

「けー ぴーわん K・P1 りようけいやく 利用契約」

じゅうようじこうせつめいしょ  
重要事項説明書

しゃかいふくしほうじん  
社会福祉法人 クピド・フェア

れいわ ねん がつほん  
(令和7年7月版)

ほんじゅうようじこうせつめいしょ けいやくしょ もとづきせつめい おこなう  
**【本重要事項説明書は契約書に基づき説明を行うものです。】**

目次

<p>じぎょうないよう &gt;  <b>《事業内容》</b></p>	2ページ
<p>1. ご利用事業所</p>	
<p>2. 事業目的・事業種類・運営方針</p>	
<p>3. 事業所の概要</p>	3ページ
<p>4. サービスの内容</p>	
<p>5. 通所中の医療及び協力医療機関</p>	
<p>6. 通所中に医療機関への入院の必要が生じた場合</p>	
<p>7. 事業所利用の共通留意事項</p>	
<p>8. 苦情の受付</p>	4ページ
<p>9. 虐待防止の方針</p>	5ページ
<p>10. 事故防止の方針</p>	
<p>11. 事故発生時の対応</p>	
<p>12. 提供するサービスの第三者評価の実施状況</p>	
<p>しゅうろうけいぞくしえんA がたじぎょう &gt;  <b>《就労継続支援A型事業》</b></p>	6ページ
<p>1. 事業内容及び利用期間</p>	
<p>2. 職員体制</p>	
<p>3. 職員の勤務体制</p>	7ページ
<p>4. 作業について</p>	
<p>しゅうろうけいぞくしえんB がたじぎょう &gt;  <b>《就労継続支援B型事業》</b></p>	11ページ
<p>1. 事業内容及び利用期間</p>	
<p>2. 職員体制</p>	
<p>3. 職員の勤務体制</p>	12ページ
<p>4. 作業について</p>	
<p>べっし 1 さーびすりようりょうきん  <b>《別紙1》 サービス利用料金</b></p>	
<p>べっし 2 かくりょうきん けいげんせいど  <b>《別紙2》 各料金の軽減制度</b></p>	
<p>さーびす がいよう りようりょうきん  <b>サービスの概要と利用料金</b></p>	
<p>(しょうがいしゅそうごうしえんほう きゅうふたいしょう さーびす)          (障害者総合支援法の給付対象とならないサービス)</p>	

# 1 ご利用事業所

事業所の名称	K・P1
事業所の所在地	北海道岩見沢市志文町301番地
事業所番号	0115700288
電話番号	0126-23-1111
管理者	猿田 耕也
開設年月日	平成30年10月1日
事業指定更新日	A型 令和6年10月1日 B型 令和6年9月25日

## 2 事業目的・事業種類・運営方針

### 《事業目的》

「K・P1」では、障害者総合支援法に基づき、適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者に対し、適正な指定就労継続支援A型・B型を提供することを目的とします。

### 《事業種類》

就労継続支援A型事業  
就労継続支援B型事業

### 《運営方針》

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に、就労の機会を提供し生産活動やその他の活動の機会の提供を通じて、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おこない、意思及び人格を尊重し地域と結びつき連携しいくことを事業所の運営方針としています。

## 3 事業所の概要

### （主な設備）

主な設備	室数	機器
食堂	2	
作業室	6	
相談室	1	

## 4 サービスの内容

こべつしえんけいかく 個別支援計画 (サービス計画)	かくかんけいしよくしゅ きょうぎ うえ さーびす かんりせきにんしゃ こべつしえんけいかく さくせい 各関係職種と協議の上、サービス管理責任者が個別支援計画を作成します。
しよくじ ていきょう 食事の提供	えいようし さくせい こんだてひょう からだ じょうきょう しころ こうりよ ていきょう 栄養士の作成した献立表により身体の状態および嗜好を考慮し提供します。 けつよう きんよう ちゅうしょく 月曜日～金曜日 昼食 12:00～13:00
けんこうかんり 健康管理	いし はんだん 、しっぺい よぼう けんこうかんり おこないます 医師の判断のもと、疾病の予防・健康管理を行います。
ぎょう じ 行事	どうじぎょうしよ かくしゅぎょうじ おこな 当事業所では、各種行事を行います。
さ ぎょう 作業	こべつしえんけいかく もと さぎょうしどう ふ おろー いっぱんしゅうろうしえん おこないます 個別支援計画に基づいた作業指導とフォロー、一般就労支援を行います。
そのほかじりつ しえん その他自立への支援	しよせいど りようとう じょうほう ていきょう 諸制度の利用等の情報を提供いたします。

## 5 通所中の医療及び協力医療機関

- (1) にゆうしよ つうしよちゆう いりよう  
入所・通所中の医療  
にゆうしよ つうしよちゆう いりよう ひつよう ばあい けいやくしゃ きぼう どういつほうじんしきちない  
入所・通所中に医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により同一法人敷地内にある  
「くびどクリニック」で診察・治療を受けることができます。(診察・治療を義務付けるもの  
ではありません)  
また けいやくしゃ きぼう か ききょうりよくいりようきかん しんりよう にゆういんちりよう う こと  
又、ご契約者の希望により下記協力医療機関で診療や入院治療を受ける事ができます。  
しんりよう にゆういんちりよう ぎむづ  
(診療・入院治療を義務付けるものではありません)

- (2) きょうりよくいりようきかん  
協力医療機関  
<こうていきりようきかん>  
《公的医療機関》

いわみざわしりつぞうごびょういん  
岩見沢市立総合病院、くびどクリニック(歯科部門)

