

# 2026年度 事業計画

法人理念 それぞれの幸せづくりとともに

【経営理念】

利用者満足度の向上をめざします。

幸せのレシピで地域に貢献します。

改善と改革を継続し、より良い法人をめざします。



社会福祉法人  
まちのひ

# 目 次

I. 法人計画・経営本部・委員会・法人事務局	
I-1 基本方針	1
I-2 重点目標	1
I-3 推進体制	4
I-4 委員会	6
I-5 法人事務局	8
II. 地域共生社会推進部	10
II-1 まちのひ相談室	11
II-2 町田市精神障害者地域活動支援センター まちプラ	12
III. 富士支援部	13
III-1 富士作業所	14
III-2 富士清掃サービス	16
III-3 ひあたり野津田	18
III-4 ふじ居住支援／さるびあ・のぞみ	20
IV. 白峰支援部	22
IV-1 町田かたつむりの家	23
IV-2 町田生活実習所	25
IV-3 サポートセンター町田とも	27
IV-4 ライフサポートまちのひ	29
IV-5 はくほうホーム	30
IV-6 ショートステイ事業（アイビー／グリーングラス）	31

# I. 法人計画

## I-1 基本方針

- 【基本方針1】 組織体制改革
- 【基本方針2】 次期経営体制
- 【基本方針3】 職員体制の確保
- 【基本方針4】 利用者ニーズへの対応
- 【基本方針5】 町田生活実習所の建て替え準備
- 【基本方針6】 地域共生社会づくりへの貢献

## I-2 基本方針における重点目標

### 【基本方針1 組織体制改革】

#### (1) 協働の推進と成果の共有

法人事業間での協働を推進し、事業管理者会議で成果と課題を共有する

#### (2) 職員を育成しやすい事業規模をめざした拠点統合準備

富士支援部事業の拠点統合を推進する

#### (3) 事業計画内容の調整

拡大経営会議で法人内外の環境変化に応じて事業計画内容の修正を検討し、共有する

### 【基本方針2 次期経営体制】

#### (1) 経営担当職員の育成

① 経営本部分掌成果を拡大経営会議で共有する

② 経営本部分掌に関する法人委員会成果を拡大経営会議で共有する

#### (2) 事業管理者の育成

事業管理者会議での月次報告の機会を活用し、事業管理者が担当している事業以外の他事業と法人に視野を広げる視点をフィードバックする

### 【基本方針3 職員体制の確保】

#### (1) 人事管理制度の改善

① キャリアパスモデルを活用した人材育成

事業管理から法人経営をめざすモデルとスペシャリストをめざすモデルを作成し、目的共有の機会に活用する。その一方で、本人に適した働き方の工夫などを支援し、職務を継続できる配慮に努める。

② 職員ニーズを把握する（キャリアシート、職員満足度調査、面談等から）

③ 事業内で日常的に使用する記録を活用して職員間コミュニケーションを促進する

④ 事業間人材交流を推進する

⑤ 育成評価や研修内容についてコスト対効果を踏まえた実用的なツールに改善する

⑥ 給与体系を見直す

- (2) ソーシャルワークが可能な職員の育成
  - ① ソーシャルワーク経験者によるOJTを推進する
  - ② 緊急性が高いケースへのチーム支援によるOJTを強化する
  
- (3) 職員採用力の強化
  - ① さらなる法人の魅力発信  
発達障害支援、「ライフプラン」に基づく支援、地域貢献活動等
  - ② 種々の求人媒体の検討と試行に取り組む（スポットバイトも含む）
  - ③ 型にはまらない採用活動の展開  
リファラル採用、ボランティアや資格実習生の勧誘、職員の人脈の活用
  - ④ 外国人材の採用の検討
  - ⑤ 採用強化チームへの若手職員の登用
  
- (4) 働きやすさの向上 ～働き方改革の継続～
  - ① 職員の業務負担の軽減
    - ・ AI等新技術活用を推進し、職員の業務負担を軽減する
    - ・ 職員協働を推進する文化を強化  
日常業務で使用する記録を活用したコミュニケーションの促進
    - ・ 課題解決能力が高い職員を派遣する駆け付けサポートシステムを試行する
  - ② ハラスメント対策の強化
  - ③ メンタルヘルスの維持と向上へのサポート
  - ④ 職員評価に基づく業務設計モデルの共有
  - ⑤ 地域関係機関との協働を推進し、地域の協力者を確保する

#### 【基本方針4 利用者ニーズへの対応】

- (1) 高齢化に伴う問題の解決
  - ① 高齢化を踏まえての将来計画検討をテーマにしたセミナーを法人後援会と共催する
  - ② 緊急度が高いケースへの支援ツール活用機会を増やす
  - ③ 情報格差対策を整備し、活用する
- (2) 発達障害の特徴があるご利用者支援の向上
  - ① 発達障害の特徴がある事例検討を行う
  - ② 事例検討成果を実践にて応用する
- (3) 地域資源活用を含めた将来計画作成と活用への支援
  - ① 地域活動支援センター事業計画の見直し
  - ② 実用的な地域連携を強化する
    - ・ パーソナルアシスタントづくりを検討し、関係機関へ提案する
    - ・ 障がい者差別の解消活動（心のバリアフリーの日イベント）に貢献する

**【基本方針5 町田生活実習所の建て替え準備】 事務局長記載をお願いします。**

- (1) 町田生活実習所への併設事業等を検討する
- (2) スケジュール概要

◆2026年度

実施項目	時期	備考
基本設計<仮設・本設>	設計：8月まで 工事費概算：10月まで	
(都)運営事業者評価委員会	資料提出：8月 委員会：10月・11月	
(都)施設整備費補助	計画書提出：12月 審査会：2027年2月	内示：2027年6月

- ◆ 2027年度：仮設実施設計・仮設建築・仮設移転
- ◆ 2028年度：本設実施設計（都：解体工事）
- ◆ 2029～2030年度：本設建築・本設へ移転
- ◆ 2031年度：仮設解体

(3) 資金計画

- ・基本設計において算出される工事費概算をもとに資金計画を作成する
- ・借入金の相談を開始する（福祉医療機構ほか）

**【基本方針6 地域共生社会づくりへの貢献】**

- (1) 当事者の主体性発揮による自立支援の強化
  - ① ご利用者とその家族の将来計画検討セミナーを開催する
  - ② 後見制度等の向上を推進するための検討を地域関係機関と協働し、推進する
- (2) ご利用者の幸せづくりにおける課題と解決策について関係者理解を促進する
  - ① 町田市障がい者施策推進協議会への貢献と活用
  - ② 町田市障がい児者自立支援研究・研修会への貢献

## I-3 推進体制

まちのひが地域に求められる持続可能な法人を目指すため、法人経営を担う人材を育成し、法人経営を牽引する会議体制を整備する。

2026年度は「経営企画」「経営管理」における課題項目を整理し、事業所運営を支えながら、「人材」「財務」を中心とした協議、決定できる経営本部としていく。

### 1. 理事会・評議員会

会議	開催日	主な内容等
理事会	6月12日(金) 9月18日(金) 12月4日(金) 3月26日(金)	2025事業報告・決算 2026四半期報告 2026上半期報告・補正予算 2027事業計画・予算
評議員会	6月27日(土) 12月18日(金)	2025事業報告・決算／役員選任 2026上半期報告
評議員選任・ 解任委員会	適宜	評議員選任決議

### 2 会議

会議	機能と役割	開催日	参加者
経営本部会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>理事会運営</li> <li>法人本部の会議進捗管理</li> <li>理事長の専決補佐</li> <li>人事（体制・処遇の検討）</li> <li>収支改善課題の対策検討</li> </ul>	月2回 (週1回)	理事長・事務局長 部長
拡大経営会議		月2回	理事長・事務局長 部長・次長・事務局
事業管理者会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所 活動報告</li> <li>収支状況報告・改善活動進捗報告</li> <li>管理者専決権遵守</li> <li>職員育成（目標管理面談進捗管理）</li> </ul>	月2回	理事長・事務局長 部長・次長・所長 事務局

### 3. 法人委員

会議	内容	開催日	主な参加者
第三者委員会	法人、及び事業所に寄せられた苦情やご意見を委員会で精査し、解決、改善につなげる	年1回	第三者委員 理事長・事務局長・部長 次長・所長・委員

## 4. 経営本部

### 【経営企画・経営管理】

法人の持続的成長と安定経営のため、基盤強化を推進し、自立した運営体制を構築する。  
経営本部業務を「経営企画」「経営管理」に分け、目標を明確にし分掌して取り組む。

	経営企画	経営管理
目的	法人の将来像（ビジョン）を描き成長を促進する	計画の進捗を確認し、軌道修正する
役割	戦略を立てる	足元を固める
視点	【外】制度改正・地域ニーズ	【内】人事・収支状況

### 【経営企画】

- (1) 中期経営計画の検討・策定
  - ・経営本部会議、拡大経営会議、事業管理者会議での活発な議論による戦略を立て計画を立てる
  - ・2027年度報酬改定を視野に入れ、法人の資金計画を作成する
- (2) 組織再編・事業所のあり方検討
  - ・目標、計画を明確にした事業所統合
  - ・戦略を実行するための最適な組織の形を検討する
- (3) 広報・ブランディング
  - ・選ばれる法人、事業所となるための広報戦略を立てる
  - ・採用力強化の検討を継続する
- (4) 地域
  - ・地域ネットワークに積極的に参加し、地域の福祉向上に貢献する
  - ・社会情勢、地域ニーズや地域課題に即した法人の戦略を策定する

