

文京区移動支援事業運営規程（記載例）

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人文京介護が開設するヘルパーステーション文京（以下「事業所」という。）が行う文京区移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑な移動支援サービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、利用者が社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動などの社会参加のための外出ができるよう援助を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、文京区、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 前2項の他、障害者総合支援法令、文京区移動支援事業実施要綱を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称

ヘルパーステーション文京

（2）所在地

東京都文京区××2-33-1 △△ビル3階

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1人（常勤）

（2）サービス提供責任者 1名（常勤）

介護福祉士 1名

1級課程修了者 1名

（3）従業者 3名（常勤1名、非常勤2名）

介護福祉士 1名

1級課程修了者 1名

2級課程修了者 1名

（4）事務職員 2名（常勤1名、非常勤1名）

付表及び重要事項説明書と相違ないようにしてください。

専任の事務職員を置いていない場合は（4）は削除して構いません。

2 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

3 サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、サービス計画書の作成等を行うとともに、自らも移動支援サービスの提供に当たるものとする。

4 従業者は、移動支援サービスの提供に当たるものとする。

5 事務職員は必要な事務を行うものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から土曜日までとする。

(2) 営業時間

午前9時から午後5時までとする。

(3) サービス提供日

月曜日から日曜日までとする。

(4) サービス提供時間

午前8時から午後8時までとする。

(5) 上記の他、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

付表及び重要事項説明書と相違ないようにしてください。

(移動支援サービスの内容)

第6条 移動支援サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) サービス計画書の作成

(2) 社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動などの社会参加のための外出時の介護

(3) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜、その他必要とするサービス

下記「通常の事業の実施地域」の位置づけと交通費徴収の関係にご注意ください。

(支給決定障害者等から受領する費用の額)

第7条 提供した移動支援サービスが代理受領のサービスであるときは、支給決定障害者等から移動支援サービスにかかる費用の1割の額を利用者負担額として受けるものとする。ただし、文京区から利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額を利用者負担額として受けるものとする。これらの負担額の徴収は、文京区長が定めた月額負担上限額の範囲内とする。

2 前項のほか、通常の事業の実施地域を越えて行う移動支援サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から、片道___キロメートル未満 ___円

(2) 事業所から、片道___キロメートル以上 ___円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ支給決定障害者等に対し、サービス内容及び費用について説明を行ない、同意を得るものとする。

4 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

文京区外(例:〇〇市)のグループホームに入居している文京区民の方に対し、〇〇市内の移動支援事業所が、主として〇〇市内で移動支援サービスを実施する場合、通常の事業の実施地域を〇〇市としてください。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、文京区全域とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 移動支援サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

事業所が主たる対象者とする障害の種類を記載してください。

(主たる対象者の障害の種類)

第 10 条 事業の主たる対象者とする障害の種類

身体障害者、知的障害者、精神障害者、身体障害児、知的障害児、難病患者等、難病等の障害児

(虐待防止のための措置)

第 11 条 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なうとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(苦情解決)

第 12 条 提供した移動支援サービス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ものとする。

2 事業所は、提供した移動支援サービスに関し、要綱等で定めるところにより、文京区が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は文京区の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して文京区が行う調査に協力するとともに、文京区から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うものとする。

3 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のできる限り協力するものとする。

(従業員の研修)

第 13 条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後___か月以内

(2) 継続研修 年に 1 回

(その他運営についての重要事項)

第 14 条 事業所は、利用者に対し適切な移動支援サービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておくものとする。

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

5 事業所は、利用者に対する移動支援サービスの提供に関する諸記録を整備し、移動支援サービスを提供した日より 5 年間保存する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項について社会福祉法人 文京介護と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和___年___月___日から施行する。

文京区移動支援サービス契約書（記載例）

_____（以下、「利用者」といいます。）と社会福祉法人 文京介護（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う文京区移動支援サービス（以下、「移動支援サービス」）といっています。）について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法令、文京区移動支援事業実施要綱の趣旨にしたがって、利用者が社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動などの社会参加のための外出ができるよう、移動支援サービスを適切に提供することを定めます。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和____年____月____日から利用者の移動支援給付費支給期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の____日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ利用者の移動支援給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条（サービス計画書）

- 1 事業者は、利用者が移動支援サービスを利用する場合、日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、具体的なサービス内容等を記載した「サービス計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。サービス計画書の内容は、利用者又はその家族に説明し、同意を得ます。
- 2 事業者は、サービス計画書に基づくサービスの実施状況の把握に努め、必要に応じて同計画書の変更をします。なお、変更を行った場合、利用者又はその家族に説明し、同意を得ます。

