

事業所管理者 各位

枚方市健康福祉部
福祉事務所障害企画課

令和8年度「枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約（移動支援事業）」について

平素は本市障害福祉行政にご協力いただき、ありがとうございます。

標記の件について、「枚方市障害者地域生活支援事業（移動支援事業）」の実施にあたり、下記を参照のうえ期日までに手続きをしていただきますようお願いいたします。

記

1 契約関係書類（★は市ホームページに別途、様式を掲載しております）

- ① 枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（移動支援）
- ② 仕様書別表（従事者資格一覧表）
- ③ 枚方市障害者移動支援事業留意事項
- ④ 枚方市障害者移動支援事業実施要綱
- ⑤ 請求書等の作成・提出に関する注意事項
- ⑥ 移動支援を利用する通院の取り扱いについて
- ⑦ 移動支援利用による通院報告書（★）
- ⑧ 請求書（★）
- ⑨ 利用報告書（★）
- ⑩ 利用者負担額管理表・利用者負担額管理表記入例（★）
- ⑪ 移動支援事業者情報報告書・記入例（★）
- ⑫ 枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約書（移動支援）×2部（★）
- ⑬ 損害賠償責任保険証書等（損害賠償保険加入状況が確認できるもの）
- ⑭ 重要事項説明書 ※
- ⑮ 従業者に対する処遇改善の取り組みについて・記入例（★）
- ⑯ 委任状（★）
- ⑰ 口座振替依頼書（★）
- ⑱ 障害福祉サービス（居宅介護等）事業所指定通知（写し）※

必須提出

必須提出

新規契約のみ提出

※⑱障害福祉サービス（居宅介護等）事業所指定通知（写し）については、新規契約事業所のみ提出が必要となります。

※⑭重要事項説明書については、移動支援事業で使用しているものを添付してください。

2 手続き方法について

(1) 前記①～⑥の書類の内容をご確認の上、⑫契約書を2部印刷して、2部とも表面(受注者)欄に法人名を、裏面(受注者)欄に法人所在地、法人名、事業所名、法人代表者の職名氏名を記入・押印して、**2部とも市に郵送してください。(※1)**

事務処理後、契約書の1部を事業所保管用として返送します。

(※1) 契約書(2部)を郵送する場合は、封筒の宛名は「福祉事務所長」ではなく「福祉事務所障害企画課 移動支援事業請求担当」としてください。また、書類は折りたたみ定形封筒で郵送いただいて差し支えありません。

(2) メールアドレスを1事業所ごとに作成していただき、⑪事業者情報報告書、⑬損害賠償責任保険証書等(損害賠償保険加入状況が確認できるもの)、⑭重要事項説明書、⑮従業員に対する処遇改善の取り組み、⑰口座振替依頼書について、**市HPの申請フォーム(※2)より提出してください。その際にメールアドレスと事業所名を登録します。**

(※2) 新規契約の場合は⑱障害福祉サービス(居宅介護等)事業所指定通知(写し)も市HPの申請フォームより提出してください。

※⑬損害賠償責任保険証書等(損害賠償保険加入状況が確認できるもの)、⑱障害福祉サービス(居宅介護等)事業所指定通知(写し)に限り、申請フォームでの提出が難しい場合は契約書に同封して郵送してください。

※委託料の請求時に提出いただく⑧請求書の請求者氏名等が、⑫契約書と異なる場合は、⑯委任状の提出が必要です。なお、⑯委任状の作成にあたっては、上段の委任者は⑪契約書と同内容、下段の受任者は⑧請求書に記載・押印いただく内容と同じになるようにしてください。

※提出した書類に変更がある場合は、市HPの申請フォーム(変更用)から提出してください。

(3) 契約完了後の毎月の請求では、⑧請求書は市HPの請求フォーム、⑨利用報告書は市HPの請求フォームもしくは紙にてサービス提供月の翌月10日までに提出してください。(詳細は⑤請求書等の作成・提出に関する注意事項をご確認ください。)また、⑨利用報告書は紙もしくはデータにて5年間は保存してください。(⑦通院報告書、⑩利用者負担額管理表は必要な場合に提出してください。詳細は⑥移動支援を利用する通院の取り扱い、③留意事項の「10. 利用者負担額の管理について」をご確認ください。)