## 6 通所中に医療機関への入院の必要が生じた場合

3かげつない にゆういん ばあい  
3ヶ月以内の入院の場合

- ① 3かげつない にゆういん ばあい たいいんごふたたびとうじぎょうしよ つうしよ こと でき  
3ヶ月以内の入院の場合：退院後再び当事業所に通所する事が出来ます。
- ② 3かげつない たいいん みこ ばあい けいやく かいじよ ばあい にゆういんさき いし  
3ヶ月以内に退院が見込まれない場合：契約を解除する場合があります。(入院先の医師の  
しんだん 3かげつない たいいん みこ ばあい)  
診断により、3ヶ月以内の退院が見込まれない場合)
- \* じょうき 2 けいやく かいじよ 3かげつない たいいん ばあい ふたたび  
上記②によって契約を解除した場合であっても、3ヶ月以内に退院された場合には、再び  
とうじぎょうしよ ゆうせんてき つうしよ でき りよう こと  
当事業所に優先的に通所出来るように努めます。

## 7 事業所利用の留意事項

当事業所のご利用にあたって、通所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、次の事項をお守り下さい。

- (1) お休みされる場合には、事前に利用異動伝票を提出のうえ連絡をして下さい。  
急なお休みについても、連絡をして下さい。
- (2) お食事が不要な場合は、当日の午前10時までにご連絡ください。  
(お申し出頂いた場合は、食費の自己負担額は頂きません) ※ 通所利用者に限る。

## 8 苦情の受付

- (1) 当事業所における苦情の受付について

当事業所における苦情やご相談は次の専用窓口で受け付けています。

○苦情解決責任者	(職名)	管理者	猿田 耕也
○苦情受付窓口担当者	(職名)	職業指導員	我妻 広幸
		サービス管理責任者	猿田 耕也
		サービス管理責任者	菅原 美紀
		サービス管理責任者	稲村 真幸
○受付時間	週月曜日～金曜日	8:30～17:30	※祝祭日除く
○電話番号	0126-23-1111		
○FAX番号	0120-74-0910 (フリーダイヤル)		

### 当施設の苦情受付手順の概要

- (ア) 利用者・ご家族等が苦情申し立てを行います。
- (イ) 苦情受付担当者は苦情申し立ての受付と記録を行います。
- (ウ) 苦情受付担当者は意思がうまく伝達出来ない方等へ苦情受付内容の再確認を行います。
- (エ) 苦情受付担当者は申し立てを受けた後に実態調査を行います。
- (オ) 苦情受付担当者は苦情解決責任者及び第三者委員へ報告します。
- (カ) 苦情解決責任者は状況に応じた問題分析等を行い、対応の改善と解決を図ります。
- (キ) 苦情解決責任者は状況を整理し第三者委員へ報告し、必要に応じて助言を求めます。
- (ク) 苦情解決責任者は一定期間内に、苦情解決結果及び改善約束事項等を第三者委員へ報告します。
- (ケ) 苦情解決責任者は苦情申し立て者に苦情解決方法及び改善約束事項等を報告します。

ぎょうせいきかんそのほかくじょううけつけきかん  
 (2) 行政機関その他苦情受付機関

ほっかいどうふくしきサービス 北海道福祉サービス	しよざいち 所在地	きつほろしちゆうおうくきた2じょうにし7ちようめ 札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7内
てきせい かいいんかい 適正化委員会	でんわ 電話	011-204-6310

ぎゃくだいほうし ほうしん  
 9 虐待防止の方針

とうじぎょうしよ ぎゃくだいほうし  
 当事業所における虐待防止について、委員会を設置し、虐待防止に関する責任者を選定、また成年  
 こうけんせいど りよう おこな かくしゆけんしゆうかいとう  
 後見制度の利用について支援を行い各種研修会等において虐待防止に努めていきます。

○虐待防止責任者	(職名)	かんりしや 管理者	さるた こうや 猿田 耕也
○虐待防止委員		しよくぎようしどういん 職業指導員	わがつま ひろゆき 我妻 広幸
		サービス管理責任者	さるた こうや 猿田 耕也
		サービス管理責任者	すがわら みき 菅原 美紀
		サービス管理責任者	いなむら まさゆき 稲村 真幸

じこほうし ほうしん  
 10 事故防止の方針

とうじぎょうしよ じこほうし  
 当事業所は、事故を防止するための指針(事故防止マニュアル)を定め、施設及び職員個人が、事故防止  
 の必要性・重要性を施設及び自分自身の課題と認識して事故防止に努め、防止体制の確立を図ることが  
 ひつようせい じゅうようせい しせつおよ じぶんじしん かだい にんしき じこほうし つと ほうしだいせい かくりつ はか  
 必要であると考えます。そのため事故防止マニュアル、ヒヤリハット事例等を活用し、研修等を通じて広く  
 ひつよう かんが じこほうしまにゆある ひやりはつ とじれいどう かつよう けんしゆうどう つう ひろ  
 職員間に周知を行い、日常的に事故防止に努めます。また、ヒヤリハット事例及び事故防止委員会にお  
 ける分析評価並びに事故防止マニュアルの定期的な見直しを行うことにより、事故防止対策の強化充実  
 ぶんせきひようかなら じこほうしまにゆある ていきてき みなお おこな じこほうしだいさく きょうかじゆうじつ  
 を図っていきます。

