

# 移動支援事業の運営等の手引き

## 【目的】

移動支援事業は、屋外での移動に困難のある障害者及び5歳以上の障害児（以下「障害者・児」という。）に対して、外出のための支援を行うことにより、障害者・児の地域での自立生活及び社会参加を促すことを目的とする。

## 【変更等の届出】

- 1 移動支援事業者は、移動支援事業所の名称及び所在地その他提出書類の内容に変更があったときは、別に定めるとおり10日以内に地域生活支援事業者登録事項変更届出書（様式登-1の2）により市長に届け出なければならない。
- 2 移動支援事業者は、登録にかかる移動支援事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その1月前までに、再開するときは、10日以内に、移動支援事業廃止（休止・再開）届出書（様式登-5）により市長に届け出なければならない。

## 【登録の更新】

- 1 登録の有効期間を満了した後も引き続き事業を実施しようとする事業者は、登録の更新を行わなければならない。
- 2 更新を行おうとする事業者は、地域生活支援事業（移動支援事業）登録申請書（様式登-1）を市長に提出しなければならない。
- 3 登録申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
  - （1） 指定居宅介護事業者等の指定を受けたことを証する書類の写し（原本証明要）
  - （2） 東大阪市地域生活支援事業（移動支援事業）の事業者登録に係る記載事項（様式移-1）
  - （3） 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表（様式移-2）
  - （4） 事業所の組織体制図（添付書類第1号）
  - （5） 従業者の資格を証する書類（写し）
  - （6） その他市長が必要と認める書類
- 4 市長は、登録申請書の提出があった場合は、東大阪市移動支援事業実施要綱第4条の規定に準じて審査を行い、その結果を通知するものとする。

【事業者の人員、設備及び運営等の基準】

- 1 事業者の人員、設備及び運営に関する基準については、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者等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)(以下、「基準省令」という。)における指定居宅介護事業者等として定められた基準のうち次に掲げる事項を移動支援事業として準用する。

(内容及び手続きの説明及び同意)

- (1) 移動支援事業者は、支給決定障害者等が移動支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込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、当該移動支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
- (2) 移動支援事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

⇒移動支援事業者は、利用者に対し適切な移動支援を提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、当該移動支援事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から移動支援の提供を受けることにつき、当該利用申込者の同意を得なければならないこととしたものである。

なお、利用者及び移動支援事業所双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましいものである。

また、利用者との間で当該移動支援の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条第1項の規定に基づき、

- ①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ②当該事業の経営者が提供する移動支援の内容
- ③当該移動支援の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④当該移動支援の提供開始年月日
- ⑤移動支援に係る苦情を受け付けるための窓口

を記載した書面を交付すること。

なお、利用者の承諾を得た場合には当該書面に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により提供することができる。

(提供拒否の禁止)

移動支援事業者は、正当な理由がなく、移動支援の提供を拒んではならない。

⇒移動支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に障害の程度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、

- ①当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な移動支援を提供することが困難な場合
- ④入院治療が必要な場合である。

(連絡調整に対する協力)

移動支援事業者は、移動支援の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

⇒移動支援事業者は、市町村又は一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者が行う利用者の紹介、地域におけるサービス担当者会議への出席依頼等の連絡調整等に対し、移動支援事業の円滑な利用の観点から、できる限り協力しなければならないこととしたものである。

(サービス提供困難時の対応)

移動支援事業者は、移動支援事業所の通常の事業の実施地域（当該事業所が通常時にサービスを提供する地域をいう。以下同じ。）等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な移動支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の移動支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

⇒移動支援事業者は、「提供拒否の禁止」で掲げた正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な移動支援を提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の移動支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならないものである。

(受給資格の確認)

移動支援事業者は、移動支援の提供を求められた場合は、その者の提示する地域生活支援事業利用決定通知書によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

⇒移動支援の利用に係る補助金を受けることができるのは、支給決定障害者等に限られるものであることを踏まえ、移動支援事業者は、移動支援の提供の開始に際し、利用者の提示する地域生活支援事業利用決定通知書によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめな

なければならないこととしたものである。

(補助金の支給の申請に係る援助)

