

保育所等訪問支援事業所「宙ーそら」

重要事項説明書

令和7年4月1日現在

当事業所においては、障がい児が集団生活に適應するための支援として、専門職員が保育所等を訪問し、障がい児への直接支援や訪問先施設スタッフへの技術的助言等を行います。以下、事業所の概要や提供する指定保育所等訪問支援のサービス内容、ご利用上留意いただきたいこと等、あらかじめ指定保育所等訪問支援の提供を受ける障がい児（以下「利用児」という。）やご家族の方々に承知していただきたいことをご案内いたします。

※ 保育所等訪問支援に係る指定通所支援(この説明書において「指定保育所等訪問支援」という。)のサービスは、障がい児が障がい児以外の児童との集団生活に適應することができるよう、障がい児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行うことを目的とします。

1 施設経営法人

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人北信福社会 |
| (2) 法人の所在地 | 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2 |
| (3) 電話番号 | 024-573-0809 |
| (4) 代表者氏名 | 上西 和子 |
| (5) 設立年月日 | 平成8年8月30日 |

2 事業所の概要

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| (1) 事業所の種別 | 指定保育所等訪問支援事業所 |
| (2) 指定番号 | 福島県指定第0750100166号 |
| (3) 事業所の名称 | 保育所等訪問支援事業所「宙ーそら」 |
| (4) 事業所の所在地 | 福島県福島市笹木野字下屋敷41番2 |
| (5) 電話番号等 | 024-572-4462 (FAX) 024-572-4468 |
| (6) 管理者氏名 | 辺見 千鶴子 |
| (7) 開設年月日 | 平成27年4月1日 |
| (8) 通常の事業の実施地域 | 福島市、伊達市、川俣町及び二本松市 |
| (9) 営業日、営業時間等 | |
| ア 営業日 | 毎週、月曜日から金曜日まで |

ただし、土、日、国民の祝日を除く。

※年間カレンダーによる。

イ 営業時間 8時30分から17時30分まで

ウ サービス提供時間 9時から17時まで

(10) 事業所の運営方針

ア 事業所は、保育所等において障がい児が障がい児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、障がい児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な支援を行うものとする。

イ 事業所は、事業の実施に当たって、県、関係市町村、障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設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を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

ウ 事業所は、児童福祉法、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準その他関係法令等を遵守して事業を実施するものとする。

3 施設・設備等の概要

事業所は、次に掲げる施設・設備等をご用意しております。

区 分	室 数	一人当たり の床面積	備 考
相談支援室	1室		
事務室	1室		

(注) 1 上表は、厚生労働省令で定める基準により、指定保育所等訪問支援に設置が義務付けられている設備です。

2 事業所では、防犯対策の一環として施設玄関に防犯カメラを設置しています。

4 従業者の配置状況

事業所は、指定保育所等訪問支援を提供するため、次に掲げる従業者を配置しております。

職 種	主な職務内容	指定基準
管理者	事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。	1
児童発達支援管理 責任者	利用児に係る保育所等訪問支援計画の作成、利用児やご家族に対する相談、助言その他必要な援助並びに他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。	1
訪問支援員	保育所等訪問支援計画に基づき、利用児やご家族に対し相談、助言その他の援助を行う。	1
事務担当者	事業所の庶務・会計等の事務を行う。	—

(注) 従業者の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業者の勤務体制

事業所に配置される従業者は、次に掲げる勤務体制のもと、指定保育所等訪問支援を提供します。

職 種	勤務体制
管理者 児童発達支援管理責任者 訪問支援員 事務担当者	日 勤 8：30～17：30

(注) 従業者の雇用形態等により上表と勤務時間が異なる場合があります。

6 指定保育所等訪問支援の利用手続き等

(1) 指定保育所等訪問支援のサービス内容の説明等

指定保育所等訪問支援の提供にあたり、あらかじめ、利用申込者（指定保育所等訪問支援の利用申込みを行った通所給付決定保護者をいう。以下同じ。）に対して、事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者がサービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結することとしております。

(2) 受給資格の確認

指定保育所等訪問支援の提供にあたり、利用申込者がお持ちになる「通所受給者証」によって、通所給付決定の有無、通所給付決定をされた指定通所支援の種類、通所給付決定の有効期間、支給量等を確認させていただきます。