3 提出期限

契約日の前月15日まで(原則、提出いただいた翌月の1日付の契約となりますが、提出が遅れた場合、契約日が1日以降の日付となる場合があります。)

(問い合わせ先)

〒573-8666

枚方市大垣内町2丁目1番20号

枚方市役所 健康福祉部 福祉事務所 障害企画課

TEL : 072-841-1152 (直通) FAX : 072-841-5123

Eメール : shogaif@city.hirakata.osaka.jp

枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（移動支援事業）

第1章 一般事項

1 業務の目的

屋外での移動が困難な障害者及び障害児（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、障害者等の地域での自立生活及び社会参加の促進に資することを目的とする。

2 業務委託名

枚方市障害者移動支援事業

3 利用者

枚方市障害者移動支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）第2条に規定する者のうち、要綱第4条に基づき枚方市長（以下「発注者」という。）が事業の利用を承認した者。

4 事業の適用除外

社会通念上、支援が適当でない場合は適用除外とする。

5 遵守事項

- (1) 受注者は、事業従業者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。
- (2) 受注者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、市長及び家族等に速やかに連絡しなければならない。
- (3) 受注者は、この事業に係る経理と他の事業に係る経理との区分に努めるとともに、経理に関する帳簿等、必要な書類を備え付けるものとし、提供したサービス内容、利用時間数等を記録のうえ、毎月その結果を発注者および利用者に報告するものとする。
- (4) 事業従業者は、その業務に専念しなければならない。また、利用者の人格を尊重し業務を行うとともに、利用者に関して業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

第2章 業務内容

1 利用契約

受注者は、第1章3の利用者が要綱第6条のとおり受給者証を提示し、要綱第3条に定める支援を求めた場合、障害種別や第2章7に定める事業従業者の派遣が可能であるか等の諸状況を考慮の上、受給者証の支給決定期間が契約可能期間であることを確認し、契約可能期間内であれば、支給内容欄の支給量の範囲内で契約を交わすことができる。契約書は、特に様式を定めなため、受注者が用意するものとする。

なお、契約した場合は、受給者証の移動支援事業者記入欄に事業者名称、契約量、及び契約日を記入すること。

2 利用契約終了

第2章1の利用契約を解除する場合は、受給者証の移動支援事業者記入欄に契約終

了日、及び終了月の既提供量を記入すること。

3 支援の内容

要綱第3条に規定する支援

4 支援を受けた者の費用負担

受注者は、第2章3の支援を受けた者（以下「利用者」という。）から、第2章5の委託料の1割にあたる費用負担額を、利用対象者の負担上限月額を限度に、利用実績に応じて徴収する。

なお、利用対象者の負担上限月額は、要綱第4条の利用申請に基づき、発注者が利用対象者にサービス利用の支給を決定する時点における利用対象者本人（本人が18歳未満の場合はその保護者）の市民税課税状況等を基に決定し、受給者証に記載する額とする。

市民税課税状況による負担上限月額は下表のとおりとする。

利用対象者本人（本人が18歳未満の場合はその保護者）の市民税課税状況	負担上限月額
生活保護受給	0円
非課税	0円
課税	2,000円

5 委託料支払条件

発注者は、受注者の請求に基づき、事業委託に係る経費として、枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約書第3条に定める委託料（下表）から、第2章4の利用者の費用負担額を差し引いた金額を、月ごとの実績払いにより支払う。

委託料
最初の1時間までは2,000円、それ以後は15分ごとまでにつき500円を加算した額。

6 費用負担の上限管理

受注者は、利用者から第2章4に定める費用負担額を徴収する際、利用者が所持する、発注者が別に定めた「移動支援事業利用者負担額管理表」に必要な事項を記載して徴収可能額を確認し、利用者から負担上限月額を超えて費用負担額を徴収してはならない。

