

社会福祉法人あすこみっと  
就労移行支援事業 滋賀障害者雇用支援センター  
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 滋賀障害者雇用支援センターが行う障害者自立支援法（以下「法」という。）に基づく指定就労移行支援事業（以下「事業」という。）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、事業所の従事者が支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定就労移行支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 滋賀障害者雇用支援センターが職業生活における自立を図るために継続的な支援を必要とする利用者に対し、法に基づく事業を実施するほか、就労に必要な知識並びに能力の向上のための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 事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町、他の障害福祉サービス機関及び保健医療サービス機関との連携に努める。
- 4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、関係法令を遵守する。

(事業所の名称等)

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。

名 称	滋賀障害者雇用支援センター
所在地	滋賀県草津市大路二丁目11番15号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従事者に対し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 1名

サービス管理責任者は、支援の提供に係る計画（以下「個別支援計画」という。）の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従事者に対する技術指導又は助言を行う。

(3) 職業指導（支援）員 2名

職業指導員は、個別支援計画に基づき、適切な就労移行支援の提供にあたる。

(4) 生活支援員 2名

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(5) 就労支援員 2名

就労支援員は、一般就職に向けて、適性に合った職場を探し、職場実習の指導及び就職後の職場定着支援を行う。

(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 月曜日から金曜日まで

(2) 営業時間 午前8時45分から午後4時00分まで

(3) 休日 日曜日及び土曜日、国民の祝日（日曜日と重なるときは翌日）及び年末年始のほか、管理者が特に定める日

2 前項の規定に関わらず、業務の都合により休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は20名とする。

(指定就労移行支援の内容)

第7条 事業所は、利用者の自立と日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行う。また、利用者に対しその有する能力を活用することにより、地域生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性に応じて必要な訓練を行う。

(1) 個別支援計画書の作成

事業所は、サービスの提供にあたって、利用者に対し個別支援計画を作成するとともに、当該計画に基づき適切に事業を実施する。また、作成にあたっては利用者等に対し、当該計画について説明するとともに、その同意を得るものとする。

(2) 施設外支援（職場実習）

事業所は、利用者が個別支援計画に沿って就労できるよう、実習の受け入れ先を確保する。また、受け入れ先の確保にあたっては、公共職業安定所、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター（障害者働き・暮らし応援センター）、その他関係機関と連携して、利用者の適性や要望に応じた職種・実習の確保に努める。

(3) 施設外就労

事業所は、個別支援計画に沿って就労できるよう、一般就労への移行に有効な施設外就労を実施する。

(4) 在宅支援

事業所は、利用者に在宅利用に適した支援プログラムや、作業活動等の提供を行う。また、利用者との連絡体制の構築や、関係機関との連携を行い、利用者の希望や心身の状況等に応じた支援を行う。

(5) 求職活動の支援

事業所は、公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動の支援を行う。また、障害者就業・生活支援センター（障害者働き・暮らし応援センター）等の関係機関と連携して、利用者の就労に関する適性や要望に応じた職場開拓に努める。

(6) 定着支援のための支援

事業所は、利用者の職場定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター（障害者働き・暮らし応援センター）等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6ヶ月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、指定就労移行支援を提供した際は、利用者から市町が定める負担上限月額範囲において、利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定就労移行支援を提供した際は、利用者から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額を受け取るものとする。

3 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、指定就労移行支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

日用品費、その他指定就労移行支援において提供される便宜に要する費用のうち、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

4 事業所は、前3項の費用の支払いを受けたときは、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

5 事業所は、前3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者に対し当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとし、その旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

滋賀県全域

ただし、原則として公共交通機関を利用して自力で通所できる範囲とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他の、他の利用者に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第11条 事業所の従事者は、指定就労移行支援の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12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事者に周知するものとする。

(サービス向上)

第13条 事業所は、提供した指定就労移行支援に関する利用者からのサービス向上に係る申し出に迅速かつ適切に対応するために、サービス向上に係る申し出を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 事業所は、提供した指定就労移行支援に関し、法の定めるところにより、市町が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市町の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からのサービス向上に係る申し出に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従事者の資質向上のための研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年3回

2 従事者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を守るべき旨を従事者との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は、従事者・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならないこととする。
- 5 事業所は、利用者に対する指定就労移行支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該指定就労移行支援を提供した日から5年間保存しなければならないものとする。
  - (1) 個別支援計画
  - (2) 具体的なサービス内容等の記録
  - (3) 市町等への通知に係る記録
  - (4) 身体拘束等に係る記録
  - (5) 苦情の内容等の記録
  - (6) 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
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人あすこみつと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