### 【経営管理】

- (1) 事業運営管理
  - ・管理者への直接的支援による管理者育成
  - ・管理者間の共助の促進（事業管理者会議の活用・有効な適時情報提供）
  - ・事業所内の協働力向上のための支援（部長による適正管理と強化）
- (2) 予算管理・実績の分析
  - ・体制を強化し、予算執行状況管理の仕組みを整備する
  - ・報酬改定の情報を早期に収集し共有し事業所の計画に反映させる
- (3) 収支バランスと目標管理
  - ・事業所の負担と収支のバランスを適宜確認する
  - ・部門、事業所が達成すべき具体的な数字（通所率、収支状況など）を管理する
  - ・稼働率、職員配置状況を可視化し、異常を早期に発見し対策を検討する
- (4) ガバナンス・コンプライアンス
  - ・法律、規程、ルールが守られているか監督・管理する
  - ・実地指導、監査に耐えうる適正な運営体制を構築する
- (5) 人事
  - ・新人事管理制度の適正な運用と改善（管理者が職員を育成できる環境整備）
  - ・管理者による職員育成の支援
- (6) 情報管理
  - ・積極的、かつ適切な情報発信
  - ・事業管理者からの依頼、発信に対して迅速に責任をもって対応する

## I-4 委員会

### 1. 法人内における委員会の役割・機能

役割	法人事業計画の推進	職員育成
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営本部と事業所の連携</li> <li>事業計画の実行・進捗管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人と事業所の連携による意識改革</li> <li>活発な意見交換による改革</li> </ul>

### 2. 「委員会統括」の役割・機能

役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人事業計画の推進</li> <li>職員育成（横断的会議参加と意識改革）</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営本部と各委員会活動の連携サポート</li> <li>各委員長ならびに各副委員長を軸とした活発な意見交換による意識改革と継承</li> </ul>
計画	<p>委員会活動は「世代交代」のシステムのひとつ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>委員会統括会議の開催（年6回）</li> <li>法人全体の視野を持つための各委員会との連携調整</li> <li>職員育成計画に基づく委員会参加状況把握と共有</li> </ol>

### 3. 委員会の役割・機能など

#### (1) 人事管理制度向上委員会

★任命責任：経営本部会議

役割	人事管理制度の改善・改革提案
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営本部からの依頼事項検討・調査・提案</li> <li>＜具体的取組＞ 人事管理制度の浸透</li> <li>活発な意見交換による法人視点の育成と獲得</li> </ul>
計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>人事管理制度の定着に向けた取り組み <ul style="list-style-type: none"> <li>新評価者の育成→育成評価担当者意見交換会の企画と実施（年2回）</li> <li>人事管理制度の浸透→評価の年間スケジュール発信、職員へのヒアリングを通じた定着状況把握と経営本部への報告</li> </ul> </li> <li>試用期間中指導マニュアルの運用定着</li> <li>キャリアシートの改善</li> </ol>

#### (2) 研修委員会

★任命責任/統括委員長

役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の幸せな生活を実現する支援力の向上</li> <li>社会人として自律した職員の育成</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の在り方や仕組みの検討</li> <li>研修の①企画立案、②調整実施、③振り返り評価の実行</li> <li>人材育成に関わる法人内課題の整理と改革提案</li> </ul>
計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>毎月の定例会開催</li> <li>計画的な法人の人材育成・研修の実行</li> <li>委員への積極的な参加および主体的な関与の励行</li> <li>参加しやすく効果的な学習会の企画実施</li> <li>法人に資する「まちのひセミナー」の企画実施</li> <li>有益な事例検討としての「まちのひ事例検討会」の企画実施</li> <li>最新の外部研修情報の提供</li> <li>その他法人課題の解決に向けた取り組み</li> </ol>

## (3) 権利擁護・虐待防止委員会並びに身体拘束適正化

★任命責任/統括委員長

役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者満足の実現</li> <li>・虐待防止</li> <li>・身体拘束適正化</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・権利擁護・虐待防止の取り組み周知</li> <li>・発生要因の分析</li> <li>・順守すべき法改定や運営上必須の変更点の共有</li> <li>・身体拘束実施報告と要因分析</li> </ul>
計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 定例会の実施(5月より毎月)</li> <li>② 職員育成：他事業所で発生した事案や取り組みについて自事業所へ報告し職員育成に役立てる</li> <li>③ 第三者委員への報告会出席</li> <li>④ チェックリストの活用、研磨</li> <li>⑤ 「権利擁護・虐待防止」における法人内研修の講師を担う</li> </ol>

## (4) 苦情解決委員会

★任命責任/経営本部会議

役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者満足の実現と地域満足の向上</li> <li>・早期解決の促進</li> <li>・苦情から各事業種別の違いを確認</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所連携による苦情の管理・分析・活用方法の検討</li> <li>・経営本部への報告・提案</li> <li>・第三者委員会開催（調整・準備・開催・委員会意見の活用）</li> <li>・順守すべき法改定や運営上必須の変更点の共有</li> </ul>
計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 定例会の実施(5月より毎月)</li> <li>② 職員育成：他事業所で発生した事案や取り組みについて自事業所へ報告し職員育成に役立てる</li> <li>③ 第三者委員への報告会出席</li> <li>④ 苦情対応の掲示物更新</li> <li>⑤ 苦情内容から事業種別の違いを知り、相互理解を図る</li> </ol>

## (5) 危機管理委員会

★任命責任/統括委員長

役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者、職員の安心、安全の確保</li> <li>・事業所運営サポート</li> <li>・有事の際の業務継続に向けた準備・案提示</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所連携による安全確保</li> <li>・システム、ツールの調査・分析・提案・開発</li> <li>・感染症蔓延防止に関する取り組みの実施状況の確認</li> <li>・BCP研修・訓練に関する情報提供及び実施状況の確認</li> </ul>
計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 横断的な会議体制から、法人として取り組むべき危機管理案件検討体制への移行</li> <li>② 法人レベルの危機管理案の模索</li> <li>③ 安全管理に関わる研修の企画（3回/年）</li> <li>④ 事業運営にまつわる事案の情報収集・提供</li> <li>⑤ 各所の研修・訓練実施状況の把握（地震火災・感染対策・BCP）</li> <li>⑥ 事故報告書の精査・傾向分析</li> </ol>

## I-5 法人事務局

### 1. 基本方針

報酬改定、物価高騰などにより、今後も継続して法人の収支を安定させることが、法人事務局の大きな任務の一つです。適時法人へ情報提供し、最適な意思決定がなされるよう、引き続き業務チームごとに責任者を配置し、業務管理会議において、チームの業務計画の進捗を管理し、事務局全体で取り組み、自律した職員集団を目指します。

### 2. 重点項目とその達成目標

全体目標「少数精鋭のプロフェッショナル集団を目指す」ために、「10年後も業務の質を高めながら改善するチーム」を全員で作っていきます。

業務チームごとに、項目（テーマ）ごとに目標を定め、具体的な計画を作成し実施します。

目的	目標
属人化防止	一部の職員に業務が偏らないよう業務管理を行う マニュアルによる業務の平準化・標準化を促進する
費用削減	物品購入における適切な管理・運用ルールを法人内で浸透 ペーパーレスの更なる促進
業務効率化	法人サーバーの整理（探索時間の削減） AI活用、並びにシステム導入の事業所サポートと提案
事業所連携強化	適時適切な情報発信 事業所ごとの「財務指標」を提供し事業所活動の適正化に協力 報酬書いてへ向けた適切な情報収集、及び対策提案
人材育成	改善提案ができる風土づくり・慣習からの脱却 役割分担と成果目標の明確化と目標管理を実施
職場環境改善	整理整頓された事務所内 前向きな意見交換、協議が行える事務局風土改革

### 3. 計画内容

#### (1) 法人事務局全体の取り組み

- ① 法人内会議の運営支援
  - ・理事会、評議員会の議案整理と経営本部が連携するための管理業務を行う
  - ・委員会へ参加し、委員及び事務局として協力する
- ② 事業活動の適正化推進
  - ・事業所人員配置等について、適切な情報提供を行う
  - ・経費削減のための提案、情報発信を継続して行う
  - ・支援記録システムの導入をサポートする
  - ・事業所の応援を継続して実施する
- ③ 事務局業務の効率化と生産性向上
  - ・法人目標達成へ向け、チームで業務に取り組む体制を継続し、属人化防止を図る
  - ・個人及び各業務フォルダの整理・再構成によるセキュリティ対策を浸透させる
  - ・ミスが発生しないための管理体制の構築
  - ・事象発生時に行うべき対応の学習と共有を職員会議で共有し事故防止に取り組む

#### (2) 総務業務

- ① 内規整備
  - ・暗黙知の確認に時間を要していることを解消するため、まちのひ運用ルールを可視化し、共有・周知徹底を行う
- ② 法令に基づいた法人運営の統一
  - ・社会保険労務士、司法書士、税理士の協力を受け、規程改定・整備の実施
  - ・行政への届出手続電子化を推進、どの職員でもできるように分担共有する

### ③ 経費削減への提案と実施

- ・システムの見直し、再整備を行い業務効率化と人的負担の軽減
- ・経費節減に繋がる有益な情報を法人全体へ積極的に発信する

### ④ 適時・適切な情報発信

- ・「車両管理」「保険」等の手続きが遅滞なく業務が進むよう、事業所と情報共有を適時行う
- ・物品購入、納品管理業務のルールを法人内に浸透させ、適切な在庫管理を行う

## (3) 人事管理

### ① 人事情報の管理と活用

- ・2025に導入した新人事管理ソフトのデータベース登録を進め、管理者業務負担軽減へつなげる
- ・新人事管理ソフトでの申請フローの導入により、届出手続きの電子化を進める

### ② 採用活動

- ・法人の計画に基づいた採用活動を適時実施できるよう準備（最新の採用市況の情報収集）
- ・応募者獲得へ向け、法人の魅力を積極的に発信する（ホームページ・SNSの活用）
- ・内定者離脱防止の取り組み（内定者との定期的な連絡、情報発信）
- ・採用強化チームを作り、若手職員の意見を採用活動へ活かす

