

特定相談支援事業

重要事項説明書

相談支援事業所えすぽ



株式会社 TRIBAL HEARTS

重要事項説明書（特定相談支援事業及び障害児相談支援事業用）

当事業所はご利用者に対して特定相談及び障害児相談支援サービスを提供させていただきます。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおり、説明いたします。

1 特定相談支援サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社TRIBAL HEARTS
代表者氏名	代表取締役 宇治田 幸司
本社所在地	大阪府大阪市鶴見区安田4丁目9番26号
法人設立年月日	2016年10月27日

2 利用者への指定計画相談支援を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	相談支援事業所えすぽ
サービスの主たる対象者	身体障害者（18歳未満の者を除く） 知的障害者（18歳未満の者を除く） 精神障害者（18歳未満の者を除く） 難病等対象者
大阪市指定事業所番号	特定相談支援 2739200307号（令和7年9月1日指定）
事業所所在地	大阪府大阪市鶴見区安田3-11-22
連絡先	TEL / 06-6914-4861 FAX / 06-6914-4862
事業所の通常の事業実施地域	大阪市鶴見区、城東区、東大阪一部、大東市一部、門真市一部

じぎょうしゃ おこな 事業者が行う た 他 の 指定障 害 ふくし 福祉サービス とう 等	いっぱんそうだんし えんじぎょう ちい きいこう ていちゃく 一般相談支援事業（地域移行・定着） 2739200307 号 れいわ ねん がつ にちしてい （令和7年9月1日指定）
---	---

(2) 事業の目的および運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	そうだんし えんじぎょうしよ えんかつ うんえい はか 相談支援事業所えすばの円滑な運営を図るとともに、利用者及び人格を尊重 し、常に当該利用者等の立場に立った適切な特定相談支援の提供を確保する ことを目的とする。
うん え い ほう しん 運営方針	じぎょうしよは、りようしゃとうが じりつ にちじょうせいかつまた しゃかいせいかつ いとな 事業所は、利用者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよ う、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するため の活動に関する相談、その他の必要な支援を適切かつ効率的に提供されるよう はいりよ おこな 配慮して行われるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

え い ぎ ょ う び 営業日	げつようび きんようび 月曜日～金曜日 ※土日及び、12月31日から1月3日を除く
え い ぎ ょ う じ か ん 営業時間	ごぜん じ ごご じ 午前9時から午後6時

(4) 計画相談支援の可能な日と時間帯

けいかくそうだんじっし び 計画相談実施日	げつようび きんようび 月曜日～金曜日 ※土日及び、12月31日から1月3日を除く
じ っ し じ か ん 実施時間	ごぜん じ ごご じ 午前9時から午後6時

