

# 作業プログラム要綱

文書番号	要綱 301
改訂版数	第 1 版

第1版制定日	2020年11月1日
改訂日	

**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

作業プログラム要綱

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

## 作業プログラム要綱

### 目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
第1条 目 的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 運 用	3
第4条 作業プログラム策定の基本方針	4
第5条 作業時間	4
第6条 作業プログラムの項目と内容	4
第7条 作業の記録	4
第8条 作業評価	5
(付表1) 作業工程表	
A. 農作業	6
B I . 農産加工(過熱加工系)	7
B II . 農産加工(乾燥加工系)	8
C. 販売	9
(付表2) 作業プログラム一覧表	
A. 農作業	10
B I . 農産加工(過熱加工系)	11
B II . 農産加工(乾燥加工系)	12
C. 販売	13
D. 知識・技能	14
(様式1) 作業日誌	15
(様式2) 業務日報	16

## 作業プログラム要綱

### (目的)

第1条 この作業プログラム要綱(以下「本要綱」といいます。)は、特定非営利活動法人農福共生研究会(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所キャロットハウス(以下「本事業所」といいます。)における利用者の個別支援計画達成のための就労支援の作業プログラムの策定及びその内容について必要な事項を定めることを目的とします。

### (適用範囲)

第2条 本事業所が提供する就労継続支援B型サービスの作業プログラムをその適用範囲とします。

### (運用)

第3条 本要綱は、作業プログラムの目的や方策を明らかにすることにより、事業理念の実現を目指します。

- 2 本要綱は、本事業所での就労支援の作業に関わる協議に基づき起案し、所長が作成したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
- 3 用語の定義:本要綱で用いる用語の意味を次に示します。

用語	意味
作業プログラム	・本事業所で実施する就労支援の作業。具体的な内容は「作業プログラム一覧表」に示します。本事業所においては作業、訓練だけでなく研修、創作活動、体力づくり、余暇活動等、知識や技能の向上のための活動も含まれます。

### 4 配布・回収

- (1) 本要綱の最新版は、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します。
- (2) 本要綱を改定した場合、必要に応じ本事業所関係者に配布します。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ます。

## 作業プログラム要綱

### (作業プログラム策定の基本方針)

第4条 本事業所の作業プログラムは次の基本方針に則り策定し、実施します。

- (1) 本事業所が定めた次の基本理念に沿った内容であること。
  - ① みんな同じ大切な命
  - ② 主体性の尊重
  - ③ 仕事を楽しみ豊かに生きる
- (2) 本事業所の支援の活動指針である次の支援7原則を踏まえた内容であること。
  - ① 生命の尊厳
  - ② 人権の擁護
  - ③ 個性の尊重
  - ④ 自己決定の尊重
  - ⑤ 共に働く仲間
  - ⑥ 仕事を楽しむ
  - ⑦ 社会参加の促進
- (3) 利用者の就労技能の向上に資するものであること。
- (4) 利用者の希望や意思を尊重し、障害特性に応じた内容であること。
- (5) 利用者の個別支援計画の支援目標の達成を目指す内容であること。
- (6) 作業の対価であり社会参加や自己実現の指標となる工賃向上を目指すこと。

### (作業時間)

第5条 一日(月曜日～金曜日)の作業予定は次のとおりです。

時間	摘要
～ 09:00	送迎
09:00 ～ 09:15	始業・朝礼
09:15 ～ 10:30	作業Ⅰ
10:30 ～ 10:45	休憩
10:45 ～ 12:00	作業Ⅱ
12:00 ～ 13:00	昼食
13:00 ～ 14:45	作業Ⅲ
14:45 ～ 15:00	清掃
15:00 ～ 15:30	反省会・作業日誌の記録
15:30 ～ 16:00	終業・順次送迎

