

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

事業所名	福祉工場しながわ
住 所	東京都品川区東大井1丁目3番10号
電話番号	03-5460-8601

事業所番号	1310900772
管理者名	石川勝則
対象年度	令和3年度

（Ⅰ）労働時間	選択年度	③令和2年度
①1日の平均労働時間が7時間以上		○
②1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満		
③1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満		
④1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満		
⑤1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満		
⑥1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満		
⑦1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満		
⑧1日の平均労働時間が2時間未満		
①80点 ②70点 ③55点 ④45点 ⑤40点 ⑥30点 ⑦20点 ⑧5点		80点

（Ⅱ）生産活動	選択年度	①令和2年度及び令和元年度
①前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上		○
②前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賃金の総額以上		
③前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賃金の総額以上		
④前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上		
①40点 ②25点 ③20点 ④5点		25点

（Ⅲ）多様な働き方（※）	
①免許・資格取得、検定の受検助奨に関する制度	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
②利用者を職員として登用する制度	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
④フレックスタイム制に係る労働条件	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
⑤短時間勤務に係る労働条件	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
⑥時差出勤制度に係る労働条件	
就業規則等で定めている	
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	
◎ ⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度	
就業規則等で定めている	○
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	○
◎ ⑧傷病休暇等の取得に関する事項	
就業規則等で定めている	○
就業規則等で定めており、前年度の実績がある	○
小計（注1）	6点

（Ⅳ）支援力向上（※）	
◎ ①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会	
参加した職員が1人以上半数未満であった	○
参加した職員が半数以上であった	
②研修、学会等又は学会誌等において発表	
1回の場合	
2回以上の場合	
◎ ③視察・実習の実施又は受け入れ	
いずれか一方のみの取組を行っている	
いずれの取組も行っている	○
④販路拡大の商談会等への参加	
1回の場合	
2回以上の場合	
◎ ⑤職員の人事評価制度	
人事評価結果に基づき定期に昇給を判定する制度を設け、全ての職員に周知している	○
⑥ピアサポーターの配置	
ピアサポーターを職員として配置している	
◎ ⑦第三者評価	
過去3年以内の福祉サービス第三者評価を受審しており、結果を公表している。	○
⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等	
都道府県知事が適当と認める国際標準化規格が定めた規格その他これに準ずるものの認証を受けている	
小計（注2）	7点

（※）任意の5項目を選択すること

（注2）8以上：35点、6～7：25点、1～5：15点

（Ⅴ）地域連携活動	
地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している	0点

項目	点数
労働時間	5点 20点 30点 40点 45点 55点 70点 80点 80
生産活動	5点 20点 25点 40点 25
多様な働き方	0点 15点 25点 35点 25
支援力向上	0点 15点 25点 35点 25
地域連携活動	0点 10点 0

合計
155点 / 200点

注1 「1日の平均労働時間」は、①平成30年度、②令和元年度、③令和2年度のいずれかの実績で算出すること。

注2 「生産活動収支の状況」の前年度及び前々年度の実績は、①「令和2年度及び令和元年度」又は②「令和元年度及び平成30年度」のいずれかの期間の実績を算出すること。

研修計画 2021 福祉工場しながわ

対象者：職員全員（常勤・非常勤職員）

受講研修：全社協主催研修、東社協主催研修、東京都セルフセンター主催研修、日本セルフ

センター主催研修、関東社会就労センター協議会主催研修、都通研主催研修

戸山サンライズ主催研修

研修内容：虐待防止に関する研修、人権擁護に関する研修、強度行動障害に関する研修

メンタル研修、専門職員研修、衛生管理に関する研修、高齢障害者に関する研修

経営に関する研修、個別支援計画作成に関する研修会、他

* 必ず年 1 回以上、外部研修会に参加すること。（zoom 等リモート含む）

* 年間研修計画が出た時点で、参加したい若しくは参加していただきたい研修を決定する。

* 研修終了後、1 週間以内に研修報告書を提出すること。

* 研修内容については職員会議で発表すること。

社会福祉法人品川総合福祉センター福祉工場しながわ従業員就業規則

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規則は、従業員の労働条件、服務規律その他就業に関することを定める。

2. この規則に定めないことについては、労働基準法その他の法令の定めによる。

(従業員の定義)