(3) 契約支給量の報告

契約が成立したときは、通所給付決定保護者がお持ちになる通所受給者証に、事業者名、事業所の名称、当該指定保育所等訪問支援の内容、提供する1月当たりの指定保育所等訪問支援の提供量（契約支給量）、契約日等を記載いたします。

なお、これらの記載事項は、後日住所地の市町村に報告させていただきます。

7 保育所等訪問支援計画の作成等

(1) 保育所等訪問支援計画の作成

保育所等訪問支援計画の作成は、児童発達支援管理責任者が担当いたします。

指定保育所等訪問支援の提供に当たって、まず、利用児について、その有する能力、その置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、通所給付決定保護者や利用児の希望する生活、その課題等の把握（「アセスメント」という。）を行い、利用児の発達を支援するうえでの適切な支援内容の検討を行います。

次に、アセスメントや支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者や利用児の生活に対する意向、利用児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定保育所等訪問支援の具体的な内容、指定保育所等訪問支援を提供するうえでの留意事項その他必要な事項を記載した「保育所等訪問支援計画」を作成します。

なお、保育所等訪問支援計画については、通所給付決定保護者や利用児に説明し、文書により同意を得たうえで通所給付決定保護者にお渡しすることとしております。

(2) 保育所等訪問支援計画作成後のモニタリング等

保育所等訪問支援計画の作成後、通所給付決定保護者や利用児に対し定期的に行う面接等を通じ、この計画の実施状況について把握（「モニタリング」という。）を行うとともに、利用児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、保育所等訪問支援計画の見直しを行い、必要に応じて、計画の変更を行います。

8 指定保育所等訪問支援の内容等

(1) 指定保育所等訪問支援のサービス内容

保育所等訪問支援計画に基づき、次に掲げる指定保育所等訪問支援を提供いたします。

ア 指導、訓練等

利用児の日常生活における基本的な習慣の確立や地域での生活を念頭に社会生活への適応性を高めるため、利用児の心身の状況に応じ、また、利用児の人格に十分配慮して、適切な指導、訓練その他必要な支援を行います。

イ レクリエーション行事

教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用児のためのレクリエーション行事を行います。

ウ 相談、援助等

利用児や通所給付決定保護者その他のご家族からの求めに応じ、相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

(2) サービス提供（ケース記録）の記録

指定保育所等訪問支援を提供した際は、別に定める“サービス提供記録”（ケース記録）にサービスを提供した日時、内容その他必要な事項を提供の都度記録いたします。なお、この記録については、サービス提供に係る適切な手続きを確保する観点から、通所給付決定保護者から確認を受けることとなります。

(3) サービス提供の中止

利用児のサービスを利用中に次に掲げる事態が発生した場合、事業所では、サービスの提供を中止することがあります。

ア 利用日当日の健康チェックの結果、サービス利用に支障がある体調不調が発見

された場合

- イ サービス利用中に利用継続する際に支障がある体調の不調が生じた場合
- ウ 訪問先の保育所等の児童や事業所の従業員の生命又は身体、安全に重大な影響を与える行為があった場合

9 指定保育所等訪問支援に係る通所利用者負担額等（いわゆる利用料金）

指定保育所等訪問支援の提供を受けた場合、通所給付決定保護者には、次に掲げる区分に応じ、通所利用者負担額等をご負担いただくこととなります。

(1) 通所利用者負担額の支払

ア 法定代理受領を行う場合

法定代理受領サービスとして指定保育所等訪問支援を提供した場合は、通所利用者負担額として、通所給付決定保護者の家計の負担能力等を斟酌して、別表に掲げる児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）に定める額の支払を求めることとなります。

なお、サービスの提供に要した費用については、原則として、国や地方自治体が9割に相当する額を、通所給付決定保護者が1割に相当する額をそれぞれ負担することとなりますが、それぞれの家庭の所得状況に応じて、通所給付決定保護者の負担額は、次表に掲げるとおり上限額が定められ、軽減措置が講じられています。また、その他軽減措置として、多子軽減措置や年齢による利用者負担の無償化の制度があります。確認したい通所給付決定保護者は、個別にお尋ねください。

障害児通所支援負担上限月額

生活保護受給世帯 ・ 市町村民税非課税世帯 ・・・・・・・・・・	市町村民税課税世帯 (前年度年間所得 890 万円未満の世帯) ・・・・・・・・・・	市町村民税課税世帯 (前年度年間所得 890 万円以上の世帯) ・・・・・・・・・・
負担額上限月額 0円	負担額上限月額 4,600円	負担額上限月額 37,200円

