

## 障害保健福祉関係主管課長会議参考資料

## 【各地域での取組事例】

【資料1】	名古屋市 登録事業者自主点検表等 ～移動支援事業の適正な実施に関して～	1
【資料2】	移動支援事業（グループ支援）の取組事例	43
【資料3】	コミュニケーション支援事業等の実施事例 ○千葉県我孫子市 「視覚障害者代筆・代読ヘルパー事業要領」	53
【資料4】	コミュニケーション支援広域支援検討事業の参考事例 ○群馬県 ・「群馬県コミュニケーション支援事業運営連絡会 設置要綱」（資料4-1） ・「〇〇市町村手話通訳者派遣事業実施要綱」（資料4-2） ・「〇〇市町村要約筆記者派遣事業実施要綱」（資料4-3）	55
【資料5】	障害者ITサポートセンターの取組事例 ○〔東京都〕〔長野県〕〔岐阜県〕〔愛知県〕	65

平成21年3月12日（木）

社会・援護局障害保健福祉部

企画課自立支援振興室

**名古屋市の例**

※この資料は、名古屋市が定めた基準に沿って作成されています。

**【登録事業者自主点検表】****名古屋市移動支援事業**

事業所名称			
事業所番号			
実施年月日			
記入者		役職	

規 程 等 の 整 備 状 況	有 無	備 考
運営規程	有・無	
就業規則（労基署最終届出 年 月 日）	有・無	10人以上は届出
事業計画	有・無	
事業報告（又は決算書）	有・無	
関係官署に対する報告書（申請書、変更届の控え、契約内容報告書の控え等）	有・無	
従業者勤務表	有・無	
出勤簿・タイムカード等出勤状況を確認できるもの	有・無	
資格証の写し	有・無	
重要事項説明書	有・無	
利用契約書	有・無	
利用者名簿	有・無	
領収書の控	有・無	
移動支援給付費請求に関する書類（請求書、明細書、サービス提供実績記録票、代理受領額通知書の控え）	有・無	
事業所パンフレット等	有・無	
サービス計画及びサービス記録	有・無	
設備、備品及び会計に関する書類	有・無	
苦情に関する記録	有・無	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要																												
<b>第1 人員に関する基準</b> (名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準(「以下、基準という。」)第5～7条)																														
<b>1 従業者の員数等</b> (平成 年 月 日現在)																														
○従業者の状況																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="2">事業従事者</th> <th colspan="2">その他</th> </tr> <tr> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">従業者数</td> <td style="text-align: center;">常勤 (人)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">非常勤 (人)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">常勤換算後の人数 (人)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					事業従事者		その他		専従	兼務	専従	兼務	従業者数	常勤 (人)					非常勤 (人)					常勤換算後の人数 (人)						
		事業従事者			その他																									
		専従	兼務	専従	兼務																									
従業者数	常勤 (人)																													
	非常勤 (人)																													
常勤換算後の人数 (人)																														
○管理者氏名 _____																														
○サービス提供責任者																														
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%;">氏名</td> <td>資格要件</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>資格要件</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>資格要件</td> </tr> </table>			氏名	資格要件	氏名	資格要件	氏名	資格要件																						
氏名	資格要件																													
氏名	資格要件																													
氏名	資格要件																													
〔提供時間数(直近3か月)〕																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>月</th> <th>月</th> <th>月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>移動支援</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td>障害福祉</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td>介護保険</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> </tbody> </table>				月	月	月	移動支援	時間	時間	時間	障害福祉	時間	時間	時間	介護保険	時間	時間	時間	合計	時間	時間	時間								
	月	月	月																											
移動支援	時間	時間	時間																											
障害福祉	時間	時間	時間																											
介護保険	時間	時間	時間																											
合計	時間	時間	時間																											
〔移動支援 実利用者数(直近3か月)〕																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>月</th> <th>月</th> <th>月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>視覚障害者(児)</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> </tr> <tr> <td>全身性障害者(児)</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> </tr> <tr> <td>知的障害者(児)</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> </tr> <tr> <td>精神障害者(児)</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> <td style="text-align: center;">( )人</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </tbody> </table>				月	月	月	視覚障害者(児)	( )人	( )人	( )人	全身性障害者(児)	( )人	( )人	( )人	知的障害者(児)	( )人	( )人	( )人	精神障害者(児)	( )人	( )人	( )人	計	( )人	( )人	( )人	合計	人	人	人
	月	月	月																											
視覚障害者(児)	( )人	( )人	( )人																											
全身性障害者(児)	( )人	( )人	( )人																											
知的障害者(児)	( )人	( )人	( )人																											
精神障害者(児)	( )人	( )人	( )人																											
計	( )人	( )人	( )人																											
合計	人	人	人																											
※( )内には児童の数を、( )の左側に障害者の数を記入してください。合計欄は児童+障害者の数を記入してください。																														
〔従業者数(直近3か月)〕																														
※介護保険を含んだ事業所全体の数字を記入してください。																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>月</th> <th>月</th> <th>月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス提供責任者</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>従業者数</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </tbody> </table>				月	月	月	サービス提供責任者	人	人	人	従業者数	人	人	人																
	月	月	月																											
サービス提供責任者	人	人	人																											
従業者数	人	人	人																											
○サービス提供責任者は、配置基準を満たしているか (実利用者の数30人当たりにつき1人)		いる・いない																												





運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p><b>11 サービス提供の記録（基準第19条）</b></p> <p>①サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、利用者等の確認を受けているか。</p> <p>②サービスを提供した際には、サービスを提供した従業者が提供したサービスの内容を具体的に記録しているか。 （内容の区分・支援内容・実績時間数・利用者負担額など利用者へ伝達すべき事項）</p> <p><b>※サービス提供記録の様式を添付してください。</b></p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>12 利用者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等（基準第20条）</b></p> <p>①利用者等に対して金銭の支払を求める場合は、その用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払を求めることが適当であるものに限っているか。 〈利用者等から支払を受けている場合、その内容〉</p> <p>※13①及び②に掲げる費用を除く。</p> <p>ア 単価 円 イ 単価 円</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>②金銭の支払を求める際には、その用途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、利用者等の同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>13 利用者負担額の受領（基準第21条）</b></p> <p>①サービスを提供した際には、利用者等から利用者負担額の支払を受けているか。</p> <p>②代理受領を行わない（償還払い）サービスを提供した場合、利用者等から受ける額と名古屋市長が定める移動支援給付費の額との間に差額が生じていないか。</p> <p>③利用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サービスを提供する場合は、あらかじめ内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。 ※<u>口頭</u> ・ <u>文書</u> （どちらかに○）</p> <p>④上記③のサービス提供にあたっては、それに要した交通費の額以外の支払いを利用者等から受けていないか。</p> <p>⑤サービスの提供に要した費用について支払を受けた場合は、領収書を交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いない・いる 事例なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>14 移動支援給付費の額に係る通知等（基準第22条）</b></p> <p>①名古屋市から移動支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知しているか。（「代理受領額通知書」を交付しているか）</p> <p><b>※代理受領額通知書の様式を添付してください。</b></p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p>②償還払いによるサービスの支払を受けた場合、サービス提供証明書を利用者等に交付しているか。</p> <p>〔※サービス提供証明書記載事項 提供したサービスの内容、費用の額その他必要な事項〕</p> <p>証明書の発行件数 _____ 件&lt;過去1年間&gt;</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>15 移動支援の基本取扱方針（基準第23条）</b></p>		
<p>①利用者が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身体及びその他の状況、置かれている環境に応じ適切にサービスを提供しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>②サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <p>※第三者評価、自主点検等による評価の内容</p>	<p>いる・いない</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 70px; width: 100%;"></div>		
<p><b>16 移動支援の具体的取扱方針（基準第24条）</b></p>		
<p>①サービスの提供にあたっては、計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>②サービスの提供方法及び実施状況や評価について、利用者又はその家族に理解しやすいように説明を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>③介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>④常に利用者の心身の状況、環境等を的確に把握し、利用者又はその家族に対して相談及び助言を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>17 移動支援計画の作成（基準第25条）</b></p>		
<p>①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を踏まえて、具体的なサービス内容等を記載した移動支援計画を作成しているか。</p> <p><b>※計画書の様式を添付してください。</b></p>	<p>いる・いない</p>	
<p>②サービス提供責任者は、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>③計画を作成又は変更した際には、利用者及びその家族に内容を説明した上で計画書を交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要												
<p>18 同居家族に対するサービス提供の禁止（基準第26条）  従業者が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していないか。</p> <p>19 緊急時等の対応（基準第27条）  従業者は、現に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等が生じた場合は、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ているか。</p> <p>20 利用者に関する市町村への通知（基準第28条）  利用者が偽りその他不正な行為によって移動支援給付費の支給を受け、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名古屋市に通知しているか。  ※通知している場合その内容（過去1年間）</p> <div data-bbox="217 824 1385 958" style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 5px 0;"></div>	<p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>													
<p>21 管理者及びサービス提供責任者の責務（基準第29条）</p> <p>①管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。</p> <p>②管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。</p> <p>③サービス提供責任者は、利用申込みに係る調整、サービス内容の管理を行っているか。</p> <p>ア 利用計画の作成及び実施状況について、適切な管理を行っているか。</p> <p>イ 従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理を行っているか。</p> <p>22 運営規程（基準第30条）  運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>													
<p>※運営規程の内容</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ア 事業の目的及び運営の方針</td> <td style="width: 50%;">イ 従業者の職種、員数及び職務の内容</td> </tr> <tr> <td>ウ 営業日及び営業時間</td> <td>エ 利用者等から受領する費用の種類とその額</td> </tr> <tr> <td>オ 通常の事業の実施地域</td> <td>カ 緊急時等における対応方法</td> </tr> <tr> <td>キ 主たる障害の種類を定めた場合、その種類</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ク 虐待防止のための措置に関する事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ケ その他運営に関する重要事項</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>※運営規程を添付してください。</b></p>			ア 事業の目的及び運営の方針	イ 従業者の職種、員数及び職務の内容	ウ 営業日及び営業時間	エ 利用者等から受領する費用の種類とその額	オ 通常の事業の実施地域	カ 緊急時等における対応方法	キ 主たる障害の種類を定めた場合、その種類		ク 虐待防止のための措置に関する事項		ケ その他運営に関する重要事項	
ア 事業の目的及び運営の方針	イ 従業者の職種、員数及び職務の内容													
ウ 営業日及び営業時間	エ 利用者等から受領する費用の種類とその額													
オ 通常の事業の実施地域	カ 緊急時等における対応方法													
キ 主たる障害の種類を定めた場合、その種類														
ク 虐待防止のための措置に関する事項														
ケ その他運営に関する重要事項														

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要						
<p><b>23 勤務体制の確保等（基準第31条）</b></p> <p>①適切なサービスが提供できるよう従業員の勤務体制を定めているか。</p> <p><b>※従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を添付してください。（直近のもの）</b></p> <p>②毎月事業所ごとの勤務表を作成しているか。（従業員の日々の勤務時間、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を明確にし、人員基準が充たされていることを明らかにしているか。）</p> <p>③雇用契約当を結んでいる当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか。</p> <p>④従業員の資質の向上のため研修の機会を確保しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>							
<p>※実施状況（平成19年度）</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="215 851 384 891">実施日</th> <th data-bbox="384 851 662 891">対象者</th> <th data-bbox="662 851 1385 891">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="215 891 384 1070"></td> <td data-bbox="384 891 662 1070"></td> <td data-bbox="662 891 1385 1070"></td> </tr> </tbody> </table>			実施日	対象者	内 容			
実施日	対象者	内 容						
<p><b>24 衛生管理等（基準第32条）</b></p> <p>①従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行っているか。</p> <p>消毒設備 有 ・ 無 使捨手袋 有 ・ 無</p> <p>〔ア 特に感染症対策はよいか イ 健康診断の実施状況はよいか〕</p> <p>②事業所の設備及び備品について衛生的な管理を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>							
<p><b>25 掲示（基準第33条）</b></p> <p>事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行っているか。</p> <p>〔※掲示内容 ア 運営規程の概要          イ 従業員の勤務体制          ウ 苦情処理体制 エ 利用料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〕</p>	<p>いる・いない</p>							

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要				
<p><b>26 秘密保持等（基準第34条）</b></p> <p>①従業者は、正当な理由がなく、利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。</p> <p>②利用者又はその家族の秘密保持のために必要な措置を講じているか。</p> <p>〔※必要な措置の例 従業者に雇用時の取り決め等を行っている。〕</p> <p>③他の障害福祉サービス事業者等に対して利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者またはその家族から同意を得ているか。</p> <p>提供件数 _____ 件&lt;過去1年間&gt;</p> <p><b>27 情報の提供等（基準第35条）</b></p> <p>①利用者の適切かつ円滑な利用のため、事業者に関する情報の提供に努めているか。</p> <p>②運営規程と比較して、広告内容に虚偽、誇大な表現がないか。</p> <p><b>※パンフレット等を作成していれば添付してください。</b></p>	<p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p>					
<p><b>28 利益供与等の禁止（基準第36条）</b></p> <p>事業者は、他の障害福祉サービス事業者又は従業者に対し、利用者又はその家族に対し当該事業者等を紹介することの対償として、金品等財産上の利益の供与をしていないか。また、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品等の利益を収受していないか。</p> <p><b>29 苦情解決（基準第37条）</b></p> <p>①苦情解決について必要な措置を講じているか。</p> <p>※相談窓口、苦情解決の体制・手順の定め、重要事項説明書への記載、掲示等</p> <p>②名古屋市が行う文書又は物件の提出の求め、照会、調査等に協力しているか。</p> <p>また、指導助言があった場合、必要な改善を行っているか。</p> <p>(過去1年間)</p>	<p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="215 1792 774 1836">主 な 指 導 内 容</th> <th data-bbox="774 1792 1380 1836">改 善 状 況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="215 1836 774 1982"></td> <td data-bbox="774 1836 1380 1982"></td> </tr> </tbody> </table>	主 な 指 導 内 容	改 善 状 況				
主 な 指 導 内 容	改 善 状 況					