第2条 従業員とは第2章に定める手続きにより福祉工場しながわに採用されたものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は福祉工場しながわ従業員に適用する。

(規則遵守の義務)

第4条 福祉工場しながわ及び福祉工場しながわ従業員は、ともにこの規則を守り、事業の目的に努力しなければならない。

第2章 採用・異動

(採 用)

第5条 福祉工場しながわは、就職希望者のうちから選考して従業員を採用する。

2. 福祉工場しながわは、採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知を行う。

3. 内定を受けた者は、書面にて法人の定めた期日までに入社承諾書を提出しなければならない。

(採用決定者の提出書類)

第6条 従業員として採用された者は、採用日から14日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、誓約書は出勤初日までに提出するものとする。

1 履歴書（写真添付）

2 健康診断書

3 誓約書・身元保証書

4 住民票記載事項証明書又は戸籍の記載がない住民票（個人番号が不掲載のもの）

5 扶養控除申告書その他税法上必要とする書類

6 厚生年金手帳、国民年金手帳、雇用保険証書

7 通勤届

8 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個

人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

9 その他、福祉工場しながわが指定するもの

2. 前項の書類の内容に変更があったときは、速やかに福祉工場に届け出ること。
3. 福祉工場しながわは、従業員が前二項の届出に虚偽の記述をし、又は、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

（試用期間）

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2. 試用期間中、従業員として不適格と認められた場合は解雇することがある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8条 従業員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにした雇入通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第9条 業務上必要がある場合、従業員に異動を命ずることがある。従業員は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

第3章 服務規律

（服務の原則）

第10条 従業員は、業務上の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 福祉工場しながわ及び法人の名誉または信用を傷つける行為をしてはならない
- 2 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れてはならない
- 3 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も漏らしてはならない
- 4 許可なく業務以外の目的で施設、物品等を使用してはならない
- 5 福祉工場内で、許可なく政治活動、宗教活動、社会活動及びそれら運動への勧誘等を行ったりしてはならない
- 6 福祉工場内で、許可なく印刷物、文書を配布または掲示してはならない
2. 従業員は、番号法等に基づき、福祉工場しながわの個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

（出・退勤）

第12条 従業員は出勤及び退勤にあたり、次の事を守らなければならない。

- 1 所定の始業時刻までに各自の職場につくこと
- 2 出退勤の際には、本人自らタイムカードに打刻すること
- 3 退勤のときは、備品、器具等を整理し、戸締まりそして火の元に注意すること
- 4 やむを得ない事由により、遅刻、早退又は勤務時間内に中座しようとするときは施設長の許可を受け、書面にて届け出ること。事前に届けられなかった場合も、事後、速やかに申し出て承認を受けること

(欠 勤)

第13条 従業員がやむを得ない事由により欠勤しようとするときは、施設長の許可を受け、書面にて届け出ること。但し、事前の承認を受けることができなかった場合は、事後速やかに申し出て承認を受けること。

2. 傷病欠勤が引き続き7日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

(損害の賠償)

第14条 従業員が、故意又は過失によって福祉工場しながわに損害を与えた場合には、その損害の全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、事情により責任が軽減又は免除されることがある。

第4章 休職・退職及び解雇

(休職と期間)

第15条 次の場合は休職を命じる。

- 1 業務外の傷病により、欠勤が連続して60日に達したとき
 - 2 刑事事件等で起訴、逮捕、拘留されたとき
 - 3 自己都合により欠勤が15日を越えたとき
 - 4 その他、施設長が特に必要と認めたとき
2. 育児休業及び介護休業については別に定める

(休職期間及び期間中の取り扱い)

第16条 休職期間は次の通りとする。

- 1 前条第1項第1号の場合

勤続3年未満の者	3ヶ月
勤続3年～10年未満の者	6ヶ月
勤続10年以上の者	1年
 - 2 前条第1項第2号又は第3号の場合
1年を限度に、その都度施設長が必要と認めた期間
 - 3 前条第1項第4号の場合
施設長が必要と認めた期間
2. 休職期間中の賃金は支給しない

3. 休職期間は勤続年数に通算しない

(復職及び退職)

第 17 条 休職期間中に、休職事由がなくなったときは復職させる。

2. 休職期間満了時も復職できないときは、休職期間満了日をもって退職とする。

(定 年)