### ③ 労務管理・勤怠管理・給与計算

- ・勤怠システム管理・人事手続等、属人的な業務の担当職員の拡大を進める。
- ・勤怠管理ソフトの整備（事業所ごとの勤務区分の整理、不要な勤務区分の削除）
- ・年末調整ソフトの導入推進（チェック負担軽減、ミス防止）

## (4) 会計業務

### ① 法令遵守

- ・社会福祉法人会計基準、各事業の指定基準・報酬基準等の理解を増進し、適切な会計処理

### ② 経費・人的負担の軽減

- ・現金処理の負担軽減を図る ⇒法令遵守を前提としたキャッシュレス決済の適正導入検討
- ・人件費予算作成、進捗管理業務における、持続可能な体制構築に向けたシステム調査
- ・資金管理体制の最適化を目指し、各銀行口座整理の必要性調査
- ・会計書類の管理ルールを統一し、検索時間削減を図る

### ③ 内部統制の向上、業務の標準化（ノウハウの共有と蓄積）

- ・法人事務局と事業所の機能・役割を整理し、連携を強化する
- ・「まちのひ業務標準」を整理し確立する（ガイド・マニュアル・業務フロー作成）

### ④ 財務分析

- ・事業所別財務分析指標を作成し、経営本部・事業所へ提示する
- ・事業活動収支（損益）による会計報告を行う  
⇒事業所の適切な損益把握実現に向けた月次会計処理の整備

## (5) システム管理

### ① セキュリティ強化

- ・職員の意識を高めるため、定期的に情報発信を行う
- ・法人内ポータルを活用し、ルールブック、マニュアルの検索性を向上させる
- ・法人内研修を定期的に実施し情報漏洩を防止する（新人向け・全職員向け）
- ・ランサムウェア対策の為、データ保護作業（2次バックアップ）を計画・運用する
- ・まちのひサーバーの老朽化に伴い、適切な入替を検討・実施する

### ② 法人内業務整理

- ・法人事務局と事業所PC担当の役割・機能を整理し、連携を強化する
- ・専門性が求められる業務の外注化を検討し、計画を作成する

### ③ その他

- ・法人内のシステムについてサポートを行う（支援記録・年末調整等）
- ・法人内のペーパーレス化促進提案を継続する
- ・AI議事録Nottaの運用方法を検討し事業所へ提案する

## II. 地域共生社会推進部

部長：石橋 彰

### 【基本方針】

ご利用者やご家族の高齢化などにより、将来の暮らしに関する相談や支援の必要性が一層高まっている。障がいのある方が安心して暮らし続けられる環境づくりを進めるとともに、ご利用者一人ひとりの将来を見据えた支援の充実を図ることが重要である。こうした状況を踏まえ、以下の方針に基づいて事業を進めていく。

1. ご利用者の将来を見据えたライフプラン（将来計画）作成支援の推進
2. 法人内協働によるソーシャルワーク機能の強化
3. ニーズに基づく適時な事業運営と計画見直しの仕組み整備
4. 地域共生社会の実現に向けた地域基盤づくりへの貢献

### 【重点目標】

#### 【基本方針1 ライフプラン（将来計画）作成支援の推進】

##### (1) 次のライフステージを見据えた支援

ご利用者やご家族、法人内外事業所と協力して緊急事態の予防、次のライフステージを見据えた支援をする

##### (2) ご利用者の「ライフプラン（将来計画）」作成の啓発と促進

ご利用者やご家族にライフプラン（将来計画）作成の意義を伝え、主体的な将来設計を支える取り組みを推進する

#### 【基本方針2 法人内協働によるソーシャルワーク機能の強化】

##### (1) 法人内事業所と協働した職員育成

支援ツールを活用してご利用者支援の協働を促進し、ソーシャルワークの視点を持つ職員を育成する

##### (2) 人事管理制度の活用

ソーシャルワーク機能強化を促進する制度への提案をする

#### 【基本方針3 ニーズに基づく適時な事業運営と計画見直しの仕組み整備】

##### (1) ニーズ集約と対策検討

ニーズの抽出と共有の恒常的な実施と迅速な事業運営や計画の見直しを可能にする仕組みの整備をする

#### 【基本方針4 地域共生社会の実現に向けた地域基盤づくりへの貢献】

##### (1) 地域活動支援センターおよび地域生活支援拠点の構想の具体化

次のライフステージを見据えた支援体制づくりを進める

##### (2) 町田市の自立支援協議会機能の強化への貢献

障がい者施策推進協議会（自立支援協議会）が、ご利用者支援を通して抽出された地域課題の解決に向けて機能するように関係者と協力して働きかける

##### (3) 地域の課題解決に向けた協働をする団体への協力

障がい児者自立支援研究・研修会や鶴川地区社会福祉協議会の活動に協力する

## Ⅱ-1 まちのひ相談室

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：指定特定相談事業・指定一般相談事業・地域生活支援拠点事業
- (2) 所在地：町田市根岸2-31-5
- (3) 職員体制：管理者1名（兼務）、相談支援専門員4名（常勤専従）
- (4) 開所日数：241日

### 2. 基本方針

- (1) ご利用者の自立と幸せづくりを想像して支援する
- (2) ご利用者や関係者のライフステージの変化に対応できるよう、法人内及び法人外の支援機関等と協力して取り組みを強化する
- (3) 様々な関係者と連携、協力して共生社会づくりに貢献する

### 3. 重点目標

- (1) 緊急性が高いケースへのチーム支援の強化
- (2) 法人内事業所との協働でケースワークからソーシャルワークの視点を持てる職員の育成
- (3) 支援を通して感じる課題を自立支援協議会や基幹相談支援センターに届ける仕組みづくり

### 4. 計画

- (1) 緊急時ツール作成の推進とケースワーク力の向上
  - ・緊急時アセスメントシートをご家族や各事業所と協力して作成、更新する
  - ・支援ステータスマップを法人内事業所と共有する場面を持ち、ご利用者の位置と未準備なことはないか確認する
  - ・既存の支援ツール活用し、効率的に業務遂行できる職員を育成する
- (2) 地域活動支援センターまちプラとの事業連携体制を整備する
  - ・まちのひの「相談拠点」の構想を検討する
  - ・相談支援専門員の計画的育成を提案する
- (3) 共生社会づくりに相談支援事業ができることを考え実行する
  - ・地域生活支援拠点事業として障がい者支援センターと連携し、相談における課題を町田市と共有、地域課題を年3件以上提出する

## Ⅱ－3 町田市精神障害者 地域活動支援センター まちプラ

### 1. 事業概要

- (1) 事業名：町田市精神障がい者地域活動支援センターⅠ型（町田市委託事業）
- (2) 所在地：町田市原町田4-24-6 せりがや会館4階
- (3) 職員体制：管理者1名（兼務）、職員4名（常勤2名・非常勤2名）
- (4) 開所日数：242日（月～金曜日開所、土日祝祭日閉所）
- (5) 登録者数：133名（1/31現在）

＜利用者数 4800名・来所者数 2200名・相談件数 2200件・プログラム数 160件＞

### 2. 基本方針

ご利用者がその人らしく、地域で自立した生活を営むことができるよう、地域、法人内外の横断的な関係機関・事業所等とのネットワークの活用と連携・協働の下、ご利用者の幸せづくりの実現をサポートします。

安心・安全な支援サービスの提供を行います。

### 3. 重点目標

- (1) 自己実現に向けた社会体験や参加の場の提供
- (2) 相談支援体制構築
- (3) ご利用者ニーズに応じた活動拠点作り

### 4. 計画

- (1) ご利用者活動支援
  - ・地域に出ることに慣れ、交流の場を提供します
  - ・小さな集団活動やルール体験、社会活動への参加を通じて、ニーズや自己の理解・発見の場となるプログラムを提供します
  - ・高齢化が進むご家族への支援として、地域の関係機関と連携して社会資源情報を提供します
- (2) 相談支援
  - ・ご利用者のニーズを受けとめ、信頼関係を築き相談しやすい環境を作ります。
  - ・自己実現に繋がる相談と情報提供を行います。
  - ・職員のソーシャルワーク視点強化を目指し、職員育成を行います。
  - ・電話相談・個別相談を実施し、ご利用者同士の話し合いの場を作っていきます。
- (3) ご利用者ニーズに応じた活動拠点作り
  - ・せりがや会館移転後に地域生活支援拠点活動への取り組みや、ご利用者のニーズに応じた活動が行えるよう、共生社会推進部として取り組みの検討を行います。
  - ・地区社協とのプログラムや認知症カフェなどの地域活動への参加や、ネットワークを活用した効率のよい取り組みを行います。
  - ・せりがや会館閉館に伴い、移転先の検討・実施を行います。移転に関する設置場所や費用に関して、町田市と協議を行います。

## Ⅲ. 富士支援部

部長：梁取 明子

### 【基本方針】

富士支援部は事業形態の異なる通所支援事業所と居住支援事業所を配し、発達障害をベースとした二次的障害としての精神障害の方が多い。ご利用者の多様なニーズ（働きたい・安心して生活したい）、障害特性や自分の好みに合った事業所を複数の中から選択できることも部の特徴である。

一方課題として、①精神障害特有の体調の波による通所不安定、②利用者の高齢化による作業能力の低下や通所日数減、③発達障害がベースにあるご利用者には個別性の高いプログラム提供が必要となっていること。

上記からご利用者支援におけるマンパワーが増大する中で、福祉業界における採用難も重なり人材不足が深刻化している。

そこで、ご利用者の地域での生活の連続性を保障することを目指し、発達障害をベースとしたご利用者支援を、他部門（地域共生社会推進部・白峰支援部・法人事務局）と協働して実施する。複数の事業所間における円滑で有効なコミュニケーションのあり方、事業所体験研修や職員派遣などの人材交流、定期的な課題検討会の開催とともに、富士支援部の通所事業所は小規模であるため、点在した拠点を集合（統合）し、マンパワーを効率的に活用ができる環境を作る。