- (1) 移動支援事業者は、移動支援に係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに補助金の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

支給決定を受けていない利用者

⇒支給決定を受けていない者から利用の申込みを受けた場合には、その者の意向を踏まえて速やかに移動支援の支給申請に必要な援助を行うこととするものである。

- (2) 移動支援事業者は、移動支援に係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う補助金の支給申請について、必要な援助を行わなければならない。

利用継続のための援助

⇒利用者の支給決定に係る支給期間の終了に伴い、引き続き当該利用者が当該事業者のサービスを利用する意向がある場合には、本市の標準処理期間を勘案し、あらかじめ余裕をもって当該利用者が支給申請を行うことができるよう申請勧奨等の必要な援助を行うことを定めたものである。

(心身の状況等の把握)

移動支援事業者は、移動支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

(指定障害福祉サービス事業者等との連携等)

- (1) 移動支援事業者は、移動支援を提供するに当たっては、地域および家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- (2) 移動支援事業者は、移動支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(身分を証する書類の携行)

移動支援事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

⇒利用者が安心して移動支援の提供を受けられるよう、移動支援事業者は、当該移動支援事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から

求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならないこととしたものである。

なお、この証書等には、当該移動支援事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。

(移動支援事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等)

(1) 移動支援事業者が、移動支援を提供する支給決定障害者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該支給決定障害者等に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。

(2) 金銭の支払を求める際は、当該金銭の用途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、その同意を得なければならない。

⇒移動支援事業者は、曖昧な名目による不適切な費用の徴収を行うことはできないこととしたものであるが、利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えないものである。

- ① 移動支援のサービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用であること。
- ② 利用者等に求める金額、その用途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ていること。

(利用者負担額等の受領)

(1) 移動支援事業者は、移動支援事業に係るサービス提供を行ったときは、東大阪市地域生活支援事業補助金交付要綱（以下、「補助金交付要綱」という。）に定めるところにより、支給決定障害者等から利用料を徴収するものとする。

(2) 移動支援事業者は、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において移動支援を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けることができる。

(3) 移動支援事業者は、利用者負担額等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支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

(4) 移動支援事業者は、(2)に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

(緊急時等の対応)

従業者は、現に移動支援の提供を行っているときに利用者に症状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

⇒従業者が現に移動支援の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならないこととしたものである。

(支給決定障害者等に関する市町村への通知)

移動支援事業者は、移動支援を受けている支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって補助金の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

⇒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(以下「法」という。)第8条第1項の規定により、市町村は、偽りその他不正な手段によって補助金の支給を受けた者がいるときは、その者から、その支給を受けた額に相当する金額の全部又は一部を徴収することができることにかんがみ、移動支援事業者は、その利用者が偽りその他不正な手段によって補助金の支給を受け、又は受けようとしたときは、補助金の適正化の観点から、遅滞なく、意見を付して市町村に通知しなければならないこととしたものである。

(管理者及びサービス提供責任者の責務)

(1) 移動支援事業所の管理者は、当該移動支援事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。

(2) 移動支援事業所の管理者は、当該移動支援事業所の従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

(3) サービス提供責任者は、移動支援事業所に対する移動支援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ものとする。

⇒移動支援事業所の管理者とサービス提供責任者の役割分担について規定したものであり、管理者は、従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に運営等に関する基準を遵守させるための指揮命令を、サービス提供責任者は、移動支援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を行うものである。

(運営規程)

移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

(1) 事業の目的及び運営の方針

(2) 従業者の職種、員数及び職務の内容

(3) 営業日及び営業時間

(4) 移動支援の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額

⇒「移動支援の内容」とは、個別支援型、グループ支援型のサービスの内容を指すものであること。

「支給決定障害者等から受領する費用の額」とは、移動支援に係る利用料のほかに、移動支援事業のサービス利用の際に生じる交通費（利用者とサービスを提供した従業者の両者分）及び娯楽施設等に入場した際の入場料等の額を指すものであること

(5) 通常の事業の実施地域

⇒通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとする。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込みに係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではないものであること。

