

# 前橋市多機能型事業所こころ就労継続支援B型重要事項説明書

(令和8年4月1日現在)

当施設は前橋市が設置し、指定管理者制度に基づき、(社福)前橋市社会福祉協議会が事業を運営しています。

## 1 事業実施者及び指定管理者

事業者	名称	前橋市
	法人種別	市長 小川 晶
	法人所在地	前橋市朝日町三丁目36番地17号
	電話番号	027-220-5713 <福祉部障害福祉課>
指定管理者	名称	社会福祉法人 前橋市社会福祉協議会
	法人所在地	前橋市日吉町二丁目17番地10 K`BIX まえばし福祉会館
	電話番号	027-237-1112
	代表者氏名	会長 南 雲 厚
	設立	1967(昭和42)年3月法人登記

## 2 施設の概要

施設の名称	前橋市多機能型事業所こころ
施設の種類	就労継続支援B型
施設の目的	前橋市多機能型事業所の設置及び管理に関する条例により、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規定する就労継続支援B型に関する事業を行うことで、障害者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支援することを目的に設置されています。
施設開設年月日	令和6年4月1日
施設の敷地面積・床面積	敷地 2,341.89㎡(まえばし医療センターと共用) 床面積 608.4㎡(専用92.3㎡、共用516.1㎡)
利用定員	20人
運営方針	前橋市多機能型事業所の設置及び管理に関する条例に従い、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及び前橋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を遵守し、通常の事業所の雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難である利用者に対して、就労の機会や生産活動等の機会を提供、また、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練・支援を提供します。
通常の事業の実施地域	前橋市
主たる対象者	知的障害者

自己評価の実施状況	公共団体の設置及び公共的団体の運営として、質の向上・維持を基本に公平・公正な運営を重視しています。
第三者評価の実施状況	無
職員への研修の実施状況	随時、専門研修に参加し、資質の向上に努めています。 巡回指導をしている作業療法士、歯科衛生士等の指導を受けながら職業指導員・生活支援員の支援内容の向上を図っています。

### 3 施設の職員体制

職 種	常勤(人) (正規・嘱託)	非常勤(人) (再任用・嘱託)	合計員数	資 格 等
所長(管理者)兼サービス管理責任者	1人		1人	社会福祉主事・サービス管理責任者
生活支援員	1人	4人	5人	サービス管理責任者 社会福祉士・社会福祉主事等
職業指導員	1人		1人	社会福祉主事
作業療法士		(1人)	(1人)	作業療法士(委託の巡回)
歯科衛生士		(1人)	(1人)	歯科衛生士(委託の巡回)

### 4 職員の職務内容

職 種	職 務 内 容
所長(管理者)	管理者は、職員の管理、就労継続支援B型の利用の申し込みに係る調整、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就労継続支援B型の実施に関し、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います。
サービス管理責任者	<p>(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、利用者が生産活動等を行う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します。</p> <p>(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、利用者の意向、総合的な支援の方針、就労継続支援B型の目標及び就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な支援について、その達成時期、就労継続支援B型を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成します。</p> <p>(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します。</p> <p>(4) 個別支援計画作成後、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、</p>

	<p>少なくとも6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します。</p> <p>(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します。</p> <p>(6) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>
生活支援員	生活支援員は、利用者の生活指導及び生産活動等の指導に関する業務に従事するほか必要な事務を行います。
職業指導員	職業指導員は、利用者が働くうえで必要な知識や技術を身につけるための職業訓練等の指導や就労支援に関する業務に従事するほか必要な事務を行います。
作業療法士	作業療法士は、利用者に対し作業能力向上や機能向上を目的とした訓練等の指導管理を行います。
歯科衛生士	歯科衛生士は、利用者に対し健全な歯、口腔環境を維持・向上するための歯科保健指導を行います。

## 5 職員の勤務体制

職種	勤務体制
所長（管理者）	通常（正規） 8：30～17：15
サービス管理責任者	通常（正規） 8：30～17：15
生活支援員	通常（再任用） 9：00～16：00（週2日8：30～） 通常（嘱託） 9：00～16：00
職業指導員	通常（正規） 8：30～17：15
作業療法士	作業療法士が適宜巡回指導を行います。
歯科衛生士	群馬県歯科衛生士会へ委託し、巡回による指導をします。

## 6 施設の設備等の概要

設備の種類	室数	面積	備 考
作業室	1	86.0㎡	（専）生産活動等を行います
相談室	1	6.3㎡	（専）利用者・ご家族との相談室
多目的室	1	7.3㎡	（共）利用者の静養室等
洗面所・トイレ	6	87.8㎡	（共）男2、女2、多目的2
食堂	1	95.1㎡	（共）地域活動支援センターと共用
更衣室	2	12.6㎡	（共）地域活動支援センターと共用
事務室	1	61.9㎡	（共）職員の事務室
倉庫	3	63.0㎡	（共）地域活動支援センターと共用
機能訓練室	1	159.3㎡	（共）軽運動や体操等を行います。
EV室その他		158.6㎡	（共）上記以外の共用部分