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
③社会福祉法第85条により運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しているか。	いる・いない 事例なし	
調 査 ・ あっ せ ん 内 容	対 応 状 況	
<b>30 事故発生時の対応（基準第38条）</b>		
①事故が発生した場合は、名古屋市、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じているか。	いる・いない 事例なし	
②事故の状況、事故に際して採った処置を記録しているか。	いる・いない	
事 故 の 概 要	処 置	再 発 対 策
③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っているか。 損害賠償保険加入の有無 <u>有</u> ・ <u>無</u>	いる・いない 事例なし	
<b>31 会計区分（基準第39条）</b> 事業所ごとに経理を区分するとともに、移動支援事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。	いる・いない	
<b>32 記録の整備（基準第40条）</b>		
①従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	いる・いない	
②利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、提供日から5年間保存しているか。 ア 提供した居宅介護に係る記録 イ 移動支援計画 ウ 苦情の内容等に係る記録 エ 基準第28条に係る市町村への通知に係る記録	いる・いない	
<b>第4 変更の届出等</b> （名古屋市移動支援・地域活動支援事業者の登録に関する要綱第5条）		
変更があったとき、10日以内に届け出を出しているか。	いる・いない	
<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※変更の届出事項</p> <p>ア 事業所の名称及び所在地      イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並び  その代表者の氏名及び住所      ウ 申請者の定款、寄附行為等及び登記簿謄本  又は条例等                              エ 事業所の平面図  オ 事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、経歴及び住所  カ 運営規程</p> </div>		

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<b>第5 移動支援給付費の算定及び取扱い</b>		
<b>1 基本的事項</b> （名古屋市移動支援事業実施要綱（「以下、実施要綱という。」）第15条） 名古屋市長が定める基準により算定した額となっているか。	いる・いない	
<b>2 外出の区分</b> （実施要綱第4条） 社会生活上必要不可欠な外出と余暇活動等の社会参加のための外出（その他の外出）の区分を明確に行っているか。	いる・いない	
<b>3 利用者負担管理票の取り扱いについて</b> （実施要綱第15条2）		
①利用者負担額の上限に達するまで、利用の都度「日」「サービス提供量」「事業者」「利用者負担額」を記載しているか。	いる・いない	
②利用者負担額の上限に達したら上限欄にチェックを行い、必要事項を記載したうえで切り離し、コピーをとったあと利用者へ返却しているか。	いる・いない	
<b>4 算定上の留意点</b> （実施要綱第4条2）		
①所要時間については、現に要した時間で所定額を算定しているか。	いる・いない	
②利用者が診察、透析、リハビリテーション等の医療を受けている間に、移動支援費を算定していないか。	いない・いる	
③自立支援給付、介護保険給付、その他の福祉サービスを受けている間に、移動支援費を算定していないか。	いない・いる	
④1日の範囲内で用務を終えているか。	いる・いない	
<b>5 グループ支援</b> （実施要綱第5条）		
①サービス提供に当たっては、利用者全員の同意を取っているか。	事例なし いる・いない	
②グループ支援計画を作成しているか。	いる・いない	
③ヘルパー1人が支援する利用者は2人を超えていないか。 （2人を超えている場合：____人で____人を支援している。）	いない・いる	

# 名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 名古屋市移動支援事業実施要綱に基づく移動支援事業者又はデイサービス型地域活動支援事業実施要綱に基づく地域活動支援事業者(以下「事業者」という。)が満たすべきものについては、この基準の定めるところによる。

### (用語の定義)

第2条 この基準で使用する用語の意義は、名古屋市移動支援事業実施要綱及びデイサービス型地域活動支援事業実施要綱で使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

#### 1 「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。)で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の登録に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

#### 2 「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

#### 3 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいうものである。同一の事業者によって一体的に運営される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、1の事業者によって行われる移動支援事業所と他の事業所が併設されている場合、移動支援事業所の管理者と他の事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

#### 4 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（地域活動支援については、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。ただし、地域活動支援については、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものである。

#### （事業者の一般原則）

第3条 事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた移動支援計画又は地域活動支援計画を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供しなければならない。

2 事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護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。

## 第2章 移動支援

### 第1節 基本方針

#### （移動支援事業の基本方針）

第4条 移動支援の事業は、利用者が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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、外出時における移動中の介護を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

### 第2節 人員に関する基準

#### （従業者の員数）

第5条 移動支援の事業を行う者（以下「移動支援事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「移動支援事業所」という。）ごとに置くべき従業者（移動支援の提供に当たる者として別表に定めるものをいう。）の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とする。

2 移動支援事業者が、指定居宅介護、指定重度訪問介護又は指定行動援護の事業をあわせて行う場合については、当該事業所に置くべき従業者の員数は、一の移動支援事業所として置くべき従業者の員数で足りるものとする。

(サービス提供責任者)

第6条 移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに、障害者に対し適切な移動支援のコーディネートを行う能力を有し、専ら移動支援の職務に従事する常勤のサービス提供責任者を事業の規模に応じて1人以上置かなければならない。

2 サービス提供責任者の員数は、事業所の実利用者の数が30人又はその端数を増すごとに1人を追加した数とする。

3 当該事業所に置くべきサービス提供責任者が、指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所及び指定行動援護事業所のサービス提供責任者の業務を兼務することは差し支えないが、この場合においても、前項の配置数を下回ってはならない。

(管理者)

第7条 移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。

2 移動支援事業者は、移動支援事業所の管理上支障がない場合は、前項の管理者を当該移動支援事業所の他の職務に従事させ、又は一体的に運営する他の事業所、施設等の職務に従事させることができるものとする。

### 第3節 設備に関する基準

(設備及び備品等)

第8条 移動支援事業所には、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、移動支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。

### 第4節 運営に関する基準

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 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、第30条に規定する運営規程の概要、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。

(契約支給量の報告等)

第10条 移動支援事業者は、移動支援を提供するときは、当該移動支援の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した移動支援の量（以下この章において「契約支給

量」という。)その他の必要な事項(以下この章において「受給者証記載事項」という。)を支給決定障害者等の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、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
- 3 移動支援事業者は、移動支援の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を名古屋市に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

(提供拒否の禁止)

第11条 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。

(連絡調整に対する協力)

第12条 移動支援事業者は、移動支援の利用について名古屋市又は相談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。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 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提供をする地域をいう。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。

(受給資格の確認)

第14条 移動支援事業者は、移動支援の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとする。

(移動支援給付費の申請に係る援助)

第15条 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移動支援給付費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。

- 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移動支援給付費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。

(心身の状況等の把握)

第16条 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)

第17条 移動支援事業者は、移動支援を提供するに当たっては、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、名古屋市、他の移動支援事業者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)

第18条 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。

(サービス提供の記録)

第19条 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、内容その他必要な事項を、移動支援の提供の都度記録しなければならない。

2 移動支援事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から移動支援を提供したことについて確認を受けなければならない。

(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)

第20条 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宜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 前項の規定により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。ただし、次条第1項から第3項までに掲げる支払については、この限りではない。

(利用者負担額等の受領)

第21条 移動支援事業者は、移動支援を提供した際は、支給決定障害者等から当該移動支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 移動支援事業者は、代理受領を行わない移動支援を提供した際は、支給決定障害者等から当該移動支援に係る支給額の支払いを受けるものとする。
- 3 移動支援事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、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。
- 4 移動支援事業者は、前3項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書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。
- 5 移動支援事業者は、第3項の費用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。

(移動支援給付費の額に係る通知等)

第22条 移動支援事業者は代理受領により名古屋市から移動支援に係る給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る移動支援給付費の額を通知しなければならない。

- 2 移動支援事業者は、第21条第2項の代理受領を行わない移動支援に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した移動支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

(移動支援の基本的取扱方針)

第23条 移動支援は、利用者が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、当該利用者の身体その他の状況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。

- 2 移動支援事業者は、その提供する移動支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(移動支援の具体的取扱方針)

第24条 移動支援事業所の従業者が提供する移動支援の方針は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- 1 移動支援の提供に当たっては、次条第1項に規定する移動支援計画に基づき、利用者が日常生活を営むの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、サービスの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、介護技術の進歩に対応し、適切な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。

(移動支援計画の作成)

第25条 サービス提供責任者（第6条に規定するサービス提供責任者をいう。以下この節において同じ。）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、移動支援計画を作成しなければならない。

- 2 サービス提供責任者は、前項の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を説明するとともに、当該移動支援計画を交付しなければならない。
- 3 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。
- 4 第1項及び第2項の規定は、前項に規定する移動支援計画の変更について準用する。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第26条 移動支援事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する移動支援の提供をさせてはならない。

(緊急時の対応)

第27条 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なければならない。

(支給決定障害者等に関する市町村への通知)

第28条 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移動支援給付費の支給を受け、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名古屋市に報告しなければならない。

(管理者及びサービス提供責任者の責務)

第29条 移動支援事業所の管理者は、当該移動支援事業所のサービス提供責任者及び従業者（以下「従業者等」という。）並びに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等にこの章の規定を遵守させるために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、第25条に規定する業務のほか、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等のサービス内容の管理等を行うものとする。

(運営規程)

第30条 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（第33条において「運営規程」という。）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 従業者等の職種、員数及び職務の内容
- 3 営業日及び営業時間
- 4 支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- 5 通常の事業の実施地域
- 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
- 8 虐待の防止のための措置に関する事項
- 9 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保等)

第31条 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、移動支援事業所ごとに、従業者等の勤務の体制を定めておかなければならない。

- 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。
- 3 移動支援事業者は、従業者等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。

(衛生管理等)

第32条 移動支援事業者は、従業者等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。

(掲示)

第33条 移動支援事業者は、移動支援事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者等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)

第34条 移動支援事業所の管理者及び従業者等は、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。

- 2 移動支援事業者は、管理者及び従業者等であった者が、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に、必要な措置を講じなければならない。
- 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。

(情報の提供等)

第35条 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の内容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、その内容が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)

第36条 移動支援事業者は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス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代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

- 2 移動支援事業者は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス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代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情解決)

第37条 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。

- 2 移動支援事業者は、前項の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。
- 3 移動支援事業者は、その提供した移動支援に関し、名古屋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名古屋市が行う調査に協力するとともに、名古屋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。
- 4 移動支援事業者は、名古屋市から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を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のできる限り協力しなければならない。

(事故発生時の対応)

第38条 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、名古屋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、前項の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。

(会計の区分)

第39条 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。

(記録の整備)

第40条 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。

### 第3章 地域活動支援

#### 第1節 基本方針

(地域活動支援事業の基本方針)

第41条 地域活動支援の事業は、障害者の自立の促進、生活の質の向上等を図ることができるよう、当該障害者又はその介護を行う者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、食事の提供、創作的活動、機能訓練、介護方法の指導、社会適応訓練、更生相談、レクリエーション等を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

#### 第2節 人員に関する基準

(従業者の員数)

第42条 地域活動支援の事業を行う者（以下「地域活動支援事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「地域活動支援事業所」という。）ごとに置くべき従業者の員数は、次のとおりとする。

- 1 指導員 地域活動支援事業の単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該地域活動支援の提供に当たる指導員が1以上確保されるために必要と認められる数
- 2 介護職員 地域活動支援事業の単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該地域活動支援の提供に当たり必要と認められる数
- 2 前項に掲げる地域活動支援事業所ごとに置くべき指導員及び介護職員の総数は、地域活動支援の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら当該地域活動支援の提供に当たる指導員及び介護職員の合計数が、次のとおり確保されるために必要と認められる数とする。
  - 1 障害者の数が14人までは、2以上
  - 2 障害者の数が14人を超える場合は、2に、障害者の数が14を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
- 3 前2項の地域活動支援の単位は、地域活動支援であってその提供が同時に1又は複数の障害者に対して一体的に行われるものをいうものとする。
- 4 第1項の指導員については、利用者に対し適切な指導を行う能力を有する者とし、指導員又は介護職員のうち、1人以上は、常勤でなければならない。
- 5 給食又は入浴サービスを実施する場合には、必要な従業者を置かなければならない。
- 6 創作的活動を行う事業所においては、その内容に応じて、必要な講師等の確保に努めなければならない。

(管理者)

第43条 地域活動支援事業者は、地域活動支援事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、地域活動支援事業所の管理上支障がない場合は、当該地域活動支援事業所の他の職務に従事し、又は一体的に管理する他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

### 第3節 設備に関する基準

(設備及び備品等)

- 第44条 地域活動支援事業所は、相談室、日常生活訓練室、社会適応訓練室及び作業室を有するほか、地域活動支援の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない。
- 2 地域活動支援事業者のうち、給食サービスを実施するものにあつては、前項に掲げる設備のほか、食堂を備えなければならない。
  - 3 地域活動支援事業者のうち、入浴サービスを実施するものにあつては、第1項に掲げる設備のほか、浴室を備えなければならない。
  - 4 前3項に掲げる設備の基準は、次のとおりとする。