イ 法定代理受領を行わない場合（いわゆる償還払いによる場合）

法定代理受領を行わない指定保育所等訪問支援を提供した場合は、当該指定保育所等訪問支援に係る指定通所支援費用基準額（通所利用者負担額+障害児通所

給付費)の支払を求めることとなります。なお、この費用の額の支払を受けた場合は、提供した指定保育所等訪問支援の内容、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交付いたします。

(2) その他の費用の支払

(1)の費用は、あくまでも指定保育所等訪問支援の提供に要した費用に対する負担額であって、その他に、レクリエーション活動等日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、通所給付決定保護者に負担してもらうことが適当と認められるものについては、別表に定める額をご負担いただくこととなります。

なお、これらの費用については、あらかじめ、通所給付決定保護者に対し、その内容や費用について説明を行い、同意を得た上で、支払を求めることとなります。

(3) 請求の方法

通所利用者負担額等((1)+(2)以下同じ。)の請求については、原則として、1か月分の通所利用者負担額等の額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、通所給付決定保護者に対し、郵便による方法で利用月の翌月15日(15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日)までに発送いたします。

(4) 支払の方法

通所利用者負担額等のお支払は、口座引落としによる方法でお願いいたします。

具体的には、お支払は、指定口座から口座自動振替の方法により、利用月の翌月25日までに、それぞれ指定口座から引き落としができるようお願いいたします。

なお、振替日が当該指定口座に係る金融機関の営業日でないときは、翌営業日までといたします。

(5) 領収書の送付

領収書は、利用料金の指定口座への入金を確認した後、通所給付決定保護者にお送りします。

10 指定保育所等訪問支援の提供上の留意点

(1) 緊急時の対応

現に指定保育所等訪問支援の提供を行っているときに利用児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該利用児に係る主治の医師又は協力医療機関への連絡を行うとともに、当該利用児の家族等に連絡を行う等必要な対応をお取りします。

(2) 事故発生時の対応

ア 指定保育所等訪問支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な対応をとるとともに、利用児の家族、市町村等に連絡を行います。

イ 事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(3) 身体拘束、薬物投与等による行動の制限

ア 「利用児の意思や人格を尊重し、常に利用児の立場に立って、サービスを提供する。」という方針のもと、身体拘束、薬物の投与等により利用児の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は、利用児又は他の利用児等の生命又は身体を守るために緊急やむを得ない場合を除いて、行いません。

イ 身体的拘束等を行う場合は、事前に利用児や通所給付決定保護者その他のご家族に対して説明を行い、文書により同意を得たうえで、行うこととしております。

ウ 別に定める「サービス提供記録」に、その態様や時間、その際の利用児の心身の状況、緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録します。

(4) 虐待の防止対策

ア 虐待防止のための指針を整備し、担当者を配置のうえ、事業所において虐待防止委員会を少なくとも年1回、定期的に開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、従業者向けの研修を年1回、定期的実施する等、利用児に対する虐待の未然防止に努めます。

イ 現に指定保育所等訪問支援の提供を行っている際に、事業所の従業者、利用児のご家族等により虐待を受けたと思われる利用児を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(5) 衛生管理等

感染症又は食中毒の発生予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね3か月に1回、定期的に開催し、その結果を従業者に周知するとともに、従業者を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練を各々年2回、定期的実施する等、感染症及び食中毒の発生予防とまん延防止に努めます。

(6) 安全計画の策定等

利用児の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検、従業者、利用児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所内での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じます。

(7) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用児に対して、指定保育所等訪問支援のサービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においてもサービスを安定的に提供できるように必要な措置を講じるとともに、少なくとも年1回、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

また、従業者に対し業務継続計画の内容を周知するとともに、必要な研修及び訓

練をそれぞれ年1回、定期的に実施します。

(8) 秘密の保持等

ア 指定保育所等訪問支援を提供するうえで知り得た利用児や通所給付決定保護者其他のご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ 指定保育所等訪問支援を提供するうえで指定障害児相談支援事業者等に対し、利用児や通所給付決定保護者其他のご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により通所給付決定保護者の同意を得るものとします。

ウ 利用児の医療行為上、緊急に利用児に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用児に関する情報を提供することとしています。この場合、事後に通所給付決定保護者にその旨報告します。

