

# 令和3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

令和2年度は新型コロナウイルス感染症の発生により様々な活動に大きな影響を受けた一年であった。利用者の通所自粛や就職に関する催事が軒並み中止になるなど、計画通りに支援を進めることが困難だったが、3名の就職者を輩出し離職者は出していない。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おり、令和3年度もこの方針に変更はない。令和3年3月には障害者の法定雇用率が0.1%引き上げられるが、新型コロナウイルス流行の影響により、令和3年度も就職活動、定着支援また利用者確保の取組みにとって厳しい年となることが予測される。また、同時にこのことが利用者には様々な不安感を与える可能性がある。感染対策の徹底やオンラインの活用により、できる限りこれまでの支援を継続するとともに、利用者に寄り添い、不安感の解消に努めることが重要と考えている。

## 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) 経営主体            社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員            10名
- 6) 利用現員            13名（令和3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 2名（兼務：常勤換算1.5）  
                          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  
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の影響が不透明であり未定。

6 日 課

職員打ち合わせ、作業準備	8：30～	9：00
朝礼、体操、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
訓練プログラム	13：05～	14：30
休憩	14：30～	14：40
ストレッチ	14：30～	14：40
訓練プログラム	14：40～	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。年2回程度、利用者が就労準備性チェックシート（※1）を用い自己評価を行い、職員評価とすり合わせることで、利用者職員間で長所や課題等の共有を進め、支援の円滑化を図る。感染対策として、オンラインの活用や在宅支援、通所時間短縮など柔軟に対応を行う。

※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 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、通勤経路等の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や就労パスポート（※2）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、利用者企業双方のマッチングを確認する。新型コロナウイルスの影響により、就職活動に時間がかかることを想定し、活動開始を早めるとともに、希望する職種や勤務条件の幅を広げることを本人や家族と検討する。その他、企業への直接利用者の紹介や、現場実習ができない場合は、オンラインやメールも活用しマッチング検討を行う。

※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、利用者に希望する訓練プログラムを確認し、実施できるものがないか検討する。

##### ② 事務系訓練プログラムの充実

事務系職種求職者の事務スキル全般の向上に取り組む。

ア、求人職種で多いPDF化業務に対応するため、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多く取り入れる。

イ、昨年度導入した、OA事務の評価、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）を使用し、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 面接訓練

通常の面接練習に加え、コロナ禍への対応としてオンライン面接の練習を行う。

##### ④ コミュニケーションスキル向上・リフレッシュ効果のあるプログラムの実施

ア、デッサンや塗り絵などの創作活動やウォーキングを実施する。

イ、相手の感情を読み取る練習や記憶力向上、聞く力を身につける効果のあるプログラムをグループワークで実施する。

ウ、親しみやすいテーマによるディスカッションを行う。

⑤ 在宅支援の実施

ア、インターネット環境の整っている利用者には、オンライン面談を行う。

イ、漢字練習や電卓問題など、自宅で行える課題を提供する。

ウ、電話連絡により体調や生活リズムを確認する。

⑥ 利用者の不安感の解消

必要に応じて面談等実施し、不安に感じていることのへのアドバイスや対策を行うとともに、周辺の状況を正しく伝達することで不安感の解消を図る。

(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。コロナ禍で企業訪問できない場合は、メールやオンライン面談、本人の来所面談で状況を確認し支援する。

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。コロナ禍での活動になるため、対面での伝達だけではなく、メールやオンライン面談も活用する。

エ、新型コロナウイルスの影響で自宅待機となった就職者の受け入れを行う。通所することで体力低下を防ぎ、生活リズムを維持するとともに精神的な安定を図り、スムーズに勤務再開できるよう支援する。勤務先には本人の様子を定期的に知らせることで、勤務再開に向けての安心材料としてもらう。

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。必要に応じて医療機関や卒業校など関係機関と連携する。新型コロナウイルスへの対応としてオンラインでの打ち合わせやメールでの情報交換を実施する。

(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 リーダー層の育成

② 業務標準化の実施。

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)

- ① 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。コロナ禍での活動として、訪問が難しい場合は電話やメール、オンライン面談を活用し、関係性の継続と強化を図る。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。
- ② 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。
- ③ 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

- 1) 新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を徹底する。
- 2) 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。