

相模原市障害児者入浴サービス事業 業務手引き

高齢・障害者支援課 障害支援班

令和8年7月作成

目 次

<Ⅰ 事業の概要>	(ページ)
1 目的	1
2 対象者	1
3 入浴サービスの内容	1
4 提供回数	1
5 提供体制	2
6 利用者負担	2
<Ⅱ 利用までの流れ【利用者】>	
1 利用開始	3
(1) 事前調査	
(2) 事業所の空き状況の事前確認	
(3) 医療機関の受診	
(4) 申請書及び健康診断書の提出	
(5) 決定通知書兼受給者証等の受理	
(6) 事業所との事前調整	
(7) 事業所（者）との契約締結	
(8) 利用開始	
2 利用当日	5
(1) 受入準備	
(2) 提供状況の確認	
(3) 記録票の確認	
(4) 次回利用日時の確認	
(5) 利用のキャンセル	
3 資格変更・喪失	6
(1) 事業所との調整	
(2) 資格変更・喪失届の提出	
(3) 変更通知書・廃止通知書の受理	
<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>	
1 事業所の登録	8
(1) 事業所等の登録要件	
(2) 登録申請書類の作成	
(3) 登録申請書類の様式集	
(4) 契約書・重要事項説明書の作成	
(5) 登録申請書類の提出	
(6) 登録書の受理	
2 利用者との契約	10
(1) 空き状況の問い合わせ対応	

(2) 利用開始に向けた事前調整	
(3) 利用の申し込みを断る場合	
(4) 契約書・重要事項説明書等の説明	
(5) 利用者との契約締結	
3 提供当日	1 1
(1) 健康チェック	
(2) 入浴可否の判断	
(3) 入浴	
(4) 清拭	
(5) 記録票の作成	
(6) 次回提供日時の確認	
4 利用契約の変更・解約	1 2
(1) 契約の変更	
(2) 契約の解約	
5 登録の変更・廃止	1 2
(1) 登録の変更	
(2) 登録の廃止、休止又は再開	
 <Ⅳ サービス提供に係る留意事項>	
1 提供回数の管理	1 3
(1) 上限管理担当事業所の決定	
(2) 上限管理担当事業所の変更	
(3) 提供回数の管理方法	
2 事故発生時の対応	1 4
(1) 利用者の安全確保・救護	
(2) 管理者への報告	
(3) 本市への報告	
(4) 原因分析・再発防止策	
(5) 事故報告書の提出	
(6) 事故発生防止策の徹底	
3 感染症対策	1 4
(1) 事業所としての感染症対策	
(2) 従業者への感染症対策	
(3) 利用者による感染症対策	
 <Ⅴ 報酬の請求【事業所】>	
1 債権者登録	1 6
(1) 債権者登録の方法	
(2) 債権者登録内容の変更	
2 提供回数の確認	1 6
3 報酬の単価	1 6
4 請求書類の提出	1 6

(1) 提出書類	
(2) 提出期日	
5 支払期日	17
<VI その他>	
1 介護保険	18
(1) 第1号被保険者に該当する場合	
(2) 第2号被保険者に該当する場合	
<VII 書類の作成・保存【事業所】>	
1 書類の作成にあたっての留意事項	19
(1) 事業所登録申請書（第5号様式）	
(2) 事業所の登録に係る記録事項（附表）	
(3) 登録書（第6号様式）	
(4) 変更届出書（第7号様式）	
(5) 廃止・休止・再開届出書（第8号様式）	
(6) 契約締結（解除）届出書（第9号様式）	
(7) 上限管理担当事業所変更届出書（第10号様式）	
(8) 請求書（第11号様式）	
(9) 実績報告書（第12号様式）	
(10) 記録票（第13号様式）	
(11) 提供予定表・提供体制表	
(12) 事故報告書	
2 保存年限	29
<VIII Q&A>	30
<IX 問い合わせ先>	31

< I 事業の概要 >

1 目的

相模原市障害児者入浴サービス事業（以下「本事業」という。）は、居宅において入浴することが困難な障害児者に対して、訪問により入浴サービスを提供し、健全で安らかな生活を営むことができるよう援助するとともに、障害児者及びその家族の身体的、精神的な負担の軽減を図ることを目的としています。

2 対象者

本事業の対象者は、下記の全ての要件を満たしている方になります。

対象者要件
・本市に住所を有し、かつ居住している方 ・身体障害手帳（１級・２級）の方、又は、療育手帳（Ａ１・Ａ２）の方、若しくは知能指数３５以下と判定された方 ・自力での入浴が難しく、かつ家族等の援助だけでは入浴が困難な方 ・医師の診察により、入浴が可能と認められた方 ・介護保険の第１号被保険者ではない方、又は、特定疾病により保険給付が受けられる第２号被保険者ではない方

※本事業の利用者が第１号被保険者になるに伴い、該当日以降は訪問入浴介護に切り替えなければなりません。スムーズに切り替えるために事前にケアマネージャー等と調整しておきます。

3 入浴サービスの内容

事業所が利用者の自宅等に入浴車を派遣し、下記のサービスを提供します。

提供内容
・入浴及び洗髪 ・血圧、脈拍及び体温測定 ・健康相談、助言その他必要な措置

※事前の「血圧、脈拍及び体温測定」等により「入浴及び洗髪」の提供が困難な健康状態の場合は「清拭」、「清拭」の提供も困難な健康状態の場合は、「血圧、脈拍及び体温の測定」及び「健康相談、助言その他必要な措置」（以下「健康チェック」という。）に変更することができます。

4 提供回数

提供回数は、下記のとおりです。

対象期間	1か月あたりの提供回数
4月～6月、10月～翌年3月	概ね4回
7月～9月	概ね8回

（参考）「概ね」の考え方について

1週間に1回（7月～9月は2回）提供することを基本としています。

5 提供体制

次の3人体制で提供します。

体制の内訳

- ・看護職員・・・1人以上
⇒利用者の健康管理や緊急時対応を担います。
- ・介護職員・・・2人以上
⇒入浴や移動の介助、その他必要な援助を行います。
- ・統括者・・・上記の3人うち1人
⇒サービス提供全体の責任者として、適切な指導・管理を行います。

※利用者の健康状態等が安定しており、入浴により健康状態等に支障を生じるおそれがなく、医師の意見を確認した場合のみ看護職員を介護職員に代えることができます。

6 利用者負担

利用者が負担する料金はありません。

<Ⅱ 利用までの流れ【利用者】>

1 利用開始

利用希望者は、以下の流れで給付の手続きを進めます。

(1) 事前調査

居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターの窓口にて事前調査を受けます。事前調査では、入浴の現状等を聴き取り、入浴サービスの利用の可否を判断します。

事前調査の主な内容

- ・ 本人の基礎情報
⇒年齢、身体障害者手帳や療育手帳の等級、介護認定の有無、緊急連絡先
- ・ 医療情報
⇒主治医の有無や既往歴、治療状況等の把握
- ・ 住居環境
⇒入浴に係る住宅の状況（浴槽の場所や構造、移動の困難さ等）
- ・ 入浴の現状と困難な点
⇒現在の入浴方法や介助の有無、困難を感じている点などの詳細
- ・ 本人の身体状況と同居家族の介助能力
⇒利用希望者の身体機能の状況や、家族等による日中の介助状況、介助に係る負担
- ・ 申請に関わる承諾事項の確認
⇒健康診断費用の自己負担、医療機関の選定、上下水道代負担、契約の必要性、利用開始までの待機の可能性等について、利用希望者又はその家族等の同意を得ます。

