

福岡市障がい者グループホーム 開設の手引き



令和7年4月版

福岡市 福祉局 障がい者部 障がい施設福祉課

【目次】

1 概要	… P1
2 基準について	… P4
3 類型について	… P5
4 サテライト型住居について	… P6
5 従業者の業務内容等について	… P7
6 支援の具体的内容等について	… P8
7 利用者の1日の流れについて	… P9
8 事業所を開設する場合の流れについて	… P10
9 参考	… P13

※本冊のほか、「事業者指定申請等の手引き」も必ずご確認ください。
※指定基準省令やそれに関する留意事項通知等についても必ず事前に確認
のうえ、内容を把握しておいてください。(厚生労働省HP等参照)

1 概要

障がい者グループホームとは

障がい者が、地域のアパートやマンション、戸建て住宅等において、障がい者グループホーム(以下「GH」という。)の職員(従業者)による支援を受けながら、家庭的な雰囲気の下、共同生活を送る「住まい」の場のこと。

●法律上の根拠

『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(障害者総合支援法)』第5条第17項

「共同生活援助」として、「障害者につき、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、入浴、排せつ若しくは食事の介護その他の日常生活上の援助を行い、又はこれに併せて、居宅における自立した日常生活への移行を希望する入居者につき、当該日常生活への移行及び移行後の定着に関する相談その他の主務省令で定める援助を行う」

●GHの目的

利用者が地域において共同して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支援すること。

●GHにおける支援

GHでは、食事や掃除等の家事支援、日常生活上の相談支援、余暇活動支援、金銭管理、服薬管理、利用者の日中活動先等の関係機関との連絡調整などを行います。また、介護が必要な方には、食事や入浴、排せつ等の介護などを行います。

●利用者

GHを利用したい障がい者は、「共同生活援助」の支給決定を受けている必要があります。福岡市においては各区役所にて手続きを行っており、決定を受けて初めてGHを利用することができます。

●GHの類型

- ・介護サービス包括型GH → 介護サービスをGHの従業者が提供するもの
- ・外部サービス利用型GH → 介護サービスを外部の居宅介護事業所に委託するもの
- ・日中サービス支援型GH → 常時(24時間)の介護サービスをGHの従業者が提供するもの

※日中サービス支援型GHの主な対象者は、重度化・高齢化のため日中活動サービス等を利用できない障がい者(日によって利用することができない障がい者を含む)ですが、GHの一類型として位置づけられているため、障害支援区分による制限はありません。

運営にかかるお金は？

- GHの運営は、障がい福祉サービスの利用者に対し市町村から支給される「給付費」と利用者が負担する負担金等を元に行います。
- 運営に係る経費は法人負担が原則ですが、家賃(※)、食材料費、光熱水費、日用品費等の費用について利用者から実費相当額を徴収できます。

※利用者が負担する家賃については、市民税非課税世帯及び生活保護受給世帯に属する方に対して、1人あたり月額10,000円を上限に助成する制度(特定障害者特別給付費)があります。

従業者について

- 管理者、サービス管理責任者、世話人のほか、類型や障害者支援区分、加算の算定等によって、生活支援員や夜間支援従事者などの従業者も配置します。
- 人員の配置については、定員数や入居予定の利用者や事業所として受入れを想定している障害支援区分等を踏まえ、適切な支援が行えるよう体制を考える必要があります。
- 休日、祝日においても、平日の人員配置と大きな差が出ないように勤務体制を確保する必要があります。

立地について

- 病院や障害者支援施設(入所施設)、障がい福祉サービスの日中活動系サービス事業所と同一敷地内でのGHの運営はできません。
- ハザードマップ上のレッドゾーン(土砂災害特別警戒区域)に該当しないかどうか確認が必要です。
- 原則、市街化調整区域での開設はできません。
- 障がい福祉サービスの利用にあたって、利用者は自由な意思に基づき事業所を選択しますが、GHと日中活動系事業所と隣接する場合、隣接する事業所の利用をGHの入居要件とすることなどが無いよう特に注意してください。
- 住宅地又は住宅地と同程度に家族や地域住民との交流の機会が確保されている必要があります。

