

IV 実地調査を受ける（事前準備を含む）

1. 質問事項及び依頼事項に対応する

自己点検評価書を提出後、JDDnet 事務局から E メールで 連絡しますので、確実に対応をお願いします。

①実地調査日程の調整 申請月中に実地調査の日程調整を行います。実地調査は、申請月の翌月又は翌々月になります。

②事前質問実地調査の日程調整後、各事業所に事前質問を送信します。指定された期日までに回答を準備して下さい。

③調査手数料納入に関して

調査手数料は、評価員 1 名につき 10,000 円（他に消費税分が必要）及び旅費実費（交通費・宿泊費）で、評価員 2 名分となりますので、実地調査実施前に金額をお知らせしますから、実地調査前までにお振り込み下さい。

2. 事前回答書を提出する

実地調査を実施する事業所は、事前の質問に対して回答を準備して下さい。回答は、実地調査の 1 週間前までに E メールにて JDDnet 事務局まで送信下さい。

1. 書面質問及び依頼事項に対応する

(1) 書面質問及び依頼事項

実地調査の準備として、事前に評価員から書面質問と依頼事項を送ります。

①目的

評価員が書面調査の過程において生じた不明点や疑問点を、実地調査までに解消すること、又は 実地調査でスムーズに確認できるよう準備を依頼することが目的です。

②内容

基準項目ごとの「書面質問」と基準ごとの「依頼事項」（「実地調査前に求める資料」と「実地調査時に確認したい資料」）があります。

③質問を受取る時期・形式

自己点検評価書提出後、実地調査までの間に、JDDnet の担当者が施設担当者に E メールで送ります。

④回答期間

約 2 週間です。回答締切日は訪問調査のおよそ 1 週間前です。

※ スケジュールは施設によって異なるため、詳細は JDDnet の担当者から E メールで連絡します。

(2) 回答のしかた

「書面質問及び依頼事項」の様式は施設担当者に E メールで送ります。回答は、以下の注意事項も参考にして E メールで JDDnet の担当者へ送ってください。評価員は基準や基準項目ごとに分かれて質問を作成するため、一部内容が重複する場合がありますが、該当する基準及び基準項目ごとに 回答を記入して下さい。

①書面質問

・質問ごとに回答を記入して下さい。ただし、書面での回答が困難な場合は、回答に「実地調査

時に回答」とし、その理由を記入して下さい。

・回答に根拠やデータなどがある場合は示して下さい（例：「〇〇規程」による）。

②依頼事項

・施設までの最寄駅からのアクセス方法を記した地図を作成下さい。

3. 当日の動き

(1) 準備するもの

ア 提出した自己点検評価書と同一の文書 2 部

イ 事前質問の回答書 2 部

ウ 面接調査ができるスペース

エ 評価員が打ち合わせできるスペース（面接スペースと兼ねていても構いません）

(2) 【当日の動き】

(時間目安) (動静)

9:00 評価員集合

9:00~10:00 評価員打合せ

10:00~11:30 面接調査及び施設確認

11:30~12:00 評価員打合せ

12:00~12:30 講評

(3) 面接調査及び施設確認

ア 面接調査

設置者又は管理者、児童発達支援管理責任者を含め、複数名で対応して下さい。

イ 事業所確認

面接調査に参加した方の中から、少なくとも 1 名で対応して下さい。

実地調査は、原則として半日で行いますが、事業所の規模や書面調査の状況を勘案して、JDDnet から E メールで通知します。