

令和元年度 法人事業報告

<法人事務局の確立>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①社会福祉法人として地域福祉の責任ある担い手であることを自覚し、その業務の透明性と計画性を明らかにするため法人事務局を立ち上げ、法人の業務を整理するとともに、経営改善のための方策を講じる	定義書が完成し、事務局の立ち上げは完了した。経営改善のために昨年度より月次報告を施設長会議で実施しているのに加えて、今年度4月より「課題解決シート」を導入し、月次報告の中で見えてきた課題に取り組むことで、経営改善に継続的に取り組むことができるようになり、一定の成果も出てきている	取り組みを継続し、経営改善につなげていく	課題解決シートを通して各施設の課題に取り組むことで、収支差額の改善につなげることができた。 令和2年度はコロナ後の対応が求められるので、引き続き大幅な経営悪化に繋がらぬように、課題解決に努めていく。
②書類作成と情報管理をより確実なものとするために、各業務のマニュアル化を完了させる	定義書は完成して事務局の職掌や通年の流れは明確となったが、マニュアルとしては不完全な状態にとどまっている	年1回しかない業務もあるので、業務ごとに追記を進めていく	追記できていない業務が複数残ってしまった。令和2年度も継続して取り組む。

<人材確保と新規事業の検討>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①各事業所の業務内容を法人理念や利用者利益の視点から見直し整理する	7月より事業検討ワーキンググループで参加者が事業の企画書を作成し、そこから見えてきた各事業所の課題を整理した	出てきた3つの課題について、より詳細な企画書を作り、グループメンバーで検討、実施する案を絞り込む	コロナウイルス対応の影響もあり、課題の絞り込みまでにとどまってしまった。
②法人本部において必要な人員のサポートを素早く行えるように管理及び提案を行う	上半期には欠員等はなく、求人も出さずに済んだ。アゼリアの人員が不足している月は、事務局から勤務に入ることによってフォローした	必要に応じて提案・対応していく 施設の状況把握のため、巡回を定例化する	人員の不足はなく、対応する必要がなかった。
③上記を踏まえた上で2021～2022年度の事業開始を目指し、新規事業の検討を始める	事業検討ワーキンググループで見えてきた課題について、解決のために何ができるか検討を始めた	①に記載	事業検討の進捗は思わしくなく、2021年度事業開始は困難となった。 検討内容についての法人内での共有が十分できなかったことについては、令和2年度のグループの活動に活かす。

<職責に見合った人材の育成>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①中長期的な視点から計画的に研修やOJTを実施し、将来及び現在の職責に見合った人材の育成を図る	人材育成グループの事業報告に記載	人材育成グループの事業報告に記載	人材育成グループの事業報告に記載
②各事業所だけでなく法人本部からも職員に必要な研修が実施されているか管理及び提案を行う	人材育成グループと協力して研修管理シートを作成・運用を開始、サービス管理責任者や相談支援専門員の資格の要否については施設長会議で検討し、事務局で一括して申し込めるようになった(ほかの研修申し込みも同様)	他の研修についてはまだ十分に把握できる体制になっていないため、人材育成グループ(=リーダー会議)と協力して体制を確立していく	研修計画の立案は年度当初におこなうため、下半期にはこれといった取り組みはできなかった。

<障害の特性や多様性に対応した支援の提供>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①計画相談や個別支援計画で明らかになる多様な利用者ニーズに応えることができるよう地域支援のネットワークを広げ、勉強会等も積極的に参加、開催する	自立支援協議会の相談支援部会が主催している事例検討会へは毎回1-2名が参加した また、自立支援協議会の部会には3施設長が参加。地域支援のネットワークづくりに協力している	自立支援協議会での活動、事例検討会へ参加を継続する	(しごと部会) 特支卒業後の就B利用に係るアセスメント実施に対応する区の評価基準・シートの作成、発達障害者への支援課題に向けた情報共有、就B事業所の運営課題(主に工賃確保)の3点について地域におけるニーズを検討。精神障害者施設からの意見を部会に届けることができた。 (地域移行部会) 北多摩北部・北多摩南部地域の9病院にニーズ調査を依頼し声を聞きに行き、個別支援につなげていった。また荒川区の精神障害者にも対応して地域包

			括ケアシステムの協議の場を地域移行部会と連動させて、協議の場としていくこととなった。
②地域の利用者ニーズに答えることができるように、新規事業を検討する	「人材確保と新規事業の検討」に記載	「人材確保と新規事業の検討」に記載	「人材確保と新規事業の検討」に記載

<法人の事業や歴史の地域への還元>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
トラムあらかわの実践で得た人材や支援の成果を講座や勉強会として地域に還元していく	地域福祉グループの事業報告に記載	地域福祉グループの事業報告に記載	地域福祉グループの事業報告に記載

