移動支援事業

重要事項説明書

（移動支援サービス利用に関する説明書）

姫路市社会福祉協議会　ヘルパー事業室

指定事業所番号　移動支援　2864000209

住所：姫路市栗山町151－2

電話：079－224－3525

移動支援事業　重要事項説明書

（令和8年4月1日現在）

利用者、利用者が児童である場合はその保護者（以下、「利用者」といいます。）が利用されようと考えている移動支援サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい重要事項を、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び姫路市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等に基づき、ご説明いたします。分かりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 事業者概要について

法人格・名称	社会福祉法人　姫路市社会福祉協議会
所　在　地	兵庫県姫路市安田三丁目1番地
連　絡　先	総務課　電話　079-222-4212 FAX　079-222-4256
代　表　者	理事長　竹田　佑一
設立年月日	昭和26年3月22日　設立
事業内容	ふれあい食事サービス事業、ふれあいネットワーク事業、子育て支援事業、ふれあいサロン事業、居宅介護支援事業、訪問介護事業、第一号訪問事業、通所介護事業、第一号通所介護事業、（介護予防）福祉用具貸与・福祉用具販売事業、障害福祉サービス事業、移動支援事業、法人後見事業、入退院等支援サービス事業、その他社会福祉に関する事業

2. 利用者に移動支援サービスを提供する事業所について

（1）　事業所の所在等

事業所名	姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室
所　在　地	兵庫県姫路市栗山町151－2　栗山別館5階
連　絡　先	電話　079-224-3525　FAX　079-287-1323

指定事業所番号	移動支援　　2864000209
事業開始時期	開始年月　　平成18年10月1日
サービスを提供する実施地域	姫路市域内(家島町を除く。)

(2)事業の目的および運営の方針

事業の目的	社会福祉法人姫路市社会福祉協議会が開設する姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室が行う指定移動支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、移動支援員等が地域生活支援事業の支給決定を受けた利用者に対し、適正な移動支援を提供する事を目的とする。
事業の方針	(1)　本事業は、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活ができるように配慮して移動支援員を派遣して外出時における移動の介護、相談・助言を行います。 (2)　本事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、虐待を防止して権利擁護に取り組み、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。 (3)　本事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町や地域生活支援事業者、医療、保健、福祉サービスを提供する機関等との連携に努めます。 上記の他「障害者総合支援法(平成17年法律第123号)及び姫路市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等を遵守します。

3. 当事業所の従業員について

事業所の管理者	介護サービス課　係 長　涌水 美枝

職種	員数	業務内容

ｻｰﾋﾞｽ提供責任者 (コーディネーター)	1名以上	利用申し込みに係る調整、移動支援員等に対する技術指導、移動支援に係る移動支援計画等の作成を行います。
移動支援員 (ヘルパー)	3名以上	外出時における移動の介護及び相談、助言を行います

4. 営業日・営業時間について

営業日	月曜日から金曜日まで(祝日、国民の休日及び 12月29日から 1月3日までを除く)
営業時間	午前8時35分から午後5時20分
サービス提供日	日曜日から土曜日まで(12月29日から 1月3日までを除く)
サービス提供時間	午前7時から午後10時

5. 提供するサービスの内容について

移動支援の内容は地域生活支援給付費の支給対象となる以下の通りとします。

(1)外出時における移動の介護

(2)生活等に関する相談

6. サービス利用料金について

(1)指定移動支援を提供した場合の利用料の額は、市町村が定める給付費の定率(1割)を利用者負担額として支払を受けます。

移動支援事業(日中のみ)の主な利用料金

利用時間	サービス利用料金	利用者負担額
30分未満	2, 494円	249円
30分以上1時間未満	3, 349円	334円
1時間以上1.5時間未満	4, 204円	420円
1.5時間以上2時間未満	5,059円	505円
以降 30分を増すごとに	855円	85円

加算の利用料金

サービス内容	サービス利用料金	利用者負担額
利用者負担上限額管理加算(月1回を限度)	1,527円	152円

注1　地域生活支援給付費が適用される場合は、利用者のご負担はサービス利用料金の1割です。地域生活支援給付費適用外部分については、全額利用者のご負担となります。

注2　利用者負担額は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。また、地域生活支援給付費適用外部分の変更については、1ヶ月前に利用者に文書でご連絡いたします。

注3　上記の金額は、午前8時～午後6時までの利用料金です。早朝(午前7時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)の利用料金は、上記料金に125／100を乗じた額になります。

また、二人体制で移動支援員を派遣した場合は、それぞれに所定額が加算されます。詳細はコーディネーターにご相談下さい。

注4　中山間地域等に居住している者に対して提供されるサービスについて、特別地域加算として通常の基本単位より15%加算されます。姫路市内の対象地域は、旧家島町全町、安富町全町、夢前町全町、香寺町奥須加院・久畑・中村です。

