

令和2年度 ワークセンター夢の樹就労移行支援 事業報告書

1 総括

令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響が大きく、活動に様々な制約があった。利用者の通所自粛、合同面接会や実習面談会の中止、求人数の減少による就職市場の冷え込みなど、利用者支援や就職活動で想定していなかった事態が多く発生し、支援方法を試行錯誤した年であった。様々な活動が計画通りに進められない状況ではあったが、個別支援の重視、就職活動における丁寧なマッチング、職場定着支援、安定した経営を維持するための利用者確保の重点課題に継続して取り組んだ結果、就職者は3名となり、離職者は出ていない。利用者確保においては近隣の就労支援センターや特別支援学校からの紹介で目標の5名を達成し成果をあげることができた。健康管理の面では、年間を通して感染防止対策を行い利用者や職員に感染者が出ずに通常通り開所できたことは評価できる。経営面では通所を自粛した利用者を在宅支援としたことで給付費に影響はなく、一年間安定した経営を維持できた。

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) 経営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 10名
- 6) 利用現員 11名（令和3年3月31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・就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

新型コロナウイルス感染症の影響で実施していない。

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、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に現場実習を依頼し、利用者与企业双方のマッチングを確認する。

【成果と課題】

① 新規利用者5名については、利用開始時に本人及び家族、関係機関と面談を行い、これを基に個別支援計画と就職までのスケールマップを作成した。全利用者と月1回以上の面談を行い、目標達成への進捗度合の確認と、必要に応じた計画の見直しを行った。令和2年度は14名の利用者の内3名が就職した。定期的に就職者を輩出している一方で、通所が不安定な利用者や、新型コロナウイルスの影響での在宅支援や利用期間を延長する利用者が出るなど、多くの利用者の支援計画変更を余儀なくされた一年だった。通所が安定しなかった1名は本人が福祉就労を希望し、令和3年4月から就労継続支援B型事業所へ通所することとなった。就労準備性チェックシート(※1)は年2回実施し、職員と利用者の相互理解に効果があった。

※1 就労準備性チェックシート：日常生活、職場での対人関係、職場での行動・態度など、働くための準備が整っているか自己評価するシート。

② 新型コロナウイルスの影響で合同面接会や実習面接会が中止になり、求人数も減少した。年間を通して厳しい就職活動となり、目標を達成できず就職者数は3名となったが、個々の利用者と求人に対するマッチングを丁寧に行った結果、離職者は出ていない。また、利用期間満了となった利用者が1名いるが、利用期間の延長を申請し承認され、令和3年度も就労移行に通所し就職を目指すこととなった。令和2年度は企業への情報提供を充実させる目的で就労パスポート(※2)を作成した。職員が利用者に対する理解を深める材料となり、企業への情報提供に一定の成果があったと言える。

※2 就労パスポート：就職や職場定着に向けて、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて整理し、事業主などと情報共有するための書式。

(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。

【成果と課題】

- ① 訓練プログラムにデッサンや塗り絵、ウォーキングを取り入れた。利用者の普段とは違う面を発見する等、本人理解にも役立ち、職種検討の幅が広がる効果があった。利用者からは気持ちが安定するとの意見や、運動不足解消のためウォーキングを続けてもらいたいとの意見が多かった。就労に向けて精神面での安定や、体力向上の効果もあると感じている。
- ② ア、スキナーを購入し書類のPDF化業務とPDFデータの仕分けに取り組んだ。PDF化業務は求人が多く、企業の選考実習でも取り入れられている業務内容である。事務系職種希望の利用者からは求人票に記載されている業務内容や、企業実習での業務内容がイメージできるようになったと好評である。
イ、訓練用PCソフト（幕張ワークサンプル）を使用し、個々のスキルを数値化した。数値化することで個々に応じた訓練レベルの設定ができた。利用者からもスキルの変化が数値で見られてわかりやすいと好評である。
ウ、幕張ワークサンプル事務編を導入した。手順書に従い業務を遂行していく内容であり、カタログ検索、転記、計算など様々な内容が盛り込まれ実践的な訓練が実施できた。利用者個々の得意不得意が理解しやすい訓練内容であるとともに、様々な難易度の設定があり、利用者のスキルに合わせた訓練が実施できた。また難易度のレベルが上がっていくことで、利用者自身がスキルアップしている実感が持てる効果もあった。

(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。

【成果と課題】

- ① ア、新型コロナウイルスの影響で勤務時間短縮や自宅待機となる就職者や、職場へ訪問できない企業もあり、職場適応支援は計画通り行えなかった。時折精神面が不安定になる利用者もいたが、電話や来所面談での支援を行い、概ね安定して勤務できるようになってきている。

イ、定着支援の内容について説明を行い、本人や家族から就職後の支援体制に安心感があるとの評価を得た。

ウ、就業前に本人の得意不得意や配慮事項を企業に伝え、本人の働きやすい環境や業務内容の提案も行った。企業側の評価や希望は本人に伝えるとともに、必要なアドバイスを行った。本人が企業の評価を知り、仕事に対する意欲が高まり、体調や心情の安定につながるケースもあった。令和2年度は新型コロナウイルスの影響で定着訪問が減少したが、本人の来所面談やオンライン面談、メールで企業との情報共有を丁寧に行うことで支援に大きな影響はなかった。

