第1 適切な入所者処遇の確保</p>	<p>施設の処遇について、個人の尊厳の保持を旨とし、入所者の意向、希望等を尊重するよう配慮がなされているか。</p> <p>施設の管理の都合により、入所者の生活を不当に制限していないか。</p>
<p>1 入所者処遇の充実</p>	<p>(1) 処遇計画は、適切に策定されているか。</p> <p>ア 処遇計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定されているか。</p> <p>また、処遇計画は、入所後、適切な時期に、ケース会議の検討結果等を踏まえたうえで策定され、必要に応じて見直しが行われているか。</p> <p>イ 処遇計画は医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを得て策定され、かつその実践に努めているか。</p> <p>ウ 入所者の処遇記録等は整備されているか。</p> <p>(2) 機能訓練が、必要な者に対して適切に行われているか。</p> <p>(3) 適切な給食を提供するよう努められているか。</p> <p>ア 必要な栄養所要量が確保されているか。</p> <p>イ 嗜好調査、残食（菜）調査、検食等が適切になされており、その結果等を献立に反映するなど、工夫がされているか。</p> <p>ウ 入所者の身体状態に合わせた調理内容になっているか。</p> <p>エ 食事の時間は、家庭生活に近い時間となっているか。</p> <p>オ 保存食は、一定期間（2週間）適切な方法（冷凍保存）で保管されているか。また、原材料についてもすべて保存されているか。</p> <p>カ 食器類の衛生管理に努めているか。</p> <p>キ 給食関係者の検便は適切に実施されているか。</p> <p>(4) 適切な入浴等の確保がなされているか。</p> <p>入所者の入浴又は清拭（しき）は、1週間に少なくとも2回以上行われているか。特に、入浴日が行事日・祝日等に当たった場合、代替日を設けるなど週2回の入浴等が確保されているか。</p> <p>(5) 入所者の状態の応じた排泄及びおむつ交換が適切に行われているか。</p> <p>排泄の自立についてその努力がなされているか。トイレ等は入所者の特性に応じた工夫がなされているか。また、換気、保温及び入所者のプライバシーの確保に配慮がなされている</p>

	<p>か。</p> <p>(6) 衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。</p> <p>(7) 医学的管理は、適切に行われているか。</p> <p>ア 定期の健康診断、衛生管理及び感染症等に対する対策は適切に行われているか。</p> <p>イ 施設の種別、入所定員の規模別に応じて、必要な医師、嘱託医がおかれているか。(必要な日数、時間が確保されているか。)また、個々の入所者の身体状況・症状等に応じて、医師、嘱託医による必要な医学的管理が行われ、看護師等への指示が適切に行われているか。</p> <p>(8) レクリエーションの実施等が適切になされているか。</p> <p>(9) 家族との連携に積極的に努めているか。また、入所者や家族からの相談に応じる体制がとられているか。相談に対して適切な助言、援助が行われているか。</p> <p>(10) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか。</p> <p>(11) 実施機関との連携が図られているか。</p>
<p>2 入所者の生活環境等の確保</p>	<p>施設整備等生活環境は、適切に確保されているか。</p> <p>ア 入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備となっているか。</p> <p>また、障害に応じた配慮がなされているか。</p> <p>イ 居室等が設備及び運営基準にあった構造になっているか。</p> <p>ウ 居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切になされているか。</p>
<p>3 自立、自活等への支援援助</p>	<p>入所者個々の状況等を考慮し、施設種別ごとの特性に応じた自立、自活等への援助が行われているか。</p>
<p>第2 社会福祉施設運営の適正実施の確保</p> <p>1 施設の運営管理体制の確立</p>	<p>健全なる環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な運営を行うよう務めているか。</p> <p>(1) 入所定員及び居室の定員を遵守しているか。</p> <p>(2) 必要な諸規程は整備されているか。</p> <p>管理規程、経理規程等の必要な規程が整備され、当該規程に基づいた適切な運用がなされているか。</p> <p>(3) 施設運営に必要な帳簿は整備されているか。</p> <p>(4) 直接処遇職員等は、配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。</p> <p>(5) 施設の職員は、専ら当該施設の職務に従事しているか。</p> <p>(6) 施設長に適任者が配置されているか。</p>

