

新竹縣政府辦理身心障礙者支持性就業服務委託作業要點

中華民國 99 年 09 月 01 日府勞福字第 0990139456 號函頒

- 一、新竹縣政府(以下簡稱本府)為辦理身心障礙者支持性就業服務委託(以下簡稱就業服務委託)作業，特依身心障礙者權益保障法施行細則第十二條訂定本要點。
 - 二、辦理就業服務之受託對象為本縣轄區內經政府立案之身心障礙機構、人民團體、就業服務單位、行政機關或學校。
 - 三、辦理就業服務之人員，應具備下列資格之一：
 - (一)就業服務員：
 - 1.領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師或特殊教育教師證書者。
 - 2.取得就業服務員乙級技術士證者。
 - 3.大專校院復健諮商、社會工作、職能治療、物理治療、特殊教育、心理輔導、勞工關係、企業管理或人力資源發展之相關科系所畢業者。
 - 4.非屬前款相關科系所畢業，從事本府辦理之身心障礙者就業服務相關工作一年以上，且完成身心障礙者就業服務相關專業訓練八十小時以上，成績及格取得結訓證明者。
 - (二)就業服務助理員：

遴用高中(職)以上畢業辦理就業服務之助理員，且應具備下列資格：

 - 1.從事本府辦理之身心障礙者就業服務工作滿一年以上，且前一年安置就業案量十人以上並穩定就業達三個月以上。
 - 2.完成身心障礙者就業服務專業訓練滿五十小時。
- 前二項就業服務之人員，應於進用後一年內完成身心障礙者就業服務相關專業訓練三十六小時以上，且成績及格取得結訓證明，始得繼續提供服務。
- 四、就業服務之人員，其工作內容為推展及促進身心障礙者就業權益相關之專業服務。
- 五、受託辦理就業服務之人員，應依法為其參加勞工保險(含就業保險、職業災害保險)、全民健康保險及提繳勞工退休金。
- 六、受託辦理就業服務之人事費用(含就業服務之人員薪資、勞(健)保費、勞工退休金提繳費、年終獎金及承辦單位行政管理費，以下簡稱代辦費)，由本府編列。
- 七、經費編列標準：針對身心障礙者就業服務之人員及承辦單位，其相關費用編列標準如下：
 - (一)專業人員，每人每月補助薪資新臺幣(以下同)三萬元整。
 - (二)助理員，每人每月補助薪資二萬五千元整。
 - (三)投保單位負擔之勞工保險費(含就業保險及職災保險)、全民健康保險費及勞工退休金提繳費：核實列支。
 - (四)年終獎金依公務人員年終獎金核發之相關規定辦理。
 - (五)行政管理費：依就業服務之人員全年度總薪資(不含年終獎金)百分之十額度核定。

其中行政管理費：含影印費、郵費、交通燃料費、電話及網路費、國內平安保險(保險額度每人一百萬)、出差交通費、文具費及雜費(前述所開立之統一發票，應填妥買受單位之名稱及統一編號，核銷時三聯式應附扣抵聯及收執聯)。如執行期間遇就業服務之人員因故無法執行本案，行政管理費依

就服員實際在職月數核計之。

八、計畫方案代辦費之申請與核銷：

- (一) 經委託辦理計畫方案，應於進用身心障礙者就業服務專業人員之聘僱契約生效後十四日內，檢具進用人員之勞工保險卡影本報請本府備查。
- (二) 代辦費由本府按月撥付，報請本府核銷時，應檢具領款收據及薪資印領清冊；並於年度結束後開立薪資所得稅扣(免)繳憑單。

九、編列之薪資未達第七點者，應按實際薪資辦理申請及核銷。

十、申請受託辦理就業服務計畫方案（以下簡稱計畫方案），應於公告委託期限內，檢具下列文件辦理：

- (一) 委託辦理計畫單位概況表(如表一)。
- (二) 申請表(檢附畢業證書、修習社工相關學分或課程證明等)(如表二)。
- (三) 委託辦理計畫書(含服務流程與人次、具體及量化數據呈現之預期效益、經費概算表．．等)。(如表三)

十一、就業服務之案量標準：

- (一) 每位就業服務之人員一年需服務二十人以上之身心障礙者。
- (二) 提供個別服務模式者，每一就業服務之人員每年至少完成支持性就業推介成功十二人（可一比三比例換算為一般性，惟其中支持性應至少完成六人）及支持性就業成功六人（可一比三比例換算為一般性，惟其中支持性應至少完成四人）。
- (三) 前述「推介成功」係指完成面試或媒合完成後，至競爭性職場工作一天以上；「就業成功」係指至競爭性職場工作，穩定就業三個月以上，且符合相關勞動法規規定，每週至少工作二十小時，月薪至少一萬八千七百八十元，時薪至少一〇三元。
- (四) 「支持性就業服務」應提供至少二週至三個月（為原則）之密集輔導，且完成工作手冊（即職重系統）之表 OC、表二之一、表二之四、表三之一、表三之二及表四之一輔導時間及密度未達上述標準者，為一般性就業服務。

