

令和元年度 ワークセンター夢の樹就労移行支援 事業実績報告書

1 総括

平成30年度に引き続き、令和元年度も利用者個々に応じた訓練の実施、丁寧なマッチングによる就職支援、本人と企業双方への支援を重要視した定着支援、また安定した経営を維持するための利用者確保に重点的に取り組んだ。その結果、定員10名の半数以上となる6名の就職者を輩出し、内5名が定着という高い就職率と定着率を維持できた。また、毎年安定して就職者を輩出してきた結果として、給付費収入も増加し、経営的には安定した1年であった。利用者確保に関しても、平成30年度から行っている近隣就労支援センターや特別支援学校への利用者確保の取り組みが少しずつ成果を出し、目標の4名を上回る6名の新規利用者を確保することが出来た。しかし、報酬単価の算定の基となる定着者数が30年度を下回り、令和2年度は前年度比で給付費収入が減少する見通しである。ただし、新規利用者の確保と一定の就職者数を出したことで、安定した経営状態は継続できると見込んでいる。

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 9名（令和2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・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は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 : 3 0 ~ 9 : 0 0
朝礼、体操、唱和、あいさつ練習	9 : 0 0 ~ 9 : 1 5
清掃	9 : 1 5 ~ 9 : 3 0
訓練プログラム（作業）	9 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0
休憩	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0

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。

【成果と課題】

- ① 利用開始時に利用者及び家族、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の作成を行なった（新規利用開始6名）。全員の利用者と月1回以上の面談を行い、目標達成への進捗度合を確認し、必要に応じて計画の見直しを行った。今年度は延15名の利用者の内12名は概ね計画通りに支援が進んだが、3名は通所が安定せず、目標や達成時期の変更等、大幅な計画変更を行った。
- ② 利用者与企业それぞれに相互の情報をしっかりと伝え、採用前実習を行うことで、利用者与企业双方の理解を深めた。職員も実習現場に同行し、仕事内容や職場の様子、担当者の雰囲気を確認した。実習終了後は利用者、企業それぞれと振り返りを行い、双方の評価を聞き取り、マッチングを確認した上で入社するか否かの判断を行った。今年度は6月に1名、8月に1名、9月に2名、11月に1名、3月に1名の計6名の就職者を輩出し、目標を達成できた。6名のうち5名は企業側の評価が高く、概ね順調に勤務しているが、1名は就職後2か月で退職となってしまった。採用前の実習や職員の実習同行等を行い、マッチングを確認した上で就職だったが、職場の状況把握が不足していたことで、本人とのマッチングがうまくいっていなかったことも離職の一因であったと考える。次年度は職場の状況をより正確に把握するためにチェック項目の見直しや複数職員の職場確認等に取り組む予定である。

(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・就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、PC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。

【成果と課題】

- ① ピッキング訓練についての効果は上半期に検証した。物品の仕分けや数取り、指示書通りの業務遂行力等、複合的な評価や訓練になる内容であり、個々の得意不得意の発見にもつながる等、就職に向けてのスキルアップ効果が見込めると判断したため、訓練プログラムの基本メニューに組み込んだ。今後ピッキング用資材の種類を増やす等、少しずつ改良を行う予定である。
職場対人技能トレーニング(JST)については、利用者個々により反応や意見が様々だったが、負担になるという意見が多く、訓練プログラムへの採用は行わなかった。
- ② ア、パソコン3台を購入し、訓練プログラムで使用できるパソコンは計5台となった。希望者は毎日パソコンの訓練プログラムに参加できる状況になり、利用者から好評である。
イ、購入したパソコンに合わせて、エクセル、ワード、パワーポイントのテキストを購入し、最新のソフトでの訓練ができるようになった。
ウ、評価、訓練用のPCソフト(幕張ワークサンプル)を導入し、訓練プログラムに組み込んだ。自分の訓練結果を数値とグラフで見られるため、自身のスキルアップを実感しやすく、訓練意欲の向上につながった。自分の得意不得意についての自己理解が深まる効果もあった。
エ、タイピングソフトを使用し、正確性やスピードを数値化、グラフ化した。グラフ化や数値化することで自分の現状のスキルを把握し、適切なレベルでの訓練が行えた。

(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、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。

【成果と課題】

- ① ア、職場訪問により業務内容や職場環境の把握に努め、本人や企業へのアドバイスなどを行った。前述のように6名のうち5名は順調に職場定着が進んだが、1名は就職後2か月で離職する結果となった。定着したケースにおいては事前の職場把握が概ね正確に行っていたうえ、本人の課題に対応した訓練も成果が上がっていたことがその要因といえる。反対に離職に至ったケースにおいては、前述のように職場の状況把握が不足していたことと、本人の課題に対する訓練がまだ十分に成果が上がっ

