

施設外就労要綱

文書番号	要綱 05
改訂版数	第 1 版

第1版制定日	2018年 9月 1日
改訂日	年 月 日

就労継続支援B型事業所 ファームなかた
〒 265-0043 千葉市若葉区中田町 2385-50 ☎ 043(228)0770
特定非営利活動法人 ヘルスマネジメントあおぞら

施設外就労要綱

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2018/ 9/ 1	・新規作成・制定	漆 崎	漆 崎	秋 葉

施設外就労要綱

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 運 用	3
4. 実施企業等との契約等	4
5. 職員配置	4
6. 運営規程への位置づけ	4
7. 個別支援計画	4
8. 緊急時の対応	4
9. 運営	4
10. 評価	4
施設外就労業務請負契約書（様式 05-1）	5
必要経費等に関する覚書（様式 05-2）	7
施設外就労に関するお知らせ（様式 05-3）	8
施設外就労スケジュール表（様式 05-4）	8
施設外就労作業日報（様式 05-5）	8

施設外就労要綱

1. 目的

この施設外就労要綱(以下「本要綱」といいます。)は、特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞら(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所ファームなかた(以下「本事業所」といいます。)が実施する施設外就労において、適正な運営を確保するために必要な事項を定め、施設外就労の継続により、就労能力や工賃等の向上及び一般就労への移行に資するため、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切なサービスの提供を確保することについて定めることを目的とします。

2. 適用範囲

本事業所が就労継続支援B型サービスの一環として実施する施設外就労をその適用範囲とします。

3. 運用

- (1) 本要綱は施設外就労を適正に運用し、その目的の適確な達成を図ります。
- (2) 本要綱は、本事業所での施設外就労に係わる協議に基づき起案し、施設長が照査したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
- (3) 用語の定義:本要綱で用いる用語の意味を次に示します。

用語	意味
施設外就労	・利用者と職員がユニットを組み、企業等から請け負った作業を当該企業内で実施するという支援形態。

(4)配布・回収

- ①本要綱の最新版は、本事業所本部に常備し、本事業所関係者が常時閲覧可能な状態にしておくこととします。
- ②本要綱を改定した場合、必要に応じ本事業所関係者に配布します。その際、旧版の回収は配布を受けた関係者の廃棄により替えることができます。

4. 実施企業等との契約等

4-1.施設外就労を実施するにあたっての作業内容、作業時間、賃金(工賃)等について、発注元の企業等と次の契約書等を取り交わすものとします。

「施設外就労業務請負契約書(様式 05-1)」

「必要経費等に関する覚書(様式 05-2)」

「施設外就労に関するお知らせ(様式 05-3)」

4-2.請け負った作業についての利用者に対する必要な指導は、本事業所が行うものとします。

5. 職員配置

施設外就労を行うユニットについて、1 ユニットあたりの利用者に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の職員を配置するとともに、事業所内についても施設外就労を行う者を除いた利用者的人数に対して人員配置(最低)基準上又は、報酬算定上必要な人数(常勤換算方法による)の職員を配置するものとします。

6. 運営規程への位置づけ

施設外就労の提供を、本事業所の運営規程に位置付けることとします。

7. 個別支援計画

施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成し、利用者の就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資するものとします。

8. 緊急時の対応

施設外就労実施中の事故等の緊急事態に対応は「安全・健康管理要綱」の定めに従います。

9. 運営

9-1.施設外就労の実施においては、1 ヶ月単位でのスケジュールを策定し記録します。「施設外就労スケジュール(様式 05-4)」

9-2.当該企業等への利用者の送迎は原則として本事業所が実施します。

9-3.作業中の利用者への指揮・指導は本事業所職員が行います。なお、当該企業等の規則を遵守するものとします。

9-4.当該企業内では、作業中にそれぞれの職場に相応しい服装で作業に臨むものとします。

9-5.施設外就労を指揮・指導する本事業所職員は、作業終了後に、従事利用者名、実施時間、作業内容、利用者の様子等を「施設外就労作業日報(様式 05-5)」に記録します。

10. 評価

施設外就労を行う利用者については、個別支援計画の策定時と見直し時に訓練目標について達成度、適応度等の評価を行い、記録するものとします。

施設外就労業務請負契約書

(様式 05-1)

[委託者]株式会社〇〇〇〇(以下、「甲」という。)&[受託者]特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞら(以下、「乙」という。)は、甲の〇〇事業所内における〇〇の業務・作業(以下「業務」という。)について、次のとおり業務請負契約(以下、「本契約」という。)を締結する。

第1条(契約の目的と基本的義務)

