

施設外就労を 始めるにあたって

～高工資支給に向けて～



山口県共同受発注情報提供体制構築業務
企業就労ワーキンググループ 監修

はじめに



就労継続支援B型施設（福祉事業所）の現状及び課題の一つとして、どの様に工賃を上げていくのかという事が挙げられます。工賃が上がらないその要因の一つとして、施設（福祉事業所）内で取り組む作業等は単価が低く、就労訓練には足らない部分も多く、工賃向上や一般就労に結び付けていくことに限界を感じている施設（福祉事業所）も少なからずあるのではないのでしょうか。

そこで、就労場所を施設外に広げ、就労訓練を行った上で、利用者の就労意欲向上や工賃アップを目指していける施設外就労への取り組みを進めてみませんか。

施設外就労には利用者・施設（福祉事業所）・企業にとって様々なメリットがあります。施設（福祉事業所）にとっては何と言っても「工賃向上」、企業にとっては「経費削減・労働力確保」等が挙げられます。その先には「雇用」というものまで目指せるようになります。

そこで、「施設外就労の実施を考えている、考えているが取り組み方がわからない、取り組んでいるが効果が出ない」といったお悩みを解消すべく、その方法や手順に関する手引書を作成してみました。今後、検討されている施設（福祉事業所）様におかれましてはご活用して頂ければ幸いです。



目 次



■ 施設外就労とは	・ ・ P01
■ 施設外就労の強み	・ ・ P02
■ 施設外就労を開始するにあたって	・ ・ P03
■ ワンポイントアドバイス	・ ・ P04
■ 取引開始までの基本的な流れ	・ ・ P05
■ 施設外就労をはじめる前に・はじまったら	・ ・ P06
■ 留意点	・ ・ P07
■ 振り返りポイント	・ ・ P08
■ 「施設外就労」に従事した場合の利用者のメリット	・ ・ P09
■ 「施設外就労」をはじめた場合の施設（福祉事業所）のメリット	・ ・ P10
■ 「施設外就労」を受入れた場合の企業のメリット	・ ・ P11
■ 施設外就労の配置基準及び加算要項	・ ・ P12
■ 作業ツリー	・ ・ P13
■ 参考資料	・ ・ P14～

施設外就労とは



1. 企業と施設（福祉事業所）とが、その作業について委託契約（請負契約）を結ぶ
2. 施設（福祉事業所）は、障害者の特性や能力を熟知した支援員が企業等へ利用者（障がいのある方）と同行（または巡回）し、その業務を行う。そこで企業の意向を支援員が利用者に伝えたり、トラブルへの対処などに当たる
3. 企業は、契約に基づき、施設（福祉事業所）に請負代金を支払う
4. 施設（福祉事業所）は、利用者（障害のある方）に工賃を支払う



施設外就労の強み



- ・ 工賃支給額向上が大きく見込める
(労働に対する正当な報酬及び利用者への支給額も収入に応じて設定していく)
- ・ 交渉次第で仕事が途切れることがない
(企業内ではたくさんの部署や仕事が存在している)
- ・ 設備投資に費用がかからない
(企業の機械や備品等も交渉次第で利用できる)
- ・ 支援員同行なので利用者は安心感が持てる
- ・ 企業で働いているという充実感と共にその環境に慣れることで就労経験値が飛躍的に上がる

※草刈や清掃を主力としている事業所は、人手と時間をかけずに完遂できる機械を導入しておく、今後の展開が広がり交渉材料として有効に活用できる
(操作が簡単で利用者の方で扱えるものであれば、なお良い)



