施設外就労実績報告書

（報告先）
久留米市 （健康福祉部 障害者福祉課）

（報告者）

所在地	
事業所名	
役職・代表者名	
事業所番号	

令和　　年　　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			
当該事業所の定員数	人	前年度利用者平均値	人
施設外就労を行う利用者数	人	事業所内利用者数	人

就労先企業名	
所在地	
就労先企業の概要	
受注作業内容	
契約期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
目標等の設定	
ユニット名	

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			0	
	B			0	
	C			0	
	D			0	
	E			0	
	F			0	

		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
実施日※○	曜日																																
	A																																0
	B																																0
	C																																0
	D																																0
	E																																0
	F																																0
就労時間																																	0.0
利用者数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
配置職員																																	0.0
																																	0.0
																																	0.0
																																	0.0
																																	0.0
事業所内職員数	就労支援員																																
	生活支援員																																
	職業指導員																																

その他	

（注） ○報告は、サービス毎に作成すること。
○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。
○「利用者名簿」欄は、久留米市以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
○「就労時間」欄は、実働時間とし小数第1位まで記載すること。
○「配置職員」欄は、職員氏名を記載するとともに、職員の施設外就労先での配置時間数を記載すること。
○事業所内職員数」欄は、事業所内に残る職員数（常勤換算）を記載すること。ただし，就労支援員の欄は就労移行支援事業所のみ。
○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。
○この報告書は、施設外就労をおこなった翌月20日までに、久留米市へ提出すること。

（様 式 － 記載例 －）

施設外就労実績報告書

（報告先）
久留米市 （健康福祉部 障害者福祉課）

（報告者）

所在地	□□□□△△△
事業所名	■■事業所
役職・代表者名	管理者　▲▲　▲▲
事業所番号	

平成　22　年　7　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	就労移行支援		
当該事業所の定員数	20　人	前年度利用者平均値	18　人
施設外就労を行う利用者数	6　人	事業所内利用者数	12　人

就労先企業名	(株▽▽産業
所在地	□□□□▽▽▽
就労先企業の概要	(株)▽▽産業は、一般廃棄物及び産業廃棄物の収集運搬及び処理処分を行う企業であり、□□市を拠点として平成〇年に開業している。「地域とともに発展」「自然との共生」をテーマに平成〇年からリサイクル活動に力を入れており、ペットボトルの選別作業を行っている。障害者雇用にも積極的であり、平成〇年〇月より当事業所と契約している。（事業概要は、別添資料参照）
受注作業内容	リサイクル可能なペットボトルを選別し、つぶした後、10kgずつ袋詰めを行う。それを別室へ運ぶという一連の作業をユニット6人で担う。実働時間は、朝10時～夕方16時まで、週5回の作業を基本としている。
契約期間	平成22年　4月　1日　～　平成23年　3月31日
目標等の設定	ユニット全体で、袋詰めの個数を6か月で1．3倍にするという目標設定を行う。各利用者の能力や適正を見極めるため、1か月間は1週間毎に作業部門を変更する。その後、適正が認められる部門で5ヶ月間作業を行うが、各自、その部門で目標設定を行う。各利用者には、目標を達成することで、就労の喜びと自信を持つよう誘導したい。
ユニット名	桃太郎グループ

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	●●　●●	△△△△△△△△△△	21	
B	●●　●●	△△△△△△△△△△	19	
C	●●　●●	△△△△△△△△△△	20	
D	●●　●●	△△△△△△△△△△	21	
E	●●　●●	△△△△△△△△△△	20	△△町
F	●●　●●	△△△△△△△△△△	18	△△町

実施日※〇		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	
	A	〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	21
	B	〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	〇				〇	欠	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	欠	〇	19
	C	〇	〇	〇	〇			〇	〇	欠	〇	〇				〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	20
	D	〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	21
	E	〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	欠				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇	20
	F	欠	〇	〇	〇			欠	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇				〇	〇	欠	〇			〇	〇	〇	〇	18
就労時間		5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0				5.0	5.0	5.0	5.0				5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	105.0
利用者数		5	6	6	6	0	0	5	6	5	6	6	0	0	0	6	5	6	5	0	0	0	6	6	5	6	0	0	6	6	5	6	119
配置職員	●●　●●	5.0		5.0				5.0	2.5	3.0	5.0						5.0		2.5				3.0	5.0		5.0				5.0		5.0	56.0
	●●　●●		5.0		5.0				2.5	2.0		5.0				5.0		5.0	2.5				2.0		5.0				5.0		5.0		49.0
																																	0.0
																																	0.0
																																	0.0
事業所内職員数	就労支援員	1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	
	生活支援員	1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	
	職業指導員	1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0			1.0	1.0	1.0	1.0	

その他	7月〇日、全員の個別支援計画の見直しを行った。

（注） 報告は、サービス毎に作成し、1ユニットあたりの最低定員は3人以上とする。
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。
「利用者名簿」欄は、久留米市以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
「就労時間」欄は、実働時間とし小数第1位まで記載すること。
「配置職員」欄は、職員氏名を記載するとともに、職員の施設外就労先での配置時間数を記載すること。
「事業所内職員数」欄は、事業所内に残る職員数（常勤換算）を記載すること。
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。
この報告書は、施設外就労をおこなった翌月20日までに、久留米市へ提出すること。