## 7 営業日とサービス提供時間等

### (1) 営業日

月曜日から金曜日とします。ただし、祝日ならびに年末年始（12/29～1/3）を除きます。

### (2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分までとします。

### (3) サービス提供時間

午前9時から午後4時までとします。

ただし、送迎サービスを利用する場合は午前10時から午後3時までとします。

### (4) 臨時の措置

天候、災害、施設管理運営等のやむを得ない事情により、上記の営業日、営業時間にサービスの提供が実施できない場合は、その都度、必要な対応を行います。

## 8 サービスの内容

### (1) 個別支援計画の策定

利用者の意向、総合的な支援の方針、就労継続支援 B 型の目標及び就労に必要な知識及び能力が向上するような支援を行う個別支援計画を作成します。

### (2) 生産活動

利用者の障害の特性を踏まえ、作業能力等に応じて実施します。

（作業内容） ホチキス針詰め・ビズ詰め・シール貼り・箱折り・自主製品作成 他

### (3) 工賃の支払

生産活動に係る事業収入から、必要な経費を控除した額を工賃として翌月に支払います。工賃支給日は月末指定日です。

### (4) 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、援助を行います。

### (5) 就労支援

就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練・支援を提供します。

### (6) 職場定着に関する支援

希望される方は、就労と職場定着ができるよう支援を行います。

### (7) 送迎サービス

原則は自主通所となりますが、自力での通所が困難な利用者には送迎サービスを実施します。施設の公用車もしくは送迎業務を委託したタクシーでの送迎となります。

ただし、送迎車両の定員等により希望に沿えないことがあります。

また、送迎サービスを利用する場合のサービス提供時間は午前10時から午後3時までとなります。

### (8) 地域との連携・交流

ココルンシティ内の各施設運営者等で構成された「ココルンサークル」のイベントや交流事業に参加します。

### (9) ボランティアとの交流

生産活動や各種行事等に必要に応じてボランティアの協力をいただいています。

### (10) 余暇活動

余暇活動として各種行事やアート活動を行います。

（行事）花見・七夕・新年会・お楽しみ会・買い物等

(11) 健康管理

利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じます。

- ・月1回、県歯科衛生士会の歯科衛生士による健康管理指導を行います。
- ・健康診断・歯科健診を年1回行います。

(12) 実習生の受入

次代の福祉を担う福祉人材育成の為、実習生等を受け入れています。

(13) 損害補償制度

施設での活動中の事故に対応するため、損害補償制度に加入しています。施設での活動中に怪我等を負った場合には保険が支払われます。その際、てんかん発作が原因での事故は対象外となります。保険についての詳細は当施設までお問い合わせください。

9 サービス利用料金

(1) 基本報酬単位数は以下のとおりです。(職員配置 7.5:1)

平均工賃月額 利用定員	45,000 円以上	30,000 円以上 45,000 円未満	25,000 円以上 30,000 円未満	20,000 円以上 25,000 円未満
21人以上 40人以下	575 単位/日	555 単位/日	544 単位/日	534 単位/日

平均工賃月額 利用定員	10,000 円以上 20,000 円未満	5,000 円以上 10,000 円未満	5,000 円未満
21人以上 40人以下	524 単位/日	511 単位/日	503 単位/日

※上記報酬単位数に各種加算（下記(2)記載）を加算し、前橋市は地域区分が「7級地」のため合計単位数に10.17を乗じた金額がサービス利用料金になります。

※ただし、今後国からの通達によって単位数・各種加算率に変更なった場合には、サービス利用料金の変更もあります。なお、地方公共団体が設置する施設であるため、所定額1000分の965に相当する額を算定します。

(2) 各種加算

- ◎ 初期加算（利用開始日から30日まで） 1日につき 30単位
- ◎ 欠席時対応加算（一人月4回以内） 1日につき 94単位
- ◎ 送迎加算Ⅱ（片道） 10単位

(3) 利用者負担額

- ① サービス利用料金の原則1割の額。
- ② 月額負担上限額については市長が定めた額。
- ③ 利用者の収入に応じ利用者負担額の軽減措置があります。

(4) その他の料金

- ① 社会適応訓練等にかかる実費。
- ② 行事等で公共機関、又はタクシーを利用した場合の実費。
- ③ 給食サービスは実施しません。各自昼食を用意してください。ただし、希望により業者

