

# 平成29年度 ワークセンター夢の樹就労移行支援 事業計画書

## 1 はじめに

就労移行支援事業を開設し、9年が経過し、29年度は節目の10年目となる。試行錯誤の中で始まったこの事業も就労支援センターの協力をえて、順調な事業運営ができています。開設初期は就職率が上がらなかったが、訓練内容の見直しや利用者の受け入れ基準の設定などで、徐々に就職率が向上し、現在では殆どの利用者が利用期間内に進路を決定できている。また、就職率の向上は利用者の減少という経営面の課題を生んだが、これもバウムや地域の就労継続支援B型事業所からのステップアップの受け入れや就労支援センターからの紹介等で事業運営に必要な利用者は概ね確保されている。

今後は就職の強化はもちろんのこと、就職後の定着支援や就労継続支援B型利用希望者のアセスメントなどより広範になる事業内容に対応していくことが中心的な課題になってくると考えられる。社会保障の問題と関連し、障害者雇用の促進の動きは今後ますます進められると考えているが、就職することはもとより長く働き続けることに重点を置き、求職活動における丁寧なマッチングと定着支援の充実を軸に29年度も取り組んでいきたい。

## 2 事業概要

- 1) 施設名 ワークセンター夢の樹
- 2) 事業種別 就労移行支援
- 3) 所在地 東京都小平市大沼町2-1-3
- 4) 運営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 10名
- 6) 利用現員 6名（平成29年4月1日時点）
- 7) 法人認可年月日 平成14年12月11日
- 8) 事業開始年月日 平成20年 4月 1日
- 9) 職員 管理者 1名  
サービス管理責任者 1名（兼務：常勤換算1.0）  
職業指導員 2名（常勤換算1.2）  
生活支援員 3名（常勤換算2.3）

- 3 基本理念 一人ひとりの自己実現。  
互いの尊厳の尊重と信頼関係の構築。  
安心と希望のもてる生活。

- 4 基本方針 個々に合った活動・実践的訓練  
情報、訓練方法等の共有  
計画的支援（計画→実行→評価→計画の見直し→実行）  
訓練・相談・求職活動の一体的支援

## 5 実施事業（活動内容）

### 1) 就労移行支援の流れと内容

#### (1) 支援の流れと方法

- 1 利用前会議
- 2 本人把握プログラム
- 3 支援計画（スケールマップ、個別支援計画、活動計画）の作成と定期的見直し

- (2) 利用前会議
  - ・基本情報の確認、共有。  
就労移行支援事業の利用開始前の段階で、利用者に関する基本情報について共有する為にケース会議を実施する。基本情報は就労支援センターを含め関係機関からの情報を得る。
  - ・本人把握のためのプログラム、メニューおよび期間の決定。  
ケース会議では、本人の状況に応じた把握のためのプログラム、メニューおよび期間を決定する。
  - ・担当職員の決定。  
把握期間の状況を記録し、その評価をもとに支援計画作成を担当する職員を決定する。
- (3) 本人把握プログラム
  - ・把握期間：1～2か月（利用者の状況による）。
  - ・把握方法：通常のプログラム時の観察・評価
  - ・把握期間終了時に、日常生活面、作業能力、社会性の項目で整理し、評価表を作成する。
- (4) 支援計画（スケールマップ、個別支援計画、活動計画）
  - ・本人把握期間終了後、担当職員が評価表をもとに作成したスケールマップ（案）、個別支援計画（案）、活動計画（案）の検討を行う。その後週ごとに支援計画会議を実施し計画の作成、評価、見直しを行う。
  - ・施設外支援（個別支援計画に定め実施する）
- (5) その他のプログラム
  - ・就労準備支援を意識した、各種プログラムの実施（随時）
  - ・就労アセスメントの実施（随時）