2021年7月1日から改定施行する。

**社会福祉法人あすこみっと**  
**就労定着支援事業 滋賀障害者雇用支援センター**  
**運 営 規 程**

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人あすこみっと（以下「事業所」という。）が設置する滋賀障害者雇用支援センター（以下「事業所」という。）において実施する指定障害者福祉サービス事業の就労定着支援（以下「就労定着支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定就労定着支援の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指定就労定着支援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、当該利用者に対して、利用者が就職した先の事業所訪問、利用者が来所による面接、OB会活動、その他の活動の機会を通じて、職場定着に必要な情報収集や本人の精神的な安定を図り、職業生活を円滑に進めるために必要な便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 指定就労定着支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）利用者を雇用する事業所、ハローワーク、職業センター等（以下「就労支援関係機関等」という。）特別支援学校等（以下「教育機関」という。）との密接な連携に努めるものとする。
- 3 前二項の他、「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」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定就労定着支援を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 指定就労定着支援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 滋賀障害者雇用支援センター
- (2) 所在地 滋賀県草津市大路二丁目11番15号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、職員の管理、指定就労定着支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定就労定着支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者 1名（常勤職員）

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

- (ア) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている職場環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者が職場に定着するために必要な課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が職場定着を進められるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。
- (イ) アセスメント及び定着支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労定着支援以外の指定就労移行支援又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定就労定着支援の目標及びその達成期間、指定就労定着支援を提供する上での留意事項等を記載した就労定着のための個別支援計画の原案を作成すること。
- (ウ) 定着支援の個別支援計画の原案の内容を利用者に対し説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した定着支援のための個別支援計画を記載した書面（以下個別支援計画書という。）を利用者に交付すること。
- (エ) 個別支援計画作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者について継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、必要に応じて個別支援計画を変更すること。
- (オ) 利用申込者の利用に際し、指定障害福祉サービス事業所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。
- (カ) 利用者の心身の状況、職場環境等に照らし、利用者が安定した職場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、必要な支援を行うこと。
- (キ) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3) 就労定着支援員 1名以上（利用者の定員を40で除した数）

就労定着支援員は、職場定着に向けて利用者との面談（月1回以上）等を通じ、日常及び職場生活の課題の把握等を行い、関係機関と連携を図りつつ課題解決に向けて支援を行う。

(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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間 基本的に午前8時45分から午後17時30分までとする。
- (3) サービス提供日 基本的に、月曜日から金曜日までとする。休日については、事業所カレンダーによる。但し、利用詳細については個別支援計画による。
- (4) サービス提供時間 基本的に午前8時45分から午後17時30分までとする。但し、利用の詳細については個別支援計画による。

前項の規定に関わらず、業務の都合により休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

(指定就労定着支援の内容)

第6条 事業所で行う指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画書の作成
- (2) 個別支援計画を元にしたモニタリング
- (3) 利用者との対面による面談
- (4) その他の機会による面談
- (5) 必要と思われる関係機関との連絡・調整
- (6) 就労先事業所との連携
- (7) 家族との連携
- (8) サービス利用中の離職に係る連絡調整、その他の支援
- (9) 全各号に掲げる事項に付随する便宜

(3) から (9) に付随するその他必要な支援、相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 指定就労定着を提供した際には、利用者から当該指定就労定着支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法廷代理受領を行わない指定就労定着支援を提供した際には、利用者から当該指定就労定着支援に通常要する費用(特定費用を除く。)につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額(その額が現に当該指定就労定着支援に要した費用(特定費用を除く。)の額を超えるときは、当該現に指定就労定着支援に要した額の支払いを受けるものとする。この場合、その提供した指定就労定着支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項に記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。



- 3 前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。
  - (1) 職場定着に向けての支援に必要な経費で、利用者負担させることが適当と認められるものの実費
  - (2) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、その利用者負担させることが適当と認められるものの実費
- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 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、当該費用に係る領収書を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第8条 事業所は、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び施設障害者福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等につき、法第29条第3項第2号に掲げる額の合計額を算定するものとする。

この場合において、利用者負担額等合計額が、令第17条第1項に規定する負担上限月額、又は令第43条の6第1項に規定する高額障害福祉サービス等給付費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町に報告するとともに、利用者及び指定障害者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及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、滋賀県全域、指定就労定着事業を実施する利用者の就労地域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第10条 指定就労定着支援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、またその他必要な場合は、速やかに家族や利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定就労定着支援の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 4 指定就労定着支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害

を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、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。

(要望・苦情当解決)

第12条 提供した指定就労定着支援に関する利用者及びその後見人等（以下「利用者等」という。）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ものとする。

2 提供した指定就労定着支援に関し、法第10条第1項の規定により市町が、法第11条第2項の規定により滋賀県知事が、また、法第48条第1項の規定により滋賀県知事又は市町村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、又は当該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、及び利用者からの苦情に関して市町又は滋賀県知事及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町又は滋賀県知事及び市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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ものとする。

(個人情報保護)

第13条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害者福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提協する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 障害者虐待防止法第6条に基づき、養護者、障害者福祉施設従事者、使用者などによる虐待を発見した場合は速やかに市町に報告する。
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を設ける。

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定就労定着支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労定着支援を提供した日から5年間保存するものとする。但し、就労定着支援事業終了後も引き続き支援を行う必要がある場合はこれに限らない。
- 4 事業所は、指定就労定着支援の利用について市町又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り努力するものとする。
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人あすこみつと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、平成30年10月1日から施行する。