

# **茨木市地域生活支援事業 事業所説明会資料**

**平成 30 年 3 月 28 日（水）**

**茨木市健康福祉部障害福祉課**

## 目次

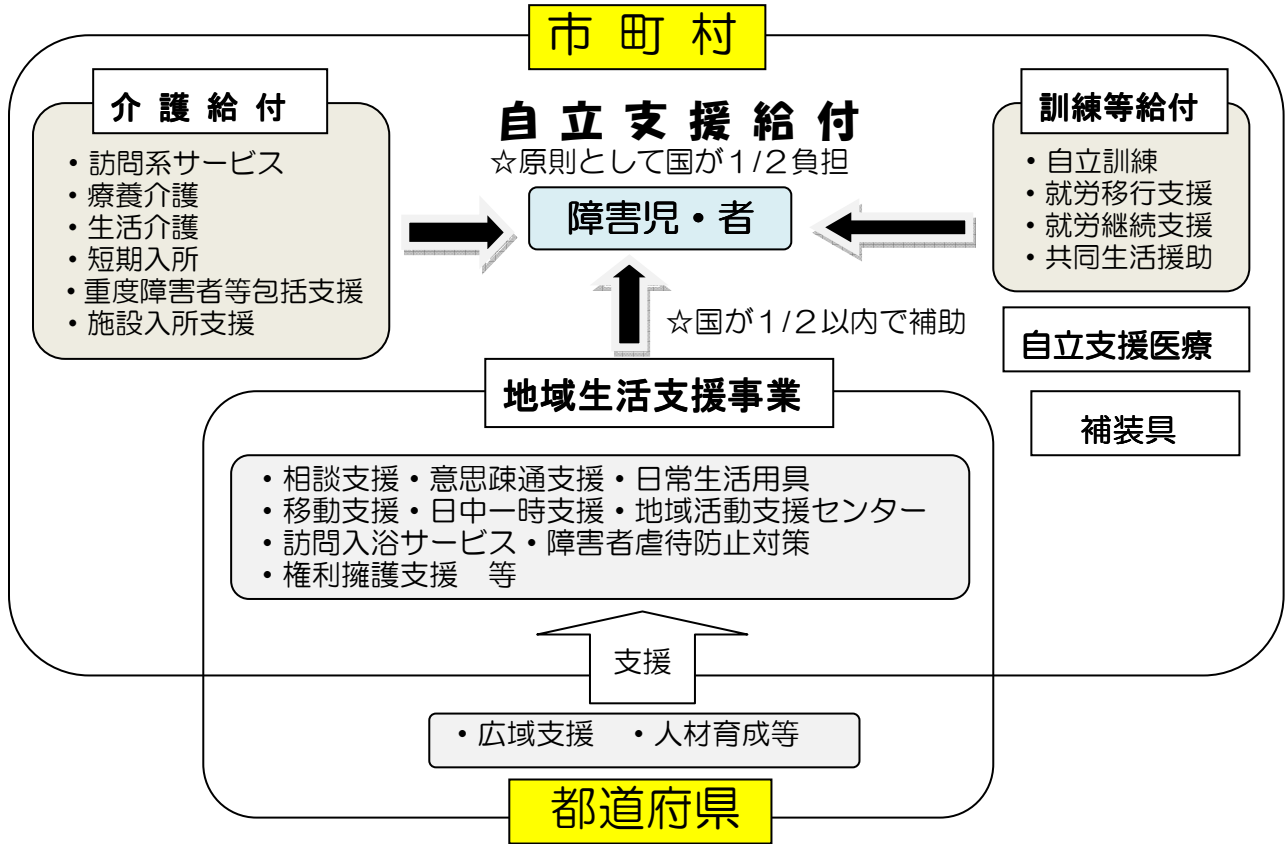
1 地域生活支援事業の概要及び請求事務について	P 1
2 自主点検の促進、事業所訪問の振り返りについて	P26
3 入院時コミュニケーション支援事業について	P39
4 受給者証の事業所記入欄について	P45
5 いばらきほっとナビの活用について	P47
6 茨木市障害のある人もない人も共にいきるまちづくり条例について	P 49
7 移動支援報酬改定について	P57

## 資料編

茨木市移動支援事業実施要綱及び実施基準	P72
茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱及び実施基準	P78
茨木市地域活動支援センターⅠ型事業実施要綱	P84
茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱及び実施基準	P86
茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱及び実施基準	P92
地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助要綱	P99
茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱及び実施基準	P102
地域生活支援事業受給者証	P109
茨木市の障害者相談支援体制について	P113
茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧	P114
移動支援事業Q & A及び移動支援ガイドライン	P121

# 1 地域生活支援事業の概要について

(1) 障害者総合支援法に定められたサービス



メモ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(2) 地域生活支援事業

障害者及び障害児がその有する能力及び適性に応じ、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地域の特性や利用者の状況に応じて柔軟に実施することが効率的・効果的な事業や、地方分権の観点から、地方が自主的に取り組む事業のことで

事業	内容	利用者負担
1 相談支援事業	障害者のいろいろな相談に応じて情報の提供や助言を行います。	無料
2 意思疎通支援事業	手話通訳者等の派遣を通じて、障害者の円滑なコミュニケーションを図るものです。	無料
3 日常生活用具給付等事業	日常生活を便利に、また容易にするために必要な物の給付を行います。	1割
4 移動支援事業	屋外での移動が困難な障害のある人について、外出のための支援を行います。	1割
5 地域活動支援センター事業 I型、II型、III型	創作的な活動や生産活動の機会の提供、社会との交流促進を図るものです。	I型：無料 II型・III型：1割
6 訪問入浴サービス事業	家族等の介護による入浴ができない肢体不自由者等に対し支援を行います。	1回につき 800円
7 日帰りショートステイ事業	障害者及び障害児の日中における活動の場を提供し、見守り及び日常生活において必要な支援を行います。	1割
8 入院時コミュニケーション支援事業	意思の疎通が困難な障害者が入院した場合、障害者と医療機関との円滑なコミュニケーションを図るものです。	無料

地域生活支援地事業の一部はサービスに要する費用の1割（訪問入浴は1回につき一律800円）が利用者負担になります。ただし、負担が大きくなるように、所得に応じた負担上限額(月額)を設けています。

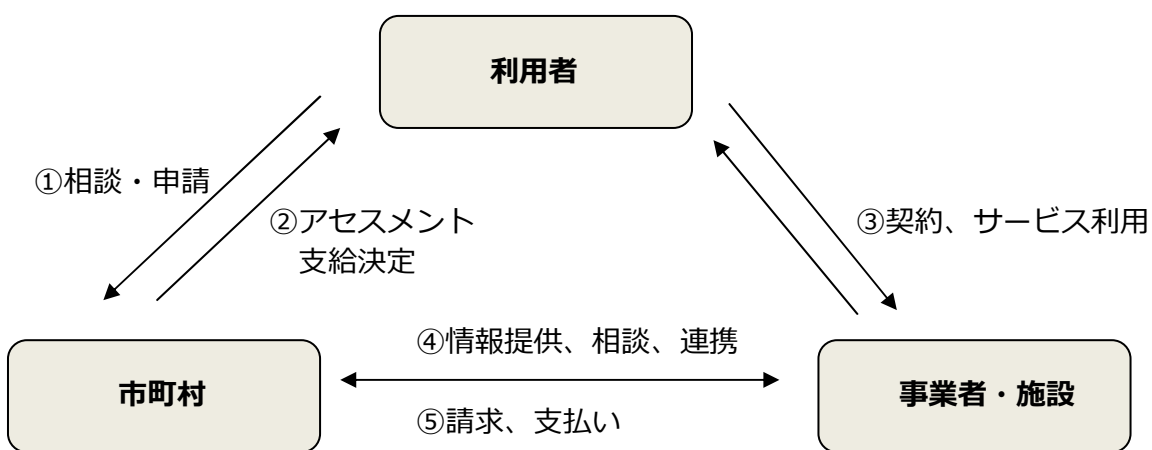
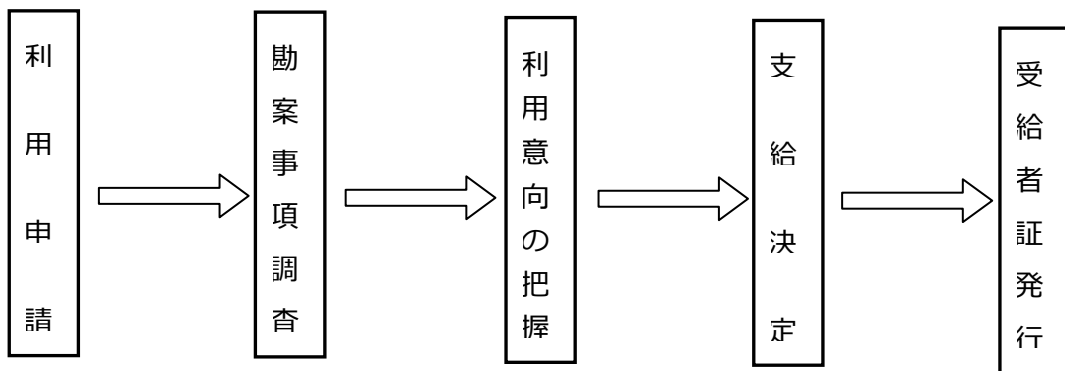
**【利用者の負担上限月額】**

区分	負担上限額
生活保護世帯	0円
市民税非課税世帯	
市民税課税世帯	4,000円



## サービス支給の流れ

利用申請をされた後、本人や介護者の状況、利用意向等について確認させていただきます。支給決定後、サービスの支給量や利用者負担上限月額を記載した「支給決定通知」及び「受給者証」を利用者へ送付します。



メモ

---

---

---

---

---

---

---

## 2 地域生活支援事業の請求事務について

### (1) 提出期限について

事業所は、サービス提供計画に基づき、サービス利用者ごとに地域生活支援事業実績記録票（以下「実績記録票」という。）を作成し、その写しと明細書、請求書をサービス提供月の翌月10日までに市に提出します。

市は、内容を審査し、サービス提供が適切に行われた時は、請求があった日の属する月の翌月25日（25日が土日祝日の場合は翌営業日）までに請求金額（サービス利用料から利用者負担額を控除した額）を支払います。

### (2) 利用者負担上限額について

利用者の負担が増えすぎないように、地域生活支援事業（移動支援事業、日帰りショートステイ事業、地域活動支援センターⅡ・Ⅲ型事業、訪問入浴サービス事業）のサービスに係る利用者負担額の合計で、下記のとおり上限月額を定めています。

市民税課税者	4,000円
市民税非課税者	0円
生活保護受給者	0円

### (3) 上限管理について

#### ① 地域生活支援事業利用者負担額管理表について

利用者負担のある方には、地域生活支援事業利用者負担額管理表（以下「利用者負担額管理表」という。）を受給者証とともに送付しています。

上限月額に達するまで、下記の方法で、サービス利用者が各自で管理することになります。

また、地域生活支援事業（移動支援事業、日帰りショートステイ事業、地域活動支援センターⅡ・Ⅲ型事業、訪問入浴サービス事業）において、この利用者負担額管理表を使用し管理します。

② 上限管理方法について

ア) 利用者負担額管理表に氏名、受給者証に記載されている受給者番号及び利用者負担上限月額、サービスを利用する年月を記入します。(次ページの記入例参照) 事業所が記入することも可能です。

イ) 利用者は、サービス提供を受ける際に、事業所又は事業所から派遣されたヘルパーに、利用者負担額管理表を提示します。事業所又は事業所から派遣されたヘルパーは、利用した日付、サービスの利用者負担額等を記入し(1回のサービスごと)、利用者に渡します。

ウ) 一枚の管理表に記入しきれない場合は、複数の管理表に分けて記入します。その際、利用年月の下に何枚中の何枚目であることを記載して下さい。

エ) 利用者負担額の累計が上限に達した時点で、サービスを提供していた事業所が利用者負担額管理表の下側部分を回収し、**写しを請求時に実績記録表に添付し、市へ提出**します。

オ) それ以降のサービス利用(支給量の範囲内)については、利用者負担額はかかりません。

カ) 上限月額に達しなかった場合は、その月の利用者負担額管理表は、利用者が保管することになります。

(4) 口座振替依頼書について

利用料の支払いにおける口座の新規・変更・追加の登録が必要な場合は、口座振替依頼書を速やかに市に提出してください。

(5) 請求事務の委任について

請求事務所が契約事業者と異なる場合、契約事業者は代理人を定め、請求(受領)に関わる事務を委任することができます。

委任する場合、市に委任状を提出し、請求書の請求事業者の欄は請求事務所を記載します。**委任状を提出されている事業者は毎年4月に前年度から変更がない場合でも委任状の提出をお願いします。**

# 記入例

複数枚になった時の記載例

平成 28 年 10 月分

平成 28 年 10 月 27 日

管理表回収事業所名 ○○○○○ 印

平成 28 年 10 月分

1 / 2

～ 地域生活支援事業利用者負担額管理表 ～

受給者番号 2 0 0 0 0 1 2 3 4

氏 名 茨木 花子

利用者負担上限月額 4,000 円

番号	サービスの種類
1	移動支援
2	日帰りショートステイ
3	地域活動支援センターⅡ型
4	地域活動支援センターⅢ型
5	訪問入浴

日	サービス番号	事業所名	印	利用者負担額	累 計
2	1	○○○○○	印	1600	1600
10	1	○○○○○	印	800	2400
10	2	△△△△△	印	1050	3450
17	4	☆☆☆☆☆	印	400	3850
27	1	○○○○○	印	150	4000

上限月額到達時の事業所が回収日・事業所名を記入・押印し、事業所が下側部分を回収します。

事業所が記入します。

上限月額達成時に回収した、下側半分の管理表は、回収した事業所が、請求時に写しを実績記録表に添付して市に提出します。

上限に達するまでの額を記入します。

サービス提供を行った後、提供日、サービス番号、事業所名、印（事業所印又はサービスを提供したヘルパーの印）利用者負担額、累計を記入して下さい。

利用者負担額は、サービス提供ごとに記入することになりますので、移動支援の事業所においては、サービス計画に基づき、その日の利用者負担額をヘルパー派遣時に伝えていただきますよう、ご協力をお願いします。

(6) 請求書等を記載する際の留意事項

① 地域生活支援事業費請求書

ア) 請求金額

地域生活支援事業明細書（以下「明細書」という。）の請求額の合計額を記載すること。

イ) 内訳

i サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記載すること。

ii 事業費名

請求する事業の名称を記載すること。（移動支援等）

iii 実績件数

サービス提供年月の利用者数を記載すること。

iv 金額

添付した明細書の請求金額の合計を記載すること。

v 合計

内訳欄に記載された金額の合計額を記載すること。

ウ) 請求日

市へ請求を行う日付を記載すること。

エ) 事業所番号

市が付番した番号を記載すること（契約時に通知した番号）。

オ) 請求事業者

i 住所（所在地）

届け出た法人の所在地とその郵便番号を記載すること。

ii 電話番号

問い合わせ用の連絡先電話番号を記載すること。

iii 名称

届け出た法人の名称を記載すること。

iv 職・氏名

法人の代表者の職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。

② 地域生活支援事業費明細書

ア) サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記載すること。

イ) 受給者証番号

地域生活支援事業受給者証（以下「受給者証」という。）に記載された受給者証番号を記載すること。

- ウ) 事業所番号  
市が付番した番号を記載すること（契約時に通知した番号）。
  - エ) 事業者及びその事業所の名称  
届け出た法人及び事業所の名称を記載すること。
  - オ) 支給決定障害者等氏名(児童氏名)  
受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。  
なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る児童の氏名も（ ）書きで記載すること。
  - カ) 請求区分  
身体 「1」 知的 「2」 児童 「3」 精神 「5」 難病  
「10」を記入してください。
  - キ) サービス利用料  
サービス利用料は、実績記録票のサービス利用料の合計を記入すること。
  - ク) 利用者負担額  
利用者負担額は、実績記録票の利用者負担額の合計を記入すること。
  - ケ) 請求金額  
サービス利用料から利用者負担額を控除した額を記載すること。
- ※ 一枚の明細書に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の明細書に分けて実績の記入を行うこと。

### ③ 地域生活支援事業実績記録票

- ア) 基本的留意事項
  - i 実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等一人につき一月に一件作成すること。
  - ii 一枚の実績記録票の実績記入欄に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。
  - iii 訂正をする場合は、誤り部分に二重線を引き、事業者印1つ又はサービス提供者印と利用者印の2つで押印訂正を行うこと。
- イ) 共通事項
  - i サービス提供年月  
当該サービスを提供した年月を和暦で記載すること。
  - ii 受給者証番号  
受給者証に記載された受給者証番号を記載すること。

- iii 利用者負担上限月額  
受給者証に記載された利用者負担上限額に○をつけること。
- iv 事業所番号  
市が付番した番号を記載すること。
- v 事業者及びその事業所  
届け出た法人名及び事業所名称を記載すること。
- vi 利用者負担額  
サービス利用料の一割を記入すること(移動支援を除く)。ただし移動支援については早朝単価、日中単価、夜間単価、深夜単価、開始加算の1割(小数点切り捨て)を合計すること。  
利用者負担額の累計額が負担上限月額に達するまで利用者負担額欄に利用者負担額を記載すること。
- vii 利用者確認印  
事業者は、サービス利用者に対し、サービス提供のつど、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求めること。

ウ) 移動支援実績記録票

- i 支給決定障害者等氏名(児童氏名)  
受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。  
なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る児童の氏名も( )書きで記載すること。
- ii サービス内容及び契約支給量  
区分及び身体介護を伴う・伴わないについては、該当区分に○をつけること。支給量欄には、当該事業所と契約を行った支給量を記入すること。
- iii 提供日付・曜日  
当該サービス提供月において、当該事業所が作成した移動支援介護計画に基づき、サービス提供予定日を記載すること。
- iv サービス内容  
移動支援の目的・内容を具体的に記載すること。  
(例：大阪駅(買物、食事、散策))
- v 移動支援介護計画  
移動支援介護計画に基づいて記載すること。
- vi サービス提供時間  
現にサービスに要した時間を記載すること。
- vii 算定時間数(一人目)  
サービス提供時間に基づいて、提供したサービスの時間数を記載すること。
- viii 算定時間数(二人目)  
サービス提供時間に基づいて、二人介護を行ったサービスの時間数を記載すること。
- ix サービス利用料  
算定時間数に基づき、利用料を算出すること。

x サービス提供者印

サービスを実際に提供した者は、サービス提供のつど、自署又は押印をすること。

エ) 日帰りショートステイ実績記録票

i 支給決定障害者等氏名（児童氏名）

受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。  
なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る児童の氏名も（ ）書きで記載すること。

ii 契約支給量

当該事業所と契約を行った支給量を該当欄に記載すること。

iii 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、サービスを提供した日を記載すること。

iv サービス提供実績

実際に提供したサービス時間及び提供内容を記載すること。食事提供については、平成18年9月までに都道府県等に食事提供体制加算の届け出を行い、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。

v 算定日数

サービス提供実績が、4時間以下の提供は「0.25」、4時間を超えて8時間以下の提供は「0.5」、8時間を超えての提供は「0.75」と記載すること。

vi 当該障害者実績月累計

受給者証の事業所記入欄の利用実績を記入すること。

vii 算定内訳

利用料を算定する実績に「1」を記載すること。

viii サービス利用料

算定内訳に基づき、利用料を算出すること。

オ) 地域活動支援センターⅡ型実績記録票

i 支給決定障害者氏名

受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。

ii サービス内容及び契約支給量

都道府県等に指定申請を行った事業種別及び契約支給量を該当欄に記載すること。

（例： 身体（Ⅰ）単独 13日／月）

iii 障害の区分

受給者証に記載されている障害の区分を記載すること。

iv 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、サービスを提供した日を記載すること。

v サービス提供実績

実際に提供したサービス時間及び提供内容を記載すること。



- ・ 食事提供  
平成 18 年 9 月までに都道府県等に食事提供体制加算の届け出を行い、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。
- ・ 入浴  
入浴介助を行った日に「1」を記載すること。
- ・ 送迎  
送迎を実施した場合には、片道単位で回数を記載すること。
- vi 算定日数  
サービス提供実績が、4 時間以下の提供は「0.5」、4 時間を超えて 6 時間以下の提供は「0.75」、6 時間を超えての提供は「1」と記載すること。
- vii 算定内訳  
利用料を算定する実績に「1」を記載すること。
- viii サービス利用料  
算定内訳に基づき、利用料を算出すること。

カ) 地域活動支援センターⅢ型実績記録票

- i 支給決定障害者氏名  
受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。
- ii サービス内容及び契約支給量  
当該事業所と契約を行った支給量を該当欄に記載すること。
- iii 障害の区分  
受給者証に記載されている障害の区分を記載すること。
- iv 提供日付・曜日  
当該サービス提供月において、サービスを提供した日を記載すること。
- v サービス提供計画  
支援計画に基づいて記載すること。食事提供については、都道府県等に食事提供体制加算の届け出を行い、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供する日に「1」を記載すること。
- vi サービス提供実績  
実際に提供したサービス時間及び提供内容を記載すること。
  - ・ 食事提供  
食事を提供した日に「1」を記載すること。
  - ・ 送迎  
送迎を実施した場合には、片道単位で回数を記載すること。
- vii サービス利用料  
サービス提供実績に基づき、利用料を算出すること。



**記載例**

地域生活支援事業費 明細書

事業所番号		平成	:	年	:	月分
事業者及びその事業所の名称		茨木市において地域生活支援事業費として付番している事業所番号を記入してください。 居宅介護等の事業所番号とは異なりますので、注意してください。				
事業の種類						

	受給者証番号	支給決定障害者等氏名 (児童氏名)	請求区分	サービス 利用料	利用者 負担額	請求金額	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合 計							

契約している利用者の受給者証の番号を記載してください。

身体「1」  
知的「2」  
児童「3」  
精神「5」  
難病「10」  
です。

契約している利用者であっても、請求月に利用がなければ、氏名を記載しないでください。



受給者証番号 ○○○○○○○○○○	支給決定障害者等氏名 (児童氏名)	○× △□ (○× △△)	事業所番号 ○○○○○○○○○○
サービス内容及び契約支給量	区分 身体 知的(児童) 精神 難病	身体介護を (伴う) 伴わない	事業者及びその事業所 (社福)☆○△ □□□□
支給量	12 時間/月	うち 時間/月2人介護	
利用者負担上限月額	4000 円	0 円	

日付	曜日	サービス内容	移動支援介護計画			サービス提供時間		算定時間数 (1人目)	算定時間数 (2人目)	サービス利用料	利用者負担額	サービス提供者印	利用者確認印
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間						
1	火	イオン(買物、食事)	15 : 30	17 : 30	2	15 : 30	17 : 30	2		7,366	736	印	印
19	土	USJ	7 : 30	16 : 00	8.5	7 : 30	16 : 30	9		20,764	2,075	印	印
30	水	自宅周辺散歩	17 : 30	18 : 30	1	17 : 30	18 : 30	1		4,927	492	印	印
<p>サービス利用料 日中2H + 開始加減算日中1.5H 3,646 + 3,720 利用者負担額 364 + 372</p>													
<p>サービス利用料 夜間早朝0.5H + 日中8.5H + 開始加減算夜間早朝0.5H日中1H 1,144 + 15,497 + 4,123 利用者負担額 114 + 1,549 + 412</p>													
<p>サービス利用料 日中0.5H + 夜間早朝0.5H + 開始加減算日中0.5H 夜間早朝0.5H 911 + 1,144 + 2,872 利用者負担額 91 + 114 + 287</p>													
<p>身体介護有りの場合は全ての算定において開始加減算がつきます。</p>													
小計					11.5			12.0		33,057	3,303		
合計										33,057	3,303		

受給者証番号 ○○○○○○○○○○	支給決定障害者等氏名 (児童氏名)		□ × △ ○		事業所番号 ○○○○○○○○○○			
サービス内容及び契約支給量	区分	身体 知的 児童 (精神) 難病	身体介護を	伴う	(伴わない)			
	支給量	48	時間/月	うち	時間/月2人介護			
利用者負担上限月額		(4000 円)		0 円				
				事業者及びその事業所		(社福) ☆ ○ △ □ □ □ □		

日付	曜日	サービス内容	移動支援介護計画			サービス提供時間		算定時間数(1人目)	算定時間数(2人目)	サービス利用料	利用者負担額	サービス提供者印	利用者確認印
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間						
4	水	コンビニで買い物	15 : 00	15 : 30	0.5	15 : 00	15 : 30	0.5		890	88	㊟	㊟
17	火	六甲山牧場で観光	7 : 30	15 : 30	8	7 : 30	16 : 00	8.5		14,457	1,444	㊟	㊟
20	金	やよい軒で食事	17 : 30	19 : 00	1.5	17 : 30	19 : 30	2		3,953	394	㊟	㊟
26	木	梅田(買物、食事)	16 : 00	19 : 00	3	16 : 00	19 : 30	3.5		6,486	647	㊟	㊟
<p>サービス利用料 日中0.5H + 開始加減算日中0.5H 837 + 53 利用者負担額 83 + 5</p>													
<p>サービス利用料 夜間早朝0.5H + 日中8H + 開始加減算夜間早朝0.5H日中1H 1049 + 13,398 + 10 利用者負担額 104 + 1,339 + 1</p>													
<p>サービス利用料 日中0.5H + 夜間早朝1.5H + 開始加減算日中0.5H夜間早朝1H 837 + 3,137 + ▲21 利用者負担額 83 + 313 + ▲2</p>													
<p>サービス利用料 日中2H + 夜間早朝1.5H 3,349 + 3,137 利用者負担額 334 + 313</p>													
<p>身体介護無の場合はサービス開始時の日中、夜間、深夜、早朝の各時間帯に30分の提供時間がある場合に開始加減算がつきます。</p>													
小計					13			14.5		25,786	2,573		
合計										25,786	2,573		

受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	支給決定障害者等氏名 (児童氏名)	〇〇 〇〇
契約支給量	身体 日/月	知的 7 日/月	児童 日/月
		精神 日/月	難病 日/月
利用者負担上限月額	4000 円	0 円	

月の最初の利用日には必ず、受給者証を確認のうえ、記載してください。

日付	曜日	サービス提供実績				算定 日数	当該障害者実績月累計	算定内訳					サービス 利用料	利用者 負担額	利確 用認 者印
		開始 時間	終了 時間	食事 提供	送迎			0.25	0.5	0.75	食事 提供	送迎			
4 月		15 : 30	20 : 00	1	2	0.5	0.5	2,100	6H以下 4,200 6H超 6,300	6,300	420	550	5,720		
7 木		16 : 00	19 : 30			0.25	0.75	1				1	2,650		
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
		:	:												
合計				1	3	0.75		1	1	0	1	3	8,370	0	

都道府県等に食事提供体制加算の届出を行い、サービス提供を行った事業所については、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。

事業所が送迎を行った日に片道だけなら「1」を往復なら「2」を記載すること。

区分に関係なく、サービス提供時間数及び該当する加算の欄に「1」を記載すること。

0.25 : 4時間以下  
0.5 : 4時間超～8時間以下  
0.75 : 8時間超

左記「算定内訳」欄に記載したサービス報酬単価の合算を記載すること。

サービス利用料の1割を記載すること。(小数点切り捨て)