(6) 緊急時等における対応方法

(7) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

⇒移動支援事業者は、障害種別等にかかわらず利用者を受け入れることが基本とするが、移動支援の提供に当たっては、利用者の障害特性に応じた専門性に十分配慮する必要があることから、提供するサービスの専門性を確保するため、特に必要がある場合において、あらかじめ、障害種別により「主たる対象者」を定めることができることとしたものである。この場合、当該対象者から移動支援の利用に係る申込みがあった場合には、正当な理由なく移動支援の提供を拒んではならないものであること。

(8) 虐待の防止のための措置に関する事項

⇒移動支援における「虐待の防止のための措置」については、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成 23 年法律第 79 号）に準じた取扱いをすることとし、移動支援事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られ

るための必要な措置について、あらかじめ運営規程に定めることとしたものである。

具体的には、

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）

等を指すものであること。

#### （９）その他運営に関する重要事項

（勤務体制の確保等）

- （１）移動支援事業者は、利用者に対し、適切な移動支援を提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

⇒事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすることを定めたものであること。なお、当該事業所で指定を受けている居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、訪問介護、介護予防訪問介護の勤務体制を含めて作成すること。

- （２）移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに、当該移動支援事業所の従業者によって移動支援を提供しなければならない。

⇒当該移動支援事業所の従業者によって移動支援を提供すべきことを規定したものであるが、移動支援事業所の従業者とは、雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者を指すものであること。

- （３）移動支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

⇒当該移動支援事業所の従業者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該移動支援事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することとしたものであること。

（衛生管理等）

- （１）移動支援事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

- （２）移動支援事業者は、移動支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなけれ

ばならない。

⇒移動支援事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに移動支援事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるべきことを規定したものである。特に、移動支援事業者は、従業員が感染源となることを予防し、また従業員を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。

(揭示)

移動支援事業者は、移動支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

(秘密保持等)

(1) 移動支援事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

⇒移動支援事業所の従業員及び管理者に、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を義務付けたものである。

(2) 移動支援事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

⇒移動支援事業者に対して、過去に当該移動支援事業所の従業員及び管理者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を取ることが義務付けたものであり、具体的には、移動支援事業者は、当該移動支援事業所の従業員等が、従業員等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずべきこととするものである。

(3) 移動支援事業者は、他の移動支援事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

⇒従業員が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の移動支援事業者と共有するためには、移動支援事業者等は、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意を得る必要があることを規定したものであるが、この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。

(情報の提供等)

- (1) 移動支援事業者は、移動支援を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該移動支援事業者が実施する事業に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。
- (2) 移動支援事業者は、当該移動支援事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしてはならない。

(利益供与等の禁止)

- (1) 移動支援事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の移動支援の事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該移動支援事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

⇒一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者又は他の移動支援事業者等による移動支援事業者等の紹介が公正中立に行われるよう、移動支援事業者は、一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者又は他の移動支援事業者等に対し、利用者に対して当該移動支援事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない旨を規定したものである。

- (2) 移動支援事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の移動支援の事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

⇒利用者による一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者又は他の移動支援事業者等の選択が公正中立に行われるよう、移動支援事業者は、一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者又は他の移動支援事業者等から、当該事業所を利用する利用者やサービス提供が終了した利用者等を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない旨を規定したものである。

(苦情解決)

- (1) 移動支援事業者は、その提供した移動支援に関する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。

⇒「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講ずることをいうものである。当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。

- (2) 移動支援事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない

い。

⇒苦情に対し移動支援事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情（移動支援事業所が提供したサービスとは関係のないものを除く。）の受付日、内容等を記録することを義務付けたものである。

また、移動支援事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うべきである。

- (3) 移動支援事業者は、その提供した移動支援に関し、本市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは移動支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して本市が行う調査に協力するとともに、本市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

⇒本市が、サービスに関する苦情に対応する必要が生ずることから、本市が、移動支援事業者に対する苦情に関する調査や指導、助言を行えることを運営基準上、明確にしたものである。