建物及び共同生活住居について

- アパート、マンション、一戸建て住宅等の建物で、賃貸もしくは法人の自己所有どちらでも可とします。
- 定員分の居室(個室)が必要です。
- 居室のほか、玄関、台所、トイレ、洗面所、浴室、居間(食堂)等日常生活を営む上で必要な設備を設ける必要があります。
- 居間(食堂)の広さは、利用者及び従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保する必要があります。
- 居室は、廊下、居間等につながる出入口があり、他の居室と明確に区切られている必要があります、単にカーテンや簡易なパネル等で室内を区分したものは認められません。また、居室の入り口以外の場所がふすま等の場合は、行き来ができないようビスで固定するなど配慮が必要です。
- 居室の入り口における鍵の設置は必須ではありませんが、プライバシーの保護や防犯上の観点を踏まえると、設置が望ましいと考えられます。
- 居室の面積は、収納スペースを除き **7.43㎡(内法での計測)以上**が必要です。1Rタイプの建物の場合は、浴室や脱衣所、トイレ、玄関などのスペースも居室の面積からは除きます。なお、居室内に設置するベッドなどのスペースは、居室面積に含んでも構いません。
- 障害者総合支援法関連法令以外にも、建築や消防等各法令の基準を満たしている必要があります。
- 同一敷地内に共同生活住居を設置する場合は、原則、4住居以下、合計定員は20人以下。なお、一つの建物に複数の住居を設ける場合は住居ごとの独立性を確保する必要があり、特に、寄宿舍等の建物においては、入り口を住居ごとに設置し、内部で行き来できないようにする必要があります(共通の入り口から入り、建物内部で住居ごとの入り口を設置しても認められません。)
- 隣接地に共同生活住居を設置する場合は、同一法人・別法人にかかわらず、原則、4住居以下、合計定員は30人以下。

2 基準について

	外部サービス利用型GH	介護サービス包括型GH	日中サービス支援型GH	
対象者	市町村から「共同生活援助」の支給決定を受けた障がい者			
サービス内容	<ul style="list-style-type: none"> 世話人による、家事や相談等の日常生活上の支援 GHが委託する外部の居宅介護事業所のヘルパーによる、食事や入浴、排せつ等の介護サービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> 世話人による、家事や相談等の日常生活上の支援 生活支援員による、食事や入浴、排せつ等の介護サービスの提供 		
人員配置基準	管理者	サービス提供に必要な知識及び経験を有する者・常勤1人 ※管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務、又は他の事業所・施設等の職務に従事可能		
	サービス管理責任者	利用者の数を30で除した数以上	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が30人以下 → 1人 利用者が31人～60人以下 → 2人 	
	世話人	常勤換算で利用者の数を6で除した数以上 ※平成26年4月の制度改正時に存在するグループホームについては、当分の間、「10:1以上」とする経過措置あり	常勤換算で利用者の数を6で除した数以上	常勤換算で利用者の数を5で除した数以上
	生活支援員	生活支援員の配置は不要（外部の居宅介護事業所に委託）	常勤換算で <ul style="list-style-type: none"> 障害支援区分3の利用者数を9で除した数 障害支援区分4の利用者数を6で除した数 障害支援区分5の利用者数を4で除した数 障害支援区分6の利用者数を2.5で除した数の合計数以上 	
	夜間支援従事者	必要に応じて配置		ユニットごとに必ず配置
	留意事項	世話人及び生活支援員は障害者の福祉の増進に熱意があり、障害者の日常生活を適切に支援する能力を有するものでなければならない。		
				<ul style="list-style-type: none"> ユニットごとに世話人または生活支援員を常時配置（夜間帯以外） 併設型又は単独型短期入所の設置（必須） 協議会等による評価等が必要
設備基準	設置場所	住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域 ※入所施設や病院、日中活動系事業所と同一敷地内は不可		
	最低定員	指定事業所の定員 4人以上		
	1共同生活住居あたりの定員	新規に設置する場合 ⇒2～10人まで 既存建物を活用する場合⇒2～20人まで		
	1ユニットあたりの定員	2人以上～10人以下		
	居室の定員	1人（夫婦での入居など、必要と認められた場合2人も可）		
	その他	居室の他、日常生活を営む上で必要な設備（食堂、居間、台所、便所、洗面設備、浴室等）をユニットごとに設けること		
	サテライト型住居の設置	可能	不可	