法人本部事業報告

<事務局>

主な業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①理事会・評議員会運営	昨年度の決算理事会・評議員会を滞りなく終えることができた。	準備時間を確保し、余裕をもって資料を完成させて事前送付し、円滑な運営を行う。	概ね予定通り行うことができた。第2回評議員会についてはコロナウィルス感染拡大防止のため、書面出席の形で開催した。
②法人の現況報告財務諸表公開	滞りなく公開することができた。	特になし	滞りなく公開できたが、マニュアル化は未だ不十分。令和2年度に取り組む。
③各種監査事務	監事監査への対応のみ。昨年度より不備は少なかった。	来年度は所轄庁の監査が予定されているため、文書整理を進める。	文書整理まで手が回らず、進められなかった。次年度は所轄庁監査までに終えられるように取り組む。
④職員の給与労務全般	大きなミスなく、効率的に行うことができた。	引き継ぎできる形になっていないため、定義書への追記を進める	ミスなく行うことができたが、引き継ぎできる形には整えられなかった。
⑤職員採用	欠員はなく、対応不要だった。	必要が出たら対応する。	欠員は出ず、対応する必要がなかった。
⑤固定資産管理	特になし。	今年度決算時には実地検査を行いたいので、その準備を進める。	実地検査を予定していたが、感染拡大防止のため、実地検査ではなく、各施設長に書面での確認を依頼する形でおこなった。

重点目標

目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
事務局体制の立ち上げ 法人担当業務の洗い出しと振り分け	業務の洗い出しと事務局の立ち上げは完了し、定義書にまとめることができた。	定義書は一応の完成を見たが、記述に不十分な箇所が散見されるため、業務に取り組みながら追記を進める。	依然として引き継ぎ可能な状態に整理できていない。引き続き取り組む必要がある。
定款に則った会議スケジュールの確立	概ね問題なかったが、通知の送付が直前になった理事会があった。	Googleカレンダーのリマインダー等を活用してスケジュールを組み、より確実にしていく。	滞りなく開催することができた。

<人材育成担当>

主な業務

業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①職員キャリア管理	<ul style="list-style-type: none"> ・研修管理シートの本格運用を開始 ・研修管理シートを活用し、今年度の研修計画を作成 ・理事会・評議員会の書記をリーダー候補職員に打診 	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会・評議員会の書記をリーダー候補職員に担当してもらう。 ・今年度分の研修報告を作成する。 	<p>研修管理シートについて、4月から運用を開始し、研修計画・研修報告・研修履歴の一元管理を実行中。事務効率の軽減を目指すも、使い慣れなさもあり。来年度にむけ、入力方法のズレ、情報更新の流れなど管理方法の改善が必要。</p> <p>理事会・評議委員会の書記について、リーダーだけでなくリーダー候補職員へも同席を打診、出席してもらった。現場とは違った視点での議論や法人運営の仕組みを知る機会になった等のポジティブな感想あり、来年度はリーダー候補職員と限らず興味のある職員を対象として継続予定。</p>
②職員研修企画	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修テキスト、法人接遇マナーの確認 ・法人全体の研修企画を提案 ・リーダー候補者の研修企画(外部)を提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人研修の準備し、実施した後振り返りをおこなう ・リーダー候補者研修に申し込み、結果について振り返りをおこなう。 	<p>法人(全体)研修について、年2回(研修テキスト+接遇マナー、外部講師)を企画・実施した。外部講師とは事前にリーダー同席で打ち合わせを行い効果的な内容が企画できた、研修のなかで出た職員のアイデアの実践に向け、来年度も引き続き取り組む予定。</p> <p>リーダー候補者研修について、外部講師へ依頼し各施設から1名ずつ参加した。講義内容に加え、共同参加だったことがいい刺激になった等の感想あり、来年度は名称や対象を拡大し継続予定。</p>
③職員業務目標管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務目標成長シートの運用 ・職員成長シートの運用と来年度に向けた修正 	<ul style="list-style-type: none"> ・上半期の取り組みを継続する。 ・修正版の職員成長シートを完成させ、提案する。 	<p>業務目標成長シートについて、計画的な運用が1年を通してできた。</p> <p>職員成長シートについて、昨年度末の実施後アン</p>

			<p>ケート・今年度上半期の実施からみえた課題の修正を行い、それに伴う職員研修テキストの修正も行った。施設長会議でも承認を得、修正版シートを来年度から運用開始予定。運用にあたり、4月法人会議にて2つのシートの修正点を全職員に周知する。評価・フィードバック面談に関連する研修をリーダー1名が代表して受講したが年度内の共有は実施できず。来年度も学習機会への参加・共有を継続する。</p>
④実習生受け入れ	2事業所での受け入れ体制の検討	<p>実習指導者講習を受講し、学校へ周知する。 実習受け入れ・指導マニュアルを作成する。</p>	<p>2事業所での受け入れについて、来年度の開始に向け、実習指導者講習の受講、学校への周知は完了。従来の実習担当職員と新たな実習担当職員で受け入れ・指導マニュアルの確認も行った。 来年度の受け入れ体制について、新担当職員・事業所が徐々に業務に慣れていけるよう段階を経ていく予定。</p>