### 【重点目標】

- (1) 収支改善と経営の安定化
- (2) 点在した拠点の集合（統合）と、マンパワーを効率的に活用ができる環境づくり
- (3) ご利用者数と利用率の維持
- (4) ご利用者の多様な「幸せ」を実現できる職員の育成

### 【計画】

- (1) 支改善と経営の安定化
  - ・住み慣れた地域での生活の連続性を保障できるよう支援する。ご利用者の居場所の維持と強みを生かした支援の継続
- (2) 点在した拠点を集合（統合）し、マンパワーを効率的に活用ができる環境づくり
  - ・ひあたり野津田と富士作業所の機能統合の可能性を模索する（毎月/事業連携会議(仮)）
- (3) ご利用者数と利用率の維持
  - ・効率的な送迎サービスの実施や昼食サービスの提供により、通所のメリットづくりや生活支援の入り口づくりの検討（年10回/富士支援部会議）
- (4) 利用者の多様な「幸せ」を実現できる職員の育成
  - ・発達障害の支援等、蓄積されているノウハウを共有し、ご利用者が家にいる時と働いている時、両方の顔をイメージできる職員を増やす
  - ・職員の日常業務で作成している記録を媒介にして職員間コミュニケーションの活性化を推進する

# Ⅲ-1 富士作業所

事業所名	富士作業所	事業種別	就労継続支援B型	所在地	町田市忠生2-26-12
------	-------	------	----------	-----	--------------

## 1.事業概要

利用定員	20名	(現員 28名 年度内 0名減：3名入所・3名退所 平均年齢：53.1歳)															
職員数	8名	管理者1名 サビ管1名 生活支援員2名(内1名管理者兼務) 職業指導員3名 目標工賃達成指導員1名															
開所日数	サービス提供日		月・火・水・木・金					週	5	日							
257	日	サービス提供時間		主たる事業所					8時 30分～ 17時 30分			9時間					
内 訳	月別	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	一日平均利用者数		
	開所日数	計	22	19	23	23	18	20	24	24	20	20	20	23		256 日 (X)	
	2024年度	計	26	27	25	27	21	24	24	23	21	20	20	21		279 日	
	2025年度	計	22	21	22	23	17	22	24	22	20	21	20	21		255 日	
	延べ利用者数	計	275	236	299	288	234	260	301	301	260	249	238	288		3,229 人	12.6 人
	2024年度	計	417	420	401	444	351	397	407	375	362	339	306	321		4,540 人	16.27 人
2025年度	計	298	282	296	318	239	297	310	240	261	277	240	273	3,331 人	13.06 人		

【活動内容】「食」を通じた協働事業を誠実に実施します。

- ・国産小麦を使用した天然酵母パン、製菓の製造販売
- ・利用者満足と顧客満足の両立を目指した事業展開
- ・地域とのつながり(以下協働先 41か所) \* ( ) 内数字/カ所

**販売** (19) : 町田市役所・町田保健所・町田の丘学園・町田リス園・学童保育クラブ・町田市社会福祉協議会・悠々会・桜実会・シルバー人材センター・法人内部 (9) ・(復旧未定:精神科病院2)

**卸先** (8) : <パン>町田市内保育園4・川崎市内保育園・多摩市福祉事業所・相模原市商業施設・学童保育1

**卸先** (12) : <クッキー>町田市社会福祉協議会・鶴川あんしん相談室・名産品の店心和(まちだ育成会)・ツーリストギャラリー(町田市観光コンベンション協会)・国際版画美術館・ヤマト運輸(株)ネコサボ多摩ニュータウン営業所・カフェマーケット(鶴川ポプリホール)・キッチンパチパチ・おやし園、さくらざくら、loop Ondagawa・loop Nanakuniyama

**受託加工** (2) : 六本木フレンチレストランオリジナルパン・観光地(軽井沢/北社市)販売ドレッシング&クッキー

**クッキー製造** (2) : 社協あいちゃんクッキー・町田リス園リスクッキー

## 2.基本方針

- ・「働きたい」という気持ちや意欲(フェルトニーズ)を生産活動プログラムを通じて育むこと。傷つきからの回復を支援し、人との関係性の再体験を通じ富士作業所への所属感を得ること。
- ・ご利用者数と利用率の向上を目指す。一方、発達障がいのご利用者増とご利用者の高齢化を見据え、働きやすい活動プログラム、作業環境を整えることを試行する。
- ・定期的な利用者支援会議、実践研修等による支援技術の向上、新人事制度を活用して人材を育成する。

## 3.重点目標

### ①収支改善

- ・利用者数の維持と増員、利用率の向上を目指す。(現員28名、新規利用者3名の入所を目指す)
- ・利用率がアップする年間スケジュールを計画する。
- ・就労支援事業売上900万円(目標工賃達成の維持)を目指す。製造事業のスリム化(パン事業の縮小)、売上の高い事業&取引先を優先する。

### ②人材育成

- ・毎月の利用者支援会議にて職員の支援力向上を目指す。2026年度は事例を取り上げ、実践を通して活用する。
- ・新人事制度(HRメディカル)を活用した人材育成、職員のニーズ(キャリアシート)を把握、サポートする。
- ・ハラスメント研修、権利擁護・虐待防止研修を定期的に取り組み。

### ③協働

- ・他事業所との余暇活動を企画、祭事への協働出店、まちのひアートクラブとの協働企画、研修を通して人材交流・育成、事業所間の理解を深める。

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

<p>①収支改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数と利用率の向上：利用率がアップする年間スケジュールを計画する。 例：通所利用者数が最も少ない月曜日に余暇企画を実施する。</li> <li>・新規利用者3名の入所を目指す。</li> <li>・製造事業のスリム化(パン事業の縮小、脱属人化、製造部門の引継ぎ)、売上の高い祭事に出店する。</li> <li>・高齢のご利用者が参加しやすいプログラムを提案&amp;提供する。 例：作業時間の短縮、負担の大きい展示即売より納品作業プログラムを提案する。</li> </ul>
<p>②人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者支援会議を通して、発達障がいをもったご利用者への支援力の向上を目指す。また、法人内部・外部研修を受講することにより、専門知識を学び、実践を通して活用する。</li> <li>・HRメディカルを活用、定期面談を毎月実施する。期初面談にて目標設定、進捗管理、職員のニーズ、キャリアパスを把握しサポートする。</li> </ul>
<p>③協働</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ひあたり野津田と余暇活動、祭事への出店、食を通しての協働事業を模索する。 例：ひあたり野津田と忠生市民センターまつりへの出店、日帰り旅行の協働企画。 まちのひアートクラブとの季節商品(ハロウィンクッキー刷新)を協働する。</li> <li>・他事業所での研修 例：ふじ居住での研修を実施することにより、利用者の生活面への理解、事業の理解、将来の異動、キャリアパスを描くことができる。</li> </ul>

#### 5.行事・活動など

4月	5月	6月	7月	8月	9月
		12日忠生公園ほたる鑑賞会 27日お祭り出店	30日シルバー人材センター夏祭り	12日大掃除 13日暑気払い 17日検定学習会	7日商品知識検定 作業評価・個別支援計画 面談
10月	11月	12月	1月	2月	3月
21日防災訓練① 24・25日なるせ駅前市民センターまつり	2日レク日 7日スポーツ大会納品 25日衛生・食中毒予防学習会① 28日まちカフェ! 28・29日忠生市民センターまつり	21日忘年会 28日大掃除	18日新春レク 25日年会	8日検定学習会 15日防災訓練② 22日レク日	2日商品知識検定 作業評価・個別支援計画 面談

#### 6. その他

##### (1) 権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

- ・権利擁護、虐待防止を意識できるよう、年1回「行動規範チェック表」を活用、年1回以上は職員会議内で虐待に関する議題で意見交換を行う。
- ・権利擁護・虐待防止/身体拘束適正化委員会ならびに苦情解決委員会の活動に参加(1名以上)。苦情の芽となる状況を報告書を用い全体で共有し、ご利用者支援に活かす。
- ・身体拘束の指針について、各職員が正しく理解できるように学ぶ機会を年1回以上設ける。
- ・ハラスメント研修の受講

##### (2) 危機管理の取り組み

- ・事業所危機管理担当者を軸に、災害等対策、感染症対策として事業所BCP計画の見直し、訓練を実施する。
- ・インフルエンザ予防接種など感染症対策の実施は、法人事務局やふじ居住支援と協力して行う。
- ・避難確保計画の見直し、訓練の実施をする。

##### (3) 研修計画

- ・OJTに加え、HRメディカルを活用した個別研修計画を作成。法人内研修や外部研修に参加し、知識・ものの見方など新たな気づきを得て、日常業務に活かす。(研修報告書に記載する)
- ・食品衛生責任者講習会 1名

## Ⅲ-2 富士清掃サービス

事業所名	富士清掃サービス	事業種別	就労継続 支援B型	所在地	町田市忠生3-18-1 コーポラス坂の上102
(従たる事業所)	富士第二作業所	事業種別	就労継続 支援B型	所在地	町田市原町田4-18-8 武川ビル101

