

就労継続支援B型事業重要事項説明書

1.事業者の概要

所在地	神奈川県相模原市中央区富士見5丁目21-3サニーヒルズ富士見304
経営事業社の名称	株式会社目黒
代表者氏名	代表取締役 目黒 正空
電話番号	042-707-9650
FAX番号	042-707-9651
認可年月日	2025年6月1日

2.事業の目的と運営方針

事業の種類	就労継続支援B型事業所
事業の目的	「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」に基づき適切な支援を行います
事業所の名称	デジタルワークスAZ相模原
管理責任者	渡邊 航冬
サービス管理責任者	渡邊 航冬
事業所の名称所在地	神奈川県相模原市中央区富士見5丁目21-3サニーヒルズ富士見304
主たる対象者	特定しない 知的障害者、精神障害者、身体障害者、難病者
事業所の運営方針	利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことが出来るよう一般就労に必要な知識・能力を効果的に支援いたします
電話番号	042-707-9650
FAX番号	042-707-9651
電子メール	digitalworks-az@co-meguro.com
開設年月日	2025年6月1日
通所定員	20名

3、事業所の概要

①事業所

延床面積	訓練・作業スペース・多目的スペース・相談スペース休憩室・事務室	90.49㎡
------	---------------------------------	--------

②主な設備

設備の種類	室数	備考
作業・訓練スペース	1	男女混合作業スペース
多目的スペース・相談スペース	1	職員室の隣
男女別トイレ	2	男女別トイレ共有スペースに併設
食堂	1	作業スペースに併設

③職員体制

職種	員数	区分		常勤換算後の職員
		常勤	非常勤	
管理者	1	1		1(兼務)
サービス管理責任者	1	1		1(兼務)
職業指導員	2名以上	1	4	3
生活支援員	1名以上	1		1
目標工賃達成指導員	1	1		1

4、職員の勤務体制・職務内容

職種	勤務時間	職務内容
管理者	10:00～18:00	管理者は、当該就労継続支援(B型)の従業者及び業務の管理を一元に行うとともに、従業者に対して指定就労継続支援(B型)の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

サービス管理責任者	10:00～18:00	サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。
職業指導員	10:00～18:00	職業指導員は、就労継続支援計画に基づきサービスの提供に当たる。また、生産活動の提供及び職場実習の開拓を行い、就職後も職場定着を図るための支援を行う。
生活支援員	10:00～18:00	生活支援員は、日常生活上の支援を行うとともに就労継続支援計画に基づきサービスの提供にあたる。

5、就労継続支援B型事業の概要

利用者が訓練給付費から給付されるサービスについて(訓練給付支給対象サービス)訓練等給付費(市町村から支給される代理受領額及び定率負担として市町村が定めた額を合わせたもの)の範囲内でサービスの内容は以下の通りです。

なお、利用者個々人について提供するサービス内容については、「就労継続支援B型契約書」第3条により作成する個別支援計画に基づくものとします。

①基本的な生活にかかわる支援

種類	内容
清掃	利用者が快適な日中生活を送れるよう、事業所内の環境を清潔に保つことに努めます
	作業室については、基本的に利用者自身に行っていただきますが、個々の状況に応じて必要な支援をさせていただきます。 その他の部分については事業所側で行うことを原則とします。
整理整頓	利用者本人の私物に関しては利用者自身で行って戴きます。 但し、個々人の状況に応じて必要な支援を行う場合は、事前に利用者の了解を得てから職員が一緒に行うことを原則とします。
移動	利用者の心身状況に応じて適切な移動の支援を致します。
安全管理	利用者が快適な日中生活を送れるよう、事業所内の環境を清潔に保つことに努めます。 日中活動を行うにあたって安全で安心感をお持ちいただくため、食生活や治療に関する機材、設備の衛生管理、また建物設備に関する定期点検等安全管理に努め、必要な改善、修繕等の措置を講ずる等ハード面における安全管理のほか、安全確保に努めさせていただきます。

②日中活動にかかわる支援(就労に向けた支援)

種類	内容
----	----

作業支援	利用者の特性を重視し、1人1人に適した作業が提供できるよう努めさせていただきます。 (個別支援計画に基づき支援致します。)
	現在の作業種目は下記の通りです。 ・動画編集・PC組立修理・販促物デザイン作成
工賃支援	労働の対価として工賃をお支払い致します。工賃の支給においては、 デジタルワークスAZ相模原 就労継続支援B型事業工賃規定に基づいてお支払い致します。
社会活動支援	利用者の状況に応じて、自治会活動や権利行使に関わる本人活動を支援致します。 また、利用者の生活を豊かにするために必要な、社会経済活動への参加も支援致します。