第 18 条 従業員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日（定年に達した日が 3 月 31 日の場合は当日）をもって退職とする。

(再採用等)

第 19 条 前条の職員のうち希望する者については、別に定めるところにより 65 歳まで再採用することができる。

(退 職)

第 20 条 従業員が次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- 1 死亡したとき
- 2 退職申出が承認されたとき
- 3 第 16 条に定める休職期間が満了し復職することができないとき

(自己都合退職)

第 21 条 従業員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の 30 日前までに退職願を提出し、承認を求めなければならない。

(解雇及び予告)

第 22 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- 1 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員として不適格と認めたとき
 - 2 何らかの理由で、仕事に耐えられないとき
 - 3 事業の運営上やむを得ない事由により、従業員の減員が必要となったとき
 - 4 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき
2. 前項の規程により従業員を解雇する場合は、30 日前までに予告するか、又は 30 日分の解雇予告手当を支給する。但し、次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合はこの限りではない。
- 1 第 47 条に定める懲戒解雇を受ける者
 - 2 試用期間中の従業員であって勤務日数が 15 日未満の者

(解雇制限)

第 23 条 従業員が、業務上の傷病により療養休業する期間及びその後 30 日間、並びに産後休業期間及びその後 30 日間は解雇しない。但し、労働者災害補償法に基づく傷病補償年金を受けている場合、もしくは受けることになった場合はこの限りではない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 24 条 従業員は、福祉工場しながわに関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた福祉工場しながわの情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 福祉工場しながわにおける特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。
4. 福祉工場しながわは、従業員から個人番号の報告を受ける場合には、利用目的を明示するものとし、番号法等の範囲で再利用をできるものとする。
5. 福祉工場しながわは、従業員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、本人の同意があったとしても利用目的を超えて利用しない。
6. 従業員は、番号法等改正などにより、個人番号の利用目的などが拡大又は変更された場合には、その内容に従い福祉工場しながわの指示に従うものとする。
7. 福祉工場しながわは、従業員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、従業員の個人情報を目的外に使用してはならない。
8. 福祉工場しながわは、不正な手段により従業員の個人情報を取得してはならない。

第5章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

- 第25条 所定労働時間については、1か月以内の変形労働時間制によるものとする。
2. 1日の所定労働時間は、休憩時間を除き7時間とし、1か月を平均して1週間の所定労働時間は35時間を超えない範囲で定める。ただし、1か月を平均して1週35時間を超えない範囲で予め特定し、当該する日、または週において、1日7時間を超え、または1週35時間を超えて勤務を命じることがある。
 3. 起算日は、毎月1日とする。
 4. 始業・就業の時刻及び休憩時間は次の通りとする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

早番勤務	7:00～15:00	休憩時間 60分
中番勤務	8:00～16:00	休憩時間 60分
遅番勤務 1	10:00～18:00	休憩時間 60分
遅番勤務 2	11:00～19:00	休憩時間 60分

(休日)

- 第26条 従業員の休日は、次の各号に掲げる日又は次の各号に該当する日の合計日数を当該月に配分して割り振る。

- 1 日曜日
- 2 土曜日

3 国民の祝日

4 年末年始（12月29日から1月3日まで）

5 その他理事長が特別に必要と認めた日

2. 特定の従業員について前項の規定による休日に勤務させる必要が生じた場合は休日
他の日に振り替えることができる。

（時間外及び休日労働）

第27条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

この場合、労働基準法第36条の定めに従い所定の手続きを経て行う。

2. 18歳未満の者については、前項を適用しない。

第6章 休暇等

（年次有給休暇）

第28条 1年間（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下、同じ）の出勤率が
8割以上の従業員に対しては、次表に定めるところにより、次の1年間において、勤続年
数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
有給休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 4月1日以外の日に、新たに従業員となった者の勤続年数は、遡った最初の4月1日か
ら起算する。また、4月1日から従業員となった日までの間は皆勤したものとみなして出
勤率を算定する。
3. 第1項の規定にかかわらず、新たに従業員となった者の最初の1年間（4月から翌年3
月まで）において従業員となった月に応じて、次表に定める有給休暇を与える。