7 事業従業者等

事業従業者は、次の要件を備えていなければならない。

- (1) 別表「従事者資格一覧表」に記載してある資格のいずれかを所持していること。ただし、その資格により従事可能な障害についてのみ（表中○印）従事することができる。
- (2) 研修を毎年1回以上受講し、資質向上に努めていること。
- (3) その他、発注者が従業者として適当と認めた者。

8 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、枚方市、当該家族など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) 受注者は、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) 受注者は、賠償すべき事故が発生した場合に損害賠償を速やかに行うため、任意保険若しくは共済に加入しなければならない。

枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（移動支援事業）

別表 従事者資格一覧表

	資格種別	全身性 ガイドヘルプ	視覚 ガイドヘルプ	知的 ガイドヘルプ	精神 ガイドヘルプ
みなし資格	全身性障害者	○	×	×	×
	視覚障害者	×	○	×	×
	知的障害者	×	×	○	×
指定講座資格	全身性障害者 移動支援従業者養成研修	○	×	×	×
	視覚障害者 移動支援従業者養成研修	×	○	×	×
	知的障害者 移動支援従業者養成研修	×	×	○	×
	精神障害者 移動支援従業者養成研修	×	×	×	○
	日常生活支援講座	○	×	×	×
ホームヘルパー 資格	1級	×	×	○	○
	2級 + 大阪府又は枚方市の 精神上乗せ研修	×	×	○	○
	2級	×	×	○	×
	3級	×	×	○	×
	初任者研修	×	×	○	×
新規資格	介護職員基礎研修	×	×	○	○
	実務者研修	×	×	○	○
	行動援護従事者研修	×	×	○	○
	重度訪問介護従事者研修	○	×	×	×
	同行援護従事者研修	×	○	×	×
枚方市研修	全身性ガイドヘルプ	○	×	×	×
	視覚ガイドヘルプ	×	○	×	×
	知的ガイドヘルプ	×	×	○	×
	精神ガイドヘルプ	×	×	×	○
	G H世話人初任者講習	×	×	○	△
資格	介護福祉士	×	×	○	○
	看護師（正・准）	×	×	○	○

その他…盲ろう者通訳介助養成研修修了者は、視覚ガイドヘルプに従事できる。また、北河内各市の各種ガイドヘルパー養成研修の修了者は、それぞれ枚方市のガイドヘルパー養成研修の修了者と同様に取り扱う。

△…講習の内容により、該当するものと該当しないものがある。

枚方市障害者移動支援事業留意事項 【令和8年4月】

③

1. 対象者（高齢入所型施設入所者は除く）

- ・車イス利用者（難病患者等も対象。手帳所持者でなくても特定医療費（指定難病）受給者証又は診断書の提出により利用申請可能）
- ・視覚障害者（障害者総合支援法上の施設入所者に限る）
- ・知的障害者（障害特性により発達障害も対象。手帳所持者でなくても診断書の提出により利用申請可能）
- ・精神障害者（発達障害も対象。手帳所持者でなくても診断書等の提出により利用申請可能）

2. 支給量

- (1) 18歳以上 1か月あたり、50時間
ただし、単身者及びそれに準じる場合（※1）は80時間
※1：同居者が障害者又は要介護認定者、グループホーム入居者など
- (2) 18歳未満
小学1年生以上 1か月あたり25時間
中学生 1か月あたり30時間
高校生 1か月あたり35時間
※夏休み期間の取り扱いについては別途協議
- (3) 高等学校在籍者については、卒業式の翌日から18歳以上の取り扱いが可能となります。

