

重要事項説明書

〔 キャリア サポート センター 姫路
（就労移行支援事業） 〕

社会福祉法人 幸

「就労移行支援・重要事項説明書」

この重要事項説明書は社会福祉法人 幸が提供する指定就労移行支援事業について利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条及び第 77 条並びに「姫路市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を定める条例」（平成 24 年姫路市条例第 61 号）に基づき、サービスの内容や利用料金等について説明するものです。

1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 幸
所 在 地	兵庫県姫路市大津区吉美 7 8 0 番地
電 話 番 号	0 7 9 - 2 7 4 - 7 5 3 0
代表者氏名	理事長 金治 ゆかり
設立年月日	2 0 0 2（平成 1 4）年 7 月 1 日

2. 事業の目的と運営の方針

事 業 の 種 類	就労移行支援
事業所の目的	就労や生産活動の機会を提供するとともに、就労に必要な知識・技能が高まった者は一般就労等に向けて支援します。
事業所の名称	キャリアサポートセンター姫路（2 8 1 4 0 0 0 3 9 2 3）
事業所の所在地	兵庫県姫路市駅前町 8 2 番地 南極ビル 2 階
連 絡 先	電 話 番 号 0 7 9 - 2 8 2 - 6 1 3 0 ファックス 0 7 9 - 2 6 3 - 7 1 0 2
管 理 者	川上 真一
事 業 所 の 運 営 方 針	1) 事業所は、就労移行支援サービスを利用する障害者（以下、「利用者」という。）が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、就労に向けての機会の提供、その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとします。 2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 3) 利用者又は身元引受人等に対し、サービスの内容及び提供方法等について理解しやすいように説明したうえで、同意を得るものとします。 4) 就労移行支援サービスの実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な就労移行支援事業の提供ができるよう努めます。 5) 就労移行支援サービスの実施に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 6) 事業所は、障害者総合支援法その他諸法令の定めるところに従い、事業を実施します。
主たる対象者	精神障害者
定 員	1 2 名
開 設 年 月 日	2 0 2 4（令和 6）年 4 月 1 日

通常事業の実施地域	姫路市全域、福崎町全域、市川町全域、神河町全域、 高砂市全域、加古川市全域、たつの市全域、太子町全域
営業日及び営業時間	営業日：月曜日～金曜日（ただし、12月30日～1月4日、 及び本事業所の指定する日は休業日とする） 営業時間：8：30～17：30まで
サービス提供日及びサービス提供時間	サービス提供日：月曜日～金曜日（ただし、12月30日～1月4日、 及び本事業所の指定する日は休業日とする） サービス提供時間：9：30～16：00まで ※ただし管理者が必要と認めるときは変更する場合があります。

3. サービスに係る施設・設備等の概要

(1) 施設

建 物	鉄筋コンクリート 3階建の2階
	敷地面積 2F東：39.53㎡ 2F西：38.22㎡

(2) 主な設備

区 分	部 屋 数	備 考
事 務 室	1室	
訓練・作業室	2室	2階西1室、2階東1室
相 談 室	1室	2階東
ト イ レ	2箇所	
炊 事 場	2箇所	

※ 当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

4. サービス提供職員の設置状況 （2025（令和7）年4月1日現在）

(1) 職員体制

職 種	員数	常 勤		非常勤		常勤換算	備 考
		専従	兼務	専従	兼務		
管 理 者	1		1			0.4	
サービス管理責任者	1		1			1.0	
職業指導員	2	1		1		1.8	
生活支援員	1	1				1.0	
就労支援員	1	1				1.0	

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※ 常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週40.0時間）で除した数です。

(2) 勤務体制

職 種	勤 務 体 系	備 考
管 理 者	正規の勤務時間帯 (14:20～17:30)	
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30)	
職業指導員	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30)	
生活支援員	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30)	
就労支援員	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30)	