- (1) 作業時間は75分(午前)又は105分(午後)を1単位とし、1日3単位を基本とします。
- (2) 作業時間1単位中に、1つの作業プログラム(農作業等)又は2～3の作業プログラム(農産加工等)を組み合わせ実施します。
- (3) 作業時間は、季節要因、作物の生育状態、出荷状況、天候、利用者の健康状態等により変動することがあります。
- (4) 夏期の外作業は、1単位中15分間毎に10分間の休憩を挟むこととします。
- (5) 作業予定は、個々の利用者の障害特性や体調・体力の状態を考慮し、本人の意向を尊重します。
- (6) 対応可能な利用者の場合、作業の季節要因(出荷、収穫等)によっては、定時前開始や定時後延長がある場合があります。

## 作業プログラム要綱

### (作業プログラムの項目と内容)

第6条 作業プログラムは、「作業工程表」(付表1)に基づき体系的に実施します。

- 2 作業プログラムは、次の大項目ごとに個々の作業を分類し、その内容は「作業プログラム一覧表」(付表2)のとおりです。
  - (1) A:農作業
  - (2) BⅠ:農産加工(加熱加工系)
  - (3) BⅡ:農産加工(乾燥加工系)
  - (4) C:販売
  - (5) D:知識・技能
- 3 各大項目ごとの実施内容の日程は、次の基準に基づき定めます。
  - (1) 農 作 業:作付計画→月間作業予定→週間作業計画に基づき実施
  - (2) 農 産 加 工:出荷予定量→月間加工計画に基づき実施
  - (3) 販 売:販売計画に基づき実施
  - (3) 知識・技能:繁忙期を考慮した年間計画→天候等要因に応じて実施
- 4 利用者の障害特性や作業の習熟度合による作業プログラム割り付けの最適化を図るために、作業プログラム一覧表には、次の作業難易度を示します。
  - (1) A:経験不要
  - (2) B:経験を要す
  - (3) C:技術練度を要す
- 5 作業難易度は、支援する側(職員)にとっては、補助具や作業方法の工夫により技能向上を図るための指標となるものです。
- 6 知識・技能は、他の作業プログラム実施のための必要性、及び利用者のニーズ等の優先度を考慮し選択的に実施します。
- 7 施設外就労や外部での販売活動については、事業所内での始業・終業時間内の実施を原則としますが、就労先や販売先との契約や取り決めに基づくこととします。

### (作業の記録)

第7条 日々実施した作業内容は、個別支援計画の達成状況の確認という観点から次の記録し、利用者支援の基礎資料とします。

- (1) 作業日誌(様式 301-1):まとめる力、書く力をつけるために、作業内容と感想を利用者自身が記入
- (2) 業務日報(様式 301-2):日々の支援内容を利用者別に一覧で記入

