

令和8年8月

移動支援事業ガイドライン《事業者向け》

交野市 障がい福祉課

目 次

第1章	移動支援事業の概要.....	P.1
第2章	利用者負担と上限額管理	P.3
第3章	移動支援の基本ルール	P.4
第4章	移動支援のサービス内容について	P.6
第5章	事業所の届出事項	P.7
第6章	適正な事業実施について	P.9

お問い合わせ先

交野市 健康福祉部 障がい福祉課

TEL：072-893-6403

メール：hukusi@city.katano.osaka.jp

第1章 移動支援事業の概要

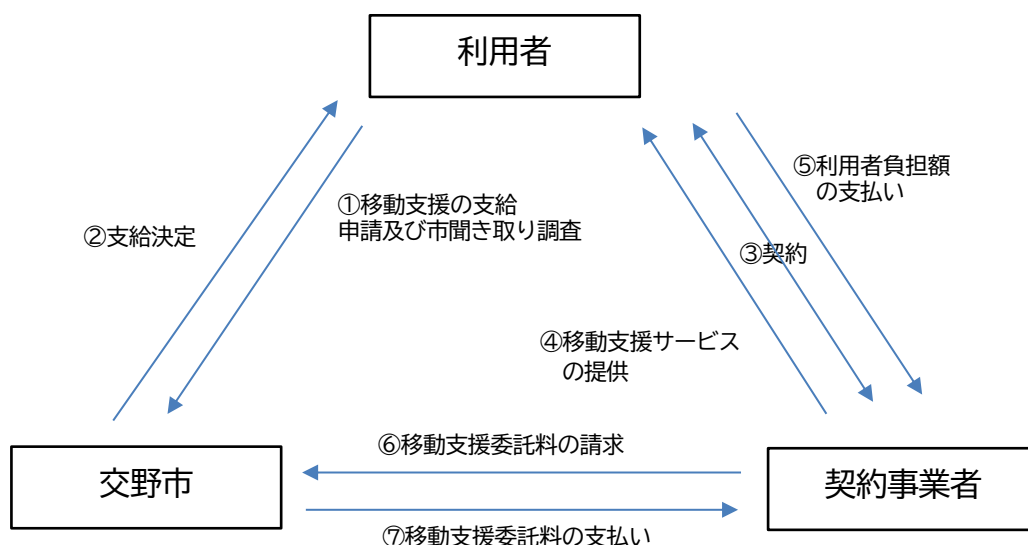
1 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）における移動支援事業

移動支援事業は‘障害者等が円滑に外出することができるよう障害者等の移動を支援する事業’（法第5条第25項）として、市町村が実施主体となっています。（障害者総合支援法第77条第1項第8号）そのため、市町村ごとに対象者や報酬額、事務の取り扱い等が異なります。また、移動支援事業は社会福祉法に規定する第二種社会福祉事業に位置づけられています。

2 交野市における移動支援事業

【基本的な流れ】

- ① 移動支援事業の利用を希望する者は、交野市（以下「市」という。）に支給申請を行い、聞き取り調査を受ける。
- ② 市は審査により、支給することが適切であると認めるときは、申請を行った者に対し移動支援サービスの支給決定を行い、受給者証を交付する。
- ③ 移動支援の支給決定を受けた者は、委託契約事業者（以下「事業者」という。）との契約を行う。
※事業者は利用者との契約の際、事前に重要事項説明等により、双方の負担やトラブル時の対応について取り決めておく必要があります。
- ④ 利用者は移動支援サービスを利用する。
- ⑤ 利用者は事業者に対し、定められた利用料（利用者負担額）を支払う。
- ⑥ 事業者は移動支援の利用に要する全体額から利用者負担額を控除した額を事業委託料として市に請求する。
- ⑦ 市は移動支援事業委託料を事業者を支払う。



【対象者について】

屋外での移動が困難な障がい者（児）であって、外出のための支援が必要と認められる以下いずれかに該当する者。

- ① 身体障害者手帳の交付を受けている者
- ② 療育手帳の交付を受けている者
- ③ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- ④ ①～③の対象者かつ市外施設やグループホームの入所・入居者であって、従前の居住地が交野市で、現在も交野市が援護を実施する（交野市より受給者証交付を受けている）者