算定内訳が0.5の場合は提供時間によって金額が異なるため注意すること。

平成 28 年 ○ 月分

地域活動支援センターⅡ型実績記録票

受給者証番号	支給決定障害者氏名			事業所番号
サービス内容及び契約支給量	身体Ⅰ 13 日/月	身体Ⅱ 日/月	知的 日/月	
利用者負担上限月額	4000 円	0 円	障害の区分	区分

月の最初の利用日には必ず、受給者証を確認のうえ、記載してください。

日付	曜日	サービス提供実績					算定日数	算定内訳						サービス利用料	利用者負担額	利確用認者印
		開始時間	終了時間	食事提供	入浴	送迎		0.5	0.75	1	食事	入浴	送迎			
1	金	9 : 30	16 : 00	1			1			1	1			8,744	874	
7	木	9 : 30	14 : 30				0.75		1					6,410	641	
合計				1	0	0	1.75	0	0	1	1	0	0	15,154	1,515	

サービス提供実績が  
4時間以下「0.5」  
4時間超6時間以下「0.75」  
6時間超「1」

都道府県等に食事提供体制加算の届出を行い、サービス提供を行った事業所については、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。

区分に関係なく、サービス提供時間数及び該当する加算の欄に「1」を記載すること。

地域活動支援センター事業Ⅱ型の単価表に基づき算出します。

サービス利用料の1割負担になります。(小数点は全て切り捨て)



受給者証番号	.....	支給決定障害者等氏名	〇〇〇〇	事業証番号	.....
サービス内容及び契約支給量	5 日/月	身体	知的	精神	難病
利用者負担上限月額	4000 円	0 円	障害の区分	区分	3

月の最初の利用日には必ず、受給者証を確認のうえ、記載してください。

日付	曜日	サービス提供計画				サービス提供実績				サービス利用料	利用者負担額	利用者印
		開始時間	終了時間	食事提供加算	送迎	開始時間	終了時間	食事提供加算	送迎			
1	金	10 : 00	16 : 00			9 : 20	16 : 10			596	59	
4	月	13 : 00	16 : 00			13 : 00	16 : 00			596	59	
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
		:	:			:	:					
合計				0	0			0	0	1,192	118	

都道府県等に食事提供体制加算の届出を行い、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供する日に「1」を記載すること。

実際のサービス提供時間を記載してください。計画時間をそのまま書き写さないようお願いします。

地域活動支援センター事業Ⅲ型の単価表に基づいて算出します。

サービス利用料の1割負担になります。(小数点は全て切り捨て)

茨木市移動支援事業単価表（平成30年4月利用分から適用）

身体介護を伴わない場合

時間帯	時間	基準額	時間帯	時間	基準額
日中	0.5時間	1,007	深夜	0.5時間	1,515
日中	1.0時間	2,014	深夜	1.0時間	3,021
日中	1.5時間	3,021	深夜	1.5時間	4,536
日中	2.0時間	4,028	深夜	2.0時間	6,042
日中	2.5時間	5,035	深夜	2.5時間	7,557
日中	3.0時間	6,042	深夜	3.0時間	9,063
日中	3.5時間	7,049	深夜	3.5時間	10,578
日中	4.0時間	8,056	深夜	4.0時間	12,084
日中	4.5時間	9,063	深夜	4.5時間	13,599
日中	5.0時間	10,070	深夜	5.0時間	15,105
日中	5.5時間	11,077	深夜	5.5時間	16,620
日中	6.0時間	12,084	深夜	6.0時間	18,126
日中	6.5時間	13,091	深夜	6.5時間	19,641
日中	7.0時間	14,098	深夜	7.0時間	21,147
日中	7.5時間	15,105	深夜	7.5時間	22,662
日中	8.0時間	16,112	深夜	8.0時間	24,168
日中	8.5時間	17,119	深夜	8.5時間	25,683
日中	9.0時間	18,126			
日中	9.5時間	19,133			
日中	10.0時間	20,140			
日中	10.5時間	21,147			
夜間早朝	0.5時間	1,261			
夜間早朝	1.0時間	2,522			
夜間早朝	1.5時間	3,773			
夜間早朝	2.0時間	5,035			
夜間早朝	2.5時間	6,296			
夜間早朝	3.0時間	7,557			
夜間早朝	3.5時間	8,808			
夜間早朝	4.0時間	10,070			
夜間早朝	4.5時間	11,331			
夜間早朝	5.0時間	12,592			
夜間早朝	5.5時間	13,843			
夜間早朝	6.0時間	15,105			
夜間早朝	6.5時間	16,366			

身体介護を伴わない場合（開始加減算）

時間帯	時間	基準額
開始	日中0.5H	137
開始	夜間早朝0.5H	169
開始	深夜0.5H	201
開始	日中0.5H 夜間早朝0.5H	▲ 31
開始	夜間早朝0.5H 日中0.5H	31
開始	夜間早朝0.5H 深夜0.5H	▲ 42
開始	深夜0.5H 夜間早朝0.5H	31
開始	夜間早朝0.5H 日中1H	31
開始	日中0.5H 夜間早朝1H	▲ 42
開始	夜間早朝0.5H 深夜1H	▲ 31
開始	深夜0.5H 早朝1H	21

時間区分	時間
日中	8時～18時
夜間	18時～22時
深夜	22時～6時
早朝	6時～8時

茨木市移動支援事業単価表（平成27年4月利用分から適用）

身体介護を伴う場合

時間帯	時間	基準額	時間帯	時間	基準額
日中	0.5時間	911	深夜	0.5時間	1,367
日中	1.0時間	1,823	深夜	1.0時間	2,734
日中	1.5時間	2,734	深夜	1.5時間	4,102
日中	2.0時間	3,646	深夜	2.0時間	5,469
日中	2.5時間	4,558	深夜	2.5時間	6,837
日中	3.0時間	5,469	深夜	3.0時間	8,204
日中	3.5時間	6,381	深夜	3.5時間	9,571
日中	4.0時間	7,292	深夜	4.0時間	10,939
日中	4.5時間	8,204	深夜	4.5時間	12,306
日中	5.0時間	9,116	深夜	5.0時間	13,674
日中	5.5時間	10,027	深夜	5.5時間	15,041
日中	6.0時間	10,939	深夜	6.0時間	16,408
日中	6.5時間	11,850	深夜	6.5時間	17,776
日中	7.0時間	12,762	深夜	7.0時間	19,143
日中	7.5時間	13,674	深夜	7.5時間	20,511
日中	8.0時間	14,585	深夜	8.0時間	21,878
日中	8.5時間	15,497	深夜	8.5時間	23,245
夜間早朝	0.5時間	1,144			
夜間早朝	1.0時間	2,279			
夜間早朝	1.5時間	3,423			
夜間早朝	2.0時間	4,558			
夜間早朝	2.5時間	5,702			
夜間早朝	3.0時間	6,837			
夜間早朝	3.5時間	7,981			
夜間早朝	4.0時間	9,116			
夜間早朝	4.5時間	10,260			
夜間早朝	5.0時間	11,395			
夜間早朝	5.5時間	12,539			
夜間早朝	6.0時間	13,674			
夜間早朝	6.5時間	14,818			

身体介護を伴う場合（開始加減算）

時間帯	時間	基準額
開始	日中0.5H	1,643
開始	日中1H	2,628
開始	日中1.5H	3,720
開始	夜間早朝0.5H	2,045
開始	夜間早朝1H	3,286
開始	夜間早朝1.5H	4,642
開始	深夜0.5H	2,469
開始	深夜1H	3,943
開始	深夜1.5H	5,586
開始	日中0.5H 夜間早朝0.5H	2,872
開始	夜間早朝0.5H 日中0.5H	3,031
開始	夜間早朝0.5H 深夜0.5H	3,529
開始	深夜0.5H 夜間早朝0.5H	3,699
開始	日中1H 夜間早朝0.5H	3,985
開始	夜間早朝0.5H 日中1H	4,123
開始	日中0.5H 夜間早朝1H	4,240
開始	夜間早朝1H 日中0.5H	4,377
開始	夜間早朝1H 深夜0.5H	4,929
開始	深夜0.5H 夜間早朝1H	5,066
開始	夜間早朝0.5H 深夜1H	5,162
開始	深夜1H 夜間早朝0.5H	5,300

時間区分	時間
日中	8時～18時
夜間	18時～22時
深夜	22時～6時
早朝	6時～8時

地域活動支援センター事業Ⅱ型の単価表（平成27年4月利用分から適用）

身体障害者（Ⅰ）単独

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)	入浴 加算	食事提供 加算
1	4時間まで	3,840	550円	400円	420円
	4時間から6時間まで	6,410			
	6時間超	8,324			
2	4時間まで	3,550			
	4時間から6時間まで	5,931			
	6時間超	7,712			
3	4時間まで	3,283			
	4時間から6時間まで	5,464			
	6時間超	7,100			

身体障害者（Ⅰ）併設

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)	入浴 加算	食事提供 加算
1	4時間まで	3,083	550円	400円	420円
	4時間から6時間まで	5,142			
	6時間超	6,678			
2	4時間まで	2,805			
	4時間から6時間まで	4,663			
	6時間超	6,076			
3	4時間まで	2,515			
	4時間から6時間まで	4,206			
	6時間超	5,464			

身体障害者（Ⅱ）単独

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)
1	4時間まで	1,714	550円
	4時間から6時間まで	2,849	
	6時間超	3,705	
2	4時間まで	1,479	
	4時間から6時間まで	2,471	
	6時間超	3,228	
3	4時間まで	1,257	
	4時間から6時間まで	2,115	
	6時間超	2,737	

身体障害者（Ⅱ）併設

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)
1	4時間まで	957	550 円
	4時間から6時間まで	1,591	
	6時間超	2,081	
2	4時間まで	734	
	4時間から6時間まで	1,213	
	6時間超	1,580	
3	4時間まで	501	
	4時間から6時間まで	845	
	6時間超	1,101	

知的障害者 単独

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)	入浴 加算	食事提供 加算
1	4時間まで	3,172	550 円	400 円	420 円
	4時間から6時間まで	5,287			
	6時間超	6,867			
2	4時間まで	2,838			
	4時間から6時間まで	4,730			
	6時間超	6,154			
3	4時間まで	2,504			
	4時間から6時間まで	4,184			
	6時間超	5,431			

知的障害者 併設

障害の区分	提供時間	基本単価 (円)	送迎加算 (片道)	入浴 加算	食事提供 加算
1	4時間まで	2,403	550 円	400 円	420 円
	4時間から6時間まで	4,029			
	6時間超	5,231			
2	4時間まで	2,081			
	4時間から6時間まで	3,461			
	6時間超	4,508			
3	4時間まで	1,747			
	4時間から6時間まで	2,916			
	6時間超	3,795			

地域活動支援センター事業Ⅲ型の単価表（平成27年4月利用分から適用）

障害の区分	基本単価 (1日)(円)	送迎加算 (片道)	食事提供加算
1	895	550 円	420 円
2	746		
3	596		

日帰りショートステイ単価表（平成27年4月利用分から適用）

提供時間	基本単価(円)	送迎加算 (片道)	食事提供加算
4時間まで	2,100	550円	420円
4時間を超え6時間まで	4,200		
6時間超	6,300		

### 3 自主点検の促進、事業所訪問の振り返りについて

(はじめに)

障害がある方が安心して地域生活支援事業を利用していただくためには、本市及び委託契約事業所相互の綿密な連携による、本事業の適切な運営及びサービス提供が必要と考えます。つきましては、自主点検項目表の内容をもとにお話を伺うため、サービス提供事業所への訪問を行いますので、ご協力よろしくお願ひします。

#### (1) 自主点検とは

実施要綱、実施基準等の関係法令に適合した事業運営体制を確保するため、サービス提供事業者による定期的な自主点検が必要となります。

自主点検の方法としては、次の方法を参考に実施してください。

すでに自主点検を実施しているサービス提供事業者については、次の方法をご確認いただき、不足する点については追加点検項目としてください。

#### 【 自主点検の実施方法 】

実施責任者 : 管理者又は施設長

実施頻度 : 月に1回以上

実施月 : サービス提供予定月の前月  
(例) 平成29年11月の体制予定を10月中に点検する。

実施方法 : ①地域生活支援事業点検項目表に基づき、適正な事業運営が出来ているか点検する。作成した点検項目表は、管理者及びサービス提供責任者等で確認する。

②点検の結果、不適事項があった場合は、速やかに是正を行うとともに、不適事項対応状況表を作成し、対応及び経過について記録を行うこと。作成した対応状況表は、管理者及びサービス提供責任者等で確認する。



作成者：事業所の運営について熟知している者  
(役職等での制限はありません。)

保存年限：事業完了後、1年間保存する。

その他：市に対する定期的な提出は不要です。  
自主点検の様式は指定していません。  
上記様式は参考様式ですので、既に様式がある場合は、  
当該様式をご利用ください。

\* 参考様式は、茨木市ホームページ>各課のご案内>健康福祉部>障害福祉課>障害福祉サービス事業所向け案内ページ>地域生活支援事業関係等のご案内(事業所向けページ)を参照してください。

## (2) 事業所運営における体制整備

次に、自主点検の項目1～9について説明します。

### ① 届出事項の確認について

サービス提供事業者(法人等)は、開始(又は変更)届出書で届け出た事項について、変更がないか常に確認を行い、適正な事業運営を行う。

(参考) 届出事項について

- ・ 法人の名称、所在地、代表者名
- ・ 事業所の名称、所在地、連絡先
- ・ サービス提供の対象者
- ・ 従業員の勤務体制及び勤務形態
- ・ 従業員等の資格要件
- ・ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 等

### ア) 委託契約に係る届出事項の変更について

サービス提供事業者は、届け出た事項について、変更がある場合は、**変更日の10日後まで**に変更届出書に下記その他必要書類を添えて提出する。また、急遽変更があった場合は速やかに提出すること。

変更する事項	その他必要書類
法人の名称、所在地、代表者名	特になし（変更届出書のみ）
事業所の名称	特になし（変更届出書のみ）
事業所の所在地	平面図、写真
事業所の管理者、施設長	従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表
事業所のサービス提供責任者	サービス提供責任者経歴書 実務経験証明書 【※1】 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表 資格要件が分かる書類の写し（原本証明要）
変更する事項	その他必要書類
従業者等の氏名、資格要件	【※2】 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表 資格要件が分かる書類の写し（原本証明要）
サービス提供の対象者	【※3】（必要により） 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表 資格要件が分かる書類の写し（原本証明要）
その他変更事項	当該変更内容の分かる書類

【※1】 実務経験が求められる資格については、必要。

【※2】 前年度に届け出た従業者の勤務体制及び勤務形態に変更がある場合にのみ、契約更新時に提出する。

【※3】 既存従業者等の資格取得、又は従業者の追加及び変更により、サービス提供の対象者が変わる場合にのみ必要。

#### イ) 委託契約の更新について

委託契約期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間であり、年度毎に委託契約の更新が必要。

委託契約の更新は、年度末に実施する委託契約更新意向確認調査において、当該契約を更新しない旨の通知をしない場合に、当該契約が同一内容で、1年間更新される。

## ウ) 委託事業の廃止について

サービス提供責任者は、委託事業を廃止する場合は、廃止届出書を提出する。

委託事業を廃止する際に、現にサービス提供を行っている利用者がいる場合は、十分に利用者及びその家族等に事業の廃止する旨を説明するとともに、適切な他のサービス提供事業所を紹介する等の必要な措置を行う。

## ② 人員配置基準を満たした体制であるか。

サービス提供事業者は、委託事業の運営を行うにあたり、実施基準等で規定される職員配置を満たす。

## ③ 事故発生時等の対応について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市及び当該利用者の家族等に連絡を行い、当該事故の状況、事故に際して行った処置、その後の経過等については記録し、再発防止に向けた取組みを事業所として行う。

## ④ 苦情への対応について

利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置すること、また、当該苦情の内容及びその後の経過等を記録し、再発防止に向けた取組みを事業所として行う。

## ⑤ 重要事項説明書、契約書等の交付について

サービス提供事業者は、利用者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用者に対し、サービスに関わる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意をもらう。また、サービス利用契約を行う場合、契約書の交付を行う。

## ⑥ 契約内容の報告等について

サービス提供事業者は、利用者とサービスについて新規契約、契約内容の変更、終了した場合、契約支給量、日付等その他必要事項を受給者証に記載する。

また、新規契約、契約内容の変更、終了した場合は、その事項について、市に対して契約内容報告書にて遅滞なく報告する。( 移動支援及び地域活動支援センターⅡ型、Ⅲ型のみ )

**⑦ 利用者の心身の状況等の把握とサービス提供計画**

サービス提供責任者等は、十分なアセスメントの実施によりサービス提供計画を作成する。計画作成後に心身の状況及びその他生活環境等の変化があった場合は、当該計画を適切に変更する。

**⑧ 受給資格の確認**

利用者からサービス利用の申込みがあった場合や有効期間の更新時は、地域生活支援事業受給者証（黄色）によって、支給決定期間及び支給量等を確認し、利用者に確認のうえ写しを取る等把握を行う。

**⑨ サービス提供記録等の整備及びその確認について**

サービス提供計画に基づきサービス提供を行った場合、サービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存を行う。

管理者及びサービス提供責任者等は、従業者が作成したサービス提供記録等の確認を行い、利用者の心身の状態の変化及びサービス提供方法等について確認し、利用者の確認を受ける。

(その他)

**a 従業者の資質向上のための研修機会の確保**

サービス提供事業者は、従業者の資質向上のため、研修機会の確保を行う。例：介護技術の向上、事故防止への取組み及び事故発生時の対応、感染症予防、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法

**b サービス提供拒否の禁止及び提供困難時の対応について**

サービス提供責任者は、利用申込みに対し、正当な理由がなく、サービス提供を拒む事はできない。ただし、従業者の勤務体制、通常の事業実施地域以外、提供できる障害種別外等で、利用申込みに対して適切なサービス提供が困難な際には、利用申込みを拒む事ができる。

その場合は、利用者に十分に説明し、他のサービス提供事業所を紹介する等の配慮をし、その対応と経過について、記録を残す。

**c 管理者及びサービス提供責任者のサービス提供について**

サービス提供により本来の業務遂行に支障を生じさせてはならない。管理者は、従業者の管理、指揮命令、苦情対応等を一元的に管理する。

管理者のサービス提供時においても、緊急時等の連絡及び対応ができる体制を整えておく。

サービス提供責任者は、利用申込みの調整、サービス提供計画の作成、利用者、その家族、従業者等への内容説明を行う。

#### d 個人情報の保護について

サービス提供事業者は、委託業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。なお、知り得た情報について、当該サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、当該情報を外部に提供する場合は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得る。

#### (4) 事業所訪問について

対 象：本市と契約している地域生活支援事業所

日 時：1 事業所約 1 時間程度

＊訪問前に通知文を送付し、その後、具体的な日程調整を行います。

訪問者：障害福祉課職員

内 容：自主点検項目表の内容をもとに、関係する資料を確認しながらお話を伺います。また、日々の疑問点や困っている点などを遠慮なくお聞かせください。

#### (5) 昨年度の訪問結果

昨年度は 16 件の事業所訪問を行いました。お忙しい中ご協力いただきありがとうございました。

事業所訪問により・・・

- ・事業所の方と顔が見える関係を作ることができ、電話でのやり取りのみのときよりも連絡調整がスムーズになった。

- ・事業所内の体制や、業務の流れ、ヘルパーの動き方、緊急連絡体制など、具体的な事業所の状況を把握することができ、後日相談があったときも具体的なイメージがつきやすくなった。
- ・事業所の方から、普段から疑問に思っていたが質問できていなかったことや、困っていることなどを聞くことができ、各事業所で共通している疑問点や課題点も多く、こちらの課題としても認識することができた。

#### 訪問時に感じた良い点

- ・毎月テーマを決めて研修を行い、職員のスキルアップを行っている。
- ・職員の気付きを促すために、月に1枚「ひやりはっと」の報告書を書いてもらっている。

#### 訪問時に感じた課題点

- ・受給者証の確認を年に1回しか行っていない
- ・非常勤のヘルパーが自宅から直接利用者宅へ向かってサービス提供した後、個人情報をそのまま自宅に持ち帰っている。
- ・サービス提供計画を契約時に作成してから見直していない。

訪問時にいただいた質問や課題点などは、訪問者だけでなく係内で全て共有させていただいております。今年度も昨年度と同様に実施しておりますので、ご協力よろしくお願い致します。

# 地域生活支援事業点検項目表（平成 年 月 分）

作成日：平成 年 月 日

作成者：（ 茨木 太郎 ）

## 記入例

管理者  
等確認

印

作成者

印

分類	項目 番号	点検内容	チェック		不適の際の対応について	対応	
			適	不適		済	未
事業所運営における体制整備	1	茨木市地域生活支援事業に係る開始（又は変更）届出書にて、報告した届出事項に変更はないか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更届出書及びその他必要書類を提出する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	人員配置基準を満たした体制であるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	速やかに人員配置基準に適合した体制整備に努め、市に対して現況報告を行うこと。 届出事項に変更が生じた場合は、変更届出書及び必要書類を提出する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	緊急時及び事故発生時等における緊急対応方法について、事業所内で共有が出来るか。 また、緊急連絡体制が確立されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	緊急対応マニュアル等を作成し、研修会等を通じて事業所全体で共有する。 管理者不在時等も含め、適切な緊急連絡体制の整備に努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	利用者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応できているか。また、当該苦情の内容及びその後の経過等を記録し、再発防止に向けた取組みが出来ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情受付に係る常設窓口の適切な運営をする。 苦情解決マニュアルの作成及び体制確立する。 再発防止に向けた取組みの徹底する。 研修会等を通じて事業所全体で共有する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

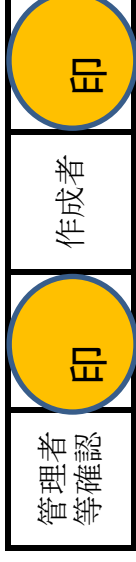
分類	項目番号	点検内容	チェック		不適の際の対応について	対応	
			適	不適		済	未
サービス提供における注意事項	5	利用者等にあらかじめサービス内容、利用方法、利用料、その他費用（交通費等）等の重要事項について、障害特性に応じて適切な配慮のもと説明が出来るか。 また、重要事項説明書、契約書等の交付を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項等について、必ず事前説明を行う。説明時に、ルビ付き、拡大文字、点字等の障害特性に応じた適切な配慮を行う。 契約成立時に、重要事項説明書、契約書等の交付を行うこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	契約内容を地域生活支援事業受給者証に記載しているか。また、市に対して報告ができているか。 (移動支援及び地域活動支援センターⅡ型、Ⅲ型のみ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者とサービス利用契約を行った場合、契約支給量等の必要事項を受給者証に記入する。 (変更契約、終了契約も同様) 契約内容報告書にて市に報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	利用者等の日常生活の状況及び希望等を踏まえたサービス提供計画を作成しているか。 また、当該計画を事業所全体で共有できているか。 (移動支援及び地域活動支援センターⅡ型、Ⅲ型のみ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	十分なアセスメントを実施し、サービス提供計画を作成すること。心身の状況及びその他生活環境等の変化があった場合は、当該計画を適切に変更する。 当該計画を事業所全体で共有できる体制整備をする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	利用者の支給量及び支給期間等の受給資格の確認を適切に行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新規契約、変更契約及びサービス更新時に、利用者了解のもと受給者証の写しを取る等で適切に確認を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	サービス提供記録等を作成し、台帳の整備が適切に行えているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成したサービス提供計画を管理者及びサービス提供者等が確認を行うこと。また、利用者に説明し確認を受ける。 台帳を整備し、5年間保存をする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# 不適事項対応状況表 (平成 年 月分)

作成日 : 平成 年 月 日

作成者 : ( 茨木 太郎 )



## 記入例

項目番号	不適事項内容	対応及び経過	不適事項是正年月日
1	届出事項に変更があった。 平成26年9月より、 サービス提供責任者が変わっている。	サービス提供責任者の変更に係る、変更届出書と必要添付書類を障害福祉課に提出した。	平成 年 月 日
6	契約内容の受給者証への記載及び報告が出来ていなかった。	契約内容報告書は、障害福祉課に提出した。 受給者証は、利用者からの提出待ちのため後日記入を行う予定です。	平成 年 月 日

地域生活支援事業に係る実施基準等に基づく資格要件について(平成28年度)

		地域活動支援センター		
		I型	II型	III型
	移動支援	日帰りショートステイ		
事業内容	<p>社会生活上必要不可欠な外出の介護サービス 余暇活動等の社会参加のための外出の介護サービス</p>	<p>日中における活動の場所を提供し、障害者等を見守り及び障害者等の日常生活において必要な支援を行うこと</p>	<p>・創作活動又は生産活動の機会の提供 ・医療、福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整 ・地域住民ボランティアの育成 ・障害に対する理解促進を図るための普及啓発 ・精神保健グループワーク事業</p>	<p>・創作的活動又は生産活動の機会の提供 ・社会との交流の促進等の便宜供与</p>
必要な職種及び員数	<p>【必須】 管理者 1人(常勤職員) サービス提供責任者 1人以上(常勤職員) 従業者 常勤換算方法にて2.5人以上</p>	<p>【必須】 管理者 1人(常勤職員) 生活支援員または介護職員 いずれかの職種のうち1人以上が常勤職員 利用者数が10人までは2人、5またはその端数を増すごとに1人を加えた数 調理員 調理業務を委託する場合は、必須でない 【必要に応じて】 医師</p>	<p>【必須】 管理者 1人(常勤職員) 指導員または介護職員 指導員のうち1人以上を常勤 利用者数が7人までは1人以上、8人から15人までは2人、15人を超えるときは、5またはその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 【必要に応じて】 医師 給食及び入浴サービスを実施する場合、必要に従業者 創作活動を行う場合、内容に応じて必要 介護師等</p>	<p>【必須】 施設長 1人(指導員と兼務可) 指導員 2人以上(うち1人は専任)</p>
資格要件	<p>管理者 資格要件としては特になし サービス提供責任者 ・介護福祉士 ・居宅介護従業者養成研修一級課程修了者 ・居宅介護従業者養成研修二級課程修了者 ・3年以上介護の業務に従事した者 ・移動介護養成研修修了者 ・3年以上介護業務の経験 従業者 基準で定める資格を有する者</p>	<p>管理者 資格要件としては特になし 生活支援員 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者(社会福祉主事) 介護職員 ・介護員養成研修修了者又は居宅介護従事者養成研修一級課程 二級課程修了者であって、1年以上介護業務に従事した経験のある者 ・施設において、1年以上介護業務に従事した経験のある者</p>	<p>管理者 資格要件としては特になし 指導員 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者(社会福祉主事) 介護職員 ・介護員養成研修修了者又は居宅介護従事者養成研修一級課程 二級課程修了者であって、1年以上介護業務に従事した経験のある者 ・施設において、1年以上介護業務に従事した経験のある者</p>	<p>施設長 当該事業による便宜の供与を行うにあたり、障害者支援施設等における実務経験又は社会福祉士、精神保健福祉士、作業療法士等の資格を有するなど、必要な知識及び技能が具備されていることが望ましい 指導員 施設長に求める要件に準ずる</p>

移動支援従業者資格要件

資 格		障害種別		
		全身性	知的	精神
居宅介護従業者養成研修修了者			○	○
介護員養成研修修了者			○	○
行動援護従業者養成研修修了者			○	○
介護福祉士実務者研修修了者			○	○
介護職員初任者研修			○	○
重度訪問介護従業者養成研修課程修了者		○		
移動支援従業者 養成研修	全身性障害者研修課程修了者	○		
	知的障害者研修課程修了者		○	
	精神障害者研修課程修了者			○