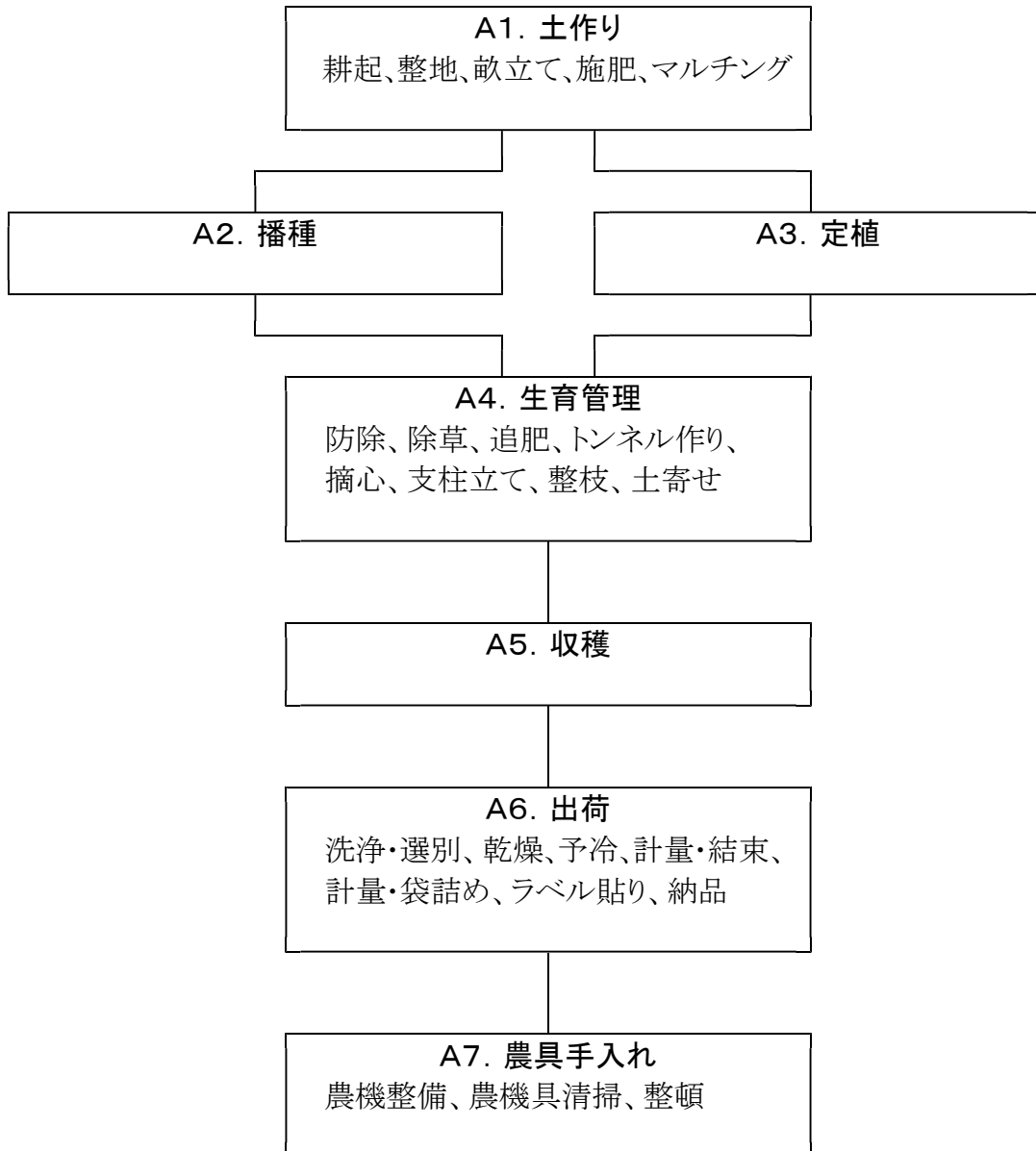
### (作業評価)

