

運営規程（例）

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
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 に基づく〇〇〇（就労定着支援）運営規程 （事業の目的） 第1条 ***が設置する〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービスの就労定着支援（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、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、利用者の立場に立った適切な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、利用者に対して就労に向けた支援として、当該通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該通常の事業所の事業主、障害福祉サービス事業者等、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ものとする。 2 就労定着支援の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な就労定着支援の提供ができるよう努めるものとする。 3 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村、他の指定障害福祉サービス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との密接な連携に努めるものとする。 4 前三項のほか、「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。）、「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人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第171号）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年千葉県条例第88号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業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 〇〇〇	「〇〇〇」は、事業所の正式名称を記載してください。 「***」は、開設者（法人名）を、「〇〇〇」は、事業所の正式名称を記載してください。 「〇〇〇」は、事業所の正式名称

(2) 所在地 千葉県××市×丁目×番×号 **ビル×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、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。ただし、厚生労働省令等で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。 (1) 管理者 1名 管理者は、従業者の管理、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 ○名以上 サービス管理責任者は、就労定着支援計画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、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。 (3) 就労定着支援員 ○名以上 就労定着支援員は、・・・を行う。 (4) (その他職員がいる場合記入する。) (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 月曜日から土曜日まで (2) 営業時間 (サービス提供時間) 平 日 8:30～18:00 (9:00～17:00) 土曜日 8:30～13:00 (9:00～12:00) (3) 年間の休日 日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで (就労定着支援の提供方法及び内容) 第6条 事業所で行う就労定着支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。 (1) 就労定着支援計画の作成 (2) 利用者との対面又は対面に相当する方法による支援 (3) 通常の事業所の事業主、障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援 (4) 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	を記載してください。 所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載してください。 各職種の職務の内容も簡潔に記載してください。 職名は、法人及び施設内部で定めている呼称ではなく、本体施設の指定基準で配置を求められている職名で記載してください。 職員の職種等の記載に際しては、「別添02 就労定着支援の指定に係る記載事項」及び「参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表」の記載内容（人数・常勤/非常勤・専従/兼務等）と一致しているか確認してください。 営業日、営業時間等を設定してください。 左記事例は一例であり、運営規程の作成に当たっては、実際に営業する日時、サービス提供時間及び休日について記載してください。 左記事例は一例であり、運営規程の作成に当たっては、実際に提供する就労定着支援の内容について記載してください。
--	--

助言その他の必要な支援

(5) サービス利用中に離職する者への支援

(利用者から受領する費用の種類及びその額等)

第7条 事業所は、就労定着支援を提供した際は、利用者から市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払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就労定着支援を提供した際は、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、就労定着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を利用者から受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額

(2) 日用品費

(3) その他、就労定着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、前三項の費用の支払を受けた場合は、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。

5 事業所は、第3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。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市の全域とする。

設定してください。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 サービスを利用するに当たっては、次に規定する内容に留意するものとする。

(1) 〇〇〇こと

(2) 〇〇〇こと

(3) 〇〇〇こと

留意事項を事業所において設定してください。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、現に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その他必要な場合は、速やかに主治医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 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。 (非常災害対策) 第 1 1 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員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。 (就労定着支援を提供する主たる対象者) 第 1 2 条 事業所において就労定着支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。 (1) 身体障害者(細分なし、肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害) (2) 知的障害者 (3) 精神障害者 (4) 難病等対象者 (苦情解決) 第 1 3 条 事業所は、提供した就労定着支援に関する利用者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、提供した就労定着支援に関し、法第 1 0 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 1 1 条第 2 項又は法第 4 8 条第 1 項の規定により千葉県知事又は市町村長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就労移行支援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市町村又は、千葉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、千葉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。 3 事業所は、社会福祉法(昭和 2 6 年法律第 4 5 号)第 8 3 条に規定する運営適正化委員会が同法第 8 5 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。 (虐待防止に関する事項) 第 1 4 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等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。 2 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会	特定する場合は、「参考様式 7 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等」による届出内容を記載してください。 身体障害者の後ろの括弧内は、該当するもの以外を削除してください。なお、障害の種類に関係なく対象とするときは、「身体障害者(細分なし)」のように記載してください。
--	--

を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底する。

（感染症や災害への対応力の強化）

第15条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）感染症及び食中毒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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

（2）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

（3）従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

2 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じるものとする。

3 事業所は、従業員に対し、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ものとする。

4 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ものとする。

（ハラスメント対策）

第16条 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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じるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、職員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○か月以内

（2）継続研修 年○回

2 職員は、その業務上知り得た利用者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又はその家族の秘密

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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。 4 事業所は、法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービス事業者等に対して、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ものとする。 5 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。 6 事業所は、利用者に対する就労定着支援の提供に関する諸記録を整備し、当該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。 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***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、令和○年○月○日から施行する。 この規程は、令和○年○月○日から施行する。	「***」は、開設者（法人名）を記載してください。 指定開始予定年月日を記載してください。 改正する場合は、改正後の施行年月日を一番下に加筆してください。
--	--