従業員となった月	4月～9月	10月～11月	12月～1月	2月～3月
有給休暇日数	10日	5日	4日	2日

4. 年次有給休暇は1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認められるとき
は、1時間を単位として与えることができる。
5. 年次有給休暇は、所定の手続きにより事前に届け出があった場合、従業員の指定する日
に与える。ただし、業務に支障がある場合は、他の日に変更することができる。
6. その1年間に使用しなかった年次有給休暇日数は、翌年1年間に限り、繰り越すことが
できる。

（産前産後の休業）

第29条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員が、休暇
を請求した場合は休業させる。

2. 産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合は、

医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3. 前各項の休業期間中は無給とする。

(育児休業等)

第 30 条 従業員は、3 歳に満たない子を養育する必要があるときは、申し出により育児休業、又は育児短時間制度の適用を受けることができる。

2. 育児休業、又は育児短時間制度の適用を受けることのできる従業員の範囲、その他必要な事項については社会福祉法人品川総合福祉センター「育児休業等に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第 31 条 従業員のうち必要のある者は、申し出により介護休業をし、又は介護短時間制度の適用を受けることができる。

2. 介護休業、又は介護短時間制度の適用を受けることのできる従業員の範囲、その他必要な事項については社会福祉法人品川総合福祉センター「介護休業等に関する規程」で定める。

(妊娠初期休暇)

第 32 条 妊娠初期休暇は、妊娠初期の女性従業員が、妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合において、医師の証明書が示されたときに、休養として与える。

2. 妊娠初期休暇は、1 回の妊娠について 1 回に限り、日を単位として引き続く 7 日以内とする。

(母子保健健診休暇)

第 33 条 母子保健健診休暇は、妊娠中の、又は出産後 1 年を経過していない女性従業員が、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規程に基づく医師、助産師又は保健師（以下「医師等」という）の健診診査又は保健指導を受ける場合であって、医師等の証明書が示されたときに、休暇として与える。

2. その期間は、次に掲げる範囲内で、必要と認められる時間とする。

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1 母子健康手帳の交付を受けてから妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| 2 妊娠 24 週から妊娠 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| 3 妊娠 36 週から出産まで | 1 週間に 1 回 |

(医師等の特別の指示があったときは、その指示された回数とする)

- | | |
|------------------|-------------|
| 4 出産後 1 年を経過するまで | 医師から指示された回数 |
|------------------|-------------|

(妊娠通勤休暇)

第 34 条 妊娠通勤休暇は、妊娠中の女性従業員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、従業員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがある場合であって、医師の証明書等が示されたときに、交通混雑を避けるために、正規の勤務時間の始め又は終わりに、それぞれ 30 分又はいずれか一方に 60 分の範囲内で与える。

(育児時間)

第 35 条 育児時間は、生後 1 年 3 ヶ月に達しない生児を育てる従業員に正規の勤務時間において、1 生児（1 回の出産で生まれた複数の生児は 1 生児とみなす）について 1 日 2 回それぞれ 45 分の休暇を与える。但し、理事長の承認を受けた場合は、1 日を通じて 1 時間 30 分を超えない範囲で、45 分に 15 分を増減した時間を単位として利用できるものとする。

2. 育児時間は無給とする。

（生理休暇）

第 36 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求のあったときは生理休暇を与える。

2. 前項による生理休暇中は、賃金を支給しない。

（特別休暇）

第 37 条 従業員が、次の各号に該当する事由により、休暇を申請した場合はそれぞれ次の期間内の特別休暇を与える。

- | | |
|---|-----------|
| 1 本人の結婚の場合 | 5 日 |
| 2 子女が結婚するとき | 2 日 |
| 3 妻が出産するとき | 2 日 |
| 4 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7 日 |
| 5 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の父母が死亡したとき | 3 日 |
| 6 天災地震により本人の住居が災害を被ったとき、又は
交通機関の事故その他やむを得ない事由により出勤で
きないとき | 必要な期間又は時間 |
| 7 選挙権その他公民権を行使するとき | 必要な時間 |
| 8 その他、施設長が必要と認めるときは、その都度
必要と認める時間又は日数 | |

2. 特別休暇は有給とする。ただし、特別休暇の期間内に休日が含まれる場合は、当該休日については無給とする。

（子の看護休暇）

第 38 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第 28 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、日単位で取得することができる。

3 子の看護休暇は無給とする。

（介護休暇）

第 39 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、第 28 条に規定する

年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 介護休暇は、日単位で取得することができる。
- 3 介護休暇は無給とする。