施設外就労を開始するにあたって

営業手法を 身につけておく！



- ・はじめに、地域のハローワークや商工会議所等を訪ねて、営業先を見つけておきましょう
- ・仕事をいただく前提で商談をしよう
※商談内容を持ち帰って検討し引き受けないのはNG
→大切なのは「きっかけ」です。小さな仕事から引き受けて大きくしていきましょう
- ・福祉事業所の方向性（業種・目標等）を明確に！！
- ・最新版の福祉事業所概要書（リーフレット）の作成
- ・福祉事業所の得意・不得意を把握し、説明できる様にしておく（利用者・職員・設備・資格等）
- ・施設外就労先での怪我や事故に対応可能な保険に福祉事業所が加入しているかどうか確認しておく
※企業側の不安の一つとして「労災事故」があります。
- ・専門の資格取得や講習を受講しておく（熱中症、刈払機、チェーンソー等）
かゆい所をかく提案をするとより効果的です
- ・企業側が求めるニーズは何なのかを探そう



障害のある方の可能性を奪っていませんか？
福祉事業所の隠れた能力を把握し、最大限に引き出して、企業に福祉事業所の強みを売り込もう！

～ ワンポイントアドバイス ～



企業への訪問時はアポイントをとろう

アポイントの時間は必ず企業に合わせよう

※施設の都合で企業に調整を求めるのはNG

名刺や筆記用具等は必ず持参しよう



挨拶・名刺交換・上座下座・身だしなみ等の社会人としてのビジネスマナーを習得しておこう

待ち合わせ時間場所には5分前に早くてもNG 遅くてもNG

訪問時は、ビジネススタイルで！！
ジャージやジーンズ、短パンはNG



※企業側のキーマンを見極めよう

携帯電話でのやりとりが出来る様になると
より迅速な商談が可能になります



取引開始までの基本的な流れ



お取引先様（委託先企業）



施設（福祉事業所）

提案評価



自施設紹介
ご提案

仕様（委託業務内容）検討

採用検討



賃金価格提示
(最賃確保を前提に)

採用（認定）

取引基本契約の締結・口座開設

正式見積依頼



価格交渉

合意・承認

作業開始にあたって試用期間がある

施設外就労をはじめる前に・はじまったら



はじめる前に

- ① 契約書を取り交わし、双方で保管しましょう（別紙参照）
- ② 施設外就労のチェックポイントを確認しましょう（別紙参照）

- ・ 食事（業者等）の確保をしよう
- ・ 企業に出向くまでの移動時間を考慮し、就労時間を交渉しよう
- ・ 企業に合わせた作業時間を検討しよう
- ・ 利用者が急に休んだ際の対応を考えておこう
- ・ 作業単価の設定を出来高or時給払いにするか決めておこう
- ・ リスクマネジメントの視点をもっておこう

施設は365日営業が可能で
各々の形態に応じて柔軟に
営業日は決められます

はじまったら

- ① 1ヶ月に2回は利用者进行评估しましょう（別紙参照）
- ② 各市役所に施設外就労実施報告書の提出が必要です（別紙参照）
※概ね先月分を翌月10日までが目安です

- ・ 職員が企業側に適応できるようになろう
- ・ 作業環境（人・音・におい・明るさや広さ等）に適応出来るように企業と協議しよう
- ・ 機械等の取扱いに職員のスキル向上が求められる事もあるため知識や技術を習得しよう

企業から依頼が入ったら、職員数や利用者等の理由で安易に断らないようにしよう

留意点

- ・取引先の企業を理解しよう

(企業の体質や方針を学ぶことで目標が設定しやすい)

- ・安全を守ろう

(適切な体調管理を徹底し、安全に配慮した行動を心がける)

- ・品質を守ろう

(障害の有無に関係なく企業が求める品質を守る)

- ・納期に対する意識を強く持とう

(納期厳守するためには、どのように作業を展開していくか
固定概念に捉われず、何度も挑戦し視野を広げる)

- ・作業効率を上げるためにスキル向上に努めよう

(一人ひとりの特性を元に適材適所を意識し業務省力化を図れる
様に日々、環境改善に取り組む)

- ・「企業で働いている」という気持ち(意識)を持とう

(会社組織を理解し、チーム意識の元、ルールや規律を守ります)

- ・作業責任者を決めよう

(担当職員を決め、チームを統率し、生産性を高める)