### 1.事業概要

利用定員	40名	(現員 主23名 従32名 年度内1名減： 1名入所・2名退所 平均年齢：50.2歳)																	
職員数	10名	管理者1名(サビ管兼務) 生活支援員3.5名 職業指導員3名 目標工賃達成指導員1名 事務1名(サービス推進費対象職員)																	
開所日数	サービス提供日					月・火・水・木・金・土								週	6	日			
293	サービス提供時間					主たる事業所								8時30分 ~ 17時30分				9	時間
						従たる事業所								8時30分 ~ 17時30分				9	時間
内 訳	月別	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	一日平均利用者数  (Y/X)				
	開所日数	主	25	23	26	26	25	23	26	23	24	23	22	26				292 日	(X)
		従	25	23	26	26	25	23	26	23	24	23	22	26				292 日	
		計	25	23	26	26	25	23	26	23	24	23	22	26				292 日	
	2025年度	計	25	24	25	26	25	24	26	23	24	23	22	25				292 日	
	2024年度	計	25	24	25	26	26	23	26	24	24	23	22	25	293 日				
	延べ利用者数	主	275	253	286	286	275	253	286	253	264	253	242	286	3,212 人	11.0	人		
		従	300	276	312	312	300	276	312	276	288	276	264	312	3,504 人	(Y)	12.0	人	
		計	575	529	598	598	575	529	598	529	552	529	506	598	6,716 人	23.0	人		
	2025年度	計	624	575	591	599	566	533	564	518	582	551	506	575	6,784 人	23.2	人		
2024年度	計	516	487	473	530	462	451	516	527	606	575	528	600	6,271 人	21.4	人			

#### 活動内容(年間開所日数292日)

取引先との契約により、公園(5か所)、病院、マンション、福祉事業所など、一日あたり4~10現場の清掃作業(年間で13現場)。作業内容は、屋外のトイレ清掃、室内のトイレ清掃、室内の掃き・モップ清掃、鎌を使った除草、浴室清掃、機材を用いたワックス清掃等、多岐にわたる。室内軽作業も実施。  
9時~12時を一コマ、13時から16時を一コマとし、取引先との契約内容に従い、月間計画で利用者を各作業場所に配置。職員1名と利用者2~9名がグループとなり、事業所を拠点として施設外での清掃作業に取り組み。作業場所へは職員が運転する車で移動。作業場所は市外(車で45分)もあり広範囲に及び。工賃規程により利用者の時給は200円~1,000円に設定されている。6か月ごとに「職業評価システム」を用いた評価を実施し各々の時給を決める。生産活動に関するルールや作業手順は「お客様満足」の合言葉のもとメンバー会(利用者会議)で協議し決定する。

### 2.基本方針

- ・「お客様満足」をチーム目標として効率的で安定した生産活動運営をする。
- ・利用者のニーズ調査を行い一人ひとりの目標達成(生活・生産活動)に向けて支援するとともに、職員の支援技術を向上させる。

### 3.重点目標

- (1) 「バリバリ働く」から「参加の喜びや安心感」まで、多様な目的を叶えるプログラム運営をする。
  - ・働く喜びを実感できる工賃支払い 平均月額工賃目標 48,000円以上
  - ・室内プログラムの実施目的を明らかにし各々が必要なプログラムを選択できる仕組みを作る
- (2) 年間13現場の生産活動を安定させ目標工賃を達成する売り上げを維持する。(契約金アップ2件)
  - ・年間売上目標 2,300万円
  - ・契約内容(契約金、作業内容と量)を評価し、利用者にとって価値ある取り引きを選択する
- (3) 職員はプログラムの特徴を理解し、利用者の参加目的と多岐に渡るプログラムを引き合わせる。
  - ・「新ステップアップの階段モデル」を活用し、一人ひとりの目標達成をサポートする
  - ・作業マニュアルの簡易版を作成し、利用者が自分に合ったツールを使い力を発揮できるようにする

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

##### (1) 利用者支援

- ①一人ひとりに必要となる環境やサポートを理解し、午後のみ作業、固定された作業の反復等、受託している清掃作業の中から柔軟に選択し取り組めるようにする。
- ②やりがいを感じられる工賃支払いをするために一部のルールを改良する。(賞与額算出方法、室内作業の工賃支払いルール)
- ③「せりがや公園清掃1時間コース」は清掃作業に挑戦するための第一段階と位置づけ、体力作りや仲間とのコミュニケーションの場として活用する。
- ④工賃アップを目指す利用者がステップアップの機会を持てるよう、職業評価システムを活用した面談を実施する。
- ⑤エコバッグ作りや余暇活動を通して、達成感や人と関わる喜びを得られるようにする。

##### (2) 生産活動

- ①生産活動の維持と発展を見据え、工賃向上計画(2024年度作成、2026年度は最終年)を見直し、強化する作業現場と撤退候補の作業現場を見極める
- ②清掃の仕上がりが一定の精度を保つよう「見極め」「計測」の点検ポイントに利用者、職員が共通理解を持つ
- ③売り上げを安定させるため、新規営業先リストを作成し必要時に速やかに営業をかけられるようにする

##### (3) 職員育成

- ①利用者の望みや強みを活かした活動参加をサポートするため「新ステップアップの階段モデル」を活用する。
- ②主要な作業場所の簡易マニュアル作成と職業評価表の改善を通し、障害特性に合った情報共有とツールの使い方を学ぶ。
- ③利用者の個性や障害特性を理解するために、個別支援計画書に「好きな・得意な作業」を記入し「なぜその作業が好き・得意なのか」を説明できるようにする。
- ④会議ごとの目的を理解し、実施前後の準備と振り返りを計画的に行う。

#### 5.行事・活動など

4月	5月	6月	7月	8月	9月
感染症対策委員会	清掃向上会議	感染症予防研修	清掃向上会議 感染症対策委員会 感染症予防訓練		清掃向上会議 防災総合訓練(従) 防災総合訓練(主) 権利擁護・虐待防止研修 BCP(災害)研修
10月	11月	12月	1月	2月	3月
感染症対策委員会 権利擁護、虐待防止、身体拘束適正化研修	レク(日帰り) インフルエンザワクチン接種 感染症予防研修兼BCP(感染症)研修	感染症予防訓練兼BCP(感染症)訓練	清掃向上会議 感染症対策委員会 BCP(災害)訓練 防災部分訓練(従)	防災部分訓練(主)	清掃向上会議

#### 6. その他

##### (1) 権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

- ・事業所内で権利擁護・虐待防止及び身体拘束適正化に関する研修を実施。日々の活動の中で職員が感じる違和感を言葉にし上司や同僚と意見交換する
- ・すべての職員が「虐待防止チェックリスト」に取り組み、自身や事業所の状態を振り返る

##### (2) 危機管理の取り組み

- ・BCP計画(自然災害編)に沿って、生産活動中を想定した防災訓練を実施する
- ・取引先との情報共有を密に行い、必要な感染対策を継続する。
- ・生産活動中は引き続きマスク着用を徹底する。
- ・生産活動に使用する用具は定期的な点検とメンテナンスをし安全に使用する(3カ月に1回)。

##### (3) 研修計画

- ・他事業所での体験実習

### Ⅲ-3 ひあたり野津田

事業所名	ひあたり野津田	所在地	町田市野津田町1832番地5		
事業種別	就労継続支援B型	就労移行支援	就労定着支援		

#### 1.事業概要

利用定員 2026年2月1日時点	就労継続支援B型 定員34名（現員32名） 平均年齢 歳 就労移行支援 定員 6名（現員0名） 平均年齢 就労定着支援 定員なし（現員1名） 平均年齢																			
職員数	12名	所長1名（生活支援員兼務） サービス管理責任者1名 職業指導員6名 生活支援員2名 目標工賃達成指導員1名 就労支援員2名 就労定着支援員1名 調理員2名																		
開所日数	サービス提供日											月・火・水・木・金			週	5	日			
259	サービス提供時間											就労継続支援B型			8時30分 ~ 16時00分				7	時間
												就労移行支援			8時30分 ~ 16時30分				7.5	時間
内 訳	月別	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	1日平均利用者数  (Y/X)					
	開所日数	B	22	21	22	23	21	22	22	23	20	20	20	23				259 日 (X)		
		移	22	21	22	23	21	22	22	23	20	20	20	23				259 日		
		計	22	21	22	23	21	22	22	23	20	20	20	23				259 日		
	2025年度	計	22	22	21	23	21	22	23	22	21	20	20	22				259 日		
	2024年度	計	22	22	20	23	21	20	22	21	21	20	19	21				252 日		
	延べ利用者数	B	385	368	385	403	368	385	385	403	350	350	350	403				4,533 人	17.5 人	
		移	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				12 人 (Y)	0.05 人	
		計	386	369	386	404	369	386	386	404	351	351	351	404				4,545 人	17.55 人	
	2025年度	B	385	396	389	384	348	390	444	370	378	365	361	360				4,570 人	17.64 人	
		移	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0				5 人 (Y)	0.02 人	
		計	385	396	389	384	353	390	444	370	378	365	361	360				4,575 人	17.66 人	
2024年度	B	355	371	348	382	345	332	384	365	364	343	342	357	4,288 人	17.02 人					
	移	0	0	0	2	6	0	0	2	1	0	1	0	12 人 (Y)	0.05 人					
	計	355	371	348	384	351	332	384	367	365	343	343	357	4,300 人	17.06 人					

#### 活動内容

##### <就労継続支援B型>

##### ・室内軽作業

（菓子箱の組み立て・菓子のセット、防水シール装着、電子部品の検品、音響機器の組み立て・研磨、ステッカー封入、ゴルフボールの分類とバック詰め作業、イヤホン清掃、包装作業、タオル贈答品セット作成）

##### ・調理作業

（給食作り、グループホーム夕食サービス用の総菜製造、調理機材・食器の洗浄や厨房内清掃、宅配弁当（配達先は限定）、焼き菓子製造販売、地域のお祭り出店、味噌づくり他）

##### ・その他作業

（施設内外清掃（サロン・トイレ・屋外掃き掃除等）、法人内メール便（配達）作業（6か所）、法人機関紙作業、冷凍総菜配達）

##### ・室内ミーティング

##### <就労移行支援>

・就労訓練プログラム（金庫内管理簿入力作業、出勤簿入力作業、施設内清掃（サロン・トイレ等）、法人内メール便作業（6か所）、企業内実習、会社見学）

#### 2.基本方針

- ・ご利用者やご家族、法人内外の関係機関へ積極的にコミュニケーションをとり、ご利用者が希望する日中活動の実現を目指します
- ・ご利用者個別の目標に向けた支援ができる職員を育成します