事前調査により利用可能と判断された場合、高齢・障害者相談課又は福祉相談センターから下記の書類を渡します。

①相模原市障害児者入浴サービス事業新規給付申請書(第1号様式)

- ・ 本事業の申請書です。健康診断書と併せて居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターの窓口に提出します。

②健康診断書(第2号様式)

- ・ 医師から健康状態を踏まえて入浴の可否の判断を受け、記入してもらいます。

③登録事業所一覧

- ・ 本市に登録のある事業所の名称、所在地、連絡先等が記載された一覧です。

(2) 事業所の空き状況の事前確認

給付決定後から利用開始までの期間を短縮するため、事前に事業所の空き状況を確認します。事前調査終了後に渡された登録事業所一覧に、入浴サービスを提供できる事業所の名称、所在地、連絡先が掲載されています。この一覧を参考に、利用希望者自身で確認を行ってください。

(3) 医療機関の受診

入浴サービスの利用にあたり、医師から健康診断書の項目に沿って健康状態の診察を受け、医師に入浴の可否を判断してもらいます。受診に係る費用は利用希望者の負担となります。

診察項目
結核性疾患、血液検査、肺炎検査、皮膚疾患、血圧測定、精神疾患と認知症の有無、既往歴、所見、入浴の可否

(4) 申請書及び健康診断書の提出

利用希望者は、医師が入浴可と判断した健康診断書を受け取った後、給付申請書に氏名、住所、生年月日、対象区分等を記入し、下記の申請書類を居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターに直接提出します。申請書類の提出に併せて、利用開始までの流れを説明するため、郵送による提出はできません。

《提出書類》

- ①相模原市障害児者入浴サービス事業新規給付申請書(第1号様式)
- ②医師が記入した健康診断書(第2号様式)

(5) 決定通知書兼受給者証等の受理

給付が決定した後、居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターから利用者に下記の書類が送付されます。

《給付決定後に送付する書類》

- ①入浴サービス事業利用決定通知書兼受給者証
 - ・入浴サービス事業利用決定通知書兼受給者証(以下「受給者証」という。)は、事業所と契約を締結する都度、使用しますので、大切に保管しておいてください。
 - ・紛失した場合は、居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターに受給者証再交付申請書(第4号様式)を提出して再交付を受けます。
 - ②登録事業所一覧
 - ③健康診断書の写し
 - ④事前調査で使用したチェックシートの写し
- ※「健康診断書の写し」及び「事前調査で使用したチェックシートの写し」は、事業所が利用者の身体状況等を把握するための重要な資料になります。契約を締結する際は、必ず事業所に提示してください。

(6) 事業所との事前調整

契約の締結に向け、事前に空き状況を確認した事業所とサービス提供を受ける曜日、時間、提供場所、入浴車の駐車場所等について調整します。

(7) 事業所(者)との契約締結

事前調整が終了したら、事業所(者)と正式に契約を締結します。契約書は2部作成し利用者と事業所(者)で各々1部保管してください。事業所(者)が説明する契約書及び重要事項説明書の内容を十分に理解したうえで締結するようにします。1

か月あたりの提供回数を「4 提供回数（1 ページ）」に規定する回数未満で契約した場合は、不足分の提供を受けるため、他の事業所と別に契約することができます。

（８）利用開始

契約に基づき、調整して決めた日時から入浴サービスの提供が始まります。それまでに浴槽の設置場所及び入浴車の駐車場所を確認し、スペースを確保しておきます。サービス提供中に立ち合う人についても話し合って決めておきます。

2 利用当日

（１）受入準備

利用当日、事業所は入浴車を利用者宅に派遣し、居室等の状況に合わせて浴槽等を設置し、入浴サービスを提供します。利用者又はその家族等は、自宅内の換気、浴槽の設置場所及び入浴車の駐車場を改めて確認かつ確保しておきます。

（２）提供状況の確認

利用者又はその家族等は、事業所から提供の流れを聞き、その後お互いに話し合っ
て浴槽の設置場所を確定させます。提供が始まったら家族等がその場に立ち合い、実
際の流れを確認します。2 回目以降は、毎回現場に直接立ち合う必要があるのかを事
業所と話し合って決めてください。

（３）記録票の確認

利用者又はその家族等は、サービス提供の終了後、事業所が記録した相模原市障害
児者入浴サービス事業記録票（第 1 3 号様式）を確認し、実施された内容に誤りがな
ければ「利用者確認欄」に押印、自署又はレ点等を記入します。

（４）次回利用日時の確認

利用者又はその家族等は、事業所と次回利用予定日時について、相談のうえ決定す
る、又は既に決定している場合は利用予定日時に変更がないかを確認します。

（５）利用のキャンセル

利用者又はその家族等は、利用者が当日、体調不良その他の理由により利用が困難
と判断した場合は、直ちに事業所にキャンセルの連絡をしてください。キャンセルに
伴う利用日の変更については、事業所と調整します。

3 資格変更・喪失

住所又は氏名が変更になった場合、市外に転出することになった場合は、下記の流れで事業所と調整し、居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターにて手続きをします。

《資格変更又は喪失の手続きが必要となる事項》

変更の手続きが必要となる事項
・ 市内で転居することになった場合 ・ 氏名が変更になった場合
喪失の手続きが必要となる事項
・ 介護保険の第1号被保険者になった場合 ・ 介護保険の第2号被保険者で保険給付を受けることになった場合 ・ 市外へ転出することになった場合 ・ 亡くなった場合 ・ 施設に入所、又は病院に長期入院することになった場合

(1) 事業所との調整

ア 契約変更

契約締結時の住所又は氏名が変更になった場合は、名義変更の手続き、又は契約内容によっては再契約が必要になります。市内の転居であっても事業所のサービス提供地域外への転居の場合は、解約しなければならないことがあります。具体的な手続き等については、事業所に確認してください。

イ サービス提供日の変更

サービス提供地域内の転居で契約を継続できる場合でも、これまでの入浴車のルートから外れることにより、サービス提供日が変わる可能性があります。その場合は改めて事業所とサービス提供日を調整します。

ウ 解約

市外への転出など「喪失の手続きが必要となる事項」に該当した場合は、事業所にその旨を伝え、サービス提供を止めるために解約の手続きをします。具体的な手続き等については、事業所に確認してください。

エ 訪問入浴介護の利用の可否について

介護保険の保険給付対象となることを理由に資格喪失をする場合は、同じ事業所で訪問入浴介護を利用することが可能なかを確認します。継続して利用できない場合、訪問入浴介護を利用できる事業所の紹介及び契約締結までの支援を受けてください。

（２）資格変更・喪失届の提出

前ページの「資格変更又は喪失の手続きが必要となる事項」に該当した場合、速やかに居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターに相模原市障害児者入浴サービス事業資格変更・喪失届（第３号様式）を提出します。様式は市ホームページからダウンロードすることができます。

