

# キャロットハウス 運営規程 (就労継続支援B型)

文書番号	規程 201-1
改訂版数	第 3 版

第1版制定日	2020年11月1日
第3版改訂日	2024年3月21日

就労継続支援B型事業所キャロットハウス  
〒267-0054 千葉県緑区大高町43番42 ☎043(488)5140  
特定非営利活動法人 農福共生研究会

キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	作成
第1版 制定	2020/11/01	・新規作成・制定	有村	秋葉
第2版 改訂	2023/1/11	・第23条その他運営に関する重要事項、第3項に「設備・備品等一覧表」についての記述を追加した。	有村	秋葉
第3版 改訂	2024/3/21	・第23条その他運営に関する重要事項を第24条とし、新たに「第23条業務継続計画」を追加した。	有村	秋葉

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
第1条 事業の目的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 運 用	3
第4条 運営の方針	4
第5条 事業所の名称等	4
第6条 職員の職種、員数及び職務の内容	4
第7条 営業日及び営業時間	5
第8条 利用定員	5
第9条 職員の職種、員数及び職務の内容	5
第10条 障害福祉サービスの内容	5
第11条 利用者から受領する費用の額等	6
第12条 工賃の支払	6
第13条 サービス利用に当たっての留意事項	6
第14条 利用者負担額等に関する管理	6
第15条 通常の事業の実施区域	7
第16条 緊急時及び事故発生時等における対応方法	7
第17条 非常災害対策	7
第18条 苦情解決	7
第19条 個人情報保護	8
第20条 虐待防止に関する事項	8
第21条 施設外就労に関する事項	8
第22条 在宅支援に関する事項	8
第23条 事業継続計画	9
第24条 その他運営に関する重要事項	9
(付表1)キャロットハウス組織図	10
(付表2)管理文書体系図	11

## キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)

### (事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人農福共生研究会(以下「本法人」という。)が運営するキャロットハウス(以下「本事業所」という。)の適正な運営を確保するため必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、本事業所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継続支援B型(以下、本事業所が提供する福祉サービスを意味する場合は「障害福祉サービス」という。)の提供を確保することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本法人が運営する本事業所において提供する指定就労継続支援B型の事業運営全般に関わる事項。

### (運用)

第3条 本規程は、適用範囲に示された事業運営の方針及び規定に関わる事項を示し、事業目的の的確な達成を図る。

- 2 本規程は、本事業所の事業運営に関わる協議に基づき所長が起案し、理事長が承認することにより発効する。制定・改訂の履歴は記録する。
- 3 用語の定義:本規程で用いる用語の意味を次に示す。

用語	意味
就労継続支援B型	・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られた指定障害福祉サービス事業の就労継続支援B型。
障害福祉サービス	・本規程において、指定就労継続支援B型(本事業所)が提供する福祉サービスを示す。具体的内容を「第10条 障害福祉サービスの内容」に記述する。
個別支援計画	・本規程において、指定就労継続支援B型計画を示す。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、障害福祉サービスの目標及び達成時期、障害福祉サービスを提供する上での留意事項等の計画。

### 4 配布・回収

- (1) 本規程の最新版は、本事業所本部に常備し、本事業所関係者が常時閲覧可能な状態にしておくこととする。
- (2) 本規程を改定した場合、必要に応じ最新版を本事業所関係者に配布する。その際、旧版の回収は配布を受けた関係者の廃棄により代えることができる。

## キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)

### (運営の方針)

- 第4条 本事業所は、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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動を通じて、その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 本事業所の運営に当たっては、地域及び家族との結びつきを重視し、利用者等の所在する市町村又は一般相談支援事業者もしくは特定相談支援事業者が行う連絡調整に協力し、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ものとする。
- 3 前2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「千葉県指定障害サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成 24 年千葉県条例第 68 号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、障害福祉サービスを実施するものとする。

### (事業所の名称等)

第5条 本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称: キャロットハウス
- (2) 所在地: 千葉県緑区大高町43番42

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 本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。

- (1) 管理者: 1名(常勤職員。生活支援員兼務)  
管理者は、職員の管理、本事業所の利用の申込みに関する調整、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障害福祉サービスの実施に関し、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 1人)、サービス管理責任者は、次の業務を行う。
  - ① 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。
  - ② アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する就労継続支援B型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、就労継続支援B型の目標及び達成時期、就労継続支援B型を提供する上で留意事項等を記載した個別支援計画書の原案を作成すること。
  - ③ 個別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、作成した個別支援計画を記載した書面を利用者に交付すること。
  - ④ 個別支援計画書を作成後、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。)を行うとともに、少なくとも 6 ヶ月に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を変更すること。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

## キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)

- (3) 職業指導員 3名(非常勤職員 3人)  
職業指導員は、農業その他事業所で実施する就労支援事業の技術指導を行う。
  - (4) 生活支援員 1名(常勤職員 1人)  
生活支援員は、生活上の相談や健康管理に関わる支援を行う。
  - (5) 調理員 1名(非常勤職員 1人)  
調理員は、本事業所で提供する食事の調理を行う。
- 2 本事業所の組織運営体制を「キャロットハウス組織図(付表1)」に示す。

### (営業日及び営業時間)

第7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。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。なお、1ヶ月につき営業日が20日未満のときは、土曜日、日曜日又は祝日を営業日とすることができる。
- (2) 営業時間： 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日： 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。なお、1ヶ月につきサービス提供日が20日未満のときは、土曜日、日曜日又は祝日をサービス提供日とすることができる。
- (4) サービス提供時間： 午前9時から午後4時までとする。

### (利用定員)

第8条 本事業所の定員は20名とする。

### (障害福祉サービスを提供する主たる対象者)

第9条 本事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 精神障害者
- (2) 知的障害者

### (障害福祉サービスの内容)

第10条 本事業所で行う障害福祉サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 身体等の介護
- (3) 就労に必要な知識、能力を向上するための訓練
- (4) 就労の機会の提供及び生産活動(農業その他就労に必要な知識、能力を向上するための訓練)
  - ① 農作業(種まき、作物成長期の管理、収穫等)
  - ② 農産加工
  - ③ その他の創作的作業
- (5) 実習先等の紹介
- (6) 求職活動支援・就労移行支援
- (7) 職場定着支援
- (8) 生活相談

- (9) 健康管理
  - (10) 訪問支援
  - (11) 施設外支援・施設外就労
  - (13) 在宅支援
  - (14) 送迎サービス
  - (15) 食事提供。食事提供についての細則を、「給食調理要綱(要綱 310)」に定める。
  - (16) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜
    - (2)～(15)に付帯する必要な介護、訓練、支援、相談、助言
- 2 上記(3)(4)(6)(9)(11)の支援内容についての細目を「作業プログラム要綱(要綱 301)」に定める。

#### (利用者から受領する費用の額等)

- 第11条 障害福祉サービスを提供した際には、利用者から本事業所に関する利用者負担額の支払いを受けるものとする。
- 2 法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から本事業所に関する障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けるものとする。この場合、その提供した障害福祉サービスの内容、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ものとする。
  - 3 前2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) 食事の提供に要する費用；300円(昼食)。ただし本事業所が必要と認めた場合、免除することあるものとする。また、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。
    - (2) 日用品費の実費。
    - (3) その他日常生活において通常必要となるものに関する費用であって、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。
  - 4 前項の費用の額に関す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、当該サービスの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、当該費用に関する領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

#### (工賃の支払)

- 第12条 本事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める「工賃支払要綱(要綱 302)」に基づき、生産活動に関する事業の収入から生産活動に関す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。
- 2 前項の場合において、1月あたりの工賃の平均額は、3千円を下回らないものとする。
  - 3 工賃の支払いについての細則を、「工賃支払要綱(要綱 302)」に定める。

#### (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、次に規定する内容に留意すること。
- (1) 無断で事業所を離れること。
  - (2) 遅刻、欠席は事前に申し出ること。

## キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)

- (3) けんか、口論、泥酔など他人に迷惑をかけ、あるいは作業を妨げること。
- (4) 事業所内の物品を許可なく外部に持ち出すこと。
- (5) 指定した場所以外で火気を用い、又は喫煙すること。
- (6) 本事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (7) 本事業所の運営に著しく支障をきたすこと。
- (8) その他事業所の規則で禁じていること。

### (利用者負担額等に関する管理)

第14条 事業者は、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に本事業所及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、本事業所及び他の指定障害福祉サービス等に関する指定障害福祉サービス等費用基準額から本事業所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の合計額(以下「利用者負担額等合計額」という。)を算定するものとする。この場合において、事業者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者等及び他の指定障害福祉サービス提供事業者等に通知するものとする。

### (通常の事業の実施区域)

第15条 通常の事業の実施区域は、千葉市の全域とする。

### (緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 第16条 現に障害福祉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、管理者へ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、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 障害福祉サービスの提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に関する障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
  - 4 障害福祉サービス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。
  - 5 緊急時及び事故発生時における対応方法についての細則を「安全・健康管理要綱(要綱 303)」に定める。