3. 支給量決定の仕方

3か月ごとの時間数を決定（基準月：4月、7月、10月、1月）

4. 利用者負担上限月額

生活保護、市民税非課税……0円 市民税課税……2000円

5. 利用の範囲

- (1) 利用可能
- *余暇活動等への参加
 - *宿泊を伴う外出（国外は除く）
注意：事前に交通費、宿泊費等の費用負担と宿泊先での介護時間等の範囲を利用者と事業者間で取り決めておく必要があります。
 - *短期入所事業所への送迎
 - *日中一時支援事業及び放課後等デイサービスを利用する場合で放課後利用時は、学校から事業所までの送りのみ（通学支援にてこの間のサービスを受けている方を除く）
 - *三季休業期間（登校日等は除く）における留守家庭児童会室への送迎
 - *地域活動支援センター
 - *通所施設（介護保険サービス事業所を除く）
 - *外出先から医療機関まで
（但し、医療機関から自宅まで通院等介助を利用する場合のみ）
 - *医療機関からの社会参加
（但し、自宅から医療機関まで通院等介助を利用している場合のみ）
 - *習い事への付き添い（技術指導や技術補助など、支援に関与しない時間は算定外）
- (2) 利用不可
- *通学
 - *通勤（※）講演会等の講師依頼で謝礼が発生する場合で、以下のいずれにも該当しない場合は認めます。
 - ・月の収入が3万円を超えるもの（交通費等必要経費は除く）。
 - ・雇用関係にあるもの（パート・派遣も含む）。
 - ・自営業（自ら主催するイベント・講座等を含む）。
 - *通院（定期、不定期を問わず）…詳細は「移動支援を利用する通院の取り扱いについて」をお読みください。
ただし、グループホーム入居者で通院承認者には受給者証に「通院可」の記載があります。
 - *ガイドヘルパーが運転する車での外出

支給量の中で
自由に利用

6. 2人介護について

- ・2人介護の取り扱い・・・勘案のうえ、必要な「部分」について2人介護を認めます。
- ・3か月間の本人外出保障時間が特記事項に記入されている場合、1人介護での外出時間が多くなっても、本人外出保障時間を超えて移動支援事業は利用できません。

●特記事項の記載例

①支給量300時間／3ヶ月 「常時2人介護（本人外出保障150時間／3ヶ月）」

この場合支給決定時間は300時間/3か月です。3か月間における本人の外出トータル時間は150時間です。

②支給量210時間／3ヶ月 「2人介護可（本人外出保障150時間／3ヶ月）」

階段昇降時のみなど、限定した条件下での2人介護の場合の記入例です。この場合、階段昇降時60時間／3か月を支給し、合計210時間／3か月です。

1人介護での外出時間が多くなった場合でも、3か月間の本人外出トータル時間は最大150時間です。なお、本人外出保障時間の記載がない場合、支給時間内にて必要な部分に対し2人介護を認めます。

7. 介護者の市立施設利用料金の減免

申し出により、受給者証の特記事項に「ラポールプール及び王仁プール使用料、鍵屋資料館利用料：本人及び介護者2人まで減免可」と表記しています。

8. 地域生活支援事業利用決定通知書および受給者証について

- ・決定通知書および受給者証を本人宛に交付します。
 - ・受給者証の特記事項に、従事ガイドの種別コードを明記しています
- | | | | |
|-------------|---------|----|---------|
| 車いすガイド・・・成人 | 111、113 | 児童 | 511、513 |
| 視覚ガイド・・・成人 | 112 | 児童 | 512 |
| 知的ガイド・・・成人 | 120 | 児童 | 520 |
| 精神ガイド・・・成人 | 130 | 児童 | 530 |

9. 移動支援事業利用報告書について

委託料請求時にデータもしくはコピーを提出し、原本は各事業所で5年間の保管をお願いします。

(1) 移動手段について

徒歩	徒歩及び車いす利用
公共交通機関	電車、飛行機、路線バス、連絡船、一般タクシーなど
福祉移送	福祉移送サービス、介護タクシー (利用車両の会社名・事業所名等を記入してください)
その他	上記に該当しない移動手段をその他とします (家族が運転する自家用車、福祉バス、定期観光バス等)