（３）変更通知書・廃止通知書の受理

相模原市障害児者入浴サービス事業資格変更・喪失届（第３号様式）が提出された後、高齢・障害者相談課又は福祉相談センターから利用者の自宅に変更通知書又は廃止通知書を送付します。

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>

1 事業所の登録

(1) 事業所等の登録要件

本市にてサービス提供しようとする事業者は、事前に入浴サービスを提供する事業所ごとに登録する必要があります。事業所の登録要件は下記のとおりです。

登録要件
介護保険の訪問入浴介護事業所として指定を受けており、本市域の全部又は一部をサービス提供地域に規定している事業所

(2) 登録申請書類の作成

事業所の登録申請にあたって下記の書類を作成します。申請書類の「申請者」、「届出者」欄には当該事業所を運営する事業者名（法人名）及び代表者名を記入します。

《作成する書類》

①相模原市障害児者入浴サービス事業事業所登録申請書（第5号様式）

- ・登録する事業所の名称、所在地、連絡先等の基礎的な内容を記入します。

②相模原市障害児者入浴サービス事業事業所の登録に係る記載事項（附表）

- ・登録する事業所の管理者、協力医療機関、従業員数、営業日時等の具体的な内容を記入します。

③支払金口座振替依頼書

- ・本市から報酬の振り込み受ける口座情報を記入します。
- ・記入した内容（代表者や所在地等）に変更が生じた場合は、その都度支払金口座振替依頼書を提出します。

④利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

- ・利用者又はその家族等からの苦情等に対応する体制を記入します。
- ・苦情受付窓口の設置や担当者の役割、対応の流れを明確に記入します。

⑤相模原市障害児者入浴サービス事業事業所の登録に係る誓約書

- ・サービス提供が公正かつ適正に行われるための事項が記載されています。

⑥相模原市障害児者入浴サービス事業開始届

- ・サービス提供の開始にあたり、サービス提供地域及び体制等を記入します。

(3) 登録申請書類の様式集

事業所が作成する申請書類の様式は、相模原市公式ホームページからダウンロードすることができます。

(4) 契約書・重要事項説明書の作成

入浴サービスを提供する事業所の登録後、契約書及び重要事項説明書を作成します。

ア 契約書

契約書に指定の様式はありません。訪問入浴介護で使用しているものを準用し、作成してください。事業所の登録に係る誓約書の記載とおり、利用者の権利を害するような契約は禁止しています。

イ 重要事項説明書

契約を締結する際は、利用者又はその家族等に重要事項説明書の内容を懇切丁寧に説明します。重要事項説明書に指定の様式はありませんが、下記の項目を参考に作成してください。

重要事項説明書の内容（例）	
・ 事業の目的、運営方針	・ 緊急時等における対応（苦情等含む）
・ 従業者の職種、員数及び職務の内容	・ 虐待の防止のための措置に関する事項
・ 営業日及び営業時間	・ 事故発生時の対応
・ サービス提供地域	・ 個人情報の利用に関する事項
・ 利用に当たっての留意事項	

（５）登録申請書類の提出

事業所の登録にあたって、下記の書類を高齢・障害者支援課に提出します。書類の審査において、不明な箇所は随時確認の連絡をしますので、申請書類を正副２部作成し、副本は事業所（者）内で保管しておいてください。

《提出書類》

- ①相模原市障害児者入浴サービス事業事業所登録申請書（第５号様式）
- ②相模原市障害児者入浴サービス事業事業所の登録に係る記載事項（附表）
- ③支払金口座振替依頼書
- ④申請者の定款、寄附行為その他の基本約款及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類の写し
- ⑤入浴サービスを実施する全従業者の資格を証明する書類の写し
- ⑥入浴車両の自動車検査証の写し
- ⑦利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
- ⑧相模原市障害児者入浴サービス事業事業所の登録に係る誓約書
- ⑨相模原市障害児者入浴サービス事業開始届

※「事業等を行おうとする区域」は、訪問入浴介護のサービス提供地域より広く設定することができます。

- ⑩介護保険指定訪問入浴介護事業所の指定書の写し
- ⑪レターパックライト

※レターパックライトは、登録書を送付するために使用します。宛先欄に送付先の所在地を記入した状態で提出します。

（６）登録書の受理

申請書類の審査完了後、登録書を交付します。交付する登録書はレターパックライトにて、事業所者に送付します。登録書を交付するまでに登録申請書類を受付してから１か月程度かかります。登録された事業所は、登録事業所一覧に掲載され、利用希望者はこの一覧を参照し、事業所に対して利用に関する問い合わせを行います。

2 利用者との契約

(1) 空き状況の問い合わせ対応

事前調査を受けた利用希望者は、登録事業所一覧を参考に各事業所の空き状況等について問い合わせを行います。当該事業所で利用の受け入れが可能な場合は、その旨を伝えます。その後、利用希望者は、居住する地区の高齢・障害者相談課又は福祉相談センターにて、新規給付申請の手続きを行います。

(2) 利用開始に向けた事前調整

空き状況を伝えた後、利用希望者から正式に利用の申し込みがあった場合、下記の書類を確認のうえ、利用開始に向けた事前調整を行います。

ア 健康診断書の写し

- ・利用者の健康状態や入浴の可否等の診断結果が記載されてます。

イ 事前調査で使用したチェックシート

- ・利用者の身体状況、住居環境、介助状況、入浴困難な要因等の内容が記載されています。

事前調整の内容（例）

利用日時、浴槽の搬入経路・設置場所、入浴車の駐車場所、契約続きの流れ、契約締結日
--

(3) 利用の申し込みを断る場合

利用者から利用の申し込みがあった場合、原則応じなければなりません、正当な理由がある場合は、断ることは可能です。

（利用の申し込みを断る正当な理由）

- ・現在の提供体制では、利用者を追加することが困難な場合
- ・サービス提供地域に利用者の居住地が含まれていない場合

※事前調整の中でサービス提供が困難であることが発覚し、利用の申し込みを断る場合、利用者にサービス提供する他の事業所を紹介するなど契約締結まで必要な措置を行います。

(4) 契約書・重要事項説明書等の説明

事前調整により、サービス提供日時等の目途が立った後、契約締結に向けて、契約書及び重要事項説明書等の内容を利用者又はその家族等に丁寧に説明します。

(5) 利用者との契約締結

契約書及び重要事項説明書等の内容を説明し、利用者又はその家族等から同意を得た後に正式に契約を締結します。契約締結後10日以内に相模原市障害児者入浴サービス事業契約締結（解除）届出書（第9号様式）を高齢・障害者支援課に提出します。

本事業にて事業所（者）への報酬は、本来は利用者から支払われるもので、本市は利用者に対してその費用を助成しているものになります。そのため、事業所（者）が本市から直接報酬を受け取るには、利用者からの受領委任が必要になるので、利用者と代理受領するための委任状を取り交わします。委任状の提出は不要ですが、事業所（者）で保管してください。

3 提供当日

サービス提供当日は、下記の流れで作業を進めます。

(1) 健康チェック

利用者の体温、血圧、脈拍、呼吸状態、顔色等の観察及び測定を行います。併せて、利用者本人に体調の変化や不調の自覚症状を聴取します。

(2) 入浴可否の判断

健康チェックの結果を踏まえ、看護職員が入浴可否を判断します。利用者の体調不良が認められた場合は、利用者又はその家族等に伝え、入浴の中止若しくは提供内容の変更（「入浴」から「清拭」への変更）します。