	<p>ア 施設長の資格要件は満たされているか。</p> <p>イ 施設長は専任者が確保されているか。 施設長がやむなく他の役職を兼務している場合は、施設の運営管理に支障が生じないような体制がとられているか。</p> <p>(7) 育児休業、産休等代替職員は確保されているか。</p> <p>(8) 施設設備は、適正に整備されているか。 また、建物、設備の維持管理は適切に行われているか。</p> <p>(9) 運営費は適正に運用され、弾力運用も適正に行われているか。 ア施設の運営が適正に行われた上で、弾力運用も適正に行われているか。 イ運用収入の本部会計への繰入額は妥当であるか。また、その積算根拠は明確にされているか。 ウ当期末支払資金残高は、優先的に各種積立金に充てられているか。</p> <p>エ 当期末支払資金残高及び積立金は、安全確実な方法で管理運用されているか。 また、取崩し等についての手続きは適正に行われているか。</p> <p>(10) 高額の当期末支払資金残高等を有している場合、入所者の処遇等に必要な改善を要するところはないか。 当期末支払資金残高を有している場合は、過大な保有を防止する観点から当該年度の運営費収入の30%以下の保有となっているか。</p> <p>(11) 施設整備を地域に開放し、地域との連携が深められているか。</p>
<p>2 必要な職員の確保と職員処遇の充実</p>	<p>(1) 労働時間の短縮等労働条件の改善に努めているか。 ア 労働基準法等の関係法規は、遵守されているか。 イ 職員への健康診断等健康管理は、適正に実施されているか。</p> <p>(2) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力がなされているか。</p> <p>(3) 職員研修等資質向上の対策について、その推進に努めているか。</p> <p>(4) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p>
<p>3 防災対策の充実強化</p>	<p>防災対策について、その充実強化に努めているか。 ア 消防法令に基づくスプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、防災カーテン、寝具等の設備が整備され、また、これらの設備について専門業者により定期的に点検が行われているか。</p>

イ 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制は、確保されているか。例えば、風水害の場合、「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」及び「避難指示（緊急）」等の緊急度合に応じた複数の避難先が確保されているか。

ウ 児童福祉施設等が定める非常災害に対する具体的な計画（以下、「非常災害対策計画」という。）が作成されているか。

また、非常災害対策計画は、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等の地域の実情も鑑みた災害にも対処できるものであるか（必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はない。）。

エ 非常災害対策計画には、以下の項目が盛り込まれているか。また、実際に災害が起こった際にも利用児童等の安全が確保できる実効性のあるものであるか（施設が所在する都道府県等で防災計画の指針等が示されている場合には、当該指針等を参考の上、実効性の高い非常災害対策計画が策定されているか。）。

【具体的な項目例】

- ・ 救護施設等の立地条件（地形 等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・ 避難場所（市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース 等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法 等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
- ・ 関係機関との連携体制

オ 非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有しているか。

また、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有しているか。

カ 火災、地震その他の災害が発生した場合を想定した消火訓練及び避難訓練は、消防機関に消防計画を届出の上、それぞれの施設ごとに定められた回数以上適切に実施され、そのうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練が実施されているか。

キ 避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行っているか。

4 会計処理について

(1) 会計処理、書類の整備状況

収入や支出について、経理規程に則り適正に行われているか。

ア 利用料など日々入金する金銭の管理が適正か。現金と現金出納帳の金額が異なっていないか。

イ 寄附金品の収納手続は適正か。

ウ 小口現金は、経理規程に定める限度額の範囲内で取り扱われているか。必要な帳簿（小口現金出納帳等）が作成され、定期的に会計責任者の確認を受けているか。

エ 人件費について、給与台帳に記載されている職員が実在しているか。職員の出勤状況や源泉徴収税と社会保険料の納付状況は適正か。

オ 委託料等については、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、委託内容に照らして妥当な水準の契約金額であるか。

(2) 契約状況

経理規程及び関係通知等により、適正に執行されているか。「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合は、予算の執行の伺い書（稟議書）に「それぞれの契約によることができる合理的な理由」を明記されているか。

(3) 入所者の預かり金（児童手当等）の取扱い

施設が管理する入所者の現金、預貯金通帳及び印鑑等（以下「預かり金等」という。）は適正に管理されているか。

ア 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。

イ 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行っているか。

ウ 施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しているか。

エ 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。預金通帳への記帳が行われているか。

オ 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成し、記帳が行われているか。

カ 金銭の入出金については、「預り証」の発行、「受領書」の入手など、必ず書類により行い、証憑書類が整備されているか。

キ 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。

ク 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。

ケ 施設において預かり金等の管理責任者が定められているか。また、現金、預貯金通帳及び印鑑等の保管担当者がそれぞれ別に定められ、保管場所は、それぞれ別にするなど

	管理体制が明確になっているか。
--	-----------------

[児童福祉施設事項]