重点目標

目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
<p>研修管理シートの運用を開始し、研修受講歴の一元的把握を通じてより効果的な研修計画を立案できるようにする</p>	<p>研修計画はこれまで報告書や記憶に頼って作成してきたが、今年度から運用はじめた研修管理シートを活用することで効率的に作成できた。 また、有期資格の更新時期も確認できるため、不用意な失効を防ぐツールにもなった。</p>	<p>今年度に参加した研修が管理シートに蓄積されているかを確認し、来年度の運用に向けた準備をすすめる。 また、今年度の研修報告を効率的かつ滞りなく作成する。</p>	① に記載
<p>法人職員としての基礎固めのために、外部指導者の活用した内部研修を実施</p>	<p>昨年度の反省を踏まえ、費用対効果を高める工夫として、東京都社会福祉協議会の講師派遣事業(無料)に依頼済。</p>	<p>事前の打ち合わせにリーダー全員が参加し、学習効果が高まるよう準備する。</p>	② に記載

<p>施する</p>			
<p>地域で活躍する人材の育成に協力するため、積極的に実習生を受け入れる</p>	<p>受入れ拡大に向け、実習指導者2名・主たる受入れ施設2事業所の体制を検討。来年度の本格実施に向けた準備スケジュールを作成した。</p>	<p>来年度から荒川ひまわりを加えた体制がスタートできるよう、実習指導者研修の受講・実習の受け入れ指導マニュアル作成を完了させる。</p>	<p>④に記載</p>
<p>成長応援シートの運用を通じて、適切な評価ができるものにブラッシュアップする</p>	<p>昨年度のアンケートや聞き取りを踏まえた修正内容を確認。運用方法、シート内容、評価・フィードバックの3項目に分けて整理した。</p>	<p>3項目について、修正・確認を繰り返し修正版を完成させ、来年度からの運用を目指す。</p>	<p>③ に記載</p>

<広報担当>

主な業務

業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
① トラムレター発行	編集・印刷の期日が遅れる原因の確認と対応 印刷事務の効率化 ユニバーサルデザインフォントの検討	ユニバーサルデザインフォントを導入する	発行について、期日に合わせた編集・印刷・発送が一年を通し行えた。 また、関わる事務の効率化も行え、職員負担の軽減もできた。 内容について、ユニバーサルデザインの必要性の検討、プレ導入、2019.10月号から全面導入を行った。 また、各施設以外の記事(法人全体／各担当G／各職員の活動)の広報の重要性を確認し、掲載記事の事前打ち合わせ(広報会議)の実現に向けた検討を行った。
② ホームページ管理	各ページの修正箇所の確認と修正 ホームページのアクセス分析 ターゲットを設定した強化ポイントの検討 他法人・事業所とのリンクを打診 サイト読み込み時間の改善方法を調べる	アクセス分析は継続しながら、「既存ユーザーにとって見やすい、使いやすい、時の流れがあるホームページ」を目指し、改善に取り組む	既存情報について、HP作成時から検証していないページを含め、全ページの内容確認・修正を完了させた。 情報の見やすさ・使いやすさ・タイムリーさの改善について、具体的な改善ポイントの洗い出し、修正方法の検討を行った。今後は編集サイトの扱い知識を深めつつ、修正作業を継続していく。 また、今年度は編集サイトの簡単な扱い方を広報G職員全員が学んだことで、施設ごとのタイムリーな記事が少しずつ掲載できるようになった。他法人・事業所とのリンクは打診するも実現せず。サイトの読み込み時間の改善は

			継続課題。
③ パンフレット管理・他機関への送付・持参	印刷・送付の事務負担の確認と対応方法の検討 既存データのパンフレット修正版を作成	各事業所版パンフレットを検討し、来年度からの活用を目指す	当座の使用分について、既存パンフの情報修正・ユニバーサルデザインへの変更を行った。印刷・編集に関わる職員の事務負担が軽減について、外注が可能か検討。来年度中の移行を目指す。 各事業所版パンフの制作について、要不要の意見があり、改めて必要性の確認が必要。
④ 名刺・封筒などの印刷	印刷事務の効率化	年賀状の効率化(メール活用)を検討し、今年度からの実施を目指す	年賀状について、今年度は送付せず、年賀の挨拶をトラムレター表紙で代用した。 それにより、職員の事務負担の軽減が大きく図れた。
⑤「日本ではじめて地域の家族会を築いた男」のPR	配布・寄贈の意義を再確認	本のPRに重点をおきながら、継続して配布・寄贈の送付先を検討する	配布・寄贈について、意義の確認に加え、現在在庫数・在庫数の推移を確認。新たな配布・寄贈先を模索せずとも、法人事業に関わる方への配布・寄贈・購入で数年以内に在庫がなくなるため、配布・寄贈先の発掘を広報Gで無理に行わないことを確認した。 本のPRについて、配布・寄贈を目的とせず、本の存在・村田さんという人物・本のメッセージの紹介を目的とすることを確認。来年度も継続して取り組む。