*いづれの移動手段も安全上十分配慮したうえ、事故等も事業者が責任をもって対応してください。

(2) 従業者氏名はフルネームを記入してください。

(3) その他、記入例をよくお読みください。

10. 利用者負担額の管理について

負担上限月額が2,000円であり、当該月に複数の事業所を利用する受給者について、利用者負担額の管理が必要となった場合は、負担額が上限額に到達したときの事業所が、「利用者負担額管理表」に事業所名を記入し、確認欄に署名又は押印のうえ、データもしくは原本を委託料請求時に提出してください。

なお、事務の簡素化の観点から、事業所間で調整が付き、かつ利用者の同意が得られれば、1つの事業所が利用者負担額をまとめて徴収することも可能とします※。

(※ただし1つの事業所がその基準報酬額の1割を超える額を徴収することはできません。例えば負担上限月額2000円に対し、A事業所1800円・B事業所450円の負担額を計上するような、各事業所単位では上限に達しないが、合算すると上限を超える場合に、A事業所2000円・B事業所0円と調整することは認められません。)

- 提出必要…複数の事業所が利用者負担額を徴収し、その合計が負担上限月額に達する場合。
- 提出不要…1つの事業所しか利用していない場合。複数の事業所を利用しているが、1つの事業所でまとめて利用者負担額を徴収している場合。

利用者負担額の管理については、居宅介護等と異なり上限管理事業所は設定しませんので、事業所間の自発的な連絡が重要となります。以下の点に留意してください。

*利用者との契約の際、もし先に契約している事業所があれば、その事業所にも契約を結んだ旨を連絡して、利用者の契約情報を共有してください。連絡先が分からなければ市に問い合わせてください。

*利用の多少に係わらず、他の事業所と利用時間・利用者負担額等を連絡し合ってください。

1.1. その他、算定についての注意事項

- ・一連の行為と考えられるサービスで、サービス提供がない時間があれば実動時間を合算してください。
- ・報酬の算定範囲はサービス提供時のみです。
- ・ヘルパーの2人派遣はヘルパーごとの算定とします。
- ・一連の行為の移動支援で、ヘルパー交替での連続提供は1回の算定とします。
- ・移動支援が終了し帰宅後、別内容の移動が連続したときは別々の算定とします。

・ヘルパーが自ら運転する車で外出し、目的地到着後ヘルパーとして従事することは、ヘルパーの運転時、見守りができず危険なため、認めていません。

・ヘルパーがその親族等に対して従事する、またはこれに類推する行為（例：婚姻等により別世帯になった子がヘルパーとして従事。複数のヘルパーが互いの親族に対して従事する形をとって、合同で外出する等）はサービス提供とは認められません。

- ・請求額算定時には必ず受給者証を確認してください。
- ・事業者が主催する移動支援事業契約者対象のイベント開催時は市に相談ください。
- ・利用者から実費負担を求める場合は、契約書等に明記するとともに、利用者から料金等を徴収した場合は、事業所の領収書を発行してください。
- ・利用者に対し、利用報告書の内容と同程度の記録（サービス内容、契約時間、利用時間数及び残り時間数等）を提供してください。

枚方市障害者移動支援事業実施要綱

平成 25 年 3 月 29 日制定 枚方市要綱 第 50 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第 1 項の地域生活支援事業として、同法第 4 条第 1 項に規定する障害者及び同条第 2 項に規定する障害児（以下「障害者等」という。）のうち、屋外での移動が困難なものに対し、外出のための必要な支援を行う事業（以下「事業」という。）を実施することにより、障害者等の地域での自立生活及び社会参加を促進し、もって障害者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

(対象者)

第 2 条 事業の利用の対象となる者（以下「対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内に居住している障害者等
- (2) 市外に居住している障害者等のうち、市が障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 6 条に規定する自立支援給付に係る支給決定を行っているもの

(支援の内容)

