

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：〇年〇月〇日から〇年〇月〇日（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
- ⑥ その他

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は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。

年 月 日

[甲：委託者]

住 所：

法人名（代表者職・氏名）：

印

[乙：受託者]

住 所：

法人名（代表者職・氏名）：

印

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。

年 月 日

[甲：委託者]

[乙：受託者]

施設外就労に関するお知らせ

○年○月○日
社会福祉法人○○会
理事長 ○○

1 施設外就労の概要

施設外就労は、利用者の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、事業所職員が同行し、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・習熟等を適宜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 ○○

3 引率職員職氏名

職業指導員 ○○

就労移行支援員 ○○

生活支援員 ○○

4 利用者の氏名 (※住所、生年月日などは記載しない)

○○

○○

○○

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。

○○作業所 TEL : 019-○○○-○○○○

担当者携帯 TEL : 080-○○○-○○○○

6 その他

社会福祉法人○○会の概要については、別紙パンフレットをご覧ください。