3 類型について

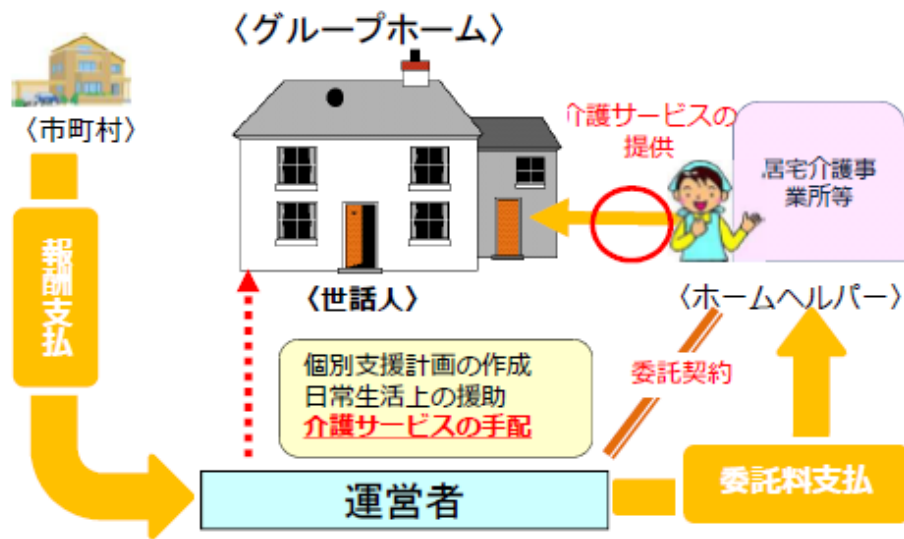
外部サービス利用型GH

【サービス内容】

- 世話人により、家事などの日常生活上の援助(基本サービス)を行う。
- 食事や入浴、排せつ等の介護サービスについては、外部の居宅介護事業所に委託(生活支援員の配置は不要)して実施
※GH運営者は委託料を支払う。