## 2) 作業種別

銀の皿メニュー表帳合作業  
 銀の皿はし・しょうゆセット作り  
 銀の皿しゃもじセット作り  
 切手の仕分け作業  
 受注作業（ダイレクトメール等）

## 3) 外部実習

市役所実習  
 市役所販売  
 多摩済生園清掃実習

## 4) 企業見学（予定）

ベネッセビジネスメイト株式会社

## 6 日 課

職員打ち合わせ、作業準備	8：30～ 9：00
朝礼、体操、唱和、あいさつ練習	9：00～ 9：15
清掃	9：15～ 9：30
訓練プログラム（作業）	9：30～12：00
休憩	12：00～13：00
昼礼	13：00～13：05

訓練プログラム	13:05～14:20
休憩	14:20～14:30
訓練プログラム	14:30～16:20
清掃、日誌記入、終礼	16:20～17:00
職員打ち合わせ	17:00～17:30

## 7 重点課題・目標

### 1) 就職活動の充実

#### (1) 個々の状況に応じた計画的な支援

利用者の個々の強み、苦手なこと、生活状況など詳細なアセスメントを実施し、これに基づき個別の状況に応じた訓練計画や就職までのスケールマップの作成を行う。訓練の進み具合や利用者本人の意向の変化などに臨機応変に対応するため、月に1回以上面談を行い、計画の進捗状況の評価や必要に応じて見直しを行う。

#### (2) 丁寧なマッチングによる求職活動

就業前に仕事内容、職場環境、通勤経路、休暇また求められる社員像などの会社の情報を詳しく利用者に伝えるとともに、利用者の状況や希望、留意事項などを会社に伝達し、相互の理解を深めたうえで就業を開始できるようにする。また、その際これらの情報を基本項目で整理した一覧表を活用し、理解しやすいように工夫を行う。

### 2) 定着支援の充実

#### (1) 役割分担による効率的な支援

原則として就職後6か月間は当事業所が定着支援を行い、6か月を経過した後、その支援を就労支援センターに引き継ぐ。定着支援期間は月に1回以上、会社訪問や電話連絡によって本人及び勤務先から就業の状況等について聴取するほか、必要に応じて相談に応じる。ただし、6か月を経過しても就業状況が安定していない利用者については、課題解決に至るまでその支援を当事業所が行う。

#### (2) 長期就労者の情報共有

就労支援センターに引継ぎを行った後1年以上経過した長期就職者についての状況を把握していないことがあったが、問題発生時の迅速な対応や当事業所の就職活動や定着支援の評価を行ううえで、長期就労者の状況把握は必要な事項と考え、就労支援センターへ積極的に情報の提供を働きかける。状況把握を行ったうえで就労支援センターと連携し、必要に応じて迅速な定着支援が行えるようにする。

### 3) 利用者の確保

(1) バウムからのステップアップ利用者の受け入れを計画的に実施する。

(2) 近隣地域（東村山市・西東京市等）の就労継続支援B型事業所を訪問するなどして、当事業所の説明を行ったうえで、利用希望者の募集を行う。希望者には一定期間の実習を行い、利用基準の適合について判断を行う。

(3) 就労支援センターからの紹介を積極的に受け入れる。

(4) 特別支援学校卒業生の進路担当教諭に事業の説明を行い、進路先の一つとしての認識を深めるよう働きかける。

## 8 その他の課題・目標

### 1) 就労継続支援B型事業利用希望者のアセスメントの実施

午前は作業への参加、午後は漢字テスト、電卓を使った計算問題、ボールペン組み立

て作業、パソコン操作の4項目を実施し、その達成具合によって適性の評価を行う。

## 9 環境の整備

職員、利用者が毎日、室内や建物周辺の清掃を実施し、年間を通して清潔な環境を保っていく。

## 10 健康管理

定期的に健康診断を行い、健康状態の把握に努めるとともに、利用者の家族、保健士、医療機関等との連携を密にし、健康管理・疾病の予防に努める。

### 11 防災計画

管理者の指揮のもとに、非常災害訓練を年2回実施する。

総指揮 管理者

連絡担当 職業指導員及び生活支援員

救助担当 職業指導員及び生活支援員

### 12 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。