### (非常災害対策)

- 第17条 本事業所は、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。
- 2 本事業所は、地震その他非常災害に備え、利用者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
  - 3 非常災害対策についての細則を「安全・健康管理要綱(要綱 303)」及び「防火管理要綱(消防計画)(要綱 304)」に定める。

**(苦情解決)**

- 第18条 提供した障害福祉サービスに関する利用者及びその家族(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 提供した障害福祉サービスに関し、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項又は法第48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もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の命令、又は当該職員からの質問もしくは本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の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わなければならない。
  - 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のできる限り協力するものとする。
  - 4 苦情解決についての細則を「苦情解決要綱(要綱305)」に定める。

**(個人情報保護)**

- 第19条 本事業所は、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 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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
  - 4 本事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等の情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。
  - 5 個人情報保護についての細則を「個人情報保護要綱(要綱306)」に規定する。

**(虐待防止に関する事項)**

- 第20条 本事業所は事業者の計画に従い、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のため、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
- 2 虐待防止についての細則を「権利擁護と虐待防止に関わる要綱(要綱307)」に定める。

**(施設外就労に関する事項)**

- 第21条 本事業所は、利用者の知識及び能力の向上のために必要な訓練の一環として、外部の企業等で施設外就労を実施する。
- 2 施設外就労の円滑な運営のための細則を「施設外就労要綱(要綱308)」に定める。

**(在宅支援に関する事項)**

- 第22条 本事業所は、利用者の多様な働き方を実現するために次の内容の在宅支援を実施する。
- (1) 本事業所で実施している生産活動(農業生産、農産加工等)に関する知識及び技能を高めるための在宅訓練

- (2) 本事業所で実施している生産活動(農業生産、農産加工等)に関わる在宅作業  
2 在宅支援の円滑な運営のための細則を「在宅支援要綱(要綱 311)」に定める。

**(業務継続計画)**

第23条 自然災害や感染症などの緊急事態に際し、利用者の安全確保とサービスの継続性を維持するために、次の業務継続計画を定める。

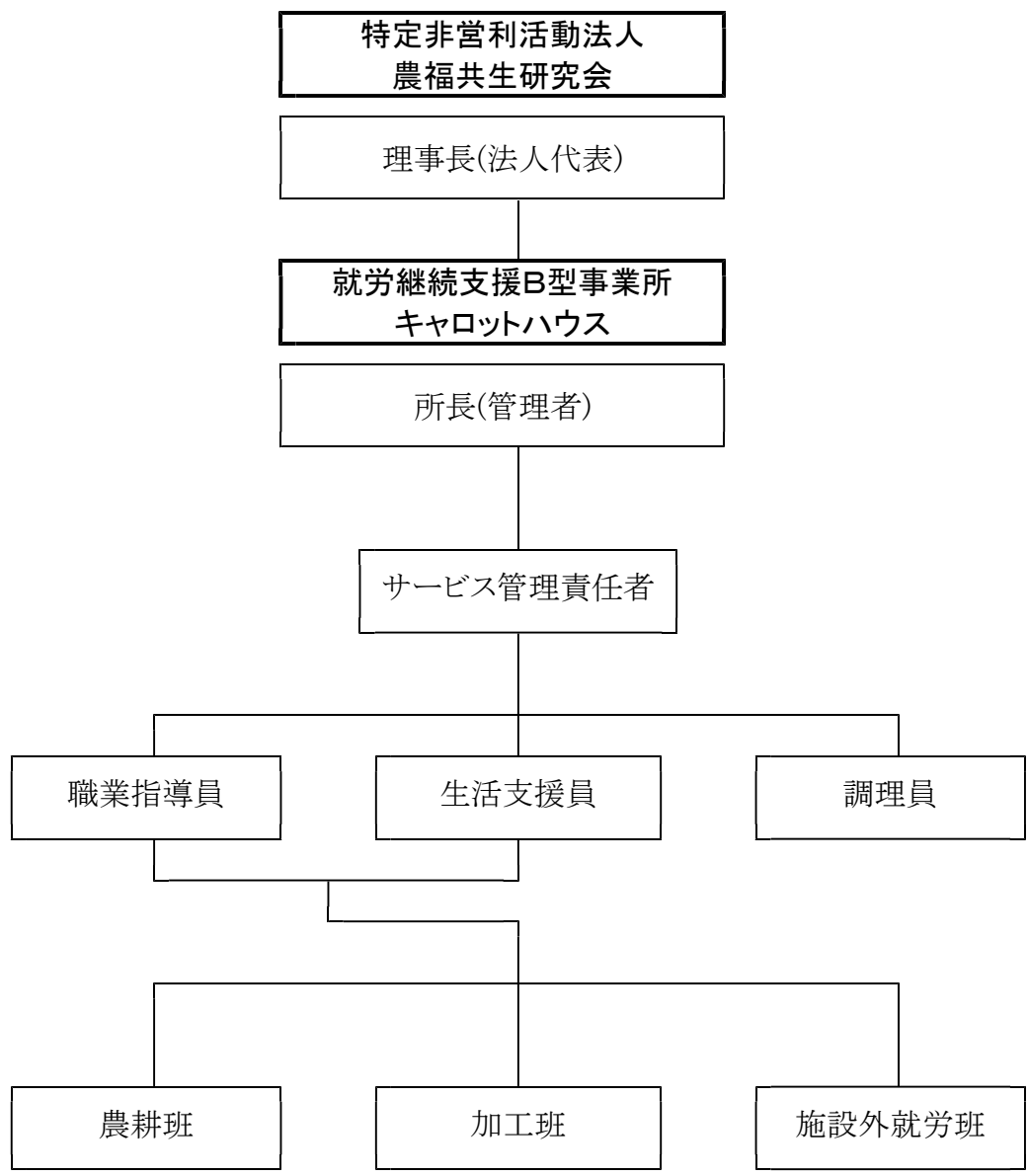
- (1) 業務継続計画 1・自然災害発生時(103-1)  
(2) 業務継続計画 2・感染症等発生時(103-2)