【報酬】

- 基本サービス分は人員配置区分に応じて設定(障害支援区分による違いはなし)。
介護サービス分は個々の利用者の利用量に応じて設定



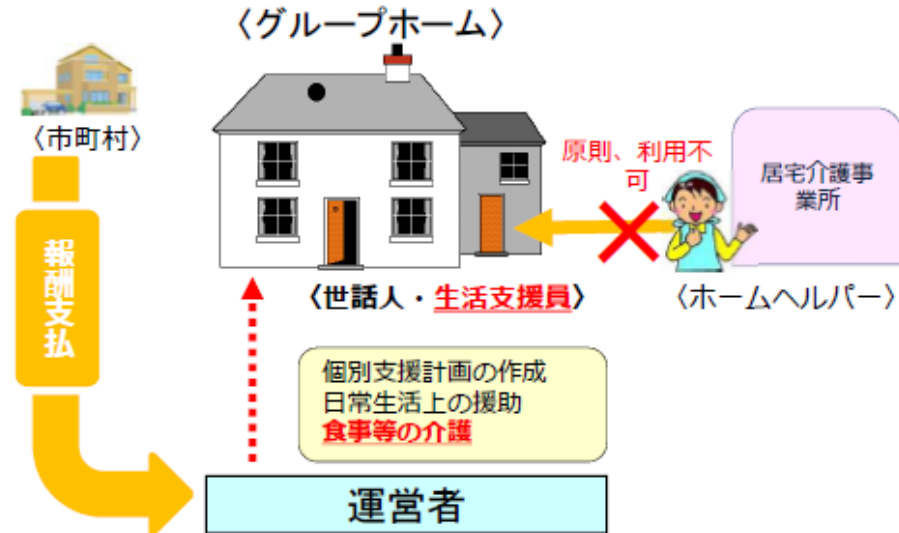
介護サービス包括型GH 日中サービス支援型GH

【サービス内容】

- 世話人により、家事などの日常生活上の援助(基本サービス)を行う。
- 生活支援員により、食事や入浴、排せつ等の介護サービスを提供。

【報酬】

- 基本サービス分+介護サービス分を併せて、利用者の障害支援区分及び人員配置区分に応じて包括的に設定

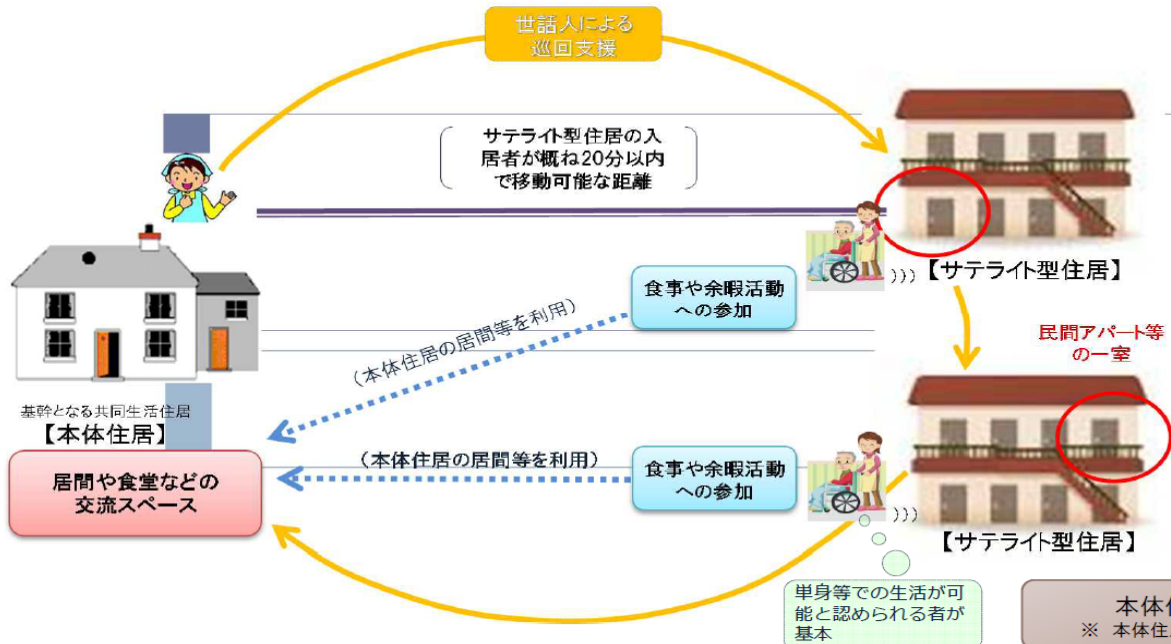


4 サテライト型住居について

サテライト型住居とは、本体住居との密接な連携を前提とした、1人暮らしに近い形態の住居のことです。サテライト型住居の利用者は、1人暮らしに近い生活を送りながら、本体住居で食事の支援を受けたり、本体住居の余暇活動等に参加したりして過ごします。
 (※ 日中サービス支援型GHは、サテライト型住居の設置はできません。)

- **設備基準**
 - ・本体住居からサテライト型住居までは、サテライト型住居の利用者が通常の交通手段を用いて概ね20分以内で移動が可能な距離であること
 - ・サテライト型住居は、1つの本体住居に対し、2つまで設置可能。ただし、本体住居の定員が4人以下の場合は1つが上限
 - ・入居定員は1人
 - ・居室の面積は収納設備を除き7.43㎡以上確保されていること
 - ・風呂、トイレ、洗面所、台所等の日常生活を営むうえで必要な設備を設けること
 - ・サテライト型住居の利用者から適切に通報を受けられるよう通信機器(固定されたものではなく、携帯電話等でも可)を設けること

- **運営基準**
 - ・原則として毎日、1日複数回の訪問を行うこと(ただし、適切なアセスメントや利用者との合意に基づき、訪問しない日があってもよい)
 - ・居間や食堂等の共有スペースは、本体住居の設備を利用する
 - ・サテライト型住居に入居してから、原則3年の間に一般住宅等へ移行できるよう、他の障がい福祉サービス事業者等との十分な連携を図りつつ、計画的な支援を行うこと
 - ・支援が不要になった後も、サテライト型住居の契約をGH事業者から利用者に切り替えることで住み慣れた住居で生活し続けることができるようにするなど、配慮を行うこと



(サテライト型住居を設置する場合の設備基準)

	本体住居	サテライト型住居
共同生活住居の入居定員	原則、2人以上10人以下 ※	1人
ユニット(居室を除く)の設備	居間、食堂等の利用者が相互に交流を図ることができる設備	本体住居の設備を利用
ユニットの入居定員	2人以上10人以下	—
設備	・日常生活を営む上で必要な設備 ・サテライト型住居の利用者から適切に通報を受けられる通信機器(携帯電話可)	
居室の面積	収納設備を除き7.43㎡	