※上記に当てはまらない場合で、真にサービスを必要とする場合は、別途障がい福祉課まで事前にご相談をお願いします。

【支給量について】

- ・利用申請時の聞き取りにて、必要とする範囲で支給量を定めることを基本とする。
- ・標準的な上限支給決定量は、1か月あたり30時間とする。

※ただし、これによりがたい場合は、個別状況を勘案の上で支給量を定める。

【サービスの内容】

地域における自立した生活及び社会参加のために必要な外出時の移動を支援します。

社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の外出をやすくするもので、原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限ります。

※詳細については、「第3章 移動支援の基本ルール」（P.4）以降をご確認ください。

【事業委託費単価】

○基本単価 最初の1時間まで 2,000円
1時間を超えて以後15分ごと 500円

※1時間以内のサービス提供は1時間として、以後は15分ごとで算定可能です。

○時間外加算 提供時間が午後6時以降または午前8時以前となる場合

15分ごと 125円

※身体介護を伴う・伴わない等の区分設定はありません。

第2章 利用者負担と上限額管理

1 利用者負担額

移動支援サービス利用者は事業者に対し、事業委託費単価（P. 2）の内、「基本単価」部分の1割を支払います。（例：1時間→利用者負担額：200円）

＊ただし、生活保護世帯・市民税非課税世帯の方に利用者負担はありません。

1ヶ月あたりの利用者負担上限月額、必ず受給者証で確認してください。

2 利用者負担額の月額負担上限額について

利用者負担額は、利用者世帯の所得に応じて次の3区分の月額負担上限額が設定され、1ヶ月に利用したサービス時間にかかわらず、上限額を超えた負担は生じません。なお、所得を判断する際の世帯の範囲については、以下のとおりです。

- ・18歳未満の障がい児…住民基本台帳世帯の世帯全員
- ・18歳以上の障がい者…障がい者本人及びその配偶者

区 分	世 帯	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市民税 <u>非</u> 課税世帯	0円
一般	市民税 <u>課</u> 税世帯	4,000円

※居宅介護等、他の障がい福祉サービスの利用者負担とは別計算となります。

3 利用者負担上限額管理について

利用者負担額が発生する利用者の方へ、上限額管理（上限額を超えないように利用者負担額を調整する事務。以下、「上限額管理」という。）は、「移動支援事業利用者負担額管理表」（以下、負担額管理表という。）により事業者が行います。

【負担額管理表における管理方法】

（1）市より該当する利用者の方へ、サービス申請時に負担額管理表を交付。

上記所得区分が「一般」に該当し利用者負担額が発生するが、支給量が少ない（上限額に満たない）方や、負担上限額が0円の方の上限額管理は必要ありません。

（2）事業者はサービス提供の都度、負担額管理表の利用者負担額欄へ負担実額を記載。

都度の利用者負担額が累計で上限額に達するまで記入してください。同額を超えての記載は必要ありません。

（3）事業者は当該月の実績記録表の利用者確認時、利用者より負担額を徴収。

Q. 利用者が複数の事業者と契約している場合の上限管理は？

A. 事業者間で連携調整の上、負担上限額管理を適切に行ってください。

第3章 移動支援の基本ルール

1 自宅発着の原則

自宅出発・自宅終了、グループホーム入居者については、ホーム出発・ホーム終了が原則となります。

個別事例によって、支援の必要性等の理由や、やむを得ない場合により、市が認めた場合には原則以外の利用が可能です。が、必ず事前に障がい福祉課へご相談ください。

請求は市が認めた時点から可能となります。なお、支援計画およびサービス提供の記録等には、必ず市と協議・相談した内容を記載してください。

2 個別支援について

支援者と利用者が1対1となる支援を基本とします。

Q. 不適切運用となる例は？

A. サービス利用者Aさんと、介助を必要とする同居の母親Bさんの対象者2人を1人のヘルパーCさんが支援することはできません。

3 ヘルパー2人対応による支援について

重度障がい等により、市が2人対応を認めている利用者（利用者の受給者証に「2人対応可」の記載がある方）に限り、2人派遣で支援を行うことができます。その際は、ヘルパー2人分の支援時間を算定してください。

4 移動支援における交通手段について

支援における交通手段については、徒歩や公共交通機関の利用の他、利用者とヘルパーが安全に移動することができ、かつ本事業の趣旨に合致した交通手段である必要があります。