じこはっせいじ たいおう  
 11 事故発生時の対応

とうじぎょうしよ ばんぜん たいせい きーびす ていきよう あ ますまいち じこ はっせい ばあい すみ  
 当事業所は、万全の体制でサービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご  
 けいやくしや かぞく かんけいしちようそんとう れんらく じこに あわれた かた きゅうさい じこ かくだいほうし ひつよう  
 契約者の家族、関係市町村等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止などの必要  
 な措置を講じます。また、ご契約者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって損害賠償を  
 そち こう ごけいやくしや ばいしょう じこ はっせい ばあい せいい そんがいばいしょう  
 行ないます。

ていきよう さーびす だいさんしやひようか じっしじようきよう  
 12 提供するサービスの第三者評価の実施状況

じっし うむ 実施の有無	有 ・ 無
じっし ちよっきん ねんがつび 実施した直近の年月日	年 月 日
じっし ひようかきかん めいしやう 実施した評価機関の名称	
ひようかけつ か いじじようきよう 評価結果の開示状況	

< しゅうろうけいそくしえん がたじぎょう >  
**《就労継続支援A型事業》**

1 事業内容及び利用期間

就労に必要な知識・能力の向上を図ることにより、当該事業所において雇用契約に基づく就労が可能と見込まれる者に対し、(1):事業所内において、雇用契約に基づく就労の機会の提供を行います。(2):(1)を通じて、一般就労に必要な知識・能力が高まった場合、一般就労への移行に向けた支援を行うことを目標として必要な指導等を行います。従業員の定年は満60才の誕生日月の末日までとします。

2 職員体制

職 種	配置 人員	配置内訳		常勤 換算	指定 基準	業務内容
		常勤	非常勤			
管理者	1	1		1	1	事業所の業務を統括します。
サービス 管理責任者	4	2	2	1.7	3	サービス計画(個別支援計画)の作成と利用者負担上限管理業務を行います。
生活支援員	1	1		1	1.8	日常生活上の介護、健康保持のための相談・助言等を行い、適宜生活支援を行います。
職業指導員	11	8	3	9.4		作業指導を行います。
賃金向上達成 指導員	1	1		1	1	賃金向上のための支援を行います。

\* 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(週40時間)で除した数です。

(例) 週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名となります。

(5名×8時間÷40時間=1名)

\* 指定基準は前年度利用実績により算出しています。

\* 当事業所の職員配置は指定基準を遵守しています。

3 職員の勤務体制

勤務体制	時 間	勤務曜日
日 勤	8:30~17:30	月~金(祝祭日除く)

## 4 作業について

### 【作業指導】

- (1) 新たに作業に従事する場合は、最低1ヶ月～最高3ヶ月の期間については、適性を含め検討期間をもつて適材適所の配属を決定します。
- (2) 業務上の都合もしくは本人の適正、作業状態により職種の変更を行う場合があります。ただし、事前に本人との面談を行います。
- (3) 個別支援計画に基づいた作業指導とフォローを行います。

### 【作業活動】

#### (作業項目)

製造・加工部門、コンピュータ部門、食品加工部門

福祉機器製造販売部門、食品生産加工部門、飲食サービス部門

#### (勤務日・勤務時間・休憩時間・年間の休日)

- (1) 勤務日 原則月曜日～金曜日、ただし、土・日・祝祭日が勤務となる場合もあります。サービス提供日も同様とします。
- (2) 勤務時間 8:30～17:30  
サービス提供時間も同様とする。
  - ただし、業務の都合上4週間を通し1週平均40時間の労働時間を超えない範囲で就業時間及び休憩時間を変更する場合があります。
  - 作業の都合により所定労働時間外に作業を行う場合があります。
  - 短時間勤務従業員の勤務時間は、上記の時間内で実働8時間未満の勤務とし、利用者個別に設定します。
- (3) 休憩時間 12:00～13:00
  - 短時間勤務従業員の休憩時間については、勤務時間が6時間未満の場合は設定しないこともできます。勤務時間が6時間を超える場合は原則1時間とします。
  - 勤務時間が上記休憩時間をまたぐ場合は上記時間とします。
  - 業務の繁忙等の状況により休憩時間帯を変動する事があります。
- (4) 年間の休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)  
ただし、上記の休日に営業を行う場合はその限りではありません。

きゅうか  
(休暇)

- (1) 従業員の年次有給休暇は、4月1日を基準日とし10日付与する。従業員が表1の上欄の勤務年数に達するごとに、毎年当該達した日において、表1の下欄の日数の年次有給休暇を与える。ただし、その前1年間の全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。ただし、採用後初めて到達する基準日において満1年に満たない時は、満1年を満了したとして表1に準じる。

(表1)

勤務年数 (暦日)	採用年度 (0.5年)	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
採用年度 次年度以降	10	11	12	14	16	18	20

- (2) 前年度(4月1日から翌年3月31日)在籍の従業員の年次有給休暇は、前項にかかわらず4月1日を基準日と10日付与する。満1年以上継続し、かつ年間勤務日数の8割以上の勤務をした者については、採用後に初めて到達する基準日に1年勤務したものとみなし、2回目の到達する基準日において満1年に満たない時は、最初に到達する基準日に10日を付与し、採用後満1年に達する月に、更に1日を付与する。
- (3) 年度の途中において採用された従業員のその年における年次有給休暇の日数は、その従業員の採用された日に応じて、採用時に表2の年次有給休暇が付与される。また、採用から6ヶ月を経過した日に表3の日数が追加して与えられ、以後本条第2項に準じる

(表2)

採用月	4月	5~6月	7~8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

(表3)

採用月	5月	6月	7月	8月	9月
追加付与日数 (0.5年後)	1日	1日	2日	2日	3日

- (4) その年に付与される年次有給休暇は20日を超えることはない。又、有給休暇の残日数は、次の1年間に限り繰り越すことができる。
- (5) 短時間勤務従業員の年次有給休暇は、労働基準法に準じる。