十二、計畫方案之考核與評比：

- (一) 經委託之計畫方案，應於每年年度結束前一個月內提出執行成效（報告成效報告執行日為前年度十二月份至當年度十一月份）交本府勞工處審核，並列為下年度委託之參考。
- (二) 本府勞工處得不定期查核計畫方案之執行情形，如發現代辦費未依計畫執行或挪用，本府得終止委託，並應追繳已撥付之經費。前項第二款之代辦費未依計畫執行或挪用，如涉有不法情事者，移送司法機關處理。

十三、評鑑、考核及輔導：

(一) 就業服務督導：

- 1. 聘任就業服務督導（可兼任）協助提升就業服務員就業服務之專業技能、資源開發、連結與應用及給予情緒之必要支持，並詳填督導紀錄。
- 2. 督導每月應進行一次團體督導，另視業務需求辦理個案督導（含就業職場實地訪視督導）。
- 3. 視業務需求參與個案研討會議、聯繫會報、業務協調會議、案主職業重建計畫會議等。

(二) 評鑑業務：

本府每年十一月底前辦理評鑑，評鑑結果作為下年度是否繼續委託之重要依據；經評鑑結果為甲等者給予獎狀乙紙，下年度繼續委託；評鑑乙等者每三個月輔導一次；評鑑丙等者每二個月輔導一次；未改善者則停止委託；評鑑丁等者立即停止辦理本計畫。

(三) 評鑑結果輔導：

1. 敦聘輔導委員前往執行單位輔導訪視（乙等每三個月一次、丙等每二個月一次，餘視業務需求），以瞭解支持性服務業務評鑑後改善之情形，提出具體意見並作成紀錄，供執行單位參考改進。

2. 執行單位應配合輔導委員之輔導訪視，依照輔導委員所提之意見改善，並應彙整輔導委員訪視紀錄，簽陳單位主管核閱。

十四、執行單位每單位每月至多督導四次（含個案督導及團體督導），督導時間每次至少三小時，（外聘督導每場次最高支領二千元）。

十五、執行單位就業服務之人員應專職本案服務工作，不得兼任其他職務。如就業服務之人員因故離職，應於離職十日前報送本府備查，並於離職後一個月內補足該員額，否則註銷該補助員額。

十六、執行單位應作完整個案紀錄，表 0C 併同核銷憑證按季送交本府，工作表格之表六之一及表六之二於次月十日前彙送本府，並於十二月二十日前撰寫年度工作執行成果報告【含就業機會開發、輔導個案之姓名、工作地點、工作性質、執行成效(總服務人數、支持性就業人數、成功就業人數)及檢討與建議】函報本府備查。

十七、執行單位應配合本府及中央單位辦理之身心障礙者就業服務評鑑。

十八、代辦費由身心障礙就業基金內支應，並依身心障礙就業基金附屬單位之年度預算執行及依相關規定辦理。

附件：申請表(表一、表二、表三)

委辦契約書

表一

新竹縣政府辦理身心障礙者支持性就業服務委託辦理計畫單位概況表				
申請單位名稱			填表人	
			單位電話	
統一編號			聯絡電話	
地址			電子郵件帳號	
財務狀況	自有基金 (包括不動產估價)	元	基金孳息	元 (每年或每月)
	相關機關 (構)撥入	元 (每年或每月)	社會捐款	元 (每年)
	會費收入	元 (每年)	其他 (請敘明)	元 (每年)
上年度決算金額及 陳報主管機關核備 情形			申請單位 簽章	
服務 項目、 內容				

表二

(機關名稱) 辦理促進身心障礙者就業服務聘僱人員申請表							
職 稱	擔 任 工 作 內 容 (請詳細敘明)	聘 僱 期 限 (起止日期)	每 月 薪 資	所 需 經 費	申 請 補 助 金 額	自 籌 款	備 註
							經同意辦理計畫方案，應於進用身心障礙者就業服務專業人員之聘僱契約生效後十四日內，檢具進用人員之勞工保險被保險人投保資料表報請本府備查。

表三

詳細計畫書書寫格式（請以 A4 紙張列印）

新竹縣政府辦理身心障礙者支持性就業服務委託辦理計畫書

* 委託單位名稱

* 委託辦理計畫名稱

* 核准機關、日期、文號、負責人（請檢附組織章程）

一、目標

二、辦理單位

聯絡電話

聯絡人

聯絡地址

電子郵件地址

三、辦理單位概況表（參閱表一）

四、辦理期限暨工作執行進度

（一）辦理期限

（二）工作執行進度

年度													
月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
執行項目 內容與 進度													
預計完成日期以 * * * 表示													