(2)利用者負担の減免について

・利用者負担に関する月額上限

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる定率負担(1割)については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定されそれ以上負担する必要はありません。

(3)その他の費用について

交　通　費	姫路市域内の利用者は、利用料金に含まれており、いただきません。ただし、利用者の居宅が通常の事業実施地域外に在るときは、利用者に次の料金をご負担していただきます。 公共交通機関を利用する場合・・・・・・・・・実費 自動車等を利用する場合・・・走行距離1キロメートルにつき10円
キャンセル料	利用者の都合でサービスを中止する場合には、次のキャンセル料をいただきます。ただし、入院等、緊急やむをえない事情が有る場合を除きます。 キャンセル申込みが ・サービス利用の前日午後5時20分まで・・・・・・・無料 ・上記以降およびサービス当日・・・・・利用者負担金の全額
複写物の交付	1枚につき 10円(その都度お支払い下さい)

7. 料金の支払い時期と支払い方法について

利用料、その他の費用の請求	① 利用者負担が有る場合に、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。 ② 請求書は利用明細を添えて、利用のあった月の翌月20日までに利用者宛に郵送いたします。
利用料、その他の費用の支払い	原則、利用者指定口座からの自動振替となります。 利用者指定口座からの自動振替の場合は利用のあった月の翌月27日、もしくは27日が金融機関の休日にあたる場合は直後の平日に自動振替いたします。 お支払いを確認後、領収書を送付いたしますので、必ず保管をお願いいたします。 なお、特別な事情がある場合のみ郵便振込も可能です。 その場合、振込手数料の一部はお客様負担(令和4年1月の改定以降)となる場合があります。

8. サービス提供の手順について

① 移動支援サービスの利用申込

② 重要事項の説明・個人情報取り扱いの説明・契約締結・サービス利用案内

③ サービス利用希望日時・内容の確認、移動支援計画の作成

④ 移動支援計画の説明と同意

⑤ 訪問ヘルパーのコーディネート

⑥ 移動支援計画に基づくサービス提供（移動支援計画の見直し）

⑦ 利用料金の請求

⑧ 指定口座から利用料金の引落とし

⑨ 領収書の発行

9. 担当者の変更について

担当コーディネーターの変更をご希望される場合は、苦情受付担当者まで、担当ヘルパーの変更をご希望される場合は、相談担当者までご連絡下さい。利用者のご希望を尊重して調整させていただきますが、事業所の人員配置などにより、ご希望に添えない場合もあることをご了承下さい。

なお、事業所では担当ヘルパーの指名はおこなっておりません。

10. 担当者の禁止行為について

担当者は、サービス提供契約以外の営利行為、宗教勧誘、金品の授受や賃借、私的訪問や私的契約、保証人になる等の行為は禁止されています。

11. 事業者の責務について

（1）移動支援計画について

利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、移動支援計画を作成し、その計画を利用者に説明交付し、その計画に基づいてサービスを提供します。

また、移動支援計画作成後においても、サービス実施状況の把握を行い、必要に応じて移動支援計画の見直しを行います。

(2)サービス提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は5年間保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧および写しの交付が可能です。

(3)秘密保持と個人情報の保護について

事業者および移動支援員がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。

ただし、円滑かつ一体的なサービスを提供するために地域生活支援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会議において、利用者もしくはご家族の最小限の情報を使用する必要があります。

この場合には、あらかじめ利用者もしくはご家族に説明し、同意を得た上で使用します。同意を得た場合は、同意書に署名をいただきます。この同意書の有効期限は、契約期間と同じとします。

なお、情報使用にご同意いただけない場合は、サービス調整が出来ず一体的なサービスが提供できない場合もございます。

また、利用者のご家族からのご希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をご家族に行うことも可能です。

(4)身分証明書の携行について

利用者に移動支援サービスを提供する事業者の移動支援員は、身分証明書を携行し、初回訪問時および利用者やご家族から求められた際は、いつでも

提示します。

(5)賠償責任について

①事業者の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業者は利用者にその損害を賠償します。

② 事業者はあいおいニッセイ同和損害保険株式会社の「損害賠償保険」に加入しています。詳細内容について、お知りになりたい場合は事業者までご連絡下さい。

(6)虐待防止のための措置について

ア　事業者は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、次の措置を講ずるものとします。

・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的(年1回以上)に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

・虐待防止・身体拘束適正化のための指針を整備します。

・虐待を防止するための従業者に対する研修(年1回以上)を実施します。

・虐待の防止に関する責任者、担当者を設置します。

・成年後見制度の利用を促進します。

・利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。

・その他虐待防止のために必要な措置を講じます。

イ　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者・障害者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