- 介護福祉士、看護師及び準看護師は、居宅介護従業者養成研修修了者とみなす。  
 ○難病による移動支援対象者の障害種別は支給決定時に個別に判断するものとする。  
 また、難病患者等ホームヘルパー養成研修修了者は、難病による移動支援対象者にのみサービスを提供できることとする。

移動支援従業者資格要件(旧資格)

資 格		従事できる対象者		
		全身性	知的	精神
障害者・児ホームヘルパー養成研修1級課程・2級課程・3級課程修了者及びそれに相当するものと知事が認める研修修了者(平成15年3月31日において)			○	○
介護保険法施行令に基づく訪問介護員養成研修課程修了者			○	○
日常生活支援従業者養成研修課程修了者及びそれに相当するものと知事が認める研修修了者(平成15年3月31日において)		○		
ガイドヘルパー養成研修及びそれに相当するものと知事が認める研修	脳性まひ者等全身性障害者研修課程修了者	○		
	知的障害者研修課程修了者		○	○
精神特別養成研修修了者				○

- 旧資格を持つ者も移動支援の従業者要件をみたすものとする。

# サービス提供記録簿

【例】

記載例

利用者名 ○ ○ ○ ○

ヘルパー氏名

○ ○ ○ ○

サービス提供日	平成28年 ○月 ○日	提供時間	10時00分～15時00分
---------	-------------	------	---------------

サービス内容（詳細）	<input type="checkbox"/> 移動介助（全介助・一部介助・見守り等） 【○○ショッピングセンターに徒歩で行く途中、横断歩道の信号待ちの際、突然道端に座り込まれました。その後声かけなど促しながらショッピングセンターまで手を繋ぎ歩きました。】【行き40分、帰り30分】											
	<input type="checkbox"/> 食事介助（全介助・一部介助・見守り等） 【昼食は○○ショッピングセンター内の食堂で摂りました。食事メニューは焼き魚定食を選ばれ、骨は取り除くと共に食べやすいように身をほぐしました。その後は、自らスプーンにより食べこぼしはあるものの完食されました。】【1時間】											
	<input type="checkbox"/> 水分補給（全介助・一部介助・見守り等） 【水筒のお茶を概ね1時間毎に一回程度、飲んでいただきました。一回の飲水量が多いときには、その都度声かけで制止させていただきました。】【1回あたり2分、8回飲水】											
	<input type="checkbox"/> 排泄介助（全介助・一部介助・見守り等） 【○○ショッピングセンター内のトイレで1回（尿）されました。下着の着脱行為と身だしなみについて介助させていただきました。】【15分】											
	<input type="checkbox"/> 更衣介助（全介助・一部介助・見守り等） 【定期的に、脇下から腹部にかけかゆみがあり、自身で激しくかかれるため服装の乱れがありましたので、直接身だしなみを適時整えさせていただきました。】											
	<input type="checkbox"/> 薬の内服（全介助・一部介助（見守り含む）） 【昼食後、コップに適量の水と薬を手渡しにより自ら服薬されました。】											
	<input type="checkbox"/> 買物（全介助・一部介助（見守り含む）） （場所） 【○○ショッピングセンター内○○店舗】 （内容） 【自分で気に入ったキーホルダを選ばれましたが、支払いはヘルパーで行いました。】【3時間50分】 <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">（金銭）</td> <td style="width: 25%;">預り金</td> <td style="width: 25%;">2,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>使用金</td> <td>350円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>返金</td> <td>1,650円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>利用者確認</td> <td style="text-align: center;">(印)</td> </tr> </table>	（金銭）	預り金	2,000円		使用金	350円		返金	1,650円		利用者確認
（金銭）	預り金	2,000円										
	使用金	350円										
	返金	1,650円										
	利用者確認	(印)										

事業所欄	<input type="checkbox"/> その他
	【特記事項】※利用者の全般的な状態や特に今までと違った状態など  ・「行き」は、いつになく情緒不安で多動的な様子でしたので、常時手を繋ぎながら歩きました。店に着くと積極的に店舗の見学や買い物をされ「帰り」は落ち着いた様子で帰ってきました。
※報告事項など ・昨日はPM11:00頃に睡眠しAM2:00に起床してしまい、その後2度寝するもなかなか寝つけなかったとのこと。 ・○○ショッピングセンター内で友人（○○さん）に偶然会われ、「今買い物中や」など少し照れながら会話をされました。 ・来週のサービスについては、予定どおり○○公園に行くことを希望されています。	
管理者、サービス提供責任者、利用者それぞれサービス提供記録簿を確認して押印してください	

管理者認	(印)	サービス提供責任者	(印)	利用者認	氏名 ○ ○ ○ ○	(印)
------	-----	-----------	-----	------	------------	-----

## 6 入院時コミュニケーション支援事業について

### 【事業所用】茨木市入院時コミュニケーション支援事業 Q&A

この事業を実施する事業所において、制度の考え方や利用者への対応について下記の内容を参考に事業の運用をお願いいたします。

目的：意思疎通に支障のある当事者の障害や生活状況について理解しているヘルパー等を医療機関に派遣し、コミュニケーション支援員として医療機関と本人の円滑なコミュニケーションを支援することにより、障害者が安心して医療を受けられる体制づくりに努める。

#### ★全体の流れ

- ①利用者から事業所に派遣依頼 → 事業所は当事者と相談し依頼を承諾  
(利用者から医療機関に相談し、派遣を承諾してもらう。)
- ②利用者が市に申請 → 障害状況等を聴き取り、支給決定 → 受給者証の発行
- ③利用者と事業所が契約 → 事業所が市に利用開始届を提出
- ④サービス提供(医療機関と連携しコミュニケーション支援を行う)  
→ サービス提供後に実績報告、請求 → 支払い

(事業について)

Q1：この事業における事業所の役割は何か。

A：事業の主旨をご理解のうえ、対象者から利用希望が上がった際には支援員としてご承諾いただき、入院時に派遣するようお願いいたします。また、対象要件を確認し、必要と思われる方には、申請勧奨をお願いいたします。

(事業者の要件)

Q2：サービス提供できる事業者の要件は何か。

A：利用者にサービス提供している事業者(共同生活援助を提供している事業者を除く。)が要件となります。

(支援員の資格)

Q3：支援員に資格は必要か。

A：本事業に支援員としての特別な資格は必要としませんが、本人とのコミュニケーションを円滑に図れる(独特の伝達方法のある場合は、その判断を理解できる)人が支援員になれると考えています。



(利用者の要件)

**Q4：利用者の要件は何か。**

A：身体障害（難病を含む）、知的障害、精神障害のある18歳以上の方で、障害福祉サービス、地域生活支援事業等のサービスを利用している方（※施設入所支援、療養介護のサービスを受けている人を除く）、意思疎通が困難（本人単独ではコミュニケーションをとることが困難）であると思われる方が対象になります。

(申請勧奨)

**Q5：どのような対象者に申請を勧奨したらよいか。また、利用者の要件に合致する人はすべて登録する（申請勧奨する）必要があるのか。**

A：利用者の要件に当てはまる方で、事業所で対応が可能な方については勧奨をお願いします。ただし、緊急的な入院については同時申請を可能としていますので、必ずしも全員に対して申請勧奨する必要はありません。また、現在健康で入院も未定であるが備えておきたい、という場合は本人の意思に基づいて申請いただきますので、申請勧奨は不要です。

## ●申請前

(受け入れの可否)

**Q6：派遣の希望があったが受けるべきか判断に迷う。どうしたらよいか。**

A：まずは本人や家族の希望（入院の見込みのある場合は、期間や派遣の時間帯等）を把握した上で、事業所内で検討し、派遣可能であれば承諾してください。万が一、指定のあった職員の都合等が合わず対応できない場合は、その旨を対象者へ説明しご理解いただくようお願いします。

(承認後)

**Q7：承諾した際、何かすることはあるのか。**

A：申請書と委任状兼承諾書に支援事業者名（支援員）等を記載します。

## ●申請場面(窓口)

(代理申請)

**Q8：利用希望者が申請に来所できない場合、代理で申請することは可能か。**

A：障害福祉サービス、地域生活支援事業と同様の扱いとします。

(要件確認)

**Q9：要件はどのように判断するのか。**

A：本人の相談や申請に基づき、市職員が障害要件（手帳の有無や生活状況等）を確認し判断します。

(事前登録)

**Q10：事前に登録をしないと利用ができないのか。**

A：原則は事前登録ですが、緊急入院の場合や入院してから障害状況が変わりコミュニケーションが困難になった場合等、同時に申請することも可能です。ただし、派遣開始は支給決定日以降となります。

## ●申請後（登録）

（事業者登録）

Q11：コミュニケーション支援員として派遣されるためには事業者登録等の手続きが必要になるのか。

A：不要です。

## ●利用開始（派遣）

（併給について）

Q12：事業所での活動中に対応する場合、勤務時間として算定してよいか。

A：差し支えありません。なお、通常業務に支障のない範囲で派遣してください。

（サービスについて）

Q13：事業所では出張の扱いとするのか。

A：事業所の就業規則等によりますが、通常は出張の扱いとなると思われます。

また、サービス提供実績報告書で、サービス提供時間の確認ができますので通常勤務時間を超えた場合、その対応をお願いします。

（病院の承諾）

Q14：支援員を派遣しようとしたところ、病院から承諾の得られなかった場合は。

A：本事業は、事業者・病院双方の了解が得られていることを前提としています。よって、病院から承諾の得られない場合、サービス提供は不可能であると考えます。

（病院の押印）

Q15：サービス提供終了ごとに病院からの押印が必要とのことだが、誰からもらうのか。

A：病院内の医療関係者であれば問いません。例えば、入院等のナースセンターや事務所の方などを想定しています。

## ●サービス提供

（時間数について）

Q16：派遣の1日の限度回数・時間はあるのか。

A：上限はありません。また、時間の制限もありませんが、コミュニケーションに係る支援時間のみが対象となり、1か月（入院から30日目まで）に約20時間程度を想定しています。ご本人の状況に応じて時間数の変更が必要な場合は、障害福祉課にご相談ください。

(業務内容について)

**Q17：支援員の業務範囲はどこまでか。**

A：診療報酬の範疇にならない範囲での支援とします。具体的には、以下の内容を想定しています。

- ① 入院時の説明、聞き取りの際の意思疎通支援
- ② 病院スタッフによる治療計画・入院計画の説明の際の意思疎通支援
- ③ 診察・処置・検査・療養の説明、実施の際の意思疎通支援
- ④ 手術前後の説明、処置の際の意思疎通支援
- ⑤ リハビリの説明、実施の際の意思疎通支援
- ⑥ 退院後の治療・療養の説明の際の意思疎通支援
- ⑦ 医療費制度・福祉保健制度の相談・説明の際の意思疎通支援
- ⑧ その他の意思疎通支援(具体的に記載)

ただし、本人に直接触れ、介助する行為(医療従事者の立会いのもとで、コミュニケーションをとるために体を起こすなどを除く)や買い物の代行等身体介護・家事援助にかかるような業務は対象外です。また、病院から家族への病状伝達行為や治療法や手術等診療方針の同意を行ったりすることは、原則できません。

**●利用終了(請求)**

(請求について)

**Q18：請求は、どのような流れで行うのか。**

A：該当利用者が終了した後、概ね 2 週間以内に「サービス提供報告書」の写しに請求書を添付のうえ、障害福祉課あてに送付してください。提出された書類および利用終了届の内容を確認・審査し、支払いを行います。

(問合先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係

TEL：072-620-1636(直通)

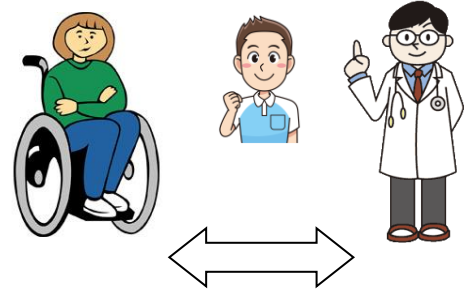
FAX：072-627-1692



## －利用者の方へ－

### 【入院時コミュニケーション支援事業のご案内】

茨木市では、障害がある方を対象に入院時のコミュニケーションを支援する事業を行っています。この事業は、意思疎通に支援が必要な場合に、コミュニケーション支援員を入院先に派遣し、医療機関のスタッフとご本人との円滑なコミュニケーションをサポートするものです。平成30年4月からは対象者を拡充し、グループホーム利用者も利用していただけるようになりました。



#### ★この事業を利用できる方

茨木市在住の障害者で、次のすべてにあてはまる方

- ① 身体障害（難病を含む）、知的障害、精神障害のある18歳以上の方
- ② 意思疎通を円滑に図ることの難しい方
- ③ 施設入所支援、療養介護を利用していない方
- ④ 障害福祉サービス、地域生活支援事業等を利用している方
- ⑤ 入院先の医療機関の了解を得られる方

※これらの要件にあてはまらないが、入院時コミュニケーション支援が必要な方は、個別に状況をお聞きしますので障害福祉課にご相談ください。

#### ★コミュニケーション支援員の業務

ご本人と医師・看護師等との円滑な意思疎通を支援するため、診察時や病室等での利用者の主訴等を伝えるなど、コミュニケーションをサポートします。

※診療報酬の対象となるサポート（体位変換、排泄介助等）や、買い物の代行などは対象外です。

#### ★コミュニケーション支援員になれる人

日常的にご本人の支援に関わっているヘルパー、通所先の職員等

#### ★利用時間数

1回の入院につき入院日から30日目までで、概ね20時間程度/月とします。

※ご本人の状況に応じて時間数の変更が必要な場合は、障害福祉課にご相談ください。

#### ★利用者負担額

なし

※市外の病院に派遣する場合は、支援員派遣の交通費を負担していただく場合があります。

## ★登録申請先

障害福祉課で手続きをしてください。

## ★利用方法

### 〔事前登録〕

- ① 普段利用している事業者・通所施設等にコミュニケーション支援員として派遣をお願いできるか確認し、承諾をもらってください。
- ② 承諾が得られたら、市障害福祉課の窓口事前に登録申請をしてください。  
※登録、利用に必要な書類は市障害福祉課にあります。

### 〔入院した時〕

- ③ 病院にコミュニケーション支援員が入る事について、病院の許可をもらってください。
- ④ 登録事業者・施設等にコミュニケーション支援員の派遣を依頼してください。
- ⑤ 「利用開始届」を市障害福祉課に提出してください。

### 〔退院した時〕

- ⑥ 「利用終了届」を市障害福祉課に提出してください。  
※緊急入院等の場合、入院時に登録し、ご利用いただくことも可能です。

#### 〔問合せ先〕

茨木市健康福祉部障害福祉課

認定給付係

電話：(072) 620-1636

FAX：(072) 627-1692

## 受給者証の事業所記入欄ページについて

受給者証の事業所記入欄ページが足りなくなった場合、今まで障害福祉課に受給者証をお持ちいただいていたが、今後は、障害福祉課ホームページ

(※) から事業所記入欄ページの用紙をダウンロードできるようになります

(追加方法は裏面を参照) ので、ご利用ください。ただし、利用者様が所定の用紙の色 (地域生活支援事業受給者証：黄色、障害福祉サービス受給者証：ピンク色) をご希望の場合は、今までどおり、障害福祉課にお越しいただく必要があります。

※ 「茨木市障害福祉課ホームページ」－「事業所向け」－「障害福祉サービス等事業所向け案内ページ」－「障害福祉サービス等の様式」－「受給者証事業所記入欄ページ (追加)」

<事業者記入欄ページの追加方法>

A4用紙1枚に事業者記入欄4ページ分作成できます。

- ① 追加したいサービスの「事業者記入欄追加(サービス名).PDF」のファイルを開く。
- ② A4用紙(色は何色でも結構です)に印刷する。  
→A4用紙1枚に事業所記入欄4ページ分が印刷されます。
- ③ 事業者記入欄の外枠の線に沿って切ると、事業者記入欄4枚分に切り取ることができます。
- ④ 追加したいサービスの事業所記入欄の最終ページの上に希望の枚数を重ねて、上部2か所をホチキスで」追加してください。

(六) - 4

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事業所確認印
46		平成 年 月 日			
47		平成 年 月 日			
48		平成 年 月 日			
49		平成 年 月 日			
50		平成 年 月 日			
51		平成 年 月 日			
52		平成 年 月 日			
53		平成 年 月 日			
54		平成 年 月 日			
55		平成 年 月 日			
56		平成 年 月 日			
57		平成 年 月 日			
58		平成 年 月 日			
59		平成 年 月 日			
60		平成 年 月 日			

(六) - 5

ホチキス 日帰りショートステイ事業所記入欄 ホチキス

番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事業所確認印
61		年 月 日			
62		年 月 日			
63		年 月 日			
64		年 月 日			
65		年 月 日			
66		年 月 日			
67		年 月 日			
68		年 月 日			
69		年 月 日			
70		年 月 日			
71		年 月 日			
72		年 月 日			
73		年 月 日			
74		年 月 日			
75		年 月 日			

上部2か所にホチキス止め

# いばらき ほっとナビ(医療機関・介護・障害福祉サービス事業者情報検索)の活用を!

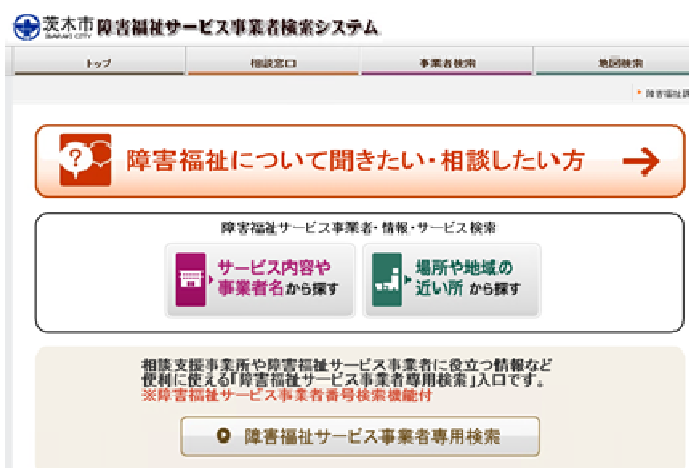
茨木市では、医療・介護連携を推進するにあたり、医療・介護・障害福祉サービス等を提供する事業者情報を一元化し、市民に情報提供を図ることを目的とした情報検索サイト『いばらき ほっとナビ』を導入しております。介護に関する相談窓口などを公開し、在宅医療や介護事業者、障害福祉サービス事業者情報等の閲覧や検索を行うことができるサイトです。

障害福祉課でもタブレット端末を利用し、窓口で市民の方に事業所の紹介をしております。是非、サイトをご活用いただき、日々の業務にお役立てください。

※コメント欄を使って事業所の特徴をアピールすることができます。市や相談支援事業所も利用者を支援につなげる際の目安に活用させていただいております。

Ex.喀痰吸引資格者在籍、男性ヘルパー在籍 etc.

『いばらき ほっとナビ』(茨木市ホームページからリンク)



## 【公開情報】

- 障害福祉サービス事業者情報（相談窓口情報、地図情報、営業情報、職員情報等、法人情報等）
- 介護事業者情報（相談窓口情報、空き情報、地図情報、営業情報、法人情報、加算情報等）
- 医療機関情報（地図情報、診療時間等）

事業者名	トーテックアメニティ		
住所	東京都目黒区...		
TEL	03-5436-2319	FAX	03-5436-2338
事業者番号	11004883001	更新日	2015年02月06日
サービス詳細	 <a href="#">サービス</a> <a href="#">お問い合わせ</a>		

事業者概要		営業計画	旅行計画	法人計画
-------	--	------	------	------

指定年月日	2015年02月06日
法人名	株式会社アメニティ
営業日及び休日	月～金 9:00～18:00
営業時間	8:00～18:00(土曜・日・祭日を除く)
提供地域	品川区
ホームページ	<a href="http://www.ttc-amenity.jp/">http://www.ttc-amenity.jp/</a>
E-MAIL	<a href="mailto:info@ttc-amenity.jp">info@ttc-amenity.jp</a>
コメント	心に残るサービス提供の為に常に「お客様」の為に日々努力を怠りません。
所在地	

工夫して事業所の特徴をアピールください！

【調査について】

◆情報の鮮度を保つため、1年に1回事業者のみなさまへ情報調査を実施いたします。(FAX 調査)  
 ※調査受託会社トーテックアメニティ(株)情報センターより定期的にFAXを送付し、情報を更新します。

ご多忙中とは存じますが、情報調査のご協力、何卒よろしくお願いいたします。

◆お問い合わせ先

- ・情報調査 FAX 内容、公開情報の変更、システム操作方法について

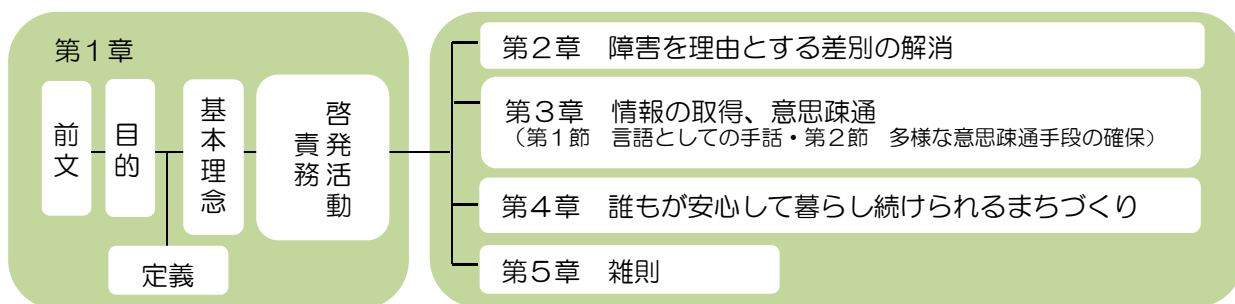
トーテックアメニティ 情報センター  
 TEL：03-5436-2319  
 FAX：03-5436-2338

# 茨木市障害のある人もない人も 共に生きるまちづくり条例

## 【概要】

～みんなで取り組む  
「誰もが安心して暮らし続けられる  
まちづくり」～

【茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例の構成】



## 第1章

## 総則（目的・基本理念・責務など）

# どうして条例が必要なの？

わたしたちの毎日の暮らしの中で、障害のある人がいろいろな社会的障壁（バリア、困りごとなど）によって、生きづらさや差別を感じることもあります。障害のある人もない人も、みんなが安心して暮らすためには、市、市民・市民活動団体、事業者のみなさんが互いに協力して、まちづくりを進める必要があります。みんなの取組が、「共に生きるまち茨木」を実現するのです。

この条例は、障害のある人もない人も、“誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり”に取り組むための、みんなのルールです。

### 目的（第1条）

この条例は、“誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり”についての考え方や、市と市民・市民活動団体、事業者の皆さんの取組内容等を示し、“共に生きるまち茨木”を目指すためにつくられました。

### 基本理念（第3条）

この条例において、みんなが取り組む“誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり”の基本となるものです。

### みんなが取り組む、誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり！

みんなが障害を理解し、暮らしの中のバリアをなくします

障害のある人が必要なコミュニケーションや情報を集める方法などを選びます

障害のある人がいろいろな活動に参加できるようにします

障害のある人もない人もつながり、支え合い、障害のある人がゆたかに暮らせるように施策をすすめます

障害を理由とする差別をなくすため、みんながお互いを理解し、合理的配慮に取り組めます



「共に生きるまち茨木」の実現へ！

### 社会的障壁（バリアなど）とは

障害のある人が、段差や階段などの“物”だけではなく、毎日の生活の様々なところで暮らしづらさを感じることで、それらがバリアになります。例えば次のようなことがあります。

理解不足・差別・偏見

通行しづらい道路  
利用しづらい施設

利用しづらい  
制度など

障害がある人を意識していない  
習慣（ルール）や文化など



## 市、市民及び市民活動団体並びに事業者の責務(第4条・第5条)



この条例をもとに、市は何をするの？

わたしたち市民や事業者の人は何をするの？



### 市の責務



市は、基本理念にそって、市民や事業者のみなさんが障害について理解できるように啓発したり、障害のある人が差別を受けたり、嫌な思いをすることがなく、誰もが安心して暮らし続けられるよう取り組んでいきます。

### 共に生きる まち茨木の 実現！

### 市民及び市民活動団体の責務



市民や市民活動団体、事業者のみなさんは、基本理念にそって、障害について理解を深め、必要な配慮により、ハード（物など）、ソフト（ところなど）の環境を整え、障害のある人もない人も”誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり”に、出来ることから、取り組みます。



### 事業者の責務

## 障害を理由とする差別って何？



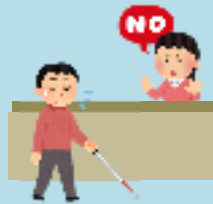
どんなことが差別になるの？

例えば、こんなことがあるよ。



### 不当な差別的取扱い

- 障害を理由にサービスの申し込みを受け付けない。



- 障害を理由にレストランへの入店を拒否する。



### 合理的配慮の不提供

- 筆談を申し出たが断られた。



- 階段や段差で移動できないため、協力を申し出たが断られた。



### 合理的配慮とは

障害のある人が、くらしの中で、バリアなどのさまたげとなるようなことから取り除くために、必要な工夫などを行うことです。

## 第2章

# 障害を理由とする差別の解消

### 差別の禁止（第7条）

	不当な差別的取扱いの禁止	合理的配慮の提供
行政機関	法的義務	法的義務
民間事業者	法的義務	条例上の義務

民間事業者の合理的配慮の提供は、障害者差別解消法では”努力義務”だよな。



そうです。市では、市民のみなさんが安心して暮らせるように、条例で、民間事業者の合理的配慮についても義務としています。



### 正当な理由・過重な負担

正当な理由や過重な負担があるときは差別にあたりません。どうしても対応できないときは、その理由をきちんと説明し、障害のある人へ理解を求めましょう。

【正当な理由判断基準例】安全の確保、財産の保全、事業内容等の維持、損害発生防止など

【過重な負担判断基準例】事業への影響、実現可能性、費用負担の程度、事務・財務状況など

例えば、危険や損害が発生する、構造的に改修ができないなどの理由や事業への経済的影響、業務の人的影響などの負担が大きすぎる場合など、個別の事案ごとに、話し合いの中で、差別にあたるかどうか総合的・客観的に判断する必要があります。



話し合い、何ができるのか、お互いに考えましょう！



お互いに一方通行なやりとりは望ましくありません！



一方通行

一方通行



何の説明や検討もなく、対応しない。

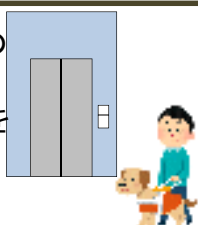
何としてもやってほしい。

### みんなができることはたくさんある！合理的配慮の具体例

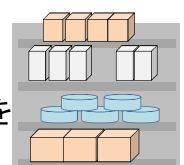
車いす利用者が段差を乗り越えるときキャスト（前輪）を上げるのを手伝う。



エレベーターの開閉ボタンや行先階ボタンを代わりに押す。



スーパーなどで棚の高い位置に置いてあるものを代わりに取る。



## 相談体制とあっせん・勧告・公表（第8～13条）



もし、障害を理由に困ったことが起きたり、嫌な思いをしたときはどうすれば良いのでしょうか？

差別と思われる出来事が起こってしまったときに、相談に応じます。次の相談の流れをご覧ください。



相談



### ①相談

障害を理由として差別を受けたと感じたときや、差別かどうか分からなくても嫌な思いをしたときは、担当窓口や身近な相談窓口までお気軽にご相談ください。

### ②助言・調整の手続き

相手方との調整が必要であれば、相談員が詳しい事情を相手方にも聴いたり、話し合いの場を持ったりして解決をめざします。



### ③あっせん等の手続き

助言・調整の手続きをしても解決しなかった場合は、あっせんや市長による勧告・公表など、解決に向けた取組を行います。  
※あっせん等の手続きについては平成31年8月1日から開始します。