事故等の責任を市が負う事はできませんので、事業者と利用者であらかじめ協議の上、重要事項説明書等に対応方法を記載してください。

Q. 利用者が乗った車をヘルパーが運転した場合、支援として認められるか？

A. 移動支援として利用者を移送する車をヘルパーが運転することは認めていません。

5 支援の方法について

利用者の障がいの特性に応じ、適正な支援を行ってください。

▶ 不適切な支援の例

知的障がいの利用者に対して、知的障がいに対する支援とは関係のない車椅子介助や歩行介助のみをおこなっている例等

6 家族による支援について

利用者の同一生計家族や親族等がヘルパーとして支援を行うことは、サービスとしての必要性やサービス提供の開始・終了の認識に疑義を生ずる可能性があることから、認めていません。

7 算定対象時間について

ヘルパーが利用者の支援を行っていない時間は必ず算定対象外とし、実績記録票の「実際のサービス提供」欄には実支援提供時間を記載してください。

▶ 不適切な算定の例

プールへの外出移動支援の例で、利用者のみプールに入り、ヘルパーは外で待機していたが、待機時間を算定している例等

8 受給者証の確認

必ず利用者の受給者証を確認したうえで支援を行ってください。

受給者証に記載のない支援を行ったとしても、移動支援給付費の支給はできません。受給者証に記載された支援内容および時間数を厳守し、不明点や取扱いに疑義がある場合は、障がい福祉課へサービス提供前にご相談ねがいます。

第4章 移動支援のサービス内容について

1 通勤・通所について

原則として、就労している方の通勤や作業所等通所系利用者の通所には、移動支援をご利用いただくことはできません。

(例外) 通所について、主たる介護者が疾病等により通所の支援が行えない期間の利用や、初めて通所系事業所へ通所される方の自立通所までの期間の付き添い等、一時的に移動支援の利用を認める場合があります。必ず事前に障がい福祉課へご相談ください。

2 通園・通学について

移動支援としてご利用いただくことはできません。

やむを得ない事情等により、障がいのあるお子さんの通学がご家族等にて対応ができない場合、別事業の「通学移動支援事業」の対象となる場合があります。

まずは、所属の学校ともご相談をいただいた上で、必ず事前に障がい福祉課へご相談ください。

3 宿泊を伴う旅行について

宿泊を伴う旅行に移動支援を利用できる場合があります。支援計画及び旅行の行程等が分かる資料とともに、事前に障がい福祉課へご相談ください。

※なお、旅行にかかる費用の負担については、トラブルを防ぐためにもあらかじめ事業者と利用者で協議の上、記録を残しておくことを徹底してください。

4 地域移行希望者の移動支援について

施設入所者や長期入院患者が地域移行を希望されている場合に、市が必要と認めた場合は、移動支援を利用することができる場合があります。事前に障がい福祉課へご相談ください。

5 その他移動支援として利用できない内容について

- 営業活動
- 宣伝活動
- 公序良俗に反する目的の外出

※上記の他、利用可否に関することについて不明な点がある場合は、必ずサービス提供前に障がい福祉課までお問い合わせください。

第5章 事業者の届出事項

1 事業者等要件

◆事業者の要件

障害者総合支援法における次のいずれかの障がい福祉サービスについて、指定権者より事業所指定を受けている事業者であること。

- ・居宅介護 ・行動援護
- ・重度訪問介護 ・同行援護

◆支援に従事するヘルパーの資格要件

	資格種別	身体障がい			知的	精神
		全身	視覚	難病		
みなし資格	全身性障害者	○	×	○	×	×
	視覚障害者	×	○	×	×	×
	知的障害者	×	×	×	○	×
移動支援従業者 養成研修	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	×	×	×	×	○
	日常生活支援従業者養成研修	○	×	○	×	×
居宅介護従業者 養成研修 (訪問介護員養成 研修)	1級課程	○	×	○	○	○
	2級課程+大阪府の精神上乗せ研修	○	×	○	○	○
	2級課程	○	×	○	○	○
	3級課程	×	×	×	○	×
介護保険	介護職員基礎研修	○	×	○	○	○
	介護職員初任者研修	○	×	○	○	○
障害者 総合支援法	居宅介護職員初任者研修	○	×	○	○	○
	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	×	○	×	×	×
資格	介護福祉士	○	×	○	○	○
	実務者研修修了者	○	×	○	○	○
	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、大阪府内の各種ガイドヘルパー養成研修の修了者は、それぞれ移動支援従事者養成研修の修了者と同等に取り扱う。