とくべつきゅうか  
(特別休暇)

(1) 従業員が次の各号の1に該当するときは、申し出により特別有給休暇をあたえる。

1. 本人が結婚をするとき \_\_\_\_\_ 5日間 (有給)
2. 子女が結婚をするとき \_\_\_\_\_ 2日間 (有給)
3. 妻の出産 \_\_\_\_\_ 2日間 (有給)
4. 服喪  
1) 配偶者の喪に服すとき \_\_\_\_\_ 5日間 (有給)  
2) 父母(養父母含む)及び子女の喪に服すとき \_\_\_\_\_ 5日間 (有給)  
3) 祖父母、兄弟、姉妹、孫の喪に服すとき \_\_\_\_\_ 3日間 (有給)  
4) 配偶者の父母の喪に服すとき \_\_\_\_\_ 3日間 (有給)  
5) 姻族の2親等にあたる者の喪に服すとき \_\_\_\_\_ 2日間 (有給)
5. 女子従業員の生理日の就業が著しく困難なとき、生理に必要な機関(無給)

(2) 前項の休暇は連続して与えるものとし、他の休日・休暇と重複して与えない。

きゅうりょう しゅるい  
(給料の種類)

1. 給与とは、労働の代償として従業員に支払われるものであって、次に掲げるものをいう。  
(1) 給料 (2) 賞与 (3) 時間外手当 (4) 住宅手当 (5) 通勤手当 (6) 役職手当
2. 試用期間中の従業員および短時間勤務従業員については、(2) (4)を除く。

きゅうりょう  
(給料)

1. 給料は、本人の職務内容・学識・経験・能力および勤務状態などを総合評価して査定された時間給を基礎とし、就業した時間に応じた額を支給する。  
ただし、各月給与計算期間を正常に勤務し、その月の支給額が別紙「給料保証額」に定める給料保証額に達しない場合は、各々の給料保証額との差額を調整して支払う。
2. 時間給は、あらかじめ発令された等級・号俸に該当する給料保証額を160で除して、円未満を切り上げた額をもって決定する。
3. 支給は労働基準法の最低賃金法に準じる。

じかながいてあて  
(時間外手当)

正規の勤務時間を越えて勤務することを命じられた者に対し時間外手当を支給する。

やくしょくてあて  
(役職手当)

役職者に対し役職手当を支給する。

しょうよ  
(賞与)

1. 賞与は原則として年2回夏期(6月)及び冬期(12月)に支給する。ただし、実績によっては、支給しないことがある。
2. 賞与の支給対象者は、当該査定期間中に在籍し、かつ支給月1日に在籍している正職員及び臨時職員とする。
3. 賞与は、当該算定期間における出勤率を考慮し、各々の給料保証額を基礎として支給する。

しょうきゅうおよびしかく  
(昇給及び資格)

1. 昇給の決定は毎年10月1日付をもって行う。
2. 昇給は前1年間を資格対象期間として、事業及び勤務状況により昇給資格を査定する。

きゅうよ けいさんきどい しはらいきじつ  
(給与の計算期間および支払期日)

給与の計算期間は、当月1日から当月末日までとし、当月25日に支払う。

ただし、支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

その他、「就労継続支援A型事業給与規則」に基づいて対応いたします。

# 《就労継続支援B型事業》

## 1 事業内容及び利用期間

- (1) 企業等や就労継続支援A型事業での就労経験がある方であって、年齢や体力の面で雇用されたことが困難となった方。
- (2) 就労移行支援事業を利用したが、企業等又就労継続支援A型事業の雇用に結びつかなかった方。
- (3) (1)(2)に該当しない方であって、50歳に達している方、又は試行の結果、企業等の雇用、就労移行支援事業や就労継続支援A型事業の利用が困難と判断された方に対し、①就労の機会や生産活動の機会の提供（雇用契約は締結しない）やそれらを通じて知識・能力が高まった方について、就労への移行に向けた支援を目的として必要な支援・指導を行います。  
利用期間の制限はありません。

## 2 職員体制

職 種	配置 人員	配置内訳		常勤 換算	指定 基準	業務内容
		常勤	非常勤			
管理者	1	1		1	1	事業所の業務を統括します。
サービス 管理責任者	4	2	2	1.7	3	個別支援計画の作成と利用者負担 上限管理業務を行います。（他事業所 兼務）
生活支援員	1	1		1	11.1	日常生活上の介護、健康保持のための 相談・助言等を行い、適宜生活支援を 行います。
職業指導員	22	6	16	15.1		作業指導を行います。
目標工賃 達成指導員	1	1		1	1	目標工賃の達成に向けた取組を行 います。

常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では1名となります。（5名×8時間÷40時間＝1名）

\* 当事業所の職員配置は指定基準を遵守しています。

## 3 職員の勤務体制

勤務体制	時間	勤務曜日
日 勤	8:30～17:30	月～金（祝祭日除く）

# 1 作業について

## 【作業指導】

1. 新たに作業に従事する際には、最低1ヶ月～最高3ヶ月の期間については、適正を含め検討期間をもつて適材適所の配属を決定します。
2. 業務上の都合もしくは本人の適正、作業状態により作業科目の変更を行う場合があります。ただし、事前に本人との面談を行います。
3. 個別支援計画に基づいた作業指導とフォローを行います。