- ・誰もが見積書等が作成できるスキルを持とう

(原価計算が出来ること必須)

- ・誰のための仕事なのかを常に意識しておこう

(職員は利用者の方が働きやすい環境づくりに徹する)



振り返りポイント

注意点

- ・ 企業や利用者のニーズに応えられていますか？
- ・ 職員の意識はどうでしたか？
(品質・納期・利益・コスト意識・交渉力・目標達成力)
- ・ 利用者への伝達手段力（方法）はどうでしたか？
- ・ 治具（効率化への取り組み）の開発、発想力、必要な設備等は？
- ・ 利用者の特性に応じた環境整備は？
- ・ 保管能力、業務の安定性の確保は？
(品質保持のための環境整備)
- ・ スキル向上意欲や習熟度は？
- ・ PDCAを用いることは出来ましたか？
- ・ 安全対策（リスク管理）は？
- ・ 現場職員の意見を傾聴しましたか？



必ず直面
します！



「施設外就労」に従事した場合 の利用者のメリット



工賃向上

労働対価にあった作業である

社会の一員として活躍できる場が広がる

自身の能力や適性を知ることができる

生活が 豊かになる

就労体力をつけることができる

適切な支援があれば企業の中で働ける

職場でのマナーの習慣ができる

企業内で 働く経験 ができる

次のステップ（就労移行・就職など）に進む為の心身の準備ができる

就労に対する意識が変わる

仕事の指示は支援員から受けられる

「施設外就労」をはじめた場合の 施設（福祉事業所）のメリット」



就労スキル 向上

高工賃希望の利用者ニーズに応えられる

企業内で働くことで職員の意識が変わりスキルが上がる

仕事が増えることによって利用が増える

事業収入 増加

工賃向上で事業収入が増加し、設備投資の幅や選択肢が広がる

設備投資をしたことで、利用者の出来る作業が増える

社会スキル 向上

社会性が身に付き、視野が広がることで、新たな可能性を見つけることができる

就労系の障害福祉サービスの拠点として地域福祉に貢献できる



人は環境を変える事で
成長出来るんですね！

「施設外就労」を受入れた場合 の企業のメリット

障害者を直接雇用する際のノウハウを習得できるので、将来の直接雇用に繋げることが期待できる

アウトソーシング（外部からの調達）による業務コストの削減が期待できる

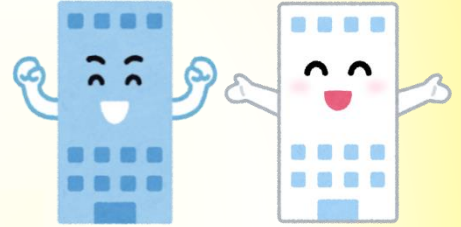
利用者の対応は施設側で一任できる

実際に働いている姿を観れるので、仕事量や品質を確認できる

作業は施設支援員が習得し、利用者には支援員が教育・直接指導するので手間が少ない

労働力の確保、将来の雇用に繋がる

同じ職場で共に働く事により、障害を抱えながら一生懸命働く姿を見て、社員一人ひとりの考え方や理解、視野が広がる



人件費や
経費削減！

品質維持や
向上も期待！

人手不足が
解消！

作業ツリー



どのような業種でも施設
(福祉作業所) の作業と
して検討出来ますね！！



施設外就労業務請負契約書

[委託者]株式会社〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と[受託者]社会福祉法人〇〇〇〇会（以下、「乙」という。）は、甲の〇〇事業所内における〇〇の業務・作業（以下「業務」という。）について、次のとおり業務請負契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第1条（契約の目的と基本的義務）

甲は乙に、下記の業務を委託し、その対価として所定の委託代金を乙に支払うこととする。

乙は甲から受託した業務を通し、乙の運営する障害福祉サービス事業所の利用者が一般就労に移行できるよう、利用者の就労意欲、工賃の向上及び社会生活スキルの習熟等に努めることとする。