による配送弁当を実費で提供しますので、当施設にお問い合わせください。

- ④ 生産活動等のうち、直接利用者の負担に係る経費、利用者の事情により必要となる嗜好品・日用品等は、その実費について利用者の負担となります。

#### (5) 支払方法

- ① 上記(3)の利用者負担金の支払いは1か月ごとに計算し事業者（前橋市）から請求しますので、納付指定日までに（現金納付の方法で）お支払いください。
- ② 上記(4)の料金は、1か月ごともしくはその都度に当施設から請求しますのでお支払いください。
- ③ 月途中で入所または退所した場合は、利用日数に基づいて計算した額となります。
- ④ サービス利用料金の法定代理受領を行わない場合、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。この場合「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添え、お住まいの市町村に申請を行ってください。

### 10 利用対象者、新規利用及び入退所

#### (1) 利用対象者

主たる対象者は知的障害者です。

#### (2) 契約の開始（新規通所）

- ① 就労継続支援B型サービスについて支給決定を受けた方で、当施設の利用を希望される方は電話等でご連絡ください。当施設のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② 利用が決定した場合は、契約を締結します。契約の有効期間は利用契約書のとおりです。
- ③ 利用に際しては適切なサービスを提供するために、家族状況、心身の状況、主治医、病歴、服薬状況など、支援に必要な事項を把握させていただきます。

#### (3) 契約の終了（退所）

- ① 利用者が事業者に対し30日以上予告期間をおいて文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。
- ② 当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③ 利用者がサービス利用料金等の支払いを納付期日から2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内にお支払いいただけない場合、または利用者が当施設や当施設の職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、契約を解除し退所していただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。
- ④ 特別な事情により当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を解除し退所していただく場合があります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

#### (4) 契約の自動終了（自動退所）

次の場合は連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が亡くなった場合
- ② 他の利用者にも与える影響が看過できない程度のものであり、かつ危険行動が継続する場合、あるいは、感染性疾患により医療機関等との協議の結果、他の利用者にも明らかに安全性が確保できないと認められる場合は、ご家族と相談の上最終的には所長の判断により通所の停止または契約を終了します。

#### (5) 休所日及び利用時間の短縮

- ① 当施設の休所日は、土、日、祝祭日、国民の休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）ですが、事業者（前橋市）との協議により変更もあります。
- ② 地震、降雪、台風、大雨等の異常気象・災害、停電、施設改修など、安全利用の観点から、また感染症等のまん延の恐れがある場合（インフルエンザの流行等）は施設の判断としてやむを得ず、臨時休所、早期降所をする場合があります。この場合は電話等によりご家族に連絡をし、受け入れ態勢を確認して実施します。
- ③ その他、市長が特に必要と認めたときは臨時に休所日を設けることができます。

#### 1 1 緊急時の対応方法

サービス利用中に、利用者に疾病・災害・事故等身体上の急変等緊急事態があった場合は、協力医療機関または利用者の指定する医療機関に連絡する等必要な応急安全処置を講ずるとともに、必要に応じて、救急搬送依頼やご家族へのご連絡のほか、警察、管理者、保険会社等へ速やかに通報いたします。

また、事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

【緊急連絡先】確実に連絡（来所）ができる方をご記入ください。①→②の順にご連絡します。

氏名	①	②
住所		
職場		
電話番号		
携帯番号		
続柄		

#### 1 2 協力医療機関

当施設が定めている協力医療機関は次のとおりです。

医療機関名	医療法人 すぐた医院ゆう子キッズクリニック（院長 直田祐子）
所在地	前橋市光が丘町10-7
電話番号	027-251-5622
診療科目	内科、小児科

緊急を要する場合は上記に関わらず、救急搬送を行う場合があります。

#### 1 3 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火担当責任者	所長 須藤 陽子
避難訓練	年2回以上実施します。
防災設備	消火器・自動火災報知設備・避難口誘導灯設備・火災通報装置・屋外避難用階段・避難用救助袋

#### 1 4 施設ご利用時の留意事項

##### (1) 健康管理

健康状態に異常がある場合には、その旨職員に伝えてください。

(2) 貴重品の管理

原則として利用者の責任において管理して頂きます。その際は職員が援助します。

(3) 部屋等の利用による損害

利用者が、故意または重大な過失によって、当施設の設備、備品、建物等に損害を与えた場合、あるいは他の利用者に損害を与えた場合は、その被害を賠償していただくことがあります。

前項の規定にかかわらず、損害が利用者の障害特性に起因するものであり、かつ施設側が適切な安全管理や予見・回避義務を十分に果たしていなかったと判断される場合は、賠償責任の全部または一部を免除することがあります。