- 1 相談室 室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。
  - 2 日常生活訓練室 訓練に必要な機械器具等を備えること。
  - 3 社会適応訓練室 訓練に必要な備品等を備えること。
  - 4 作業室 作業に必要な機械器具等を備えること。
  - 5 食堂 食事の提供に支障がない広さを有すること。
  - 6 浴室 障害者の特性に応じたものであること。
- 5 第1項から第3項までに掲げる設備は、専ら当該地域活動支援の事業の用に供するものでなければならない。ただし、障害者に対する地域活動支援の提供に支障がない場合は、この限りでない。

#### 第4節 運営に関する基準

##### (利用定員)

第45条 地域活動支援事業者は、その利用定員（地域活動支援事業所において同時に地域活動支援事業の提供を受けることができる障害者の数の上限をいう。）を10人以上とする。

- 2 地域活動支援事業者は、より多くの障害者へのサービスの利用の機会を提供する観点から、第1項の利用定員を超えてサービスを提供することができる。ただし、利用定員を超えてサービスの提供を行う場合についても、提供するサービスの質を確保しなければならない。

##### (利用者負担額等の受領)

第46条 地域活動支援事業者は、地域活動支援を提供した際は、支給決定障害者から当該地域活動支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 地域活動支援事業者は、代理受領を行わない地域活動支援を提供した際は、支給決定障害者から当該地域活動支援に係る支給額の支払を受けるものとする。
- 3 地域活動支援事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、地域活動支援において提供される便宜に要する費用のうち次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者等から受けることができる。
  - 1 食事の提供に要する費用
  - 2 光熱水費（入浴に係るものに限る。）
  - 3 創作的活動に係る材料費
  - 4 その他地域活動支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者等に負担させることが適当と認められるもの

- 4 地域活動支援事業者は、第1項から第3項までの費用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に対し交付しなければならない。
- 5 地域活動支援事業者は、第3項の費用の額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、支給決定障害者の同意を得なければならない。

(地域活動支援事業の基本取扱方針)

第47条 地域活動支援事業所の従業者が行う地域活動支援事業は、障害者の自立の促進、生活の質の向上、身体の機能の維持向上等を図ることができるよう、適切に行わなければならない。

- 2 地域活動支援事業者は、その提供する地域活動支援事業の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(地域活動支援事業の具体的取扱方針)

第48条 地域活動支援の方針は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- 1 地域活動支援の提供に当たっては、次条第1項に規定する地域活動支援計画に基づき、障害者の入浴、食事の提供、創作的活動、機能訓練、介護方法の指導、社会適応訓練、更生相談及びレクリエーション等を、当該障害者又はその介護を行う者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて適切に行う。
- 2 従業者は、地域活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、障害者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 地域活動支援の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 常に障害者の心身の状況を的確に把握するとともに、必要に応じ、当該障害者の心身の特性に対応した地域活動支援の提供ができる体制を整える。

(地域活動支援計画の作成)

第49条 地域活動支援事業所の管理者は、障害者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した地域活動支援計画を作成しなければならない。

- 2 地域活動支援事業所の管理者は、それぞれの障害者に応じた地域活動支援計画を作成し、障害者及びその同居の家族に対し、その内容等について説明しなければならない。

- 3 従業者は、それぞれの障害者について、地域活動支援計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。

(管理者の責務)

第50条 地域活動支援事業所の管理者は、従業者の管理、地域活動支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。

- 2 地域活動支援事業所の管理者は、従業者はこの節の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

(運営規程)

第51条 地域活動支援事業者は、地域活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 利用定員
- 5 地域活動支援の内容及び支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- 6 通常の事業の実施地域
- 7 サービス利用に当たっての留意事項
- 8 緊急時等における対応方法
- 9 非常災害対策
- 10 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
- 11 虐待の防止のための措置に関する事項
- 12 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保)

第52条 地域活動支援事業者は、障害者に対し適切な地域活動支援を提供できるよう、地域活動支援事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めておかななければならない。

- 2 地域活動支援事業者は、地域活動支援事業所ごとに、当該地域活動支援事業所の従業者によって地域活動支援を提供しなければならない。ただし、障害者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 地域活動支援事業者は、地域活動支援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。

(非常災害対策)

第53条 地域活動支援事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員へ周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(衛生管理等)

第54条 地域活動支援事業者は、障害者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 地域活動支援事業者は、地域活動支援事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(準用)

第55条 第9条から第17条まで、第19条、第20条、第22条、第27条、第28条、第33条から第40条までの規定は、地域活動支援の事業について準用する。

附 則

- 1 この基準は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 平成18年9月30日において障害者デイサービスに係る指定を受けている事業所（以下「旧障害者デイサービス事業所」という。）に置くべき従業員の員数については、第42条第2項の規定にかかわらず、改正前の障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令（平成18年厚生労働省令第58号。）第92条に定める基準によることができる。
- 3 旧障害者デイサービス事業所については、第45条第1項の規定を適用しない。

附 則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

別表（移動支援の提供にあたる者）

①介護福祉士
②居宅介護従業者養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
③重度訪問介護従業者養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
④行動援護従業者養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑤平成18年9月30日において現に居宅介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑥平成18年9月30日において現に重度訪問介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑦平成18年9月30日において現に行動援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑧平成18年9月30日において現に居宅介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成18年10月1日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑨平成18年9月30日において現に重度訪問介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成18年10月1日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑩平成18年9月30日において現に行動援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成18年10月1日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
⑪介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第2項に規定する政令で定める者
⑫平成18年3月31日において現に身体障害者居宅介護等事業（障害者自立支援法附則第34条の規定による改正前の身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条の2第6項に規定する身体障害者居宅介護等事業をいう。）、知的障害者居宅介護等事業（法附則第51条の規定による改正前の知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第4条第7項に規定

する知的障害者居宅介護等事業をいう。)又は児童居宅介護等事業(法附則第25条の規定による改正前の児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2第7項に規定する児童居宅介護等事業をいう。)に従事した経験を有する者であって、都道府県知事から必要な知識及び技術を有すると認める旨の証明書の交付を受けた者

⑬廃止前の指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成18年厚生労働省告示第209号。以下「旧指定居宅介護等従業者基準」という。)第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修又は旧指定居宅介護等従業者基準第5条に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

⑭平成18年9月30日において現に旧指定居宅介護等従業者基準第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第5号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修又はこれらの研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

⑮平成18年9月30日において現に旧指定居宅介護等従業者基準第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第5号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修又はこれらの研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成18年10月1日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

## 名古屋市移動支援事業実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、屋外での移動が困難な障害者又は障害児（以下「障害者等」という。）について、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ため、移動支援給付費を支給することをもって行う名古屋市移動支援事業の実施について必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要綱において「移動支援」とは、障害者等につき、外出時における移動中の介護を提供することであつて、移動支援給付費の支給対象となるサービスのことをいう。

2 この要綱において「障害者」、「障害児」又は「保護者」とは、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第4条に規定する障害者、障害児又は保護者をいう。

3 この要綱において「登録事業者」とは、名古屋市移動支援・地域活動支援事業者の登録に関する要綱に基づく登録を受けた移動支援事業者をいう。

4 この要綱において「支給決定障害者等」とは、第8条の規定により支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者をいう。

5 この要綱において「支給量」とは、一月に提供を受けることができる移動支援のサービス量を時間で表したものをいう。

### (移動支援給付費)

第3条 市長は、支給決定障害者等が登録事業者から移動支援の提供を受けたときは、支給決定の内容に基づき、移動支援に要した費用の全部又は一部を移動支援給付費として支給する。

### (移動支援の内容)

第4条 移動支援の対象とする外出及び支給量は次の各号に掲げるものとする。

(1) 社会生活上必要不可欠な外出 必要と認められる時間（ただし、障害児については、保護者が付添えない事由と状況がある場合に限り対象とする。）

(2) 余暇活動等の社会参加のための外出

ア 障害者 36時間

イ 障害児 24時間（ただし、小学生は12時間、学齢未満の障害児は対象としない。）

2 次の各号に掲げる外出は移動支援の対象としない。

(1) 通勤、営業活動等の経済活動に係る外出

(2) 社会通念上適当でない外出

(3) 一日の範囲内で用務を終えることができない外出

(4) その他市長が適当でないと認める外出

3 第1項第1号に規定する外出に係る支給量は、同項第2号に規定する外出にかかる支給量へ流用することはできない。

4 移動支援の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 外出時の移動の介護
- (2) 外出時の排泄、食事等の介護
- (3) 外出時の代筆、代読等
- (4) その他外出に伴い必要と認められる支援  
(移動支援の形態)

第5条 移動支援は次の各号に掲げるいずれかの形態により提供されるものとする。

- (1) 個別支援 一名の障害者等に対し一名のヘルパーにより移動支援が提供されるもの
- (2) グループ支援 複数の障害者等に対しその数を下回る数のヘルパーにより移動支援が提供されるものであって、障害者等の数をヘルパーの数で除して得た数が3未満のもの

2 前項第2号に規定する形態により移動支援を提供する場合は、事前にグループ支援計画を作成し当該移動支援を受ける予定の支給決定障害者等全員の同意を得なければならない。

(対象者)

第6条 移動支援給付費の支給対象者は、市内に居住地を有する障害者等であって、別表1に掲げる要件に該当する者とする。ただし、法における重度訪問介護、重度障害者等包括支援、行動援護の対象者を除く。

2 市外に居住地を有する障害者等のうち、本市が法における援護の実施者となっている者であって、別表1に掲げる要件に該当する者は、移動支援給付費の支給対象者とする。

3 第1項の規定にかかわらず、法における援護の実施者が本市以外の市町村となっている者は、移動支援給付費の支給対象者としなない。

(支給申請)

第7条 移動支援給付費の支給を受けようとする障害者又は障害児の保護者(以下「申請者」という。)は、移動支援・地域活動支援給付費支給申請書(様式第1号)を居住地を所管する区長(以下「区長」という。)に提出するものとする。

(支給決定)

第8条 区長は、前条の規定による申請を受理した場合は、当該申請に係る障害者等の障害の種類・程度及びその他の心身の状況、当該申請者の移動支援の利用に関する意向及び所得状況並びにその他必要な事項を調査又は確認のうえ、移動支援給付費の支給の要否を判定し、支給をすることが適当であると認めるときは、支給期間、支給量、利用者負担上限月額を定め支給決定を行い、支給をすることが適当でないとき認めるときは、却下決定を行うものとする。

2 区長は、前項の規定による支給決定を行ったときは、申請者に対して移動支援・地域活動支援給付費支給決定通知書(様式第2号)及び移動支援・地域活動支援受給者証(様式第3号)(以下「受給者証」という。)を交付するものとする。

3 区長は、第1項の規定による却下決定を行ったときは、申請者に対して移動支援・地

域活動支援給付費支給申請却下通知書(様式第4号)を交付するものとする。

(支給期間)

第9条 支給期間は、支給決定日から1年後の応答日が属する月の末日までの期間(支給決定日が月の初日の場合は、1年後の応答日の前日までの期間)の範囲内で区長が定めるものとする。

(申請内容の変更の届出)

第10条 支給決定障害者等は、氏名、住所その他の申請内容を変更したときは、移動支援・地域活動支援変更届出書(様式第5号)により区長にその旨を速やかに届け出なければならない。

(受給者証の再交付)

第11条 受給者証の再交付を申請しようとする者は、移動支援・地域活動支援受給者証再交付申請書(様式第6号)を区長に提出しなければならない。

(支給量又は利用者負担上限月額の変更)

第12条 支給決定障害者等は、支給量又は利用者負担上限月額の変更を申請する場合、移動支援・地域活動支援給付費支給変更申請書(様式第7号)を区長に提出しなければならない。

2 区長は、前項の規定による申請に基づき支給量又は利用者負担上限月額の変更を決定したときは、その旨を移動支援・地域活動支援給付費支給変更決定通知書(様式第8号)を交付するものとする。

(支給決定の取消し)

第13条 区長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、移動支援給付費の支給決定を取り消すことができる。

- (1) 支給決定に係る障害者等が、移動支援の提供を受ける必要がなくなったと認めるとき。
- (2) 支給決定障害者等が、支給決定の有効期間内に、本市以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき(第6条第2項に該当する場合を除く。)
- (3) 支給決定障害者等が第7条の規定による申請に関し虚偽の申請をしたとき。

2 区長は、移動支援給付費の支給決定の取消しを行ったときは、その旨を移動支援給付費支給決定取消通知書(様式第9号)を申請者に交付するとともに、受給者証の返還を求めるものとする。

(利用方法及び契約)

第14条 移動支援の提供を受けようとする支給決定障害者等は、登録事業者を受給者証を提示し、移動支援の利用及び提供について、登録事業者と契約の締結を行わなければならない。

2 登録事業者は、移動支援の利用及び提供について支給決定障害者等と契約した内容を契約内容(移動支援・地域活動支援受給者証記載事項)報告書(様式第10号)により移動支援給付費の請求日までに市長に報告しなければならない。

3 登録事業者は、移動支援の提供のつど、移動支援サービス提供実績記録票（様式第 11 号）に必要事項を記載し、移動支援の提供を受けた支給決定障害者等（以下「利用者」という。）の確認を受けるものとする。

（支給額）

第 15 条 移動支援給付費の支給額は、別表 2 によって算出した費用の額（その額が現に当該移動支援に要した費用の額を超えるときは、当該現に移動支援に要した費用の額）の 100 分の 90 に相当する額とする。

2 利用者が同一の月に受けた移動支援に要した費用の額の合計額から、前項の規定により算定された同一の月における費用の額の合計額を控除して得た額が別表 3 に規定する負担上限月額を超えるときは、同項の規定にかかわらず、当該同一の月における移動支援給付費の額は、同項の規定により算定された額の合計額に 90 分の 100 を乗じて得た額から別表 3 に規定する負担上限月額を控除した額とし、利用者負担額は、別表 3 に規定する負担上限月額とする。