第2条（委託業務運営場所）

委託業務を実施する事業所（営業所）の名称及び所在地は以下のとおりとする。

- (1) 名 称：
- (2) 所 在 地：

第3条（委託業務の内容）

甲が乙に対して委託する本件業務の内容は以下のとおりとする。

- ① 作業請負期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日（〇年間）
- ② 作業日：月曜から金曜（週5日）但し祝日等は除く。
- ③ 作業時間（休憩時間）：午前〇時から午後〇時
- ④ 作業の内容：
- ⑤ その他（※なければ削除）

第4条（作業工賃等）

- ① 作業工賃は、完成された業務の対価とし、以下のとおりとする。

〇〇〇円

- ② 作業工賃の額は、毎月末日に当月分を締め切り、甲は翌月〇日（但し、〇日が銀行の休日に当たる場合は、その翌営業日とする）迄に乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。尚、振込手数料は甲の負担とする。

第5条（業務中の事故等及び損害）

乙は業務において、事故が発生した場合、適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

業務の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は乙が負うものとする。

第6条（機械、設備等の使用及び材料等の供給等）

乙は甲から、業務に要する機械、設備等を借り入れる場合には、別途、機械設備賃貸借契約を締結するものとする。

また、乙は、業務に要する材料等の供給を甲から受ける場合には、代金の支払い等について別紙「必要経費等に関する覚書」で、定めるものとする。

第7条（施設外就労の情報等）

乙は、甲より受託した業務を行うに当たり、以下について甲に書面で通知するものとする。

また、内容について、変更が生じた場合、乙はその都度甲に対し通知するものとする。

- ① 施設外就労の概要
- ② 施設外就労担当員職氏名
- ③ 引率職員の職氏名
- ④ 利用者の氏名
- ⑤ 緊急時の対応

第 8 条（業務の峻別）

乙は，甲から独立して委託業務を実施することとし，利用者に対する指導等乙が行うものとする。
また，乙の事業所利用者と甲の従業者が業務を共同で行うものではないものとする。

第 9 条（途中解約）

甲又は乙は，本契約を有効期間の途中で解約しようとする場合は，○か月前までに書面にて相手方にその旨を申し出なければならない。

第 10 条（定めのない事項等）

本契約および覚書に定めのない事項が発生した場合，または解釈に疑義が生じた場合は，甲および乙は誠意をもって協議しこれを解決する。

本契約の締結を証するため，本契約書を 2 通作成し，甲乙記名捺印の上，各 1 通を保有するものとする。

令和〇〇年 月 日

〔甲：委託者〕

住 所：

会社名（代表者氏名）：

印

〔乙：受託者〕

住 所：

法人名（代表者氏名）：

印

機械・設備賃貸借契約書

貸主〇〇〇〇（以下「甲」という。）と借主〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、下記条項により、賃貸契約を締結する。

（契約の主旨）

第1条 甲はその所有する末尾記載の機械・設備等（以下「本件機械」という。）を乙に使用、収益させるものとする。

（貸借の期間）

第2条 本契約の期間は〇〇年間（令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで）とする。ただし、期間満了の1ヶ月前までに甲または乙から書面による解約の申し出がないときは、本契約と同一条件でさらに1年間継続し、以後も同様とする。

（賃料）

第3条 本件機械の使用料は、本件機械一式につき月額金〇〇円とし、乙は毎月末日までに、翌月分賃料を甲の指定する方法で支払うものとする。

（引渡し）

第4条 本件機械の引渡しは、甲乙立会いのもとに行うものとする。

（保障）

第5条 甲は乙に対し、本件機械について第三者の如何なる権利も付着していないことを確約し、万一、第三者から引渡しの要求その他権利の申出あるときは、甲において一切引き受け解決し、乙には何らの迷惑を及ぼさないことを保障する。