五、服務對象、受益人數

（一）服務對象

（二）受益人數

六、預期效益（請量化）

七、詳細經費概算

八、成果報告

※請以 A4 紙張列印，不符此格式者將退回補正

身心障礙者支持性就業服務專案契約書

新竹縣政府（以下簡稱甲方）

立契約書人

（以下簡稱乙方）

茲甲方委託乙方依「新竹縣政府辦理身心障礙者支持性就業服務委託作業要點」規定，辦理身心障礙者支持性就業服務，經甲、乙雙方同意訂定下列條款：

第一條 乙方應辦理下列各項工作：

(一)個案服務

- 1、就業機會開發，包括就業機會之環境分析、工作分析等。
- 2、發展職業重建計畫。
- 3、擬訂案主就業服務計畫。
- 4、案主/工作配對檢核。
- 5、就業前工作能力訓練所需之工作流程分析、職務分析。
- 6、就業前工作能力訓練。
- 7、陪同面試與職場安置。
- 8、強化穩定就業輔導。
- 9、轉介與連結相關資源。
- 10、追蹤輔導，提供案主就業穩定後（一般性）或密集輔導結束後（支持性）至少3個月的追蹤服務。

(二)須優先承接甲方職業重建服務窗口之派案且不得拒絕，以提供相關服務。

(三)按月彙整工作成果月報表（即職重系統表 6-1 及表 6-2）送甲方備查，並於本（102）年十二月二十日前撰寫年度工作成果報告 [包含就業機會開發、輔導個案名冊（姓名、工作地點、工作性質）、執行成效（總服務人數、支持性就業人數、成功就業人數）及檢討與建議]函送甲方。

(四)彙整輔導委員每季訪視紀錄，簽陳機構主管核閱並函報甲方。

第二條 委託辦理期間：自一〇二年一月一日起至一〇二年十二月三十一日止。

第三條 本年度工作所需經費共計新臺幣 元整，由甲方按月撥付乙方專戶儲存，核實動支，不得移作他用；年度結束如有剩餘款，乙方應如數繳回。

第四條 乙方應運用行政院勞工委員會（以下簡稱勞委會）建置之「身心障礙者就業轉銜暨職業重建服務資訊管理系統」，詳實填列就業服務表格，並作完整個案服務紀錄。

- 第五條 甲方同意委託經費提供乙方就業服務員○名，擔任身心障礙者支持性就業服務專案就業服務員（以下簡稱就服員）。前述就服員應符合「身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則」相關資格規定，並檢附相關學、經歷證明影本，報甲方核備後，始得進用及核撥費用。
- 第六條 乙方應提供就服員工作上必要之支援與督導體系。
- 第七條 乙方於計畫執行期間不應更動就服員職務或責其兼任其他職務，如就服員因故離職，應於離職十五日前報甲方備查，並於該員離職後三個月內補足該員額。如就服員未能依規定期限內遞補，除有特殊原因經甲方核定者，甲方得停止補助，乙方應將個案轉介相關單位服務。
- 第八條 就服員離職所遺職缺應進用符合「身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則」規定資格人員遞補，並函報甲方核備。如未能遞補，補助款項應依規定繳回甲方。
- 第九條 就服員因不可抗力等情事，未能執行職務，乙方應主動調配人力提供服務至就服員復職為止，以持續推動本項工作，期間不得超過二個月，超過二個月視同該員離職，應補聘人員，並報甲方核備。
- 第十條 乙方應配合甲方輔導委員之輔導訪視，並依照輔導委員所提之意見改善。
- 第十一條 撥款及核銷方式：經費由甲方依核定計畫書按月撥付代辦費，乙方應檢送領據及經費原始憑證送甲方辦理核銷。
- 第十二條 乙方執行本計畫所支付之各項薪資、報酬、獎金等應扣繳或申報所得者，應由乙方於支付時，負責依法扣繳申報。
- 第十三條 乙方應依甲方補助之就服員薪資標準撥付予就服員，如未能足額支付，餘額應予繳回。如經查獲有不實申領之情事，除解除契約外，並應繳還所有補助款項。
- 第十四條 乙方申請本計畫，有下列情形之一時，甲方得視情節減少代辦費：
- （一）未經甲方同意逕行變更計畫內容者。
 - （二）未配合甲方或委辦之彙整控管單位之行為者。
- 第十五條 甲乙雙方因履約而生爭議者，應循行政訴訟程序辦理，並得合意先在新竹縣竹北市申請調解或提付仲裁；或逕行提起民事訴訟，訴訟時以甲方機關所在地之法院為管轄法院。
- 第十六條 乙方如有申請甲方或其他單位補助或接受勞委會辦理評鑑而有不良紀錄者，甲方得依本契約終止本專案之委託。

第十七條 乙方執行本計畫，有下列情形之一時，甲方得以書面通知乙方解除契約不予續辦：

- (一) 辦理之計畫向甲方以外之單位申請經費，或以其他單位已核定計畫向甲方申請者。
- (二) 未依據經甲方核定之進度實施者，經甲方派員查訪查證屬實。
- (三) 未配合甲方辦理定期、不定期查訪或績效評估者。
- (四) 乙方前項行為涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦，甲方於三年內不得辦理就業服務計畫。

第十八條 本契約書之未盡事宜，得經甲、乙雙方同意後補充之。

第十九條 本契約書乙式貳份，甲、乙方各執乙份，以資信守。

第二十條 本契約書自簽署完成之日起生效。

立契約書人

甲 方：

代表機關：新竹縣政府

代 表 人：縣長 邱鏡淳

地 址：竹北市光明六路 10 號

電 話：(03) 5518101#3037

乙 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 。 。 年 。 。 月 。 。 日