

## <就労定着支援事業所の運営規程の例>

赤字の部分は、それぞれの事業所に合わせて適宜修正するとともに、留意事項を記載した囲みの記載は削除してください。

なお、黄色マーカーの部分は、令和3年4月の基準改正に伴う改訂部分です。

### 〇〇〇（事業所名） 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（法人名）（以下「事業者」という。）が開設する〇〇〇（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定着支援の事業の適正な運営を確保するために必要な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なサービスを提供することを目的とする。

「事業者（法人名称）」及び「事業所」の正式名称を記載すること。

（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、就労に向けた支援として所定の障害福祉サービスを受けて通常の仕事所に新たに雇用された障害者に対して、一定の期間にわたり、当該通常の仕事所での就労の継続を図るために必要な当該通常の仕事所の事業主、障害福祉サービス事業所等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行う。

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 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

4 事業所は、奈良市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年奈良市条例第80号)その他関係法令を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 〇〇〇

(2) 所在地 奈良市△△×丁目×番×号 \*\*ビル×号

(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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

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必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者 〇名以上

サービス管理責任者は、個別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、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当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、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。

ウ 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 〇名以上

就労定着支援員は、個別支援計画に基づき、就労定着のための支援を行う。

(4) 事務職員 〇名以上

事務職員は、必要な事務処理を行う。

事務職員などは、配置する場合は記載する。

従業者の「員数」は、基準上配置すべき員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載することも差し支えない。

(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等は、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。

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 9 時から午後 6 時までとする。

夏季休業や不定期に祝日を営業日とすることがあるなどにより、ただし書きで「事業所が定めるカレンダーによる」などの表記を用いる場合は、申請書等に向こう6か月間のカレンダーを添付すること。

(主たる対象者)

第 6 条 事業の主たる対象の障害の種類は、特定しないものとする。

障害種別等を特定することなく受け入れることが基本だが、事業の専門性を確保するため、特に必要がある場合は「主たる対象者」を特定することができる。その場合は次のように対象とする障害の種類を列挙する。

**第〇条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者とする。**

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、奈良市全域の区域とする。

原則として「市区町村」で定めるものし、客観的にその区域を特定する必要があるので、例えば「事業所から半径〇キロメートル以内の区域」などは認められない。なお、通常の事業の実施地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではない。

(内容及び手続の説明及び同意)

第 8 条 事業所は、支給決定を受けた障害者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

2 事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じ

た適切な配慮をする。

(契約支給量の報告等)

第9条 事業所は、サービスを提供するときは、サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量(以下「契約支給量」という。)その他の必要な事項(以下「受給者証記載事項」という。)を利用者の受給者証に記載する。

2 前項の契約支給量の総量は、その利用者の支給量を超えないものとする。

3 事業所は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する。

4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

(提供拒否の禁止)

第10条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

(連絡調整に対する協力)

第11条 事業所は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力する。

(サービス提供困難時の対応)

第12条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる。

(受給資格の確認)

第13条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめる。

(訓練等給付費の支給の申請に係る援助)

第14条 事業所は、当事業所が行う指定障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第15条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(サービスの提供の記録)

第16条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録する。

2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受ける。

(指定障害福祉サービス事業者等との連携等)

第17条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(指定就労定着支援の取扱方針)

第18条 事業所は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行う

とともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。

- 2 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(指定就労定着支援の内容)

第19条 事業所が提供する指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 利用者やその家族等に対する相談、指導及び助言
- (3) 利用者を雇用した通常の事業所の事業主への訪問
- (4) 指定障害福祉サービス事業者や医療機関等との連絡調整及び連携
- (5) 前各号に掲げるもののほか、日常生活又は社会生活上必要な支援

実際に提供する就労定着支援の内容について記載する。

(個別支援計画の作成等)

第20条 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をする。

- 2 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行う。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得る。
- 3 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成する。この場合において、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別

支援計画の原案に位置付けるよう努める。

- 4 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（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。）を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求める。
- 5 サービス管理責任者は、第3項に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 6 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、個別支援計画を利用者に交付する。
- 7 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての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、少なくとも3月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。
- 8 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
  - (1) 定期的に利用者に面接すること。
  - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 9 第1項から第6項までの規定は、第7項に規定する個別支援計画の変更について準用する。

（職場への定着のための支援等の実施）

第21条 事業所は、利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供する。

- 2 事業所は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、1月に1回以上、当該利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法により行うとともに、1月に1回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努める。

（相談及び援助）

第22条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(サービス利用中に離職する者への支援)

第23条 事業所は、指定就労定着支援の提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望する者に対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(利用者負担額等の受領)

第24条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払を受ける。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定就労定着支援を提供する場合、それに要した交通費の額は、その実費を利用者等から徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道〇〇キロメートル以下〇〇〇円

(2) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道〇〇キロメートルを越える場合は、〇〇〇円に〇〇キロメートル増すごとに〇〇〇円ずつ加算した額とする。

自動車にかかる交通費の額は、ガソリン代相当程度の額とすること。

4 事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者に対し交付する。

5 事業所は、第3項の費用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、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。



(利用者負担額に係る管理)

第25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、当事業所は、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。

(訓練等給付費の額に係る通知等)

第26条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を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。

(利用者に関する市町村への通知)

第27条 事業所は、サービスを受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

(事故発生時の対応)

第28条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。

3 事業所は、利用者に対するサービス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う。

(虐待の防止)

第29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。

(衛生管理等)

第30条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第3項については、経過措置期間が設けられているため、令和6年3月31日までは「講ずるよう努める」といった表記でもよい。

(掲示)

第31条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(秘密保持等)

第32条 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

- 2 事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、他の指定障害福祉サービス事業所等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得る。

(情報の提供等)

第33条 事業所は、指定障害福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

- 2 事業所は、当事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとししない。

(利益供与等の禁止)

第34条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対してその事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第35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、奈良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奈良市が行う調査に協力するとともに、奈良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、奈良市から求めがあった場合には、前項の改善の内容を奈良市に報告する。
- 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つせんのできる限り協力する。

(勤務体制の確保等)

第36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、当事業所の従業者によってサービスを提供する。
- 3 事業所は、従業者の資質の向上のために、研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修 採用後○か月以内

(2) 継続研修 年○回

事業所として実施を計画する研修内容を記載する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第37条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第38条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、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

施する。

3 事業所は、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う。

経過措置期間が設けられているため、令和6年3月31日までは「講ずるよう努める」、「実施するよう努める」、「行うよう努める」といった表記でもよい。

(会計の区分)

第39条 事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害福祉サービスの事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第40条 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。

2 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、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第41条 事業所は、その事業の運営に当たっては、奈良市暴力団排除条例(平成24年奈良市条例第24号)第2条第1号に規定する暴力団を利することとならないようにする。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和〇年〇月〇日から施行する。

事業開始以降、運営規程を変更した場合は、規程変更の施行日を定める附則を、変更するごとにこの下に追加して記載していくこと。