#### 3.重点目標

- ・ご利用者が満足と達成感を得られるプログラムの提供と、作業活動を通じたやりがいを実感できる工賃支給を実現します
- ・職員育成として、定期面談を通しながらスモールステップへの取組みを大切に、主体的に支援の改善提案ができる職員チームを育成します

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

##### <利用者支援>

- ・作業支援を通してご利用者の「やりがい」を実現すると共に、集団活動の楽しみをご利用者が感じることが出来る支援をします
- ・ご利用者のライフステージによる課題を関係機関と協力しながら問題解決に取り組み、ご利用者の「安心」「しあわせ」を実現します
- ・「発達障害のアセスメント」を活用し、ご利用者に対する合理的配慮の支援、環境を提供することを実現します

##### <余暇活動>

- ・日帰りバス旅行、半日外出レクリエーションを計画し、ご利用者同士が交流し合う機会を持ち、リフレッシュできる時間を提供します

##### <生産活動>

- ・お客様満足をモットーに丁寧な作業をおこない、作業上の課題はミーティングを通してご利用者と共に改善策を考え取り組み、より良い成果物と作業環境づくりを実施します
- ・ご利用者の「やりがい」を大切にしながら、安定した作業、工賃と賞与支給を目指します
- ・地域の催事へ出店参加し、ひあたり野津田の活動を伝えます

##### <職員育成>

- ・自事業に限らず、法人内事業所の課題解消に向けた思考、発想、提案ができる職員の状態を目指します
- ・個別支援の課題に対して工夫することを諦めない、事業の課題をチーム力で解決できる職員集団を目指します
- ・新人事管理ツールを活用しながら、自身の強みや弱い部分を明確にし、スモールステップを大切に育成します

#### 5.行事・活動など

4月	5月	6月	7月	8月	9月
<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・防災訓練</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・レクリエーション</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・工賃評価会議</li> <li>・個別支援計画更新</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・日帰りバス旅行</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>
10月	11月	12月	1月	2月	3月
<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・防災訓練</li> <li>・インフルエンザ集団予防接種</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・地域の催事参加</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ミニ忘年会</li> <li>・ローストチキン販売</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・まちのひセミナー</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・味噌づくり</li> <li>・レクリエーション</li> <li>・工賃評価会議</li> <li>・個別支援計画更新</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・法人全体職員会</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> <li>・調理職員会議</li> </ul>

※ 企画内容に相応しい時期に日帰りバス旅行、半日外出レクリエーションを実施予定

#### 6. その他

##### (1) 権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

- ・職員会議内で気になっている事例の報告と分析や、法人内委員会で報告があった事例について意見交換を実施し意識の向上に努めます。
- ・全職員に対して、虐待防止及び身体拘束に関する研修を年1回以上実施と、行動規範チェックを実施します。

##### (2) 危機管理の取り組み

- ・感染症予防に対応した環境と、猛暑対策を検討し、安全な作業場環境づくりを強化します。
- ・年2回の防災訓練を通して、ご利用者と共に命の守り方を学習します。

##### (3) 研修計画

- ・法人内外の研修に参加し、支援のスキルアップに努めます。

### Ⅲ-4 ふじ居住支援／さるびあ・のぞみ

事業所名	ふじ居住支援 さるびあ・のぞみ	事業種別	共同生活援助	所在地	町田市忠生2-31-14
------	--------------------	------	--------	-----	--------------

#### 1. 事業概要

運営居室数	ふじ居住支援：16室、さるびあ・のぞみ：18室 計34室														
職員数 (※9月末)	管理者1名、サビ管2名(本部長、管理職兼務)、世話人9名、生活支援員3名、夜間支援員分4名(うち1名調理職員兼務)、事務員1名(他事業所兼務)、会計1名														
開所日数	365日														
利用者数	ふじ居住支援：14名、さるびあ・のぞみ：18名 計32名 平均年齢：48歳													※2月末時点	
ふ) 支援区分	5：3名 4：6名 3：3名 2：2名 1/0：0名 計14名 平均区分：3.4													※2月末時点	
さ) 支援区分	5：0名 4：4名 3：9名 2：5名 1/0：0名 計18名 平均区分：2.9													※2月末時点	
ふじ居住支援	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	月平均	年度目標件数
入居者数	14	14	14	15	15	15	16	16	16	16	16	16	—	14.5	16
空室数	2	2	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	—	1.3	0
新規入居者数	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	—	—
利用日数	420	434	420	465	465	450	496	480	496	496	448	496	5566	463.8	—
外泊(人数/日数)推定	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	12/96	1/8	—
重要点	まがけ(5名×2ユニット)、りびんぐ富士(6名)は、毎年約2～3名が約2ヵ月位の入院をされる傾向がある。早期の入院治療が速やかな体調回復へと導くという意識をもちながら医療機関と連携することが重要である。														
さるびあ・のぞみ	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	月平均	年度目標件数
入居者数	18	17	17	18	18	18	18	18	18	18	18	17	—	17.8	18
空室数	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	—	0.2	0
新規入居者数	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	—	—
退去者数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	—	—
利用日数	540	527	510	558	558	540	558	540	558	558	504	527	6478	539.8	—
外泊(人数/日数)24年実績	5/21	2/23	3/23	2/13	4/32	4/24	4/15	3/14	7/24	6/26	4/17	4/29	20/136	3/22	—
重要点	さるびあ・のぞみは、18室中、16室が1Kタイプの居室生活のため、自立度が比較的高く、入院に至るケースは少ないが、体調や生活リズムを大きく崩すと回復に時間がかかるため「不調」に対する予防と早期発見が重要である。														

#### 2. 基本方針

<ul style="list-style-type: none"> <li>ご入居者が望む生活の実現に向けて、ご利用者の能力を引き出し、安心安全に生活できるようにご支援します。</li> <li>職員個々の能力を活かし、適材・適所で働ける環境をつくります。</li> </ul>
--

### 3. 重点目標

- (1) ご入居者ニーズを反映した「個別支援計画書」の作成
  - ・ご入居者の担当職員が、訪問や日々の生活における個別のアセスメント力を高め、ご入居者一人ひとりの「個別支援計画書」に反映します。
- (2) 富士支援部内通所事業所との連携強化
  - ・サイボウズ内で小さな変化の情報共有を行い、大きな不調となる前に対策を講じご入居者の安定した生活を目指します。
- (3) りびんぐ富士の生活支援の仕組みを新たに構築する
  - ・男性6人ユニットであるりびんぐ富士での環境維持に対する仕組み、ご入居者個別のニーズに応じた支援を改めて見直し、安心安全な共同生活の環境づくりを実現します。
- (4) 新規利用者ニーズに対応可能な職員育成
  - ・新規入居者のオリエンテーションやアセスメントの可視化を担える職員を育成します。

### 5. 主な予定

- ・防災訓練（年2回）
- ・災害対策委員会 ・自然災害BCP（研修1回・訓練1回）
- ・感染対策委員会（3か月に1回 年4回）・感染症研修（年2回以上）・感染症訓練（年2回以上）
- ・感染症対策BCP（研修1回・訓練1回）
- ・虐待防止委員会（年1回）・身体拘束適正化検討委員会（年1回）

### その他

- (1) 権利擁護・虐待防止に向けての取り組み
  - ・法人内委員会で報告があった事例について職員会内で意見交換し、防止の意識向上に努めます。
  - ・全職員対象に年1回の研修と、行動規範チェックを実施します。
- (2) 危機管理の取り組み
  - ・感染予防に対応した環境づくりや、ご入居者が予防意識の継続ができるよう発信し続けます。
  - ・ニーズに応じて居室冷蔵庫内の定期点検を行い、食中毒防止に努めます。
- (3) 研修計画
  - ・東京都や法人内研修に参加し、支援のスキルアップ及び法令遵守の視点を育成します。
  - ・協力医療機関を活用してご入居者の疾病に関する特質、配慮、リスクを学習し、個別支援へ活かします。

## IV. 白峰支援部

### 【基本方針】

白峰支援部は、知的障害のある方を対象とした通所支援事業所と居住支援事業所（短期入所含む）、移動支援および居宅介護の事業所など、計6事業所から成る。

町田生活実習所の建替えは、法人経営における最大の課題であるが、法人の未来を描く「希望」である。今年度は東京都の補助金申請に関わる審査会等に向けて着実に計画を進めていく。本設竣工は5年後、2030年である。利用者・家族の理解や協力を得ながら、職員一丸となって建替えの実現に向けて取り組んでいく。

昨年度に続き「協働」を中心テーマに、事業所間の円滑で効果的なコミュニケーションの促進、事業所体験研修や職員派遣などの人材交流、グループホーム運営への職員応援体制の構築、より効果的な部内会議の在り方の模索について取り組んでいく。

### 【重点目標】

- (1) 町田生活実習所の建替え計画の円滑な実行
- (2) 部内事業間協働と他部門協働
- (3) ご利用者・ご家族の高齢化対策
- (4) 働きやすい職場環境づくり
- (5) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成
- (6) 支援記録ソフトの導入と定着

### 【計画】

- (1) 町田生活実習所の建替え計画の着実な実行
  - ・東京都の「運営評価委員会」(10月・11月の2回) および「施設整備費補助対象法人選定委員会」(2027年2月) に向けて準備する。
  - ・本設の基本設計および仮設への移行に向けて準備を進める。
- (2) 部内事業間協働と他部門協働
  - ・①地域での日常生活を安定して支え、②ご家族の不調や職員の病気等の緊急時に対応するため、部内および部門を超えた「協働」に取り組む。
- (3) ご利用者・ご家族の高齢化対策
  - ・ソーシャルワークの視点から、関係機関と連携し、地域で安心した生活を保障する。
- (4) 働きやすい職場環境づくり
  - ・特に職員一人の業務負担が大きい小規模事業所の「休みやすさ」や処遇を改善する。
- (5) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成
  - ・導入2年目となる。職員が使いやすく、育成に効果的な制度へ改善し定着を図る。
- (6) 支援記録ソフトの導入と定着
  - ・給付請求に連動する支援記録ソフトの導入と定着により、業務の効率化と支援力の向上を図る。

