

平成31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

丁寧なマッチングによる就職の支援と本人や企業からの相談内容を重要視した定着支援により、20年度の開設以来、高い就職率と定着率が維持できている。30年度も3名の就職者の排出と、離職者なしという安定した成果を出すことができた。31年度も30年度の方針を継続し、個別性を重視した訓練と丁寧なマッチングによる就職の支援、また定着支援事業との連携による職場定着支援を重点課題としたい。

31年度は利用者11名でのスタートになる。30年度の利用者確保の取組みが功を奏し、昨年度比4名増となったが、事業の安定のためには利用者確保は絶対条件である。利用者の減少に伴い一時的に経営状態が悪化した昨年度の反省から、利用者確保の取組みは継続して実施していきたい。

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 11名（平成31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 1名（常勤換算1.0）
生活支援員 1名（常勤換算0.5）
就労支援員 1名（常勤換算1.0）

- 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。

(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、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
有限会社アクアテック

4) 企業見学（予定）

株式会社ベネッセビジネスメイト
株式会社キューピーあい

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) 活動

(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 - 目標就職者数4名。

応募を検討している求人の仕事内容や職場環境、通勤経路等、職員が把握している情報を利用者に詳しく伝える。応募の際には、利用者プロフィールシート等を作成し、企業側へ利用者の得手不得手、特性や配慮事項等を丁寧に伝える。また、企業の様子を直に体験できるよう現場実習を依頼し、利用者与企业間双方のマッチングを確認し、就業を開始する。

(2) 就労訓練プログラムの充実

① 現行プログラムの評価

30年度後半に導入したピッキング訓練と職場対人技能トレーニング（JST）の訓練効果の検証を行う。（上半期）

② PC系訓練プログラムの充実

事務系職種の求人・求職者数の増加に対応するため、PCスキルの向上に取り組む。

【具体策】

ア、PC台数を3台増の5台とし、全利用者が毎日プログラムに参加できるようにする。（平成30年度は一人当たり週2回参加）

イ、市販のエクセル、ワードの問題集を精査し、PGに適したテキストを導入する。

ウ、事務系職種の実務を取り入れた表計算や文書入力練習用のPCソフト（幕張ワークサンプル）を導入する。

エ、タイピングソフトを活用し、正確性やスピードを数値化することでスキルレベルを把握しレベルに応じた訓練を実施する。

(3) 就労定着支援の充実

① 本人支援

ア、就職後6か月までの就職者に対しては、対人関係や職場環境の把握に努め、職場環境に慣れることを中心に支援を行う。

イ、就職後6か月を経過する就職者に対しては、定着支援へ支援を引継ぐが、移行事業所と一体的に支援を行っているため、これまでの支援を継続する旨、説明する。

ウ、就職者の状況や希望配慮事項等を企業へ丁寧に伝達する他、企業が就職者に求める仕事内容や業務態度等を就職者へ伝えることで、相互の理解を深め就業が円滑に継続できるようにする。

② 企業支援

就職者の業務内容、配置転換、人間関係、職場環境等に関する企業からの相談を受け、就職者の特性に応じた対応について提案を行う。

(4) 長期就労者の状況把握

昨年度実施した開設以来の就労者の現況調査を継続し、毎年3月に実施する。調査結果によって支援が必要と考えられる方については就労支援センターと協力し、必要な支援を実施する。

(5) 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

軽作業、漢字テスト、計算問題等のプログラムを実施し、作業能力、持続力、集中力また、コミュニケーション能力などの社会性についての評価を実施する。

2) 人材育成

(1) 管理者候補者

【実施業務等】

- ①サービス推進費の交付申請、実績報告の事務作業の実施と把握。
- ②施設設置基準の学習と必要に応じて変更届出等の事務作業の実施。
- ③給付費請求及びそれに関する事務
- ④会計ソフトの入力
- ⑤月次試算の作成と経営分析の実施。
- ⑥各種計算書、財産目録等の作成。
- ⑦職員給与計算、勤怠管理等労務管理事務
- ⑧事業計画、事業実績報告の作成
- ⑨予算、補正予算の作成

【到達目標】

- ① 事業管理の年間の流れを把握する。
- ② 全体を統率し、事業実施にあたりリーダーシップを発揮する。
- ③ 職員の行動を観察し、意思疎通を丁寧に行う他、適切な指導を行う。
- ④ 適切に予算執行を行うと共に、経営状態を把握し、経営の安定化に向けた取組を行う。
- ⑤ 職員の労務管理を適切に行う。

(2) 職業指導員、生活支援員

【到達目標】

- ①相談支援のスキル向上
- ②業務標準化の実施
- ③職員間の連携強化
(より良い支援の為の協力関係・相互干渉・情報共有・意見交換等)

3) 経営管理

(1) 訓練等給付費収入安定のため、新規利用者確保の目標人数を4名とする。(収支均衡のためには1日平均利用者数9名以上が必要)

- ・昨年度作成した関係機関訪問及び電話連絡年間計画表をもとに、ワークセンター夢の樹定着支援、バウム、みくまと連携し近隣の特別支援学校、就労支援センター、ハローワーク、特定相談支援事業等へ利用者募集を行う。
- ・法人機関紙およびホームページへの掲載、チラシの配布などの広報活動を行う。
- ・バウムの利用者状況を確認し、ステップアップ候補者の発掘に取り組む。

(2) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行する。

(3) 経費削減を徹底する。

- ① 未使用スペースの消灯等節電の徹底。
- ② 整理整頓により、備品、消耗品等の在庫管理を徹底する。
- ③ 印刷物については必要枚数の確認や、枚数の多いものについては試し刷りを行うなど無駄な印刷を行わないようにする。

8 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。

9 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、保健師、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。

10 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

11 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。