(3) 入浴

利用者の身体状況に応じ、適切な姿勢保持しながら、入浴を行います。入浴中は常に利用者の様子を観察し、声かけを行います。

(4) 清拭

利用者の健康状態等により入浴を中止した場合に清拭を行います。清拭は清拭用タオルや清潔な用具を用いて、身体の清潔保持のために部分的または全身を優しく丁寧に拭き取ります。

(5) 記録票の作成

入浴の終了後、実施日、開始・終了時間、実施内容等を相模原市障害児者入浴サービス事業記録票（第13号様式）に記入し、利用者又はその家族等に内容の確認を受けます。

(6) 次回提供日時の確認

利用者と次回利用予定日時について、相談のうえ決定する、又は決定している場合は利用予定日時に変更がないかを確認します。

4 利用契約の変更・解約

(1) 契約の変更

利用者が市内で転居することになった場合、氏名が変更になった場合は、契約内容に応じて契約を変更します。転居の場合はサービス提供地域内か確認し、地域内であればサービス提供日時を変更します。契約変更にあたって、本市への報告は不要です。

(2) 契約の解約

契約を解約する場合、解約をした10日以内に相模原市障害児者入浴サービス事業契約締結（解除）届出書（第9号様式）を高齢・障害者支援課に提出します。事業所の事情により契約を解約し、利用者が入浴サービスを利用し続ける意思がある場合は、当該利用者に入浴サービスを提供する他事業所を紹介し、契約締結までの支援を行います。利用者が介護保険の第1号被保険者に該当する場合は、該当日の前日（65歳の誕生日の前々日）をもって解約となります。第1号被保険者に該当した後もサービス提供を継続する場合は、介護保険の訪問入浴介護に切り替えなければなりません。事業所はスムーズに切り替えるために事前にケアマネージャー等と調整してください。

5 登録の変更・廃止

(1) 登録の変更

本市に登録した事業所の内容に変更が生じた場合は、変更から10日以内に相模原市障害児者入浴サービス事業変更届出書（第7号様式）を高齢・障害者支援課に提出します。登録変更手続きが必要な主な内容は下記のとおりです。

登録変更の手続きが必要となる事項	
・事業所の名称や所在地の変更	・営業日や営業時間の変更
・電話番号などの連絡先の変更	・苦情解決の窓口担当者の変更
・事業所の管理者の変更	・定款や基本約款の変更
・法人の名称や代表者の変更	

(2) 登録の廃止、休止又は再開

ア 登録の廃止又は休止

事業所の再編成等の事情により、本市の登録を廃止又は休止する場合は、廃止をする1か月前までに相模原市障害児者入浴サービス事業廃止・休止・再開届出書（第8号様式）を高齢・障害者支援課に提出します。廃止又は休止をする場合は、契約している利用者に入浴サービスを提供する他事業所を紹介し、契約締結までの支援をします。

イ 登録の再開

登録を休止していた事業所が再開してから10日以内に、相模原市障害児者入浴サービス事業廃止・休止・再開届出書（第8号様式）を高齢・障害者支援課に提出します。

<Ⅳ サービス提供に係る留意事項>

1 提供回数の管理

利用者が複数の事業所と契約しサービス提供を受ける場合、過剰な提供回数にならないように管理する事業所を決めておきます。

(1) 上限管理担当事業所の決定

ア 上限管理担当事業所を決定するための協議が必要な場合

契約した利用者が、既に他事業所と契約している場合、サービス提供回数の合計が要綱の規定回数を超過しないように、当該事業所及び既に契約している他事業所の中から1事業所を上限管理担当事業所として決定します。

イ 上限管理担当事業所を決定するための協議が不要な場合

契約した利用者が他事業所と契約していない場合、又は、既に決定している上限管理担当事業所が継続する場合は、当該事業所が上限管理担当事業所になります。

ウ 上限管理担当事業所の協議方法

今回契約した事業所が既に契約している他事業所に連絡し、各事業所が合意した上で提供回数の大小等を目安に上限管理担当事業所を決定します。

エ 上限管理担当事業所の報告

上限管理担当事業所が決定した場合、利用者と契約した際に提出する相模原市障害児者入浴サービス事業契約締結（解除）届出書（第9号様式）に利用者が既に契約している事業所及び決定した上限管理担当事業所を記入し、契約を締結した旨と併せて報告します。決定した上限管理担当事業所は、当該利用者又はその家族等に上限管理担当事業所となったことを報告します。

(2) 上限管理担当事業所の変更

上限管理担当事業所を変更した場合、新たに上限管理担当事業所となった事業所が、変更してから10日以内に上限管理担当事業所変更届出書（第10号様式）を提出します。

(3) 提供回数の管理方法

上限管理担当事業所は、複数の事業所からサービス提供を受ける利用者が要綱に規定する提供回数を超過しないよう一元的に管理する役割を担います。

（参考）上限管理担当事業所の提供回数の管理手順

ア 各事業者の利用者への提供情報の把握

上限管理担当事業所は各事業所から翌月の当該利用者への提供予定日及び回数の報告を受けます。

イ 提供予定回数及び提供予定日の調整

報告を受けた提供予定回数の合計が要綱に規定する提供回数を超過する場合は、当該事業所に提供予定回数を減らす等の調整を行います。

ウ 提供回数の集計・調整

利用者にサービス提供した各事業所は、上限管理担当事業所にその旨を報告します。上限管理担当事業所は、報告された提供回数の合計が、要綱に規定する提供回数を超過していないかを確認し、原則として上限に達した日以降当該利用者へ

のサービス提供は停止します。月途中に上限に達することがないように、同一利用者へのサービス提供は週1回（7月から9月は2回）を遵守します。

2 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合、下記の流れに沿って対応します。

(1) 利用者の安全確保・救護

利用者の安全を最優先に確保します。応急処置を行い、必要に応じて救急医療機関への連絡・搬送を行います。

(2) 管理者への報告

事故発生後、サービス提供における統括者は、当該事業所の管理者に速やかに事故の内容、その後の救護内容等を報告します。

(3) 本市への報告

管理者に報告し、事業所の対応方針が固まった後に高齢・障害者支援課に事故の概要を口頭や文書にて報告します。その後の経過についても高齢・障害者支援課に随時報告します。

(4) 原因分析・再発防止策

事故の原因を関係者で分析します。事故の発生につながった要因（人的ミス、設備不備、手順誤り等）を特定し、再発防止のための具体的な改善策を検討します。改善策は、管理者等がとりまとめ、事故報告書に記載します。

(5) 事故報告書の提出

当該事故に対する再発防止策の策定後に事故の概要、その後の経過、再発防止策等を記載した事故報告書を高齢・障害者支援課に提出します。

(6) 事故発生防止策の徹底

事故報告書については、再発防止のため、事業所の職員で共有し、管理者は、職員全員に再発防止策を徹底します。事業所で運用する事故対応マニュアルの見直し等を行い、必要に応じて更新します。事故に至らなかったが事故が発生しそうになった事例（ヒヤリ・ハット事例）についても、現状を放置しておくこと事故に結びつく可能性が高いため、積極的に未然防止策を講じます。

