**<就労移行支援事業所記載例>**

○○○（事業所名）運営規程

（事業の目的）

1. この規程は、□□□（法人名）が開設する○○○（事業所名）（以下「事業所」という。）が行う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、「法」という。）に規定する指定就労移行支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、利用者に対する適切かつ円滑なサービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は、利用者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、利用者に対して一定の期間にわたり、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

３　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

４　事業所は、一宮市指定障害福祉サービスの事業等の設備、運営等に関する基準等を定める条例（令和２年条例第５２号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称

　　○○○

（2）所在地

　　一宮市○○○○○○

（従業者の職種，員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者　１名（常勤）

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（2）サービス管理責任者　○名以上（うち常勤○名以上）

サービス管理責任者は、就労移行支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

ア　利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

イ　利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

ウ　他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと

（3）職業指導員　　○名以上（うち常勤○名以上）

職業指導員は、就労移行支援計画に基づき、就労の機会の提供及び職場実習の開拓を行い、一般就労後も職場定着を図るための支援を行う。

（4）生活支援員　　○名以上（うち常勤○名以上）

生活支援員は、就労移行支援計画に基づき、日常生活上の支援を行う。

（5）就労支援員　　○名以上（うち常勤○名以上）

就労支援員は、就労移行支援計画に基づき、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援を行う。

**※　従業者の員数を「〇名以上」と表示する際は、実態と乖離しすぎないよう注意すること。**

（営業日及び営業時間）

第５条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（1）営業日

　　 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（2）営業時間

　　 午前○時から午後○時までとする。

（3）サービス提供日

○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（4）サービス提供時間

　　 午前○時から午後○時までとする。

（利用定員）

第６条　事業所の利用者の定員は、○○名とする。

（指定就労移行支援の内容）

1. 指定就労移行支援の内容は、次のとおりとする。

（1）就労移行支援計画の作成

（2）就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練

（3）就労の機会及び生産活動の機会の提供

（4）実習先企業等の紹介

（5）施設外支援の実施

（6）施設外就労の実施

（7）在宅支援

（8）前各号を通じて、知識及び能力が高まった者について、一般就労への移行に向けた求職等の支援

（9）一般就労後の職場定着のための支援

（10）生活相談

（11）健康管理

（12）食事の提供

（13）前各号に掲げるもののほか、日常生活上必要な支援

**※　下線部について、実際に提供しない場合は削除すること。**

**※　（5）～（7）を実施する場合は、それぞれ第８条～第１０条の記載が別途必須**

（施設外支援）

第８条　事業所は、職場実習、求職活動等の施設外支援を実施する。

（施設外就労）

第９条　事業所は、一般就労への移行や工賃の引き上げを図るため、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施設外就労を実施する。

（在宅支援）

第１０条　事業所は、在宅でのサービス利用を希望する者であって、かつ在宅でのサービスによる支援効果が認められると市町村が認めた利用者（以下、「在宅利用者」という。）に対し、在宅で行う以下の作業活動又は訓練等の内容の確保を行い、就労の機会を提供する。

①　○○○○○○（具体的な作業内容）

②　●●●●●●（具体的な作業内容）

２　在宅利用者の支援に当たり、１日２回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成する。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、１日２回を超えた対応を行う。

３　緊急時の対応ができるよう体制を整える。

４　在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保する。

５　事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のＩＣＴ機器の活用により、評価等を１週間につき１回は行う。

６　在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち１日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う。

７　前５項については、通所により行われ、あわせて前項の評価等も行われた場合、前項による通所に置き換えることとする。

（支給決定障害者から受領する費用の額）

第１１条　事業所は、サービスを提供した際には、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払いを受ける。

２　法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から法第２９条第３項第１号の規定により算定された費用の額（その額が現にそのサービスに要した費用（法第２９条第１項に規定する特定費用を除く。）の額を超えるときは、そのサービスに要した費用の額）の支払いを受ける。

３　次に定める費用については、利用者から徴収する。

（1）食事の提供に要する費用　　○○○円（食材料費○○○円）

（2）日用品費等その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

４　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者に対し、事前に文書でサービスの内容及び費用について説明を行ない、同意を得る。

５　第1項から第３項までの費用の支払いを受けた場合は、利用者に対し、その費用に係る領収証を交付する。

（利用者負担額等に係る管理）

第１２条　事業所は、利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス及び他の指定障害福祉サービス等につき法第２９条第３項（法第３１条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定する。この場合において、事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１３条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

（1）喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

（2）指定した場所以外で火気を用いないこと。

（3）事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。

**※　事業所で定めるルール等を記載すること（内容は任意）。ただし、利用者の権利や自由を制限するような内容については規定できない。**

（通常の事業の実施地域）

第１４条　通常の事業の実施地域は、○○市全域とする。

**※　原則、「　市区町村　」で定めること。**

（主たる対象者の障害の種類）

第１５条　事業の主たる対象の障害の種類は、特定しない。

**※　主たる障害の種類を定める場合には、障害の種類を記載すること。**

（非常災害対策）

第１６条　事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（緊急時における対応方法）

第１７条　従業者は、現にサービスの提供を行っているとき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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（虐待防止のための措置）

第１８条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

（1）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（2）事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（3）前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（苦情解決）

第１９条　事業所は、その提供したサービスに関する利用者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する等の必要な措置を講ずる。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。

３　事業所は、提供したサービスに関し、一宮市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又はその職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して一宮市が行う調査に協力するとともに、一宮市から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行う。

４　事業所は、一宮市から求めがあった場合には、前項の改善の内容を一宮市に報告する。

５　事業所は、社会福祉法第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力する。

（その他運営についての重要事項）

第２０条　事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておく。

２　事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）採用時研修　採用後○か月以内

（2）継続研修　　年　○日

３　従業者及び管理者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

４　従業者及び管理者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者及び管理者との雇用契約の内容とする。

５　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

６　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から５年間保存する。

７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は□□□（法人名）と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

　附則

この規程は，令和○○年○月○日から施行する。