あっせんとは？

問題を抱えている人とその相手の人の間に入って、問題などがうまく解決するように助けることです。

## 茨木市障害者差別解消支援協議会（第14条）

条例により、障害者差別解消支援協議会を設置します。障害を理由とする差別をなくするための取組や啓発等のあり方のほか、あっせんを行う際は、あっせん案についても協議します。

あっせんの申立て



茨木市障害者差別解消支援協議会

あっせん

問題解決

解決しない場合

正当な理由がないのにあっせん案を受諾しないなどの場合に「勧告」を行うほか、勧告を受けた者の氏名などを「公表」することもあります。



## こんなことが差別にあたります！障害を理由とする差別の具体例

障害を理由に、イベントや講演会などへの参加を拒否する。  
(不当な差別的取扱い)



視覚障害のため書類の記入ができないのに、その場での記入を求める。  
(不当な差別的取扱い)



障害を理由に催し物への参加の際、付き添いを必ず求めるなどの条件をつける。  
(不当な差別的取扱い)



## 第3章

# 情報の取得、意思疎通（言語としての手話・多様な意思疎通手段の確保）

### 手話に対する理解の促進等（第15条）

市は、いろいろな方法で手話と言語としての手話への理解を広め、手話の普及に取り組みます。



手話って何？  
手話が言語ってどう？  
いうこと？



聴覚に障害のある人（ろうしや者）が話をしたり、物事を考えたりするときにする言葉です。



わたしたちが、聴覚障害と手話を理解することからはじまるんだね。

日本語や英語と同じように、手話も言語です。手話が言語であるということが広まれば、聴覚に障害のある人が不自由なく社会生活を送れます。



#### 手話に関する市の取組

- 市には手話通訳者が設置されています。
- 聴覚障害のある人と話がしたい、話を聞きたい時などは、市が派遣する手話通訳を利用できます。
- 市が主催する行事には、手話通訳が付きます。



### 学校における手話に対する理解の促進等（第16条）

市は、市が設置する小、中学校において、聴覚障害のある児童・生徒が手話で学習できる環境づくりに努めます。障害のあるなしにかかわらず、児童・生徒、みんなが手話を理解できるように努めます。

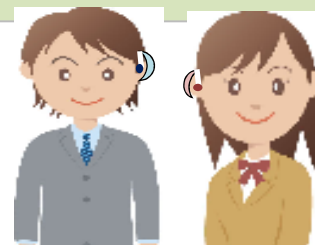
学校に手話で学べる環境があると・・・



聴覚障害のある児童・生徒の学習への理解が深まる。みんなが手話を覚えると、友達と楽しく遊べる。



聴覚障害があっても勉強ができる。社会性が身につく。





## 多様な意思疎通手段の普及等（第17条）

市は、障害の特性に配慮したいろいろなコミュニケーション手段を広め、みんながそれぞれの使いやすい手段でコミュニケーションができるように取り組みます。



多様な意思疎通手段って何？

身体や、知的、精神障害のある人は、その人の障害の特性に合わせた方法でコミュニケーションをとっています。



### ●主な意思疎通手段

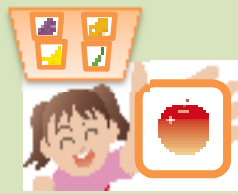
手話



点字



絵カード



意思伝達装置



その他にも、筆談（紙などに書いて話すこと）、音訳（文章を声で読んで訳すこと）、要約筆記（話の内容をその場で要訳して文字で伝えること）、平易な説明（難しくない言葉を使ったり、分かりやすく言い換えたりして説明をすること）、身振りなどがあります。

## 手話等を学ぶ機会の提供（第18条）

市は、関係機関と連携して、市民のみなさんの手話や要約筆記、点字、音訳を学ぶ機会の提供に取り組みます。

### 【市の学ぶ機会の取組】

- ・手話が学べる講座を開催しています。
- ・一定の人数が集まれば、ろう者と手話通訳者が手話を教えに行きます。
- ・市は、要約筆記や点字、音訳などを学べる機会を市民の皆さんに提供します。

## 意思疎通を支援する者の養成（第19条）

市は、1人ひとりに合ったコミュニケーション方法を選べるように支援者を養成しています。

### 【市が開催している養成講座等】

手話講習会、点字講習会、要約筆記講習会、音訳講習会など

## 障害の特性に配慮した情報の発信等（第20条）

市は、障害のある人のためにいろいろな方法での情報発信などに取り組みます。

- ・伝言掲示板等で音声とともに、番号、字幕を表示。
- ・点字資料の作成、配布。
- ・音声とともに、手話通訳による情報発信。

## 市民及び市民活動団体、事業者の理解等（第21・22条）



わたしたち、市民や事業者は何をすればいいの？

聴覚障害や手話のことなどを知ってください。そして、いろいろな障害の特性に応じて、いろいろなコミュニケーション方法があることを学び知り、一人ひとりに合ったコミュニケーション方法を活用してください。



## 第4章

# 誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり



市と一緒に、わたしたち市民や事業者の人たちも一緒に、障害のある人がどんな困りごとがあって、自分たちに何ができるのかを考えて、行動してみよう！

### 医療

#### 障害のある人が医療を受けやすくします

市は、障害のある人が病院などで必要な配慮が受けられるように、医療機関の人に合理的配慮の提供について知ってもらえるようにします。



### 学習

#### 学校で障害について学べる機会をつくります

市は、市立の学校で子どもたちに障害のことを詳しく知ってもらうための取り組みをします。



### 就労

#### 障害のある人が働き続けられるようにします

市と事業者は、障害のある人が雇用され、働き続けられるように支援や職場環境づくりをします。



### 災害

#### 災害や緊急時に障害のある人を支えます

市は、関係機関や事業者と協力して、災害や緊急の時に障害のある人を支援します。



### バリアフリー

#### 誰でも使いやすいよう施設や設備を整えます

市と事業者は、障害のある人も使いやすいように道路や建物などを整備したり、誰でも使いやすいデザインをまちに取り入れます。



### 共生

#### 誰もがつながり支え合う地域づくりをします

市民は、障害のある人もない人もつながり、支え合えるような地域をみんなで協力してつくります。



その他にもこんな取り組みを進めます！

- 交流の機会の充実
- 市民等が活動を行うための情報提供等
- 保育等の実施
- 包括的な教育の実施
- 生涯を通じた支援
- 障害福祉サービスの充実
- 移動手段の確保
- 交通安全の確保
- 社会参加の促進



いろいろな障害があることを学んだり、障害のある人もない人も交流できる機会があるといいよね。大人も子どもも障害のことを詳しく知ることによって、みんなが安心して暮らし続けられるまちにしていこう。

みんなが行きたいところに行けて、いろいろな行事に参加したり、働いたり、助け合ったりするためには、みんながつながり、支え合うことが大切なんだね。



# 移動支援報酬改定について

移動支援事業の報酬改定について、下記の通り通知します。

記

- 1 通知先 移動支援（身体介護を伴わない）の支給決定をしている者で市民税課税世帯の利用者（75名）  
移動支援事業受託事業所（141か所）
- 2 通知文 (1) 利用者宛て（平成30年4月2日発送予定） 別紙1のとおり  
(2) 事業所宛て（平成30年3月29日発送予定） 別紙2のとおり
- 3 その他 通知文は障害福祉課のホームページに掲載します。



移動支援事業ご利用者様

茨 障 第 5 4 1 3 号  
平成 30 年 4 月 2 日茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障 害 福 祉 課 長 河 原 勝 利

## 移動支援事業報酬単価の改定について（お知らせ）

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

現在ご利用いただいております移動支援事業については、サービスに要する費用の1割を利用者から事業所にお支払いいただいておりますが、身体介護を伴わない場合に区分されている利用者の利用確保を目指し、平成30年4月利用分から報酬単価を約20%増額いたします。

つきましては、報酬改定に伴って利用者負担額も約20%増額となります。概要は下記のとおりですが、ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

## 記

	平成30年3月31日まで	平成30年4月1日以降
対象となるサービス	移動支援	移動支援
対象となる区分	身体介護を伴わない	身体介護を伴わない
利用者負担額		報酬増により約20%増額 例：1か月あたりの利用者負担額 合計が約2,000円の場合 →約2,400円に増額※1
必要な手続き		不要
利用者負担上限月額	4,000円	4,000円
対象となる方	市民税課税世帯※2	市民税課税世帯※2

※1 サービス利用料はサービスの利用時間帯等によって異なります

※2 世帯の範囲は18才以上の場合は本人および配偶者、18才未満の場合は保護者及び保護者と同一世帯に属する方となります。

(お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係

電 話：072-620-1636（直通）

F A X：072-627-1692

郵便番号  
住所  
事業所 管理者 様

茨 障 第 5 4 1 3 号  
平成30年3月29日

茨木市健康福祉部  
障害福祉課長 河原 勝利

移動支援事業に係る報酬改定について

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、平成30年4月提供分より下記のとおり移動支援事業の報酬改定を行いますので、お知らせいたします。

記

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 改訂事業    | 移動支援事業  |
| 2 改訂の趣旨   | 身体介護を伴わない場合に区分される利用者の利用を確保するため。   |
| 3 改訂内容    | 身体介護を伴わない場合の報酬単価について、現在より約20%の増額改定を行う。<br>詳細については、別紙「単価表」を参照してください。                       |
| 4 利用者への周知 | 移動支援（身体介護を伴わない）の支給決定をしている者で、市民税課税世帯であり利用者負担額が発生している障害者又は障害児の保護者の方には、別紙のとおり個別で通知を送付する予定です。 |
| 5 その他     | 報酬改定に伴い利用者負担額も変更されますので、変更後当初の請求の際には貴事業所利用者への説明等にご協力をお願いいたします。                             |

(お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話：072-620-1636 (直通)  
F.A X：072-627-1692

茨木市移動支援事業単価表 (平成30年4月利用分から適用)

身体介護を伴わない場合 (開始加減算)

開始	時間帯	時間	基準額
開始	日中0.5H	0.5時間	137
開始	夜間早朝0.5H	0.5時間	169
開始	深夜0.5H	0.5時間	201
開始	日中0.5H 夜間早朝0.5H	1.0時間	▲ 31
開始	夜間早朝0.5H 日中0.5H	1.0時間	31
開始	夜間早朝0.5H 深夜0.5H	1.0時間	▲ 42
開始	深夜0.5H 夜間早朝0.5H	1.0時間	31
開始	夜間早朝0.5H 日中1H	1.5時間	31
開始	日中0.5H 夜間早朝1H	1.5時間	▲ 42
開始	夜間早朝0.5H 深夜1H	1.5時間	▲ 31
開始	深夜0.5H 早朝1H	1.5時間	21

身体介護を伴わない場合

時間帯	時間	基準額	時間帯	時間	基準額
日中	0.5時間	1,007	深夜	0.5時間	1,515
日中	1.0時間	2,014	深夜	1.0時間	3,021
日中	1.5時間	3,021	深夜	1.5時間	4,536
日中	2.0時間	4,028	深夜	2.0時間	6,042
日中	2.5時間	5,035	深夜	2.5時間	7,557
日中	3.0時間	6,042	深夜	3.0時間	9,063
日中	3.5時間	7,049	深夜	3.5時間	10,578
日中	4.0時間	8,056	深夜	4.0時間	12,084
日中	4.5時間	9,063	深夜	4.5時間	13,599
日中	5.0時間	10,070	深夜	5.0時間	15,105
日中	5.5時間	11,077	深夜	5.5時間	16,620
日中	6.0時間	12,084	深夜	6.0時間	18,126
日中	6.5時間	13,091	深夜	6.5時間	19,641
日中	7.0時間	14,098	深夜	7.0時間	21,147
日中	7.5時間	15,105	深夜	7.5時間	22,662
日中	8.0時間	16,112	深夜	8.0時間	24,168
日中	8.5時間	17,119	深夜	8.5時間	25,683
日中	9.0時間	18,126			
日中	9.5時間	19,133			
日中	10.0時間	20,140			
日中	10.5時間	21,147			
夜間早朝	0.5時間	1,261			
夜間早朝	1.0時間	2,522			
夜間早朝	1.5時間	3,773			
夜間早朝	2.0時間	5,035			
夜間早朝	2.5時間	6,296			
夜間早朝	3.0時間	7,557			
夜間早朝	3.5時間	8,808			
夜間早朝	4.0時間	10,070			
夜間早朝	4.5時間	11,331			
夜間早朝	5.0時間	12,592			
夜間早朝	5.5時間	13,843			
夜間早朝	6.0時間	15,105			
夜間早朝	6.5時間	16,366			

時間区分	時間
日中	8時～18時
夜間	18時～22時
深夜	22時～6時
早朝	6時～8時

移動支援事業ご利用者様

茨 障 第 5 4 1 3 号  
平成 30 年 4 月 2 日茨木市健康福祉部  
障害福祉課長 河原 勝利

## 移動支援事業報酬単価の改定について（お知らせ）

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申しあげます。

現在ご利用いただいています移動支援事業については、サービスに要する費用の1割を利用者から事業所にお支払いいただいておりますが、身体介護を伴わない場合に区分されている利用者の利用確保を目指し、平成30年4月利用分から報酬単価を約20%増額いたします。

つきましては、報酬改定に伴って利用者負担額も約20%増額となります。概要は下記のとおりですが、ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

## 記

	平成30年3月31日まで	平成30年4月1日以降
対象となるサービス	移動支援	移動支援
対象となる区分	身体介護を伴わない	身体介護を伴わない
利用者負担額		報酬増により約20%増額 例：1か月あたりの利用者負担額 合計が約2,000円の場合 →約2,400円に増額※1
必要な手続き		不要
利用者負担上限月額	4,000円	4,000円
対象となる方	市民税課税世帯※2	市民税課税世帯※2

※1 サービス利用料はサービスの利用時間帯等によって異なります

※2 世帯の範囲は18才以上の場合は本人および配偶者、18才未満の場合は保護者及び保護者と同一世帯に属する方となります。

(お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話：072-620-1636 (直通)  
F A X：072-627-1692

移動支援・同行援護の利用方法について、下記のとおり通知します。

記

- 1 通知先 移動支援支給決定者 (1,046名)  
同行援護支給決定者 (103名)  
移動支援事業受託事業所 (141か所)  
同行援護事業市内事業所 (33か所)
  
- 2 通知文 (1) 移動支援支給決定者宛て 平成30年4月2日発送予定 別紙1のとおり  
(2) 同行援護支給決定者宛て 平成30年4月2日発送予定 別紙2のとおり  
(3) 移動支援事業受託事業所宛て 平成30年3月29日発送予定 別紙3のとおり  
(4) 同行援護事業市内事業所宛て 平成30年3月29日発送予定 別紙4のとおり
  
- 3 その他 通知文は障害福祉課のホームページに掲載します。

移動支援事業ご利用者様

茨 障 第 5 4 1 4 号  
平成 30 年 4 月 2 日

茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障害福祉課長 河原 勝利

移動支援の利用方法について (お知らせ)

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

現在ご利用いただいています移動支援について、習い事への送迎や入院中の一時外出時の利用方法を下記のとおり変更しましたのでお知らせします。

ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

また、このお知らせと一緒に冊子「移動支援について」を同封しています。この冊子は、移動支援の制度について分かりやすくお伝えし、広く制度について知ってもらうため、茨木市障害者地域自立支援協議会をはじめ、茨木市障害福祉サービス事業所連絡会やいろんな支援機関、関係者の方にご協力いただき作成しました。移動支援を利用して安全かつ円滑に外出するために必要なことが書かれていますのでご活用ください。

記

移動支援の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
入院中の一時外出	基本的には移動支援の制度ではご利用できません。	移動支援の制度でご利用いただけます。 冊子「移動支援について」の Q A に記載しています。
習い事への送迎	規定なし	

(お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番13号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話 : 072-620-1636 (直通)  
F A X : 072-627-1692

同行援護事業ご利用者様

茨 障 第 5414 号  
平成 30 年 4 月 2 日茨木市健康福祉部  
障害福祉課長 河原 勝利

## 同行援護の利用方法について (お知らせ)

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申しあげます。  
 現在ご利用いただいております同行援護の習い事への送迎について、茨木市の取り扱いを下  
 記のとおりとしましたのでお知らせします。  
 ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

## 記

同行援護の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
習い事への送迎	規定なし	同行援護の制度でご利用いた だけます。

## (お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番13号  
 茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
 電 話 : 072-620-1636 (直通)  
 F A X : 072-627-1692

別紙3  
-1

郵便番号  
住所  
事業所 管理者 様

茨 障 第 5 4 1 4 号  
平成 30 年 3 月 29 日

茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障 害 福 祉 課 長 河 原 勝 利

移動支援の利用方法について（お知らせ）

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、移動支援事業の利用方法について下記のとおり変更しましたのでお知らせします。

なお、利用者向け通知には、冊子「移動支援について」を同封しています。この冊子は、移動支援の制度について分かりやすくお伝えし、広く制度について知ってもらうため、茨木市障害者地域自立支援協議会をはじめ、茨木市障害福祉サービス事業所連絡会やいろいろな支援機関、関係者の方にご協力いただき作成しました。移動支援を利用して安全かつ円滑に外出するために必要なことが書かれていますので、従業者様にご周知ください。本冊子は障害福祉課ホームページ（※）に掲載しています。

※「茨木市障害福祉課ホームページ」-「各種手続き」-「障害福祉サービス等（ホームヘルプ、ショートステイ等）のご案内」-「移動支援について」

記

1 変更内容 下の表のとおり

移動支援の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
入院中の一時外出	基本的には移動支援の制度ではご利用できません。	移動支援の制度でご利用いただけます。
習い事への送迎	規定なし	冊子「移動支援について」の Q A に記載しています。

2 利用者への周知 移動支援の支給決定をしている障害者又は障害児の保護者の方には、別紙のとおり個別で通知を送付する予定です。

(お問い合わせ先)  
〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番 13 号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話 : 072-620-1636 (直通)  
F A X : 072-627-1692



移動支援事業ご利用者様

茨 障 第 5 4 1 4 号  
平成 30 年 4 月 2 日

茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障害福祉課長 河原 勝利

移動支援の利用方法について (お知らせ)

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。  
現在ご利用いただいております移動支援について、習い事への送迎や入院中の一時外出時の  
利用方法を下記のとおり変更しましたのでお知らせします。  
ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

また、このお知らせと一緒に冊子「移動支援について」を同封しています。この冊子は、  
移動支援の制度について分かりやすくお伝えし、広く制度について知ってもらうため、茨木  
市障害者地域自立支援協議会をはじめ、茨木市障害福祉サービス事業所連絡会やいろんな支  
援機関、関係者の方にご協力いただき作成しました。移動支援を利用して安全かつ円滑に外  
出するために必要なことが書かれていますのでご活用ください。

記

移動支援の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
入院中の一時外出	基本的には移動支援の制度ではご利用できません。	移動支援の制度でご利用いただけます。 冊子「移動支援について」の Q A に記載しています。
習い事への送迎	規定なし	

(お問い合わせ先)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番13号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話 : 072-620-1636 (直通)  
F A X : 072-627-1692

郵便番号  
住所  
事業所 管理者 様

茨 障 第 5 4 1 4 号  
平成 30 年 3 月 29 日

茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障害福祉課長 河原 勝利

### 同行援護の利用方法について（お知らせ）

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申しあげます。  
さて、同行援護の習い事への送迎について、茨木市の取り扱いを下記のとおりとしましたのでお知らせします。  
ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

#### 記

#### 1 変更内容 下の表のとおり

同行援護の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
習い事への送迎	規定なし	同行援護の制度でご利用いただけます。

#### 2 利用者への周知 同行援護の支給決定をしている障害者の方には、別紙のとおり個別で通知を送付する予定です。

（お問い合わせ先）

〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番 13 号  
茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係  
電 話：072-620-1636（直通）  
F A X：072-627-1692

同行援護事業ご利用者様

茨 障 第 5 4 1 4 号  
平成 30 年 4 月 2 日

茨 木 市 健 康 福 祉 部  
障害福祉課長 河原 勝利

同行援護の利用方法について（お知らせ）

平素は、本市障害者施策の推進にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

現在ご利用いただいております同行援護の習い事への送迎について、茨木市の取り扱いを下記のとおりとしましたのでお知らせします。

ご不明な点があれば障害福祉課にお問い合わせください。

記

同行援護の利用方法	平成 30 年 3 月 31 日まで	平成 30 年 4 月 1 日以降
習い事への送迎	規定なし	同行援護の制度でご利用いただけます。

（お問い合わせ先）

〒567-8505 茨木市駅前三丁目 8 番13号

茨木市健康福祉部障害福祉課 認定給付係

電 話：072-620-1636（直通）

F A X：072-627-1692

移動支援のガイドラインを下記のとおり発行します。

## 記

- 1 発行経緯 移動支援の制度について分かりやすくお伝えし、広く制度について知ってもらうため、茨木市障害福祉サービス事業所連絡会をはじめ、いろんな支援機関や関係者の方にご協力いただきながら、茨木市障害者地域自立支援協議会で作成しました。
- 2 発行日 平成30年4月1日
- 3 配布先 移動支援支給決定者、および移動支援受託事業所  
初回配布以降は新規移動支援支給決定者、新規地域生活支援事業受託事業所に配布します。
- 4 その他 障害福祉課のホームページに掲載します。

# 資料編

## 茨木市移動支援事業実施要綱

### (趣旨)

第1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）及び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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）に定めるもののほか、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第77条第1項第8号に掲げる事業（第2において「移動支援事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

### (実施方法)

第2 移動支援事業（以下「事業」という。）は、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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）に規定する指定居宅介護の事業に係る人員に関する基準を満たし（当該基準に準ずると市長が認める場合を含む。）、適切な事業運営を確保することができると認められる社会福祉法人等に委託する方法で実施するものとする。

### (対象者)

第3 事業の利用対象者は、本市の区域内に居住し、又は本市が援護を実施する次の各号のいずれかに該当する者であって、福祉事務所長が外出時に支援が必要と認めたものとする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）で、重度の視覚障害者等又は全身性障害により常時車椅子を利用するもの
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者で、18歳以上であるもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く。）で、18歳以上であるもの
- (4) 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第4条第1項に規定する治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害の程度が厚生労働大臣が定める程度である者で、18歳以上であるもの
- (5) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第2項に規定する障害児で、小学校1年生以上の屋外等での単独移動が困難なもののうち、保護者等が支援できな

いもの

(事業内容)

第4 事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 社会生活上必要不可欠な外出の介護サービス。ただし、通勤、営業活動等の社会経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除く。

(2) 余暇活動等の社会参加のための外出の介護サービス

2 サービスの提供範囲は、1日の範囲内で用務を終えることが可能なものとする。

ただし、福祉事務所長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(支給の申請)

第5 事業を利用しようとする者は、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書

(様式第1号)を福祉事務所長に提出しなければならない。

(支給の決定)

第6 福祉事務所長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定通知書兼利用者負担額決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域生活支援事業不支給決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(受給者証の交付)

第7 福祉事務所長は、第6第1項の規定による支給決定を行った者(以下「利用者」という。)に対し、地域生活支援事業受給者証(様式第4号)を交付する。

(変更の申請)

第8 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた内容に変更が生じたときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

(変更の決定)

第9 福祉事務所長は、第8の規定による変更の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて変更を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給変更決定通知書兼利用者負担額変更決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(受給者証の再交付)

第10 利用者は、第7の受給者証を破損し、又は紛失したときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

2 福祉事務所長は、前項の申請があったときは、適当と認めた者に対し地域生活支援事業受給者証を再交付するものとする。

(支給の取消し)

- 第11 福祉事務所長は、事業の支給決定を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の支給決定をせず、又は取り消すことができる。
- (1) 事業を利用する必要がなくなつたと認めるとき。
  - (2) 死亡又は転出したとき。
  - (3) 正当な理由無しに事業の利用に関する調査等に応じないとき。
  - (4) 虚偽の申請又は不正な行為によって支給決定を受け、又は受けようとしたとき。
  - (5) その他福祉事務所長が不相当と認めたとき。
- 2 福祉事務所長は、前項の規定により支給決定の取消しを行った利用者に対し、地域生活支援事業支給決定取消通知書(様式第6号)により通知するものとする。
- 3 第1項の規定により支給決定を取り消された者は、速やかに受給者証を福祉事務所長に返還しなければならない。

(利用の方法)

- 第12 利用者は、事業を利用しようとするときは、第2の規定により事業の実施を受託したもの(以下「事業受託者」という。)に対し地域生活支援事業受給者証を提示し、事業受託者と契約を締結し、サービスを受けるものとする。

(利用者負担金の支払)

- 第13 利用者は、茨木市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地域生活支援事業に係る利用者負担に関する条例(平成18年茨木市条例第28号)第2条に規定する利用者負担金を、事業受託者に直接支払うものとする。

(順守事項)

- 第14 事業受託者は、従事者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。
- 2 事業受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
  - 3 事業受託者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。
  - 4 事業受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(その他)

- 第15 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、福祉事務所長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。



附 則

この要綱は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市移動支援事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、平成28年10月14日から実施する。

(経過措置)

2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市移動支援事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

## 茨木市移動支援事業に関する実施基準

(趣旨)

第1 この基準は、茨木市移動支援事業実施要綱（平成18年10月30日実施・平成18年10月1日適用）に定めるもののほか、茨木市移動支援事業実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開始届)

第2 事業の実施を受託しようとする社会福祉法人等（以下「事業受託者」という。）は、茨木市移動支援事業開始届に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- (2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- (3) 事業所平面図
- (4) 従業者等の資格要件が分かる書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 平成18年9月30日において、外出介護事業所として都道府県等の指定を受けていた社会福祉法人等については、平成19年3月31日までの間は、前項第4号は、省略できるものとする。

(職種、職務の内容及び員数)

第3 事業受託者は、次に掲げる職員の職種、職務内容及び員数を配置するものとする。

- (1) 管理者 1人（常勤職員）

管理者は、従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、移動支援サービスの実施に関し、従業者に対し順守させるために必要な指揮命令を行う。同一敷地内の別事業所（指定居宅介護事業所等）との同職種の兼務可

- (2) サービス提供責任者 1人以上（常勤職員）

サービス提供責任者は、移動支援介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族等にその内容を説明するほか、事業所に対する外出介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

ア 介護福祉士

イ ヘルパー1級課程修了者

ウ ヘルパー2級課程修了者で3年以上介護の業務に従事した者

エ 移動介護養成研修修了者のうち、3年以上移動介護業務に従事した経験のある者

- (3) 従業者 常勤換算方法で2.5人以上

利用者へのサービス提供に当たるとともに、実施状況の記録を行う者とし、別表に掲げる資格を要する者とする。

(設備)

第4 事業受託者は、事業実施にあたり、必要な広さを有する専用の区画を設けるも

のとする。

2 サービス提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(利用契約)

第5 事業受託者は、利用者からサービス提供の依頼を受けた時は、利用者と利用に関する契約を締結し、サービスを提供するものとする。

2 利用者との契約内容については、地域生活支援事業契約内容報告書により、茨木市に報告するものとする。

(請求書類等)