第4条（移動支援サービスの内容）

- 1 事業者は、サービス従業者を利用者のもとに派遣し、第3条に定めたサービス計画書に沿って、移動支援サービスを提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの内容は、「契約書別紙」のとおりです。事業者は「契約書別紙」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 3 サービス計画書が利用者との合意をもって変更されて、もしくは移動支援給付費の支給決定内容が変更されて、事業者が提供するサービスの内容が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の「契約書別紙」を作成し、それをもって移動支援サービスの内容とします。

第5条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、移動支援サービスを提供した際には、書面による記録票に必要な事項を記入し、利用者又は家族の確認を受けます。

- 2 事業者は、記録票等の記録を作成した後5年間はこれを適正に保存し、利用者又は家族の求めにより閲覧に応じ、又は利用者等の実費負担によりその写しを交付します。

第6条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として「契約書別紙」に定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細書を付して、**翌月末**までに利用者へ通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を**翌々月初**までに（_____の方法で）支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは、利用者へ領収証を発行します。
- 5 利用者は、従業者が居宅においてサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第7条（サービスの中止）

- 1 利用者は、事業者に対して、サービス提供の____時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
- 2 利用者がサービス実施の____時間前までに通知することなく、サービス利用を中止する場合は、事業者は、利用者に対して「契約書別紙」に定める計算方法により料金を請求することができます。

第8条（相談・苦情対応）

- 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対し、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。なお、苦情の申立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。
- 2 次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めることができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第9条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、____日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- 2 前項の規定にかかわらず、第8条第2項に規定する事由に該当した場合及び事業者が破産した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- 3 事業者は、事業所の廃止・縮小等、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、____日間の予告期間において、理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 4 事業者は、次の事由に該当した場合は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく____ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう

催告したにもかかわらず、___日以内に支払われない場合

- ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合
- 5 利用者の移動支援サービスについての移動支援給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは移動支援給付費支給期間終了に伴い移動支援給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
- 6 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が施設に入所した場合
 - ② 利用者が死亡した場合

第10条（秘密保持）

- 1 事業者及びその従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用者の個人情報を用いることに、利用者は同意します。

第11条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第12条（緊急時の対処）

事業者は、現に移動支援サービス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、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ます。

第13条（身分証携行義務）

従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第14条（連携）

- 1 事業者は、移動支援サービスの提供に当たっては、他の移動支援サービス事業者その他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ます。
- 2 事業者は、移動支援サービスの提供終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、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ます。

第15条（本契約に定めのない事項）

- 1 この契約及び障害者総合支援法令、文京区移動支援事業実施要綱等の関係法令で定められていない事項については、同法その他関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、文京区から決定を受けた移動支援給付費の対象となるサービスのみを内容とするものですので、それ以外のサービスを利用者が希望する場合には、別途契約が必要になります。

第16条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

契約者氏名

事業者

（事業者名） 社会福祉法人 文京介護
（住所） 文京区〇〇1-16-21
（代表者名） 理事長 文京 一郎

印

契約者は基本的には代表者になります。

利用者

（住所）
（氏名）

印

（代理人または立会人等）

（住所）
（氏名）

印

契約書別紙（記載例）

この契約書別紙は、本契約の条項に基づき、利用者個別の事項を定めます。

1 提供するサービスの内容

曜日	時間帯	内容
曜日		
曜日		
曜日		
曜日		
曜日		

2 利用料金

上記サービス利用に対しては、文京区より、移動支援給付費が支給されます。この移動支援給付費は、本事業所が代理受領致しますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき、ご利用者負担額をお支払いいただきます。

月額負担上限額は、_____円とします。

利用者が文京区から利用者負担減額の決定を受けている場合には、事業者が利用者に代わって文京区から減額分の支払を受け、減額後の利用者負担額をお支払いいただきます。

ただし、利用者が、移動支援給付費の代理受領を望まない場合(償還払い)は、移動支援給付費の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。「サービス提供証明書」と「領収書」を添えて文京区に申請すると移動支援給付費が支給されます。

3 キャンセル規定

利用者の都合によりサービスを中止する場合は、下記のキャンセル料が必要です。

- ・ご利用の24時間前までにご連絡いただいた場合 → _____円
- ・ご利用の12時間前までにご連絡いただいた場合 → _____円
- ・ご利用の12時間前までにご連絡いただかなかった場合 → _____円

事業者

(事業者名) 社会福祉法人 文京介護

(住所) 文京区〇〇1-16-21

(代表者名) 理事長 文京 一郎

印

契約者は基本的には代表者になります。

上記内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日

利用者

(住所)

(氏名)

印

(代理人または立会人等)

(住所)

(氏名)

印

文京区移動支援サービス重要事項説明書（記載例）

（ 年 月 日現在）

1 事業者の概要

名称	社会福祉法人 文京介護
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	東京都文京区〇〇1-16-21
電話番号	03-3812-7111
代表者氏名	文京 一郎
法人の沿革・特色	
法人が所有する 営業所の種類・数	居宅介護事業所 生活介護事業所