じぎょうしょ しよくいんたいせい
(5) 事業所の職員体制

かんりしゃ 管理者	うちた こうじ 宇治田 幸司
--------------	-------------------

しよくしゅ 職種	しよく む ない よう 職務内容	じんいんすう 人員数
かんりしゃ 管理者	<p>じゅうぎょうしゃおよび業務の管理、利用の申し込みに係る調整を一元的に行います。</p> <p>従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>	<p>じょうきん 常勤 1 人</p>
そうだんしえんせんもんいん 相談支援専門員	<p>【基本相談支援】</p> <p>しょうがいしゃとう そうだん おう じょうほう ていきょうとう おこな しちょうそん しょう 障害者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障</p> <p>がいふくし じぎょうしゃとう れんらくちょうせい おこな 害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>【指定サービス利用支援】</p> <p>しきゅうけつていまた しきゅうけつてい へんこうまえ りようしゃとう めんせつ おこな りようしゃ 支給決定又は支給決定の変更前に、利用者等との面接を行い、利用者</p> <p>また かぞく きぼう じょうきょうとう はあく とうりようけいかくあん さくせい 又は家族の希望や状況等を把握し、サービス等利用計画案を作成し</p> <p>ます。支給決定又は変更後に、サービス事業者等との連絡調整を</p> <p>おこな とうりようけいかく さくせい 行い、サービス等利用計画を作成します。</p> <p>【指定継続サービス利用支援】</p> <p>しちょうそん しきゅうけつていとう さい つうち きかん りようしゃ 市町村が支給決定等の際に通知するモニタリング期間ごとに、利用者</p> <p>けいぞく しょうがいふくし とう てきせつ りよう りようしゃ が継続して障害福祉サービス等を適切に利用できるよう、利用者、</p> <p>かぞく じぎょうしゃとう れんらく けいぞくてき おこな とう 家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービス等の</p> <p>りようじょうきょう けんしょう けいかく みなお おこな みなお 利用状況を検証し、計画の見直しを行います。また、見直しの</p> <p>けつ か もと じぎょうしゃとう れんらくちょうせい しきゅうけつていとう 結果に基づき、サービス事業者等との連絡調整や支給決定等に</p> <p>かかわ しんせい かんしょう おこな 係る申請の勧奨を行います。</p>	<p>じょうきん 常勤 1 人</p> <p>ひじょうきん 非常勤 0 人</p>
じむしよくいん 事務職員	<p>けいかくそうだんしえんきゅうふひとう せいきゅうじ む およ つうしんれんらくじ む とう おこな 計画相談支援給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p>	<p>にん 0人</p>

3 提供^{ていきよう}する指定^{していけいかく}計画^{けいかく}相談^{そうだん}支援^{しえん}の内容^{ないよう}

(1) サービス利用^{りようしえん}支援

利用者等^{りようしゃとう}との面接^{めんせつ}やサービス提供^{ていきよう}事業者等^{じぎょうしゃとう}との連絡調整^{れんらくちようせい}を行^{おこな}い、サービス等利用計画^{とうりようけいかく}を作成^{さくせい}します。

【サービス等利用^{とうりようけいかく}計画^{けいかく}作成^{てじゆん}の手順^{ていじゆん}】

1	サービス内容等に関する情報提供	サービス等利用計画の作成の開始にあたっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、地域の指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に提供します。
2	アセスメント	利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等を把握します。これらの評価を通じて、利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握を行います。
3	サービス等利用計画案の作成	把握された解決すべき課題等に対応するために、最も適切な福祉サービス等の組み合わせについて検討します。そして、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及び達成時期、福祉サービス等の種類等を記載したサービス等利用計画案を作成します。
4	サービス等利用計画案の説明・交付	サービス等利用計画案の内容について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ます。また、サービス等利用計画案を利用者等に交付します。
5	サービス担当者会議の開催	支給決定等が行われた後に、支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。また、サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画案の内容を説明し、福祉サービス等の担当者から専門的な意見を求めます。

6	利用者等への説明	サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ます。
7	サービス等利用計画の交付	完成したサービス等利用計画を利用者又はその家族、福祉サービス担当者に交付します。

(2) 継続サービス利用支援

モニタリング	利用者及びその家族、福祉サービス事業者等と継続的に連絡を取り、サービス等利用計画の実施状況を把握します。また、市町村が決定したモニタリング期間ごとに利用者等との面接を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス事業者等との連絡調整等を行います。また、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行います。
サービス等利用計画の変更	サービス等利用計画を変更する際は、利用者の解決すべき課題の変化に留意しながら、原則として(1)1～3及び5～7に規定された業務を行います。
入所施設等への紹介又は地域生活への移行に関する情報提供等の援助	利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所や精神科病院への入院を希望する場合には、施設等への紹介等を行います。また、指定障害者支援施設等からの退所や精神科病院から退院しようとする利用者から計画相談支援の依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、障害福祉施設等と連携を図るとともに、必要な情報提供や助言等の援助を行います。

4 提供する指定計画相談支援の利用者負担額について

指定計画相談支援	利用者負担額は発生しません。※
交通費	通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画相談支援を提供する場合、交通費は徴収いたします。※ただし大阪府外のみ
その他の費用	利用者の事情により必要となる実費をご負担いただくことがあります。その際は、書面によって利用者への説明を行い、利用者の同意をいただきます。