第6 サービス提供実績に応じ、サービス利用者ごとに移動支援事業サービス提供実績記録票を作成することとし、地域生活支援事業費請求時に、実績記録表の写し、地域生活支援事業費明細書及び地域生活支援事業費請求書を茨木市に提出するものとする。

(様式)

第7 この基準の規定により、必要とする書類の様式は、市長が別に定める。

(その他)

第8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この基準は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。

## 茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）及び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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）に定めるもののほか、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第77条第3項に規定する事業（第2において「日帰りショートステイ事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(実施方法)

第2 日帰りショートステイ事業（以下「事業」という。）は、人員、設備及び運営に関し、適切な事業運営を確保することができると認められる社会福祉法人等に委託する方法で実施するものとする。

(対象者)

第3 事業の利用対象者は、本市の区域内に居住し、又は本市が援護を実施する次の各号のいずれかに該当する者であって、福祉事務所長が一時的に見守り等支援が必要と認めたものとする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第238号）第4条に規定する身体障害者
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者で、18歳以上であるもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く。）で、18歳以上であるもの
- (4) 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第4条第1項に規定する治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害の程度が厚生労働大臣が定める程度である者で、18歳以上であるもの
- (5) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第2項に規定する障害児

(事業の内容)

第4 事業の内容は、障害者及び障害児（第4において「障害者等」という。）の日常生活中における活動の場所を提供し、障害者等の見守り及び障害者等の日常生活における必要な支援を行うものとする。

(支給の申請)

第5 事業を利用しようとする者は、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書（様式第1号）を福祉事務所長に提出しなければならない。

（支給の決定）

第6 福祉事務所長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定通知書兼利用者負担額決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域生活支援事業不支給決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

（受給者証の交付）

第7 福祉事務所長は、第6第1項の規定による支給決定を行った者（以下「利用者」という。）に対し、地域生活支援事業受給者証（様式第4号）を交付する。

（変更の申請）

第8 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた内容に変更が生じたときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

（変更の決定）

第9 福祉事務所長は、第8の規定による変更の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて変更を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給変更決定通知書兼利用者負担額変更決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

（受給者証の再交付）

第10 利用者は、第7の受給者証を破損し、又は紛失したときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

2 福祉事務所長は、前項の申請があったときは、適当と認めた者に対し地域生活支援事業受給者証を再交付するものとする。

（支給の取消し）

第11 福祉事務所長は、事業の支給決定を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の支給決定をせず、又は取り消すことができる。

- (1) 事業を利用する必要がなくなったと認めるとき。
- (2) 死亡又は転出したとき。
- (3) 正当な理由無しに事業の利用に関する調査等に応じないとき。
- (4) 虚偽の申請又は不正な行為によって支給決定を受け、又は受けようとしたとき。
- (5) その他福祉事務所長が不相当と認めたとき。

2 福祉事務所長は、前項の規定により支給決定の取消しを行った利用者に対し、地域生活支援事業支給決定取消通知書（様式第6号）により通知するものとする。

3 第1項の規定により支給決定を取り消された者は、速やかに受給者証を福祉事務所長に返還しなければならない。

(利用の方法)

第12 利用者は、事業を利用しようとするときは、第2の規定により事業の実施を受託したもの（以下「事業受託者」という。）に対し地域生活支援事業受給者証を提示し、事業受託者と契約を締結し、サービスを受けるものとする。

(利用者負担金の支払)

第13 利用者は、茨木市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地域生活支援事業に係る利用者負担に関する条例（平成18年茨木市条例第28号）第2条に規定する利用者負担金を、事業受託者に直接支払うものとする。

(順守事項)

第14 事業受託者は、従事者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

2 事業受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

3 事業受託者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。

4 事業受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(その他)

第15 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、福祉事務所長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成28年10月14日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

## 茨木市日帰りショートステイ事業に関する実施基準

### (趣旨)

第1 この基準は、茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱（平成18年10月30日実施・平成18年10月1日適用）に定めるもののほか、茨木市日帰りショートステイ事業実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (開始届)

第2 事業の実施を受託しようとする社会福祉法人等（以下「事業受託者」という。）は、茨木市日帰りショートステイ事業開始届に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- (2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- (3) 事業所平面図
- (4) 従業者等の資格要件が分かる書類
- (5) 医療機関との協力体制が分かる書類
- (6) その他市長が必要と認める書類

2 平成18年9月30日において、短期入所事業所として都道府県等の指定を受けていた社会福祉法人等については、平成19年3月31日までの間は、前項第4号は、省略できるものとする。

### (職種、職務の内容及び員数)

第3 事業受託者は、次に掲げる職員の職種、職務内容及び員数を配置するものとする。

#### (1) 管理者 1人（常勤職員）

管理者は、従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、日帰りショートステイサービスの実施に関し、従業者に対し順守させるために必要な指揮命令を行う。同一敷地内の別事業所（指定居宅介護事業所等）との同職種の兼務可

#### (2) 生活支援員または介護職員

利用者へのサービス提供に当たることとし、資格要件、員数については、次のとおりとする。

ア 生活支援員は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者。

イ 介護職員には、ホームヘルパー2級以上の者であって、1年以上介護業務に従事した経験のある者。又は、施設において、1年以上介護業務に従事した経験のある者。

ウ 生活支援員又は介護職員のうち1人以上を常勤とするが、必要な員数を確保できる場合又は利用者が利用していない時間を含むサービス提供時間外には、併設又は敷地を接するほかの事業所又は施設等の職務に従事することは可。

エ 員数については、利用者数が10人までは2人とし、5またはその端数を増すごとに1人を加えた数とする。

#### (3) 医師



必須でない。ただし、緊急時の対応などのために医療機関との協力体制を整備しなければならないものとする。

(4) 調理員

調理業務を委託する場合には置かないことができる。

(設備基準)

第4 事業受託者は、次に掲げる設備を有するものとし、支障がなければ他事業との兼務を可能とする。

(1) デイルーム

(施設屋内にあり、日中を過ごす場として、十分な広さがある場所)

(2) 食堂

(3) 洗面所

(4) トイレ

(5) 静養室

(受け入れ可能人数)

第5 利用者一人当たりの床面積は、デイルームの収納設備等を除き、4平方メートル以上とすること。

2 前項の規定により、得られた利用者数を受け入れ可能人数とする。

(利用契約)

第6 事業受託者は、利用者からサービス提供の依頼を受けた時は、利用者と利用に関する契約を締結し、サービスを提供するものとする。

(請求書類等)

第7 サービス提供実績に応じ、サービス利用者ごとに日帰りショートステイ事業サービス提供実績記録票を作成することとし、地域生活支援事業費の請求時に実績記録票の写し、地域生活支援事業費明細書及び地域生活支援事業費請求書を茨木市に提出するものとする。

(様式)

第8 この基準の規定により、必要とする書類の様式は、市長が別に定める。

(その他)

第9 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。

## 茨木市地域活動支援センター I 型事業実施要綱

(趣旨)

第 1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）及び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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）に定めるもののほか、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第77条第1項第9号に掲げる事業（第2において「地域活動支援センター I 型事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(実施方法)

第 2 地域活動支援センター I 型事業（以下「事業」という。）は、人員、設備及び運営に関し、適切な事業運営を確保することができると認められる社会福祉法人等に委託する方法で実施するものとする。

(対象者)

第 3 事業の利用対象者（以下「利用者」という。）は、本市の区域内に居住し、又は本市が援護を実施する精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者を除く。）であって、医療機関で受診中の者とする。

(事業の内容)

第 4 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 創作的活動又は生産活動の機会の提供
- (2) 医療、福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整
- (3) 地域住民ボランティアの育成
- (4) 障害に対する理解促進を図るための普及啓発

(職員の配置等)

第 5 第2の規定により事業の実施を受託したもの（以下「事業受託者」という。）は、施設長1人（指導員と兼務可）及び指導員2人以上を配置するものとする。

2 事業受託者は、次の各号のいずれかに該当する者を1人常勤（専従）で配置しなければならない。

- (1) 社会福祉士等のソーシャルワーカーで障害者の相談・援助業務の経験がある者
- (2) 保健師、理学療法士、作業療法士等で障害者の相談・援助業務の経験がある者

3 事業受託者は、事業を効率的に実施するため、専門的技術を有する者（社会福祉士、介護福祉士、医師、保健師、理学療法士、作業療法士、建築士等の専門援助

者)を必要に応じ、囑託職員として確保するものとする。

(順守事項)

第6 事業受託者は、従事者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

2 事業受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

3 事業受託者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。

4 事業受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(運営体制及び設備)

第7 事業受託者は、職員の勤務時間を調整することにより、休日等利用度が高いと考えられる時間帯に対応できる運営体制を整備するものとする。

2 事業受託者は、利用者の安全確保及び保健衛生に十分留意して必要な設備を設けるものとする。

(帳簿等の整備)

第8 事業受託者は、事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分し、その収支を明らかにする帳簿を整備し、5年間保存するものとする。

(市及び受託者の責務)

第9 第2の規定により事業を委託したときは、市は、事業受託者と緊密な連携を図り、事業の円滑な実施に努めるものとする。

2 事業受託者は、市と連携し、公的保健福祉サービスの提供に努めるものとする。

3 事業受託者は、毎月、事業の実施状況を市に対して報告しなければならない。

4 市は、前項の報告について、必要があると認めたときは、実施状況の調査及び指導を行うものとする。

(その他)

第10 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成28年10月14日から実施する。

## 茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）及び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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）に定めるもののほか、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第77条第1項第9号に規定する事業（第2において「地域活動支援センターⅡ型事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(実施方法)

第2 地域活動支援センターⅡ型事業（以下「事業」という。）は、人員、設備及び運営に関し、適切な事業運営を確保することができるものと認められる社会福祉法人等に委託する方法で実施するものとする。

(対象者)

第3 事業の利用対象者は、本市の区域内に居住し、又は本市が援護を実施する次の各号のいずれかに該当する者であって、福祉事務所長がサービスが必要と認めたものとする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条に規定する身体障害者
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者で、18歳以上であるもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く。）で、18歳以上であるもの
- (4) 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第4条第1項に規定する治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害の程度が厚生労働大臣が定める程度である者で、18歳以上であるもの

(事業の内容)

第4 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 機能訓練
- (2) 社会適応訓練
- (3) 文化的活動
- (4) 入浴サービス

(支給の申請)

第5 事業を利用しようとする者は、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書(様式第1号)を福祉事務所に提出しなければならない。

(支給の決定)

第6 福祉事務所長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定通知書兼利用者負担額決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域生活支援事業不支給決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(受給者証の交付)

第7 福祉事務所長は、第6第1項の規定による支給決定を行った者(以下「利用者」という。)に対し、地域生活支援事業受給者証(様式第4号)を交付する。

(変更の申請)

第8 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた内容に変更が生じたときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

(変更の決定)

第9 福祉事務所長は、第8の規定による変更の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて変更を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給変更決定通知書兼利用者負担額変更決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(受給者証の再交付)

第10 利用者は、第7の受給者証を破損し、又は紛失したときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

2 福祉事務所長は、前項の申請があったときは、適当と認めた者に対し地域生活支援事業受給者証を再交付するものとする。

(支給の取消し)

第11 福祉事務所長は、事業を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の支給決定をせず、又は取り消すことができる。

(1) 事業を利用する必要がなくなると認めるとき。

(2) 死亡又は転出したとき。

(3) 正当な理由無しに事業の利用に関する調査等に応じないとき。

(4) 虚偽の申請又は不正な行為によって支給決定を受け、又は受けようとしたとき。

(5) その他福祉事務所長が不相当と認めたとき。

2 福祉事務所長は、前項の規定により支給決定の取消しを行った利用者に対し、地

域生活支援事業支給決定取消通知書（様式第6号）により通知するものとする。

- 3 第1項の規定により支給決定を取り消された者は、速やかに受給者証を福祉事務所長に返還しなければならない。

（利用の方法）

第12 利用者は、事業を利用しようとするときは、第2の規定により事業の実施を受託したもの（以下「事業受託者」という。）に対し地域生活支援事業受給者証を提示し、事業受託者と契約を締結し、サービスを受けるものとする。

（利用者負担金の支払）

第13 利用者は、茨木市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地域生活支援事業に係る利用者負担に関する条例（平成18年茨木市条例第28号）第2条に規定する利用者負担金を、事業受託者に直接支払うものとする。

（順守事項）

第14 事業受託者は、従事者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

- 2 事業受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 3 事業受託者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。

- 4 事業受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（その他）

第15 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、福祉事務所長が別に定める。

附 則

（実施期日）

- 1 この要綱は、平成18年10月30日から実施し、平成18年10月1日から適用する。

（茨木市障害福祉センター身体障害者デイサービス事業運営要綱の廃止）

- 2 茨木市障害福祉センター身体障害者デイサービス事業運営要綱（平成15年4月1日実施）は、廃止する。

（茨木市障害福祉センター知的障害者デイサービス事業運営要綱の廃止）

- 3 茨木市障害福祉センター知的障害者デイサービス事業運営要綱（平成15年4月1日実施）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成28年10月14日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

## 茨木市地域活動支援センターⅡ型事業に関する実施基準

(趣旨)

第1 この基準は、茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱（平成18年10月30日実施・平成18年10月1日適用）に定めるもののほか、茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開始届)

第2 事業の実施を受託しようとする社会福祉法人等（以下「事業受託者」という。）は、茨木市地域活動支援センターⅡ型事業開始届に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- (2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- (3) 事業所平面図
- (4) 従業者等の資格要件が分かる書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

(職種、職務の内容及び員数)

第3 事業受託者は、次に掲げる職員の職種、職務内容及び員数を配置するものとする。

- (1) 管理者 1人（常勤職員）

管理者は、従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、サービスの実施に関し、従業者に対し順守させるために必要な指揮命令を行う。同一敷地内の別事業所（指定居宅介護事業所等）との同職種の兼務可

- (2) 指導員及び介護職員

利用者へのサービス提供に当たることとし、資格要件、員数については、次のとおりとする。

ア 指導員は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者。

イ 介護職員には、ホームヘルパー2級以上の者であって、1年以上介護業務に従事した経験のある者。又は、施設において、1年以上介護業務に従事した経験のある者。

ウ 指導員のうち1人以上を常勤とするが、必要な員数を確保できる場合又は利用者が利用していない時間を含むサービス提供時間外には、併設又は敷地を接するほかの事業所又は施設等の職務に従事することは可。

エ 員数については、利用者数が15人までは2人以上、利用者の数が15人を超えるときは、2人に、利用者の数が15人を超えて5又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上。

- (3) 給食及び入浴サービスを実施する場合は、必要な従業者を置くこと。
- (4) 創作活動を行う場合は、その内容に応じて、必要な講師等の確保に努めること。



(5) 医師

必須でない。ただし、緊急時の対応などのために医療機関との協力体制を整備しなければならないものとする。

(設備基準)

第4 事業受託者は、次に掲げる設備を有するものとし、支障がなければ他事業との兼務を可能とする。

- (1) 静養室
- (2) 相談室
- (3) トイレ
- (4) 日常生活訓練室、社会適応訓練室
- (5) 訓練・作業室
- (6) 事務室又は指導員室

2 前項のほか、サービス提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(利用契約)

第5 事業受託者は、利用者からサービス提供の依頼を受けた時は、利用者と利用に関する契約を締結し、サービスを提供するものとする。

2 利用者との契約内容については、地域生活支援事業契約内容報告書により、茨木市に報告するものとする。

(請求書類等)

第6 サービス提供実績に応じ、サービス利用者ごとに地域活動支援センターⅡ型事業サービス提供実績記録票を作成することとし、地域生活支援事業費請求時に、実績記録票の写し、地域生活支援事業費明細書及び地域生活支援事業費請求書を茨木市に提出するものとする。

(様式)

第7 この基準の規定により、必要とする書類の様式は、市長が別に定める。

(その他)

第8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この基準は、平成19年4月1日から実施する。

## 茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）及び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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）に定めるもののほか、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第77条第1項第9号に掲げる事業（第2において「地域活動支援センターⅢ型事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(実施方法)

第2 地域活動支援センターⅢ型事業（以下「事業」という。）は、人員、設備及び運営に関し、適切な事業運営を確保することができると認められる社会福祉法人等に委託する方法で実施するものとする。

(対象者)

第3 事業の利用対象者は、本市の区域内に居住し、又は本市が援護を実施する次の各号のいずれかに該当する者であって、福祉事務所長がサービスが必要と認めたものとする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条に規定する身体障害者
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者で、18歳以上であるもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く。）で、18歳以上であるもの
- (4) 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第4条第1項に規定する治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害の程度が厚生労働大臣が定める程度である者で、18歳以上であるもの

(事業内容)

第4 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 創作的活動又は生産活動の機会の提供
- (2) 社会との交流の促進等の便宜供与

(支給の申請)

第5 事業を利用しようとする者は、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書

(様式第1号)を福祉事務所長に提出しなければならない。

(支給の決定)

第6 福祉事務所長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、  
適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定  
通知書兼利用者負担額決定通知書(様式第2号)により通知する。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域  
生活支援事業不支給決定通知書(様式第3号)により通知する。

(受給者証の交付)

第7 福祉事務所長は、第6第1項の規定による支給決定を行った者(以下「利用  
者」という。)に対し、地域生活支援事業受給者証(様式第4号)を交付する。

(変更の申請)

第8 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた内容に変更が生じたときは、  
地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

(変更の決定)

第9 福祉事務所長は、第8の規定による変更の申請があったときは、その内容を審  
査し、適当と認めたものについて変更を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支  
給変更決定通知書兼利用者負担額変更決定通知書(様式第5号)により通知する。

(受給者証の再交付)

第10 利用者は、第7の受給者証を破損し、又は紛失したときは、地域生活支援事業  
支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

2 福祉事務所長は、前項の申請があったときは、適当と認めた者に対し地域生活支  
援事業受給者証を再交付するものとする。

(支給の取消し)

第11 福祉事務所長は、事業を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該  
当するときは、事業の支給決定をせず、又は取り消すことができる。

(1) 事業を利用する必要がなくなったと認めるとき。

(2) 死亡又は転出したとき。

(3) 正当な理由無しに事業の利用に関する調査等に応じないとき。

(4) 虚偽の申請又は不正な行為によって支給決定を受け、又は受けようとしたとき。

(5) その他福祉事務所長が不相当と認めたとき。

2 福祉事務所長は、前項の規定により支給決定の取消しを行った利用者に対し、地  
域生活支援事業支給決定取消通知書(様式第6号)により通知するものとする。

3 第1項の規定により支給決定を取り消された者は、速やかに受給者証を福祉事務  
所長に返還しなければならない。

(利用の方法)

第12 利用者は、事業を利用しようとするときは、第2の規定により事業の実施を受託したもの（以下「事業受託者」という。）に対し地域生活支援事業受給者証を提示し、事業受託者と契約を締結し、サービスを受けるものとする。

(利用者負担金の支払)

第13 利用者は、茨木市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地域生活支援事業に係る利用者負担に関する条例（平成18年茨木市条例第28号）第2条に規定する利用者負担金を、事業受託者に直接支払うものとする。

(順守事項)

第14 事業受託者は、従事者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

- 2 事業受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業受託者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。
- 4 事業受託者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(その他)

第15 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から実施する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成28年10月14日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

## 茨木市地域活動支援センターⅢ型事業に関する実施基準

茨木市地域活動支援センターⅢ型事業に関する実施基準（平成22年5月1日実施）の全部を改正する。

（趣旨）

第1 この基準は、**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**に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第175号）、及び茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱（平成22年4月1日実施）に定めるもののほか、茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（開始届）

第2 事業の実施を受託しようとする社会福祉法人等（第4において「事業受託者」という。）は、茨木市地域活動支援センターⅢ型事業開始届に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- (2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- (3) 事業所平面図
- (4) その他市長が必要と認める書類

（実施基準）

第3 事業は、基礎的事業及び機能強化事業とし、それぞれについて基準を定める。

2 基礎的事業の基準は、次のとおりとする。

(1) 利用定員

利用定員は、10人以上であること。

(2) 開所日数

原則として、開所日数は週5日以上とする。

(3) 従業者の員数

① 施設長 1人以上

施設長は、当該事業による便宜の供与を行うにあたり、障害者支援施設等における実務経験又は社会福祉士、精神保健福祉士、作業療法士等の資格を有するなど、必要な知識及び技能が具備されていることが望ましい。

施設長は、指導員を兼務できるものとする。

② 指導員 2人以上

指導員の要件については、施設長に求める要件に準ずるものとする。

施設長と指導員は兼務できるものとする。ただし、うち1人は専任とする。

(4) 施設設備

- ① 作業スペース、交流スペース及び便所
- ② 利用者のプライバシーに配慮ができる相談スペース
- ③ サービス提供に必要な設備及び備品等を備える。

3 機能強化学業の基準は、次のとおりとする。

- (1) 前項の基礎的事業の基準をすべて満たしていること。
- (2) 施設長、指導員のうち1人以上を常勤とする。
- (3) 小規模作業所等の運営実績をおおむね5年以上有していること。ただし、実施法人の運営実績とし、当該施設の運営が5年である必要はない。
- (4) 実利用人員が10人以上であること。ただし、平成23年度末までに限り、小規模作業所が地域活動支援センターⅢ型に移行する場合、実利用人員が5人以上10人未満であっても、実利用人員の増加等要件を満たすための移行計画を作成、かつ市町村障害福祉計画に策定している箇所数内に関しては、5人以上10人未満であっても、事業を行うことができる。

(利用契約)

第4 事業受託者は、利用者からサービス提供の依頼を受けた時は、利用者と利用に関する契約を締結し、サービスを提供するものとする。

2 利用者との契約内容については、地域生活支援事業契約内容報告書により、茨木市に報告するものとする。

(請求書類等)

第5 サービス提供実績に応じ、サービス利用者ごとに地域活動支援センターⅢ型事業サービス提供実績記録票を作成することとし、地域生活支援事業費請求時に、実績記録票の写し、地域生活支援事業費明細書及び地域生活支援事業費請求書を茨木市に提出するものとする。

(減算・廃止)

第6 事業の実施にあたり、減算・廃止の条件は、次のとおりとする。

(1) 利用実績による減算

当該月の平均利用者数が5.0人未満となった場合は、基礎的事業及び機能強化学業に係る当該月の委託料等より5%の減算を行う。

(2) 廃止の要件

次に掲げる状況が6か月間継続するとき、またはそれ以内であっても市長が改善の見込みが薄い、もしくは悪質性が高いと認めたときは、事業を廃止するものとする。

- ① 当該月の平均利用者数が5.0人未満であるとき

- ② 必要な人員体制または施設設備が確保できないとき
  - ③ 不正な事務処理を行ったとき
  - ④ 利用者または家族に対し、虐待など著しい人権侵害を行ったとき
  - ⑤ 運営または便宜の供与につき、指導等に従わないとき
- (指導内容等)

第7 事業の指導内容については、障害者の心身の状況や特性を十分考慮して指導等を計画的に行うほか、各種の教養時間をもうけるなど、社会適応性を助長するように努めるものとする。

2 作業内容、作業時間及び作業量等については、障害者の過重な負担とならないよう配慮するものとする。

(関係機関との連携)

第8 事業の実施主体は、事業の実施に当たって、地域住民の理解と協力が得られるように努めるとともに、福祉事務所等の関係機関並びに保護者との連携を密にし、事業の円滑な運営に努めるものとする。

(様式)

第9 この基準の規定により、必要とする書類の様式は、市長が別に定める。

(その他)

第10 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

1 この基準は、平成23年4月1日から実施する。

(茨木市地域活動支援センターⅢ型事業に関する運営基準の廃止)

2 茨木市地域活動支援センターⅢ型事業に関する運営基準（平成22年5月1日実施）を廃止する。

#### 附 則

この基準は、平成25年4月1日から実施する。



## 茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助要綱

### (目的)

第1 この要綱は、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（平成17年法律第123号）第77条第1項第9号に掲げる事業のうち、茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱（平成22年4月1日実施）に基づき地域活動支援センターⅢ型事業（第1、第2及び第3において「Ⅲ型事業」という。）を実施する施設又は設備の整備をしようとする社会福祉法人等に対し、市が補助金を交付することにより、Ⅲ型事業の円滑な運営を促進し、もって障害者福祉の増進を図ることを目的とする。

### (補助対象)

第2 補助の対象となる事業は、本市の区域内において新たにⅢ型事業を実施しようとする事業者が当該事業を実施する施設又は設備を整備する事業であって、茨木市障害福祉計画に基づいた適切なⅢ型事業を実施することができると認められるものとする。

### (補助対象経費)

第3 補助の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、Ⅲ型事業を実施する施設の新規開設に必要な経費であって、次に掲げる経費とする。

- (1) 施設の建設又は改修に要する経費
- (2) 設備の購入又は設置に要する経費
- (3) 家屋の賃貸に係る保証金（返金が見込まれる部分を除く。）
- (4) 備品購入等に要する経費

2 前項に規定する経費のうち、次に掲げる経費については、補助の対象としない。

- (1) 施設整備に係る土地の購入及び整地に要する費用（借地料を含む。）
- (2) 同一敷地内に併設しているⅢ型事業以外の事業の施設整備に係る費用
- (3) その他施設整備費として適当と認められない費用

### (補助金額)

第4 補助金の額は、1施設につき、次に掲げる額のうちいずれか少ない額とする。

- (1) 補助対象経費の合計額に5分の4を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）
- (2) 5,000,000円

### (補助金の交付申請)

第5 補助金の交付を受けようとする者は、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて指定された期日までに市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書

### (補助金の交付決定)

第6 市長は、第5の規定による申請があったときは、内容を審査し、適当と認めた

ものについて予算の範囲内において補助金を決定し、申請者に対し茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知する。

（変更の申請等）

第7 補助金の交付を申請した者は、補助金の交付決定通知後において当該事業計画の内容を変更しようとするときは、第5に準じて茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付変更承認申請書（様式第3号）を提出して市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による変更承認申請があった場合、市長は第6に準じて決定の内容を変更し、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金変更承認通知書（様式第4号）により申請者に通知する。

（実績報告）

第8 補助金の交付の決定を受けた者は、当該補助対象事業終了後、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて指定された期日までに市長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

（補助金額の確定等）

第9 市長は、第8の実績報告書の提出があったときは、報告書の内容を審査するほか、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金確定通知書（様式第6号）により報告書を提出した者に通知する。

（補助金の交付請求）

第10 第9の補助金確定通知書を受けた者は、茨木市地域活動支援センターⅢ型施設整備事業補助金交付請求書（様式第7号）を市長に提出し、補助金の交付を請求しなければならない。

（補助金の交付）

第11 市長は、第10の規定による補助金の交付請求を受け付け、審査の上、適当と認めるときは、当該請求者に補助金を交付する。

（立入検査）

第12 市長は、補助金の執行の適正を期し、補助事業の円滑な推進を図るため、その職員に、補助対象の施設若しくは事務所に立ち入り、当該補助事業の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、又は関係者に質問若しくは必要な指示をさせることができる。

（帳簿等の整備）

第13 補助金の交付を受けた者は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を常に整備しておかななければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、市長から前項の帳簿等の提出の指示があったときは、当該帳簿等を速やかに提出しなければならない。