- (4) 移動支援事業者は、本市又は市長から求めがあった場合には、(3)の改善の内容を本市又は市長に報告しなければならない。

- (5) 移動支援事業者は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。

⇒社会福祉法上、都道府県社会福祉協議会の運営適正化委員会が福祉サービスに関する苦情の解決について相談等を行うこととされたことを受けて、運営適正化委員会が行う同法第85条に規定する調査又はあっせんにできるだけ協力することとしたものである。

(事故発生時の対応)

- (1) 移動支援事業者は、利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、本市及び当該利用者の家族等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。

- (2) 移動支援事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

- (3) 移動支援事業者は、利用者に対する移動支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

⇒利用者が安心して移動支援の提供を受けられるよう、移動支援事業者は、利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、本市及び当該利用者の家族に対して連絡を行う

とともに必要な措置を講じ、利用者に対する移動支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならないこととしたものである。

このほか、次の点に留意するものとする。

- ①利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ移動支援事業者が定めておくことが望ましいこと。
- ②移動支援事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されているので、参考にされたい。

（会計の区分）

移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに経理を区分するとともに、移動支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

⇒移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに経理を区分するとともに、移動支援の事業の会計とその他の事業の会計を区別しなければならないこととしたものである。

（記録の整備）

- （1）移動支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- （2）移動支援事業者は、利用者に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

⇒移動支援事業者は、少なくとも次に掲げる記録をその完結の日から5年間備えておかなければならないこととしたものである。

①移動支援に関する記録

- ア 移動支援におけるサービスの提供の記録
- イ 移動支援計画
- ウ 移動支援における苦情の内容等に係る記録

②支給決定障害者等に関する本市への通知に係る記録

2 事業所は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（移動支援の基本取扱方針）

移動支援事業は、利用者が余暇活動などの社会参加が円滑にできるよう、当該利用者の身体及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

(移動支援の具体的取扱方針)

- (1) 移動支援の提供に当たっては、移動支援計画に基づき、利用者が円滑に社会参加できるように必要な援助を行うこと。
- (2) 移動支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対しサービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
- (3) 移動支援の提供に当たっては、移動(介護)技術の進歩に対応し、適切な移動(介護)技術をもってサービスの提供を行うこと。
- (4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。

⇒移動支援の提供に当たっては、移動(介護)技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行うべきものであること。

(移動支援計画の作成)

- (1) サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した移動支援計画を作成しなければならない。また移動支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容の説明をするとともに、移動支援計画を交付しなければならない。

⇒移動支援計画は、移動支援事業の事業特性をかんがみ、記載する日程、所要時間、場所及びサービス内容は幅をもたせた内容で作成すること。

- (2) サービス提供責任者は、移動支援計画作成後においても、当該移動支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援計画の変更を行うものとする。

⇒日程、所要時間、場所及びサービス内容に変更が生じた場合、日々の記録(日誌や日報)に変更した内容を記載することとし、移動支援計画の変更は不要とする。

「心身の状況」、「本人(家族)の希望」、「援助目標(課題)」または「支援者が出来る事とはどのような事であるか等、サービスに関わる情報」の変更が生じた場合は移動支援計画の変更を行うこと。

- (3) (1)の規定は、(2)に規定する移動支援計画の変更について準用する。

(サービスの提供の記録)

- (1) 移動支援事業者は、移動支援を提供した際は、当該移動支援の提供日、支援内容(サービス提供を行った出発地点から目的場所(名称)・目的場所(名称)から終了地点、もしくは詳細の地

域名並びに利用者の様子や状況等)、利用した交通機関、使用した料金その他必要事項を、移動支援の提供の都度記録しなければならない。

⇒利用者及び移動支援事業者が、その時点での移動支援の利用状況等を把握できるようにするため、移動支援事業者は、移動支援を提供した際には、当該移動支援の提供日、支援内容(サービス提供を行った出発地点から目的場所(名称)・目的場所(名称)から終了地点、もしくは詳細の地域名並びに利用者の様子や状況等)、利用した交通機関、使用した料金その他必要事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならないこととしたものである。

(2) 移動支援事業者は、記録に際しては、利用者等から移動支援を提供したことについて提供の都度確認を受けなければならない。

⇒サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたものである。

(損害保険等の加入)