第8条 作業プログラムに基づいて実施した作業について、利用者毎に作業評価を行います。

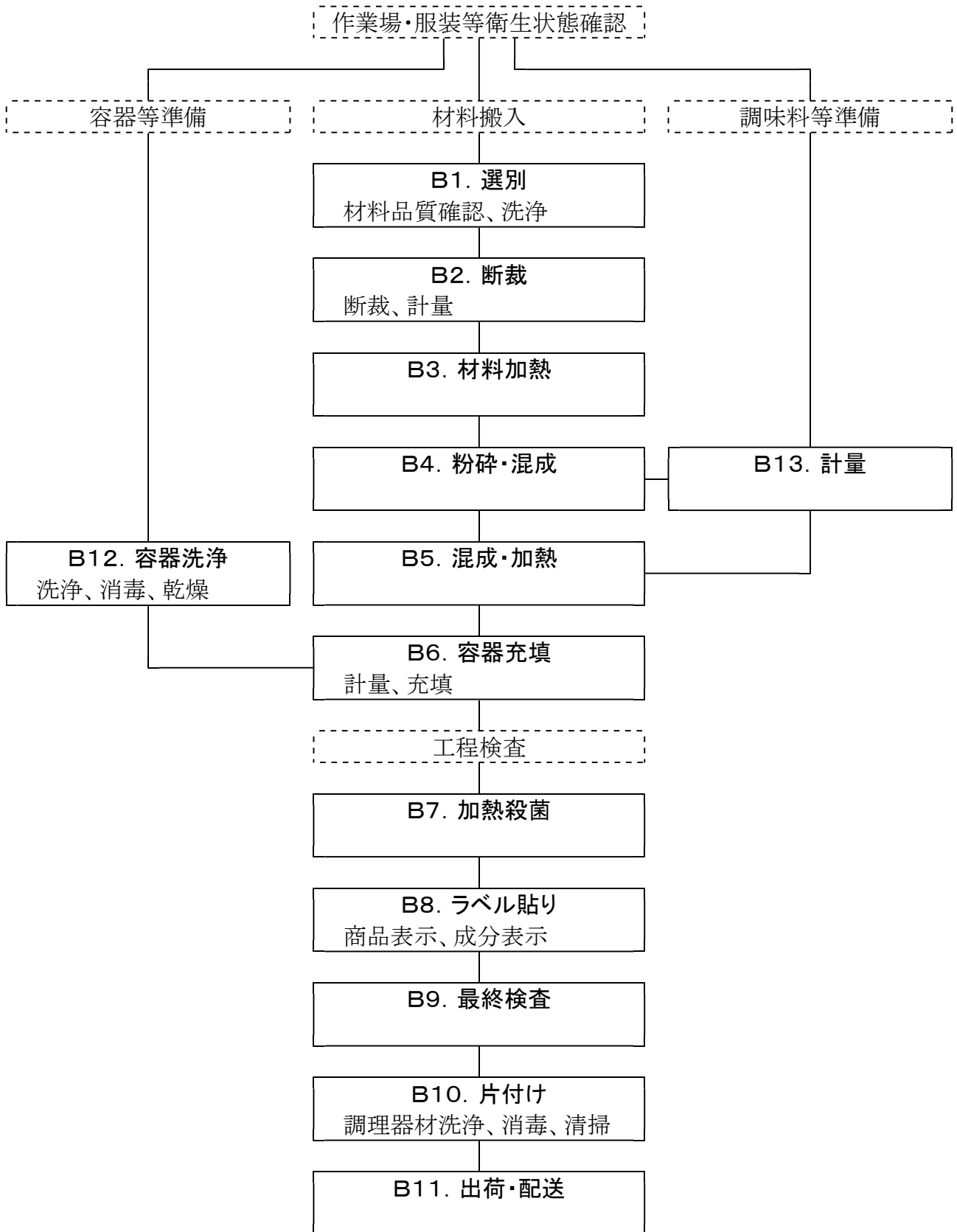
- 2 作業評価は、アセスメントの一環としての、個別支援計画の支援目標の達成度の評価であり、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で適切な支援内容を検討することを目的とします。その細則は「工賃支払要綱」(要綱 302)に定めます。