（書類の保存）

- 第14 補助金の交付を受けた者は、当該補助事業の施行に関する書類及び帳簿等を、当該補助事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。  
(財産処分の制限等)
- 第15 補助金の交付を受けた者は、当該補助金により取得し、又は効用の増加した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な使用に努めなければならない。
- 2 補助金の交付を受けた者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、取得後5年を経過するまで、市長の承認を受けずにこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- 3 市長は、補助金の交付を受けた者が市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、交付した補助金の範囲内において、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。  
(補助の取消し等)
- 第16 市長は、補助金の交付を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金を交付せず、若しくは減額し、又は全部若しくは一部を返還させることができる。
- (1) この要綱に違反したとき。
  - (2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、又は受けようとしたとき。
  - (3) 市長の承認を受けずに事業を変更し、若しくは中止し、又は事業の遂行の見込みがないとき。
  - (4) 当該事業支出額が予算額に比べて減少したとき。
  - (5) 第3第3号に掲げる保証金の返金があったとき。
  - (6) その他市長が不相当と認めたとき。
- (市長の指示)
- 第17 市長は、補助金の使用について、必要な指示をすることができる。

#### 附 則

この要綱は、平成27年7月13日から実施する。

## 茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、意思の疎通が困難な障害者又は障害児が医療機関に入院した場合に、当該障害者等と病院スタッフとの意思の疎通を支援することに従事する者を派遣する茨木市入院時コミュニケーション支援事業（以下「事業」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2 事業の対象となる者は、市内に居住し、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 障害支援区分に係る市町村審査会による審査及び判定の基準等に関する省令（平成26年厚生労働省令第5号）別表第1 認定調査項目の部認知機能の款に掲げる項目のうち次に掲げる項目について、当該ア又はイに定める状態に該当しない者

ア コミュニケーション 日常生活に支障がない状態

イ 説明の理解 理解できる状態

(2) 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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第5条に規定する障害福祉サービス（法第5条第6項に規定する療養介護及び同条第10項に規定する施設入所支援を除く。）又は茨木市移動支援事業実施要綱（平成18年10月30日実施）に規定する移動支援事業、茨木市日帰りショートステイ事業実施要綱（平成18年10月30日実施）に規定する日帰りショートステイ事業、茨木市地域活動支援センターⅠ型事業実施要綱（平成18年10月30日実施）に規定する地域活動支援センターⅠ型事業、茨木市地域活動支援センターⅡ型事業実施要綱（平成18年10月30日実施）に規定する地域活動支援センターⅡ型事業、茨木市地域活動支援センターⅢ型事業実施要綱（平成22年4月1日実施）に規定する地域活動支援センターⅢ型事業若しくは茨木市障害者相談支援事業実施要綱（平成18年10月30日実施）に規定する障害者相談支援事業を利用している18歳以上の者

(3) 療養介護及び施設入所を利用していない者

(4) 意思疎通支援者がいない者又はこれに準ずる者

(事業内容)

第3 事業の内容は、次のときに行う意思疎通支援とする。

(1) 入院時に行う説明又は聞きとり

(2) 病院スタッフによる治療計画及び入院計画の説明

(3) 診察、処置、検査及び療養の説明及び実施

(4) 手術の前後の説明及び処置

(5) リハビリテーションの説明及び実施

- (6) 退院後の治療及び療養の説明
- (7) 医療費制度及び福祉保健制度の説明及び相談
- (8) その他福祉事務所長が必要と認める事項  
(利用期間)

第4 事業を利用できる期間は、1回の入院につき入院の日から30日を経過するまでとする。ただし、入院の日から30日を経過した場合であっても、対象者が第3各号のいずれかに該当するときに事業を行う必要があると福祉事務所長が認める場合には利用することができる。

(支給の申請)

第5 事業を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、あらかじめ地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書（様式第1号）に茨木市入院時コミュニケーション支援事業委任状兼承諾書（様式第2号）を添えて福祉事務所長に提出しなければならない。

(支給の決定)

第6 福祉事務所長は、第5の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定通知書（様式第3号）により通知する。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域生活支援事業不支給決定通知書（様式第4号）により通知する。

(受給者証の交付)

第7 福祉事務所長は、第6第1項の規定による支給決定を行った利用者に対し、地域生活支援事業受給者証（様式第5号）を交付する。

(更新の申請)

第8 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた支給期間を更新しようとするときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

(更新の決定)

第9 福祉事務所長は、第8の規定による更新申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて支給を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給決定通知書により通知する。

2 福祉事務所長は、不支給と決定したときは、申請者に対しその理由を付した地域生活支援事業不支給決定通知書により通知する。

(変更の申請)

第10 利用者は、第6第1項の規定による決定を受けた事項に変更が生じたときは、地域生活支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所長に提出しなければならない。

(変更の決定)

第11 福祉事務所長は、第10の規定による変更申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたものについて変更を決定し、申請者に対し地域生活支援事業支給変更決定通知書（様式第6号）により通知する。

(受給者証の再交付)

第12 利用者は、第7の受給者証を破損し、又は紛失したときは、茨木市入院時コミュニケーション支援事業支給申請書兼変更等申請書を福祉事務所に提出しなければならない。

2 福祉事務所長は、前項の申請があったときは、適当と認めた者に対し地域生活支援事業受給者証を再交付するものとする。

(支給の取消し)

第13 福祉事務所長は、事業を受ける者あるいは受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の支給決定を取り消すことができる。

(1) 事業を利用する必要がなくなったと認めるとき。

(2) 死亡又は転出したとき。

(3) 正当な理由無しに事業の利用に関する調査等に応じないとき。

(4) 虚偽の申込み又は不正な行為によって支給決定を受けたとき。

(5) その他福祉事務所長が事業を行うことが不相当と認めるとき。

2 福祉事務所長は、前項の規定により支給決定の取消しを行った利用者に対し、地域生活支援事業支給決定取消通知書(様式第7号)により通知するものとする。

3 第1項の規定により支給決定を取り消された者は、速やかに受給者証を福祉事務所長に返還しなければならない。

(利用開始の届出)

第14 医療機関へ入院し、事業の利用が必要となった利用者は、医療機関に利用の承諾を受けた上で、茨木市入院時コミュニケーション支援事業利用開始(変更)届(様式第8号)を福祉事務所長に提出しなければならない。

(利用の方法)

第15 利用者は、事業を利用しようとするときは、事業に従事する者に対し地域生活支援事業受給者証を提示しなければならない。

(利用終了の届出)

第16 利用者は、医療機関を退院したときは、速やかに茨木市入院時コミュニケーション支援事業利用終了届(様式第9号)を福祉事務所長に提出しなければならない。

(費用の負担)

第17 事業の利用に係る経費は、無料とする。

(その他)

第18 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年6月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から実施する。

## 茨木市入院時コミュニケーション支援事業に関する実施基準

(趣旨)

第1 この基準は、茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱（平成27年6月1日実施）に定めるもののほか、茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業者の要件)

第2 事業者は、現に事業を利用しようとする者（以下「利用者」という。）にサービスを提供している事業者（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（平成17年法律第123号）第5条第15項に規定する共同生活援助を提供している事業者を除く。）であり、茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱第6第1項の規定により利用者に通知された事業者が行うものとする。

(手続方法)

第3 事業者は、利用者から利用の申請の相談があれば、茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱第5の規定にある茨木市入院時コミュニケーション支援事業委任状兼承諾書に事業者として支援員を派遣することに承諾したことを記し、利用者に渡す。

第4 事業者は、茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱第6第1項の規定により支給決定された利用者から利用の申し出があれば、サービス提供事業者として決定されたことを茨木市入院時コミュニケーション支援事業実施要綱第7に規定された地域生活支援事業受給者証により確認を行う。

第5 事業者は、利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用者の同意を得なければならない。また、利用者と利用に関する契約を締結し、サービスを提供するものとする。

(契約支給量の報告等)

第6 事業者は、サービスを提供するときは、当該サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量（以下この項において「契約支給量」という。）、その他の必要な事項（以下この項において「受給者証記載事項」という。）を利用者の地域生活支援事業受給者証に記載しなければならない。

2 前項の契約支給量の総量は、利用者の支給量を超えてはならない。

3 事業者は、サービスの利用に係る契約をしたとき及び受給者証記載事項に変更があったときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を地域生活支援事業契約内容報告書（様式第1号）により福祉事務所長に対し遅滞なく報告しなければならない。

4 事業者は、サービス提供量が契約支給量を超えるときは、利用者の支給量の範囲内であるときに限り、利用者が契約している他の事業者との調整により地域生活



支援事業契約支給量臨時調整報告書（様式第2号）を福祉事務所に提出しなければならない。

（給付の内容）

第7 福祉事務所長は、事業者が利用契約を締結した支給決定障害者等に対しコミュニケーション支援を行ったときは、支給決定障害者等から受領委任を受けた事業者からの請求に基づき、茨木市入院時コミュニケーション支援事業給付費（第7第2項、第9第1項及び第9第2項において「コミュニケーション支援事業給付費」という。）として支給するものとする。

2 コミュニケーション支援事業給付費は、30分あたり850円とする。

（交通費の支払い）

第8 事業者は、市外でサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者から受けることができる。

2 事業者は、前項の交通費の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者に対し交付しなければならない。

（請求及び給付費の支払い）

第9 コミュニケーション支援事業給付費の支払い方法については、支援事業者への受領委任払いとし茨木市入院時コミュニケーション支援事業給付費請求書（様式第3号）に茨木市入院時コミュニケーション支援事業実績記録票（様式第4号）の写しを添えて、利用のあった月の翌月10日までに福祉事務所長に提出するものとする。

2 福祉事務所長は、前項の請求があった場合には、審査の上、請求のあった翌月末までにコミュニケーション支援事業給付費を支給する。

（給付費の返還）

第10 福祉事務所長は、事業者が虚偽その他の不正な手段により第9に規定する給付費の支払いを受けた場合は、当該事業者から給付費の返還を求めることができる。

（順守事項）

第11 事業者は、利用者が入院している医療機関のスタッフとの意思疎通が円滑に図れるよう利用者と意思疎通を十分に行うことができる者を派遣し、意思疎通に要する支援を適切かつ効果的に行うこと。

2 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

3 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるよう努めなければならない。

4 事業者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、茨木市及び家族等に直ちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

5 事業者は、その提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

6 事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさ

せてはならない。

7 事業者は、利用者へのサービス提供記録等の帳簿を整備し、5年間保存するものとする。

8 事業者及び従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(調査等)

第12 福祉事務所長は、事業の実施に関して必要と認められるときは、事業者に対して事業にかかる報告及び書類の提示を命じ、又は当該事業者に立ち入り、支援員に対して必要な調査を行うことができる。

(その他)

第13 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この基準は、平成27年6月1日から実施する。

附 則

この基準は、平成30年4月1日から実施する。

(九)

注意事項	
1	この証は、各面をよく読んで大切に持ってください。
2	地域生活支援事業の各サービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業所に提出してください。
3	地域生活支援事業の各サービス(訪問入浴サービスを除く。)を受けるときに支払う金額は、サービスに要した費用(食費等を除く。)の1割です。ただし、三面の利用者負担上限月額欄に記載された金額が一月当たりの上限になります。
4	支給決定期間を経過したときは、地域生活支援事業の支給を受けられませんので、支給決定期間を経過する前に、茨木市にこの証を添えて、支給の再申請をしてください。
5	支給量の変更をする必要がある場合は、支給量の変更の申請をすることができます。
6	この証の一面の記載事項に変更があったときは、14日以内に、この証を添えて、茨木市にその旨を届け出てください。
7	支給決定期間内に、居住地を他の市町村の区域に移すと、この証は使えなくなります。居住地を移そうとする場合は、事前に、茨木市にご連絡、ご相談ください。また、支給決定期間内に、他の市町村の区域に居住地を移したときは、14日以内に、この証を添えて、茨木市に届け出てください。
8	この証を破損したり、汚したり又は紛失したときは、速やかに届け出て、再交付を受けてください。また、再交付を受けた後、紛失したこの証を発見したときは、速やかに、茨木市に返してください。
9	受給者の資格がなくなったときは、直ちに、この証を、茨木市に返してください。
10	不正にこの証を使用した者は、関係法令により処罰されることがあります。
11	支給決定の内容欄に記載されていない地域生活支援事業の各サービスについては、利用できません。

(一)

地域生活支援事業受給者証																			
受給者証番号																			
支給決定障害者等	居住地																		
	フリガナ																		
	氏名																		
	生年月日																		
児童	フリガナ																		
	氏名																		
	生年月日																		
交付年月日																			
支給市町村名及び印	<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>7</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="6">茨木市福祉事務所長 茨木市駅前三丁目8-13</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TEL 072-620-1636</td> </tr> </table>	2	7	2	1	1	2	茨木市福祉事務所長 茨木市駅前三丁目8-13						TEL 072-620-1636					
2	7	2	1	1	2														
茨木市福祉事務所長 茨木市駅前三丁目8-13																			
TEL 072-620-1636																			

(六) - 4

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事務所確認印
46		平成 年 月 日			
47		平成 年 月 日			
48		平成 年 月 日			
49		平成 年 月 日			
50		平成 年 月 日			
51		平成 年 月 日			
52		平成 年 月 日			
53		平成 年 月 日			
54		平成 年 月 日			
55		平成 年 月 日			
56		平成 年 月 日			
57		平成 年 月 日			
58		平成 年 月 日			
59		平成 年 月 日			
60		平成 年 月 日			

(四) - 2

番号	移動支援サービス事業所記入欄		
4	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		
	契約支給量	月	時間 分
	契約日	平成 年 月 日	
5	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事務所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		
6	契約支給量	月	時間 分
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事務所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		

(二)

支給決定の内容		
移動支援	支給決定期間	
	支給量等	
	利用者負担割合	1割
地域活動支援センター	支給決定期間	
	支給量等	
	利用者負担割合	1割
日帰りショートステイ	支給決定期間	
	支給量等	
	利用者負担割合	1割

(八)

番号	入院時コミュニケーション支援事業所記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		事業所確認印
	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
2	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		事業所確認印
3	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		

(四) - 3

番号	移動支援サービス事業所記入欄		
7	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		事業所確認印
	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
8	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		事業所確認印
9	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業所確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		

(六) - 3

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事務所印
31		平成 年 月 日			
32		平成 年 月 日			
33		平成 年 月 日			
34		平成 年 月 日			
35		平成 年 月 日			
36		平成 年 月 日			
37		平成 年 月 日			
38		平成 年 月 日			
39		平成 年 月 日			
40		平成 年 月 日			
41		平成 年 月 日			
42		平成 年 月 日			
43		平成 年 月 日			
44		平成 年 月 日			
45		平成 年 月 日			

(七)

訪問入浴サービス事業所記入欄				
1	事業者及びその事業所の名称			
	契約日	平成	年	月 日
	サービス内容			
	契約支給量	-----		
	事業所確認印			
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年	月 日
	サービス内容			
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量			
	事業所確認印			
	2	事業者及びその事業所の名称		
契約日		平成	年	月 日
サービス内容				
契約支給量		-----		
事業所確認印				
当該契約支給量によるサービス提供終了日		平成	年	月 日
サービス内容				
サービス提供終了月中の終了日までの既提供量				
事業所確認印				

(三)

支給決定の内容		
訪問入浴サービス	支給決定期間	
	支給量等	
	利用者負担割合	
入院時コミュニケーション支援	支給決定期間	
	支給量等	
	利用者負担割合	1割
利用者負担上限月額	円	
特記事項欄		
予備欄		

(六) - 2

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事務所印
16		平成 年 月 日			
17		平成 年 月 日			
18		平成 年 月 日			
19		平成 年 月 日			
20		平成 年 月 日			
21		平成 年 月 日			
22		平成 年 月 日			
23		平成 年 月 日			
24		平成 年 月 日			
25		平成 年 月 日			
26		平成 年 月 日			
27		平成 年 月 日			
28		平成 年 月 日			
29		平成 年 月 日			
30		平成 年 月 日			

(五) - 1

地域活動支援センター事業所記入欄				
1	事業者及びその事業所の名称			
	契約日	平成	年	月 日
	サービス内容			
	契約支給量(〳月)	-----		
	事業所確認印			
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年	月 日
	サービス内容			
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量			
	事業所確認印			
	2	事業者及びその事業所の名称		
契約日		平成	年	月 日
サービス内容				
契約支給量(〳月)		-----		
事業所確認印				
当該契約支給量によるサービス提供終了日		平成	年	月 日
サービス内容				
サービス提供終了月中の終了日までの既提供量				
事業所確認印				

番号		移動支援サービス事業所記入欄	
1	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		
	契約支給量	月	時間 分
	事業所確認印		
	契約日	平成	年 月 日
2	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年 月 日
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		
	契約支給量	月	時間 分
3	事業所確認印		
	契約日	平成	年 月 日
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年 月 日
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事務所確認印
61		平成 年 月 日			
62		平成 年 月 日			
63		平成 年 月 日			
64		平成 年 月 日			
65		平成 年 月 日			
66		平成 年 月 日			
67		平成 年 月 日			
68		平成 年 月 日			
69		平成 年 月 日			
70		平成 年 月 日			
71		平成 年 月 日			
72		平成 年 月 日			
73		平成 年 月 日			
74		平成 年 月 日			
75		平成 年 月 日			

地域活動支援センター事業所記入欄			
3	事業者及びその事業所の名称		
	契約日	平成	年 月 日
	サービス内容		
	契約支給量(ノ月)		
	事業所確認印		
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年 月 日
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
4	事業所確認印		
	事業者及びその事業所の名称		
	契約日	平成	年 月 日
	サービス内容		
	契約支給量(ノ月)		
	事業所確認印		
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成	年 月 日
サービス提供終了月中の終了日までの既提供量			
事業所確認印			

日帰りショートステイ事業所記入欄					
番号	事業者及びその事業所の名称	実施日	日数	月累計	事務所確認印
1		平成 年 月 日			
2		平成 年 月 日			
3		平成 年 月 日			
4		平成 年 月 日			
5		平成 年 月 日			
6		平成 年 月 日			
7		平成 年 月 日			
8		平成 年 月 日			
9		平成 年 月 日			
10		平成 年 月 日			
11		平成 年 月 日			
12		平成 年 月 日			
13		平成 年 月 日			
14		平成 年 月 日			
15		平成 年 月 日			

# 茨木市の障害者相談支援体制について

平成30年4月現在

## 1. 茨木市障害者基幹相談支援センター

①基幹相談支援センター（茨木市役所南館2階⑩番 相談支援課内） 電話：072-655-2758

茨木市内の相談支援事業所の中核的な機能や調整、支援を行っています。

②精神障害者相談支援センター菜の花（茨木市総持寺一丁目-2-20） 電話：072-621-7305  
FAX：072-621-0725

精神障害者の支援について、茨木市内の相談支援事業所の中核的な機能や調整、支援を行っています。

## 2. 地域担当の障害者相談支援事業所

障害者やその家族への助言や指導、サービスの利用等の総合的な相談支援を行っています。

地域の身近な相談先として各日常生活圏域に1か所ずつあります。

障害者相談支援事業委託先	小学校区							電話番号 FAX	住所
	安威	福井	山手台	耳原	清溪	忍頂寺			
相談支援センター あい・あい								電話072-640-5336 FAX072-643-5767	安威二丁目4番1号
相談支援事業所 あゆむ	豊川	郡山	彩都西					電話072-643-7775 FAX072-640-0888	豊川三丁目9番16号
相談支援センター 「りあん」	春日	春日丘	郡	沢池	畑田	穂積	西	電話072-621-3001 FAX072-621-3001	下中条町4番5号 ラ・フレール102号
いばらき自立支援センター ぼぼんがぼん	茨木	中条	大池	中津				電話072-623-9210 FAX072-623-9203	駅前一丁目4番14号 エステート茨木駅前3階
慶徳会 障がい者相談支援センター	三島	太田	庄栄	西河原				電話072-622-1023 FAX072-622-1029	清水一丁目28番15号
相談支援センター 「とんぼ」	東	白川	玉島	葦原				電話072-631-2677 FAX072-631-2678	駅前一丁目3番7号 長屋ビル201号
相談支援センター リーベ	玉櫛	水尾	天王	東奈良				電話072-632-0906 FAX072-636-8820	玉櫛二丁目5番8号

## 3. 指定障害者相談支援事業所

サービス利用等の相談支援を行い、主に「サービス等利用計画」の作成を行います。サービス等利用計画とは、サービス利用者の希望する生活をお聞きしながら相談支援事業所と一緒に作る計画です。

### ●相談支援センター 藍野療育園

茨木市東太田一丁目4-39 電話：072-646-8484  
FAX：072-625-8399

### ●相談支援センター てん

茨木市大字泉原76番2階 電話：072-649-4800  
FAX：072-649-4444

### ●ほくせつ24

茨木市中津町3-26 電話：072-638-1466  
FAX：072-638-1633

### ●相談支援事業所 ゆうあい

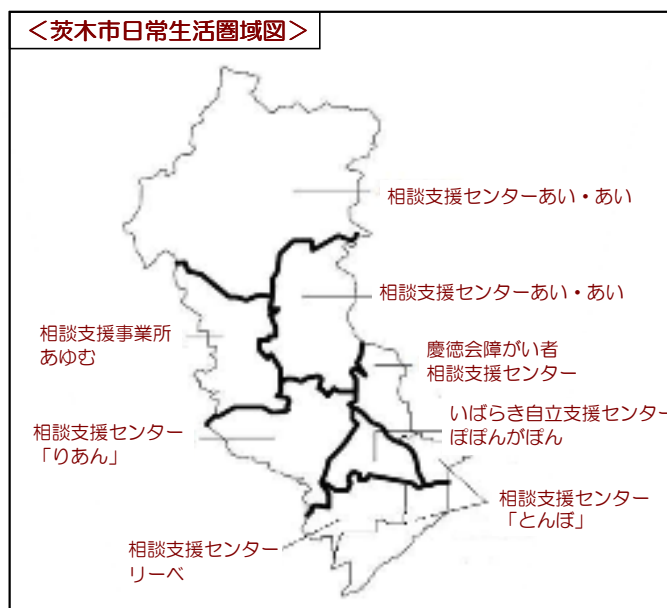
茨木市大字安元27番地 電話：072-649-3320  
FAX：072-649-3327

### ●相談支援センター ひまわり

茨木市庄一丁目13-27 電話：072-626-3310  
FAX：072-623-5550

### ●茨木市児童発達支援センターあけぼの学園

（児童のみ対象） 電話：072-626-0105  
茨木市西穂積町8番11号 FAX：072-626-0105



茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

移動支援事業所（市内）

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	FAX	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	NPO法人 アクティブネットワーク	アクティブネットワークホームヘルパーステーション	626-0911	626-0922	567-0819	茨木市片桐町11番16号	○	○	○	○
2	有限会社 いきいきウオーク	いきいきウオーク	622-9705	622-9706	567-0881	茨木市上中条二丁目1番20号	○	○	○	
3	NPO法人 いばらき自立支援センター	いばらき自立支援センターぼぼんがぼん	623-9205	623-9203	567-0888	茨木市駅前一丁目4番14号 エース茨木駅前3階	○	○	○	○
4	株式会社 ケア21	ケア21茨木	630-3621	638-5721	567-0891	茨木市水尾一丁目14番5号 たのしい家茨木1階	○	○	○	○
5	株式会社 ケア21	ケア21さわらぎ	635-8721	635-8821	567-0863	茨木市沢良直東町13番13号 シャンボール茨木1階	○	○	○	○
6	有限会社 ケアー・ステーションフォー・ユー	ケアー・ステーションフォー・ユー	626-8832	626-8932	567-0031	茨木市春日四丁目1番17号	○	○		○
7	エルケア株式会社	エルケア株式会社 エルケア茨木ケアセンター	636-8561	636-8562	567-0824	茨木市中津町16番16号 コーセイビル4階	○	○	○	○
8	有限会社 さくらの杜	さくらの杜訪問介護ステーション	643-2133	643-2533	567-0074	茨木市新郡山二丁目2番40号	○	○	○	○
9	有限会社 サン	ヘルパーステーション太陽	631-8880	624-8562	567-0813	茨木市大住町1番1号	○	○	○	○
10	社会福祉法人 秀幸福祉会	エルヘルパーステーション	631-5151	631-5141	567-0806	茨木市庄二丁目7番38号	○	○		○
11	NPO法人 自立生活センターほくせつ24	ほくせつ24	638-1466	638-1633	567-0824	茨木市中津町3番26号	○	○	○	○
12	有限会社 晋千サポート	晋千サポート	622-0227	622-0227	567-0048	茨木市北春日丘二丁目7番16号	○	○	○	○
13	社会福祉法人 親和会	ヘルプサービス末広	634-4801	634-4802	567-0821	茨木市末広町8番27号	○	○	○	○
14	社会福祉法人 天王福祉会	訪問介護事業所やまゆり苑	649-2222	649-4038	568-0097	茨木市大字泉原37番6号	○	○	○	○
15	社会福祉法人 天王福祉会	天王訪問介護事業所	631-2727	627-0100	567-0877	茨木市丑寅二丁目1番6号	○	○	○	○
16	有限会社 ハヤト通商	ヘルパーステーションハヤト	625-5531	625-1972	567-0034	茨木市中穂積一丁目4番21号		○	○	
17	NPO法人 フィフティ・フィフティ	いばらきサロン	645-5150	645-5155	567-0881	茨木市上中条二丁目5番37号 すばるビル101号室	○	○	○	○
18	NPO法人 ふれあいぼっぼ	NPO法人 ふれあいぼっぼ	627-8903	627-8923	567-0036	茨木市上穂積二丁目1番10号	○	○	○	○
19	有限会社 ヘルパーハウス茨木	ヘルパーハウス茨木	636-9015	636-9016	567-0861	茨木市東奈良一丁目5番9号 ケイリハージュ	○	○	○	○
20	有限会社 ヘルパーハウス茨木	ヘルパーハウス茨木駅前	646-5487	646-5329	567-0888	茨木市駅前四丁目5番15号アルテロゼン・ガルド2	○	○	○	○
21	アースサポート株式会社	アースサポート茨木	631-1111	631-1000	567-0883	茨木市大手町9番26号	○	○	○	○
22	有限会社 のびのびサポート	のびのびサポート	636-6531	636-6463	567-0892	茨木市並木町20番23号	○	○	○	○
23	株式会社 マザーケア	マザーケア24	652-3178	652-3179	567-0842	茨木市五十鈴町19番30号五十鈴ハイイツ西101	○	○	○	○
24	株式会社 レインボーヘルパーステーション	レインボーヘルパーステーション	663-3334	638-1147	567-0851	茨木市真砂一丁目19番31号	○	○	○	○
25	株式会社 パピュラ	パピュラ北春日丘	621-8288	621-8089	567-0048	茨木市北春日丘四丁目5番20号		○	○	○
26	有限会社 アテンドトラスト	こごみ介護センター	635-5538	635-5559	567-0804	茨木市総持寺台1番22-50-4	○	○	○	○
27	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター茨木西	631-8161	631-8162	567-0032	茨木市西駅前町14番19号明治安田生命茨木第二ビル1階	○	○	○	○
28	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター茨木東	630-6595	632-6592	567-0844	茨木市大同町1番27号 サンビレッジハイイツ2階	○	○	○	○
29	株式会社 あるふぁ・COL	あるふぁ・さぼーと	601-0561	601-0837	567-0032	茨木市西駅前町13番21号 ローズビル401号	○	○	○	○



茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

移動支援事業所（市内）

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
30	株式会社 アビスライフケア	アビス訪問介護太田	626-6356	626-6361	567-0012	茨木市東太田3丁目7番2号	○	○	○	○
31	株式会社 アビスライフケア	アビス訪問介護あい	640-3270	640-3271	567-0007	茨木市南安威二丁目7番12号	○	○	○	○
32	有限会社 すまいる	地域共生すまいる訪問介護サービス	657-1006	657-1007	567-0851	茨木市真砂二丁目9番21号	○	○	○	○
33	Hank's Family株式会社	Hank's Friends	634-0555	637-1955	567-0897	茨木市主原町5番33号 大島コーポ101	○	○	○	○
34	有限会社 ケアプランセンターあき	ヘルパーステーションあき	649-0651	649-0645	567-0009	茨木市山手台三丁目30番30号	○	○	○	○
35	アール・オー・エス西日本株式会社	アール介護サービスステーション茨木	641-1225	050-3532-1128	567-0065	茨木市上郡二丁目5番21号	○	○	○	○
36	株式会社 あつぷる	ヘルパーステーションあつぷる	657-0111	657-0113	567-0894	茨木市若園町3番3号	○	○	○	○
37	合同会社 結	ケアサポートゆい	652-3015	652-3016	567-0832	茨木市白川三丁目1番4号	○	○	○	○
38	株式会社 セラム	けあらーず茨木指定訪問介護事業所	646-5123	646-5466	567-0888	茨木市駅前四丁目4番28号	○	○	○	
39	有限会社 apsara inc.	アクアケアセンター	623-3230	623-3230	567-0025	茨木市田中町1番17号 茨木メゾンNISHI 101号	○	○	○	○
40	株式会社 プロパティ・ケア	ハッピースタッフ茨木	634-8118	634-8108	567-0895	茨木市玉櫛一丁目5番3号グローリア岡村Ⅲ-1階	○	○	○	○
41	株式会社 アドニス	ヘルパーセンター茨木	646-5189	646-5553	567-0894	茨木市若園町2番41号	○	○	○	○
42	株式会社 N L C C	ネクストライフヘルプサービス	643-0744	643-3553	567-0055	茨木市宿川原町2番11号	○		※1	
43	社会福祉法人 大阪府社会福祉事業団	春日丘荘ヘルパーステーション	625-6511	625-6414	567-0046	茨木市南春日丘七丁目11番22号	○	○		○
44	D.my's 株式会社	がじゅまるヘルパーステーション茨木	646-9740	646-9741	567-0861	茨木市東奈良一丁目7番14号102号室	○	○	○	○
45	ジーエイチ合同会社	茨木の風	655-7696	655-7697	567-0829	茨木市双葉町6番2号双葉マンション2階21号	○	○	○	○
46	有限会社 ゆうわケアセンター	ゆうわケアセンター	622-1260	622-1460	567-0034	茨木市中穂積一丁目1番52号アメニティ夢Ⅲ301号	○	○	○	○
47	株式会社 万里	あゆケアステーション	631-5012	631-5011	567-0886	茨木市下中条町3番8号	○	○	○	○
48	株式会社 ケア21	ケア21茨木駅前	621-2578	621-2616	567-0888	茨木市駅前三丁目1番3号東伸ビル302号	○	○	○	○
49	株式会社 ナオビッグ	ケアステーションナオビッグ茨木	634-3788	638-3336	567-0891	茨木市水尾二丁目11-28-305	○	○		○
50	合同会社優	居宅サービス優	646-9660	646-9660	567-0031	茨木市春日三丁目1-29-305	○	○	○	○
51	好竹エンジニアリング株式会社	ケアセンターのばな	697-9200	648-5732	567-0012	茨木市東太田4丁目8番9号	○	○	○	○
52	サニーサイドアップ株式会社	たまごサンド	623-6919	344-5366	567-0031	茨木市春日一丁目5番35号春日パルネット101	○	○	○	○

茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

移動支援事業所（市外）

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	社会福祉法人 高槻ライフケア協会	高槻ライフケア協会	072-683-4945	072-683-4649	569-0806	高槻市明田町5番7号	○	○	○	○
2	株式会社 生活支援センターすまいる	株式会社 生活支援センターすまいる	072-661-8083	072-661-8083	569-0031	高槻市大冠町二丁目5番8号	○	○	○	
3	社会福祉法人 大阪福祉事業財団	地域生活支援センターらいと	072-686-2116	072-686-5822	569-1121	高槻市真上町二丁目3番23号	○	○	○	○
4	NPO法人 イエローハート	NPO法人イエローハート	072-693-6606	072-693-6606	569-0826	高槻市寿町三丁目22番5号	○	○	○	○
5	社会福祉法人 わかかき福祉会	地域生活支援センターわかかき	072-686-1132	072-686-1138	569-1136	高槻市郡家本町14番5号	○	○	○	○
6	有限会社 心友	共生の里ヘルパーステーション	072-697-3005	072-697-3603	569-0853	高槻市柳川町二丁目17番1号	○	○	○	○
7	株式会社 日本社会福祉総合研究所	ふろんていあ	072-690-0553	072-668-1600	569-0825	高槻市栄町四丁目15番1号	○	○	○	○
8	有限会社 前穂	自立センター前穂	072-689-8600	072-689-8900	569-1022	高槻市日吉台一丁目21番18号	○	○	○	○
9	有限会社 かあさん	介護支援センター かあさん	072-677-1777	072-677-1878	569-0823	高槻市芝生町一丁目46番3号	○	○	○	○
10	合資会社 わかなケアサポート	わかな介護ステーション	072-693-3633	072-693-3763	569-0825	高槻市栄町二丁目49番1号	○	○	○	○
11	株式会社 123	123介護サービス	072-665-4123	072-665-7125	569-0812	高槻市登美の里町7番5号	○	○	○	○
12	合同会社 悠愛	介護ステーション 悠愛	072-646-6556	072-646-6556	569-0854	高槻市西町8番15号 アソフィニ・西町219号	○	○	○	○
13	株式会社 ケア21	ケア21富田	072-697-0621	072-697-1221	569-0814	高槻市富田町三丁目11番3号 ヲグ'ト'まごころII101号	○	○	○	○
14	NPO法人 み・らいず	ヘルプセンターと・らいず たかつき	050-5840-3116	-	569-0804	高槻市紺屋町3番1-212号 グリーンプラザたかつき3号館2階	○	○	○	○
15	株式会社 グリーンフィールド	グリーンフィールド	072-671-7778	072-671-7778	569-0056	高槻市城南町二丁目32番2号	○	○	○	○
16	株式会社 ROME	つきの木ケア	072-668-2068	072-668-2069	569-0846	高槻市柱本新町7番10号	○	○	○	○
17	愛和ケア 有限会社	愛和ケア有限会社	072-677-0500	072-677-0541	569-0823	高槻市芝生町三丁目20番11号	○	○		
18	合同会社 福美	ケアステーション フクちゃん	06-6877-2973	06-6877-2983	565-0821	吹田市山田東一丁目10番34号 ライジングビル新小川103号	○	○	○	○
19	NPO法人 自立生活センター・FREE	NPO法人 自立生活センター・FREE	06-4860-8766	06-4860-8767	564-0033	吹田市東御旅町二丁目33番2号 2階	○	○	○	○
20	NPO法人 さんさん	居宅介護事業所さんいち	06-6170-9061	06-6170-9062	564-0014	吹田市吹東町59番9号 藤本ビル2階	○	○	○	○
21	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター北千里	06-6836-3257	06-6836-3257	565-0874	吹田市古江台四丁目2番25-202号	○	○	○	○
22	株式会社 エナジーワン	ケアステーションありす	06-6816-8113	06-6816-8105	565-0824	吹田市山田西三丁目21番14号	○	○	○	○
23	アール・オー・エス西日本株式会社	アール介護サービスステーション	06-6385-6881	06-6386-7855	564-0062	吹田市垂水町三丁目10番8号	○	○	○	○
24	株式会社 ハート	介護センター ドリーム	072-622-1452	072-622-1455	566-0011	摂津市千里丘東二丁目4番17号 かも千里丘101	○	○	○	○
25	株式会社 moon jelly company	わかぞのケアプラン	072-653-0333	072-654-6660	566-0063	摂津市鳥飼銘木町7番10号	○	○	○	
26	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター摂津	072-631-8850	072-631-8852	566-0011	摂津市千里丘東三丁目7番21号 マエノビル4階	○	○	○	○
27	株式会社 ザ・ケア	ヘルパーステーション 摂津の風	072-663-1010	072-663-1011	566-0034	摂津市香露園17番15号	○	○		○
28	有限会社 ダイトク	サン介護サービス	06-6840-3633	06-6840-3623	560-0032	豊中市蛍池東町一丁目1番22号 デイアム205		○		
29	社会福祉法人 北摂福祉会	ヘルパーステーションともがき	072-734-6877	072-734-6887	562-0035	箕面市船場東二丁目6番46号 チャレンジMMGビル2階	○	○	○	○
30	社会福祉法人 わらしべ会	サービスセンター・わらしべ	072-807-3681	072-868-3305	573-0164	枚方市長尾谷町1丁目101-1	○	○		
31	NPO法人 エール	エール・ジャパン	072-224-2700	072-224-2770	590-0021	堺市堺区北三国ヶ丘町一丁目1番37号 メゾン三国ヶ丘101号	○	○	○	○
32	NPO法人 Flat・きた	ヘルプセンター フラッグ	06-6325-9998	06-4307-3673	533-0014	大阪市東淀川区豊新二丁目5番1号	○	○	○	○
33	株式会社 ひかり	ケアステーションひかり	06-6160-3880	06-6160-3881	533-0032	大阪市東淀川区淡路三丁目3番5号 石原文化1階	○	○	○	○

茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

移動支援事業所（市外）

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	FAX	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
34	NPO法人 あい・すまいる淀川	あい・すまいる淀川ヘルパーステーション	06-6302-8333	06-6302-8333	532-0036	大阪市淀川区三津屋中二丁目5番13号	○	○	○	○
35	NPO法人 日常生活支援ネットワーク	パーティ・パーティ	06-6649-0455	06-6649-0455	556-0012	大阪市浪速区敷津東三丁目6番10号	○	○	○	
36	株式会社 アースシルバープランニング	ヘルパーステーション そら	06-4255-6167	06-4255-6168	536-0002	大阪市城東区今福東三丁目8番2号2F		○	○	○
37	株式会社 フェニックス	サポートネットワークアミーカ	06-6626-6229	06-6626-6219	545-0011	大阪市阿倍野区昭和町一丁目5番27号 フェニックス昭和町ビル9階	○	○	○	○
38	株式会社 MWC	C o c c o l o	06-6147-6169	06-6147-6170	553-0003	大阪市福島区福島二丁目10番19号 メガロコープ1306号		○		
39	ヴェローナケア株式会社	Bambino vista	06-6787-3337	06-6787-3337	577-0058	東大阪市足代北二丁目7番5号岬ビル2階	○	○	○	○
40	社会福祉法人 創思苑	自立生活支援センター「わくわく」	072-968-1556	072-968-1557	578-0931	東大阪市花園東町一丁目17番30号		○		
41	社会福祉法人 大阪府障害者福祉事業団	ヘルパーステーション リリーぶ	0721-20-6577	0721-55-3113	584-0032	富田林市常盤町5-12シバノビル2階		○	○	
42	NPO法人 めくもり	ヘルプセンターふおれすと	0721-60-0030	0721-60-0030	586-0069	河内長野市栄町25番37号102号室	○	○	○	○
43	社会福祉法人 弥栄福祉会	くまとり弥栄園	072-452-7753	072-452-7754	590-0405	泉南郡熊取町大久保南三丁目1569番地1	○	○	○	
44	有限会社 円	ふれあいサークルまどか	072-338-3381	072-338-3381	580-0042	松原市松ヶ丘四丁目3番5号	○	○		
45	NPO法人 あゆみ	あゆみ訪問介護ステーション	072-448-6118	072-444-5768	596-0811	岸和田市下池田町一丁目9番21号	○	○	○	○
46	NPO法人 さくら	ライフケア さくら	072-482-4879	072-482-4879	590-0503	泉南市新家3379-61	○	○	○	○
47	あとむ有限会社	あとむケアサービス	0729-44-0449	0729-43-7400	581-0885	八尾市神宮寺四丁目96番地	○	○	○	
48	有限会社 しえあーど	有限会社 しえあーど	072-785-7873	072-785-7873	664-0006	伊丹市鴻池五丁目11番27号	○	○	○	○
49	一般社団法人 福祉清心会	福祉清心会	0798-48-0163	0798-48-0161	663-8164	西宮市甲子園六石町5-29		○	○	○
50	NPO法人 サポートステーションF l a t	サポートステーションF l a t	0798-23-2616	0798-23-2617	662-0912	西宮市松原町12-4	○	○	○	
51	有限会社 若松矢	京都ホームヘルプサービス	075-841-2345	075-841-2362	604-8361	京都市中京区錦小路通り堀川西入吉野町843-1	○	○	○	○
52	社会福祉法人 京都総合福祉協会	鷹峯居宅支援センター	075-494-1737	075-494-1352	603-8465	京都市北区鷹峯土天井町55-2		○		
53	株式会社 ピア	OKハウス小松里	072-441-7752	072-441-7753	596-0821	大阪府岸和田市小松里町2064MKビル102号	○	○	○	○
54	株式会社 ウィズケア	ウィズケアステーション	06-6195-6895	06-6195-6859	566-0042	摂津市東別府4丁目8番19号リベルテ摂津105号	○	○	○	○
55	合同会社 カリス	合同会社カリス カリスケアセンター	0798-39-0014	0798-39-0015	662-0856	西宮市城ヶ堀町2-21 コーポラス城ヶ堀603	○	○	○	○
56	社会福祉法人 堺あけぼの福祉会	障害者居宅介護支援センター 堺あけぼの	072-290-5454	072-290-5757	590-0134	堺市南区御池台5-2-6	○	○	○	○
57	合同会社 絆の会	街かどノえがお	072-485-1666	072-485-1660	590-0503	大阪府泉南市新家3564番地の2	○	○	○	○
58	有限会社 エフケイサポート	ジャストケアサービス	06-6684-2051	06-6684-2052	559-0017	大阪市住之江区中加賀屋1-3-5	○	○		○
59	一般社団法人 笑門	ヘルパーステーション笑門	072-668-4597	072-668-4599	569-0064	高槻市庄所町1番5号 井上グリーンハイツ202号	○	○	○	○
50	エルケア 株式会社	エルケア株式会社エルケア富田ケアセンター	072-696-0020	072-696-0022	569-0814	高槻市富田町6丁目15番2号	○	○	○	○
61	株式会社 ワトソンくん	ワトソンくん介護サービス	06-6842-2250	06-6842-2215	560-0013	豊中市上野東二丁目4番15号	○	○	○	○
62	合同会社 Human Nature	ステップガイドヘルプサービス	06-7181-3633	06-7181-0355	533-0012	大阪市東淀川区大道南二丁目4番23-207号	○	○	○	○
63	有限会社 スマイルライフ	介護ステーションスマイル訪問介護事業部	06-6816-1313	06-6816-1888	565-0824	吹田市山田西二丁目4番7号	○	○	○	○
64	株式会社 アモル	あもるケアサービス	06-7897-8647	06-7897-8648	564-0043	吹田市南吹田2丁目2-8 フェニックス大洲201号	○	○	○	○
65	株式会社 トータル介護サービスふたば	トータル介護サービスふたば豊中支店	06-4980-1370	06-4980-1370	561-0881	豊中市中桜塚三丁目10番23号303号	○	○	○	○
66	特定非営利活動法人 ワークサポートひまわり	ケアセンターあおい	072-361-6002	072-361-6002	587-0002	堺市美原区黒山152-26	○	○	○	○

茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

移動支援事業所（市外）

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
67	有限会社 鈴木製作所	福祉サービスぶうめらん	06-6152-9858	06-6152-9859	561-0851	豊中市服部元町2丁目2-16-602	○	○	○	○
68	合同会社 かなえ	かなえケアサービス	072-813-8288	072-813-8288	573-0162	枚方市長尾西町2丁目51-5	○	○	○	○
69	株式会社 ケア21	ケア21庄内	06-6335-0121	06-6335-0521	561-0832	豊中市庄内西町二丁目22番12号木下ビル3階	○	○	○	○
70	合同会社 ヤマフジケア	訪問介護やまふじ	072-741-6962	-	563-0256	箕面市森町北一丁目2-11		○		○
71	F I C 合同会社	障害者サポート西梅田	06-6442-5650	06-6442-5650	553-0003	大阪市福島区福島六丁目11番13-1116号	○	○	○	○
72	有限会社 明灯	「らんぶ」介護サービスセンター	06-6877-6161	06-6877-6161	565-0834	吹田市五月が丘北3-15グリーンプラザ206	○	○	○	○
73	社会福祉法人 大阪手をつなぐ育成会	支援センターい〜な・グーテン ヘルパーステーションかやの	072-726-1141	072-727-6933	562-0014	箕面市萱野五丁目12番1号		○	○	
74	合同会社はえみ	訪問介護はえみ大阪	06-6842-9766	06-6333-1997	561-0812	豊中市北条町三丁目1番7号	○	○		○
75	有限会社ホームリンク	ケアサービスココロ	06-6957-4155	06-6957-4133	535-0031	大阪市旭区高殿4丁目11番8号メゾンドール高殿3A号	○	○	○	○
76	ライトケア株式会社	ライトケア株式会社	0798-46-6511	0798-46-6512	663-8177	西宮市甲子園七番町8-3-218	○	○		○
77	社会福祉法人穴師福祉会	サポートセンターかりん	0725-21-2943	0725-21-2944	595-0023	泉大津市豊中町2-8-19	○	○	○	○
78	一般社団法人らんぶ	介護サービスぽけっと	072-720-7311	072-720-7312	562-0001	箕面市箕面三丁目15番13号	○	○	○	○
79	株式会社リライト	ケアステーションフラミンゴ	06-6398-7525	06-6398-7526	561-0834	豊中市庄内栄町3-9-14エリエゼル101号室	○	○	○	○
80	株式会社ザ・ケア	ヘルパーステーション吹田の風	06-6816-7001	06-6816-7009	565-0834	吹田市五月が丘北13番1号	○	○	○	○
81	合同会社みな和会	みな和会ヘルパーステーション	06-6180-4165	06-6180-8378	536-0004	大阪市城東区今福西2-15-16カーサグランデ2B		○		○
82	株式会社ソワン	ヘルパーステーション高槻の風	072-668-5766	072-668-5765	569-0811	高槻市東五百住町三丁目18番1号	○	○	○	○
83	株式会社アースマインド	ヘルパーサービス涼風	072-725-1165	072-725-1165	562-0041	箕面市桜四丁目1-32	○	○	○	○
84	株式会社オールケアライフ	オールケア山田東	06-6878-2000	06-6878-2020	565-0821	吹田市山田東二丁目30番12号	○	○	○	○
85	ケア南海株式会社	ケア南海株式会社訪問介護事業所	0721-52-0203	0721-52-0330	586-0002	河内長野市市町765-1	○	○	○	○
86	有限会社ほっと介護	有限会社ほっと介護	072-690-2050	072-690-2051	569-0827	高槻市如是町3番30号	○	○	○	○
87	合同会社結	ヘルパーステーション結	072-841-2851	072-841-2851	573-0063	枚方市走谷一丁目1番1-101号	○	○	○	○
88	株式会社アクロサーブ	ルミナス訪問介護事業所	06-7506-7071	06-7506-7071	661-0953	尼崎市東園田町4-159-16-201号	○	○		○
89	株式会社ライフサポートYUKI	ケアぐらす	06-690-0095	06-669-0282	564-0024	大阪市東住吉区公園南矢田三丁目24番2号		○	○	○

茨木市地域生活支援事業委託契約事業所一覧

日帰りショートステイ事業所

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	社会福祉法人慶徳会	障害者サポートセンターしみず	072-641-4512	072-641-3173	567-0059	茨木市清水一丁目28番15号	○	○	○	○
2	社会福祉法人天王福祉会	茨木学園	072-649-4900	072-649-2111	568-0097	茨木市大字泉原37番地1		○		
3	社会福祉法人天王福祉会	第2茨木学園	072-649-2800	072-649-3332	568-0097	茨木市大字泉原70番地		○		
4	社会福祉法人とんぼ福祉会	とんぼ作業所	072-633-2400	072-638-1170	567-0837	茨木市南目垣一丁目11番6号		○		
5	摂津市	摂津市立 みきの路	072-632-2203	072-632-2668	566-0032	摂津市桜町二丁目1番7号		○		
6	社会福祉法人北摂杉の子会	ショートステイセンターぶれす	072-699-0099	072-699-0130	569-1054	高槻市大字萩谷14番地1		○	○	
7	社会福祉法人北摂杉の子会	高槻市地域生活総合支援センターぶれいすBe	072-699-0099	072-681-4900	569-1131	高槻市郡家本町5番2号		○	○	
8	有限会社前穂	自立センター前穂	072-689-8600	072-689-8900	569-1022	高槻市日吉台一丁目21番18号	○	○	○	○
9	社会福祉法人時創福祉会	COCOはうす	072-678-5666	072-678-5664	569-0832	高槻市唐崎中三丁目15番17号	○	○	○	○
10	社会福祉法人とんぼ福祉会	茨木市立障害者生活支援センターともしび園	072-623-7795	072-623-7796	567-0073	茨木市西穂積町8番2号	○	○		○
11	社会福祉法人藍野福祉会	生活介護事業所あいの	072-627-1919	072-627-1940	567-0012	茨木市東太田一丁目4番39号	○		○	
12	社会福祉法人友愛会	茨木療護園	072-649-3284	072-649-3665	568-0084	茨木市大字安元27番地	○	○	○	○
13	社会福祉法人つながり	しゃあぶ	072-697-7105	072-697-7108	569-0814	高槻市富田町四丁目7番16号サニースポット内	○	○	○	○
14	一般社団法人幸仁福祉会	リール ぼると	072-601-2116	072-601-2117	566-0035	摂津市鶴野4丁目11番12号サンハム・ツル1階	○	○		○
15	株式会社スリーケア	スリーケア真砂発達支援センター	072-652-3850	072-664-0000	567-0851	茨木市真砂一丁目13番2号エクセルハイムⅢ102号	○	○	○	○

地域活動支援センターⅠ型事業所

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	医療法人清風会	地域活動支援センター菜の花	072-621-0018	072-621-0725	567-0801	茨木市総持寺一丁目2番20号				○

地域活動支援センターⅡ型事業所

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	社会福祉法人大阪府障害者福祉事業団	茨木市立障害福祉センターハートフル	072-620-9818	072-620-9812	567-0819	茨木市片桐町4番26号	○	○		
2	NPO法人コミュニケーション・アシスト・ネットワーク	地域活動支援センターすももクラブ	06-6305-3969	06-6305-3969	532-0023	大阪市淀川区十三東三丁目6番14号	※3	※3		※3

※3 主に言語障害者対象

地域活動支援センターⅢ型事業所

平成30年3月1日現在

No	法人名	事業所名	電話番号	F A X	郵便番号	事業所所在地	サービス提供対象者			
							身障	知的	児童	精神
1	社会福祉法人たゆたう	さきはう	072-632-4820	072-628-4266	567-0827	茨木市稲葉町6番33号				○
2	NPO法人リーディングサービスN	マインドアイ茨木	072-625-3399	072-625-3399	567-0031	茨木市春日五丁目5番46号	※4			
3	NPO法人自立生活センターほくせつ24	地域活動支援センターなんでも	072-609-6225	072-609-6225	567-0811	茨木市上泉町5-16泉屋マンション101号室	○	○		○
4	社会福祉法人秀幸福社会	ひまわりの社	072-625-8070	072-625-8071	567-0022	茨木市三島町1-10	※5	○		○
5	株式会社スリーケア	地域活動支援センタースリーケア	072-647-7016	072-647-4952	567-0851	茨木市真砂二丁目13番8号	○	○		○

※4 主に視覚障害者対象

※5 肢体不自由・視覚障害者を除く

# 移動支援事業Q&A

平成23年10月版



茨木市

## ☆移動支援事業の運用にあたって

移動支援事業は、障害により屋外での移動が困難な者(児)に対し、外出のための支援を行うことにより、地域における自立生活及び社会参加を促すことを目的とし、本市におきましては、社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のための外出の際の移動を支援しております。

しかしながら、目的となる余暇活動や社会参加と、それにかかる移動とを区別することの難しさや、また支援の現場においてガイドヘルパーに求められるサービス内容が広がっている現状があります。

このQ&Aは、利用者、事業者の双方が安全かつ円滑に事業を利用・運用できるために、事業としての原則や目安を示したものです。

サービス提供事業所においては、事業を運用していく立場として、その趣旨や内容をよく理解していただき、また、労働基準法その他の法令を遵守した上でのサービス提供をお願いいたします。

また、事業所と利用者との契約事項において、サービス提供時の各種負担の取り決め等、利用者に分かりやすい情報提供に努めてください。

なお、このQ&Aで示しきれない事例や、原則外の取扱いを要する場合などについては、市に確認をしていただくなど、正しい運用を心がけてください。



問		答	
Q1	対象者は？	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者手帳の交付を受けている者で、重度の視覚障害者等又は全身性障害により常時車椅子を利用するもの。(原則として同行援護のサービス対象者を除く)</li> <li>・療育手帳の交付を受けているもの。</li> <li>・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第5条に規定する精神障害者であって、医療機関で受診中のもの。</li> <li>・児童の対象年齢としては、学齢期からとし概ね6歳以上。</li> </ul>
Q2	支給決定の方法は？	A2	個々の障害特性や生活環境等、本人の希望やサービス計画を考慮したうえで、必要な時間数を算定し決定している。
Q3	「身体介護を伴う」、「身体介護を伴わない」の区分の判定はどのように行っているのか？	A3	サービス利用申請にかかる調査の内容の中で、食事摂取、排泄、洗身、移動、移乗の日常生活動作において必要な介助の程度、および行動障害に関する項目における頻度を勘案して判定している。なお、実際のサービスの提供において、この区分の別が支援の内容を制限・限定するものではない。
Q4	移動支援のサービス内容はどのようなものか？	A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会生活上必要不可欠な外出の介護サービス。ただし、通勤、通学、営業活動等の社会経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除く。</li> <li>・余暇活動等社会参加のための外出の介護サービス。</li> <li>・児童については、保護者に疾病や事故等の事情があり付き添うことができない場合における介護サービス。</li> </ul>
Q5	移動支援サービスの範囲はどのようなものか？	A5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出時の移動の介助や外出先での排泄、食事等の介助。</li> <li>・外出時やその前後におけるコミュニケーション支援(代筆、代読等)。</li> <li>・外出に伴い、必要と認められるその前後の身の回りの世話や整理。</li> </ul>
Q6	1回のサービス提供時間の制限はあるのか？	A6	一人のヘルパーが、原則として1日の範囲内で用務を終えるものとする。
Q7	宿泊を伴う旅行等に利用できるか？	A7	あらかじめ本人の状態や旅行計画、宿泊施設での環境等について市に協議を図り許可を得ること。また、宿泊施設での入浴や就寝中の介助などは含まない。
Q8	通院・リハビリ・マッサージへの利用はできるか？	A8	不可。居宅介護における通院介助を利用すること。また、介護保険サービスを受給しているものやその対象者は、介護保険サービスを利用すること。
Q9	支給決定量の上限を超える利用は可能か？	A9	不可。支給決定量を超える場合は、利用者は別途事業者との契約により利用することができるが、超えた部分については市からの支給決定は行わない。