(9) 個人情報の取扱い

事業所では、通所給付決定保護者から提供された利用児本人やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令、個人情報保護委員会「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」や当法人で定める「個人情報に関する基本規程」を遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用児に提供する指定保育所等訪問支援のサービス

イ) 障害児通所給付費の請求等に係る事務

ウ) 利用児に係る事業所の管理運営業務のうち、

- ・ サービス提供の開始・終了等の管理事務
- ・ 会計・経理事務
- ・ 事故等の報告事務
- ・ 当該利用児に対するサービス改善・向上のための事務

エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、

- ・ 従業者の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ 利用児等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用児等の個人情報を第三者に提供することがあります。

ア) 指定保育所等訪問支援の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合

イ) 指定障害児相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等と連携や連絡調整を図る必要がある場合

ウ) 利用児が医療機関で受診する際に個人情報を必要とする場合

エ) 通所給付決定保護者やご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合

オ) 事業所で研修生やボランティアを受け入れる場合において必要とする場合

カ) 指定保育所等訪問支援の提供中に発生した事故等に関する損害賠償保険適用

- 等について、保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合
- キ) 行政機関その他関係機関・団体からの照会に対し回答を行う必要がある場合
 - ク) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合
- ウ 利用児に関する外部からの問い合わせに対する対応
- 外部からの来所や電話等による利用児に関するお問い合わせについては、個人情報保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。
- なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。
- エ 事業所内における写真の掲示及び広報誌上での写真や名前等の掲載
- レクリエーション行事等で撮影した写真を施設内に掲示したり、通所給付決定保護者その他のご家族、事業所外の方々に事業所についての理解を深め、利用児の日常生活の様子等を知っていただくために、広報誌に利用児の写真や氏名等を掲載させていただくことがあります。なお、個別に写真の掲示等を希望されない場合は、遠慮なくお申し付けください。

11 指定保育所等訪問支援の利用上の留意点

- (1) 健康チェック及び体調確認
利用当日の健康状態について、目視等により確認させていただきます。
- (2) 自己都合による利用時間の変更又は中止
都合により利用日の利用時間の変更や中止をしたい場合は、利用日の3営業日前17時までにご連絡をお願いします。例えば、利用日が月曜日の場合、前週水曜日17時までにごお願いします。
- (3) 体調不良によるサービス利用時間の変更又は中止
利用当日、体調不良により急遽サービスの利用時間の変更や中止をしたい場合は、9時までにご連絡をお願いします。
- (4) 事業所内での金銭や飲食物等の授受
事業所内での金品や飲食物等の授受は、トラブル防止や衛生上の観点からご遠慮願います。また、従業者に対する物品の贈答や飲食物のおもてなしは、一切お断りしております。
- (5) 写真や動画の撮影等
個人情報の保護の観点から、事業所や訪問先の保育所等内での撮影は、許可なく行わないでください。
- (6) その他の留意事項
(1)から(5)までに掲げる留意事項のほか、利用上、心配や気になる点がございましたら、気軽に児童発達支援管理責任者や訪問支援員等にお尋ねください。

12 サービスの終了

(1) 通所給付決定保護者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、通所給付決定保護者から事業所に対し契約を終了する7日前までに通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、通所給付決定保護者から事業所に対して文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。

ア 通所利用者負担額等の額の変更に同意できない場合

イ 利用児が病院又は診療所に入院した場合

ウ 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める指定保育所等訪問支援を提供しない場合

エ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合

オ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用児の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、通所給付決定保護者に対し、30日間の解約予告期間を設けて、文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 通所利用者負担額等の支払いが正当な理由なく、支払日から1か月以上遅延し、事業者からの催告にもかかわらず、催告の日から15日以内に支払われない場合

イ 利用児の病状、心身の状態が著しく悪化して専門的な医療行為が必要となり、事業所における対応が著しく困難であると判断された場合

ウ 利用児が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業者等の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

エ 利用児又は通所給付決定保護者その他の家族等が事業所の従業員等に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該通所給付決定保護者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

オ 通所給付決定保護者が契約締結時に、利用児の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告知せず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

カ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

契約においては、契約の終了日を通所給付決定の有効期間の終了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

- ア 利用児が死亡した場合
- イ 通所給付決定保護者が障害児通所給付費の受給資格を喪失した場合
- ウ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用児に対するサービス提供が不可能になった場合
- エ 事業所が指定障害児通所支援事業者の指定を取り消された場合又は指定障害児通所支援事業者の指定を辞退した場合
- オ 法人が解散した場合又は破産した場合