（保証金）

第6条 乙は、甲に対し、この契約から生ずることあるべき損害などの補償に充てるため、金〇〇円の保証金を本契約成立日に預託するものとする。但し、この保証金は無利息とし、本契約が終了したときは、甲は、本件機械の引渡しを受けると引換えに、乙に対し、これを返還するものとする。（※なければ削除）

（善管義務）

第7条 乙は、善良なる管理者としての注意義務をもって本件機械を使用管理するものとし、本件機械の乙による通常の使用による摩耗・損耗については、通常の維持管理费用（注油、電気絶縁体の管理、電気代、燃料代、部品の取替え代金）を含めて全て乙の負担とする。

2 乙の故意・過失によって、本件機械を損耗した場合には、乙が全て責任をもって修理するものとする。

3 本件機械の操作を乙が誤り、第三者に損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（保険等）

第8条 本件機械について、乙は、甲の指定する保険会社と甲の指定する条件で火災保険契約を締結するものとし、その火災保険金請求権について、甲のために質権設定手続をとるものとする。

機械・設備賃貸借契約書

貸主〇〇〇〇（以下「甲」という。）と借主〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、下記条項により、貸借契約を締結する。

（契約の主旨）

第1条 甲はその所有する末尾記載の機械・設備等（以下「本件機械」という。）を乙に使用、収益させるものとする。

（貸借の期間）

第2条 本契約の期間は〇〇年間（令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで）とする。ただし、期間満了の1ヶ月前までに甲または乙から書面による解約の申し出がないときは、本契約と同一条件でさらに1年間継続し、以後も同様とする。

（賃料）

第3条 本件機械の使用料は、本件機械一式につき月額金〇〇円とし、乙は毎月末日までに、翌月分賃料を甲の指定する方法で支払うものとする。

（引渡し）

第4条 本件機械の引渡しは、甲乙立会いのもとに行うものとする。

（保障）

第5条 甲は乙に対し、本件機械について第三者の如何なる権利も付着していないことを確約し、万一、第三者から引渡しの要求その他権利の申出あるときは、甲において一切引き受け解決し、乙には何らの迷惑を及ぼさないことを保障する。

（保証金）

第6条 乙は、甲に対し、この契約から生ずることあるべき損害などの補償に充てるため、金〇〇円の保証金を本契約成立日に預託するものとする。但し、この保証金は無利息とし、本契約が終了したときは、甲は、本件機械の引渡しを受けると引換えに、乙に対し、これを返還するものとする。（※なければ削除）

（善管義務）

第7条 乙は、善良なる管理者としての注意義務をもって本件機械を使用管理するものとし、本件機械の乙による通常の使用による摩耗・損耗については、通常の維持管理費用（注油、電気絶縁体の管理、電気代、燃料代、部品の取替え代金）を含めて全て乙の負担とする。

2 乙の故意・過失によって、本件機械を損耗した場合には、乙が全て責任をもって修理するものとする。

3 本件機械の操作を乙が誤り、第三者に損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（保険等）

第8条 本件機械について、乙は、甲の指定する保険会社と甲の指定する条件で火災保険契約を締結するものとし、その火災保険金請求権について、甲のために質権設定手

機械・設備等の表示

名称（機械・設備名）	規格・規模（型番・面積）	数量	摘要（使用時期等）

必要経費等に関する覚書

[委託者]株式会社〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と[受託者]社会福祉法人〇〇〇〇会（以下、「乙」という。）は、甲の〇〇事業所内において実施する〇〇業務業務請負契約（以下、「本契約」という。）に基づく必要経費（代金）等の取決めに関し、以下のとおり合意する。

本契約第6条に定める必要経費等（代金）は、以下のとおりとする。

項 目	材料等の名目及び必要経費（消費税含み）
作業に要する 材料等の諸費用	
合 計	月額 円

上記に定めのない必要経費等については、発生の都度、甲乙協議の上取り決めるものとする。

以上、契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

令和〇〇年 月 日

[甲：委託者]

[乙：受託者]