記載してください。

2 事業所の概要

事業所の名称	ヘルプーステーション文京
事業所の所在地	東京都文京区××2-33-1 △△ビル3階
事業所の電話番号	03-5555-0000
サービス提供地域	文京区全域
サービス提供曜日・ 時間	月・火・水・木・金・土 午前8時から午後8時まで ※ただし祝日および12月29日から1月3日までを除く
事業所番号	●●●●●●●●●●●●●●●●（ 年 月 日登録）
運営方針	
自己評価の実施状況	〇年に1回程度実施
第三者評価の実施状況	△年に1度実施
職員への研修の実施状況	採用時研修 採用後△か月以内 継続研修 年×回

移動支援事業所番号は登録決定後に通知しますので、申請時は空欄にしてください。

運営規程と相違ないようにしてください。

移動支援サービスに係る運営方針を記載してください。

3 事業所の職員体制

職種	常勤(人)	非常勤(人)	合計員数 (常勤換算)	資格等
管理者	1		1	介護福祉士
サービス提供責任者	1		1	
ヘルパー	1	1	1.5	
事務員	1	1	2	

4 主たる対象者

付表及び運営規程と相違ないようにしてください。

肢体不自由者(児)、視覚障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)、難病患者等

5 サービスの内容

事業者が主たる対象者とする障害の種類を記載してください。

①移動支援サービス

移動支援	社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動などの社会参加の外出時の介護
------	----------------------------------

②その他のサービス

介護等の相談	
--------	--

文京区では、利用時間が月 36 時間までの利用者負担額を助成しています。詳しくは「移動支援請求事務の手引き（事業者向け）」をご確認ください。

6 利用料金

(1) 移動支援サービス利用

サービスに要した費用の原則 1 割。ただし、文京区から利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額。

月額負担上限額については、文京区長が定めた額。

利用者の身体的理由により 1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等であって、同時に 2 人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2 人分の料金をいただきます。

ただし、利用者が、移動支援給付費の代理受領を望まない場合(償還払い)は、移動支援給付費の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。「サービス提供証明書」と「領収書」を添えて文京区に申請すると移動支援給付費が支給されます。

※事業者が利用者に代わり文京区から受領した移動支援給付費の額については、利用者に通知します。

(2) その他の料金

--	--

(3) 交通費

上記 2 で示した「サービス提供地域」におけるサービス利用については、当事業所の従業員がお伺いするための交通費は無料です。

それ以外の地域へのサービス提供につきましては、交通費の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

- ・ご利用の 2 4 時間前までにご連絡いただいた場合 → ____ 円
- ・ご利用の 1 2 時間前までにご連絡いただいた場合 → ____ 円
- ・ご利用の 1 2 時間前までにご連絡いただかなかった場合 → ____ 円

(5) その他

サービスの提供において、出発地から目的地までの移動支援に要する交通費、チケット代、その他必要経費は、利用者にご負担いただきます。

(6) 支払方法

上記利用料金の支払いは、1 か月ごとに計算し、**翌月末**までに請求しますので、**翌々月初**までにお支払いください。

支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いします。

7 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① 移動支援サービスについて移動支援給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② サービス利用が決定した場合は契約を締結し、サービス計画書を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は移動支援給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③ 移動支援サービスの提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ① 利用者が当事業者に対し___日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ② 当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③ 利用者がサービス利用料金の支払いを___か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、___日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④ 当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の___日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が施設に入所した場合
- ② 移動支援サービスの移動支援給付費給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）
- ③ 利用者が亡くなった場合

8 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

9 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

10 この契約に関する苦情・相談窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	
電話番号	
受付時間	

なお、当事業所では苦情対応について独自の取り組みを行っています。

--

当事業所以外に、文京区の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	福祉部障害福祉課（知的/身体）・保健衛生部予防対策課（精神）
電話番号	03-5803-1214/1219（知的/身体）・1230（精神）
受付時間	月～金 8時30分～17時15分

また、文京区社会福祉協議会に設置された権利擁護センター「あんしんサポート文京」においても文京区と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	文京区社会福祉協議会 権利擁護センター「あんしんサポート文京」
電話番号	03-3812-3156
受付時間	月～金 8時30分～17時15分

加えて、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」においても文京区や都と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号	03-5283-7020
受付時間	月～金 9～17時

令和 年 月 日

移動支援サービス利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

(所在地) 文京区××2-33-1 △△ビル3階

(名称) 社会福祉法人 文京介護 印

(説明者) 所属 ヘルパーステーション文京

氏名 管理者 東京 花子

印

説明者は、実際に説明する人になります。法人代表者でなくても構いません。

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける移動支援サービスの重要な事項について、事業者から説明を受けました。

利用者

(住所)

(氏名) 印

(代理人または立会人等)

(住所)

(氏名) 印