第7章 給与、旅費

(給 与)

第40条 給与については、別に定める福祉工場しながわ従業員給与規程による。

(旅 費)

第41条 旅費の支給に関する事項については、別に定める。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第42条 福祉工場は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の充実に必要な措置を講ずる。

2. 従業員は、安全衛生に関する法令及び福祉工場の指示を守り、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(健康診断)

第43条 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康の保持上必要な措置を命ずることがある。

(災害補償)

第44条 従業員が、業務上の事由で負傷もしくは疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法により災害補償を行う。この場合、療養のため勤務に服することのできない期間については、これを勤務したものとみなす。

2. 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づく災害補償に相当する給付が行われる場合は前項の規定は適用しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第45条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は選考のうえ、表彰する。

- 1 業務上の創意工夫、改善等で、福祉工場の運営に貢献したとき

- 2 永年誠実に勤務し、その成績が優秀で他の従業員の模範となるとき
- 3 事故、災害を未然に防止し、又は非常時に際し、顕著な功績があったとき
- 4 社会的功績があり、福祉工場及び従業員の名誉となったとき
- 5 前各号に準ずる善行又は功績のあったとき

(懲 戒)

第 46 条 従業員が次の各号の一に該当する場合は懲戒を行う。

- 1 正当な理由なく業務に関する命令に従わないとき
- 2 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退等勤務を怠ったとき
- 3 素行不良で職場の秩序、風紀を乱したとき
- 4 第 11 条の服務規律、第 6 条の届出に違反した行為のあったとき
- 5 許可なく福祉工場しながわの文書、帳簿、その他の書類（番号法上の特定個人情報を含む）を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- 6 その他前各号に準ずる重大な行為のあったとき

(懲戒の種類)

第 47 条 前項の規定による懲戒は、情状に応じ次の区分により行う。

- 1 戒 告 始末書を提出させ将来を戒める
- 2 減 給 始末書を提出させ給与を減額する。但し、その額は 1 賃金支払期間において賃金の 10 分の 1 を超えないこととする
- 3 出勤停止 始末書を提出させ 7 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- 4 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即刻解雇する。この場合事前に労働基準監督所長の認定を受けるものとする

(賞 罰)

第 48 条 表彰及び懲戒に関しては、賞罰委員会に諮り理事長が決定する。

第 10 章 雑則

第 49 条 この規則に定めるもののほか、職員就業規則に定めるものはこれに準ずる。又、特に定める必要が生じた場合は、従業員の代表者の意見を聞いて行う。

付 則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則の改定は、平成 12 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

この規則の改定は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 14 年 2 月 1 日 理事長承認）

この規則の改定は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則の改正は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 22 条の改正規定は平成 16 年 8 月 1 日から適用する。