事業者は、移動支援事業を実施する際には、損害保険等に加入すること。

(利用者の人格尊重等)

事業者は、移動支援事業を実施する際には、利用者の人格を尊重するとともに、利用者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

【従業者の資格要件】

事業者は、サービス提供を行うにあたって、従業者の資格を別表1に定めるとおりとする。

【禁止事項】

- 1 事業者は、移動支援事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 利用者は、移動支援事業に係る利用の権利を第三者に譲り渡し、又は担保に供してはならない。
- 3 事業者は、その従業者と利用者が配偶者又は2親等以内の親族(姻族を含む。)の関係にあるときは、その従業者を当該利用者に対するサービス提供にあたらせてはならない。
- 4 利用者は、移動支援事業を現に利用している時間帯に他の地域生活支援事業(日常生活用具等給付事業を除く。)のサービス提供を受けることは出来ない。
- 5 利用者は、移動支援事業を現に利用している時間帯に法第5条に規定する障害福祉サービスのサービス提供を受けることはできない。

#### 【調査及び指導監査】

- 1 調査及び指導監査については、補助金交付要綱第 14 条及び東大阪市移動支援事業実施要綱に基づき行うこととする。
- 2 市長は、登録を行った移動支援事業者に対し、人員設備及び運営に関する事項、移動支援費の請求に関する事項及び給付対象サービスの内容その他必要と認める事項について調査及び指導監査を行い、移動支援事業者の適正な事業運営を図ることとする。
- 3 市長は、移動支援事業のために必要があると認めるときは、移動支援利用者（移動支援利用者が児童である場合はその保護者）、移動支援利用者の配偶者若しくは移動支援利用者の属する世帯の世帯主その他その世帯に属する者又はこれらの者であった者に対し、文書その他の物件の提出若しくは掲示を求め、又は本市の職員に質問させることができる。
- 4 市長は、移動支援事業のために必要があると認めるときは、移動支援事業者又は移動支援事業所の従業者その他移動支援事業に携わる者に対し、文書その他の物件の提出若しくは掲示を求め、又は本市の職員に質問させることができる。
- 5 移動支援事業者は、市長が定期又は随時に行う調査並びに指導監査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 6 調査又は指導監査を行うときは、本市の職員は身分証明書を携帯し、かつ関係人の請求があるときは、これを提示しなければならない。

#### 【移動支援事業者の登録の取り消し】

- 1 市長は次の各号のいずれかに該当する場合には、事業者に係る登録を取り消し、又は期間を定めてその効力の全部若しくは一部を停止することが出来る。
  - (1) 補助金交付要綱に基づく補助金の請求に関し不正があったとき。
  - (2) 移動支援事業者又は移動支援事業所の従業者その他移動支援事業に携わる者が、調査及び指導監査の規定により、物件の提出若しくは提示を求められてこれに応じず、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は指導監査に協力せず、又は指導若しくは助言に従って必要な改善を行わないとき。
  - (3) 移動支援事業者が、不正な手段により登録を受けたとき。
  - (4) 法第 36 条に規定する障害福祉サービス事業者指定（居宅介護、同行援護または行動援護の指定に限る。）を受けている移動支援事業者が、法第 50 条の規定により当該指定を取り消されたとき。
  - (5) 移動支援事業者が、東大阪市移動支援事業実施要綱第 2 条第 2 項各号のいずれかに該当したとき。
  - (6) 事業所が、事業者の人員及び設備基準の要件を満たすことが出来なくなったとき。

- (7) 事業者が、移動支援のサービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
  - (8) 禁止事項に該当したとき。
  - (9) その他、市長が必要と認めるとき。
- 2 市長は、登録を取り消し、又は期間を定めてその登録の全部若しくは一部の効力を停止したときは、登録取り消し等通知書（様式登-4）により事業者へ通知するものとする。
- 3 取り消し等を行った場合においては、その旨を公表するものとする。