※計画相談支援給付費について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、計画相談支援給付費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて給付決定市町村に計画相談支援給付費の支給を申請してください。

5 その他の費用の支払い方法について

その他の費用の支払い方法について	<p>交通費及びその他の費用について、計画相談支援を実施した月の翌月25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)現金支払い</p> <p>計画地域相談支援給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
------------------	--

※その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、 担当者の変更を希望される 場合は、右の相談担当者まで ご相談ください。	ア 相談窓口の事業所	相談支援事業所えすぽ
	相談担当者氏名	管理者 宇治田 幸司
	イ 連絡先電話番号	06-6914-4861
	同ファックス番号	06-6914-4862
	ウ 受付日及び受付時間	月～金 午前9時から午後6時まで ※土日及び、12月31日から1月3日を除く

※担当者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制等により、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 指定計画相談支援の提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

指定計画相談支援の提供に先立って、障害福祉サービス等の支給決定を受けている場合は、受給者証をご提示いただき、指定計画相談支援の対象者であること、継続サービス利用支援のモニタリング期間、障害福祉サービス等の支給量・支給内容等を確認させていただきます。受給者証の住所、支給内容等に変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 担当者の決定等

指定計画相談支援提供時に、担当者を決定します。ただし、実際に相談支援を提供するにあたり、複数の職員で対応させていただくこともあります。また、担当者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対して相談支援提供上の不利益が生じないように十分に配慮します。

利用者から特定の担当者を指名することはできませんが、担当者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(3) 禁止行為

① 事業者に属する職員に対する身体的暴力

(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

② 事業者に属する職員に対する精神的暴力

(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

③ 事業者に属する職員に対するセクシュアルハラスメント

(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

8 サービス契約の終了

事業者からの契約解除

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後サービス契約を解除することができる。

① 利用者が、故意又は重大な過失により事業者若しくは相談支援専門員の生命・身体・財物・信用を傷つけること等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合

② 職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対してサービスを提供することが著しく困難になったとき

③ 利用者が通常の事業の実施地域外に転居した場合

※上記②により契約を解除する場合、事業者は区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況

その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じる。

9 衛生管理等

- (1) 介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の子防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

10 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 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。

11 虐待・身体拘束の防止について

- 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する委員会及び担当者を選定しています。
虐待防止・身体拘束等の適正化委員会 (担当者) 氏名 宇治田幸司
虐待防止責任者委員会 (担当者) 氏名 宇治田幸司
 - (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
 - (3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待等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します。

(7) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

1 2 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>○指定計画相談支援事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」という。）は、業務上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>○また、この秘密を保持する義務は、指定計画相談支援の契約が終了した後においても継続します。</p> <p>○事業者は、従業者等に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者等である期間及び従業者等でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を従業者等との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>○事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>○事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

1 3 緊急時の対応方法について

- ① 指定計画相談支援の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

曜日・時間等	連絡先	対応方法
月曜日～金曜日 午前9時から午後6時	06-6914- 4861	固定電話にて職員が随時対応
上記以外	管理者 宇治田幸司 090-6525-8087	携帯電話にて記載職員が対応

※土日及び、12月31日から1月3日を除く

1 4 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

保険名 賠償責任保険

補償の概要

・相談支援事業者やその業務事業者が業務の遂行に伴い、万が一利用者やその家族の第三者に

ケガをさせたり、財物を損壊させてしまった場合、その法律上の損害賠償責任を補償。

・相談支援業務を遂行する上で、利用者に対する不当な身体拘束による自由の侵害・名誉き損な

らびに口頭、文書、図画等の表示行為による名誉き損・プライバシーの侵害が発生した場合、それによって事業者もしくは役職員が被る法律上の損害賠償責任について補償。(対人賠償、対物賠償、人格権侵害、初期対応費用)

1 5 身分証携行義務

指定計画相談支援事業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 6 記録の整備

(1) 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関して、以下の記録を整備します。

① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録

② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳

- ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- ・ アセスメントの記録
- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ モニタリングの結果の記録