## Ⅳ-1 町田かたつむりの家

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市野津田町168-1 （従たる事業所：野津田町170-5）
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員40名 現員42名（新規利用1名）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分5.0 平均年齢38.1歳
- (5) 職員配置：職員数23名（常勤換算：12.1 配置基準：11.4）  
管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員17名 事務1名  
送迎専属職員2名 看護師1名 嘱託医1名

### (6) 活動内容

- ① 生産活動（工賃作業）：ピス作業、ふきん製作、アルミ缶作業、プレハブ清掃窓ふき等
  - ② 運動プログラム：マット運動、体操、ダンス、ウォーキング 等
  - ③ 余暇的活動：アートクラブ、スポーツクラブ、リトミッククラブ、調理、ネイル、足湯
  - ④ 行事等：誕生会、日帰り旅行、秋まつり、クリスマス会(12/25)、成人を祝う会
- (7) 2026年度開所日数：245日（内 休日開所4日）

### 2. 基本方針

- ① 2025年度に引き続き、ご家族・ご利用者の高齢化が進むなか、「暮らしの場」ならびに「生活の質」を維持するため地域ネットワーク構築を推進させていただきます。また、そのために必要な支援の専門性を持ち合わせた支援者の育成・意識改革を継続していきます。
- ② 様々な価値観を持つ、ご利用者・ご家族・職員・地域住民の声があつまる事業所において、持続可能で安定的な組織運営を図るための仕組みをも整備していきます。

### 3. 重点目標

- (1)ご利用者・ご家族の高齢化に対応できる地域ネットワークの構築
- (2)障害福祉の専門性を高め、将来の法人を支える人材を育成する
- (3)持続可能な事業所の安定運営と風土改革を進める。
- (4)地域貢献のあり方を検討する

### 4. 計画

- (1) ご利用者・ご家族の高齢化に対応できる地域ネットワークを構築する
  - ① 相談支援事業との定例会議を実施しご利用者の状況に応じた支援を目指す
  - ② 関係者会議のみならずサービス導入時は引継ぎ等で他機関職員との協働を図る
  - ③ 家族懇談会・家族面談・日々の実践を通じて、家族ニーズを把握し、必要であれば関係機関と情報共有する
- (2) 障害福祉の専門性を高め、将来の法人を支える人材を育成する
  - ① HRメディカルを使用し、年間を通じた育成計画を該当職員と共に育成していく
  - ② グループ担当職員育成の為、グループ運営や活動に関する評価・改善を主体的に行えるよう「支援現場でのOJT」と「グループ会議の質の向上」に取り組む
  - ③ 研修への参加機会を確保して専門性を高める。年間スケジュールを計画する
  - ④ 引き続き、所内で「事例検討会」を行い、積極的に職員同士の意見交換を促す

(3) 持続可能な事業所の安定運営と風土改革に取り組む

- ① 安定的に新規利用者が入所し、既存の利用者が通うためにプログラムの充実を図る
- ② 収支状況を全職員が理解するために職員会議での共有を行う
- ③ 職員一人ひとりに対して、事業所並びにグループの運営能力の向上、脱属人化と責任および主体性の重要性を伝える

(4) 地域に目を向け、地域貢献のあり方を検討する

- ① 地域の社会資源を活用した外出計画や休日開所の過ごしを企画する。秋まつり等のイベントにおいて、他事業所や地域の方と一緒に実施できないか検討する
- ② 掃除や窓ふきなど地域のニーズに応えることでご利用者満足度が高まるプログラムを検討し実践する
- ③ 資格取得のための実習生や新規利用希望の実習生等を積極的に受け入れる。保育実習、介護等体験、社会福祉士実習、ボランティア等も受け入れる

## 5. 主な予定と研修計画

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| ・新しい方を迎える会（4月） | ・日帰り旅行①・健康診断（7月） |
| ・プール支援（8月）     | ・日帰り旅行②（9月）      |
| ・クリスマス会（12月）   | ・二十歳の祝い（1月）      |

## Ⅳ-2 町田生活実習所

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市小野路町1605-2
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員45名 現員51名（4月新規利用2名）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分 5.7 平均年齢36.8歳
- (5) 職員配置：職員数40名（常勤換算：24.6 配置基準：22.2）  
管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員27名 事務1名  
送迎職員7名 看護師2名 嘱託医1名
- (6) 活動内容
  - ① 基本的な活動：運動、音楽、屋外散歩、受注作業（CD分別、ピス作業）  
リサイクル作業（アルミ缶・ペットボトル作業等）  
創作活動、ビーズのれん作り等
  - ② 余暇的な活動：クラブ活動（音楽、陶芸、カラオケ、調理、トランポリン等）、  
グループ外出
  - ③ 行事等：誕生会、秋まつり、クリスマス会、成人を祝う会
- (7) 2026年度開所予定日数；243日（うち土曜開所2日）

### 2. 基本方針

- (1) 建替えについて  
2025年8月末に仮設用地の目途がつき、建替え計画が具体的に動き始めた。  
5年間にわたる長期の計画であること、総工費も膨大な金額となっていることから、大きなプロジェクトとなる。今後、2回の「引越し」など、多くの課題が控えているが、ご利用者の生活と地域福祉の未来を担っており、2030年の本設竣工まで、東京都と連携、そして利用者・家族の理解と協力を図り、実現に向けて着実に取り組んでいきたい。
- (2) 安全管理について  
昨年12月、インフルエンザの集団感染や送迎中の事故等、安全に係る出来事が続いた。町田市の実地指導においても権利擁護に関する全従業員の研修の実施や感染症対策訓練の実施の指摘があったことから、あらためて安全管理に対する取り組みを見直していきたい。
- (3) 記録システムの導入について  
今年度、請求ソフトに連動する記録システムの導入が予定されている。  
業務の効率化とともに、個別支援計画を軸とした記録の作成に活用して支援の向上を図りたい。

### 3. 重点目標

- (1) 建替えに向けて計画を進める
- (2) 安全管理について計画的な取り組みを行う
- (3) 記録システムを活用する

## 4. 計画

### (1) 建替えに向けて計画を進める

- 東京都の「運営評価委員会」（10月・11月の2回予定）並びに「施設整備費補助対象法人選定委員会」（2027年2月予定）に向けて準備を進める
- 本設基本設計に向けて計画を進める
- 仮設への引越すための準備を進める

### (2) 安全管理について計画的な取り組みを行う

- 計画的に研修や訓練を実施する
- マニュアルやBCP計画を更新して職員への周知を図る
- 「ひやりはっと報告」を活用して事故を予防する

### (3) 記録システムを活用する

- 職員が使い方を覚えて、利用実績とサービス提供記録が入力できるようになる
- 個別支援計画に係る記録（ケース記録、モニタリング記録、アセスメントシート等）を作成して支援の向上を図る
- 強度行動障害を有するご利用者に対して、計画シートと支援マニュアルを作成して支援の向上を図る

## 5. 主な予定

- 家族懇談会（年3回：4月、9月、1月）
- 消防訓練（年4回：6月、8月、10月、1月）
- 災害時訓練（年2回：9月、3月）
- 利用者健診（7月）
- 秋まつり（10月※土曜開催）
- インフルエンザ予防接種（11月）
- クリスマス会（12月）
- 成人を祝う会（1月）

## Ⅳ-3 サポートセンター町田とも

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市根岸2-31-5
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員40名 現員42名 （新規利用なし）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分 5.2 平均年齢34.9歳
- (5) 職員配置：職員数26名（常勤換算：16.9 配置基準：15.0）  
管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員18 事務1名  
看護師1名 嘱託医1名 送迎専従職員4名
- (6) 活動内容
  - ①基本的なプログラム
    - ・受注作業：ピスタイ作製作業、ボールペン組み立て作業、CD・DVD分別作業
    - ・その他の作業：アルミ缶つぶし作業、ビーズのれん作り
    - ・運動プログラム：運動（トレーニングルーム）、屋外歩行（散歩）
  - ②その他のプログラム
    - ・クラブ活動：アート、音楽、カラオケ、創作、調理、等々
    - ・グループ外出（月1回）
  - ③行事等
    - ・誕生会（毎月）、秋まつり（10月）、グループ日帰り旅行（11月）、
    - クリスマス会（12月）、二十歳を祝う会（1月）、作品展示会見学（2月）
- (7) 開所日数：244日（うち土曜日開所3日）

### 2. 基本方針

日中活動を通して、ご利用者それぞれの「幸せづくり」を支え、ご本人らしさや主体性を尊重しながら、日々「やりがい」「生きがい」を実感できるよう、質の高い利用者支援を提供していく。職員異動の多い年度となる。職員のメンタルの変化に早めに気づき、適切に対応することで、職場風土をポジティブに保つようにする。併せて、計画的に人材育成を行い、利用者支援の専門性の向上を図る。

引き続き、HRメディカルを活用した人事管理制度により、職員一人一人をていねいに育成・評価していく。開始して2年目の制度なので、職員にとって使いやすいものにできるよう見直し・改善することで、より効率的・効果的な活用の仕方を探っていく。

請求業務との連結による業務効率化を主なねらいとして、新たに支援記録ソフトが導入される。これまでは手書きであった日々の記録が、すべてネットワーク上で行われることになり、大きな節目の年となる。職員にとっての使いやすさだけでなく、利用者支援の内容・質をより高められるよう活用の仕方を探る。