（支給の方法）

第 16 条 移動支援給付費の支給は、市長が前条で規定する支給額を登録事業者に支払うことによって行う。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特別の理由があると認めるときは、移動支援給付費を利用者に支払うことができる。

（高額移動・地域活動サービス費の支給）

第 17 条 市長は、利用者が受けた移動支援について第 15 条の規定により算定された同一の月における利用者負担額に、同一の月に受けた障害福祉サービス、地域活動支援及び日中一時受入サービスにかかる利用者負担額を加えて得た額が、次の各号に掲げる額のうちいずれか低い方の額を超えるときは、その超えた額を高額移動・地域活動サービス費として利用者に支給する。

(1) 法第 29 条第 4 項により算定する負担上限月額

(2) 法第 33 条に規定する高額障害福祉サービス費の支給対象となる場合は、同一の月に受けた障害福祉サービスに係る利用者負担額

（請求）

第 18 条 登録事業者は、移動支援を提供した月ごとに別に定める期日までに、移動支援給付費・地域活動支援給付費請求書（様式第 12 号）に次に掲げる書類を添付して移動支援給付費の請求を市長に行うものとする。

(1) 移動支援給付費・地域活動支援給付費明細書（様式第 13 号）

(2) 移動支援サービス提供実績記録票（様式第 11 号）の写し

2 市長は、前項の請求があった場合で審査のうえ適正と認めたときは、移動支援給付費を登録事業者へ支払うものとする。

（不正利得の返還請求）

第 19 条 市長は、偽りその他不正の行為により移動支援給付費の支給を受けた者があると

- きは、その者から、その移動支援給付費の額の全部又は一部を返還させることができる。
- 2 市長は、登録事業者が、偽りその他不正の行為により移動支援給付費の支給を受けたときは、当該登録事業者から、その移動支援給付費の額の全部又は一部を返還させることができる。

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項は別に定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定による支給申請その他の行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。
- 3 名古屋市が行う移動支援事業、地域活動支援センター事業に係る様式を定める要綱(平成18年8月17日施行)の廃止後においても、同要綱に定める様式は当分の間使用することができる。
- 4 別表3の規定にかかわらず、負担上限月額は、当分の間、市民税非課税者にあつては同表に掲げる額を4で除して得た額、市民税課税者のうち障害児の保護者にあつては同表に掲げる額を4で除して得た額、市民税課税者のうち障害者にあつては同表に掲げる額を2で除して得た額とする。
- 5 平成19年7月1日から平成19年9月30日における第4条第1項第2号イの適用については、同号イ中「24時間」とあるのは「36時間」と、「12時間」とあるのは「36時間」とする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の名古屋市移動支援事業実施要綱の規定に基づいて作成されている第1号様式及び第7号様式の内紙は、この要綱による改正後の名古屋市移動支援事業実施要綱の規定にかかわらず、当分の間使用することができる。

#### 附 則

この要綱は、平成19年7月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の名古屋市移動支援事業実施要綱の規定に基づいて作成されている第5号様式及び第6号様式の内紙は、この要綱による改正後の名古屋市移動支援事業実施要綱の規定にかかわらず、当分の間使用することができる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

- 2 この要綱の規定による支給申請その他の行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

別表 1（第 6 条関係）

区分	要件
視覚障害者・児	外出時に移動の支援が必要（単独で外出をすることが困難）と認められる視覚障害者・児
全身性障害者・児	外出時に移動の支援が必要（単独で外出をすることが困難）と認められる者で、「両上肢」及び「両下肢」（又は「体幹」）のいずれにも障害を有する身体障害者手帳の肢体不自由 1・2 級の者 又は、これに準ずると区長が認める者
知的障害者・児	外出時に移動の支援が必要（単独で外出をすることが困難）と認められる知的障害者・児
精神障害者（18 歳未満の者を含む。）	外出時に移動の支援が必要（単独で外出をすることが困難）と認められる精神障害者（18 歳未満の者を含む。）

別表 2（第 15 条関係）

移動支援の所要時間	個別支援の費用の額	グループ支援の費用の額
20 分～30 分	2,000 円	1,400 円
30 分超～1 時間	2,500 円	1,800 円
1 時間超～1 時間 30 分	3,000 円	2,100 円
1 時間 30 分超～2 時間	4,000 円	2,800 円
2 時間超～2 時間 30 分	5,000 円	3,500 円
2 時間 30 分超～3 時間	6,000 円	4,200 円
3 時間超～3 時間 30 分	7,000 円	4,900 円
3 時間 30 分超～4 時間	8,000 円	5,600 円
4 時間超～4 時間 30 分	9,000 円	6,300 円
4 時間 30 分超～5 時間	10,000 円	7,000 円

(注) 1 移動支援の所要時間（以下「所要時間」という。）が 5 時間を超える場合の個別支援の費用の額は、10,000 円に所要時間 5 時間から計算して提供時間 30 分を増すごとに 800 円を加算した額とする。

(注) 2 所要時間が 5 時間を超える場合のグループ支援の費用の額は、所要時間に応じた個別支援の費用の額に 100 分の 70 を乗じて得た額の 100 円未満を切上げた額とする。

(注) 3 当該移動支援に要する費用には、交通費、食費、入場料などの通常利用者が負

担すべき費用は含まない。

別表3（第15条関係）

所得区分	生活保護等	市民税非課税者	市民税課税者
負担上限月額	0円	4,800円	7,200円

(注) 1 生活保護等とは、生活保護受給者、生活保護境界層対象者及び法に基づく障害福祉サービスにおける個別減免適用者をいう。

(注) 2 「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（平成6年法律第30号）」に基づく支援給付の受給者及び境界層対象者については、生活保護等として取り扱う。

(注) 3 複数の障害児にかかる支給決定を受ける保護者の場合は、保護者の負担上限月額を障害児の数で除した額を、各障害児にかかる負担上限月額とする。

(注) 4 障害児の保護者も障害者として支給決定を受けている場合は、保護者本人の障害者としての負担上限額を保護者と障害児を合わせた数で除して得た額を、一人当たりの負担上限額とする。

## 名古屋市移動支援・地域活動支援事業者の登録に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、名古屋市移動支援事業実施要綱又はデイサービス型地域活動支援事業実施要綱に基づく事業を行う者（以下「事業者」という。）の登録等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (事業者の登録)

第2条 市長は、事業者から登録の申請があったときには、この要綱で定めるところにより、登録を行うことができる。

2 市長は、事業者が別に定める名古屋市移動支援・地域活動支援事業の人員、設備及び運営に関する基準（以下「基準」という。）を満たし、当該基準に従って事業を適正かつ継続的に運営することができると認められる場合に前項の登録を行うものとする。ただし、この場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、登録を行わない。

- (1) 申請者が、法人でないとき。
- (2) 申請者が、第8条第1項の規定により登録を取り消され、又は障害福祉サービス事業者の指定を受けている場合にその指定を取り消され、そのいずれかの取消しの日から起算して5年を経過しない者であるとき。
- (3) 申請者の役員又はその事業所を管理する者（以下「役員等」という。）のうちに、前号の取消しの処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による通知があった日前60日以内に当該法人の役員等であった者で当該取消しの日から起算して5年を経過しないものがあるとき。
- (4) 申請者が、第8条第1項の規定による登録の取消し又は障害福祉サービス事業者の指定の取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第5条第2項の規定による事業の廃止又は障害福祉サービス事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。
- (5) 申請者の役員等のうちに、前号の通知の日前60日以内に当該廃止の届出に係る法人の役員等で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものがあるとき。
- (6) 申請者が、登録の申請前5年以内に障害福祉サービス事業、移動支援事業又は地域活動支援事業に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

- (7) 申請者の役員等のうちに、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者があるとき。
  - (8) 申請者の役員等のうちに、障害者自立支援法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者があるとき。
- 3 事業者にかかる登録簿は、健康福祉局障害福祉部障害者支援課に備える。

(登録の申請等)

第3条 前条の規定に基づき登録を受けようとする者は、事業の種類及び事業を行う事業所ごとに、次に掲げる事項を記載した移動・地域活動支援事業者登録申請書(第1号様式)を市長に提出しなければならない。ただし、第4号に掲げる事項を記載した申請書又は書類(登記事項証明書を除く。)については、名古屋市長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

- (1) 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事業所を有するときは、当該事業所を含む。)の名称及び所在地
  - (2) 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所
  - (3) 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
  - (4) 申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等
  - (5) 事業所の平面図
  - (6) 事業所の設備の概要(地域活動支援事業に係る事業に限る。)
  - (7) 事業所の管理者の氏名、経歴及び住所
  - (8) 事業所のサービス提供責任者の氏名、経歴及び住所(移動支援に係る事業に限る。)
  - (9) 運営規程
  - (10) 利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
  - (11) 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
  - (12) 当該申請に係る事業に係る資産の状況
  - (13) その他登録に関し必要と認める事項
- 2 市長は、第2条第1項の規定による登録をしたときは、移動支援・地域活動支援事業者登録通知書(第2号様式)により、当該登録を受けた事業者(以下「登録事業者」という。)に通知するものとする。
- 3 市長は、第1項の規定による申請を却下するときは、事業者登録申請却下通知書(第3号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

(登録の更新)

第4条 登録事業者の登録は、6年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失う。

2 前項の更新の申請があった場合において、同項の期間(以下「登録の有効期間」という。)の満了の日までにその申請に対する処分がされないときは、従前の登録は、登録の有効期間の満了後もその処分がされるまでの間は、なおその効力を有する。

3 前項の場合において、登録の更新がされたときは、その登録の有効期間は、従前の登録の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

4 第2条及び第3条の規定は、第1項の登録の更新について準用する。

(変更の届出等)

第5条 登録事業者は、第3条第1項第1号から第8号まで(第3号を除く。)に掲げる事項に変更があったときは、移動支援・地域活動支援事業者登録事項変更届出書(第4号様式)により、10日以内に市長に届け出なければならない。

2 登録事業者は、移動支援又は地域活動支援の事業を廃止し、休止し、又は再開したときは、10日以内に当該事業に従事する従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類を添えて移動支援・地域活動支援事業廃止・休止・再開届(第5号様式)により市長に届け出なければならない。

3 前項の規定による事業の廃止の届出があったときは、当該登録は、その効力を失う。

(報告等)

第6条 市長は、必要があると認めるときは、登録事業者若しくは登録事業者であった者若しくは当該登録に係る事業所の従業者であった者(以下「登録事業者であった者等」という。)に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、登録事業者若しくは当該登録に係る事業所の従業者若しくは登録事業者であった者等に対し出頭を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該登録事業者の当該登録に係る事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

2 前項の規定による質問又は検査を行う場合においては、当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、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。

3 第1項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

(勧告、命令等)

第7条 市長は、登録事業者が、当該登録に係る事業所の従業者の知識若しくは技能若しくは人員について基準に適合しておらず、又は基準に従って適正な事業の運営をしていないと認めるときは、当該登録事業者に対し、期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告することができる。

2 市長は、前項の規定による勧告をした場合において、その勧告を受けた登録事業者が、前項の期限内にこれに従わなかったときは、その旨を公表することができる。

3 市長は、第1項の規定による勧告を受けた登録事業者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該登録事業者に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる。

4 市長は、前項の規定による命令をしたときは、その旨を公告するものとする。

(登録の取消し等)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第2条第1項の規定による登録を取り消し、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することができる。

(1) 登録事業者が、第2条第2項第3号、第5号、第7号、第8号のいずれかに該当するに至ったとき。

(2) 登録事業者が、当該登録に係る事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、基準を満たすことができなくなったとき。

(3) 登録事業者が、基準に従って適正な事業の運営をすることができなくなったとき。

(4) 移動支援給付費又は地域活動支援給付費の請求に関し不正があったとき。

(5) 登録事業者が、第6条第1項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。

(6) 登録事業者又は当該登録に係る事業所の従業者が、第6条第1項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該登録に係る事業所の従業者がそ

の行為をした場合において、その行為を防止するため、当該登録事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。

- (7) 登録事業者が、不正の手段により第2条第1項の登録を受けたとき。
  - (8) 前各号に掲げる場合のほか、登録事業者が、障害者自立支援法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律のうち政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
  - (9) 前各号に掲げる場合のほか、登録事業者が、移動支援又は地域活動支援に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
  - (10) 登録事業者の役員等のうちに、登録の取消し又は登録の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に地域生活支援事業又は障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
  - (11) 登録事業者が障害福祉サービス事業者の指定を受けている場合において、当該指定が取り消されたとき又はその指定の全部又は一部の効力が停止されたとき。
- 2 市長は、前項の規定により、登録を取り消したときは、移動支援・地域活動支援事業者登録取消通知書（第6号様式）により、登録事業者に通知するものとする。
- 3 市長は、第1項の規定により、期間を定めてその登録の全部又は一部の効力を停止したときは、事業者登録効力停止通知書（第7号様式）により、当該登録事業者に通知するものとする。

（委任）

第9条 この要綱に定めるもののほか、移動支援・地域活動支援事業者の登録等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