(※) サテライト型住居の入居定員は本体住居の入居定員には含まないものとする(事業所の利用定員には含む)。

本体住居、サテライト型住居(※)のいずれも事業者が確保
 ※ 本体住居につき、2か所(本体住居の入居者が4人以下の場合は1か所)が上限

5 従業員の業務内容等について

●管理者【常勤】〈原則、専従。但し、業務に支障がない場合は兼務可能〉

- ・GHのサービスを提供するために必要な知識・経験を有する必要があります。
- ・事業所の従業員及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。
ex. 従業員の配置や勤務等の管理、住居設備の維持管理と環境整備、苦情等への対応、関係機関との連携、行事・地域交流等の実施、職場環境の改善・ルールづくり 等

●サービス管理責任者 ※資格要件については、別冊「事業者指定申請等の手引き」参照

- ・個別支援計画の作成、モニタリングの実施
- ・従業員に対する技術指導等のサービス内容の管理
- ・他のサービスや関係機関との連絡調整 等
ex. 利用者に対するアセスメント、サービス提供に係る内容や記録の管理、従業員の相談・助言、個別支援計画策定会議や支援に係る会議の運営・開催、支援内容に関連する関係機関との連絡調整 等

●世話人

- ・食事の提供、掃除・洗濯・服薬管理・健康管理・金銭管理の援助
- ・日常生活に必要な相談・援助 等

●生活支援員 ※外部サービス利用型を除く

- ・食事や入浴、排せつ等の介護 等

障害者の福祉の増進に熱意があり、障害者の日常生活を適切に支援する能力を有する必要があります

●夜間支援従事者 ※日中サービス支援型の場合は必須

- ・夜間及び深夜の時間帯(午後10時から翌日の午前5時は最低限含む)において、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応 等

6 支援の具体的内容等について

- ・ 掃除・洗濯:居室の清掃・整理等、衣類の洗濯・整理等の支援 等
 - ・ 金銭管理:利用者の金銭台帳作成の支援、通帳・現金・キャッシュカード・印鑑等の管理、事業者として台帳・記録の作成 等
- ※「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」の預り金に係る部分を参照し取扱要領を作成するなどして適切に取り扱う必要があります。
- ・ 健康管理:検温、健康診断、主治医等との連携、利用者の通院同行、病気の際の支援、食事制限のある利用者への支援計画の作成 等
 - ・ 服薬管理:服薬チェック、服薬が必要な利用者への支援計画の作成、処方箋の確認、薬の保管・管理、医療機関等との連携 等
 - ・ 食事の提供:栄養バランスのとれた食事の提供、献立づくり 等
 - ・ 関係機関等との連絡調整:区市町村、通所先、相談支援事業所、病院、保護者等と情報の共有・利用者の課題や状況の把握 等
 - ・ 家事等の介助・郵便や証明書等にかかる手続き
 - ・ 季節の行事やレクリエーション等の余暇活動の企画・開催 等
 - ・ 緊急時における対応やその他日常生活・社会生活上の相談・援助

7 利用者の1日の流れについて

※あくまで一例であり、利用者それぞれの状況に応じた支援が必要

〈朝〉 GHにて起床

朝食・支度

【業務例】

利用者の心身状態の確認
出勤時間に合わせて食事の提供
健康管理
利用者の送り出し など

〈昼〉

GH→通所先等で活動

- ・一般就労先
- ・日中活動系の障がい福祉サービス事業所 など

【業務例】

食材の買い出し
会議開催
従業者間の支援状況の情報共有
掃除・洗濯
通所先等との連絡調整 など

〈夕～夜〉 GHに帰宅

夕食・入浴・相談・就寝

【業務例】

利用者の心身状態の確認
帰宅時間に合わせて食事の提供
洗濯・入浴の支援
健康管理
相談支援 など

●その他の業務

- ・家事等の介助・郵便や証明書等にかかる手続き・家族との連絡調整等日常生活の援助
 - ・緊急対応
 - ・季節行事やレクレーション等の企画・参加等の余暇活動
 - ・会計事務や従業者の勤務調整等事業所運営に関すること
- 等