ご家族の高齢化あるいは心身の不調により、家庭におけるケアが低下している、あるいは、見込まれるケースが増えている。ソーシャル・ワークの視点から、早期発見・早期対応に努め、相談支援事業を中心とした関係機関等と積極的に連携を図り、ご利用者の安心・安全な生活を保障できるようにする。

### 3. 重点目標

- (1) 新人事管理制度による人材育成
- (2) 職場風土の向上と利用者支援の専門性の向上
- (3) 支援記録ソフトの導入と定着
- (4) ご利用者・ご家族の高齢化への対策

### 4. 計画

- (1) 人事管理制度による人材育成
  - ・役割マトリックスをより使いやすくわかりやすいものへ改良する
  - ・育成評価担当職員は所長、サービス管理責任者、主任の3名とする
  - ・すべての職員は、HRメディカルの個人メモを使い、月1回進捗状況等を記録する
- (2) 職場風土の向上と利用者支援の専門性の向上
  - ・各職員が支え合い、意見しやすい風通しの良い職場づくりに努める
  - ・職員会議にてインシデントプロセス法を用いた事例検討を2回行う
  - ・虐待防止、感染対策やBCP等、法令に定められた研修等を計画的に行う
- (3) 支援記録ソフトの導入と定着
  - ・まずはパソコンに慣れた職員にこのソフトの使い方を学んでもらい、それを起点に他職員へと伝えていくようにする。使いやすい書式の提案等、適宜業者に行っていく
- (4) ご利用者・ご家族の高齢化等への対策
  - ・まちのひ相談室を主とした相談支援事業所と積極的に連携を図る
  - ・高齢者支援センター等、高齢者福祉に関わる地域資源に協力を得られるよう努める

### 5. 主な予定

- ・家族懇談会（年4回 4月・8月・12月・3月に実施）
- ・虐待防止および身体拘束適正化に関する研修（年2回）
- ・消防訓練（年4回）
- ・自然災害に関わるBCP研修および訓練（年2回）
- ・感染症に関わるBCP研修および訓練（年2回）
- ・利用者健康診断（7月）
- ・インフルエンザ予防接種（11月）
- ・苦情解決第三者委員会（年1回）

## Ⅳ-4 ライフサポートまちのひ

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：居宅介護事業 移動支援事業
- (2) 所在地：町田市根岸2-31-5 サポートセンター町田とも内
- (3) 職員体制 ① 居宅介護：管理者1名（兼務）、サービス提供責任者1名、ヘルパー職員4名  
② 移動支援：管理者1名（兼務）、サービス提供責任者1名、ヘルパー職員35名  
(外部15名、内部20名)
- (4) 開所日数：  
① 居宅介護：230日 ② 移動支援：300日  
◇ ヘルパー時間数：2,500時間（①居宅介護：400時間、②移動支援：2,100時間）

### 2. 基本方針

ご利用者が、住み慣れた地域において豊かで幸せな生活を送れるよう、共生社会を目指して、ヘルパー業務を通して支援する。そのために、ヘルパー人材の確保と育成に計画的に取り組むとともに、通所および居宅事業所や相談支援事業所、その他の地域資源などの関係機関と積極的に連携するようにする。

### 3. 重点目標

- (1) ヘルパー業務の質と量の維持
- (2) 新人事管理制度による人材育成
- (3) 働きやすい体制づくり
- (4) ご利用者・ご家族の高齢化への対策

### 4. 計画

- (1) ヘルパー業務の質と量の維持
  - ・数年ぶりにサービス提供責任者が交代となり、若手職員が担うことになる。多様で複雑なヘルパー業務全般を段階的に身に付けていく必要がある。
  - ・業務の効率化を図り、ヘルパー業務の質と量を維持できるよう取り組んでいく。
- (2) 人事管理制度による人材育成
  - ・職員が等級別に求められる役割を理解し、日々の業務に反映できるよう支援する。
  - ・職員は、HRメディカルの個人メモを使い、月1回進捗状況等を記録する。
- (3) 働きやすい体制づくり
  - ・当事業所は職員数が最も少なく、一人にかかる業務負担と責任が極めて大きい。今後もいろいろな職員が携われるように働きやすい体制づくりを目指していく。
  - ・例えば、事業所携帯電話の持ち帰りを輪番制にする、ご利用者ご家族にご理解いただき、有休を積極的に取得するなど工夫する。
- (4) ご利用者・ご家族の高齢化対策
  - ・ソーシャルワークの視点からご利用者・ご家族をとらえ、高齢化や心身の不調等の兆しを早期発見・早期対応できるようにする。そのために、相談支援事業を中心とした関係機関と積極的に連携を図るようにする。
  - ・福祉サービスの利用拡大をためらうご利用者・ご家族は、段階的にステップアップできるように支える。移動支援は、ご家族以外の人と生活時間を過ごすきっかけとなる。

## Ⅳ-5 はくほうホーム

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：共同生活援助事業
- (2) 所在地：町田市下小山田町2728-4（アイビー）／町田市本町田3047-43（オリーブ）
- (3) 職員体制：管理者1名（サビ管兼務）、正規職員6名、契約職員15名
- (4) 開所日数：365日

### 2. 基本方針

ご利用者が地域で楽しく暮らしながら、健康で安心安全に生活できるように支援します。

### 3. 重点目標

- (1) ご利用者の生きがい支援、日々の健康を支援します
- (2) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります
- (3) 収支改善に取り組み、長期的に安定した事業所運営を目指します

### 4. 計画

- (1) ご利用者の生きがい支援、日々の健康と暮らしを支援します
  - ・通所事業所や移動支援事業所と連携しながら、ひとりひとりの生きがい支援や暮らしのサポートを行います
  - ・ご利用者の特性に応じて、支援内容の見直しや居住環境の調整を行います
  - ・ご利用者の高齢化や心身機能の変化に応じて、通所事業所や医療機関などと連携しながら、心身機能の維持や健康管理に努めます
  - ・ヒヤリハットや事故などの発生を未然に防ぎ、小さなヒヤリハットから事故が起こらないように対策を徹底していきます
  - ・権利擁護や虐待防止および自然災害や感染症への対策など、事業所内で各種委員会や研修を実施して、ご利用者の安心安全な暮らしを実現します
  - ・地域連携推進会議を開催して、地域住民や関係者と連携しながら、サービスの質向上や地域との関係性づくりに努めます
- (2) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります
  - ・定期面談や各種制度の活用など職員が働きやすい職場環境を目指します
  - ・OJTや研修、面談や他事業所研修など通じて、職員ひとりひとりが成長と働きやすさを実感できるような職員育成を目指します
  - ・法人内の他事業所と連携しながら、応援体制の強化を実現します
  - ・人材採用や応援体制の強化により、職員体制の安定を実現します
- (3) 収支改善に取り組み、長期的に安定した事業所運営を目指します
  - ・中長期的に安定して事業運営できるように、収支改善に努めます
  - ・小さくても経費の削減や加算取得の見直し等に取り組みます
  - ・収支改善の取り組みについて関係者にご理解をいただくために、家族会や地域連携推進会議など開催します

## Ⅳ-6 ショートステイ事業

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：短期入所事業
- (2) 所在地：町田市下小山田町2728-4（アイビー）  
町田市忠生2-31-14 クラージュ町田忠生303（グリーングラス）
- (3) 職員体制：管理者1名、生活支援員4名
- (4) 開所日数：365日

### 2. 基本方針

ご利用者一人一人の希望や生活習慣を尊重しながら、現在も将来も安心して過ごせる環境づくりを支援します

### 3. 重点目標

- (1) ご利用者が安心して過ごせるように支援します
- (2) ご利用者やご家族からのニーズに対応できるよう、他事業所と連携しながら、サービス提供体制の維持向上を図ります
- (3) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります

### 4. 計画

- (1) ご利用者が安心して過ごせるように支援します
  - ・ご家族や通所事業所、相談支援事業所等と連携しながら、ご利用者についてアセスメントを行い、誰もが安心して利用できるように支援します
  - ・支援手順書やアセスメントシート等をもとに情報共有を行い、ひとりひとりの障害特性に応じた環境整備や支援を行います
  - ・ヒヤリハットや事故などの発生を未然に防ぎ、小さなヒヤリハットから事故が起こらないように対策を徹底していきます
  - ・グループホームと一体的に権利擁護や虐待防止、災害、感染症対策に取り組み、ご利用者が安心安全に利用できる事業所づくりを行います
- (2) ご利用者やご家族からのニーズに対応できるよう、他事業所と連携しながら、サービス提供体制の維持向上を図ります
  - ・相談支援事業所や通所事業所等と連携しながら、ショートステイへのニーズ把握に努めます
  - ・受け入れ日数の増加や職員体制の見直し、効率的な事業運営などニーズへの対応力を高めていきます
  - ・緊急性の高いニーズに対して、可能な範囲で対応できるように、職員体制の確保および受け入れ枠の確保など環境づくりに努めます
  - ・行動障害のある方でも対応できるように、ご家族や関係機関と連携しながら、環境整備や支援内容を検討します
  - ・地域生活支援拠点として、「緊急時の受け入れ・対応」「地域の体制づくり」に貢献します
- (3) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります
  - ・職員一人一人にとって働きやすい職場環境づくりを行います
  - ・定期的な面談や法人内外研修、他事業所研修を通して、職員育成を図ります
  - ・職員間での業務引継ぎや業務分担を進めることで、チーム全体での支援力の向上を図ります
  - ・誰でも分かりやすく、ミス防止や効率的に業務できる仕組みづくりやマニュアル整備、職場環境づくりを進めていきます
  - ・ニーズに対応できるように十分な職員体制の確保を図ります
  - ・他事業所と連携しながら、ショートステイ応援体制の構築を目指します