- ② 企業に対し本人の特性とその対応方法や適している業務内容を伝え、高評価を得た。また、ジョブコーチ制度活用の提案を行ったが、新型コロナウイルスの影響もあり制度を活用した企業はなかった。

(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。

【成果と課題】

平成20年度開設以降から令和2年度末までに就職した方は62名おり、その内就労支援センターへ引き継ぎ後1年以上経過した就職者44名を調査対象とした。就労支援センターに現在の状況を聴取したところ、43名は就業中または障害福祉サービスの日中活動事業所を利用している。在宅で過ごしている1名に就労の意志があるかどうかの確認を行ったが、就労の意志はなかった。

・就業を継続している方	24名
・離職後に別の企業に就職した方	4名
・離職後に就労継続支援A型を利用している方	3名
・離職後に就労継続支援B型を利用している方	11名
・離職後に就労移行支援事業所を利用している方	1名
・在宅で過ごしている方	1名

(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。

【成果と課題】

就労継続支援B型事業利用希望者のアセスメントを2名実施した。軽作業や漢字テスト、計算問題を実施し、作業能力や持続性、また報告、連絡、相談等のコミュニケーション能力の評価を行った。評価結果は2名とも就労継続支援B型事業の利用が適当となった。

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。

(より良い支援のための協力関係・相互干渉・情報共有・意見交換等)

【成果と課題】

ミーティングでの支援内容の共有や可能な範囲での2名体制での訪問や面談により、お互いの支援方法などについて意見交換が活発に行え、個々の職員の支援の幅が広がった。昨年度入職した職員も業務標準化が進んだ。

外部研修：就業支援基礎研修（昨年8月入職の職員が受講）

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。

【成果と課題】

令和2年度の新規利用者は5名となった。新型コロナウイルスの影響で関係機関や特別支援学校への訪問など利用者確保の取組が計画通り実行できなかったが、近隣の就労支援センターや特別支援学校からの紹介があり目標を達成できた。通所の1日平均利用者数は7.4名と目標をわずかに下回っているが、在宅支援やトライアル雇用の利用実績を含めると9.3名となった。給付費収入は当初の計画である1,770万円(1日平均利用者数7.5名)を460万円上回り、2,249万円(1日平均利用者数9.3名)となった。収支については約800万円の黒字収支となった。

(2) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行する。

【成果と課題】

令和2年度の予算執行状況は収支共に概ね計画通りであった。令和2年度の数字だけにとらわれず、令和3年度以降の運営も見据え、就職者数と利用者数の関係による収入分析と損益分岐点を試算した。令和3年度以降の安定した黒字経営に必要な就職者数は年間4名、1日平均利用者数は7.5名となった。前述の数字を達成していれば令和5年度までは黒字経営が見込める。就職者数が年間3名になると1日平均利用者数は9名が必要となる。黒字経営に必要な就職者数と利用者数の関係が明確になることで、中長期的な視点での活動目標を策定できる効果があった。

(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。

【成果と課題】

未使用スペースの消灯等の節電や、消耗品の在庫管理は概ね実行できた。印刷物に関しても印刷プレビューをしっかりと確認してから印刷する事や必要枚数の確認を行った結果、無駄な印刷は減った。

8 その他の成果と課題

- 1) 職員及び利用者インフルエンザ予防接種を実施し、インフルエンザの罹患者はいなかった。

9 事故等報告

- 1) なし。

10 開所状況

- 1) 開所期間 自 令和2年4月1日 至 令和3年3月31日
- 2) 開所日数 (1) 週開所日数 5日間
(2) 開所時間 午前9時～午後5時
(3) 年間延開所日数 243日間
(4) 平均活動時間 5.6時間

11 利用状況

- 1) 利用者延人員 2,248人(前年度 2,138人)

2) 1日平均利用人員	9.3人	(前年度	8.9人)
3) 体験実習者延人員	58人	(前年度	61人)
4) 1日平均実習人員	0.2人	(前年度	0.2人)
5) 実習者実人員	12人	(前年度	13人)
6) 企業内実習者延人員	148人	(前年度	160人)
7) 就労継続支援B型アセスメント利用人員	2人	(前年度	10人)

1.2 利用者状況（令和3年3月31日現在）

1) 年齢

18歳以上20歳未満	1名
20歳以上30歳未満	7名
30歳以上40歳未満	2名
40歳以上50歳未満	0名
50歳以上60歳未満	1名

2) 障害の状況

愛の手帳3度	1名
愛の手帳4度	4名
精神障害者保健福祉手帳2級	3名
精神障害者保健福祉手帳3級	3名（1名は愛の手帳4度と重複して所持）
身体障害者手帳1級	1名

3) 通所手段

交通機関利用	6名
徒歩等	5名

4) 居住状況

管内居住	7名	管外居住	4名
------	----	------	----

5) 性別

男性	9名	女性	2名
----	----	----	----

1.3 利用者工賃

平均工賃	1人	月額	： 5,145円	(前年度	8,215円)
		日給	： 376円	(前年度	500円)

1.4 就労者の状況・ステップアップの状況等

今年度就労者	・・・3名	(内離職者0名)
今年度ステップアップ者	・・・0名	(内就職者0名)

1.5 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つことができた。

1.6 防災計画

災害時避難訓練を年2回実施した。3月に計画していた防災訓練についてはコロナウィルス感染拡大防止のため中止とした。