作業工程表

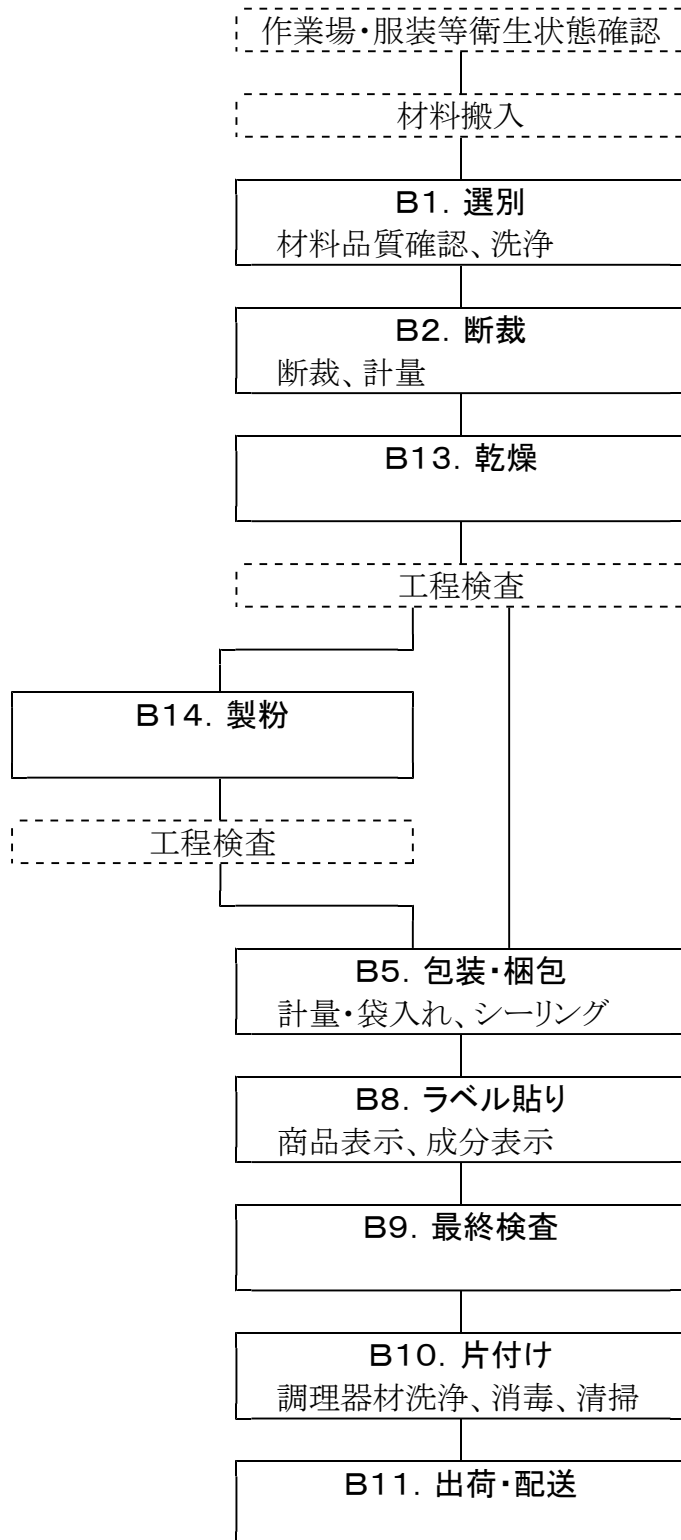
A. 農作業



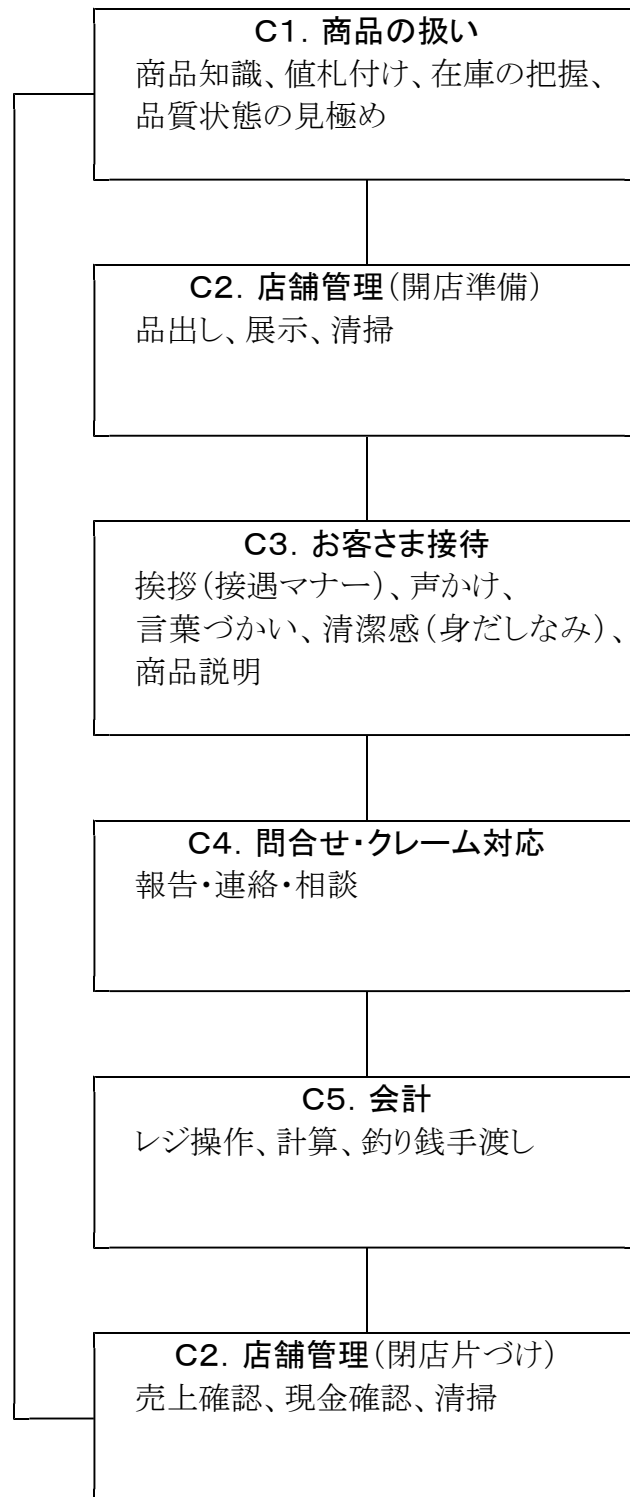
## B I . 農産加工(加熱加工系)