ていなかったことが要因と考える。

イ、本人や家族の安心感につながるよう、移行の利用前実習や通所開始時、日々の面談の中で移行から定着へ一体的、継続的に支援が繋がっていくことを説明し、理解を得られている。

ウ、企業に対し利用者プロフィールシートの提出を行い、面接や実習時に本人の得意不得意や配慮事項を丁寧に伝えた。定着訪問時は企業側と必ず面談を行い、本人の長所や課題等を情報共有した。企業側の評価は本人に伝え、長期就労に向けてのアドバイスを行った。

- ② 企業に対し本人の適性や性格、特性等を伝え、必要に応じて担当業務内容の提案や、ジョブコーチ支援の提案を行った。

(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元年度末までに就職した方は58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、41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3名に就労の意志があるかどうかの確認を行ったが、1名は就労の意志がなく、1名は就労継続支援B型事業所への通所が決まっており、1名は就労支援センターと今後の進路について検討中となっている。

引き継ぎ後1年以上経過した方の内訳

・就業を継続している方	25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	4名
・離職後に就労継続支援B型を利用している方	7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	3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10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10名とも就労継続支援B型事業の利用が適切となった。

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。

【成果と課題】

管理業務について実践的に習得し、到達目標を達成することが出来た。令和2年度より施設長として就任することが決まった。

(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)

【成果と課題】

- ① 自分が担当した面談での成功や失敗事例を日々のミーティングで共有し、お互い参考にした。年間を通して、面談は可能な限り職員2名で対応することを心掛け、面談後には内容について意見交換を行った。意欲、スキル共に向上が見られた。
- ② ③ 利用者の状況をミーティング時だけではなく、常に情報共有し、日常的に支援方法や方向性について意見交換をしている為、支援に関して職員間で緊密に連携し標準化されている。中途入職の職員にも支援方法や業務内容について都度伝え、標準化が進んだ。

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。

【成果と課題】

- (1) 年間を通して計画通り利用者確保に取り組み、4月に3名、5月に1名、6月に1名、2月に1名の計6名の新規利用者を確保し、目標人数の4名を上回った。また、今季は6名の就職者を輩出し、1日平均利用者数は8.9名となった。目標の9名は下回ったが支出の抑制等により黒字収支となった。今年度はバウムからのステップアップは4月に1名のみで、年々減少傾向にあり、今後効果的な広報活動への取り組みが必要となってくる。
令和元年度はコロナウィルス流行による訓練等給付費の減少等の影響はなかった。
- (2) 月次試算報告は規定通り行ない、予算も計画通りの執行を行なった。今年度7月から月次試算分析表を変更したことにより、経営状態が把握しやすくなった。今年度の数字だけにとらわれず、次年度以降の運営も見据えた試算を行なった。
- (3) 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試し刷りを行った結果、無駄な印刷が減った。

開所状況

- 1) 開所期間 自 平成31年4月1日 至 令和2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 8時間

8 利用状況

- 1) 利用者延人員 2,138人 (前年度 2,022人)
- 2) 1日平均利用人員 8.9人 (前年度 8.3人)
- 3) 体験実習者延人員 61人 (前年度 86人)
- 4) 1日平均実習人員 0.2人 (前年度 0.4人)
- 5) 実習者実人員 13人 (前年度 15人)
- 6) 企業内実習者延人員 160人 (前年度 104人)
- 7) 就労継続支援B型アセスメント利用人員 10人 (前年度 7人)

9 利用者状況 (令和2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 6名
 - 30歳以上40歳未満 2名
- 2) 障害の状況
 - 愛の手帳3度 1名
 - 愛の手帳4度 2名
 - 精神障害者保健福祉手帳2級 4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)
- 3) 通所手段
 - 交通機関利用 6名
 - 徒歩等 3名

4) 居住状況

管内居住 7名 管外居住 2名

5) 性別

男性 8名 女性 1名

1 0 利用者工賃

平均工賃 1人 月額 : 8, 215円 (前年度 9, 278円)
日給 : 500円 (前年度 541円)

1 1 就労者の状況・ステップアップの状況等

今年度就労者 . . . 6名 (内離職者1名)

今年度ステップアップ者 . . . 1名 (内就職者0名)

1 2 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 3 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。