第 3 条 事業の実施による支援の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 車椅子の操作、手引き、促しその他の障害者等の移動の支援
- (2) 外出時に必要とする代読、代筆その他のコミュニケーションの支援
- (3) 外出時に必要とする食事、衣服の着脱及び排せつの介助
- (4) 外出における出発時及び帰宅時の身辺介助
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める介助

(利用の申請等)

第 4 条 事業を利用しようとする者は、あらかじめ、障害者移動支援事業利用申請書を福祉事務所長に提出するものとする。

- 2 福祉事務所長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、事業の利用の承認又は不承認を決定するものとする。

(受給者証の交付等)

第 5 条 福祉事務所長は、前条第 2 項の規定により事業の利用を承認したときは、当該申請書の提出をした者（以下「利用者」という。）に対し、受給者証を交付するものとする。

- 2 福祉事務所長は、前条第 2 項の規定により事業の利用を承認しなかったときは、利用不承認通知書により当該申請書の提出をした者にその旨を通知するものとする。

(受給者証の提示)

第6条 前条第1項の規定により交付された受給者証は、事業を利用する際に、提示しなければならない。

(費用の負担)

第7条 利用者は、別に定めるところにより、事業の実施に要する費用の一部を負担するものとする。

(届出)

第8条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに、福祉事務所長に届け出て、その指示に従わなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により提出した申請書の記載内容に変更が生じたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、事業を利用することができなくなり、又は事業の利用を要しなくなったとき。

(利用の承認の取消し)

第9条 福祉事務所長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、事業の利用の承認の決定を取り消すことができる。

- (1) 対象者でなくなったとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により事業の利用の承認の決定を受けたとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、福祉事務所長が事業の利用に支障があると認めたとき。

(事業の委託)

第10条 市長は、社会福祉法人その他事業を適切に実施することが可能であると認める団体に、事業の実施を委託することがある。

(様式)

第11条 この要綱で使用する申請書等の様式は、別に定める。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 枚方市障害者移動支援事業実施要綱（平成24年枚方市要綱第10号。以下「旧要綱」という。）は、廃止する。
- 3 この要綱の施行の日前に旧要綱の規定によりなされた申請、決定その他の行為は、この要綱の規定によりなされた申請、決定その他の行為とみなす。

請求書等の作成・提出に関する注意事項

【重要】受給者証番号は必ず今年度の受給者証番号（“5”から始まる10桁の番号）を記載してください。

※児童から成人になられた方は受給者番号が変更となります。

一般的な注意事項

- ◎請求書等はサービス提供の翌月10日（10日が休日の場合はその前の開庁日）までに提出してください。やむを得ず提出が遅れる場合は、必ず担当までご連絡ください。
- ◎請求書等の提出が連絡無く遅れた場合は、支払いが次月以降に遅れる、または支払いに応じられないことがありますので、ご注意ください。
- ◎請求内容に誤りがある等で市から連絡する場合は、原則としてメールを用いますのでご注意ください。

請求書について

- ◎利用月、件数、金額、事業所番号の誤りがないか確認してください。
- ◎口座情報、住所、名称、職、氏名は契約時と同じ内容で記載してください。変更がある場合は変更届を市HPのフォームより提出してください
- ◎必ず市HPのフォームよりExcelデータで提出してください。

利用報告書について

- ◎受給者証（オレンジ色）で各支給決定期間、受給者番号、氏名等を確認してください。
- ◎3か月ごとの残時間数について誤りがないか確認してください。
- ◎負担上限額、利用日、時刻、金額等に記載漏れがないか確認してください。
- ◎行き先、外出の内容・目的に「どこへ、何をしに行った」のかがわかるように記載してください。通院目的の場合は通院報告書をご提出ください。
- ◎行の追加や変更はしないようにお願いします。
- ◎利用月の最終利用日以降に利用者に必ず確認をもらってください。（サイン等は不要）
- ◎紙で提出する場合、原本は事業所で保管し、コピーを市に提出してください。
- ◎本表には時間と金額を計算式で設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。誤りがあれば、直接入力してください。
- ◎市HPのフォームよりExcelデータで提出もしくは紙にて市役所に持参か郵送で提出してください。（※できる限り市HPのフォームで提出するようにお願いします。）
- ◎紙もしくはデータで5年間、事業所が責任を持って保管してください。