※ 非常勤職員については、週32.0時間労働とし、勤務形態に応じて時間帯を定める。

5. サービス提供の内容

(1) 訓練等給付費対象サービス内容

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
①相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
②訓 練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。 また、その他（生活訓練・社会訓練等）の便宜を適切かつ効果的にを行います。
③ 生 産 活 動	生産活動の機会を提供します。 ①バリ取り作業 ②外観検査 ③組立作業 ④封入・封緘作業 ⑤シール貼付作業 ⑥箱折り作業 ⑦検品・包装作業 ⑧その他 ＜工賃の支払＞ 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
④ 施 設 外 就 労	グループでの体験実習を行います。請負企業との連絡調整や現場での職業指導を行います。
⑤ 施 設 外 支 援	職業スキルの確認や職域を広げるために、一般企業内での体験実習を行います。実習中における現場支援、企業開拓を行います。
⑥実習及び求職活動等の支援	公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、職場定着のための支援を行います。
⑦職場への定着のための支援	障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6ヵ月間、職業生活における相談等の支援を継続します。
⑧事業所外支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は、居宅を訪問して利用状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行います。
⑨ 健 康 管 理	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬、その他必要な管理、記録を行います。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	金額
① 食事サービス	希望により食事を提供します。 食事時間 12:00～12:50 ※ 食事提供体制加算対象者については、食材料費分のみ負担	1食 500円 食材料費 200円
② 生産活動等	生産活動を行う上でかかる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用を頂きます。	実費
③ 就労に向けての支援に必要な諸経費	就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用を頂きます。	実費
④ 日常生活上必要となる諸経費	利用者の日常生活品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当であるものに関わる費用をいただきます。 1) 用品費 2) 保健衛生費 3) 教養娯楽費	実費
⑤ その他	・サービス提供記録等の複写代 ・証明書諸書類の発行代行	無料

<サービスの概要>

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

6. 利用料金

(1) 訓練等給付費対象サービス内容の料金

訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費等の給付を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます。）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「5. サービス提供の内容（2）訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

(3) サービス利用の取り消し料金

利用者がサービス利用の取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の前日までに当事業所までお申し出ください。

(4) 利用料金のお支払方法

上記(1)(2)(3)の料金は1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月22日までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ① 作業工賃より天引きして支払う
- ② 当事業所窓口での現金支払い

7. 利用者の記録及び情報の管理等

- (1) 事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、9:30～16:00です。

- (2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報を提供します。

8. 緊急時の対応

利用者の病状急変等の緊急時には、速やかに医療機関への連絡等を行います。

利用者の かかりつけ 医療機関	医療機関名	社会医療法人 恵風会 けいふう心療クリニック		
	診療科	精神科、心療内科、神経内科		
	所在地	姫路市西今宿3丁目19番41号		
	電話番号	079-293-8855		

9. 協力医療機関

医療機関の名称	社会医療法人 恵風会 けいふう心療クリニック			
所在地	姫路市西今宿3丁目19番41号			
電話番号	079-293-8855			
診療科	精神科、心療内科、神経内科	入院設備	なし	

10. 要望・苦情等申立先及び虐待防止に関する相談窓口

(1) 要望・苦情等申立先

当事業所 ご利用相談窓口	・窓口担当者：サービス管理責任者 小林 美穂子 ・ご利用時間：9:00～17:00 ・電話番号：079-282-6130 FAX：079-263-7102 ・担当者が不在の場合は、事業所事務所までお申し出ください。			
第三者委員	・氏名：松本 暁男 ・電話番号：			
	・氏名：井上 昭三 ・電話番号：			
姫路市役所 障害福祉課	・所在地：姫路市安田4丁目1番 ・電話番号：079-221-2457			
兵庫県運営 適正化委員会	・所在地：神戸市中央区坂口通2丁目1-18 ・電話番号：078-242-6868 ・FAX：078-271-1709			

(2) 虐待防止に関する相談窓口

虐待防止に関する相談窓口	・窓口担当者：管理者 川上 真一 ・ご利用時間：9:00～17:00 ・電話番号：079-282-6130 - FAX：079-263-7102
--------------	---

11. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書により、年2回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	・自動火災報知機 ☒有 ☐無 ・誘導灯 ☒有 ☐無 ・ガス漏れ報知機 ☐有 ☒無 ・非常通報装置 ☐有 ☒無 ・非常用電源 ☐有 ☒無 ・スプリンクラー ☐有 ☒無 ・室内防火栓 ☐有 ☒無 ・消火器 3本
消防計画	消防署への届出日：届出不要、 自主的に作成しています。 防火管理者：井上 裕樹
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：あいおいニッセイ同和損害保険(株) 加入保険内容：介護保険・社会福祉事業者総合保険

12. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

感染症対策	利用者がインフルエンザ・新型コロナウイルス等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用は出来ません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	全館禁煙です。
飲酒	事業所内での飲酒は禁止です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設に持ち込まないようお願いします。
宗教活動・政治活動、営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。