



ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

平成27年度障害福祉サービス等報酬改定検証調査 (平成29年度調査)

生活介護及び障害者支援施設における サービス提供に関する実態調査

《 記 入 要 領 》

- ◆本冊子は、調査票へのご回答にあたって、調査の概要や回答にあたっての留意点、説明等をまとめたものです。回答時にご参照ください。
- ◆本冊子は、本調査専用ホームページ (<http://h29shogaifukushi.jp/>) からPDFファイルのダウンロードも可能です。
- ◆本調査は、インターネットによる回答が可能です。インターネットによる回答についての詳細な方法は、同封のリーフレットをご確認ください。

調査に関するお問合せ先

「障害福祉サービス等報酬改定検証調査（平成29年度調査）」事務局
(三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社)

【電 話】：0120-233-716 (フリーダイヤル)
※受付時間 平日 9:30~17:30 (土・日・祝日を除く)

【FAX】：06-7637-1479

【メール】：jimukyoku@h29shogaifukushi.jp

【調査専用ホームページ】： <http://h29shogaifukushi.jp/>

<目 次>

I	本調査について	1
II	調査票の項目説明と回答方法	4
	§1. 事業所の基本情報	4
	§2. 職員の業務の状況	5

I 本調査について

1. 調査の目的

- ・本調査は、平成27年度の障害福祉サービス等報酬改定後の効果検証、並びに次期（平成30年度）報酬改定に向けた障害福祉サービスのあり方や質の評価の検討に資するための基礎資料を得ることを目的として実施するものです。

2. 調査の実施主体

- ・本調査は、厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部から「平成27年度障害福祉サービス等報酬改定検証調査（平成29年度調査）事業」の委託を受けた「三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社」（プライバシーマーク付与事業者）が実施するものです。
- ・本調査でご回答いただいた情報については、取り扱いに十分留意し、統計的に処理するとともに、上記目的以外に使用することは一切ありません。

3. 調査対象

- ・本調査は、昨年度実施した『平成27年度障害福祉サービス等報酬改定検証調査（平成28年度調査）』の「生活介護における支援に関する調査」に関し、追跡調査として実施していることから、調査対象は昨年度調査でご協力をお願いした事業所と同じ事業所としております。なお、昨年度調査につきましては、全国の生活介護事業所から無作為抽出をしています。

4. 調査内容

- ・本調査は、生活介護事業所を対象とする調査票と、生活介護事業所の職員を対象とするタイムスタディ調査票の2種類で構成されます。調査内容は以下の通りです。

<調査票の構成・調査内容>

調査票種別	設問番号	調査内容
事業所票	基本情報	・事業所基本情報等 ・事業所の活動状況 ・事業所の形態 ・障害支援区分別、性別、年齢別の実利用者数 ・生活介護に従事する職員数 ・生活介護に従事する職員のプロフィール（タイムスタディ調査対象10名）
	問1	
	問2	
	問3	
	問4	
問5		
タイムスタディ調査票 （職員票）		・担当している利用者の状況（性別、年齢、障害種別、障害支援区分、医療的ケアの有無、強度行動障害の有無、通所・入所区分） ・一週間の業務内容（15分間隔での業務内容と対象利用者）

5. 調査票の提出方法・期限

・本調査では、次の2通りの提出方法を用意しています。

- ①本調査専用ホームページ (<http://h29shogaifukushi.jp/>) より調査票ファイル (MS-Excel) をダウンロードし、回答を入力・保存後、調査票ファイルを同ホームページにアップロードする方法
- ②送付した紙の調査票に直接ご記入いただき、同封の返信用封筒にて郵送する方法

* インターネットを利用できる環境をお持ちの場合は、①の方法がたいへん便利です (秘匿性・機密性の非常に高い通信方式を採用しています)。是非、ご利用ください。
なお、インターネット経由による提出が難しい場合は、郵送による提出も可能です。

・いずれかの方法で、**平成29年8月10日 (木) までに**ご提出いただきますようお願い申し上げます。

* 紙媒体の調査票に直接記入いただいた場合、必ず原紙を返送してください。

* 調査票ファイルをCD-ROM、フロッピーディスク等の媒体に保存して郵送提出する方法は受け付けておりませんので、予めご了承ください。

* いったん提出した調査票について、修正等があり再提出を希望される場合は、必ず事前に調査事務局へご一報ください。

・インターネットで回答される場合には、「調査票番号」と「オンライン提出用パスワード」の入力が必要となります。調査票には、あらかじめ1ページ右上に宛先等を記載したラベルを貼付していますが、ラベルの下部に「①調査票番号」「②オンライン提出用パスワード」を印字していますので、ご確認ください。