## 移動支援事業（グループ支援）の取組事例

No.	市町村名	事例の概要	実施の効果
1	北海道小樽市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は全盲の視覚障害者2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・ボウリングを練習するため、利用者の自宅からタクシーでボウリング会場に向かう。練習後、タクシーで帰宅。</li> <li>・ガイドヘルパーの支援内容は、自宅～会場間の移動介助、ボウリング練習時の介助(会場内の移動の介助、投げる方向を知らせるなど)</li> <li>・支援時間は2.5時間。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇利用者から 1人で利用するよりも、グループ支援の方が本人負担が軽減されるので使いやすい。</li> <li>◇事業者から グループ支援に取り組むことにより、負担軽減の面で利用者に喜ばれる。</li> <li>◇市町村から 1人では余暇活動に参加しにくい視覚障害者が、グループで誘い合って参加することにより、社会参加活動につながる。</li> </ul> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】</p> <p style="text-align: center;">2,259円 うち本人負担分 226円</p> <p>(参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり)</p> <p style="text-align: center;">3,766円 うち本人負担分 377円</p>
2	埼玉県鶴ヶ島市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害児2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・1人がガイドヘルパーと駅で待ち合わせ、もう1人が他の駅で合流し、東上線で川越駅に向かう。</li> <li>・川越市内で開催される「百万灯祭り」の見物するなどし、それぞれ往路の駅で解散。</li> <li>・買い物や飲食の金銭管理をガイドヘルパーが援助。</li> <li>・支援時間は5時間。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇利用者から 本人負担が軽減される。</li> <li>◇事業者から 軽度の知的障害者の場合、1人のガイドヘルパーで2～3人の支援ができるケースもあるため、効率的にガイドヘルパーを派遣できる。</li> <li>◇市町村から 市の負担が軽減される。</li> </ul> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】</p> <p style="text-align: center;">7,500円 うち本人負担分 750円(*)</p> <p style="text-align: center;">*先にガイドヘルパーと待ち合わせた者に係る金額</p> <p>(参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり)</p> <p style="text-align: center;">10,000円 うち本人負担分 1,000円</p>

3	千葉県白井市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害児2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・利用者とガイドヘルパーが駅改札口前に集合し、電車で品川駅まで移動。Aさんは電車が大好きで乗りなれているので到着まで見守りのみ、Bさんは切符購入から下車まで一部介助を行った。</li> <li>・到着後は徒歩で移動し、水族館内では、Bさんは手を繋ぎ、Aさんは声かけで誘導。</li> <li>・昼食は水族館近くのレストランで食事し、Bさんはガイドヘルパーの横に座り、声かけ等を行い、Aさんはガイドヘルパーの対面に座り、噛まずに食べてしまうため小さく切ることを支援。</li> <li>・食後、水族館に戻り、観賞をした。楽しくて興奮したAさんが飛び跳ねることがあるので、適宜声かけと誘導を行う。その後お土産等の買い物を済ませ、同じ経路で帰宅。</li> <li>・支援時間は8時間。</li> </ul>	<p>◇利用者から</p> <p>個別支援型に比べて本人負担が軽減される。利用者2人でガイドヘルパーの電車賃や入場料を負担したため、負担を抑えることができた。(1人あたり2500円程度減)</p> <p>また、友達同士で行ける良い機会ができた。</p> <p>◇事業者から</p> <p>サービス利用が多く重なる日でも、1人のガイドヘルパーで複数の利用者を見ることができ、ガイドヘルパーを効率的に派遣することができる。他の利用者と係わりながら行くことで、利用者の性格や様子の新しい発見があった。</p> <p>◇市町村から</p> <p>個別支援型で実施するよりも事業費が削減できる。利用者同士の交流が図れる。</p> <p><b>【この事例での事業費(1人あたり)】</b></p> <p>11,290円 うち本人負担分 1,120円</p> <p>(参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり)</p> <p>15,050円 うち本人負担分 1,500円</p>
---	--------	--	---

4	東京都立川市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害児の姉弟2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・ガイドヘルパーが利用者宅へ迎えに行き、電車、モノレールに乗って移動。</li> <li>・その後、食事をとり、ボウリングを楽しむ。帰りも、電車とモノレールを利用。</li> <li>・ガイドヘルパーは、切符や昼食、ボウリングの費用の支払い、食事の見守り、ボウリングのプレー時の支援ほか安全配慮全般について支援。</li> <li>・支援時間は6時間。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇利用者から 利用料と交通費の負担が個別支援で利用するよりも低額ですむ。</li> <li>◇事業者から 個別支援型による利用であれば、ガイドヘルパーは2人派遣するところを1人で済み、その分、他の利用者にガイドヘルパーを派遣できる。</li> <li>◇市町村から <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職の人材不足の中、ガイドヘルパーの有効利用ができる。</li> <li>・利用者同士の交流も行なわれ、より充実した社会参加・余暇活動が期待できる。</li> </ul> </li> </ul> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 6,600円 うち本人負担分 660円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 10,800円 うち本人負担分 1,080円</p>
5	三重県伊勢市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は共に視覚障害者である夫婦2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・親族の墓参り(広大な敷地の墓地)と買い物(大型量販店にて日用品を購入)に行くため、移動支援を利用。</li> <li>・当日の交通手段としては、同ガイドヘルパー事業所の福祉有償運送にて対応。(自宅→墓地→量販店→自宅。乗車中は移動支援事業の対象外)</li> <li>・支援時間は1.5時間。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇利用者から 同一目的地への移動であることから、グループ支援を利用することで、本人負担が軽減される。</li> <li>◇事業者から 支援従事者数に限りがある中、グループ支援を実施することで、より多くの障害者にサービスを提供することができる。</li> <li>◇市町村から 公費負担の軽減。</li> </ul> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 1,580円 うち本人負担分 158円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 2,250円 うち本人負担分 225円</p>

6	三重県鈴鹿市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害者3人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・利用者とガイドヘルパーが代表者宅に集合し、電車、バスに乗り、大規模商業施設にて買い物・食事などを行う。</li> <li>・ガイドヘルパーの支援内容は、公共交通機関の利用補助、目的地までの誘導、買物の選択・支払いへの助言、時間管理。</li> <li>・支援時間は7時間。</li> </ul>	<p>◇利用者から 個別支援型と比較して本人負担が軽減される。自分の意見が通らないこともあるが、友人同士で利用できるのが、楽しい。</p> <p>◇事業者から ヘルパー1人で個性のある3人を支援するにあたり困難さを危惧していたが、利用者が仲間同士だったので、お互いが我慢をしたり、助けあう光景や協調性が生じてきたと感じている。</p> <p>◇市町村から 仲間同士で利用するので、障害者間に連帯感が生じる。個々の支援と比較すると給付が削減される。</p> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 7,070円 うち本人負担分 707円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 10,100円 うち本人負担分 1,010円</p>
---	--------	---	--

7	大阪府高槻市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害者3人、対応したガイドヘルパーは2人。</li> <li>・利用者とガイドヘルパーが駅に集合し、電車で三宮に行き、昼食をとった。その後、神戸のモザイクガーデンで雑貨やアクセサリー等の買い物をし、喫茶店でかき氷を食べ、集合時の駅まで帰り、解散。</li> <li>・ガイドヘルパーは金銭管理や場所の案内等の支援を行った。</li> <li>・支援時間は6.5時間。</li> </ul>	<p>◇利用者から 個別支援型と比較して本人負担が軽減される。仲間同士で共通の趣味等がある場合に一緒に出かけることができる、他の人を一緒に待ったり、支え合ったりする場面などが見られる。</p> <p>◇事業者から 事業所としてもガイドヘルパーが1人少ない分効率がよい。</p> <p>◇市町村から 市町村としても個別支援型と比較して事業費の軽減が図られる。</p> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 8,000円 うち本人負担分 800円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 10,500円 うち本人負担分 1,050円</p>
8	大阪府大東市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害者2人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・利用者とガイドヘルパーが駅に集合し、舞洲スポーツセンターへ向かった。(往復電車を利用)</li> <li>・到着後、卓球、ボウリング等の運動を行い、昼食は、施設の中の食堂を利用。</li> <li>・ガイドヘルパーは、主に利用者の見守りや、金銭管理、食事、トイレの支援を行った。</li> <li>・支援時間は8時間。</li> </ul>	<p>◇利用者から 気の合う仲間同士で出かけられる上に、本人負担を少なくできる。</p> <p>◇事業者から ガイドヘルパーの調整に比較的容易に対応することができた。</p> <p>◇市町村から 利用者同士の交流を図ることができると共に、負担額についても軽減することができる。</p> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 8,000円 うち本人負担分 800円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 12,800円 うち本人負担分 1,280円</p>

9	岡山県井原市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害者4人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・映画に行きたいという希望があったため、バスセンターで待ち合わせをする。ガイドヘルパー到着時には4人とも家族と一緒に来て待っていた。挨拶と予定の確認をして出発する。</li> <li>・バスの往復切符を買う方法を説明し、4人に金額と療育手帳を出してもらい、購入の声かけや支援をした。予定どおりバスに乗り、車内では映画を楽しみにしていることなどをお互い話していた。</li> <li>・駅前に着き、歩いて映画館まで移動する。館内では金額、療育手帳が必要であることを伝え、チケットの購入の支援をした。上映までの間、トイレに案内したり、他の映画のパンフレットを見たりして過ごす。</li> <li>・上映時間が来て、段差などに気をつけながら部屋へ移動する。映画を見終わると4人ともとても満足している様子であった。その後、グッズなどの購入を支援し、食事のため映画館から移動する。</li> <li>・駅まで戻り、構内の店をいくつか見て回り、最終的には利用者に決めてもらう。レストランに入り、メニューを説明し、それぞれ食べたいものを選んでもらう。食事後は支払の見守りと声かけを行う。</li> <li>・バス停に移動し、バスセンターへ帰る。到着すると、迎えに来ていた家族の方に一日の様子や使った金額を説明する。次月の予定を伝え、来月の希望を考えてもらうようお願いし、後日確認の連絡をすることを約束し、支援を終える。</li> <li>・支援時間は6.5時間。</li> </ul>	<p>◇利用者から 観たい映画が一致している利用者同士と一緒に同じ映画を観ることができた。本人負担が軽減される。</p> <p>◇事業者から 個別支援型に比べ、利用者同士で相談しながら主体的に活動に取り組んでいる姿が多くみられる。また、友人と外出できるという点からも大変喜ばれている。</p> <p>なお、障害が軽度の方と重度の方でグループ編成された場合や重度の方のみでグループ編成された場合には、支援のあり方やヘルパーの負担等に配慮が必要。</p> <p>◇市町村から この事例に限らず、地域の祭りやイベントへの参加、公共・娯楽施設への外出等にも利用がみられ、障害児・者が地域の中で余暇を楽しむ機会の拡大につながっている。また、他者と行動を共にすることにより、生活リズムの安定、協力する姿勢や協調性の涵養、社会ルールの理解にもつながる。</p> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 5,781円 うち本人負担分 578円 (ただし市民税非課税世帯は 289円) (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 9,250円 うち本人負担分 925円 (ただし市民税非課税世帯は 462円)</p>
---	--------	--	---

10	広島県東広島市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は知的障害者3人、対応したガイドヘルパーは1人。</li> <li>・ガイドヘルパー事業所の福祉有償運送を利用して、市外の球場にて開催される社会人野球の試合観戦に出かけた。</li> <li>・降車後、ガイドヘルパーによる移動支援を開始し、危険が生じないよう見守りや声かけを行った。</li> <li>・支援時間は5.5時間。(乗車中を除く)</li> </ul>	<p>◇利用者から 同世代のグループをつくり外出することで、利用者間の交流やコミュニケーションが多く見られるようになった。</p> <p>◇事業者から 一人ひとりにガイドヘルパーを配置していたときと比較して、ガイドヘルパーの調整が容易。</p> <p>◇市町村から 一人ひとりにガイドヘルパーを配置していたときはヘルパーと一対一で過ごす時間が長くなっていたが、グループ支援を利用し交流が深まることで、「みんなで行きたい」という利用者グループ自身の主体的な計画にもとづいた余暇活動が見られるようになった。</p> <p>【この事例での事業費(1人あたり)】 4,279円 うち本人負担分 427円 (参考)個別支援型で実施した場合(1人あたり) 7,900円 うち本人負担分 790円</p>
----	---------	---	---

※上記の金額には、公共交通機関の運賃等は含まれていない。

# 鶴ヶ島市障害者移動支援事業（基本支援）のご案内

障害者移動支援事業は、屋外での移動が困難な障害者及び障害児に対して外出の支援を行い、地域における自立生活及び社会参加の促進を図るものです。

## ◇ 基本支援の事業内容

1日の範囲内で用務を終える社会生活上必要不可欠な外出及び社会参加のための外出に際し、ホームヘルパー等の介助者が、交通機関の利用の支援、金銭の支払いの支援、身体的な介護などを行うものです。ただし、通勤、営業活動等の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は除きます。

### （1）個別支援

障害者1人に対し、介助者1人が支援するもの。ただし、利用者の心身の状況から2人の介助者が必要であると市が認め、本人又は保護者の同意がある場合は、2人の介助者による支援も可能です。

### （2）グループ支援

障害者又は保護者の同意のもとに、同一目的地、同一イベント等への複数の利用者の同時参加を支援するものです。

## ◇ 対象者

屋外での移動に著しい制限があり、次のいずれかに該当する方

- （1）身体障害者手帳の交付を受けている視覚障害者（児）又は全身性障害者（児）
- （2）療育手帳の交付を受けている方
- （3）知的障害者更生相談所又は児童相談所で知的障害と判定された方
- （4）医師により発達障害があると診断を受けた方
- （5）精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方

## ◇ 利用の方法

- ①申請（希望者 → 市役所・障害者福祉課）
- ②利用決定通知書と利用時間管理票の交付（市役所・障害者福祉課 → 利用者）
- ③利用申込み・契約（利用者 → 指定移動支援事業者）
- ④利用（利用決定通知書と利用時間管理票を指定事業者に提示し、利用結果を記入してもらい、確認の押印又はサインをしてください。）
- ⑤利用料の支払い（利用者 → 指定移動支援事業者）