**(その他運営に関する重要事項)**

第24条 本事業所は、職員の資質の向上の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、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内  
(2) 継続研修 年3回以上
- 2 本事業所は、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 本事業所におけるサービス提供上配慮すべき設備や適切な支援に関わる備品の充足状況については年度末に点検し「設備・備品等一覧表」に記録する。  
4 本事業所は、利用者に対する障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。  
5 本規程が求める規定の細則については、各項目毎に別途「要綱」に定める。  
6 本事業所の文書体系を「管理文書体系表(附表2)」に示す。  
7 本規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(付表1) キャロットハウス組織図



**キャロットハウス運営規程(就労継続支援B型)**

(付表2) 管理文書体系表

1. 基本理念・定款;法人の組織や運営についての根本的な理念・規則を記述した文書。

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
101	基本理念・支援7原則	2020/11/01	理事長
102	定款	2020/03/07	理事長
103-1	業務継続計画 1・自然災害発生時	2024/03/21	理事長
103-2	業務継続計画 2・感染症等発生時	2024/03/21	理事長

2. 規程;法人運営上の基準。業務及び事務遂行上必要な関係を規律する内規。慣例上、規則とする文書もある。作成が法令に定められており、常体で表記する。

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
規程 201-1 (201-1 付)	運営規程(就労継続支援B型) 重要事項説明書	2020/11/01 2020/11/01	理事長 理事長
規程 201-2	運営規程(日中一時支援)	2020/11/01	理事長
規程 202	就業規則	2020/12/21	理事長
規程 203	経理規程	2020/11/01	理事長
規程 204	役員報酬規程	2020/11/01	理事長
規程 205	給与規程	2020/12/21	理事長
規程 206	職能資格規程	2020/12/21	理事長

3. 要綱;事業所運営に関する規程の個別規定項目に係わる細則。利用者、保護者等の関係者に広く公開する事を前提とするために敬体で表記する。

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
要綱 301	作業プログラム要綱	2020/11/01	理事長
要綱 302	工賃支払要綱	2020/11/01	理事長
要綱 303	安全・健康管理要綱	2020/11/01	理事長
要綱 304	防火管理要綱(消防計画)	2020/11/01	理事長
要綱 305	苦情解決要綱	2020/11/01	理事長
要綱 306	個人情報保護要綱	2020/11/01	理事長
要綱 307	権利擁護と虐待防止に関わる要綱	2020/11/01	理事長
要綱 308	施設外就労要綱	2020/11/01	理事長
要綱 309	法令遵守要綱	2020/11/01	理事長
要綱 310	給食調理要綱	2020/11/01	理事長
要綱 311	在宅支援要綱	2020/11/01	理事長
要綱 312	農耕作業要綱		
要綱 313	食品加工管理要綱	2023/12/21	理事長

4. 作業手順書;就労支援に関わる具体的な作業の手順。

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
	作業手順書	個別手順書毎	所長