## 【作業活動】

## (作業項目)

製造・加工部門、コンピュータ部門、食品加工部門、  
福祉機器製造販売部門、食品生産加工部門、飲食サービス部門

## (就業及び休憩)

就業時間： 8時30分～17時00分（月曜日～金曜日）  
休憩時間： 10時15分～10時30分  
12時00分～13時00分  
15時00分～15時15分

- \* ただし、業務の都合上4週間を通じ1週平均40時間の労働時間を超えない範囲で就業時間及び休憩時間を変更する場合があります。
- \* 作業の都合により所定労働時間外に作業を行う場合があります。
- \* 生活介護事業利用者に関しては、日中活動の一環としての生産活動となります。

## (休日及び休暇)

土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)ただし、左記の休日に営業を行う場合はその限りではない。

## 【給与の支払い】

作業の代償として支給され、信条又は社会的身分及び障害程度、男女の違いなどで給与に差別的扱いをすることはありません。

## (給与の内容)

- (1) 基本時給
- (2) 時間外手当
- (3) 賞与

## 基本時給

本人の作業内容、その業務に関する知識、経験、能力、作業態度及び勤務状況等を総合評価し、「基本時給表」により査定を行い、運用会議において決定します。

評価・査定基準は、生産・出来高による能力評価と人事考課による評価を根拠とします。

新規に利用契約し作業に従事する場合は、3ヶ月の適応期間をもうけ時給を決定します。但し、適応期間内は出来高払いとします。

長期欠勤の場合（6ヶ月以上連続欠勤）は、新規扱いとします。

## 時間外手当

手当種類	1時間あたりの手当額
早出・残業	時間給 × 1.25
休日出勤手当	時間給 × 1.35
深夜手当	時間給 × 1.50

代替休暇を取得した場合は支給いたしません。

## 賞与

賞与は当該算定期間を基に、年2回夏期（6月）及び年末（12月）に支給します。ただし、実績によつては、支給しないことがあります。

賞与の対象者は、当該算定期間に在籍し、かつ支給月1日に在籍し訓練等に従事した利用者となります。

但し、適応期間中の利用者は除く。適応期間は利用開始から3ヶ月間とします。

賞与の当該算定期間は次の通りとします。

当該算定期間

夏期（6月支給分） 前年 10月1日から当年 3月31日まで  
年末（12月支給分） 当年 4月1日から当年 9月31日まで

支給決定及び配分方法については、運用会議により決定します。

## 昇、降給

毎年4月1日付けをもって行います。ただし、中途就業の場合及び特に昇、降給させる必要が生じた場合はその都度行います。

## 給与計算期間及び支払い期日

前月15日から当月15日までの分を当月25日に支給します。ただし、支給日が休日にあたる時は、前日に支給します。その他、「就労移行支援事業・就労継続支援B型事業給与規則」に基づいて対応いたします。

【就労継続支援A型 サービス利用料金】

次の料金表によって、ご契約者の利用されたサービスに応じた利用料金から、給付額を除いた金額（自己負担額：通常はサービス利用料金の1割）をお支払い頂くところですが、当事業所ではサービス利用に係る自己負担額（定率負担）を免除致します。

(1) 定率負担

①ご契約者のサービス利用料金（1日） 〔就労継続支援A型サービス費（I）〕 スコア方式による評価点が170点以上	就労継続支援A型事業 6,410円
③上記①のうち、給付される金額（1日）	5,769円
③上記①のうち、サービス利用に係る自己負担額（定率負担）（①－②）（1日）	641円 （当事業所においては自己負担額を免除します）

(2) 食費（非課税世帯は食材料費のみ、課税世帯は食材料費＋人件費等）

④食費（昼食）	昼食 150円（非課税世帯）、394円（課税世帯）
---------	---------------------------

⑤1ヶ月あたりの食費の目安（④×23日）	昼食 3,450円（非課税世帯）、8,668円（課税世帯）
----------------------	-------------------------------

- \* 食費に関しては、1食あたりで負担して頂きます。
- \* 非課税世帯の場合（朝食194円、夕食248円）、課税世帯の場合（朝食252円、夕食322円）
- \* 上記の金額は加算額を含んでいませんので、別途、該当する加算金額がプラスされます。

(3) 加算料金

加算区分	自己負担の目安		内 容
重度者支援体制 加算（I）	1日につき	45円	前年度に障害基礎年金1級を受給している方が当該年度の利用者数の50%以上を占める場合加算する。
重度者支援体制 加算（II）	1日につき	22円	前年度に障害基礎年金1級を受給している方が当該年度の利用者数の25%以上を占める場合加算する。
初期加算	1日につき	30円	利用開始日から30日を限度として加算。
訪問支援特別 加算（月2回を 限度）	1回につき	187円 280円	1時間未満 利用している者が、心身の状況の変化等により、5日以上連続して利用が無かった場合、その者の居宅を訪問して利用者の状況を確認し、利用者の同意を得て支援を行った場合に加算。
食事提供体制 加算	1日につき	30円	生活保護受給者、低所得1、2の方を対象に、食事の人件費相当分を加算する。

いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅰ)	にち 1日につき	えん 32円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん りようしゃ にん げんと たい かんご 看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を おこな ばあい じかんみまん 加算 行った場合(1時間未満)に加算。
いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅱ)	にち 1日につき	えん 63円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん りようしゃ にん げんと たい かんご 看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を おこな ばあい じかん みまん 加算 行った場合(1時間以上 2 時間未満)に加算。
いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅲ)	にち 1日につき	えん 125円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん りようしゃ にん げんと たい かんご 看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を おこな ばあい じかん 加算 行った場合(2時間以上)に加算。
いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅳ)	にち 1日につき	えん 800円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん いりょうてき けあ ひつよう りようしゃ にん 看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者1人 たい かんご おこな ばあい 加算 に対して看護を行った場合に加算。
		えん 500円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん いりょうてき けあ ひつよう りようしゃ にん 看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者2人 たい かんご おこな ばあい 加算 に対して看護を行った場合に加算。
		えん 400円	かんごしよくいん じぎょうしょ ほうもん いりょうてき けあ ひつよう りようしゃ にん 看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者3人 いじょう にんい か たい かんご おこな ばあい 加算 以上8人以下に対して看護を行った場合に加算。
いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅴ)	にち 1日につき	えん 500円	かんごしよくいん かいごしよくいんどう かくたんきゅういんどう かが しどう 看護職員が介護職員等に喀痰吸引等に係る指導のみを おこな ばあい 加算 行った場合に加算。
いりょうれんけいたいせい 医療連携体制 加算(Ⅵ)	にち 1日につき	えん 100円	けんしゅう う かいごしよくいんどう かくたんきゅういんどう じっし ばあい 研修を受けた介護職員等が喀痰吸引等を実施した場合に 加算。
けっせき じたいおうかさん 欠席時対応加算 つき かい げんと (月4回を限度)	にち 1日につき	えん 94円	りようしゃ どうじつ きゅうびょうどう りよう 利用者が当日に 急 病 等によりサービスの利用をキャンセルし ばあい じぎょうしゃ どうがいりようしゃ がそくなど れんらく た場合において、事業者が当該利用者やその家族等に連絡を と りようしゃ じょうきょうどう かくにん おこな ばあい 加算 取り、利用者の 状 況 等の確認を行った場合に加算。
しゅうろういこうしえん 就 労 移行支援 たいせい加算 体制加算	にち 1日につき	えん 490円	ぜんねんど しゅうろうけいぞくしえん がたりようご いっほんしゅうろう かげつじょう 前年度に就 労 継続支援A型利用後に一般就 労し、6か月以上 けいぞく しゅうろう もの めいじょう ばあい 加算 継続して就 労している者が1名以上いる場合に加算。
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門 職 員 はいちとうかさん 配置等加算(Ⅰ)	にち 1日につき	えん 15円	さーびす の 質 の 向 上 の ため 国家資格等を有する専門性の高い しよくしゅ しゃかいふくしし かいごふくしし じょうきん せいかつしえんいんなど 職 種 (社会福祉士・介護福祉士など)を常 勤 の生活支援員等の いじょうはいち ばあい 加算 うち35%以上配置した場合に加算。
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門 職 員 はいちとうかさん 配置等加算(Ⅱ)	にち 1日につき	えん 10円	さーびす の 質 の 向 上 の ため 国家資格等を有する専門性の高い しよくしゅ しゃかいふくしし かいごふくしし じょうきん せいかつしえんいんなど 職 種 (社会福祉士・介護福祉士など)を常 勤 の生活支援員等の いじょうはいち ばあい 加算 うち25%以上配置した場合に加算。
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門 職 員 はいちとうかさん 配置等加算(Ⅲ)	にち 1日につき	えん 6円	せいかつしえんいんなど じょうきんしよくいん わりあい いじょう 生活支援員等のうち常 勤 職 員の割合が75%以上または きんぞく ねんいじょう じょうきんしよくいん わりあい いじょうこう 勤続3年以上の常 勤 職 員の割合が30%以上雇用している ばあい 加算 場合に加算。
そうげいかさん 送迎加算(Ⅰ)	かたみち 片道につき	えん 21円	かいいきん いじょう りよう かわいじょう そうげい じっし 1回平均10人以上が利用し、かつ週3回以上の送迎を実施し てい場合に加算。
そうげいかさん 送迎加算(Ⅱ)	かたみち 片道につき	えん 10円	かいいきん いじょう りよう かわいじょう そうげい 1回平均10人以上が利用、または週3回以上の送迎を実施し てい場合に加算。
ちんぎんこうじょうたっせい 賃金向上達成 しどういんはいちかさん 指導員配置加算	にち 1日につき	えん 43円	ちんぎんこうじょう しえん とりくみ おこな しどういん はいち 賃金向上のための支援・取り組みを行う指導員を配置した ばあい 加算 場合に加算。
ふくし かいごしよくいん 福祉・介護職員 しよくうかいぜんかさん 処遇改善加算(Ⅲ)	つき 1月につき	サービ ス費に 対して 8.7%	ほんかさん 1/2 いじょう げつがちんぎん かいぜん あてて ・本加算の1/2以上を月額賃金の改善に充てていること しよくばかんさよう かいぜん じっし ・職場環境の改善を実施していること ちんぎんたいがいどう び けんしゅう じっし ・賃金体系等の整備や研 修 を実施していること しかく きんぞくねんすうどう おうじたしじょうきゅう しくみ せいび ・資格や勤続年数等に応じた昇 給 の仕組みを整備していること

#### (4) 利用料金の支払方法

利用料金は、1ヶ月ごとに計算し給料より天引き致します。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

かくりようりょうきん けいげんせいど  
【各利用料金の軽減制度】

ていりつふたん げつがくふたんじょうげんがく  
(1) 《定率負担の月額負担上限額》

しょうがいふくし サービスの定率負担は、所得に応じて次の4区分の月額負担上限額が設定され、1ヶ月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の収入が80万円以下の方	0円
低所得2	市町村民税非課税世帯 例) 3人世帯で障害基礎年金1級受給の場合、概ね300万円以下の収入 例) 単身世帯で障害基礎年金以外の収入が概ね125万円以下の収入	0円
一般世帯	市町村民税課税世帯	37,200円