## ◇ 利用料・・・利用する支援別の費用（基準額）の1割が利用者負担となります。

基本支援の内容		利用料
個別支援		介助者1人につき、30分当たり100円
グループ支援	介助者1人に対し、利用者が2人の場合	30分当たり75円
	介助者1人に対し、利用者が3人の場合	30分当たり70円

注) 1 利用時間が30分未満の場合の端数は、30分として計算します。

2 利用に伴う介助者の交通費、目的地の入場料等については、原則として利用者の負担となります。

◇ 利用できる事業者（平成20年8月現在）

法人名・事業所名	所在地	連絡先
特定非営利活動法人 トータルファミリーサポート あゆみ トータルファミリーサポート あゆみ	鶴ヶ島市大字上広谷 662-8	電話 286-3687 FAX 286-3687
特定非営利活動法人 鶴ヶ島ひまわり福祉会 ケアステーション「ひまわり」	鶴ヶ島市新町 4-4-14	電話 287-6004 FAX 287-6014
特定非営利活動法人 サポートネットはぐくみ 特定非営利活動法人 サポートネットはぐくみ	鶴ヶ島市大字五味ヶ谷 257-7	電話 285-7814 FAX 285-7814
特定非営利活動法人 ヒューマンサービス エンジョイ 特定非営利活動法人 ヒューマンサービス エンジョイ	坂戸市南町30番3号 ピアパンダ103号	電話 284-7680 FAX 289-5204
株式会社 福祉の街 株式会社 福祉の街 西入間営業所	入間郡毛呂山町長瀬 720-25	電話 276-6660 FAX 276-6661
特定非営利活動法人 かえる 特定非営利活動法人 かえる	坂戸市千代田 4-9-16	電話 289-7571 FAX 289-7571
社会福祉法人 はぐくむ会 社会福祉法人 はぐくむ会 ライフサポート部 「のびる」	大里郡寄居町末野 2044	電話 048-581-8050 FAX 048-581-8850
特定非営利活動法人 ウェルフェア・コレクティブ・ケアぴーぷる 指定訪問介護事業所 ケアぴーぷる	坂戸市三光町31-12 サングレースB棟102号室	電話 281-9901 FAX 281-9902

◇ 利用時間管理票の記入等

利用時間管理票の利用延べ時間は、30分単位となっています。時間の確認、利用者負担の確認のためにも、利用の都度、指定事業者の内容等を記入してもらい、確認の押印又はサインをしてください。

月の上限時間に達したときと、月の最後の利用の時は、指定事業者に提出してください。（後日、事業者から市役所に提出してもらいます。）

どのように記入するかは、別紙の「記入例」を参考にしてください。

◇ 守っていただくこと

(1) 次の場合には、利用決定通知書とともに、障害者福祉課に届け出てください。

- ア 利用者の住所等を変更したとき。
- イ 利用者の心身状況等に大きな変化があったとき。
- ウ 利用の中止をしようとするとき。

(2) 利用決定通知書は、他人に譲り渡したり、貸したりしないでください。

鶴ヶ島市 健康福祉部 障害者福祉課 自立支援担当  
〒350-2292 鶴ヶ島市大字三ツ木16-1  
電話番号 049-271-1111（内線111・114）

視覚障害者代筆・代読ヘルパー事業要領

平成 20 年 1 月 11 日要領案作成  
平成 20 年 4 月 1 日試行事業施行

1 制度の趣旨

視覚的な情報を制限されている障害者に対し、所定の研修を受けた代筆・代読ヘルパーを居宅に派遣し、障害者への情報保障をすることを目的とする。

2 対象者

平成 20 年度においては、試行事業であるため、暫定的に視覚障害者で我孫子市障害者等在宅生活支援事業のガイドヘルパーの決定を受けている者とする。

3 派遣の内容

障害者の居宅において行う、次の内容とする。

- ① 公的機関（又はそれに順ずる機関）からの郵送物や資料等の代読。
- ② 生活上必要不可欠な説明書等の代読。
- ③ 公的機関（又はそれに順ずる機関）への申請等に対する代筆。
- ④ その他、上記作業に対して障害者が情報をストックするために必要な支援。  
・資料の整理・テープや録音機器への情報吹き込み・代筆作業確認

4 申請及び決定

我孫子市障害者等在宅生活支援事業利用申請書（様式第 1 号（第 26 条第 1 項関係））に基づく申請後、ガイドヘルパー派遣事業の年間予備時間に代筆・代読ヘルパーの決定時間を上乗せする。また、作業内容から 1 回あたり、1 時間 30 分までを上限とする。

5 ヘルパーの依頼方法等

我孫子市の認定資格所持者を有する地域生活支援事業者（市の委託事業者）へ依頼する。

6 報酬単価

事業者への報酬単価は、ガイドヘルパーの身体介護無の単価と同様、30 分あたり 750 円とする。ただし、作業内容から短時間で終了することを鑑み、1 時間以内の作業時間は、1 時間あたりの単価を適用する。1 時間を超える場合は 30 分あたりの単価を適用する。

7 利用料

利用料は、障害者本人及び配偶者の市民税によって 1 時間あたり 0 円から 150 円まで徴収する。ただし、上限月額（0 円から最高 1 万円）を超える額は徴収しない。

8 研修及び認定資格

市で開催する研修を受講された事業所に、認定資格を発行する。

9 事業開始

平成 20 年 4 月 1 日から

# 【資料 4 - 1】 群馬県

## 群馬県コミュニケーション支援事業運営連絡会設置要綱

(名称)

第1条 本会は、群馬県コミュニケーション支援事業運営連絡会という。

(事務局)

第2条 本会は、事務局を群馬県健康福祉局障害政策課（前橋市大手町1-1-1）内に置く。

(目的)

第3条 本会は、障害者自立支援法による市町村地域生活支援事業である手話通訳者派遣事業、要約筆記者派遣事業、手話通訳者設置事業等の聴覚障害者向けのコミュニケーション支援事業の県内における同事業のあり方や実施方法等について、実施主体である市町村や関係機関が意見交換を行い、もって、県内市町村におけるコミュニケーション支援事業の適切な実施を図ることを目的とする。

(所管事務)

第4条 本会は、次の事務を所管する。

- (1) コミュニケーション支援事業（手話通訳者・要約筆記者養成・研修事業を含む）の実施方法等についての検討
- (2) 市町村担当者向け研修会（コミュニケーション支援事業）の実施
- (3) その他、前条の目的のために必要な事項

(部会)

第5条 本会は、次の事務について検討するための部会を設置することができる。

- (1) 手話通訳者・要約筆記者派遣事業
- (2) 手話通訳者・要約筆記者養成・研修事業（認定試験含む）
- (3) 市町村担当者向け研修会（コミュニケーション支援事業）
- (4) その他必要な事務

2 部会で検討した事項については、本会に報告するものとする。

(構成員)

第6条 本会は、次の機関により組織する。

- (1) 県関係機関（障害政策課、心身障害者福祉センター、群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ）
- (2) 市町村
- (3) 群馬県聴覚障害者団体連合会等関係団体
- (4) その他、本会が必要と認める機関

(運営連絡会の開催)

第7条 本会は、必要に応じ、事務局が招集する。

2 構成員は、事務局から招集があった場合には、運営連絡会に出席する。なお、市町村については、各保健福祉圏域毎に構成市町村から推薦を受けた代表市町村が出席するものとし、推薦は、原則として各年度毎に行うこととする。

(代表市町村の報告)

第8条 代表市町村は、後日、推薦を受けた構成市町村に対して、会議内容を報告する。

この要綱は、平成18年12月15日から施行する。

## 【資料4-2】

### 〇〇市町村手話通訳者派遣事業実施要綱

#### 第1条 目的

聴覚障害者及び音声又は言語機能障害者（以下「聴覚障害者等」という。）とその他の者との社会生活上の意思疎通を円滑にするため、手話通訳者を派遣し、意思伝達の手段を確保することにより、聴覚障害者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

#### 第2条 実施主体

この事業の実施主体は、〇〇市町村とする。

#### 第3条 派遣対象者

手話通訳者の派遣を申し込むことができる者（以下「申込者」という。）は、〇〇市町村に居住する聴覚障害者等及び〇〇市町村に所在する障害者福祉団体（当事者団体及び障害者の福祉を推進する団体であって、障害者福祉団体の支部を統轄する団体等、全県的または広域的な活動を行う団体を除く。）とする。

#### 第4条 派遣内容

派遣の対象とする内容は、次のとおりとする。

- (1) 医療、職業、教育等に関すること
- (2) 社会生活上必要な手続き、冠婚葬祭に関すること
- (3) 政治、宗教、営利関係、個人的趣味・娯楽、公序良俗に反すること等を除く社会生活上必要と認められること
- (4) その他、〇〇市町村長が特に認めたもの

#### 第5条 派遣手話通訳者の登録

〇〇市町村長は、次の各号の要件を満たす者の中から、本人の了解を得た上で、本事業における派遣手話通訳者として登録するものとする。

- (1) 群馬県が実施する手話通訳者認定試験合格者（群馬県認定手話通訳者）及び手話通訳士

ただし、手話通訳士については、群馬県が手話通訳者として認定した者とする。

- (2) 〇〇市町村が実施する手話通訳者登録試験合格者（手話協力者等を含む）

#### 第6条 派遣する手話通訳者

派遣する手話通訳者は、原則として、群馬県認定手話通訳者及び手話通訳士（群馬県が手話通訳者として認定した者）とする。ただし、経過措置として、第5条(2)に規定する者を派遣することができることとする。また、〇〇市町村が設置する手話通訳者も派

遣することができる。

## 第7条 派遣の範囲（地域）及び時間

- (1) 派遣の範囲（地域）は、原則として〇〇市町村内とする。ただし、必要と認められる場合には、域外への派遣も行うものとする。
- (2) 派遣の時間は、原則として、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、必要と認められる場合は、それ以外の時間にも派遣するものとする。

## 第8条 派遣の申込み

- (1) 申込者は、原則として1週間前までに、〇〇市町村へ「手話通訳者派遣申請書」（様式第1号）を提出しなければならない。受付時間は月曜日から金曜日（土・日、祝日、年末年始は除く。）までの午前8時30分から午後5時30分までとするが、郵送・ファックス等による提出も可能とする。
- (2) 申込者は、閉庁時における病気・事故等緊急の場合に限り、直接手話通訳者（第12条に規定する名簿登載者に限る。）へ派遣依頼をすることができる。この場合において、派遣依頼者及び派遣に携わった手話通訳者は、開庁後、速やかに〇〇市町村へ連絡し、指示を受けなければならない。また、〇〇市町村は、当該派遣が真に緊急かつやむを得ないとは認められない場合以外は、承認しなければならない。

## 第9条 派遣の決定

- (1) 〇〇市町村長は、派遣の必要を認めたときは、設置手話通訳者又は担当職員の調整により、第5条に規定する登録者の中から派遣可能な者を選定し、「手話通訳依頼書」（様式第2号）により手話通訳を依頼するとともに、申込者に対し、「手話通訳者派遣決定通知書」（様式第3号）により派遣の決定を通知する。

なお、派遣可能な者がいない場合においては、派遣業務を行うことができる団体（群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ（以下「コミプラ」という。）等）に派遣を委託することができる。

その場合の費用は、〇〇市町村が負担する。
- (2) 第7条(1)但し書きに規定する域外への派遣については、申込者の用務先の市町村に対し、「手話通訳者派遣依頼書」（様式第4号）により、当該市町村に登録されている手話通訳者の派遣を依頼する。当該用務先市町村が手話通訳者を派遣できない場合は、コミプラ等に派遣を依頼するものとする。ただし、必要と認める場合には、〇〇市町村に登録している者を派遣（同行通訳）することができる。
- (3) 他の市町村から派遣依頼があった場合は、第5条に規定する登録者の中から派遣可能な者を選定し、当該市町村と調整のうえ派遣する。その場合、当該市町村には、「手話通訳者派遣決定通知書（他市町村用）」（様式第5号）により派遣の決定を通知する

とともに、手話通訳者に対し、「手話通訳依頼書」（様式第2号）により手話通訳を依頼する。

(4) 前2項の規定に拘わらず、第7条(1)但し書きに規定する域外への派遣については、申込者の用務先の市町村に連絡し、当該用務先市町村に登録している手話通訳者の紹介を受け、本人の了解を得た上で、第5条に規定する手話通訳者として登録し、派遣することができる。

#### 第10条 申込者の負担

申込者の費用負担は、無料とする。

#### 第11条 域外への派遣の場合の費用負担

第7条(1)但し書きの域外への派遣において、申込者の用務先の市町村に派遣依頼した場合、派遣依頼元である〇〇市町村がその費用を負担することとし、派遣依頼先の市町村からの請求（様式第6号）に基づき、支払うこととする。但し、第9条(4)により派遣する場合は、当該手話通訳者に派遣費用を直接支払うものとする。

#### 第12条 緊急時名簿の作成

〇〇市町村は、緊急時に派遣の協力ができる者の名簿を、本人の了解を得た上、作成しておくものとする。なお、当該名簿は、可能な限り、警察・消防署等の公的機関へ配布するものとする。