甲は乙に、下記の業務を委託し、その対価として所定の委託代金を乙に支払うこととする。

乙は甲から受託した業務を通し、乙の運営する障害福祉サービス事業所の利用者が一般就労に移行できるよう、利用者の就労意欲、工賃の向上及び社会生活スキルの習熟等に努めることとする。

第2条(委託業務運営場所)

委託業務を実施する事業所(営業所)の名称及び所在地は以下のとおりとする。

- (1) 名 称 :
- (2) 所 在 地 :

第3条(委託業務の内容)

甲が乙に対して委託する本件業務の内容は以下のとおりとする。

- ① 作業請負期間:平成〇年〇月〇日から成〇年〇月〇日
- ② 作業日:月曜から金曜(週5日)但し祝日等は除く。
- ③ 作業時間(休憩時間):午前〇時から午後〇時
- ④ 作業の内容:
- ⑤ その他(※なければ削除)

第4条(作業工賃等)

- ① 作業工賃は、完成された業務の対価とし、以下のとおりとする。〇〇〇円/時間/人
- ② 作業工賃の額は、毎月末日に当月分を締め切り、甲は翌月〇日(但し、〇日が銀行の休日に当たる場合は、その翌営業日とする)迄に乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。尚、振込手数料は甲の負担とする。

第5条(業務中の事故等及び損害)

乙は業務において、事故が発生した場合、適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

業務の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は乙が負うものとする。

第6条(機械、設備等の使用及び材料等の供給等)

乙は甲から、業務に要する機械、設備等を借り入れる場合には、別途、機械設備賃貸借契約を締結するものとする。

また、乙は、業務に要する材料等の供給を甲から受ける場合には、代金の支払い等について別紙「必要経費等に関する覚書」で、定めるものとする。

第7条(施設外就労の情報等)

乙は、甲より受託した業務を行うに当たり、以下について甲に書面で通知するものとする。
また、内容について、変更が生じた場合、乙はその都度甲に対し通知するものとする。

- ① 施設外就労の概要
- ② 施設外就労担当員職氏名
- ③ 引率職員の職氏名
- ④ 利用者の氏名
- ⑤ 緊急時の対応
- ⑥ その他

第8条(業務の峻別)

乙は、甲から独立して委託業務を実施することとし、利用者に対する指導等乙が行うものとする。

第9条(途中解約)

甲又は乙は、本契約を有効期間の途中で解約しようとする場合は、○か月前までに書面にて相手方にその旨を申し出なければならない。

第10条(定めのない事項等)

本契約および覚書に定めのない事項が発生した場合、または解釈に疑義が生じた場合は、甲および乙は誠意をもって協議しこれを解決する。

本契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有するものとする。

第11条

本契約の有効期間は契約締結日から1年間とする。ただし、期間満了の1か月前までに甲または乙から書面による解約の申し出がないときは、本契約と同一条件で、さらに1年間継続し、以後も同様とする。

平成〇〇年〇月〇〇日

[甲:委託者]

住 所:

会社名(代表者氏名):

Ⓜ

[乙:受託者]

住 所:

法人名(代表者氏名):

Ⓜ

必要経費等に関する覚書

(様式 05-2)

[委託者]株式会社〇〇〇〇(以下、「甲」という。)[受託者]特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞら(以下、「乙」という。)は、甲の〇〇事業所内において実施する〇〇業務業務請負契約(以下、「本契約」という。)に基づく必要経費(代金)等の取決めに関し、以下のとおり合意する。

本契約第6条に定める必要経費等(代金)は、以下のとおりとする。

項目	材料等の名目及び必要経費(消費税込み)
作業に要する 材料等の諸経費	
合計	月額 円

上記に定めのない必要経費等については、発生の都度、甲乙協議の上取り決めるものとする。

以上、契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

平成〇〇年 月 日

[甲:委託者]

⑩

[乙:受託者]

⑩

施設外就労に関するお知らせ

(様式 05-3)

平成○年○月○日

特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞら

理事長 漆崎 育子

1 施設外就労の概要

施設外就労は、就労能力の向上や工賃等の向上及び一般就労への移行に資するため、利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業をその企業内で行う支援をいいます。

事業所は利用者の作業への適性・習熟等を評価しながら作業指導を行います。これらの内容について、事業所が「個別支援計画書」を作成します。

2 施設外就労担当職員職氏名

生活支援員

3 引率職員職氏名

生活支援員

4 利用者の氏名 (※住所、生年月日などは記載しない)

5 緊急時等の対応

基本的に事業所の職員が対応するとともに、委託会社等に連絡します。

なお、職員も受傷する等、緊急時等の対応に支障がある場合は協力をお願いします。

緊急時等の連絡先は以下のとおりです。

ファームなかた TEL:043-228-0770

担当者携帯 TEL:

6 その他

特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞらの概要については、別紙パンフレットをご覧ください。