\* 上記の所得区分認定を市町村が行う場合は、「本人と配偶者」のみの所得で判断します。

(2) 《月額負担上減額 軽減措置》

通所施設・在宅サービス等の利用者負担について、一般世帯（市町村民税所得割額16万円未満）であって、資産が一定以下の方（申請者及び申請者と同一の世帯に属する主たる生計維持者が、一定の不動産以外の固定資産を有さないこと）に対し、次の要件を全て満たす場合に、負担上限月額を4分の1とする軽減制度です。

- 単身世帯（配偶者がいない）の場合： 障害者本人の預貯金等が500万円以下の場合に軽減措置の対象となります。
- 配偶者がいる場合： 障害者本人（配偶者がいる場合かつ当該配偶者が主たる生計維持者である場合は障害者本人及び配偶者）の預貯金等が1,000万円以下の場合に軽減の対象となります。なお、支給決定障害者（及び配偶者）と同じ住民票上の世帯において世帯を構成する者がいる場合については、住民票の主たる生計維持者の預貯金等と本人の預貯金等の合計（主たる生計維持者が本人である場合は本人のみ）で1,000万円以下の場合にも軽減措置の対象となります。

所得区分	負担上限月額
一般（所得割16万円未満）	9,300円

\* 一般（所得割16万円以上は対象外）⇒ 月額上限負担額 37,200円

### (3) 《高額障害福祉サービス費》

同じ世帯のなかで障害福祉サービスを利用する人が複数いる場合や、障害福祉サービスを利用している人が介護保険のサービスを利用した場合でも、4区分の月額負担上限額は変わらず、これを超えた分が高額障害福祉サービス費として支給されます（償還払い方式によります。）。例えば、低所得2の世帯で、2人以上の方が障害福祉サービスを利用する場合も、世帯全体の定率負担の合計は、24,600円が上限となります。

### サービスの概要と利用料金（障害者総合支援法の給付対象とならないサービス）

次のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。 1枚につき 10円

サービス利用料金 就労継続支援B型

次の料金表によって、ご契約者の利用されたサービスに応じた利用料金から、給付額を除いた金額（自己負担額：通常はサービス利用料金の1割）と食費の合計額をお支払い頂きます。（個別減免等の負担軽減措置が別途ございます） \*次の③（定率負担）と④（食費）の月額合計額をご負担頂きます。

(1) 定率負担(就労継続支援B型)

①. ご契約者のサービス利用料金(1日) 〔就労継続支援B型サービス費(I)〕	就労継続支援B型事業 6,400円
②. 上記①のうち、給付される金額(1日)	5,760円
③. 上記①のうち、サービス利用に係る自己負担額(定率負担)(①-②)(1日)	640円
④. 食費(昼食)	(非課税世帯)150円【食材費】 (課税世帯)394円【食材費+人件費等】
⑤. 1日あたりの自己負担額(③+④) (1日の定率負担+昼食)	790円(非課税) 1,034円(課税)
⑥. 1ヶ月あたりの自己負担額の目安 (⑤×23日)	18,170円(非課税) 23,782円(課税)

(定率負担に関しては、利用日数に応じて負担して頂きます。

- \* 食費に関しては、1食あたりで負担して頂きます。
- \* 非課税世帯の場合(朝食194円、夕食248円)、課税世帯の場合(朝食252円、夕食322円)
- \* 上記の金額は加算額を含んでいませんので、別途、該当する金額を負担して頂きます。

【加算料金】以下に該当する際に、発生する場合があります。

(5) -1加算料金

加算区分	自己負担の目安	内容
初期加算	1日につき 30円	利用開始日から30日を限度として加算。
利用者負担上 限額管理加算	1回につき 150円	利用者自己負担額の上限管理業務を行った場合に月1回を限度として加算。
訪問支援特別 加算(月2回を 限度)	1回につき 187円 280円	1時間未満 1時間以上 利用している者が、心身の状況の変化等により、5日以上連続して利用がなかった場合、その者の居宅を訪問して利用者の状況を確認し、利用者の同意を得て支援を行った場合に加算。

しょくじ ていきょう たいせい 食事提供体制 加算	にち 1日につき	えん 30円	せいかつ ほ ごじゆきゆうしや ていしよとく かた たいしよう しょくじ じんけん ひ そうとうぶん 生活保護受給者、低所得1, 2の方を対象に、食事の件費相当分を 加算する。(日中活動のみ利用される方に限ります)
けつせき じ たいおう 欠席時対応加算 (月4回を限度)	にち 1日につき	えん 94円	りようしや とうじつ きゆうひようとう りよう 利用者が当日に急病等によりサービスの利用をキャンセルした場合に おいて、事業者が当該利用者やその家族等に連絡を取り、利用者の状況 等の確認を行った場合に加算。(日中活動のみ利用される方に 限ります)
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門職員 配置等加算(Ⅰ)	にち 1日につき	えん 15円	サービスの質の向上のため国家資格等を有する専門性の高い職種(社会 福祉士・介護福祉士など)を常勤の生活支援員等のうち35%以上配置 した場合に加算。
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門職員 配置等加算(Ⅱ)	にち 1日につき	えん 10円	サービスの質の向上のため国家資格等を有する専門性の高い職種(社会 福祉士・介護福祉士など)を常勤の生活支援員等のうち25%以上配置 した場合に加算。
ふくしせんもんしよくいん 福祉専門職員 配置等加算(Ⅲ)	にち 1日につき	えん 6円	生活支援員等のうち常勤職員の割合が75%以上又は勤続3年以上 の常勤職員の割合が30%以上雇用している場合に加算。
そうげいかさん 送迎加算(Ⅰ)	かたみち 片道につき	えん 21円	1回平均10人以上が利用し、かつ週3回以上の送迎を実施している 場合に加算。
そうげいかさん 送迎加算(Ⅱ)	かたみち 片道につき	えん 10円	1回平均10人以上が利用、または週3回以上の送迎を実施している 場合に加算。