【利用の対象者について】

移動支援事業の対象者は、次のいずれかに該当する者であって市内に居住地を有する障害者・児（障害児にあつてはその保護者を含む。）とする。

- 1 身体障害者手帳の交付を受けた者で、次に掲げるもの
- (1) 両上肢、両下肢いずれにも身体障害者障害程度等級表に定める1級の障害が認められる肢体不自由の者
  - (2) 体幹機能又は二肢以上に障害が認められ、肢体不自由に係る総合等級が1・2級と認定される者又は身体障害者障害程度等級表に定める1・2級の心臓機能障害、じん臓機能障害、肝臓機能障害、呼吸器機能障害、ぼうこう若しくは直腸の機能障害、小腸機能障害若しくはヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害のある者で、法第20条第2項の規定による調査により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）第1条第4号イ、第5号イ、第6号イ又は第7号イのいずれかの状態に該当するものであり、かつ「歩行」「移乗」「移動」「交通手段の利用」のいずれにも「支援が不要」がないもの
- 2 療育手帳の交付を受けた者又は療育手帳の交付を受けていない者で知的障害者更生相談所、児童相談所若しくは医師の意見を踏まえて療育が必要と市長が認めたものであって、1人での外出が困難なもの
- 3 精神障害者保健福祉手帳保持者、精神障害を支給事由とする障害年金受給者・特別障害給付金受給者、自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る。）の保持者又はこれらの者に該当しない者で医師の診断書により精神上の疾病があり、1人での外出が困難であると市長が認めたもの
- 4 法第19条第3項に規定する特定施設入所障害者であつて同項に規定する特定施設への入所前に有した居住地（同項に規定する継続入所障害者にあつては、最初に入所した特定施設への入所前に有した居住地）が市内である者
- 5 難病等（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つ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）（以下「難病等患者」という。）であって市内に居住地を有する者で以下のいずれかに該当する者

（１）法第 20 条第 2 項の規定による調査により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）第 1 条第 4 号イ、第 5 号イ、第 6 号イ又は第 7 号イのいずれかの状態に該当するものであり、かつ「歩行」「移乗」「移動」「交通手段の利用」のいずれにも「支援が不要」がない者

（２）（１）以外の者

なお利用できる時間については、別表 2 を参照。

#### 【利用時間数】

- 1 利用時間数は、対象者ごとに別表 2 に定める時間の範囲内を基準とする。
- 2 2 人派遣の要件を満たした者については、別表 2 に定める時間に 2 を乗じた時間の範囲内を基準とする。

#### 【他の障害福祉サービスとの調整】

市長は、申請者が重度訪問介護、行動援護、同行援護又は重度障害者等包括支援に係る法第 19 条第 1 項に規定する支給決定を受けている場合は、移動支援の決定を行わないものとする。ただし、行動援護を利用することについて、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

#### 【利用手続等】

- 1 移動支援事業の利用の決定を受けた者（以下「利用者」という。）が移動支援事業を利用しようとするときは、地域生活支援事業利用決定通知書及び契約内容表を事業者に提示するとともに事業者と契約しなければならない。
- 2 事業者は、利用者から提示のあった契約内容表に次の各号に定める事項を記載し、事業者確認印を押印した上で、当該契約内容表の写しを市長へ提出するものとする。
  - （１） 事業者及びその事業所の名称
  - （２） 契約支給量
  - （３） 契約日
- 3 利用者が事業者との契約を終了しようとするときは、契約内容表を事業者に提示し、サービス提供終了日の記載及び事業者確認印を受けるものとする。
- 4 事業者は、前項の契約内容表の写しを市長へ提出するものとする。

### 【サービス提供の内容】

- 1 移動支援事業に係るサービスは、利用者の希望により次のとおり区分するものとする。
  - (1) 個別支援型 障害者・児の外出における個別への移動支援
  - (2) グループ支援型 二人の障害者・児等からなるグループの外出における移動支援
  
- 2 事業者は、次の各号に掲げる支援をすべて行うものとする。
  - (1) 外出時の利用者の健康面の管理
  - (2) 外出の準備に伴う支援（整容、手荷物準備等）
  - (3) 外出に伴う支援
  - (4) 外出中及びその前後における他者とのコミュニケーションに係る支援等
  - (5) 外出から帰宅した直後の対応支援（荷物整理等）
  