<調査票貼付ラベル>

法人所在地
調査対象施設・事業所の運営法人名
施設・事業所名 (施設・事業所所在地)
調査対象サービス名
上記の事業所・サービスの管理者 様

①調査票番号	
②オンライン提出用パスワード	

6. 一般的な注意事項

- ・調査票の記入は、事業所票については対象サービスの管理をされている方などをお願いいたします。タイムスタディ調査票については、事業所に所属する職員から10名を選んでいただき、その方に記入をお願いいたします。(職員10名の選び方は6ページをご参照ください。)
- ・調査票の記入内容について確認させていただく場合がありますので、調査票は複写したものを1部お手元に保存してください。調査票ファイルで提出された場合は、データの保存をお願いします。
- ・調査票の記入にあたり、不明な点がある場合は、下記までお問合せください。

「障害福祉サービス等報酬改定検証調査（平成29年度調査）」事務局

(三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社)

【電話】：0120-233-716 (フリーダイヤル)

※受付時間 平日 9:30~17:30 (土・日・祝日を除く)

【FAX】：06-7637-1479

【メール】：jimukyoku@h29shogaifukushi.jp

7. 調査票記入上の留意点

- ・特に時点を示してあるもの以外は、平成29年7月1日現在でご回答ください。
- ・調査票は、黒のHBの鉛筆か黒のボールペンで、楷書で明確に記入してください。
- ・桁のある数字を記入する場合は、右詰めで記入してください。
- ・数字を記入する欄が「0」の場合は、必ず「0」を記入してください(例えば、回答人数が0人の場合は、無記入ではなく必ず「0」と記入してください)。
- ・誤って記入したときは、消しゴムで消すか、二重線を引き、正しい数字を記入してください。
- ・調査票の記入内容について確認させていただく場合がございますので、調査票1ページの該当箇所に問合せ窓口となる電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当者氏名を記入してください。

Ⅱ 調査票の項目説明と回答方法

事業所基本情報

(住所・法人名・事業所名の確認)

- ・送付した調査票記載の事業所名などに誤りがあった場合は、ここに訂正情報を記載してください。
(調査票に関する問合せ電話等)
- ・問合せ窓口となる電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当者氏名を記入してください。
(事業所設立年月)
- ・サービスを実施している事業所の開設年月を西暦で記入してください。
(経営主体)
- ・サービスを運営する法人の種別を選んでください。
- ・公設民営の場合、設置主体の市区町村等ではなく、運営主体の民間法人の種別を選んでください。

問1 調査対象サービスの活動状況

- ・調査は、平成29年6月に活動実績のある事業所としています。
- ・平成29年6月時点で廃止している場合や、休止している場合、サービス利用者がいない場合は調査対象外となりますので、「2」を回答し、以降の質問は回答せず、事業所票のみを返送してください。

§ 1. 事業所の基本情報

問2 事業所の形態

- ・事業所の形態について、該当するものを回答してください。
- ・事業所の形態のうち、多機能型とは、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型並びに児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスの事業のうち2つ以上の事業を一体的に行うことをいいます（障害者支援施設の場合を除きます）。

問3 障害支援区分別、性別、年齢別の実利用者数

- ・平成29年6月中の生活介護の利用者について、障害支援区分別、性別、年齢別の実利用者数を記入してください。

問4 生活介護に従事する職員数

- ・生活介護に従事する職種別職員数（平成29年6月末時点の在籍者）を記入してください。
- ・常勤職員については、実人数を記入してください。なお、常勤職員とは、「当該事業所において定められた常勤の従事者が勤務すべき勤務時間数を勤務する職員」のことで、この条件を満たすパート職員等は常勤職員となります。
- ・非常勤職員の場合、実人数と、常勤換算人数を記入してください。常勤換算人数は、非常勤職員の従

業時間数を、当該事業所において常勤の従事者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間）で除することにより算出します。

- ・職種が複数ある職員については、主たる職種で回答してください。
- ・回答欄にない職種（事務員、調理員等）については、記入の必要はありません。
- ・他サービスを兼務している場合も、按分の必要はありません。生活介護に従事する時間がわずかであっても、生活介護に従事していれば1人とカウントしてください。
- ・派遣職員、出向職員等も対象となります。
- ・休職中で平成29年6月に勤務実績のない者、平成29年6月中に退職した者は対象外となります。

§2. 職員の業務の状況

問5 生活介護に従事する職員のプロフィール

- ・事業所において、**調査回答時点で生活介護に従事しており、今後一週間以上、生活介護に従事すると見込まれる職員**を10名選んでいただき、その職員のプロフィールを記入してください。
- ・選ばれた職員10名について、1人1行ずつ、性別、年齢、職種、保有資格等、就業形態、勤続年数を記入してください。
- ・事業所で上記に該当する職員が10人以下の場合は、**全員を対象**としてください。
- ・「職種」については、その職員の該当する職種すべてを選んでください。施設長、所長、事務長など管理職である場合は「管理者」を選んでください。
- ・「保有資格等」については、1～5で該当する資格等を保有している場合に該当するものをすべてを選んでください。
- ・「就業形態」については、常勤・非常勤の別を選んでください。他サービスを兼任している場合でも、常勤職員であれば「常勤」を選んでください。
- ・「勤続年数」については、事業所を運営する法人に雇用されてからの年数を記入してください。法人内の他事業所から異動してきた職員の場合は、異動前に勤務していた事業所での勤続年数も含めた年数となります。