## B II . 農産加工(乾燥加工系)



## C. 販 売



作業プログラム一覧表
------------

## A. 農作業

作成	2020年11月1日
訂1	

・難易度 ; 

A	経験不要	B	経験を要す	C	技術練度を要す
---	------	---	-------	---	---------

・作業評価対象 ; ★

作業区分・作業名		摘 要	難易度	作業評価
A1. 土作り	1. 耕起	・管理機、トラクターの操作。	C	
	2. 整地	・ //	C	
	3. 畝立て	・管理機または鍬を使用。	C	
	4. 施肥	・手撒き。	A	
	5. マルチング	・①シートを広げる②両端を鍬で掘る③シートの端に覆土	C	
A2. 播種		・手蒔き。	C	★
A3. 定植		・手植え。	C	★
A4. 生育管理	1. 防除	・噴霧器を使つての農薬散布を含む。	C	★
	2. 除草	・苗との見分けが必要。	A	
	3. 追肥	・一株毎か、まとめてやるかで難易度が変わる。	B	
	4. トンネル作り	・①ダンポール立て②農ホリを被せる③両端に覆土	C	
	5. 摘心	・わき芽などを鋏で間引く。	C	
	6. 支柱立て	・必要な作物の茎を支える。	B	
	7. 整枝	・側枝の先端や古い葉をのぞく。	C	
	8. 土寄せ	・株の倒伏を防ぎ、根や地下茎の発育を促進。	B	
A5. 収穫		・摘み取り、コンテナに集める。	B	★
A6. 出荷	1. 洗浄・選別	・傷み、大きさ等で選別しながら洗浄する。	B	★
	2. 乾燥	・水気が無くなる程度に乾燥。	B	
	3. 予冷	・おいしさ、鮮度を維持するために低温で寝かせる。	B	
	3. 計量・結束	・計量しながら結束する。	B	
	4. 計量・袋詰め	・計量しながら袋詰めする。	C	
	5. ラベル貼り	・販売先で指定されたバーコードラベルを貼る。	A	
A7. 農具手入れ	6. 納品	・配送便に積み込み、同乗。客先で荷下ろし。	A	
	1. 農機整備	・泥落とし、汚れ拭き取り。	B	
	2. 農機具清掃	・タワシ等で泥を落とし、ウェスで水分を拭き取る。	A	
	3. 整頓	・写真通りに農具を並べ数をチェックする。	A	

## B I . 農産加工(加熱加工系)

作成	2020年11月1日
訂1	

・難易度 ; 