- 3 個別支援型の支援を行う場合は、その始点又は終点のいずれかは利用者の居宅でなければならない。

### 【サービスの適用範囲等について】

利用者に対するサービスの適用範囲は、社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出とする。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 保険医療機関等への受診（入退院時及び見舞いは可。）
- (2) 通勤又は営業活動等の経済活動に係る外出
- (3) 通園又は通学（保護者の短期間の疾病や入院による緊急時の通学バスのバス停までの送迎等は、連続して3日間までは事前の手続きなしで送迎可能。その他、保護者のやむを得ない事情により市長が利用を認めた場合を除く。）
- (4) 移動支援を行う法人が運営する障害者、高齢者又は児童に係るサービス事業所が主催する活動への参加のための外出
- (5) 移動支援を行う法人が運営する障害者、高齢者又は児童に係るサービス事業所の同一敷地内における活動（ただし保護者会等が主催する活動への参加は除く。）
- (6) 東大阪市内の短期入所事業所への入退所（市外の短期入所事業所において送迎無しの場合は可能。）
- (7) 障害児通所支援事業所（児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス）への移動
- (8) 地域活動支援センターⅡ型、Ⅲ型、日中短期入所事業所への移動
- (9) 日中活動系障害福祉サービス事業所（生活介護、就労継続支援、就労移行、自立訓練）への移動（恒常的にならない利用は可能。）
- (10) 事業所の便宜上における外出
- (11) 社会通念上適当でない外出
- (12) 前各号の定めのほか、通年かつ長期にわたる外出

#### 【交通費等の負担】

移動支援事業のサービス利用の際に生じる交通費(利用者とサービスを提供した従業者の両者分)及び娯楽施設等に入場した際の入場料等は、事業者と利用者の契約の定めに基づき、利用者が負担するものとする。

#### 【利用料の上限管理】

- 1 市長は、移動支援事業の利用料について上限管理を行うため、利用決定(申請内容に変更についての決定の場合を含む。)の際、移動支援事業利用料管理表を申請者(利用料が免除されている者を除く。)に交付するものとする。
- 2 利用者(利用料が免除されている者を除く。この条において同じ。)は、利用手続及びサービス提供を受ける際、移動支援事業利用料管理表を事業者に提示しなければならない。
- 3 事業者は、利用者へのサービス提供の際、移動支援事業利用料管理表へ利用料の記載を行うものとし、その月における利用料の累計が補助金交付要綱に定める上限を超える場合は利用料を徴収しない。

#### 【利用料の上限額の変更】

- 1 市長は、利用料を支払うことにより利用者の属する世帯が生活保護法(昭和25年法律第144号)による被保護世帯に属すると認められる場合には、補助金交付要綱に定める利用料の上限額を変更することができる。
- 2 上限額の変更の申請は、利用者が地域生活支援事業利用料上限額変更申請書(様式共-9)を市長に提出することにより行うものとする。
- 3 市長は、利用料の上限額の変更を行ったときは、地域生活支援事業利用料上限額変更通知書(様式共-10)により申請者に通知するものとする。
- 4 市長は、利用料の上限額の変更を行わないときは、地域生活支援事業利用料上限額変更却下通知書(様式共-11)により申請者に通知するものとする。

#### 【サービス提供の費用の算定】

2人派遣の場合におけるサービス提供に要する費用は、それぞれの従業者について算定する。

別表 1

	資格の種類	利用者の障害種別						
		身体障害者 (ア) (イ) 第3条第1項第1号 全身性障害等	知的障害者	精神障害者	難病等患者	障害児		
						身体障害者に準じる 全身性障害等	知的障害	精神障害
1	介護福祉士	×	○	○	○	×	○	○
2	実務者研修修了者	×	○	○	○	×	○	○
3	居宅介護従業者養成研修							
	(1) 障害者・児ホームヘルパー養成研修1級課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
	(2) 同2級課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
	(3) 同3級課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
4	重度訪問介護従業者養成研修修了者 (日常生活支援従業者養成研修課程修了者)	○	×	×	×	○	×	×
5	行動援護従業者養成研修課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
6	難病患者等ホームヘルパー養成研修課程修了者	×	×	×	○	×	×	×
7	介護保険法施行令に基づく介護員養成研修							
	(1) 介護職員初任者研修課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
	(2) 介護職員基礎研修課程修了者	×	○	○	○	×	○	○
	(3) (介護職員養成研修課程修了者) 1級訪問介護員	×	○	○	○	×	○	○
	(4) 2級介護職員	×	○	○	○	×	○	○
	(5) 3級介護職員	×	○	○	○	×	○	○
8	ガイドヘルパー養成研修							
	(1) 全身性障害者外出介護従業者養成研修課程修了者	○	×	×	×	○	×	×