3 感染症対策

利用者と従業者双方で衛生管理及び感染症を予防するための措置を講じます。

(1) 事業所としての感染症対策

事業所が講じる具体的な感染症対策は下記のとおりです。

ア 感染予防マニュアルの作成

感染症対策の基本方針、消毒方法、従業者又は利用者の感染が疑われる場合の対応手順等を定めた感染予防マニュアルを作成し、全従業者への周知を徹底します。

イ 使用器具の消毒

浴槽、タオル、器具等の利用者の身体に直接触れるものは使用する度に洗浄、消毒し、常に清潔な状態を保持します。

ウ 事業所及び入浴車の換気

事業所及び入浴車内の定期的な換気、清掃、空気清浄機を活用し、感染リスクの低減に努めます。

エ 感染予防等に対する研修の実施

従業者向けに感染予防や衛生管理に関する定期研修を実施し、従業者に随時最新の情報と技術を身に着ける機会を設けます。

オ 他機関との情報共有

協力医療機関等や他の福祉サービス事業所と連携し、感染症発生時に適切な情報共有と支援が受けられる体制を整えます。

(2) 従業者への感染症対策

従業者への具体的な感染症対策は下記のとおりです。

ア 手洗い、消毒

石鹸又は消毒液等での手洗い、消毒を義務付けます。特に利用者の身体に触れる前後は必ず実施します。

イ 手袋又はマスク装着

訪問時及び入浴サービス実施時は、マスクを着用し、体液等に触れる可能性がある際は、使い捨て手袋を着用します。

ウ 自己検診及び体温、体調チェック

定期的な健康診断を実施するとともに、毎日の体温及び体調チェックを実施、記録します。

エ 感染予防等に対する研修への参加

感染予防、衛生管理に関する定期研修に参加し、最新の情報と技術を共有し、周知を徹底します。

(3) 利用者による感染症対策

利用者による具体的な感染症対策は下記のとおりです。

ア 感染症対策の必要性の説明

利用者及びその家族等に感染症対策の重要性を説明し、理解と協力を得ます。

イ 体調不良時の連絡

体調不良時は、サービス提供のキャンセルの連絡を早めにしてもらいます。

ウ 日常の消毒

共有スペースや接触物の消毒してもらいます。

エ 入浴サービスの利用部屋の換気

利用中の密接を避ける工夫や換気をしてもらいます。

< V 報酬の請求【事業所】 >

1 債権者登録

本事業では、事業所（者）が請求書等を高齢・障害者支援課に提出し、事前に登録された口座に報酬を支払います。介護保険の請求方法とは異なります。

(1) 債権者登録の方法

事業所は、報酬の振り込み口座及び請求書に記載する法人等の名称、所在地及び代表者等の基本情報を本市に登録（以下「債権者登録」という。）します。債権者登録の手続きは、本事業の事業所登録申請の際に提出する支払金口座振替依頼書を提出することで完了します。

※請求書に記載されている請求者名、所在地、代表者名等は、債権者登録の内容と一致していないと報酬を支払うことができません。

(2) 債権者登録内容の変更

債権者登録した内容（法人の所在地、代表者名、振り込み口座）に変更が生じた場合、高齢・障害者支援課に連絡のうえ、変更後の内容を記入した支払金口座振替依頼書を速やかに提出します。

2 提供回数の確認

請求書等の提出にあたっては、実績報告書、記録票に記入された提供回数に齟齬がないか確認します。上限管理担当事業所は、他の事業所から報告された提供回数の合計が、要綱に規定する提供回数を超えていないか確認します。請求書等の提出後に過剰な提供回数であることが判明した場合、関係する事業所同士で該当する利用者の提供回数を要綱の規定に収まるよう調整し、請求書等を再提出することになりますので、注意してください。

3 報酬の単価

サービス提供 1 回あたりの報酬単価は下記のとおりです。

区分	金額
津久井地区、相模湖地区又は藤野地区に居住している方にサービス提供した場合	18,000 円
上記以外の地区に居住している方にサービス提供した場合	17,000 円

※「入浴及び洗髪」を「清拭」に変更、又は「健康チェックのみ」の提供についても同額です。

4 請求書類の提出

(1) 提出書類

報酬を請求する際は、次ページの書類（紙）を高齢・障害者支援課に提出します。提出方法は、郵送又は持参のどちらかになります。請求書等の審査にあたって、記載誤りや不適当な提供回数が確認された場合は、請求書類の修正、再提出を求めるため、提出する請求書類は副本を用意しておいてください。

≪提出書類≫

- ・請求書（第 1 1 号様式）
- ・相模原市障害児者入浴サービス事業実績報告書（第 1 2 号様式）
- ・相模原市障害児者入浴サービス事業記録票（第 1 3 号様式）

（２）提出期日

請求書類は、入浴サービスを提供した翌月の 10 日まで（閉庁している場合は、翌開庁日まで）に高齢・障害者支援課に提出します。期日までに提出できない場合、提出が遅れることが判明した時点で速やかに高齢・障害者支援課に連絡してください。

5 支払期日

提出期日までに提出され、審査を終えた請求については、請求書の提出があった月末に債権者登録をした口座に報酬を振り込みます。期日までに請求書等が提出できなかった場合や不備があった場合は、報酬の振り込みが遅れる場合があります。

<VI その他>

1 介護保険

本事業は、介護保険の第1号被保険者、又は保険給付を受けることができる第2号被保険者は対象外となります。利用者が第1号被保険者又は第2号被保険者のどちらに該当するかによって対応が変わります。

(1) 第1号被保険者に該当する場合

第1号被保険者に該当する利用者は、該当日の前日（65歳の誕生日の前々日）までは本事業、該当日以降は訪問入浴介護によるサービス提供となります。事業所は、ケアマネージャー等と連携し、利用者が訪問入浴介護及びその他介護保険サービス事業を利用するために必要な措置を行います。

(2) 第2号被保険者に該当する場合

ア 訪問入浴介護への切り替えが必要な場合

第2号被保険者に該当している利用者のうち、特定疾病により保険給付を受けることになった場合は、速やかに訪問入浴介護へ切り替えます。事業所は、第1号被保険者と同様、ケアマネージャー等と連携し、利用者が訪問入浴介護を利用するために必要な措置を行います。

イ 訪問入浴介護への切り替えが不要な場合

第2号被保険者に該当しているが、保険給付を受けていない場合は、訪問入浴介護への切り替える必要はありません。継続して本事業のサービス提供することができます。本事業のサービス提供の開始にあたって、当該利用者又はその家族等にア、イの内容を必ず説明してください。

<Ⅶ 書類の作成・保存【事業所】>

1 書類の作成にあたっての留意事項

(1) 事業所登録申請書（第5号様式）

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>（8 ページ）に説明あり

第5号様式(第16条関係)

相模原市障害児者入浴サービス事業
事業所登録申請書

※受付番号

記載例

令和8年9月1日

相模原市長 殿

登録する事業所を運営する法人(事業者)の内容を記入します。

申請者

所在地 相模原市中央区中央●-●-●
▲▲ビル2階

名称 株式会社●●サービス

代表者氏名 代表取締役 相模 太郎 (代表者印)