施設外就労に関するお知らせ

令和〇年〇月〇日
 社会福祉法人〇〇会
 理事長 〇〇

1 施設外就労の概要

施設外就労は、就労能力の向上や工賃等の向上及び一般就労への移行に資するため、利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業をその企業内で行う支援をいいます。

事業所は利用者の作業への適性・習熟等を月2回評価しながら作業指導を行います。これらの内容について、事業所が「個別支援計画書」を作成します。

2 施設外就労担当職員職氏名

職業指導員 〇〇

3 引率職員職氏名

職業指導員 〇〇

就労移行支援員 〇〇

生活支援員 〇〇

4 利用者の氏名 (※住所、生年月日などは記載しない)

〇〇

〇〇

〇〇

5 緊急時等の対応

基本的に事業所の職員が対応するとともに、委託会社等に連絡します。

なお、職員も受傷する等、緊急時等の対応に支障がある場合は協力をお願いします。

緊急時等の連絡先は以下のとおりです。

〇〇作業所 Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

担当者携帯 Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

6 その他

社会福祉法人〇〇会の概要については、別紙パンフレットをご覧ください。

施設外就労のチェックポイント

施設外就労

	はい	いいえ	チェック項目
1			施設外就労の内容が、運営規程に位置付けられている。
2			施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。
3			施設外就労を行う利用者数に対して人員 配置(最低) 基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算)の職員が配置されている。
4			事業所にいる利用者の人数に対して人員配置(最低) 基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算)の職員が配置されている。
5			施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されている。
6			当該就労により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められる。
7			施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低二日は、事業所内か施設外就労先で訓練目標に対する達成度の評価を行っており、その結果、必要と認められる場合は、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容を見直している
8			緊急時の対応が出来る。
9			施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結している。

請負作業に関する契約等について

	はい	いいえ	チェック項目
1			請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされている。
2			施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されている。
3			施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸 借契約又は使用賃借契約が締結されている。
4			施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置いている。
5			事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行っている。
6			事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していない。
7			利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様である。
8			当該就労について規則を設けている。
9			施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行っている。 (1) 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握 (2) 委託企業の選定及び委託企業における作業の実施に向けての調整 (3) 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援 (4) 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供 (5) 委託先企業や対象者の家族との連携 (6) その他上記以外に必要な業務

(参考様式—記入例)

施設外就労実施報告書

(報告先)

〇〇〇市長様

(報告者)

所在地	〇〇県〇〇市〇〇〇		
事業所名	〇〇〇就労サービス事業所		
代表者職・氏名	代表取締役 〇〇〇〇〇		印
事業所番号	27VVVVVVVVV		

令和 年 〇 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	就労継続支援B型		
当該事業所の定員数	20 人	施設外就労を行う利用者数	5 人

就労先企業名	株式会社 山口屋		
所在地	山口県〇〇市△△△		
契約期間	令和 〇年 〇 月 〇 日 ~ 令和〇 年〇 月 〇 日		
契約内容	作業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み	
	作業時間	10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間	
	作業内容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。	

利用者名簿	利用者名		受給者証番号		当月分提供日数		備考	
	A	山口 一郎	12345678		20			
	B	山本 二郎	23456789		19			
	C	田中 三子	34567890		19			
	D	—	—		18		〇△市	
	E	—	—		20		□□市	
	F							

	R2年 3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設外就労実績	A	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	F																																0

利用者数	5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

配置職員・時間	山川 五郎	5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	2.5				5.0	5.0	3.0	64.5
	山下 六子			2.0	5.0		5.0			2.0				5.0			2.0	5.0						2.5			5.0			2.0	35.5
																															0.0
																															0.0
																															0.0

その他	3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。
-----	---

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月10日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

- 注 1. 施設外就労 1 ユニットあたりの最低定員は 1 人以上とする。また、月の利用日数のうち最低 2 日は、施設外就労先及び事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第 1 位まで)を記載すること。
6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

施設外就労実施報告書

(報告先)
〇 〇 〇 市 長 様

(報告者)