13 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所が提供するサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応します。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時から17時までとなります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	阿部 律子 (ほくしん保育園園長)	☎ 024-552-2468
第三者委員	新家 淳子 (元伊達市スクールカウンセラー)	☎ 024-558-0740
	山崎 康子 (元須賀川支援学校郡山校教頭)	☎ 024-573-9724
苦情解決責任者 (拠点)	辺見 千鶴子 (センター長)	☎ 024-572-4462
苦情受付担当者	金田 千尋 (リーダー児童指導員)	(fax) 024-572-4468
	角田 明美 (相談支援事業所管理者)	

なお、事業所で解決することができない苦情等については、福島市や福島県社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会に申し立てることができます。

○ 福島市障がい福祉課

- ・所在地：福島市北五老内町3-1
- ・電話番号：024-525-3746
- ・受付日：月曜日から金曜日まで
- ・受付時間：9時から17時まで

○ 福島県社会福祉協議会運営適正化委員会

- ・所在地：福島市渡利字七社宮111
- ・電話番号：024-523-1251
- ・受付日：月曜日から金曜日まで
- ・受付時間：9時から17時まで

(2) 相談要望

事業所が提供するサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時から17時までとなります。

	氏 名	電話番号又はFAX
受付担当者	辺見 千鶴子 (センター長)	☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に下記相談窓口までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時から17時までとなります。

	氏 名	電話番号又はFAX
個人情報統括責任者	土田 美幸 (法人本部事務局総務部長)	☎ 024-573-0809
個人情報相談窓口	金田 千尋 (リーダー児童指導員)	☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468

(4) サービス提供記録の作成、保管、閲覧等

利用児に対する指定保育所等訪問支援の提供にあたり、サービス提供記録を作成し、サービス提供終了後、その記録は、その終了日から5年間保管され、この間、利用児や通所給付決定保護者その他のご家族の方は、事業所に申し出ることによりサービス提供記録の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(5) 第三者評価の実施状況 第三者評価は実施していません。

事業者は、指定保育所等訪問支援の提供にあたり、利用申込者に対しまして、本書面に
基づき運営規程の概要、従業者の勤務体制、サービスの内容等の重要事項を説明いたしま
した。

令和 年 月 日

事業者 名称 社会福祉法人 北信福祉会
(事業所名) 保育所等訪問支援事業所「宙ーそら」
指定番号 事業所番号 0750100166
住 所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2
(事業所の所在地)

福島県福島市笹木野字下屋敷41番2

説明者 職 名 児童発達支援管理責任者

氏 名 印

私は、本書面により事業者から保育所等訪問支援事業所「宙ーそら」が提供する指定保
育所等訪問支援の内容等の重要事項の説明を受け、当該事業所が提供する指定保育所等訪
問支援を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者（通所給付決定保護者）

住 所

氏 名 印

(利用児の氏名)

(利用児との続柄：)

(別 表)

1 通所利用者負担額

(1) 基本額 (所定単位)

No.	名 称	内 容	金 額
1	保育所等訪問 支援給付費	指定保育所等訪問支援を 30 分以上行った場合	10,710 円/日
	額の減算	同一日に同一場所で複数の利用児に指定保育所等 訪問支援を提供した場合	No. 1 の額の 93/100 に 相当する額

(2) 加算額

No.	名 称	内 容	金 額
1	訪問支援員特 別加算 (Ⅱ)	業務従事 5 年以上 10 年未満 (又は保育所等訪問 支援等の業務従事 3 年以上) の職員が、指定保育所 等訪問支援を行った場合	7,000 円/日
2	特別地域加算	別に厚生労働大臣が定める地域にある保育所等に 指定保育所等訪問支援事業所の訪問支援員が指定保 育所等訪問支援を行った場合	1 回につき 基本額に 15/100 の 相当する 金額を加 算
3	初回加算	新規に保育所等訪問支援計画を作成した障害児に 対し、訪問支援員が初めて又は初回の指定保育所等 訪問支援を行った場合	2,000 円/月
4	福祉・介護職 員処遇改善加 算 (Ⅰ)	福祉・介護職員の賃金改善等について、一定の基 準に適合する取り組みを実施している場合	所定単位 数×12.9%

2 その他の費用

日常生活において通常必要となるものに係る経費であって利用者に負担することが
適当とみられるもの 実 費