8 事業所を開設する場合の流れについて

◆事前準備

・GHに関する制度等への理解

障害者総合支援法をはじめ、本市条例・HP等について確認し、制度等への理解を深めてください。

・法人格の取得

事業を開始するにあたっては法人格を有する必要があります。

・定款への記載

定款の目的条項に、障がい福祉サービス事業を行う旨の記載が必要です。

・候補物件の選定

定員数や㎡数などGHとして使用できる建物かどうかについて確認してください。

・周辺環境等の確認

交通機関へのアクセス、開設予定地周辺の障がい福祉サービス事業所等の有無、用途地域、ハザードマップ上の取扱い、周辺の環境や立地等の状況について確認してください。

・人材の確保

サービス管理責任者については研修等の要件を満たしているか確認するとともに、配置基準を満たすことは大前提としたうえで、運営に必要と思われる従業者の数等について検討してください。

・事業計画の作成

定員数やGHの形態、運営方法など具体的な計画をたててください。

・協力医療機関や連携施設の候補選定

GHを開設するにあたり、医療機関や連携施設を求められている趣旨を確認し、所在地や受け入れ予定の障がい者の特性等を踏まえ、最適な機関を検討して下さい。





◆**事前相談** ※指定予定月の4か月前の月の15日から前々月の1日まで

事業計画や平面図等によりGHとしての要件を満たすかどうか確認するとともに、今後の手続等について説明します。

【必要書類】

- ・事前相談票
- ・建物の平面図

※建物全体及び使用する部屋の設備等が分かるような平面図をご用意ください。

※居室は㎡数を算定した範囲を斜線で示してください。

※居室における㎡数の算定にあたっては、収納スペースなどの設備を除いた床面積にて算定をお願いします。

※各居室の範囲(1つの部屋全体)が分かるようマーカーで囲ってください。

- ・所在地や周辺状況のわかるもの(マップ等)



◆**事前協議** ※指定予定月の3か月前の月から前々月の5日まで

作成した書類について仮審査を行います。

【必要書類】

- ・申請書類一式
- ・事業所用の副本





◆**申請書類提出** ※指定予定月の前々月の15日まで

協議の際の修正等を反映し、最終的な申請書類一式を提出してください。



◆**現地確認**

スタートできる状態かどうかの確認に伺いますので、設備や備品等について漏れのないよう準備してください。



◆**指定** ※毎月1日付

事業所番号等について記載した指定通知書を送付します。

【参考】

【用語集】

◆常勤

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいう。

◆常勤換算

事業所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業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時間を基本とする。)で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法のこと。この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数をいう。

※算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨て

◆共同生活住居

複数の居室に加え、居間、食堂、便所、浴室等を共有する1つの建物のこと。

◆ユニット

居室及び居室に近接して設けられ、相互に交流を図ることができる設備により一体的に構成される生活単位のこと。

※共同生活住居については、1以上のユニットが必要

※ユニットの入居定員は、2人以上10人以下

※居室の定員は1人。ただし、夫婦で居室を利用する場合等、利用者の希望を踏まえ、一の居室2人で利用することは可能。なお、事業者の都合により一方的に2人部屋にすることは不可

◆利用者数

当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度)の利用者延べ数を開所日数で除して得た数をいう。

また、算定にあたっては、小数点第2位以下を切り上げる。

(ア)前年度の平均実利用者数

⇒前年度(4月～3月)における延べ利用者数÷前年度の開所日数

(イ)住居設置後6か月未満

⇒定員×90%により算出

新規開設時及び定員を増加した
場合はこの方法から算定

(ウ)住居設置後7か月目から1年未満

⇒直近6か月間の実績により算出

⇒直近6か月における延べ利用者数÷6か月間の開所日数

(エ)住居設置後1年経過後から1年度経過するまで

⇒直近1年間(12か月)の実績により算出

⇒直近12か月における延べ利用者数÷12か月間の開所日数

(オ)定員を増加した場合

⇒定員増分については、既存の定員とは別に(イ)→(ウ)→(エ)→(ア)の順で算定していき、

「既存の定員に係る実績+定員増分に係る実績」が一住居の実績となります。

(カ)定員を減少した場合

⇒定員減後3か月間は利用者数は従前のままです。

⇒定員減から3月以上6月未満の場合は、直近3か月間の実績により算出します。

⇒その後は、(ウ)→(エ)→(ア)の順で算定します。