付 則

この規則の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、令和元年 11 月 15 日から施行する。

就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書

事業所名		福祉工場しながわ																																																																							
人員配置区分		①. I 型(7.5:1) 2. II 型(10:1)																																																																							
定員区分	① 21人以上40人以下 2 41人以上60人以下 3 61人以上80人以下 4 81人以上 5 20人以下	平均労働時間区分	① 1日の平均労働時間が7時間以上 2 1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満 3 1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満 4 1日の平均労働時間が4時間以上5時間未満 5 1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満 6 1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満 7 1日の平均労働時間が2時間未満 8 なし(経過措置対象) [指定年月日: 年 月 日] [利用者受入日: 年 月 日]																																																																						
	前年度の労働時間・利用者の状況																																																																								
		<table><thead><tr><th></th><th colspan="2">延べ労働時間数</th><th colspan="2">延べ利用者数 (雇用契約者数)</th></tr></thead><tbody><tr><td>4月</td><td>4561</td><td>時間</td><td>624</td><td>人</td></tr><tr><td>5月</td><td>3899</td><td>時間</td><td>514</td><td>人</td></tr><tr><td>6月</td><td>4728</td><td>時間</td><td>640</td><td>人</td></tr><tr><td>7月</td><td>4403</td><td>時間</td><td>611</td><td>人</td></tr><tr><td>8月</td><td>4185</td><td>時間</td><td>574</td><td>人</td></tr><tr><td>9月</td><td>4216</td><td>時間</td><td>599</td><td>人</td></tr><tr><td>10月</td><td>4536</td><td>時間</td><td>628</td><td>人</td></tr><tr><td>11月</td><td>3948</td><td>時間</td><td>542</td><td>人</td></tr><tr><td>12月</td><td>4060</td><td>時間</td><td>566</td><td>人</td></tr><tr><td>1月</td><td>3829</td><td>時間</td><td>536</td><td>人</td></tr><tr><td>2月</td><td>3626</td><td>時間</td><td>511</td><td>人</td></tr><tr><td>3月</td><td>3325</td><td>時間</td><td>475</td><td>人</td></tr><tr><td>合計</td><td>49,316</td><td>時間</td><td>6,820</td><td>人</td></tr></tbody></table>			延べ労働時間数		延べ利用者数 (雇用契約者数)		4月	4561	時間	624	人	5月	3899	時間	514	人	6月	4728	時間	640	人	7月	4403	時間	611	人	8月	4185	時間	574	人	9月	4216	時間	599	人	10月	4536	時間	628	人	11月	3948	時間	542	人	12月	4060	時間	566	人	1月	3829	時間	536	人	2月	3626	時間	511	人	3月	3325	時間	475	人	合計	49,316	時間	6,820	人
	延べ労働時間数		延べ利用者数 (雇用契約者数)																																																																						
4月	4561	時間	624	人																																																																					
5月	3899	時間	514	人																																																																					
6月	4728	時間	640	人																																																																					
7月	4403	時間	611	人																																																																					
8月	4185	時間	574	人																																																																					
9月	4216	時間	599	人																																																																					
10月	4536	時間	628	人																																																																					
11月	3948	時間	542	人																																																																					
12月	4060	時間	566	人																																																																					
1月	3829	時間	536	人																																																																					
2月	3626	時間	511	人																																																																					
3月	3325	時間	475	人																																																																					
合計	49,316	時間	6,820	人																																																																					
		<table><thead><tr><th colspan="2">1日の平均労働時間数 (延べ労働時間数÷延べ利用者数)</th></tr></thead><tbody><tr><td>7.2</td><td>時間</td></tr></tbody></table>		1日の平均労働時間数 (延べ労働時間数÷延べ利用者数)		7.2	時間																																																																		
1日の平均労働時間数 (延べ労働時間数÷延べ利用者数)																																																																									
7.2	時間																																																																								

注1 延べ労働時間数は、実際に利用者が労働した時間数をそれぞれの月で算出し総計するものである。休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言・指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間は労働時間数に含めない。年次有給休暇を取得した場合（時間単位で取得した場合も含む。）や健康面や生活面の助言・指導といった面談に要した時間等であっても労働時間として賃金を支払っている場合は労働時間に含めるものとする。

注2 延べ利用者数は、雇用契約を締結している者であって実際に賃金を支払った人数をそれぞれの月ごとに算出すること。

注3 利用開始時には予見できない事由により短時間労働（1日の労働時間が4時間未満）となった場合は、90日を限度として、延べ労働時間数・延べ利用者数から除外することができる。その場合、「短時間労働者報告書」を添付すること。

注4 平均労働時間区分「なし（経過措置対象）」は、指定を受けた日から1年間を経過していない事業所又は指定を受けた日から利用者がいない場合に利用者を受け入れてから1年間を経過していない事業所が選択する。この際、指定年月日及び利用者受入日を記入すること。

就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（実績 I ～ IV）

(I) 労働時間

前年度（令和 2 年度）

雇用契約を締結していた全ての
利用者における延べ労働時間

49,316

時間

雇用契約を締結していた延
べ利用者数

6,820

人

利用者の 1 日の平
均労働時間数

7

時間

(II) 生産活動

会計期間（月～月）

前々々年度（平成 30 年度）

生産活動収入から経費
を除いた額

59,594,405

円

利用者に支払った賞金
総額

60,161,199

円

収支

▲ 566,794

円

前々年度（令和元年度）

生産活動収入から経費
を除いた額

59,463,600

円

利用者に支払った賞金
総額

57,578,356

円

収支

1,885,244

円

(III) 多様な働き方

前年度（令和 2 年度）における実績（全体表「(III) 多様な働き方」の各項目において「就業規則等で定めており、前年度の実績がある」と選択した場合に実績を記載）