A	経験不要	B	経験を要す
---	------	---	-------

 C 技術練度を要す

・作業評価対象; ★

作業区分・作業名		摘 要	難易度	作業評価
B1. 選別	1.材料品質確認	・材料の品質(鮮度・汚れ等)を確認し選別する。	B	
	2.洗浄	・流水で洗浄する。	A	
B2. 断裁	1.断裁	・加工しやすい大きさに切る。	C	
	2.計量	・材料を加工に必用なだけの分量に量る。	B	
B3. 材料加熱		・材料を電子レンジで加熱する。 ・レンジの使用ワット数や加熱時間を確認する。	B	
B4. 粉碎・混成		・一部調味料を加えながらフードプロセッサ加工。 ・加工後、鍋に移すには熟練を要する。	B	★
B5. 混成・加熱		・調味料を加えながら加熱。	C	★
B6. 容器充填	1.計量	・計量しながら容器に移す。	C	★
	2.充填	・鍋から容器に充填する。	C	
B7. 加熱殺菌		・蒸し器で加熱する。 ・タイマーで時間管理をする。	B	
B8. ラベル貼り	1.商品表示	・正確な位置にラベルを貼る。	B	
	2.成分表示	・賞味期限の確認。	C	
B9. 最終検査		・外観、表示等を目視検査。	C	
B10. 出荷・配送	1.伝票作成	・納品書、送り状等の作成。	C	
	2.数量確認	・伝票と現品を照合。	C	
	3.配送	・配送便に積み込み、同乗する。	A	
	4.荷下ろし	・受領書の受領。必用な場合店頭展示。	A	
B11. 片付け	1.調理具洗浄	・加工終了した調理具を洗浄する。	A	★
	2.消毒	・熱湯、熱風等で消毒、乾燥する。	B	
	3.作業場清掃	・ゴミ処理、布巾の洗浄も行う。	A	
B12. 容器洗浄	1.洗浄	・ラベルを取り洗剤を使い水洗いする。	A	
	2.消毒	・熱風消毒。	B	
	3.乾燥	・乾燥後、定められた場所に保管する。	A	
B13. 計量		・調味料を量り、加工の1回分ずつに小分けする。	B	★

## BⅡ. 農産加工(乾燥加工系)

作成	2020年11月1日
訂1	

・難易度 ;     A   経験不要     B   経験を要す     C   技術練度を要す  
 ・作業評価対象;     ★

作業区分・作業名		摘 要	難易度	作業評価
B1. 選別	1.材料品質確認	・材料の品質(鮮度・汚れ等)を確認し選別する。	B	
	2.洗浄	・流水で洗浄する。	A	
B2. 断裁	1.断裁	・加工しやすい大きさに切る。	C	
	2.計量	・材料を加工に必用なだけの分量に量る。	B	
B13. 乾燥		・乾燥機の操作。	C	
B14. 製粉		・製粉機の操作。	C	
B5. 包装・梱包	1.計量・袋入れ	・計量しながら袋に入れる。	C	
	2.シーリング	・シーラーの操作。	C	
B8. ラベル貼り	1.商品表示	・正確な位置にラベルを貼る。	B	
	2.成分表示	・賞味期限の確認。	C	
B9. 最終検査		・外観、表示等を目視検査。	C	
B10. 出荷・配送	1.伝票作成	・納品書、送り状等の作成。	C	
	2.数量確認	・伝票と現品を照合。	C	
	3.配送	・配送便に積み込み、同乗する。	A	
	4.荷下ろし	・受領書の受領。必要な場合店頭展示。	A	
B11. 片付け	1.調理具洗浄	・加工終了した調理具を洗浄する。	A	★
	2.消毒	・熱湯、熱風等で消毒、乾燥する。	B	
	3.作業場清掃	・ゴミ処理、布巾の洗浄も行う。	A	