④ 利用者に関する市町村への通知に係る記録

④ 利用者からの苦情の内容等の記録

⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(2) これらの記録は指定計画相談支援完了の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

1 7 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定計画相談支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(次ページに記す【事業者の窓口】のとおり)

(イ) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

① 提供した指定計画相談支援等に対する利用者等又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(次ページに記す【事業者の窓口】の通り)

②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための手順は以下のとおりとします。

ア) 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ、訪問を実地し状況の聞き取りや事情の確認を行う。

イ) 管理者は相談支援専門員に事実関係の確認を行う。

ウ) 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定する。

エ) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

※時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。

<p>【事業者担当者と窓口】</p> <p>相談支援事業所えすぽ</p>	<p>担当者 管理者 宇治田幸司</p> <p>所在地 大阪市鶴見区安田3-11-22</p> <p>電話番号 06-6914-4861</p> <p>FAX 06-6914-4862</p> <p>受付時間 月曜日～金曜日 午前9時から午後6時 ※土日及び12月31日から1月3日を除く</p>
<p>【市町村の窓口】</p>	<p>「◎障害福祉課連絡先一覧」を参照下さい。</p>
<p>【公的団体の窓口】</p> <p>大阪府社会福祉協議会</p> <p>運営適正化委員会</p> <p>「福祉サービス苦情解決委員会」</p>	<p>所在地 大阪市中央区谷町7-4-15</p> <p>大阪府社会福祉会館2階</p> <p>電話番号 06-6191-3130</p> <p>FAX番号 06-6191-5660</p> <p>受付時間 月～金曜日（祝日等を除く） 午前10時～午後4時</p>

18 指定計画相談支援の実施開始可能年月日

指定計画相談支援実施開始が可能な年月日	令和7年	月	日
---------------------	------	---	---

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和7年	月	日
-----------------	------	---	---

上記内容について、「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

法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年3月13日

厚生労働省令第28号）」第5条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市鶴見区安田3丁目11番22号
	法人名	株式会社TRIBAL HEARTS
	代表者名	代表取締役 宇治田幸司
	事業者名	相談支援事業えすぽ
	説明者氏名	宇治田幸司

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

◎障害福祉課連絡先一覧

自治体名	担当部署	住所	電話番号 上段：代表番号 下段：担当部署
大阪市	障がい者施策部 障がい福祉課	530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20	06-6208-8181 06-6208-8081
大阪市 都島区	保健福祉課	534-8501 大阪市都島区中野町 2-16-20	06-6882-9625 06-6882-9857
大阪市 中央区	保健福祉課	541-8518 大阪市中央区久太郎町 1-2-27	06-6267-9986 06-6267-9857
大阪市 天王寺区	保健福祉課	543-8501 天王寺区真法院町 20-33	06-6774-9986 06-6774-9857
大阪市 浪速区	保健福祉課	556-8501 大阪市浪速区敷津東 1-4-20	06-6647-9986 06-6647-9897
大阪市 東淀川区	保健福祉課	533-8501 大阪市東淀川区豊新 2-1-4	06-4809-9986 06-4809-9845
大阪市 東成区	保健福祉課	537-8501 大阪市東成区大今里西 2-8-4	06-6977-9986 06-6977-9857
大阪市 城東区	保健福祉課	536-8510 大阪市城東区中央 3-5-45	06-6930-9986 06-6930-9857
大阪市 鶴見区	保健福祉課	538-8510 大阪市鶴見区横堤 5-4-19	06-6915-9986 06-6915-9857
大阪市 阿倍野区	保健福祉課	545-8501 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	06-6622-9986 06-6622-9857
大阪市 住之江区	保健福祉課	559-8601 大阪市住之江区御崎 3-1-17	06-6682-9986 06-6682-9857
大阪市 西成区	保健福祉課	557-8501 大阪市西成区岸里 1-5-20	06-6659-9683 06-6659-9857
門真市	障がい福祉課	571-8585 大阪府門真市中町 1-1	06-6902-6154 06-6905-3264