賠償の可否及び金額については、当時の状況、過失の程度、利用者の心身の状況を考慮し、利用者（保護者）と施設側で誠実に協議して決定するものとします。

万が一の事故に備え、利用者側での個人賠償責任保険への加入を推奨しています。

(4) 他者への迷惑行為

施設内でのけんか、口論、泥酔、中傷、その他他人の迷惑となるような行為はしないでください。

(5) 宗教的活動等の禁止

利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等は禁止します。

1.5 利用契約に関する苦情・相談窓口

(1) 利用者からの相談又は、苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者の設置

◎ 苦情解決責任者

前橋市社会福祉協議会 事務局長 北川 公啓

◎ 苦情受付担当者

前橋市多機能型事業所こころ就労支援B型 所長兼サービス管理責任者 須藤 陽子

◎ 第三者委員

○群馬県社会福祉士会 福井 和江（電話）027-254-3327

○前橋市民生委員児童委員連絡協議会 石綿 敏彦（電話）090-2721-9237

○前橋保護区保護司会 川端 利保（電話）027-264-0866

(2) 円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制、手順

① 苦情の受付・受付日時

苦情は面接、電話、書面（意見箱）などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。  
なお、第三者委員に直接苦情を申し出る事も出来ます。

受付日	月曜日から金曜日（ただし、祝日ならびに年末年始（12/29～1/3）を除く）
受付時間	8時30分～17時15分
電話番号	TEL 027-212-1352 FAX 027-243-0528

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（申出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは次により行います。

- ◎ 第三者委員による苦情内容の確認
- ◎ 第三者委員による解決案の調整・助言
- ◎ 話し合いの結果や改善事項の確認

④ 福祉サービス運営適正化委員会

本事業者で解決できない苦情は、群馬県社会福祉協議会に設置されている福祉サービス運営適正化委員会に申し立てる事が出来ます。

名称	群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会
電話番号	TEL 027-255-6669 FAX 027-223-8856
受付時間	月曜～金曜（祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 9時～17時

(3) その他の事項

① 相談の秘密保持について

秘密は厳守いたします。

相談者の個人情報については「個人情報の保護に関する法律」及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

② 上記以外に、下記のとおり市の相談、苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	前橋市役所 福祉部 障害福祉課
電話番号	TEL 027-220-5713 FAX 027-223-8856
受付時間	月曜～金曜（祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 9時～17時

1.6 虐待の防止

当施設では、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	所長 須藤 陽子
-------------	----------

(2) 成年後見制度の利用の支援を行います。

(3) 苦情解決体制を整備をします。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するために研修を実施します。

(5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

担当部署	前橋市障害者虐待防止センター
電話番号	TEL 027-220-5722（24時間365日対応）
受付時間	夜間・土、日、祝日 12/29～1/3 夜間休日受付につながります。

1.7 身体拘束等の禁止

当施設では、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」といいます。）を行いません。

やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、身体拘束等の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとします。

## 18 個人情報の保護と秘密の保持

利用者及び家族の個人情報は別途定める「前橋市社会福祉協議会 個人情報保護規定」にて厳密に管理します。

その利用はサービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施される事業所内のサービス会議、他の事業所とのサービス提供に係る連絡調整において必要な場合、または緊急時における病院等への情報提供等、必要最小限の範囲において個人情報を使用します。

この秘密を保持する義務はサービス提供契約が終了した後においても継続します。

従業者に業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約の内容としています。

## 19 衛生管理等

(1) 就労継続支援 B 型は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。

(2) 就労継続支援 B 型は、施設内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

① 就労継続支援 B 型における、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

② 就労継続支援 B 型における、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③ 就労継続支援 B 型において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。

## 20 職場におけるハラスメントの防止

就労継続支援 B 型は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景として言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 21 業務継続計画の策定等

(1) 就労継続支援 B 型は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 就労継続支援 B 型は従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

(3) 就労継続支援 B 型は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

私は、事業者（前橋市）の前橋市多機能型事業所こころ就労継続支援 B 型の利用契約にあたり事業実施者の立場から、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、施設利用に関する重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業実施者

（法人所在地） 前橋市日吉町二丁目 17 番地 10  
（法人名称） 社会福祉法人 前橋市社会福祉協議会  
代表者 会長 南 雲 厚

（説明者） 所属 前橋市朝日町三丁目 21 番 14 号  
前橋市多機能型事業所こころ 就労継続支援 B 型  
氏名 所長 須藤 陽子

私は契約書及び本書面により、これから利用する前橋市多機能型事業所こころ就労継続支援 B 型の重要な事項について、事業実施者から説明を受けました。

また、緊急時やサービス担当者会議等において支援計画、サービス提供記録等に記載されている個人情報を用いることを承諾します。

令和 年 月 日

利用者

（住所） \_\_\_\_\_

（氏名） \_\_\_\_\_

保護者・代理人または立会人等

（住所） \_\_\_\_\_

（氏名） \_\_\_\_\_