相模原市障害児者入浴サービス事業実施要綱に規定する入浴サービスを実施したいので、関係書類を添えて申請します。また、障害児者入浴サービス事業に係る給付額の請求及び受領を給付決定障害者等に代わり行い、その旨を当該障害者等との契約に際して説明し、当該障害者等から了解を受けることといたします。

申請者

フリガナ おくモトシヤマダサービス

名称 株式会社●●サービス

〒 252 - 0239

主たる事務所の所在地 相模原市中央区中央●-●-●
▲▲ビル2階

連絡先 電話番号 042 (7**) **** FAX番号 042 (7**) ****

表者の氏名・氏名 役職名 代表取締役

フリガナ 相模 太郎

氏名 相模 太郎

登録を受けようとする事業所

フリガナ おくモトシヤマダサービス

名称 訪問介護 ●●サービス

〒 252 - 0216

所在地 相模原市中央区清瀬●-●-●

連絡先 電話番号 042 (7**) **** FAX番号 042 (7**) ****

事業開始予定年月日 令和8年 10月 1日

介護保険法の訪問入浴介護の指定状況

指定を受けている自治体	指定年月日	事業所番号
相模原市	令和8年4月1日	14726*****

※「介護保険法の訪問入浴介護の指定状況」は、申請日の時点で既に指定を受けている自治体、指定年月日、事業番号をすべて記載してください。

登録する事業所の介護保険制度の訪問入浴介護の事業所番号等を記入します。

(2) 事業所の登録に係る記録事項(附表)

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】> (8 ページ) に説明あり

(附表)

相模原市障害児者入浴サービス事業
事業所の登録に係る記載事項

記載例

事業所	フリガナ	訪問介護 サービス									
	名 称	訪問介護 ●●サービス									
	所 在 地	〒 252 - 0216 相模原市中央区清瀬 ●-●-●									
連絡先	電話番号	042 (7**) ****				FAX番号	042 (7**) ****				
	メールアドレス	*****@*****.co									
管理者	フリガナ	花子 相模									
	氏 名	相模 花子									
	住 所	〒 252 - 0216 相模原市中央区清瀬 ●-●-●									
事業所で兼務する他の職種	サービス提供責任者										
協力医療機関	名 称	●●病院				主な診療科名	内科、皮膚科				
	名 称					主な診療科名					
	名 称					主な診療科名					
従業員	従業員の職種・員数		看護職員		介護職員		その他の職員				
			専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務			
	常勤(人)		1	0	3	2	2	0			
非常勤(人)		0	2	0	0	0	0				
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	備考(その他の年間の休日)		年末年始(12月31～1月3日)は休業
			○	○	○	○	○	○			
	営業時間	平日	9:00 ～ 18:00				土 曜	9:00 ～ 18:00			
		日曜・祝日	～				備考 入浴サービスの提供状況によっては、営業時間が前後する場合あり				
	その他参考事項	第三者評価の実施の有無				窓口(連絡先)				担当者	
	有				042-7**-****				相模 花子		
	その他										

登録する事業所の所在地等を記入します。

登録する事業所の管理者の氏名等を記入します。

訪問入浴介護事業所の協力医療機関を記入します。

営業時間に関する補足事項を記入します。

営業日に関する補足事項を記入します。

添付書類

- 申請者の定款、資本金その他の基本約款及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類の写し
- 資格を証明する書類の写し
- 口座振替依頼書
- 入浴車両の自賠責検査証の写し
- 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
- 相模原市障害児者入浴サービス事業事業所の登録に係る誓約書
- 相模原市障害児者入浴サービス事業開始届
- 介護保険法に基づく訪問入浴介護事業所の指定書の写し

(3) 登録書（第6号様式）

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>（9ページ）に説明あり

※高齢・障害者支援課から交付する書類です。

第6号様式(第16条関係)

記載例

株式会社●●サービス 様

登 録 書

相模原市障害児者入浴サービス事業実施要綱第16条第2項の規定に基づき、次のとおり登録障害児者入浴サービス事業所として登録します。

令和8年9月30日

相模原市長

- 1 事業所の名称 訪問介護 ●●サービス
- 2 事業所の所在地 相模原市中央区清新●-●-●
- 3 事業所番号 00001
- 4 サービスの種類 障害児者入浴サービス
- 5 登録年月日 令和8年9月30日

(4) 変更届出書 (第7号様式)

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】> (12ページ) に説明あり

記載例

第7号様式(第17条関係)

相模原市障害児者入浴サービス事業変更届出書

相模原市長 殿

令和9

所在地 相模原市中央区中央●●●▲▲ビル2階

事業者名称 株式会社●●サービス

代表者 代表取締役 相模 太郎

代表者印

次のとおり登録を受けた内容を変更したため、届け出ます。

登録内容を変更した事業所	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">名 称</td> <td style="width: 50%; color: red;">訪問介護 ●●サービス</td> </tr> <tr> <td>所 在 地</td> <td style="color: red;">相模原市中央区清新■-■-■</td> </tr> </table>	名 称	訪問介護 ●●サービス	所 在 地	相模原市中央区清新■-■-■
名 称	訪問介護 ●●サービス				
所 在 地	相模原市中央区清新■-■-■				

変更があった事項	変更の内容
1 事業所の名称	(変更前)
2 事業所の所在地 (設置の場所)	事業所の所在地: 相模原市中央区清新●●●●
3 事業所の連絡先 (電話番号・FAX)	
4 事業所の管理者	
5 申請者 (法人) の名称	
6 申請者 (法人) の主たる事務所の所在地	
7 申請者 (法人) の連絡先 (電話番号・FAX)	(変更後)
8 法人代表者の氏名及び役職名	事業所の所在地: 相模原市中央区清新■-■-■
9 申請者の定款、寄附行為その他の基本約款及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類の写し (入浴サービスに関係するものに限り)	
10 営業日及び営業時間	
11 苦情解決の窓口 (連絡先) 及び担当者	
12 その他 ()	

変更年月日

令和9年4月1日

備考1 該当項目番号に○を付してください。

2 変更内容がわかる書類を添付してください。

3 変更の日から10日以内に届け出てください。

変更した内容と合致する「番号」を全て○で囲います。

変更した事業所の内容を記入します。

変更前後の内容を記入します。
※変更する内容が、複数ある場合は、全て記入します。

(5) 廃止・休止・再開届出書（第8号様式）

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>（12ページ）に説明あり

第8号様式(第17条関係)

記載例

相模原市障害児者入浴サービス事業 **廃止**・休止・再開届出書

令和9年 10月 1日

相模原市 相模原市中央区中央●●●ビル2階

事業所名称 株式会社●●サービス
代表者 代表取締役 相模 太郎

次のとおり **○** 廃止・休止・再開 するので届出します。

名称	訪問介護 ●●サービス
所在地	相模原市中央区清新■-■-■
廃止・休止する年月日又は再開した年月日	令和9年 9月 30日
廃止・休止する理由	法人の事業再編により当該事業所を閉鎖するため
現に利用している者に対する措置 (廃止・休止する場合のみ)	全利用者（契約者）に対し、利用可能な近隣事業所を紹介した。必要なサービスが途切れることなく提供されるよう連絡、調整等の措置を行う。
休止予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日