利用者負担額管理表の提出について

利用者が複数の事業所に利用者負担額を支払って、負担額の合計が上限月額に達した場合に、原本を提出してください。なお以下の場合には提出不要です。

- ◎負担額の合計が上限月額に達していない。
- ◎ひとつの事業所のみを利用している。
- ◎複数の事業所を利用しているが、ひとつの事業所でまとめて負担額を徴収している。

令和8年度移動支援事業委託料振込予定日

利用月	振込予定日
4月分	令和8年 6月22日
5月分	令和8年 7月10日
6月分	令和8年 8月10日
7月分	令和8年 9月10日
8月分	令和8年10月13日
9月分	令和8年11月10日
10月分	令和8年12月10日
11月分	令和9年 1月20日
12月分	令和9年 2月10日
1月分	令和9年 3月10日
2月分	令和9年 4月12日
3月分	令和9年 5月20日

(問い合わせ先)

枚方市役所 健康福祉部 福祉事務所 障害企画課

TEL : 072-841-1152 (直通)

FAX : 072-841-5123

Eメール : shogaif@city.hirakata.osaka.jp

移動支援を利用する通院の取り扱いについて

病院への通院*[※]に関する移動介助については、「定期」「不定期」通院に関わらず、居宅介護（通院等介助等）において実施することが原則になっています。しかしながら、居宅介護（通院分）で対応できない場合や、通院に関する支給決定自体がされていない場合に関しては、緊急、臨時対応として移動支援での通院介助を例外的に認めています。（介護保険対象者は介護保険での対応が優先です）そこで移動支援を利用する通院について、下記の取り扱いとしておりますので、ご承知願います。

※通院とは保険適用診療のみを示しています。

記

1 居宅介護（通院分）で対応できない場合や、通院に関する支給決定自体がされていない場合に関して

地区担当ケースワーカーあてに連絡をしていただき、必要と判断された場合に、「移動支援」での通院介助を認めます。「移動支援」で通院介助を認めるにあたり、事業所より枚方市役所あてに、通院毎に別添「移動支援利用による通院報告書」を提出していただくこととなります。

2 居宅介護（通院分）の支給決定がされている人に関して

「定期通院」に対し、居宅介護（通院分）での支給決定がされている人に関して、「定期通院」以外の風邪や腹痛、本人の意向等による「不定期通院」の場合についても、地区担当ケースワーカーあてに連絡の上、支給決定されている時間内で対応していただくこととなります。なお、居宅介護で通院する際は、「移動支援利用による通院報告書」の提出は不要です。

※時間内対応は、あくまでもケアプランの通院をおこなった上での残りの時間数です。

※通院分以外で身体介護（入浴・排泄など）の支給決定がされている時間数での対応は原則できません。

3 移動支援による通院介助について

診察内容により、継続した通院治療が必要と診断された場合、地区担当ケースワーカーが状況確認した上で、速やかに身体介護・通院等介助の支給決定をおこないます。

ただし、障害支援区分が認定されていない方については、区分認定が必要となります。（区分認定がされるまでの間は、特例介護給付費での対応となる場合があります。）

4 その他

上記内容に関して、土・日・祝日に地区担当ケースワーカーに連絡する必要性が生じた場合は、事後報告で結構ですので、速やかに連絡してください。

介護保険給付を受けている方は、原則として介護保険での対応となります。

連絡先

枚方市役所 健康福祉部 福祉事務所 障害支援課

TEL：072-841-1457（直通）

FAX：072-841-5123

Eメール：syogaishien@city.hirakata.osaka.jp