#### 第13条 活動報告書の提出

手話通訳者は、依頼を受けて実施した通訳活動について、業務終了後1週間以内に、手話通訳活動報告書（様式第7号）を〇〇市町村に提出しなければならない。

#### 第14条 派遣手当等の支給

(1) 活動した手話通訳者に対しては、活動報告書に基づき、次の派遣手当を支給するものとする。

(ア) 群馬県が実施する手話通訳者認定試験合格者（群馬県認定手話通訳者）及び手話通訳士（群馬県が手話通訳者として認定した者）

1時間以内	円	
1時間を超え1時間30分以内		円
1時間30分を超え2時間以内		円
2時間を超え2時間30分以内		円
2時間30分を超え3時間以内		円
3時間を超え3時間30分以内		円

3時間30分を超え4時間以内 円

以降30分ごとに 円増しとする。

但し、活動時間には、往復に係る時間を含めず、通訳活動の実働時間とする。

(イ) 上記(ア)以外の者

1時間以内 円

1時間を超え2時間以内 円

2時間を超え3時間以内 円

3時間を超え4時間以内 円

以降1時間ごとに 円増しとする。

但し、活動時間には、往復に係る時間を含めるものとし、〇〇市町村職員の旅費に関する規程の基点間距離をもとに、1kmあたり2分として換算し算出する。

(2) 通訳時間が午後5時から翌日の午前8時の間の場合、派遣手当の50%を割増手当として支給する。但し、上記(1)(ア)の者については、午後10時から翌日の午前5時の間のみ50%とし、それ以外の時間は派遣手当の25%を割増手当として支給する。

なお、①割増手当の対象となる時間帯とそれ以外の時間帯、または、②割増手当25%の時間帯と同50%の時間帯をまたがる時間帯については、当該時間帯（派遣手当の最小単位である30分または1時間）のうち、区切りとなる時刻を堺に実際の通訳時間が多くの時間を占める時間帯の基準により算定するものとする。

(3) 交通費については、1kmあたり〇〇円で計算し、別途支給する。

(4) 上記(1)(ア)の者については、自宅から派遣先までの移動時間に往復3時間以上を要した場合に、遠距離手当として〇〇〇〇円を支給する。なお、移動時間は、〇〇市町村職員の旅費に関する規程の基点間距離をもとに、1kmあたり2分として換算し算出する。

## 第15条 傷害保険の加入

〇〇市町村は、手話通訳者の通訳活動（往復に係る時間を含む）の事故に備え、傷害保険に加入するものとする。

手話通訳者は、活動中に事故にあった場合は、速やかに〇〇市町村へ報告しなければならない。

## 第16条 通訳者の健康管理

〇〇市町村は、手話通訳者に職業病検診（頸肩腕障害検診）を受診させるなど、手話通訳者の健康管理に配慮しなければならない。また、手話通訳者を派遣する場合には、一人の手話通訳者が連続して通訳する時間が過大とならないよう、複数の手話通訳者の

派遣などにより、配慮するものとする。

#### 第17条 研修

〇〇市町村は、手話通訳者に対し、その業務遂行上必要な知識及び技術を身につけるための研修を自ら行うか、他の団体等が行う研修に参加させるものとする。

#### 第18条 運営委員会の設置

〇〇市町村は、本事業の実施にあたり、聴覚障害者等及び手話通訳者等関係者で構成する運営委員会を設置し、本事業の効果的な推進を図るものとする。

#### 第19条 守秘義務

手話通訳者は、その業務を行うにあたっては、個人の人権を尊重し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

#### 第20条 その他

この要綱に定めのない事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月1日より施行する。

## 【資料4-3】

### 〇〇市町村要約筆記者派遣事業実施要綱

#### 第1条 目的

聴覚障害者及び音声又は言語機能障害者（以下「聴覚障害者等」という。）とその他の者との社会生活上の意思疎通を円滑にするため、要約筆記者を派遣し、意思伝達の手段を確保することにより、聴覚障害者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

#### 第2条 実施主体

この事業の実施主体は、〇〇市町村とする。

#### 第3条 派遣対象者

要約筆記者の派遣を申し込むことができる者（以下「申込者」という。）は、〇〇市町村に居住する聴覚障害者等及び〇〇市町村に所在する障害者福祉団体（当事者団体及び障害者の福祉を推進する団体であって、障害者福祉団体の支部を統轄する団体等、全県的または広域的な活動を行う団体を除く。）とする。

#### 第4条 派遣内容

派遣の対象とする内容は、次のとおりとする。

- (1) 医療、職業、教育等に関すること
- (2) 社会生活上必要な手続き、冠婚葬祭に関すること
- (3) 政治、宗教、営利関係、個人的趣味・娯楽、公序良俗に反すること等を除く社会生活上必要と認められること
- (4) その他、〇〇市町村長が特に認めたもの

#### 第5条 派遣要約筆記者の登録

〇〇市町村長は、次の各号の要件を満たす者の中から、本人の了解を得た上で、本事業における派遣要約筆記者として登録するものとする。

- (1) 要約筆記奉仕員（市町村または群馬県で実施する奉仕員養成研修事業において、要約筆記奉仕員として登録された者）
- (2) 〇〇市町村が実施する要約筆記者登録試験合格者

#### 第6条 派遣する要約筆記者

派遣する要約筆記者は、第5条に規定する者とする。

#### 第7条 派遣の範囲（地域）及び時間

- (1) 派遣の範囲（地域）は、原則として〇〇市町村内とする。ただし、必要と認められ

る場合には、域外への派遣も行うものとする。

- (2) 派遣の時間は、原則として、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、必要と認められる場合は、それ以外の時間にも派遣するものとする。

## 第8条 派遣の申込み

- (1) 申込者は、原則として1週間前までに、〇〇市町村へ「要約筆記者派遣申請書」(様式第1号)を提出しなければならない。受付時間は月曜日から金曜日(土・日、祝日、年末年始は除く。)までの午前8時30分から午後5時30分までとするが、郵送・ファックス等による提出も可能とする。
- (2) 申込者は、閉庁時における病気・事故等緊急の場合に限り、直接要約筆記者(第12条に規定する名簿登載者に限る。)へ派遣依頼をすることができる。この場合において、派遣依頼者及び派遣に携わった要約筆記者は、開庁後、速やかに〇〇市町村へ連絡し、指示を受けなければならない。また、〇〇市町村は、当該派遣が真に緊急かつやむを得ないとは認められない場合以外は、承認しなければならない。

## 第9条 派遣の決定

- (1) 〇〇市町村長は、派遣の必要を認めたときは、第5条に規定する登録者の中から派遣可能な者を選定し、「要約筆記依頼書」(様式第2号)により要約筆記を依頼するとともに、申込者に対し、「要約筆記者派遣決定通知書」(様式第3号)により派遣の決定を通知する。

なお、派遣可能な者がいない場合及び登録要約筆記者では対応できない内容であると判断した場合には、派遣業務を行うことができる団体(群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ(以下「コミプラ」という。)等)に派遣を委託することができる。その場合の費用は、〇〇市町村が負担する。

- (2) 第7条(1)但し書きの域外への派遣については、申込者の用務先の市町村に対し、「要約筆記者派遣依頼書」(様式第4号)により、当該市町村に登録されている要約筆記者の派遣を依頼する。当該用務先市町村が要約筆記者を派遣できない場合は、コミプラ等に派遣を依頼するものとする。ただし、必要と認める場合には、〇〇市町村に登録している者を派遣(同行通訳)することができる。
- (3) 他の市町村から派遣依頼があった場合は、第5条に規定する登録者の中から派遣可能な者を選定し、当該市町村と調整のうえ派遣する。その場合、当該市町村には、「要約筆記者派遣決定通知書(他市町村用)」(様式第5号)により派遣の決定を通知するとともに、要約筆記者に対し、「要約筆記依頼書」(様式第2号)により要約筆記を依頼する。
- (4) 前2項の規定に拘わらず、第7条(1)但し書きに規定する域外への派遣については、

申込者の用務先の市町村に連絡し、当該用務先市町村に登録している要約筆記者の紹介を受け、本人の了解を得た上で、第5条に規定する要約筆記者として登録し、派遣することができる。

#### 第10条 申込者の負担

申込者の費用負担は、無料とする。

#### 第11条 域外への派遣の場合の費用負担

第7条(1)但し書きに規定する域外への派遣において、申込者の用務先の市町村に派遣依頼した場合、派遣依頼元である〇〇市町村がその費用を負担することとし、派遣依頼先の市町村からの請求(様式第6号)に基づき、支払うこととする。但し、第9条(4)により派遣する場合は、当該要約筆記者に派遣費用を直接支払うものとする。

#### 第12条 緊急時名簿の作成

〇〇市町村は、緊急時に派遣の協力ができる者の名簿を、本人の了解を得た上、作成しておくものとする。なお、当該名簿は、可能な限り、警察・消防署等の公的機関へ配布するものとする。

#### 第13条 活動報告書の提出

要約筆記者は、依頼を受けて実施した通訳活動について、業務終了後1週間以内に、要約筆記活動報告書(様式第7号)を〇〇市町村に提出しなければならない。

#### 第14条 派遣手当等の支給

(1) 活動した要約筆記者に対しては、活動報告書に基づき、次の派遣手当を支給するものとする。

1時間以内	円
1時間を超え2時間以内	円
2時間を超え3時間以内	円
3時間を超え4時間以内	円
以降1時間ごとに	円増しとする。

但し、活動時間には、往復に係る時間を含めるものとし、〇〇市町村職員の旅費に関する規程の基点間距離をもとに、1kmあたり2分として換算し算出する。

(2) 通訳時間が午後5時から翌日の午前8時の間の場合、派遣手当の50%を割増手当として支給する。

なお、割増手当の対象となる時間帯とそれ以外の時間帯をまたがる時間帯については、当該時間帯(派遣手当の最小単位である1時間)のうち、区切りとなる時刻を堺

に実際の通訳時間が多くの時間を占める時間帯の基準により算定するものとする。

(3) 交通費については、1 Kmあたり〇〇円で計算し、別途支給する。

#### 第15条 傷害保険の加入

〇〇市町村は、要約筆記者の通訳活動（往復に係る時間を含む）の事故に備え、傷害保険に加入するものとする。

要約筆記者は、活動中に事故にあった場合は、速やかに〇〇市町村へ報告しなければならない。

#### 第16条 通訳者の健康管理

〇〇市町村は、要約筆記者に職業病検診（頸肩腕障害検診）を受診させるなど、要約筆記者の健康管理に配慮しなければならない。また、要約筆記者を派遣する場合には、一人の要約筆記者が連続して通訳する時間が過大とならないよう、複数の要約筆記者の派遣などにより、配慮するものとする。

#### 第17条 研修

〇〇市町村は、要約筆記者に対し、その業務遂行上必要な知識及び技術を身につけるための研修を自ら行うか、他の団体等が行う研修に参加させるものとする。

#### 第18条 運営委員会の設置

〇〇市町村は、本事業の実施にあたり、聴覚障害者等及び要約筆記者等関係者で構成する運営委員会を設置し、本事業の効果的な推進を図るものとする。

#### 第19条 守秘義務

要約筆記者は、その業務を行うにあたっては、個人の人権を尊重し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

#### 第20条 その他

この要綱に定めのない事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月1日より施行する。

【資料5】

ITサポートセンターの先駆的取組紹介

都道府県指定都市名	東京都	名称	東京都ITサポートセンター
所在地	新宿区戸山3-17-3	電話・FAX番号	電話 03-3208-0471 FAX 03-3208-0472
委託先	社会福祉法人東京コロニー		
HPアドレス	<a href="http://www.tokyo-itcenter.com/">http://www.tokyo-itcenter.com/</a>		
活動内容	<p>(1) 障害者ITサポートセンター運営事業                  (2) パソコンボランティア養成・派遣事業                  (3) その他障害者等のIT利用を支援する事業</p>		
取り組んで感じたこと (感想・課題等)	<p>上記活動内容に記載したものに取組むにあたり、  <b>(1)工夫していること</b>  <b>○ IT利用相談支援事業</b>                  生活上のIT利用の目的等を鑑みたうえで、トータルアドバイスができるよう、社会福祉士資格を有する職員が対応。専門家による「基本質問項目表」を使い、職員・専門家が効率よく情報、知識を補填しあっている。                  入力機器の適合などは相談者本人のOTやPT、関わっているヘルパーやケアマネージャーの参加を積極的におおぐ。</p> <p><b>○ ITサポーター養成、派遣事業</b>                  サポーター登録に際してはスキルチェックと面接を実施。地域(区市町村)と東京都の両サポートをしてる人材を一定数確保し、地域との情報交流を図る。依頼者の体に触れるようなサポートはしない(スイッチ適合など)。また、派遣先のPCのトラブル対処などは、適正価格でレスキュー可能な業者を紹介し、課題の切り分けを明確に行うことで、効率のアップとリスク回避を図る。                  サポーター同士で情報、経験が交流するように、サポーター用のメールマガジンを月1で発行し、「サポーター玉手箱」なる情報サイトを独自に開発している。</p> <p><b>○ IT講習事業</b>                  障害別にきめ細かい準備のもと実施。講習会の介助者(ITサポーター)には、受講生への配慮につき細かなガイドラインを設け、守らせている。                  復習を重視し、受講生は修了後何回でも復習サポートを受けられる。                  過去の修了生にも不定期に「その後どうですか」ハガキを送り、いつでも相談できることを印象づけている。</p> <p><b>○ その他のサービス</b>                  IT講習事業とは別に、利用者がネットから講座を自由に選べる「サポーターズカフェ」や、介助者、看護者など医療、福祉に携わる支援者を対象とした講座・研修も実施。また、障害のある方のIT利活用に関わる非営利活動をしている団体には、講習室の貸し出しも無料で行っている。                  障害者の方が利用できる都内のITリソースについては、どこよりも充実した最新の情報を、ネットおよびセンターで提供している。</p> <p><b>(2)気づいたこと</b>                  専門的な支援は、専門家(団体)と組むことが最良。盲ろう者友の会様、発達障害者支援センター様、筋ジストロフィー協会様などと連携できたことは、サポートの質を上げた。</p> <p><b>(3)今後の課題</b>                  区市町村でのIT利用支援が根付いていくよう、センターのノウハウや情報を提供し、効率・バランスのいい役割分担を目指す。しかし、同時に、区市町村における支援が一定のレベルで揃うまでは、広く都民のIT利用の一步を保障する必要もある。限られた財源の中で、企業や大学の等との連携を強め、頼りになるセンター(次年度開始予定:ビギナーズカフェ、ビジネスカフェ、ライセンスカフェ)</p>		