## C. 販 売

作成	2020年11月1日
訂1	

・難 易 度 ;     A   経験不要     B   経験を要す     C   技術練度を要す  
 ・作業評価対象;     ★

作業区分・作業名	摘 要	難易度	作業評価	
C1. 商品の扱い	1.商品知識	・品種名、収穫時期、調理方法などの正確な知識。	C	★
	2.値札付け	・値段を確認し所定の位置に貼り付ける。	B	
	3.在庫の把握	・店頭在庫及び補充可能な在庫の状態を把握。	B	
	4.品質状態の見極め	・良品・不良品の基準を理解し、不良品をのぞく。	C	
C2. 店舗管理 (開店準備・閉店 片付け)	1.品出し	・店頭欠品を避ける品出し。	B	★
	2.展示	・適切な数量を顧客視線で効果的に展示する。	C	
	3.清掃	・開店前、閉店前及び販売中に適切に清掃する。	A	
	4.売上確認	・一日の売上数を確認する。	C	
	5.現金確認	・手元現金及び一日の売上額を確認する。	C	
C3. お客さま接待	1.挨拶(接遇マナー)	・気持ちよく買い物をしてもらうための挨拶、マナー。	B	★
	2.声かけ	・お客さまのニーズを汲み取り適切に声をかける。	B	
	3.言葉づかい	・相手を不快にしない丁寧な言葉づかい。	B	
	4.清潔感(身だしなみ)	・清潔感のある身繕い。	B	
	5.商品説明	・正しい商品知識に基づき購買意欲を引き出す説明。	C	
C4. 問合せ・クレーム対応	報告・連絡・相談	・適切、適確に対応するための報告・連絡・相談。	C	★
C5. 会計	1.レジ操作	・正しいレジ操作による正確な現金の出し入れ。	C	★
	2.計算	・レジが無い場合、電卓による計算や売上の記録。	C	
	3.釣り銭手渡し	・正確な金額を両手を添えて渡す。	C	

## D. 知識・技能

作成	2020年11月1日
訂1	

作業区分・作業名	摘 要	
<b>D1. 研修</b> (作業プログラムにおける「研修」は、利用者を対象としたものであり職員研修とは異なる。)	1.農業知識	・農業全般の基本的な知識。
	2.農作業の手順	・農作業の具体的な作業方法。
	3.食品知識	・食品加工全般の基本的な知識。
	4.農産加工の手順	・農産加工の具体的な作業方法。
	5.品質管理	・お客さまの要求に応えられる物作り。
	6.社会生活	・良好な社会生活を送るための技能。
	7.身辺自立	・日常生活の基本的な動作。
	8.健康管理	・病気を予防し健康に過ごすための知識。
	9.衛生管理	・衛生的で快適な職場環境づくりの知識。
	10.栄養の知識・調理実習	・栄養の基本的な知識と調理の技術を身に付ける。
<b>D2. 創作活動</b>	1.手芸	・縫製、編み物などの小物づくり。
	2.木工	・調度品、屋外家具等の自家調達など。
	3.絵画・デザイン	・自己表現力を養う。
	4.立体造形	・            "
	5.飾り物	・季節の飾り物づくりで商品力を高める。
	6.作品の発表展示	・年間の創作活動の作品の展示。
<b>D3. 体カづくり</b>	1.ウォーキング	・事業所周辺のコース。
	2.体操・ストレッチ	・事業所内での軽運動。
	3.水泳	・外部のプールを利用。
<b>D4. 余暇活動</b>	1.読書	・事業所内蔵書。
	2.音楽鑑賞	・ボランティアによる演奏など。
	3.ゲーム	・クイズ大会、VR大会など。
	4.ボーリング	・外部の施設を利用。
	5.カラオケ	・            "
	6.お楽しみ会	・季節毎の食事会など。バーベキュー、餅つき等。
<b>D5. 5S活動</b> 整理・整頓・清潔・清掃・躰け	1.屋外清掃	・日々の就業前清掃以外に月に1回の5Sデイ。
	2.屋内清掃・整頓	・            "
	3.地域清掃	・地域への貢献活動。
<b>D6. ミーティング</b>		・職員・利用者全体ミーティング。4半期に1回実施。 (4月、7月、10月、1月)
<b>D7. 見学</b>		・社会見学、他事業所等の見学。

ば ぎ よ う に つ し  
作 業 日 誌

(様式 301-1)

なまえ  
名前

よう 曜	つき 月	ひ 日	やったこと	かんそう 感 想	かくにん 確 認
げつ 月					
か 火					
すい 水					
もく 木					
きん 金					
<small>しょくいん</small> *職員のコメント					

# 業 務 日 報

(様式 301-2)

年      月      日 (      )
--------------------------

確 認	記 録

天候・気温	AM10 : 00				
出勤職員	氏 名	業 務 内 容	氏 名	業 務 内 容	
欠勤職員					
作業内容	作業プログラム	指導員	参加利用者		
個別支援 に関わる 記 録					
欠席者	氏 名	欠席理由	欠席者の状況及び相談援助内容	連絡者	対応者
昼食献立					
備 考					