2 事業委託契約方法（HP上に様式掲載あり・毎年手続きが必要）

事業者が交野市移動支援事業者として委託を受ける場合、下記手続きが必要です。
なお、様式等は市ホームページ上に掲載しており、事業契約期間は毎年度末までとなるため、継続受託の場合も、市からの案内に応じて毎年手続きが必要となります。

①下記様式に必要事項を記入押印の上、市へ提出。

- ☐ 交野市障がい者移動支援事業申請書
- ☐ 交野市障がい者移動支援事業委託契約書
- ☐ 交野市障がい者移動支援事業従事者登録台帳
- ☐ 誓約書（年間の委託料が一定額を超える事業所のみ）
- ☐ 委任状（契約名義と請求名義が異なる事業所のみ）
- ☐ 債権者登録申請書（新規登録申請時及び変更申請時のみ）
- ☐ 郵便物の送付先・メールアドレス確認票
- ☐ 従業者の資格を証明する書類（写）
- ☐ 指定権者から障がい福祉サービスの事業所指定を受けていることがわかる書類（写）

②提出書類をもとに審査後、契約書を返送いたします。

※原則、提出いただいた翌月の1日付けの契約となります。

3 届出内容の変更方法（HP上に様式掲載あり）

受託事業者は、次に掲げる届出内容の変更が生じた場合は、速やかに市へ届出を行う必要があります。変更が生じた場合は、「登録内容変更届出書」に変更があった事項の記入及び必要書類を添付の上、市に提出してください。

- ・事業所名称
- ・事業所所在地
- ・管理者の氏名及び住所
- ・法人名称
- ・法人所在地
- ・法人代表者の氏名及び住所
- ・事業者の電話番号及びFAX番号
- ・主たる対象者

4 廃止等の届出（HP上に様式掲載あり）

受託事業者が移動支援事業の受託を廃止する場合は、速やかに市へ届出を行う必要があります。「廃止届出書」を記入の上、市に提出してください。

※事業所が指定権者により、併せて実施する居宅介護等の指定障害福祉サービスにかかる指定取消処分を受けたとき、または事業者要件の指定障害福祉サービスを全て廃止した時は、移動支援事業委託契約の廃止及び解除の対象となります。

その場合においても、利用者にかかる他事業者とのサービス継続調整等、必要な措置を適切に講じる必要があります。

第6章 適正な事業実施について

移動支援給付費の適正な支給に関して必要がある場合、事業者に対し記録等の提示を求め、又は従事者に対して聞き取り等を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

1 調査及び照会等

適正な事業運営を図るために、請求に関する事項及び給付対象サービスの内容その他必要と認める事項について事業所へ調査及び照会等を行なう場合があります。

具体的には、事業者及びその従事者や利用者等に対し、文書その他の物件の提出若しくは提示を求める、実施状況について尋ねを行う等です。

事業者は、その調査や照会等にご協力いただくとともに、市より改善にかかる意見ならびに指示等を受けた場合においては、当該指示等に従い必要な改善を行ってください。

2 費用の返還

偽りその他不正の手段によって委託費の支払いを受けた場合は、その支払額に相当する金額の全部又は一部について、返還を求める場合があります。

3 事業運営について

(1) 契約書および重要事項説明書について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、事業者は移動支援サービスの利用にあたり、重要事項を記した文書を交付してその説明を行い、移動支援の提供の開始について利用者の同意を得る必要があります。

必ず、サービス提供開始前に利用者との契約および重要事項説明を行ってください。

(2) 移動支援計画について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、事業者は移動支援サービスの利用にあたり、移動支援計画を作成し、提供するサービスの内容について利用者又はその家族に説明、および当該移動支援計画を交付し、同意を得る必要があります。

移動支援計画は必要に応じて変更を行うものとなっていますが、少なくとも1年に1度以上は見直しを行ってください。また、サービス提供の方法について、市へ確認した内容がある場合は、必ず移動支援計画に記載しておいてください。

(3) サービス提供の記録について

居宅介護等の指定障害福祉サービスにおける事業と同様に、事業者は移動支援サービスを提供した場合、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録する必要があります。

※請求書に添付していただく「移動支援サービス提供実績記録票」は、あくまで委託費請求時の根拠資料となります。事業者として、別に利用者へのサービス提供にかかる記録を残しておいてください。