問		答	
Q10	重度訪問介護や行動援護の支給決定を受けている場合も使えるか？	A10	不可。重度訪問介護や行動援護は、外出時の支援も包含したサービスであるため、それらの介護給付を優先する。
Q11	同行援護のサービスとの関係は？	A11	原則として、同行援護の対象となる場合は介護給付を優先とするが、利用者の障害特性などにより、移動支援の利用が可能な場合もある。(例:重複障害の場合)
Q12	訪問したものの外出しなかった場合、算定できるか？	A12	事前に市への相談を原則とするが、外出の準備をしたり、外出を促す支援をするために、サービス提供をしている時間についての請求はできる。ただし、外出までに相当な時間がかかる、また何時間もまったく外出しないという状態が続くような場合は、サービス計画等を見直していく等必要がある。
Q13	訪問後、天候等により外出待ちの算定はできるか？	A13	外出介助をした場合は外出待ちの時間も含めて算定できる。外出しなかった場合も外出に係る準備をするために、サービス提供をしている時間について請求はできる。
Q14	入院中、一時外出許可が出た。その場合、利用できるか？	A14	可能(平成30年4月から運用変更)
Q15	キャンセル料を利用者に請求することはできるか？	A15	キャンセルの場合、市への請求は不可。ただし、契約時に利用者との間での取り決めをしたうえで、一定のキャンセル料を請求することは可能。
Q16	介護保険を利用していても使えるか？	A16	介護保険で対応できるサービスは介護保険を優先すること。通院・公共機関への手続き、普段の必要な買い物などについては、介護保険に含まれるため利用不可。
Q17	家族が病院に送り、ガイドヘルパーが診察終了後に迎えに行き、そのまま買い物等の付き添いをすることは可能か？	A17	余暇や社会参加にあたる内容への支援は可能。
Q18	介護保険や居宅介護の通院介助と移動支援を1回の訪問で併せて利用できるか？	A18	外出の目的として、通院と、余暇や社会参加とを明確に区別し、通院の目的が完結した後において、医療機関等をサービスの始点として移動支援事業を利用することは可能。
Q19	ヘルストロンへの付き添いについては？	A19	可能。 なお、考え方として医師の診断に基づくものであれば、居宅介護に係る通院介助となるが、本人のニーズによるものであれば移動支援の利用となる。

問		答	
Q20	処方箋をもらいにいくのみの利用は？	A20	不可。 ただし、通院介助としての利用となる。
Q21	利用者の依頼により、ヘルパーだけで、買物などを行えるか？	A21	不可。
Q22	ガイドヘルプ中における昼食や夕食など食事については？また、算定は？	A22	ガイドヘルパーが利用者と昼食や夕食をとることは可能。ヘルパーの食事時間も、利用者の安全確保や食事の介助など、利用者に必要な支援を適正に行っている時間については算定対象とする。
Q23	ギャンブル(競馬・競輪・競艇・パチンコ等)の付き添いはできるか？	A23	可能。ただし、ヘルパーの換金行為は不可。
Q24	居酒屋・スナック等、飲酒の場への付き添いはできるか？	A24	付き添いはできるが、ガイドヘルパーと一緒に飲酒することは不可。
Q25	一人の利用者に対して、二人のヘルパーが同時に付き添うことはできるか？	A25	利用者の身体的理由や行動障害により、一人での支援が困難であると市が認めた利用者については、支給時間の範囲内での二人対応が可能。なお、二人対応が必要な利用者については、事前に市へ相談すること。
Q26	留守家庭児童会、放課後子供教室、通所施設、日帰りショートステイへの送迎に利用できるか？	A26	・通学と同様、通年かつ長期にわたる外出であるため、対象とならない。 ・児童の場合、普段送迎を行っている保護者等が病気等により、一時的に送迎ができなくなった場合について、期間などを定めたうえ可能。 ・家族の送迎若しくは通所施設・事業所等による送迎の利用を原則とするため不可。
Q27	生活介護等、日中活動の事業所への送迎に利用できるか？	A27	通年かつ長期にわたる外出にあたるため不可。
Q28	「行き」は通所施設の送迎を使い、「帰り」は施設終了後、ヘルパーに迎えに来てもらい、買物や寄り道をすることは可能か？	A28	通所施設への送迎との区別が不明確であるため、原則として不可。
Q29	施設入所しているものは対象者となるのか？	A29	茨木市の援護により入所している者については可。ただし、入所施設において提供されるサービスとの重複は不可。
Q30	入所施設と通所施設の往復の送迎は可能か？	A30	入所施設や通所施設による送迎の利用を原則とする。

問		答	
Q31	入所施設からの帰省に利用できるか？	A31	可能。
Q32	ショートステイの送迎は可能か？	A32	利用者が、自ら通所することを基本としていることや当該施設事業所の送迎を、原則利用することから不可。
Q33	プール利用中の介護はできるか？	A33	・更衣や排泄等の介護を行う場合および、安全確保のために水中で支援を行う場合は算定対象とする。遊泳中にプールサイドで見守っている時間については算定対象外。 ・プール教室の場合、指導中の時間等における安全確保については、指導員が付いているため、指導時間中は算定できない。また、その他「習い事」などの時間中についても、指導員がいる場合は同様の扱いとなる。
Q34	ヘルパーが運転する車で目的地まで移動することは可能か？	A34	車での移送にあたっては、道路運送法上の許可が必要となるため留意すること。なお、「常時介護ができる状態で付き添う」ことが前提であり、車での移送中の算定はできない。
Q35	事業者・家族・友人・ボランティア等の車にガイドヘルパーが同乗して介護することができるか？	A35	本来、公共交通機関を利用することが原則である。ボランティア・友人等による運転中の事故については責任の所在が不明確になりやすいため好ましくない。やむを得ない事情で行う場合は、事故等の対応について事前に利用者と協議し、事業者としてヘルパーを同乗させることに対して責任が取れるようにしておくこと。
Q36	利用者が運転で、ガイドヘルパーが同乗する場合は算定できるか？	A36	「常時介護できる状態で付き添う」ことを前提としており、利用者本人が運転する場合は「介護できる状態とはいえない」ため算定できない。なお、本来はこのような利用は好ましくはないが、やむを得ず行う場合は、事故の対応等事前に利用者と協議し、事業者としてヘルパーを同乗させることに対して責任が取れるようにしておくこと。
Q37	温泉・銭湯・レジャーランド・スパ等余暇活動としての入浴介助はできるか？	A37	・利用者の入浴中における入浴介助は、ガイドヘルパーの業務範囲外であるため利用不可。 ・ガイドヘルパーが安全確保を目的として浴室に入ることは可能であるが、この場合は温泉等の施設側と事前に了解を得ておくことが望ましい。
Q38	グループホームやケアホーム、作業所、施設、学校での一時外出やキャンプ、宿泊の行事等での付き添いはできるか？	A38	作業所や施設、学校側に監督責任があることから不可。
Q39	サービス利用に付随する、ヘルパーの交通費など諸費の負担は？	A39	利用者と事業所との契約時に定めておくことが望ましい。

問		答	
Q40	1回の送迎において、行きに加算を算定し、その後施設利用時間中は除いた場合、帰りの分に開始換算は算定できるか？	A40	1回のサービス提供時間に係る往復の算定について、2時間以上空いていない場合は、同一のサービス内容として取り扱うため、帰路の算定額に開始加算は算定しないこと。ただし、帰宅後に別の行先へ行く場合などサービス内容が違う場合は、この限りではない。
Q41	居宅介護に引き続きいて、同じヘルパーが移動支援を提供できるか？	A41	可能。ただし、業務内容があいまいになることも考えられるため、サービスの切り分けをサービス計画等で明確にすることが必要。
Q42	業務途中でヘルパーの交代ができるか？	A42	同じ事業者のヘルパーによる途中交代については、長時間の業務となることから可能。ただし、同じヘルパーが、複数の事業所に登録している場合に、片方の事業所との契約時間数が不足するという理由から、事業所間の途中交代をすることは、事故等の場合に関する責任の所在が不明確になるため不可。
Q43	突発的利用はできるか？	A43	可能。ただし、支給量時間を超えての請求はできない。
Q44	利用者が更新の手続きを忘れていたが、サービス提供有効期間外にサービス提供を行った場合、遡った支給決定を行うことができるか？	A44	不可。
Q45	利用者から支給量変更の申し入れがあった場合は？	A45	サービス計画書等を作成のうえ市へ協議を図ること。その際、本人や保護者などの同伴が望ましい。

茨木市 健康福祉部 障害福祉課  
 代表電話 (072)622-8121(内線)2523・4  
 直通電話 (072)620-1636

いばらきし いどうしえんじぎょう  
茨木市 移動支援事業

い どう し え ん  
移動支援に  
ついて



この冊子は、お一人では外出が難しい障害者(児)の方に、移動支援の制度について分かりやすくお伝えし、広く制度について知ってもらうために、茨木市障害者地域自立支援協議会をはじめ、茨木市障害福祉サービス事業所連絡会やいろんな支援機関、関係者の方に協力いただき作成しました。移動支援を利用して安全かつ円滑に外出するために必要なことが書かれていますのでご活用ください。

## もくじ

1	「移動支援」とは？	3ページ
2	支援の内容	3ページ
3	外出の例	4ページ
4	利用できる方	4ページ
4-1	身体障害者(全身性障害、視覚障害)	5ページ
4-2	知的障害者	6ページ
4-3	精神障害者	6ページ
4-4	難病等対象者	6ページ
4-5	障害児	6ページ
5	利用の流れ	7ページ
6	相談窓口	8ページ
7	利用者の負担	10ページ
8	よくあるご質問	11ページ

# 1 「移動支援」とは？

ひとり がいしゅつ むずか しょうがいしゃ じ がいしゅつ いどう  
お一人で外出が難しい障害者（児）が外出するときに、移動の  
かいじょ み まわ しえん おこな  
介助や身の回りの支援を行うサービスです。

がいしゅつ しえん ひと よ  
外出の支援をする人をガイドヘルパーと呼びます。

こうてききかん しやくしょ さいばんしょ けいさつしょ かんこうちょう てつづ  
※公的機関（市役所、裁判所、警察署などの官公庁）への手続き、

びょういん しんりょうじょ じゅしん ほか がいしゅつしえん  
病院、診療所などへの受診は、他の外出支援のサービスがありま  
すのでそちらをご利用ください。詳しくは相談窓口にご確認ください。

# 2 支援の内容

めい しょうがいしゃ じ めい しえん  
1名の障害者（児）に、1名のガイドヘルパーが支援します。

めい しえん むずか ばあい そうだん  
1名のガイドヘルパーでは支援が難しい場合は、ご相談ください。

## ☆ 移動支援でできる支援

### ○ 外出の準備

たいちょう かくにん み きが にもつ じゅんび  
体調の確認、身だしなみチェック、着替え、荷物の準備など。

### ○ 移動

こうきょうこうつうきかん りょう  
公共交通機関の利用など。

### ○ 必要なコミュニケーションの支援

だいどく だいひつ  
代読、代筆など。

### ○ 外出先での支援

しょくじ きがえ しせいほじ こうにゅう しえん  
トイレ、食事、着替え、姿勢保持、チケットの購入の支援など。

### ○ 帰宅した直後の対応

きが にもつ かたづ  
着替え、荷物の片付けなど。



### 3 外出の例

#### (1) 移動支援を利用できる外出

○ 原則として 一日の範囲内で終える外出。

※ 宿泊を伴う場合は、12ページのQ9をご確認ください。

○ 自宅出発、自宅終了が基本です。

※ 出発地、終了地が自宅以外の場合は、ご相談ください。

○ 公共交通機関の利用が基本です。

※ 公共交通機関以外での利用の場合は、ご相談ください。

#### (2) 移動支援が利用できない外出

○ 通勤や営業活動などの社会経済活動となる外出。

○ 通学、通所。

※ 保護者が障害、病気やケガ、出産などで、付き添いができない場合や緊急で必要な場合は、事前にご相談ください。

○ 犯罪に関わるなど、利用が適切でない外出。

### 4 利用できる方

○ 身体障害者（全身性障害、視覚障害） - 5ページ「4-1」へ

○ 知的障害者 ----- 6ページ「4-2」へ

○ 精神障害者 ----- 6ページ「4-3」へ

○ 難病等対象者 ----- 6ページ「4-4」へ

○ 障害児（18歳未満） ----- 6ページ「4-5」へ

## 4-1 身体障害者（全身性障害、視覚障害）

### ○ 全身性障害（①～②のすべてを満たす方）

① 屋外移動に主に車いすを利用し、車いすの自走が難しい方。

② 下の表で要件1、要件2、要件3のすべてを満たす方。

※身体障害者手帳の障害名、障害ごとの等級が書いてある

ページを見てご確認ください。

<p>要件1</p> <p>a、b</p> <p>どちらかが当てはまる</p>	<p>a. 右上肢の機能の障害がある。</p> <p>b. 左上肢の機能の障害がある。</p>	<p>要件3</p> <p>a、fで3つ以上、当てはまる</p>
<p>要件2</p> <p>c、d、e</p> <p>どれかが当てはまる</p>	<p>c. 右下肢の機能の障害がある。</p> <p>d. 左下肢の機能の障害がある。</p> <p>e. 体幹機能の障害がある。</p>	
<p></p>	<p>f. 肢体不自由の障害等級が1級。</p>	

### ○ 視覚障害

身体障害者手帳の視覚障害の障害等級が1級または

2級の方。

※原則、『同行援護』のサービスをご利用ください。

## 4-2 知的障害者

- 療育手帳（A、B1、B2）を持っている方。

## 4-3 精神障害者

- 精神障害者保健福祉手帳（1級～3級）を持っている方。
- 自立支援医療（精神通院医療）を受給している方。
- 障害年金を受給している方。
- 医師の診断書で精神障害であることが確認できる方。

## 4-4 難病等対象者

- 特定医療費（指定難病）・特定疾患医療受給者証を持っている方。

- 医師の診断書や、指定難病の特定医療費支給認定申請の不認定の通知書で難病であることが確認できる方。

※対象となる難病であるかは、障害福祉課にご確認ください。

## 4-5 障害児

小学校1年生以上の障害児（18歳未満）。

- 障害者手帳（身体、療育、精神）を持っている児童。
- 特別児童扶養手当の受給対象児童。
- 発達検査結果票や医師の診断書、意見書などで必要と認められた児童。

しんせい ぞうだん  
① 申請・相談

ぞうだん まどぐち らん  
※相談窓口は 8.9 ページをご覧ください。

ガイドヘルパーって？



き と  
② 聞き取り



しきゅう じかん けつてい じゅきゅうしゃ しょう ほうこう  
③ 支給時間の決定・受給者証の発行

じぎょうしょ えら けいやく  
④ 事業所選び・契約

かく ぞうだん まどぐち ぞうだんいん てつだ  
※各相談窓口の相談員がお手伝いします。

受給者証

りよう かいし  
⑤ 利用開始



しきゅう きかん こうしん てつづ ひつよう  
※支給期間により、更新手続きが必要となります。

しきゅう じかん へんこう きぼう ほあい ぞうだんまどぐち れんらく  
※支給時間の変更希望の場合は、相談窓口まで、ご連絡ください。

## 6 そうだんまどぐち 相談窓口

けいかくそうだん いたくそうだんしえんじぎょうしょ りょう かた たんとう そうだんしえん  
**計画相談や委託相談支援事業所**を利用している方は**担当の相談支援**  
 せんもんいん そうだん  
**専門員にご相談ください。**

### ○市および障害者基幹相談支援センター

さいいじょう  
 ☆18歳以上

しょうがいふくしか 障害福祉課	でんわ 電話 072-620-1636 ふあつくす FAX 072-627-1692	しやくしよ 市役所 みなみかん かい ばん 南館2階17番
しょうがいしゃきかんそうだんしえん 障害者基幹相談支援センター (相談支援課内)	でんわ 電話 072-655-2758	しやくしよ 市役所 みなみかん かい ばん 南館2階16番
せいしんしょうがいしゃそうだんしえん な はな 精神障害者相談支援センター菜の花 (せいしんしょうがいしゃ そうだんしえん いたく し う 精神障害者の相談支援の委託を市から受け ている障害者基幹相談支援センター)	でんわ 電話 072-621-7305 ふあつくす FAX 072-621-0725	そうじじいつちようめ ばん ごう 総持寺一丁目2番20号

さいみまん  
 ☆18歳未満

こそだ しえんか 子育て支援課	でんわ 電話 072-620-1633 ふあつくす FAX 072-622-8722	しやくしよ 市役所 みなみかん かい ばん 南館3階20番
--------------------	---	--

### ○委託相談支援事業所 (担当地区は9ページをご確認ください。)

しょうがいしゃ そうだんしえん いたく う じぎょうしょ  
 障害者への相談支援の委託を受けている事業所です。

そうだんしえん 相談支援センターあい・あい	でんわ 電話 072-640-5336 ふあつくす FAX 072-643-5767	あいにちようめ ばん ごう 安威二丁目4番1号
そうだんしえんじぎょうしょ 相談支援事業所あゆむ	でんわ 電話 072-643-7775 ふあつくす FAX 072-640-4875	とよかわさんちようめ ばん ごう 豊川三丁目9番16号
そうだんしえん 相談支援センター「りあん」	でんわ 電話 072-621-3001 ふあつくす FAX 072-621-3001	しもちゅうじょうちよう ばん ごう 下中条町4番5号 ラ・フレール102号
じりつしえん いばらき自立支援センターぱぼんがぼん	でんわ 電話 072-623-9210 ふあつくす FAX 072-623-9203	えきまえいつちようめ ばん ごう 駅前一丁目4番14号 いばらきえきまえ かい エステート茨木駅前3階
けいとくかいしょう しゃそうだんしえん 慶徳会障がい者相談支援センター	でんわ 電話 072-646-7199 ふあつくす FAX 072-646-7228	しみずいつちようめ ばん ごう 清水一丁目28番15号
そうだんしえん 相談支援センター「とんぼ」	でんわ 電話 072-631-2677 ふあつくす FAX 072-631-2678	えきまえいつちようめ ばん ごう 駅前一丁目3番7号 ながや 長屋ビル201号
そうだんしえん 相談支援センター リーベ	でんわ 電話 072-632-0906 ふあつくす FAX 072-636-8820	たまくしにちようめ ばん ごう 玉櫛二丁目5番8号



( ) 内は小学校区です

そうだんしえん  
 相談支援センターあい・あい

( あい ふくい やまてだい みのほら )  
 ( 安威 福井 山手台 耳原 )  
 ( きよたに にんちようじ )  
 ( 清溪 忍頂寺 )

けいとくかい  
 慶徳会

しょうしゃそうだんしえん  
 障がい者相談支援センター

( みしま おおだ しょうえい にしがわら )  
 ( 三島 太田 庄栄 西河原 )

そうだんしえんじぎょうしょ  
 相談支援事業所あゆむ

( とよかわ こおりやま さいとにし )  
 ( 豊川 郡山 彩都西 )

そうだんしえん  
 相談支援センター「りあん」

( かすが かすがおか こおり さわいけ )  
 ( 春日 春日丘 郡 沢池 )  
 ( はたけだ ほつみ にし )  
 ( 畑田 穂積 西 )

じりつしえん  
 いばらき自立支援センター

ぼぼんがぼん

( いばらき ちゅうじょう おおいけ なかつ )  
 ( 茨木 中条 大池 中津 )

そうだんしえん  
 相談支援センター リーベ

( たまくし みずお てんのう ひがしなら )  
 ( 玉櫛 水尾 天王 東奈良 )

そうだんしえん  
 相談支援センター

「とんぼ」

( ひがし しらかわ たましま あしほら )  
 ( 東 白川 玉島 葦原 )

## 7 利用者の負担

利用者の負担は市で定めた利用料の1割です。

ただし、負担が大きくなるように、所得に応じた負担上限額

(月額)が設けられています。

※負担上限額(月額)は、その他の地域生活支援事業のサービス

(日帰りショートステイなど)の利用者の負担を合わせた上限額です。

### ☆18歳以上

所得区分	負担上限額(月額)
生活保護世帯	0円/月
市民税非課税世帯 (利用者と配偶者が、非課税の場合。)	0円/月
市民税課税世帯 (利用者もしくは配偶者が、課税の場合。)	4,000円/月

### ☆18歳未満

所得区分	負担上限額(月額)
生活保護世帯	0円/月
市民税非課税世帯 (申請者と申請者の属する世帯全員が 非課税の場合。)	0円/月
市民税課税世帯 (申請者もしくは申請者の属する世帯の他 の世帯員が課税の場合。)	4,000円/月

## 8 よくあるご質問 しつもん

<p>Q1 1か月に、どれくらいの時間、 利用できますか？</p>	<p>A1 必要性に応じた時間数を決定します。</p>
<p>Q2 時間数はどうやって決定しま すか？</p>	<p>A2 利用者の方の希望をふまえ、障害特性 や生活環境などを考慮したうえで 必要な時間数を計算し、計画的に利用 できるように決定しています。</p>
<p>Q3 1日あたりの利用時間の制限 はありますか？</p>	<p>A3 時間の制限はありません。</p>
<p>Q4 利用できる時間数を変更でき ますか？</p>	<p>A4 体調や生活環境の変化などがあり、 時間数の変更を希望される場合はご相 談ください。</p>
<p>Q5 介護保険対象者ですが利用で きますか？</p>	<p>A5 介護保険対象者の方も、「4. 利用で きる方」の要件を満たしている場合は 移動支援を利用できます。</p>
<p>Q6 施設に入所、グループホーム に入居していますが、移動 支援を利用できますか？</p>	<p>A6 茨木市が受給者証を発行して、施設 に入所、グループホームに入居して いる場合は、移動支援を利用できます。</p>
<p>Q7 移動支援のサービスを行って いる事業所は？</p>	<p>A7 サービス利用の決定時に、事業所 一覧表をお渡ししますので参考にし てください。</p>



<p>Q8 サービス利用時のヘルパーの 交通費などは、誰が支払います か？</p>	<p>A8 事業所に確認してください。</p>
<p>Q9 宿泊を伴う旅行などに利用 できますか？</p>	<p>A9 自宅～宿泊施設、宿泊施設～自宅ま での部分については利用できます。た だし、移動支援は外出時の支援をする サービスのため、宿泊施設内での介助 については利用できません。事前に 旅行計画書を提出してください。</p>
<p>Q10 「行き」は生活介護などの通所 施設の送迎を利用し、「帰り」 は施設終了後、ヘルパーに迎 えに来てもらい、買い物や寄り 道をすることはできますか？</p>	<p>A10 事業所の送迎との区別が不明確である ため、基本的には利用できません。</p>
<p>Q11 施設やグループホームからの 帰省に、移動支援を利用できま すか？</p>	<p>A11 利用できます。</p>
<p>Q12 施設やグループホーム、通所 施設、学校での一時外出や、 キャンプ、宿泊の行事などの 付き添いはできますか？</p>	<p>A12 施設や学校側に監督責任があるため 利用できません。</p>
<p>Q13 習い事への送迎に移動支援を 利用できますか？</p>	<p>A13 利用できます。</p>

<p>Q14  <small>しょうがいふくし</small>          障害福祉サービスにおける  <small>つういんとうかいじょ</small> <small>いどうしえん</small> <small>かい</small>          通院等介助と、移動支援を1回  <small>ほうもん</small> <small>りよう</small>          の訪問であわせて利用できま          すか？</p>	<p>A14  <small>つういん</small> と、<small>よ</small> <small>か</small> <small>しゃかいさんか</small>          “通院”と、“余暇や社会参加”という  <small>ふた</small> <small>がいしゅつもくてき</small> <small>くべつ</small> <small>つういん</small> <small>お</small>          二つの外出目的を区別し、通院が終わ  <small>あと</small> <small>びょういん</small> <small>いどうしえん</small>          った後に、病院などから移動支援を  <small>かいし</small> <small>ばあい</small> <small>りよう</small>          開始する場合は利用できます。</p>
<p>Q15  <small>にゅういんちゅう</small> <small>いちじがいしゅつきよか</small> <small>で</small>          入院中、一時外出許可が出  <small>ばあいりよう</small>          た場合利用できますか？</p>	<p>A15  <small>りよう</small>          利用できます。</p>
<p>Q16  <small>しょほうせん</small>          処方箋をもらいにいくのみの  <small>いどうしえん</small> <small>りよう</small>          移動支援の利用はできます          か？</p>	<p>A16  <small>いどうしえん</small> としては <small>りよう</small>          移動支援としては利用できません。  <small>しょうがいふくし</small> <small>さ</small> <small>ー</small> <small>び</small> <small>す</small> <small>つういんとうかいじょ</small>          障害福祉サービスの通院等介助のサ  <small>りよう</small>          ービスを利用してください。</p>
<p>Q17  <small>おんせん</small> <small>せんとう</small>          プール、温泉、銭湯、レジャー  <small>ゆうえい</small>          ランド、スパなどでの遊泳、  <small>にゅうよく</small> <small>りよう</small> <small>いどう</small>          入浴の利用のために、移動  <small>しえん</small> <small>りよう</small>          支援を利用できますか？</p>	<p>A17  <small>よ</small> <small>か</small> <small>かつどう</small> として <small>りよう</small> <small>ばあい</small> <small>い</small>          余暇活動として利用される場合は、行  <small>かえ</small> <small>き</small> <small>が</small> <small>はい</small> <small>かいじょ</small>          き帰り、また、着替えや排せつの介助が  <small>ひつよう</small> <small>ばあい</small> <small>しえん</small> <small>あいだ</small> <small>りよう</small>          必要な場合はその支援の間も利用で  <small>ゆうえいちゅう</small> <small>よくしつない</small> <small>あんぜんかくほ</small>          きます。遊泳中や浴室内は、安全確保  <small>しえん</small> <small>う</small> <small>ひつよう</small> <small>ばあい</small>          のために支援を受ける必要がある場合  <small>いどうしえん</small> <small>りよう</small>          は、移動支援として利用できます。</p>
<p>Q18  <small>いざかや</small> <small>さけ</small> <small>の</small> <small>ば</small> <small>っ</small>          居酒屋などお酒を飲む場の付  <small>そ</small> <small>いどうしえん</small> <small>りよう</small>          き添いに移動支援を利用でき          ますか？</p>	<p>A18  <small>りよう</small>          利用できます。ただし、ガイドヘルパ  <small>さけ</small> <small>の</small>          ーはお酒を飲むことはできません。</p>
<p>Q19  <small>けいば</small> <small>けいりん</small> <small>きょうてい</small>          ギャンブル(競馬、競輪、競艇、  <small>つ</small> <small>そ</small>          パチンコなど)の付き添いに  <small>いどうしえん</small> <small>りよう</small>          移動支援を利用できますか？</p>	<p>A19  <small>りよう</small>          利用できます。ただし、ガイドヘルパ  <small>かんきん</small> <small>かね</small> <small>か</small> <small>こうい</small>          ーによる換金(お金に換える)行為は          できません。</p>

いばらきし けんこうふくしぶ しょうがいふくしか  
茨木市 健康福祉部 障害福祉課

へいせい ねん がつ はっこう  
平成30年 4月 発行

〒567-8505 いばらきしえきまえさんちようめ ほん ごう  
茨木市駅前三丁目8番13号

でんわ  
電話 072-622-8121 (だいひょう 代表)

ふあつくす  
FAX 072-627-1692

ちよくつう  
直通 072-620-1636

メールアドレス syogai Fukushi@city.ibaraki.lg.jp