	(2) 知的障害者研修課程 修了者	×	○	○	×	×	○	○
	(3) 精神障害者研修課程 修了者	×	×	○	×	×	×	○
9	市長がガイドヘルパー養成研修を実施し、認めた者 全身性障害者コース							
	(1) 平成14～10年度	○	×	×	×	○	×	×
	(2) 平成9年度以前	○	×	×	×	○	×	×

備考)

- 1 看護師及び准看護師については、表に定める2居宅介護従業者養成研修を修了した者の(1)障害者・児ホームヘルパー養成研修1級課程を修了した者と同等の扱いとする。
- 2 この表に定めるほか、他の市町村長が実施した研修のうち、市長が特に必要と認めたものを受講した場合については、従業者の資格として認めるものとする。
- 3 都道府県知事が、移動支援に必要な知識と技術を有する者に交付した「証明書」(みなし資格)については、本市が認める資格の対象外とする。

## 別表2

対象者	利用時間の上限
1の(1)(2)に該当する者	50時間
2に該当する者	50時間
3に該当する者	30時間
1、2、3に該当する小学生以下の障害児	30時間
1、2、3に該当する中学生以上の障害児	40時間
4に該当する65歳未満の者	20時間
4に該当する65歳以上の者	10時間
5の(1)に該当する者	30時間
5の(2)に該当する者	20時間

## 東大阪市地域生活支援事業補助金交付要綱から抜粋

### 1 移動支援事業の補助対象金額

支援型	補助対象金額
個別支援	30分ごとに1,000円
グループ支援	30分ごとに500円

### 2 利用料

補助事業者は、利用者から補助対象金額の1割の利用料を徴収するものとする。  
ただし、次に掲げる利用料の上限（免除）がある。

事業名	収入による区分	利用料の上限（免除）
移動支援事業	被保護者等及び市町村民税非課税者	免除
	市町村民税課税者	1月につき 4,000円

備考)

- (1) この表において被保護者等とは、利用者及び利用者と同一の世帯に属する者が生活保護法（昭和25年法律第144号）による被保護世帯に属する者及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付受給者をいう。
- (2) この表において市町村民税非課税者とは、利用者及び利用者と同一の世帯に属する者が地域生活支援事業を利用した月の属する年度（利用した月が4月から6月までである場合においては、前年度）分の地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による市町村民税（同法第328条の規定によって課する所得割を除く。）が課されない者（東大阪市税条例（昭和42年東大阪市条例第94号）で定めるところにより市町村民税を免除された者を含むものとし、当該市町村民税の賦課期日において同法の施行地に住所を有しない者を除く。）である場合における利用者をいう。）であって被保護者等でないものをいう。
- (3) この表において市町村民税課税者とは、被保護者等及び市町村民税非課税者以外の者をいう。

### 3 補助金の交付

移動支援事業のサービス提供を行った月の属する年度分に限り補助金を交付するものとし、前年度に行った移動支援事業に係る補助金は交付しない。

### 4 関係書類の整備

補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出についての証拠書類、帳簿等を整備し、5年間保管しておかなければならない。

## 5 状況報告及び調査

市長は、必要と認めるときは、補助事業者に対し、その遂行状況等の報告を求め、又は調査することができる。

## 6 補助金の返還

市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取り消し、若しくは補助金の交付決定額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) 虚偽の申請又は報告をして補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (2) 誤った利用者実績により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を目的外に使用したとき。
- (4) 交付決定に付した条件に違反したとき。
- (5) 市長の指示に従わず、または報告若しくは調査を拒んだ時。