所 在 地	〇〇県〇△市□□□
事 業 所 名	〇△□就労サービス事業所
代 表 者 職・氏 名	代表取締役 〇 〇 〇 〇 〇 印
事 業 所 番 号	27VVVVVVVV

令和 年 〇 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事 業 所 の サ ー ビ ス 種 類	就労継続支援B型				
当 該 事 業 所 の 定 員 数	20	人	施 設 外 就 労 を 行 う 利 用 者 数	5	人

就 労 先 企 業 名	株式会社 山口屋		
所 在 地	山口県〇〇市△△△		
契 約 期 間	令和 〇年 〇 月 〇 日 ~ 令和〇 年〇 月 〇 日		
契 約 内 容	作 業 日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み	
	作 業 時 間	10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間	
	作 業 内 容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。	

利 用 者 名 簿	利用者名		受給者証番号		当月分提供日数		備 考	
	A	山口 一郎	12345678		20			
	B	山本 二郎	23456789		19			
	C	田中 三子	34567890		19			
	D	—	—		18		〇△市	
	E	—	—		20		□□市	
	F							

	R2年 3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設外就労実績	A	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	F																																0
利 用 者 数		5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96
配置職員・時間	山川 五郎	5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	2.5				5.0	5.0	3.0	64.5	
	山下 六子			2.0	5.0			5.0			2.0				5.0			2.0	5.0						2.5			5.0			2.0	35.5	
																																0.0	
																																0.0	
																																0.0	
3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。																																	

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月10日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

注 1. 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とする。また、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先及び事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。

3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。

4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。

5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第1位まで)を記載すること。

6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

施設外就労評価表

令和 年 月 分	
実施企業等	
作業内容	

就労者氏名：_____

個別支援目標 (長期目標)	
個別支援目標 (短期目標)	
具体的支援内容	

(1回目)

評価実施年月日	令和 年 月 日	記録者
サービス管理責任者		印
出席者		
支援の実施状況		
就労者の感想及び課題		
今後の方針		(継続・目標変更・中止・就職)

(2回目)

評価実施年月日	令和 年 月 日	記録者
サービス管理責任者		印
出席者		
支援の実施状況		
就労者の感想及び課題		
今後の方針		(継続・目標変更・中止・就職)

山口県共同受発注情報提供体制構築業務 企業就労ワーキンググループ（敬称略）

NPO法人キセキ	グループリーダー 理事長	徳本 武司
----------	-----------------	-------

THK株式会社山口工場	副課長	吉永 俊介
-------------	-----	-------

芦森工業山口株式会社	課長	鬼武 朗
------------	----	------

有限会社リベルタス興産	障がい者雇用コンサルタント 梅田 晶子	田中 真美
-------------	------------------------	-------

社会福祉法人下関市民生事業助成会 なごみの里ワークセンター	副施設長	中村 直樹
----------------------------------	------	-------

社会福祉法人 扶老会	ハイツふなき 主任	藤永 道雄
------------	--------------	-------

山口県社会就労事業振興センター（事務局） 移行支援コーディネーター		山田 篤
--------------------------------------	--	------

特定非営利活動法人 山口県社会就労事業振興センターとは

私たちは、障害者が住みたい地域で働き、自立した生活が営める社会を実現するため、障害者の就労支援を行う就労移行支援及び就労継続支援、生産活動を行う事業所等の障害福祉サービス事業の活性化を図り、広く一般の人々に障害者の就労支援活動の存在を知っていただき、社会、経済活動を通じ障害者福祉の増進に寄与することを目的に事業実施しています。



お問合せ先

特定非営利活動法人
山口県社会就労事業振興センター
〒753-0072
山口県山口市大手町9番6号
T E L : 083-933-1522
F A X : 083-933-1533

発行元

山口県健康福祉部
障害者支援課 社会参加推進班
〒753-8501
山口県山口市滝町1番1号（山口県庁5階）
T E L : 083-933-2763
F A X : 083-933-2779