(注) 1 事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。
2 廃止・休止する日の1か月前までに届け出てください。
3 再開の日から10日以内に届け出てください。

届け出る種別を○で囲います。

廃止、休止又は再開する事業所の所在地等を記入します。

廃止、休止又は再開した年月日を記入します。

廃止又は休止する具体的な理由を記入します。

廃止、休止する場合、現利用者への今後の対応を具体的に記入します。
※利用者が入浴サービスを継続して利用するための必要な措置を記入し、対応します。

(6) 契約締結（解除）届出書（第9号様式）

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】>（11・12ページ）

<Ⅳ サービス提供に係る留意事項>（13ページ）に説明あり

第9号様式(第22条関係)

記載例

相模原市障害児者入浴サービス事業契約締結（解除）届出書

令和8年 9月 30日

相模原市長

利用者の受給者証に記載されている利用者登録番号を記入します。

届出する種別を○で囲みます。

届出者 所在地 相模原市中央区中央●-●-● ▲▲ビル2階

事業者名 株式会社●●サービス

代表者名 代表取締役 相模 太郎

連絡先 042 (7**) ****

契約を締結（解除）した年月日を記入します。

利用者と契約を（締結・解除）したため、次のとおり届け出ます。

利用者氏名	支援 太郎	利用者登録番号	123456
契約（解除）日	令和8年 9月 30日		
事業所名	訪問介護 ●●サービス		
所在地	相模原市中央区清瀬●-●-●		
管理者名	相模 花子	連絡先	042 (7**) ****

届け出する事業所の内容を記入します。

利用者に「契約している他の事業所名」と「連絡先」を聴き取りし、記入します。

利用者が契約を締結している他の事業所及び上限管理担当事業所について、次のとおり届け出ます。

他の障害児者入浴サービス事業所	連絡先	上限管理担当※
訪問介護 ▲▲サービス	042 (8**) ****	○
訪問介護 ■■サービス	042 (9**) ****	
	()	
	()	

下記を確認のうえ、☑を記入してください。

☑ 契約を締結した旨を他の事業所に連絡済み

☑ 上限管理担当事業所として報告することに、上記の事業所は承諾済み（「上限管理担当」欄に○を記入した場合のみ）

※他の事業所が提供回数の上限管理を担当する場合は、「上限管理担当」欄に○を記入して
※この届出書は、利用者と契約締結又は解除後、10日以内に提出してください。
なお、解除の届け出の際は、他の事業所及び上限管理担当事業所の記入は不要です。

他の事業所に連絡し、利用者の上限管理担当事業所を協議して決定（13ページ記載）し、○を記入します。

・利用者が他の事業所と契約していた場合のみ記入します。
・必ず各項目を実行した後に☑を記入してください。
・「上限管理担当事業所として報告することに、上記の事業所は承諾済み」の項目は、届け出る事業所が上限管理担当事業所となる場合は☑不要です。

(7) 上限管理担当事業所変更届出書 (第10号様式)

<Ⅳ サービス提供に係る留意事項> (13ページ) に説明あり

第10号様式(第23条関係)

記載例

相模原市障害児者入浴サービス事業上限管理担当事業所変更届出書

令和8年

相模原市長 あて

届出者 所在地: 相模原市中央区中央●-●-● ▲▲ビル2階

事業者名: 株式会社●●サービス

代表者名: 代表取締役 相模 太郎

連絡先: 042 (7**) ****

新たに上限管理担当事業所となった事業者(法人)が届け出ます。

利用者の受給者証に記載されている「利用者登録番号」を記入します。

利用回数の上限管理担当事業所を変更したため、次のとおり届け出ます。

利用者氏名		支援 太郎	利用者登録番号	123456
変更前	事業所名	訪問介護 ▲▲サービス		
	連絡先	042 (8**) ****		
変更後	事業所名	訪問介護 ●●サービス		
	連絡先	042 (7**) ****		
変更年月日		令和8年 10月 31日		
確認事項		☒ 変更前の上限管理担当事業所は承諾済み ☒ 利用者が契約している他の障害児者入浴サービス事業所に連絡済み (3事業所以上と契約している場合のみ)		

変更前
当事業
入しま

新たな
所が当

変更前後の上限管理担当事業所の名称等を記入します。

新たな上限管理担当事業所が当該利用者の上限管理を開始した年月日を記入します。

※変更前の上限管理担当事業所と認識の齟齬がないよう両事業所で調整のうえ、決定します。

※この届出書は、変更後10日以内に提出してください。

- ・必ず各項目を実行した後に☑を記入してください。
- ・「利用者が契約している他の障害児者入浴サービス事業所に連絡済」の項目は、変更前の上限管理担当事業所と今回届け出をする事業所以外に契約している事業所がある場合のみ☑を記入します。

(8) 請求書 (第11号様式)

< V 報酬の請求【事業所】 > (16・17ページ) に説明あり

第11号様式(第24条関係)

記載例

請 求 書

令和8年 11月 1日

相模原市長 あて

請求者

所在地: 相模原市中央区中央●-●-● ▲▲ビル2階

名 称: 株式会社●●サービス

代表者名: 代表取締役 相模 太郎

担当者: 支援 太郎

連絡先: 042 (7##) ####

債権者登録した所在地、名称、役職名、代表者名を自署(又は代表者印を押印)します。複数の事業所でサービス提供している事業所の場合、サービス提供した事業所ごとに提出します。

不備等があった場合に問い合わせますので、対応できる担当者名を記入します。

下記のとおり請求します。

金 35000 円

内 訳 (令和8年10月分)

入浴サービス実施回数	単 価	金 額
1 回	17,000 円	17000 円
1 回	18,000 円	18000 円
合 計		35000 円

請求額の合計を記入します。

代表者による押印及び署名のいずれも無い場合は、以下に請求書発行責任者の氏名及び連絡先を記載してください。

発行責任者氏名 _____

連絡先 _____

津久井地区、相模湖地区、藤野地区以外の提供回数及びその合計の金額を記入します。

津久井地区、相模湖地区、藤野地区のみの提供回数及びその合計の金額を記入します。

(9) 実績報告書 (第12号様式)

< V 報酬の請求【事業所】 > (16・17ページ) に説明あり

報告するサービス提供
月を記入します。

第12号様式(第24条関係)

相模原市障害児者入浴サービス事業実績報告書
(令和8年10月分)

記載例

令和8年 11月 1日

相模原市長 あて

事業所所在地: 相模原市中央区清新●●●●●●
事業所名: 訪問介護 ●●●サービス
管理者名: 相模 花子
連絡先: 042 (7**) ****

入浴サービスを提供して
事業所名で提出します。
※事業所を運営する事業
者(法人)ではないため、
注意してください。

報告する月に提供した
実人数と提供回数の合
計を記入します。

次のとおり報告します。

利用者数		実績回数		
40 人		160 回		
(内訳)				
区分		緑区（橋本・城山・大沢） 中央区・南区	緑区 （津久井・相模湖・藤野）	計
入浴	利用者数	38	1	39
	回数	152	4	156
	利用者数	1	0	1
	回数	4	0	4
健康チェックのみ	利用者数	0	0	0
	回数	0	0	0
計	利用者数	39	1	40
	回数	156	4	160