主眼事項	着眼点
第1 適切な入所者支援の確保	施設入所者への支援等について、児童の保護者等及び関係機関（児童相談所・福祉事務所等）との連絡調整が図られているか。
1 入所者支援の充実	<p>[児童入所施設]</p> <p>(1) 子ども一人一人の権利を尊重し、その意見や訴えをくみ取る仕組みが設けられているか。</p> <p>(2) 被措置児童等虐待（身体的虐待、性的虐待、ネグレクト、心理的虐待等）防止に向けての取り組みが行われているか。</p> <p>(3) 個々の子どもの特性に応じた支援を行うための専門的知識や援助技術の習得など職員の資質向上に努めているか。</p> <p>(4) 施設長が子どもの権利擁護や子どもの指導、職員の管理、危機管理に関して十分な見識を有し、適切に指導・監督ができていないか。</p> <p>(5) 子どもの生命を守り、安全を確保するために、事件や事故防止、健康管理に関して必要な措置が講じられているか。</p> <p>(6) 個々の子どもの特性や家庭状況に応じた生活指導、職業指導、家庭復帰又は自立支援に向けた適切な指導・援助が行われているか。</p> <p>(7) 子どもの指導・援助の際に、必要に応じ児童相談所等関係機関との連携が適切に行われているか。</p> <p>(8) 子どもに係る給付金として支払を受けた金銭の管理が適切に行われているか。</p>
第2 児童福祉施設運営の適正実施の確保	<p>[共通事項]</p> <p>(1) 健康診断の実施、結果の記録及び保管が適切に行われているか。</p> <p>(2) <u>乳幼児突然死症候群の防止に努めるなど、事故防止対策を講じているか。</u></p> <p>(3) 給食材料が適切に用意され、保管されているか。</p> <p>(4) 給食日誌の記録及び脱脂粉乳の受払記録が適正に行われているか。</p> <p>(5) 3歳未満児に対する献立、調理（離乳食等）、食事の環境などについての配慮がされているか。</p>

	<p>(6) <u>食中毒対策が適切に行われているか。</u></p> <p>(7) 調理の業務委託が行われている場合、契約内容等が遵守されているか。</p> <p>(8) <u>子どもの状態を観察し、不適切な養育等の発見に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連携を図っているか。</u></p>
1 施設の運営管理体制の確立	<p>措置費等を財源に運営する児童福祉施設の経理事務は、適切に事務処理され、措置費等が適切に使われているか。</p> <p>(1) 予算及び補正予算の編成の時期と積算は適切に行われているか。</p> <p>(2) 会計経理が適切に行われているか。</p> <p>ア 措置費等の請求金額が適正に行われているか。</p> <p>イ 事業費と事務費の流用が適正に行われているか。</p> <p>ウ 利用者負担金 職員（給食費等＝共通事項）が適正な額となっているか。</p> <p>エ 他の会計間の貸借が適正に行われているか。</p> <p>オ 現金、預金等の保管が適正に行われているか。</p> <p>カ 内部牽制体制が確立され、適正に機能しているか。</p>
2 必要な職員の確保と職員処遇の充実	<p>(1) 通勤・住宅手当等の各種手当が規定され、適正に支払われているか。</p> <p>(2) 労働基準法第24条・第36条の労使の協定が締結され、労働基準監督署へ提出されているか。</p> <p>(3) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p> <p>ア 職員の計画的な採用に努めているか。</p> <p>イ 労働条件の改善等に配慮し、定着促進及び離職防止に努めているか。</p>
3 防災対策の充実強化	<p>(1) 非常時に対する避難設備（階段、避難器具）が整備され、点検されているか。</p> <p>(2) 防犯について配慮されているか。</p>

【参考】・平成12年4月25日雇児発第471号「児童福祉行政指導監査の実施について」

(最終改正 令和5年3月31日子発0331第14号)

・平成16年3月12日雇児発第0312001号/社援発第0312001号/老発第0312001号「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」 (最終改正 平成29年3月29日)

その他、施設運営に関わる厚生労働省令、沖縄県条例及び規則、通知等に基づき確認する。