12. ハラスメント行為等の禁止について

ハラスメント行為等を防止し、円滑なサービス提供を行うため、契約書第6条(2)イの遵守をお願いいたします。お守りいただけず、円滑なサービス提供に支障が生じる場合は契約を解除することがあります。なお、イ 3)～6)の例を下記に例示しますのでご確認下さい。

(1)身体的暴力(身体的な力を使い危害を及ぼす行為)

※職員が回避したため危害を免れたケースを含みます

例:・コップを投げる

・蹴る

・手を払いのける

・たたく

・手をひっかく

・つねる

・首を絞める

・唾を吐く

・服を引きちぎる

(2)精神的暴力(個人の尊厳や人格を否定する言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

例:・大声を発する

・サービスの状況を必要以上にのぞき見する

・怒鳴る

・気に入っている職員以外に批判的な言動をする

・威圧的な態度で苦情を言い続ける

・刃物を胸元からちらつかせる

・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

・利用者の配偶者が「自分の食事も一緒に作れ」と強要する

・家族が利用者の発言を鵜呑みにし理不尽な要求をする

・訪問時不在のことが多く書置きを残すと「予定通りサービスがされていない」として謝罪して正座をするよう強く求める

・「たくさん保険料を支払っている」と大掃除を強要し断ると苦情を言う

・利用料金の支払いを求めたところ手渡しせずにお金を床に並べてそれを拾って受け取るよう求める

・利用料金を多数回滞納しながら「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する

・特定の移動支援員に嫌がらせをする

（3）セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

例：・必要もなく手や腕をさわる

・抱きしめる

・裸の写真を見せる

・業務中あからさまに性的な話をする

・卑猥な言動を繰り返す

・サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる

・業務中の移動支援員の衣服に手を入れる

（4）不適切なサービス要求（給付として不適切と考えられるサービス提供を求める行為）

「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の便利に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し

・主として利用者が使用する居室等以外の掃除

・来客の応接（お茶、食事の手配等）

・自家用車の洗車、清掃等

「日常生活の援助」に該当しない行為

移動支援員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

・草むしり

・花木の水やり

・犬の散歩等ペットの世話等日常的に行われる家事の範囲を超える行為

・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え

・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ

・室内外家屋の修理、ペンキ塗り

・植木の剪定等の園芸

・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

※給付の範囲外のサービス利用を希望する場合は、相談支援事業所又は市に

連絡した上で、希望内容に応じて生活支援サービスや住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

13. 契約の終了について

次の場合には、自動的に契約は終了します。

1. 利用者がお亡くなりになった場合

14. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、速やかに利用者の主治医及び家族等に連絡を行います。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じます。

15. 相談・苦情窓口について

事業者が提供するサービスについて、ご相談や苦情などがございましたら、事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

サービスの相談や苦情の窓口

ヘルパー事業室 相談・苦情受付窓口	姫路市栗山町151-2　栗山別館5階 電話番号　079－224－3525 FAX　079－287－1323 受付時間　午前8時35分～午後5時20分 受付曜日　月曜日～金曜日（祝日は除く） 苦情受付担当者　井上　あゆみ 苦情解決責任者　瀬崎　智紀 相談担当者　担当コーディネーター

事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受付けてい

ます。

第三者委員　黒津　美智子	電話番号　079－245－2997 受付時間　午前9時～午後5時
第三者委員　山口　兼弘	電話番号　079－222－1271 受付時間　午前9時～午後5時

姫路市健康福祉局 福祉総務部障害福祉課	姫路市安田4丁目1番地　姫路市役所1階 電話番号　079－221－2454 FAX　079－221－2374
兵庫県福祉サービス 運営適正化委員会	神戸市中央区坂口通2－1－1 電話番号　078－242－6868 FAX　078－271－1709

16. 重要事項を説明した年月日

説明場所	□利用者のご自宅 □事業所　姫路市栗山町151－2 □上記以外の場所
説明年月日	令和　年　月　日 午前・午後　時　分から午前・午後　時　分まで

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合（職員の人数に関することは除きます）は、利用者にその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明します。同意を得た場合は、同意書に署名をいただきます。

移動支援サービスの提供開始にあたり、利用者に対して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　姫路市安田三丁目1番地

名称　　社会福祉法人　姫路市社会福祉協議会

代表者　理事長　竹田　佑一　　印

説明者　所属　　姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受け、提供されるサービスについて同意しました。

利用者　住所

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

保護者　住所

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代理人（代理人を選定した場合）

住所

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

続柄

署名代行者（署名代行者を選定した場合）

住所

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

立会人（立会人を選定した場合）

住所

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

ひめじししゃかいふくしきょうぎかい　じぎょうしつ
姫路市社会福祉協議会　ヘルパー事業室

していじぎょうしょばんごう　いどうしえん
指定事業所番号　移動支援　2864000209

じゅうしょ　ひめじしくりやまちょう
住所：姫路市栗山町151－2

でんわ
電話：079－224－3525