<p>自治体として取り組んでみて</p>	<p>障害により自己表現やコミュニケーションができなかった障害者が、IT機器を活用することにより、コミュニケーション手段を獲得したり、情報収集ができるようになることで、社会参加が促進された事例が多数あり、障害者ITサポートセンターの意義が感じられた。</p> <p>東京都ITサポートセンターは、平成16年度に開設され、今年度で5年目である。</p> <p>平成21年度からは、障害者IT支援総合基盤整備事業として新規スタートし、「東京都障害者IT地域支援センター」と改称する予定である。区市町村における障害者に対するIT支援者の養成を行い、地域での障害者IT支援体制を整備していくほか、引続き、障害者に対するIT利用相談支援を行っていく。</p>
<p>利用者の声</p>	<p>5年たった今でも、「こんなセンターがあったんですね」という来場者の声を聞く。「もっと早くにこんな情報を知ってたら・・・」と悔しがる方も多い。すでに技術があっても、一人ひとりの個別の困難さにその技術をマッチングする場所がなかった、ということだろう。</p> <p>講座については、基礎習得を望む声、就職までのレベルアップを望む声、100人100様である。</p> <p>また、機材の貸し出し、講師の派遣などを望む声も高い。</p>

ITサポートセンターの先駆的取組紹介

都道府県指定都市名	長野県	名称	長野県障害者ITサポートセンター
所在地	松本市	電話・FAX番号	TEL:0263-45-5115 FAX:0263-46-6751
委託先	NPO法人 SOHO未来塾		
HPアドレス	<a href="http://www.sohomiraijuku.jp/it_support/">http://www.sohomiraijuku.jp/it_support/</a>		
活動内容	<p>(1) 障害者ITサポートセンター運営事業 ITサポートコーディネーターを1名配置し、ITに関する各種情報提供や相談対応を行っている。 主な内容としては、障害者用パソコン周辺機器に関する情報提供、パソコン基本操作上のトラブルや各種ソフト利用に対するピンポイントアドバイス、パソコンを利用した就労等に関する情報提供やスキルアップの支援等。</p> <p>(2) パソコンボランティア養成・派遣事業 ボランティア養成については、登録ボランティアが充足されたため、スキルアップに重点を置いた研修を行っている。また、派遣時に必要に応じてボランティアへの助言・指導を行う。派遣の内容は、パソコンやIT利用に関する基本的な知識や情報の提供、トラブル解決、ソフト応用支援等。</p> <p>(3) その他障害者等のIT利用を支援する事業 平成19年度から就労に向けたIT講座の開催(今年度4日間×5時間×4会場)を行っている。 主な内容としては、ホームページ作成、セキュリティ対策、ビジネスマナー等。講座終了後も、メール等でフォローアップ指導等を行っている。</p>		
取り組んで感じたこと (感想・課題等)	<p>上記活動内容に記載したものに取組むにあたり、</p> <p>(1) 工夫していること 全県に会員がいるNPO法人が受託していることもあり、県を4ブロックに区分して、コーディネーター以外にも、副コーディネーター等が3人配置されている。また、ボランティア派遣については、電話やメール等で解決できないトラブルや指導等を対象としている。 なお、ITに関すること以外の相談等は、就業支援ワーカーや各障害者コーディネーターが配置されている相談機関を紹介する等関係機関との連携することで対応している。その連携を強化するため、県内の障害者就業支援ワーカーが出席する会議に参加し、当事業の周知等を図っている。</p> <p>(2) 気づいたこと 平成19年度に「障害者のICTを活用した社会参加を考えるシンポジウム」を開催したところ、在宅就労に関する相談が急激に増加、また、障害別では精神障害者の相談件数が著しく伸びたこともあり、精神障害者の在宅就労に対する強い関心があることに気付かされた。</p> <p>(3) 今後の課題 就労に向けたIT講座を行っているが、就労移行支援事業所のような継続した職業訓練ができるわけではなく、ハローワークのように職業斡旋の機能もないこともあり、研修終了後の関係機関との連携が重要となる。</p>		
自治体として取組んでみて	パソコンが日常生活上当たり前存在になっている中で、障害者にとってもその利用については社会参加の有効な道具となっている。そのため、新たな情報収集やトラブル解決等を本人自身では困難な障害者にとって、この事業の重要度は増している。		
利用者の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どこに相談したらよいか分らず、インターネットで検索し、メールで相談したら、数分後には回答が返って来てビックリしましたが、サポートセンターがあって助かりました。</li> <li>・訪問サポートをしていただきましたが、もっと沢山知りたい事があるので、聴覚障害者(初心者向け)のパソコン教室があればと希望しています。</li> <li>・キーボードが外れているのも分からなかったけれど、訪問していただき簡単に直った。視覚障害のため、自分では全く分からなかった。</li> <li>・障害があり、職場勤務が辛くなり、どうしたら良いのか何から始めたら良いか分らず、センターにメール相談した事がきっかけで、在宅ワークが出来るようになりました。</li> <li>・自宅で仕事出来るようになり、結婚も考えられるようになりました。</li> <li>・このような安心して相談できる所があると、とても助かります。</li> </ul>		

## ITサポートセンターの先駆的取組紹介

都道府県指定都市名	岐阜県	名称	福祉メディアプラザ事業
所在地	大垣市 加賀野 4-1-7 (ソフトピアジャパンセンター1階)	電話・ FAX番号	0584-77-1282
委託先	(財)岐阜県身体障害者福祉協会		
HPアドレス	<a href="http://www.f-media.jp/index.htm">http://www.f-media.jp/index.htm</a>		
活動内容	<p>県内大垣市にあるソフトピアジャパン1階福祉メディアプラザを拠点として障害者や高齢者に対し、情報の活用やアクセシビリティ機器利用のための支援や啓発を行うとともに在宅障害者への出張事業を行っている。</p> <p>(1)障害者ITサポートセンター運営事業 福祉メディアプラザ内に展示体験用パソコン・入力支援等のアプリケーションや入力支援装置を設置し、職員等が必要に応じて随時アドバイスや指導を行っている。</p> <p>(2)パソコンボランティア養成・派遣事業 ・パソコンボランティア養成事業 障害者のIT機器を活用した生活の質の向上、社会参加の促進を図るため、障害者のパソコン利用に際し、パソコン及び周辺機器の使用等について援助を行うボランティアを養成している。(県内5地区4会場で講習を開催) 視覚障害者サポートのための講習会を県内2会場で開催している。 ・ITホームティーチャーの養成 登録ボランティアの内から、障害者のパソコン利用に際し、パソコン本体の使用方法及び文書作成等のソフトウェアの使用について操作方法指導を行う講師を養成している。 ・パソコンボランティア派遣事業 福祉メディアプラザ及び飛驒ランチに派遣のための窓口を設置し、パソコンを利用する上で生じた突発的なトラブルに対応している。</p> <p>(3)在宅障害者への支援 ・ITホームティーチャー派遣 障害者が自立や社会参加に情報技術を活用できるよう、外出が難しい重度身体障害者を対象に、自宅へ講師を派遣しIT講習を実施している。</p> <p>(4)その他障害者等のIT利用を支援する事業 国際福祉機器展等に職員を派遣し、今後の活動に向けた調査や検討を行い、関係機関等からの視察を受け入れ、交流や情報交換をしている。 アクセシビリティ機器を扱う企業等へ講演を依頼し、登録ボランティアのスキルアップや関係機関への企画セミナーを行っている。</p>		
取り組んで感じたこと (感想・課題等)	<p>上記活動内容に記載したものに取組むにあたり、</p> <p>(1)気づいたこと 障害者のIT活用支援(以下「IT支援」という。)については、基本的にはボランティアが中心となって進められており、障がい者がITを活用するに当っては地域によってはボランティアの確保が難しく十分な支援が実施できない場合もある。また、IT支援を実施しているボランティアにとっても障がい者のニーズに応じた技術向上を旨とする研修を受ける機会が必ずしも十分ではない。そのため県内全てをカバーできる取組の必要性を感じ、遠隔地である飛驒地方における活動拠点として「飛驒ランチ」の設置や他の地域において定期的にフォローアップ研修を実施している。</p> <p>(2)今後の課題 現在障害者のITについての公的サービスについては、対応が十分ではない地方公共団体が多く、県として障がい者のIT活動に対する支援をしていく上で、この事業のもつ意味は大きいものと思われる。一方、IT支援の多くをボランティアによる支援に頼っている現状においては、今以上に県内全域において障がい者の多様なニーズに応えることができるボランティア(障がい者のIT活動を支える人材)の養成が必要である。</p>		
自治体として取り組んでみて	生活活動等に制限を受ける下肢障がい者、リアルタイムで情報を得にくい視覚及び聴覚障がい者において事業を通してITを活用する知ることによって情報の入手、外部とのコミュニケーションの広がりなど実際の生活活動の拡大とそれを支える人材の育成に事業のもつ意味は大きいものがある。		
利用者の声	<p>・詩を作っていたがホームティーチャーの支援を受けでホームページを作ることができとてもうれしかった。(両四肢麻痺の利用者)</p> <p>・講習を受け始めてPDFを読み上げるソフトの存在を知り驚いた。さっそく自分で購入し利用するようになった。(視覚障がいの利用者)</p>		

ITサポートセンターの先駆的取組紹介

都道府県指定都市名	愛知県
<p>委託先 所在地 電話・FAX</p>	<p>障害者の障害特性に適したサポートを行うため、障害種別ごとに県内4事業所に委託している。</p> <p>①総合相談(身体障害者) (社福)名古屋市総合リハビリテーション事業団なごや福祉用具プラザ 名古屋市昭和区御器所3-12-1 御器所ステーションビル3階 電話052-851-0051 FAX052-851-0056</p> <p>②肢体不自由・重複障害者向け (社福)AJU自立の家 わだちコンピュータハウス 名古屋市昭和区下構町1-3-3 電話052-841-9888 FAX052-841-3788</p> <p>③視覚障害者向け (社福)名古屋ライトハウス 名古屋盲人情報文化センター 名古屋市港区港陽1-1-65 電話052-654-4521 FAX 052-654-4481</p> <p>④聴覚障害者向け (社福)名古屋市身体障害者福祉連合会 名身連聴覚言語障害者情報文化センター 名古屋市中村区中村町7-84-1 電話052-413-5885 FAX052-413-5853</p>
<p>活動内容</p>	<p>障害者の情報通信技術の利用機会や活用能力の格差是正を図るための総合的なサービス提供拠点として、ITサポートセンターを設置、運営する。</p> <p>ア ITに関する利用相談・情報提供 ・情報通信機器の利用方法や支援機器の提案、在宅就労等の相談に応じる。 ・情報通信機器の展示や紹介、雇用事例等の情報を提供する。</p> <p>イ パソコンボランティアの養成・派遣 ・情報通信機器に習熟し、障害者への支援の意向を有するものに対し、講習会等を行いパソコンボランティアを養成する。 ・講習会を修了した者(これと同等の能力・技術を有する者を含む)をパソコンボランティアとして登録し、障害者からの申出に応じパソコンボランティアの派遣を行う。 ・パソコンボランティアは、障害者等の人格を尊重して活動するとともに、活動上知り得た秘密は守らなければならない。</p> <p>ウ IT講習会の実施 ・(基礎Ⅰ)パソコンの起動、文書の入力、メールの送受信、インターネットの使用方法等、初歩的な捜査方法を指導する。 ・(基礎Ⅱ)文書作成ソフト、表計算ソフトの使用方法等、基本的な操作方法を指導する。 ・講習会の実施にあたっては、受講する障害者の障害特性、パソコンの習熟度等に十分留意すること。</p>
<p>取り組んで感じたこと (感想・課題等)</p>	<p>上記活動内容に記載したものに取組むにあたり、</p> <p>(1)工夫していること ・肢体不自由者向けでは個別講習や訪問講習など、視覚障害者向けでは個別講習やITバスを利用した出張講習など、外出しづらい障害者に対しても受講しやすい体制を整えている。 ・聴覚障害者向けでは、ビデオチャットなど、聴覚障害者の情報提供に必要となるであろう最新の技術についても講習会や体験会を開催している。</p> <p>(2)気づいたこと ・特になし</p> <p>(3)今後の課題 ・基礎的なIT教育はすでに広まった感があるので、今後は職業訓練などの高度なレベルに拡大するかどうか、労働所管部局と調整をしつつ、その方向性について検討していきたい。</p>
<p>自治体として 取組んでみて</p>	<p>県有のITサポートセンターはないが、事業所の既存の設備等を利用することで、かえって地方自治体では困難な最新機種・機能の対応ができていられる。</p>
<p>利用者の声</p>	<p>障害種別ごとに事業所が分かれていることで、相談員の障害特性に対する対応や回答がスムーズである。</p>