①免許・資格取得、検定の受検動奨に関する制度

◎免許・資格取得、検定の受検動奨
に関する制度を活用した人数

0 名

※取得を進めた免許等：

制度の活用内容：

②利用者を職員として登用する制度

◎職員として登用した人数

0 名

◎うち1名は雇用継続期間が6月に達している ☐◎うち1名は前年度末日まで雇用継続している ☐

※登用した日 年 月 日

勤務形態：

就業時間： 時 分～ 時 分

職務内容：

③在宅勤務に係る労働条件及び勤務規律

◎在宅勤務を行った人数

0 名

※実施した期間： 月 日～ 月 日

就業時間（在宅勤務）： 時 分～ 時 分

職務内容：

④フレックスタイム制に係る労働条件

◎フレックスタイム制を活用した人数

0 名

※実施した期間： 月 日～ 月 日

就業時間（コアタイム）： 時 分～ 時 分

職務内容：

⑤短時間勤務に係る労働条件

◎短時間勤務に従事した人数

0 名

※実施した期間： 月 日～ 月 日

就業時間（短時間）： 時 分～ 時 分

職務内容：

⑥時差出勤制度に係る労働条件

◎時差出勤制度を活用した人数

0 名

※実施した期間： 月 日～ 月 日

就業時間（早出の場合）： 時 分～ 時 分

就業時間（遅出の場合）： 時 分～ 時 分

職務内容：

⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度

◎時間単位取得を活用した人数

34 名

◎計画的付与制度を活用した人数

34 名

※取得した制度 有給休暇の時間単位取得 ☒計画的付与制度 ☒

取得した期間： 4 月 1 日～ 3 月 31 日

取得日数・時間5日0時間

⑧傷病休暇等の取得に関する事項

◎傷病休暇等を取得した人数

2 名

※取得した内容： 労働災害

取得した期間： 11 月 25 日～ 11 月 26 日

就業時間： 8 時 00 分～ 16 時 00 分

職務内容： 清掃

（※）当該制度等を活用した任意の 1 名の実績を記載

(IV) 支援力向上

前年度（令和 2 年度）における実績（全体表「(IV) 支援力向上」の各項目の取組ありとした場合に実績を記載）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会

◎研修計画を策定している ☒

◎研修実施回数 外部 8 回／内部 4

対象職員数 7 人

うち研修受講者数 7 人

※研修名 高齢の知的障害者の支援～認知症に焦点化して

研修講師 木下大成氏（武蔵野大学人間科学部准教授）

実施日・受講者数 10 月 1 日 1 人

②研修、学会等又は学会誌等において発表

◎研修、学会等又は学会誌等において

発表している回数 1 回

※研修、学会等名 品川福祉保健従事者実践・研究発表会

実施日 2 月 2 日

※学会誌等名

掲載日 月 日

発表テーマ

③視察・実習の実施又は受け入れ

◎先進的事業者の視察・実習の実施している ☒◎他の事業所の視察・実習を受け入れている ☒

※先進的事業者名 山崎産業株式会社

実施日／参加者数 12 月 15 日 人

※他の事業所名 中高年事業団 やまて企業組合

実施日／参加者数 10 月 9 日 3 人

④販路拡大の商談会等への参加

◎販路拡大の商談会等への参加回数

0 回

※商談会等名

主催者名

日時 月 日

内容

⑤職員の人事評価制度

◎職員の人事評価制度を整備している ☒◎当該人事評価制度を周知している ☒

人事評価制度の制定日 平成 16 年 1 月 1 日

人事評価制度の対象職員数 8 名

うち昇給・昇格を行った者 4 名

当該人事評価制度の周知方法

・施設長より口頭及び法人からの文書にて周知

⑥ピアサポーターの配置

◎ピアサポーターを配置している ☐

◎当該ピアサポーターは「障害者ピアサポート研修」

を受講している ☐

※配置期間 月 日～ 月 日

就業時間

職務内容

⑦第三者評価

◎前年度末日から過去 3 年以内に

福祉サービス第三者評価を受けている ☒

※評価を受けた日 10 月 2 日

第三者評価機関 一般社団法人

日本福祉サービス評価機構

⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等

◎ISO が制定したマネジメント

規格等の認証等を受けている ☐

※認証を受けた日 月 日

規格等の内容

（※）実績のうち 1 事例を記載

各項目について適宜、実績がわかる情報を追加すること。