

運営規程作成例

就 労 移 行 支 援

1 指定基準条例に定める記載事項

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 指定就労移行支援の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対応方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑫ その他運営に関する重要事項

2 運営規程作成例

以下に示す運営規程は記載例であり、各事業所の実態に応じた規程とし、内容を理解した上で作成してください。

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">就労移行支援事業所 ○○○ 運営規程</p> <p>(事業の目的)</p> <p>第1条 この規程は、*** (以下「事業者」という。) が開設する○○ (以下「事業所」という。) において実施する指定就労移行支援に係る事業 (以下「事業」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、事業所の従業者が支給決定を受けた障がい者 (以下「利用者」という。) に対し、適切な指定就労移行支援を提供することを目的とする。</p> <p>(運営の方針)</p> <p>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、生産活動その他の活動の機会を通じて、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。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、利用者の意思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ものとする。</p> <p>3 事業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</p>	<p>※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載する。</p> <p>※「***」⇒開設者 (法人名) の正式名称を記載する。</p>

所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者その他福祉サービス又は保健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。）と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

- 4 事業の実施に当たっては、前3項のほか、「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」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「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障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年長野県条例第60号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定就労移行支援を実施するものとする。

（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。

- (1) 名称 ○○○事業所
(2) 所在地 長野県××市△△×丁目×番×号

※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載。
※所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者1名（常勤職員）

管理者は、従業者の管理、指定就労移行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移行支援の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

※「(常勤職員)」⇒管理者がサービス管理責任者を兼務する場合は、「(常勤職員。サービス管理責任者兼務)」等と記載する。

- (2) サービス管理責任者 ○名（常勤職員 ○名、非常勤○名）

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を検討すること。

※「(常勤職員・・・)」⇒サービス管理責任者が管理者を兼務する場合は、「常勤職員○名 うち管理者1名兼務)」等と記載する。

イ アセスメント及び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移行支援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、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、指定就労移行支援の目標及びその達成時期、指定就労移行支援を提供する上での留意事項等を記載した就労移行支援計画の原案を作成すること。

ウ 就労移行支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労移行支援計画

<p>を記載した書面を利用者に交付すること。</p> <p>エ 就労移行支援計画作成後、就労移行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。）を行うとともに、少なくとも〇月に△回以上、就労移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労移行支援計画を変更すること。</p> <p>オ 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。</p> <p>カ 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。</p> <p>キ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 職業指導員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 職業指導員は、・・・を行う。</p> <p>(4) 生活支援員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 生活支援員は、・・・を行う。</p> <p>(5) 就労支援員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 就労支援員は・・・を行う。</p> <p>(6) 〇〇〇〇 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 〇〇〇〇は、・・・を行う。</p> <p>（営業日及び営業時間等）</p> <p>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。</p> <p>(1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(2) 営業時間 午前〇時から午後〇時までとする。</p> <p>(3) サービス提供日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(4) サービス提供時間 午前〇時から午後〇時までとする。</p> <p>（利用定員）</p> <p>第6条 事業所の利用定員は、〇人とする。</p> <p>（指定就労移行支援の内容）</p> <p>第7条 事業所で行う指定就労移行支援の内容は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 就労移行支援計画の作成</p> <p>(2) 食事の提供</p> <p>(3) 就労に必要な知識、能力を向上させるために必要な訓練</p> <p>(4) 身体等の介護</p> <p>(5) 生産活動(〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇)</p>	<p>※計画の見直しは、少なくとも3月に1回以上必要</p> <p>※「・・・」⇒実際に行う業務の内容を記載する。</p> <p>※運転手、栄養士、調理員、事務職員など、事業所の職員体制等に応じて記載する。</p> <p>※「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、利用者に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載する。なお、日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業又はサービス提供を行う場合は、「年中無休」、年末年始等、特定の日を除き営業又はサービス提供を行う場合は、「〇月〇日から〇月〇日までを除く毎日」等と記載する。</p> <p>※左記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する就労移行支援の内容について記載する。 ※「食事の提供」⇒提供しない場合は記載しない。</p> <p>※「〇〇〇」⇒実際に行っている活動の</p>
--	---

