

令和2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

近年の就労移行支援事業の状況を見ると、障害者雇用施策の推進や高い有効求人倍率等により雇用が進んだ影響の為か、支援度の高い利用者が増加傾向にある。当事業所においても、令和元年度からは特にこの傾向が顕著になっていると感じている。平成20年度の事業開設以降、個別支援の重視、求職活動における丁寧なマッチング、職場定着支援を支援の柱としてきた。毎年高い就職率と定着率を達成しており、令和2年度もこの方針に変更はないが、周辺状況への対応の必要性も感じている。また、事業所の支援内容の多様化や変化も必要だが、支援度の高い人を労働力として活用していくための社会全体の合意やノウハウの共有などの取り組みも必要である。

一方経営面では、平成30年度の報酬単価改定に伴い、就労移行は就職実績重視の単価設定となり、事業運営上の課題が就職率の維持と利用者確保と明確になった。就職者の輩出はその事業の目的に加え、経営の安定化という面でも重要なテーマとなっているうえ、新たな利用者の確保を常に行わなければならないという厳しい状況が続くことになる。

制度の大きな変化があったと共に、利用者の状況の変化により、そのニーズも今後大きく変わっていくことが予想される。これまでの方針を継続しながらも、常に新たな課題に対応していくためには、利用者一人ひとりの個別性に焦点をあてた支援がますます必要となると考えている。

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 10名（令和2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、利用者に関しての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および把握期間の決定。

ケース会議では、本人の状況に応じた訓練プログラムと実施期間を決定する。

(3) 本人把握プログラム

- ・把握期間：1～3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、個別支援計画やスケールマップに反映させる。

(4) 支援計画（スケールマップ、個別支援計画）

- ・利用前実習でのアセスメントや事前に共有できた情報を基に、通所開始当初の個別支援計画とスケールマップを作成し、職員間で内容を検討する。その後週ごとに支援計画会議を実施し計画の評価、見直しを行う。

(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）

- ・市役所や企業での実習、企業見学等の施設外支援

2) 作業種別

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

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

しごと財団主催の企業実習

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

利用者個々の特性や得手不得手、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作成を行う。訓練状況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、訓練計画に対する進捗状況や評価を本人に伝え、状況の変化に応じて適宜計画を見直す。今年度新たに年2回程度、利用者が就労準備性のチェックシートを用い自己評価を行う取組を始める。この評価を職員評価とすり合わせることで、利用者と職員間で長所や課題等の共有が進み、支援の円滑化が期待できる。

② 丁寧なマッチング検討による就職活動 - 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、マッチング表を作成する。応募の際には、利用者プロフィールシートに加え今年度新たに就労パスポートを作成し、企業側へ利用者の得手不得手、特性や配慮事項等をより丁寧に伝えられるようにする。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、利用者与企业双方のマッチングを確認する。

(2) 就労訓練プログラムの充実

① 訓練プログラムの見直しと追加

訓練効果を高められるよう、現在行っているプログラムの内容や進め方を職員ミーティングで検討の上、適宜見直し変更していく。また、スキルアップだけではなく、訓練や就職活動に前向きに取り組めるよう、就職に対する様々な不安やストレスの解消、心身のリフレッシュにつながるプログラムを検討し、実施していく。

② 事務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、事務スキル全般の向上に取り組む。

【具体策】

ア、求人職種で多い、PDF化業務に対応するため、市販のスキナーを購入し、訓練プログラムに書類のPDF化とPDFデータの仕分け作業を取り入れる
イ、昨年度導入した、OA事務の実務を取り入れた評価、訓練用PCソフト（幕張ワークサンプルOA事務）を使用し、個々のスキルを数値化しスキルアップに向けてのアドバイスやスキルに応じた訓練を実施する。

ウ、カタログ検索や納品書作成等の実務訓練を取り入れたツール（幕張ワークサンプル事務編）を導入し、OA事務だけではなく事務業務全般のスキルアップに取り組む。

(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、就労定着支援へ支援を引継ぐが、就労移行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する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業務内容や勤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安定して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。必要に応じてジョブコーチ等を利用し、関係機関と連携する。

(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) 職業指導員、生活支援員、就労支援員

【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5名とする。(収支均衡のためには1日平均利用者数7.5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、近隣の特別支援学校、就労支援センター、ハローワーク、特定相談支援事業所等へ利用者募集を行う。昨年度の実績を基に、効果の高い関係機関に重点を置くと共に新規の関係機関の開拓を行う。
- ・法人機関紙およびホームページへのチラシ掲載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。