③社会生活に関わる支援

コミュニケーション	利用者個々の能力に応じて、様々な手法により意思を伝えることが出来るよう支援致します。
金銭管理	基本的には利用者自身で行って頂きますが、必要に応じて個々の能力に応じた方法で行えるよう支援致します。
情報提供	社会参加を図る一環として、個別的な説明を含め、有益で必要な情報を利用者に提供させていただきます。
地域生活移行	利用者の意思とその法定代理の理解、協力の下に、必要な条件を整備した上で地域生活への移行を支援致します。
人間関係	必要な人的、物的環境の調整と共に、円滑な人間関係を築くための社会性を養うことが出来るよう支援致します。
相談及び援助	利用者及びその法定代理人からの相談については、必要に応じて支援を行うように努めます。
	<窓口>サービス管理責任者・職業指導員・生活支援員
社会資源の利用	利用者がより社会と関わりのもてる生活を送ることが出来るよう、公民館活動や地域住民の活動への参加等社会資源の利用が図れるよう支援致します。

④保健医療にかかわる支援

種類	内容
健康管理	健康診断日を設けて健康管理に努めさせていただきます 常時、利用者個々の疾病予防、健康管理に努めさせていただきます。 利用時間中のケガや急病につきましては、事業所が責任を持って対応させていただきます。 利用者が医療機関に通院する場合、付き添いを希望されるときには配慮いたしますが配置の都合上希望に添えない場合もございます。（付き添い料がかかります。）
服薬管理	管理を希望される利用者につきましては、職業指導員・生活支援員が利用者の服薬を管理いたします。 与薬はマニュアルに基づき、誤りの無い様万全を期します。
通院・治療	就労継続支援B型事業時間内に発生した事故や急病について、治療が必要な場合は通院いたします。また、家庭治療の超えない範囲で簡単な治療を行います。 尚、その他の通院に関しては原則として利用者自身（ご家族）で行って頂きます。

6、苦情申立先

苦情解決委員会	受付担当： 目黒 正空 tel 070-1242-0202 9:00～17 担当者不在の時は、職業指導員・生活支援員が代行します。
	デジタルワークスAZ相模原 tel 042-707-9650
行政機関	相模原市福祉基盤課 TEL:042-769-1394 FAX:042-759-4395

7、協力医療機関

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。

医療機関名	所在地	電話番号	診療科目
在宅支援クリニック彩	相模原市緑区東橋本 2-20-11-305	042-703-7003	内科、心療内科、精神科

8、非常災害時の対策

非常時の対応	デジタルワークスAZ相模原防災マニュアルにより対応致します。
防災訓練	毎年2回の避難・防災訓練を実施いたしますのでご協力ください。
防災設備	○自動火災報知機 なし ○誘導灯 ○消火器 あり ○ガス漏れ警報機 なし ○煙探知機 なし

消防計画	防火管理対象物、又は防火対象物ではない為、消防計画は提出していません。防火対象物使用開始届出書を提出し、防火管理者は目黒正空になります。
------	--

9、事故発生時の対応

①事業所は、利用者に対する指定就労継続支援(B型)の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び都道府県並びに市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
②事業所は、前項の事故に際してとった処置について記録する。
③事業所は、利用者に対する指定就労継続支援(B型)の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

10、利用の際に留意していただく事項

利用される方々の就労継続の場としての快適性や安全性を保つため、次に掲げる事項についてご注意ください。

設備・器具の使用	事業所内の設備・器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合は賠償して頂くことがあります。 利用する際、本人・対物損害賠償保険にご加入ください。
喫煙	喫煙は決められた時間に決められた場所をお願い致します。
貴重品の管理	利用者の所有する貴重品につきましては、ご自分の責任において管理していただくことが原則です。紛失等の事故に対する責任は、施設で負うことが出来ません。
宗教・政治・営利活動	利用者の思想・信教は自由ですが、他の利用者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動はご遠慮ください。
健康維持	健康診断、医療にかかる検査は特別な事情がない限りお受けください。
衛生保持	事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力ください。
防災対策	火災予防の規律に関しては特に注意を払い、必ずお守りくださるようお願い致します。
家族会への参加	利用者の生活を充実するために家族が自主的に家族の会を運営しております。特別な事情がない限りは、家族の会に加入して下さるようお願い致します。
その他	利用者に対するサービスの実施及び安全衛生管理等の管理上必要があると認められる場合、必要な措置をとる場合がありますのでご了承ください。その場合、ご本人のプライバシー等の保護については十分な配慮を致します。 退所後は速やかに持ち込み物品をお引取りください。 残置物を引き渡す場合は実費を頂きます。

(利用料金の支払い方法)

利用料金や費用は、1ヶ月毎に計算しますので、翌月15日までに利用料の請求書を作成し、当月の利用料の合計金額を、翌月の工賃より差し引き15日に指定口座に振り込みます。手渡しは25日に差し引いた分を渡します。

私は、本書面に基づいてデジタルワークスAZ相模原職員から上記重要事項及びサービス利用説明を受けたことを確認いたします。

説明日 令和 年 月 日

サービス利用提供開始日 令和 年 月 日

利用者 住所 相模原市（中央区・南区・緑区）

住所(市外)_____

氏名

代理人 住所

氏名

当デジタルワークスAZ相模原は、_____様に対する就労継続支援B型事業の

事業所	住所	相模原市中央区富士見5丁目21-3サ ニーヒルズ富士見304
-----	----	-----------------------------------

名前 デジタルワークスAZ相模原
管理者 渡邊 航冬 印