<p>(6) 実習先企業等の紹介</p> <p>(7) 求職活動支援</p> <p>(8) 職場定着支援</p> <p>(9) 生活相談</p> <p>(10) 健康管理</p> <p>(11) 訪問支援</p> <p>(12) 送迎サービス</p> <p>(13) 施設外支援 (〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇)</p> <p>(14) 施設外就労</p> <p>(15) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜</p> <p>(2) から (14) に附帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。</p> <p>(指定就労移行支援を提供する主たる対象者)</p> <p>第8条 指定就労移行支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) △△障がい者</p> <p>(2) □□障がい者</p> <p>(3) 難病等対象者</p> <p>(利用者から受領する費用の額等)</p> <p>第9条 指定就労移行支援を提供した際には、利用者から当該就労移行支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。</p> <p>2 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、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定就労移行支援の内容、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ものとする。</p> <p>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。</p> <p>(1) 食事の提供に係る費用</p> <p>ただし、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施行令(平成18年政令第10号)第17条第2号から第4号までに掲げる支給決定障害者等に対して食事の提供を行った場合は、上記食材料費に加えて、食事提供に係る人件費相当として、1日につき食事提供体制加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。</p> <p>(2) 日用品費の実費</p> <p>(3) 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う訪問支援に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。</p>	<p>内容を記載する。</p> <p>※「訪問支援」「送迎サービス」「施設外支援」「施設外就労」⇒行わない場合は記載しない。</p> <p>※施設外支援を行う場合は、施設外支援の具体的な内容を記載すること。</p> <p>※第8条は、提供するサービスの専門性を確保するため、特に主たる対象者を特定する必要がある場合のみ記載する。</p> <p>※当項については実際に提供する就労移行支援の内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。</p> <p>※「食事の提供・・・」⇒行わない場合は記載しない。</p> <p>※「次条に規定する・・・」⇒通常の実施地域を越えて、訪問支援を行う場合、利用者から訪問支援に要する実費(燃料費等)の支払を受けることができる。訪問支援を行わない場合は記載</p>
---	--

<p>ア 事業所から〇〇キロメートル未満 1回（片道）につき〇〇円 イ 事業所から〇〇キロメートル以上 1回（片道）につき〇〇円</p> <p>（４）送迎サービスの提供に係る費用</p> <p>ア 次条に規定する通常の事業の実施地域 1回（片道）につき〇〇円</p> <p>イ 上記ア以外の地域 事業所から〇〇キロメートル未満 1回（片道）につき〇〇円 事業所から〇〇キロメートル以上 1回（片道）につき〇〇円</p> <p>（５）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あつて、その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</p> <p>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。</p> <p>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証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。</p> <p>（通常の事業の実施地域）</p> <p>第10条 通常の事業の実施地域は、××市及び△△市の区域とする。</p> <p>（工賃の支払）</p> <p>第11条 事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、別に定める工賃支払規程に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。</p> <p>（サービス利用に当たっての留意事項）</p> <p>第12条 利用者等は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。</p> <p>（１）〇〇〇こと。 （２）〇〇〇こと。 （３）〇〇〇こと。</p> <p>（利用者負担額等に係る管理）</p> <p>第13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指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該利用者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項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を算定するものとする。この場合において、</p>	<p>しない。</p> <p>※「送迎サービス・・・」⇒行わない場合は記載せず、以下を繰り上げる。 ※事業者は、前各項の利用料のほかに、利用者から、送迎サービスに要する実費（燃料費等）の支払を受けることができる。 ※送迎加算を算定する場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合のみ支払を受けることができる。</p> <p>※サービスの提供を予定している範囲の市町村名を記載する。</p> <p>※利用者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載する。（原則として内容は自由。ただし、利用者の権利・自由を制限するような内容（例えば、外出時等の際の「許可」等）等については、規定することはできない。）</p> <p>※「利用者負担額等に係る管理」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないため、事業所の実情に応じて記載する。</p>
--	--

利用者負担額等合計額が、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施行令（平成 18 年政令第 10 号）第 17 条に規定する負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び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及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

（緊急時等における対応）

- 第 14 条 指定就労移行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その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の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。

（事故発生時の対応）

- 第 15 条 指定就労移行支援の提供により事故が発生したときは、直ちに市町村、県及び当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 指定就労移行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 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、所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害その他の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ものとする。
- 2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（苦情解決）

- 第 17 条 事業所は、提供した指定就労移行支援に関する利用者及び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ものとする。
- 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ものとする。
- 3 提供した指定就労移行支援に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 11 条第 2 項の規定により長野県知事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、及び利用者等及びその家族からの苦情に関して市

※「事故発生時の対応」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は対応マニュアルなどで対応方法を定めておくことが望ましい事項

※「苦情解決」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は苦情解決マニュアルなどで対応方法を定めておくべき事項

町村又は長野県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は長野県知事及び市町村長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。

- 4 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のできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

第 18 条 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族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）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 事業所の従業者は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 事業所の従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、事業所の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べき旨を、事業所の従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者及び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等及びその家族の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 19 条 事業所は、利用者への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- （2）成年後見制度の利用支援
- （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

（協力医療機関）

第 20 条 事業所は利用者の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。

協力医療機関 ○○医院 ××市△△1234-5

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条 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ものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- （1）採用時研修 採用後○カ月以内
- （2）継続研修 年○回
- 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。

※「個人情報の保護」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は就業規則などで取扱いを明確にしておくべき事項

※（1）～（4）以外にも事業所において行うものがあれば記載する。

※「協力医療機関」については、指定基準条例により定めることとなっているが、必須記載事項ではないため、必要に応じて記載する。

※第 1 項～第 5 項以外にも事業所において必要があれば記載する。

- 3 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諸記録を整備し、当該指定就労移行支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、指定就労移行支援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ものとする。
- 5 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ものとする。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

※運営規程を変更する場合は、「附則この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。」を順次追記する。