かさんりようきん  
(5) -2加算料金

加算区分	自己負担の目安	内 容	
もくひよう こうちん たっせい 目標工賃達成 指導員配置加算	にち 1日につき	えん 36円	目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置し、手厚い人員 体制(職業指導員等が常勤換算で6:1以上、かつ目標工賃達成 指導員、職業指導員等の総数が常勤換算方法で5:1以上)をもって、 目標工賃の達成に向けた取組みを行う場合。
目標工賃達成加算	にち 1日につき	えん 10円	就労継続支援B型事業者等が各都道府県において作成される工賃 向上計画に基づき、自らも工賃向上計画を作成するとともに、当該 計画に掲げた工賃目標を達成した場合。
じゆうどしや しえん たいせい 重度者支援体制 加算(Ⅰ)	にち 1日につき	えん 45円	前年度に障害基礎年金1級を受給している方が当該年度の 利用者数の50%以上を占める場合加算する。
じゆうどしや しえん たいせい 重度者支援体制 加算(Ⅱ)	にち 1日につき	えん 22円	障害基礎年金1級を受給している方が利用者総数の一定の割合以上を 占める場合加算する。
いりよう れんけい たいせい 医療連携体制 加算(Ⅰ)	にち 1日につき	えん 32円	看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を 行った場合(1時間未満)に加算。
いりよう れんけい たいせい 医療連携体制 加算(Ⅱ)	にち 1日につき	えん 63円	看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を 行った場合(1時間以上2時間未満)に加算。
いりよう れんけい たいせい 医療連携体制 加算(Ⅲ)	にち 1日につき	えん 125円	看護職員が事業所を訪問して利用者(8人を限度)に対して看護を 行った場合(2時間以上)に加算。
いりよう れんけい たいせい 医療連携体制 加算(Ⅳ)	にち 1日につき	えん 800円	看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者1人に 対して看護を行った場合に加算。

		500円	看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者2人に対して看護を行った場合に加算。
		400円	看護職員が事業所を訪問し医療的ケアを必要とする利用者3人以上8人以下に対して看護を行った場合に加算。
医療連携体制 加算(V)	1日につき	500円	看護職員が介護職員等に喀痰吸引等に係る指導のみを行った場合に加算。
医療連携体制 加算(VI)	1日につき	100円	研修を受けた介護職員等が喀痰吸引等を実施した場合に加算。
福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅲ)	1月につき	サービス費に 対して 8.7%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本加算の1/2以上を月額賃金の改善に充てていること</li> <li>・職場環境の改善を実施していること</li> <li>・賃金体系等の整備や研修を実施していること</li> <li>・資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みを整備していること</li> </ul>

(6) 利用料金の支払方法

利用料金は、1ヶ月ごとに計算し請求しますので、翌月27日までに次の方法でお支払い下さい。

(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

金融機関口座からの自動引き落とし (ご利用出来る金融機関：郵便局)

【各利用料金の軽減制度】

(1) 《定率負担の月額負担上限額》

障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて次の4区分の月額負担上限額が設定され、1ヶ月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の収入が80万円以下の方	0円
低所得2	市町村民税非課税世帯 例) 3人世帯で障害基礎年金1級受給の場合、 概ね300万円以下の収入 例) 単身世帯で障害基礎年金以外の収入が 概ね125万円以下の収入	0円
一般	市町村民税課税世帯	37,200円

\* 上記の所得区分認定を市町村が行う場合は、「本人と配偶者」のみの所得で判断します。

## (2) 《食費・光熱水費の軽減》

低所得者にかかる食費・光熱水費の実費負担を軽減するため、個別減免の定率負担額を支払った後に、手元に一定額が残るように補足給付（特定入所者食費等給付費）が市町村の認定により支給されます。

- ・対象者：生活保護受給者、低所得1、低所得2
- ・給付額：月額で最大54,000円までの範囲内。支給額は日額として支給されます。

## (3) 《高額障害福祉サービス費》

同じ世帯のなかで障害福祉サービスを利用する人が複数いる場合や、障害福祉サービスを利用している人が介護保険のサービスを利用した場合でも、4区分の月額負担上限額は変わらず、これを超えた分が高額障害福祉サービス費として支給されます（償還払い方式によります）。

例えば、低所得2の世帯で、2人以上の方が障害福祉サービスを利用する場合も、世帯全体の定率負担の合計は、24,600円が上限となります。

## (4) 《生活保護・境界層対象者に対する負担軽減措置》

上記(1)～(4)の負担軽減策を講じても、定率負担や食費等を負担することにより、生活保護の対象となる場合には、市町村の判断により生活保護の対象とならない額まで定率負担の月額上限額を引き下げるとともに、食費等実費負担も引き下げます。

## 【サービスの概要と利用料金（障害者総合支援法の給付対象とならないサービス）】

次のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

### ① 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。1枚につき 10円

令和 年 月 日

障害者総合支援法に基づくサービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

障害福祉サービス事業所 K・P1

説明者 氏名 稲村 真幸 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、障害者総合支援法に基づくサービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名 印

(上記を代筆された場合)

代筆者 住所

氏名 印

続柄

電話

身元保証人 住所

氏名 印

続柄

電話