ち、
莫湖
以外
実施
入し

「実績回数」のうち、
津久井地区、相模湖
地区、藤野地区の利
用者数及び実施内容
の内訳を記入しま
す。

「実績回数」のうち、
津久井地区、相模湖
地区、藤野地区以外
の利用者数及び実施
内容の内訳を記入し
ます。

※請求書を提出する際は、必ず添付してください。

項目ごとの合計を
記入します。

(10) 記録票 (第13号様式)

<Ⅲ サービス提供までの流れ【事業所】> (11 ページ)

<Ⅴ 報酬の請求【事業所】> (16・17 ページ) に説明あり

第13号様式(第24条関係)

相模原市障害児者入浴サービス事業記録票

サービス提供した事業所と提供を受けた利用者を記入します。

利用者が津久井地区、相模湖地区、藤野地区に居住する場合のみ☑を記入します。

記載例

記入する度、利用者又はその家族等に記入内容の確認を受けます。
※確認は、押印のほか、自署又は☑で記入してもらいます。

事業所名 訪問介護 ●●サービス

利用者氏名 支援 太郎

津久井・相模湖・藤野 ☒

※津久井地区、相模湖地区又は藤野地区にお住まいの場合は☑を記入してください

(令和8年 10月分)

実施日 (曜日)	サービス提供時間		サービス実施内容			利用者 確認	健康チェックのみ の場合理由を記入
	開始	終了	実施したものいずれかに○を記入				
1日 (木)	13:00	14:00	入浴	清拭	健康チェックのみ	印	
8日 (木)	13:00	13:00	入浴	清拭	健康チェックのみ	印	
15日 (木)	13:00	14:00	入浴	清拭	健康チェックのみ	印	
22日 (木)	13:00	14:00	入浴	清拭	健康チェックのみ	印	
日	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
()	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
	:	:	入浴	清拭	健康チェックのみ		
合計			4 回	0 回	0 回		

同月にサービス提供をする度に実施日、開始、終了時間、実施内容を記入します。
※利用者1人につき1枚作成します。

項目ごとの合計を記入します。

「健康チェックのみ」とした理由を記入します。
(例) 血圧が通常時より低かったため

※健康チェックのみで入浴、清拭を実施しなかった場合、理由を記入してください。
※請求書を提出する際は、必ず添付してください。

<備考欄>

記入は不要です。
当該利用者への入浴サービスについて、説明、報告等が必要な場合に使用します。

(1 1) 提供予定表・提供体制表

ア 提供予定表

利用者のサービス提供予定日・時間を管理及び共有するものです。利用者が複数の事業所からサービス提供を受けている場合は、上限管理担当事業所は他事業所から当該利用者の提供予定表の情報提供を受けてください。提供予定表については、指定の様式はありません。

提供予定表の主な記載内容
・ 事業所名 ・ 利用者氏名 ・ サービス提供の予定日時（曜日、開始予定時刻、終了予定時刻）

イ 提供体制表

サービス提供時の人員体制（看護職員 1 人以上、介護職員 2 人以上）を管理及び共有するものです。提供体制表は指定の様式はありません。提供予定表と提供体制表は同じ表にまとめて作成しても構いません。

提供体制表の主な記載内容
・ 事業所名 ・ 利用者氏名 ・ サービス提供時に担当する従業者の職種と人数 ・ 各入浴サービスの統括者名

(1 2) 事故報告書

<Ⅳ サービス提供に係る留意事項>（1 4 ページ）に説明あり

事故発生後に提供する事故報告書は指定の様式はありませんが、下記の主な記載内容を参考に様式を作成します。

事故報告書の主な記載内容
・ 発生日時 ・ 発生場所 ・ 事故の状況、内容 ・ 被害の内容（人的又は物的被害、その内容） ・ 応急処置（事故発生時の処置、医療機関や警察等への連絡） ・ 応急処置後の経過 ・ 再発防止策（事故発生に伴う原因分析と今後事故を防ぐための対応策） ・ 管理者名 ・ 担当者名 ・ 事業所の連絡先

2 保存年限

事業所にて作成した書類については、作成した日の属する月の翌月から起算して 5 年間、当該事業所で保管してください。

<Ⅷ Q & A>

問1 1日のうち、サービス提供する回数に制限はあるか。

答 入浴サービスを提供する利用者数に制限はありません。

問2 利用者の受給者証に有効期限が記載されていないため、利用資格が有効であるかわからない。

答 本事業の受給者証は、有効期限の記載はありませんが、喪失要件は6ページの「喪失の手続きが必要となる事項」で確認してください。

問3 入浴車の派遣後、入浴サービスの利用をキャンセルする旨を伝えられた。当該提供分を提供回数1回として算定することは可能か。

答 提供回数は、入浴サービスを実施した回数を算定するため、入浴車の派遣の有無に関わらず、キャンセル等により入浴サービスを実施しなかった場合は、提供回数として算定することはできません。

問4 キャンセル料について、利用者に請求することは可能か。

答 本市に規定はないため、利用者と事業者で相談してください。

問5 看護職員を介護職員に替えて入浴サービスを提供した場合、当該提供分の報酬単価は、本来の報酬単価から減算されるか。

答 訪問入浴介護と異なり、看護職員を介護職員に替えて入浴サービスを提供した場合においても報酬単価は減算されません。

問6 同法人の複数の事業所により同一の利用者に入浴サービスを提供したいと考えているが、上限管理担当事業所を定める必要があるか。

答 同法人であっても複数の事業所が同一の利用者に入浴サービスを提供する場合は、上限管理担当事業所を定める必要があります。

問7 上限管理担当事業所をしているが、他事業所との提供回数の調整記録等は提出又は報告した方が良いか。

答 本市への提出は不要です。

問8 第2号被保険者の利用者が特定疾患に罹患したが、要介護認定を受けていない場合、本事業を継続してサービス提供して良いのか。

答 特定疾患に罹患した第2号被保険者は、要介護認定を受けていない場合に限り、本事業を継続してサービス提供することができます。訪問入浴介護への切り替えの判断については、18ページの「(2) 第2号被保険者に該当する場合」を確認してください。

<IX 問い合わせ先>

問い合わせ内容	問い合わせ先		
制度の内容について、事業所の登録について	高齢・障害者支援課 障害支援班 電話：042-769-8355 所在地：相模原市中央区富士見 6-1-1 ウェルネスさがみはら B 館 3 階 郵送先：〒252-5277 相模原市中央区 2-11-15		
サービスの利用手続きについて	緑区	橋本地区 大沢地区	緑高齢・障害者相談課 身体・知的福祉班 電話：042-775-8810 精神保健福祉班 電話：042-775-8811
		城山地区	城山福祉相談センター 電話：042-783-8136
		津久井地区	津久井高齢・障害者相談課 電話：042-780-1412
		相模湖地区	相模湖福祉相談センター 電話：042-684-3215
		藤野地区	藤野福祉相談センター 電話：042-687-5511
	中央区		中央高齢・障害者相談課 身体・知的福祉班 電話：042-769-9266 精神保健福祉班 電話：042-769-9806
	南区		南高齢・障害者相談課 身体・知的福祉班 電話：042-701-7722 精神保健福祉班 電話：042-701-7715