タイムスタディ調査票の前処理と対象職員への回答依頼

- ・タイムスタディ調査票に、それぞれ、問5で記入いただいた職員の「職員照合番号」（①～⑩）を記載し、各「職員照合番号」に該当する職員に、それぞれ対応するタイムスタディ調査票を配布して回答をご依頼ください。
- ・または、対象職員に、それぞれの「職員照合番号」を伝え、回答の際に、調査票に必ず「職員照合番号」を記入するようにご依頼ください。
- ・調査票ファイルで回答される場合も、同様な処置をお願いします。なお、タイムスタディ調査票をオンラインでファイル送信いただく際には、「調査票番号」「オンライン提出用パスワード」「職員照合番号」の3つが必要となります。

- ・問5の回答とタイムスタディ調査票の照合ができないと、正確な分析ができなくなるため、タイムスタディ調査票に必ず「職員照合番号」を記入いただくよう、よろしくをお願いします。

対象職員の選び方

- ・調査対象となる職員は、**調査回答時点で生活介護に従事しており、今後一週間以上、生活介護に従事すると見込まれる職員（サービス管理責任者、看護職員、理学療法士、作業療法士、生活支援員）を無作為に選んで**ください。意図的な職員の選択をされた場合、調査の客観性確保が難しくなります。
- ・以下に、無作為抽出の方法を説明します。（あくまでも例示であり、無作為抽出であれば、他の方法を用いても構いません。）
- ・なお、**調査対象となる職員が10人以下の場合は、全員が対象となります。**抽出は必要ありません。

【無作為抽出の方法】

- ・事業所において、上記に該当する職員をすべてリストアップし、名字の50音順で並べます。（性別、年齢、常勤・非常勤の別などはすべて無視し、名字のみで並べます。同姓の場合は名前の50音順で並べます。）
- ・職員のリストに、先頭1番から番号を振ります。
- ・番号の1番から順に、以下の抽出式に基づき計算を行うと、10人が抽出されます。その職員を調査対象とします。

抽出式：(リストの番号÷P+0.5)の整数部分（Pはリストの全人数÷10）
抽出式でそれぞれ最初に出てきた1～10に該当する職員を対象とする

例) 37人から10人を抽出する場合

番号	職員の名字	抽出式	調査対象
1	アオキ	$1 \div 3.7 + 0.5 = 0.77$ 整数部分 0	×
2	アマノ	$2 \div 3.7 + 0.5 = 1.04$ 整数部分 1	○ (最初の1)
3	イノウエ	$3 \div 3.7 + 0.5 = 1.31$ 整数部分 1	×
4	エシマ	$4 \div 3.7 + 0.5 = 1.58$ 整数部分 1	×
5	カトウ	$5 \div 3.7 + 0.5 = 1.85$ 整数部分 1	×
6	キムラ	$6 \div 3.7 + 0.5 = 2.12$ 整数部分 2	○ (最初の2)
7	コンドウ	$7 \div 3.7 + 0.5 = 2.39$ 整数部分 2	×
31	ナカムラ	$31 \div 3.7 + 0.5 = 8.88$ 整数部分 8	×
32	ハシモト	$32 \div 3.7 + 0.5 = 9.15$ 整数部分 9	○ (最初の9)
33	ホンダ	$33 \div 3.7 + 0.5 = 9.42$ 整数部分 9	×
34	ミキ	$34 \div 3.7 + 0.5 = 9.69$ 整数部分 9	×
35	ムライ	$35 \div 3.7 + 0.5 = 9.96$ 整数部分 9	×
36	ヤノ	$36 \div 3.7 + 0.5 = 10.23$ 整数部分 10	○ (最初の10)
37	ワタナベ	$37 \div 3.7 + 0.5 = 10.50$ 整数部分 10	×

※調査票ファイルに抽出用シートを用意していますので、ご利用ください。

タイムスタディ調査票の記入方法

- ・タイムスタディ調査票の記入方法については、調査票本体に説明を記載しています。調査対象となる職員に、説明をよく読んでご回答いただくよう、ご依頼ください。

タイムスタディ調査票の回収

- ・回答の終了したタイムスタディ調査票については、郵送でご返送いただく場合は、事業所で取りまとめたいただき、事業所票とまとめて返信用封筒でご返送ください。（別々に発送しないでください。）
- ・オンラインでファイル送信いただく場合は、事業所票と個々のタイムスタディ調査票を個別に送信してください。