重点目標

目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
更新したパンフレットの送付先選定→送付または持参する	上記に記載	上記に記載	主な業務③に記載
レター・ホームページをタイムリ	上記に記載	上記に記載	主な業務②に記載

ーに更新する			
ホームページの更新頻度を高める	上記に記載	上記に記載	主な業務②に記載
「日本ではじめて地域の家族会を気付いた男」の配布・寄贈の意義の再確認・送付	上記に記載	上記に記載	主な業務⑤に記載

<地域福祉担当>

主な業務

業務	上半期の取り組み	下半期の取り組み	最終事業報告
①精神保健福祉の普及啓発	公開講座の企画を行った。 町屋ふれあい館との交流事業の企画を行った。	公開講座を開催した。 町屋ふれあい館にて小学生と利用者さんとの交流の機会をもった。	小学生に対して病気や障害、施設について利用者さん自らが伝え、ゲームなどを共に行うことで病気や障害に対する差別や偏見を減らすことに役立った。
②関係諸団体のサポート	めぐみ会、ボラどもの運営をサポートする。	めぐみ会講演会「親なき後を明るく考えるシンポジウム」にて運営の補助をおこなった。	めぐみ会に対しての直接的な関わりをもつ機会はなかった。来年度についてはアゼリアのめぐみ会担当職員とも相談してすすめていきたい。
③ボランティアへのサポート	精神保健ボランティア講座への協力。	精神保健福祉ボランティア講座への参加者が増えるように、利用者に働きかけた。	ボラともへの直接的な関わりをもつ機会はなかった。今後は必要に応じてサポートしていく。

重点目標

目標	上半期の取り組み	下半期の取り組み	最終事業報告
地域の交流や講座等に積極的に参加し、法人でも企画を行う。地域とヒトをつなぐ支援構築を目指す	講座「イライラしたって良いじゃない～親の不安を地域で支える」の企画を行った。2020年2月8日土曜日10時～12時。対象：未就学児をもつ親。講師 ①35サポネット 藤田房江氏、②子ども家庭支援センター 心理担当 浅沼由美子氏、③荒川区子育て支援部子育て支援課児童相談所準備担当係長 蜂谷昇一氏	講座「イライラしたって良いじゃない～親の不安を地域で支える」実施。参加者は7名と少なかったが、座談会形式に切り替え、一人一人の話をじっくり聞くことができた。参加者同士の交流や子ども家庭支援センターへの相談につながった参加者もあり、一定の効果があった。	周知については、アランティア、キッズニュースなどに掲載し保健所の幼児健診や保育園などでもポスターを配布したが、参加者増にはつながらなかった。来年度は周知や申し込み方法などについて検討したい。講座の企画から開催にあたって地域福祉担当職員全員が関わることができ、人材育成に役立てることができた。
当事者による精神保健福祉教育活動(正しい理解の普及啓発・共生社会の創造)	町屋ふれあい館交流事業の企画 11月15日(金)16時～17時。	法人4施設の利用者と職員が町屋ふれあい館を訪問し、施設紹介と病気や障害についての説明をおこなった。利用者自作のイラスト入り冊子を利用したことで利用者の自信回復につながり、また小学生にもわかりやすく話をすることができた。	当初は2回行う予定であった交流会だったが、コロナウィルス感染予防のため3月に予定していた荒川ひまわりでのカップケーキ作りが中止となってしまった。町屋ふれあい館側の交流継続の意向は確認しているため来年度も継続していきたい。

<安全衛生担当>

主な業務

業務	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
①利用者安全管理	利用者健康診断日程調整・防災訓練実施(6月:第2・ホーム:7月・第1・9月:アゼリア)・福祉避難所訓練参加	健診:第1(9月)・第2(10月) 防災訓練:ホーム(11月・1月)・アゼリア(3月)	健診は例年通り実施。 防災訓練は以下の通り実施。 6月:第2((町会防災訓練参加、非常食確認)ホーム(非常用袋確認・懐中電灯点灯確認) 7月:第1(非常用袋確認・地震時避難経路確認・防災講座・非常食試食) 9月:アゼリア(消火訓練・洪水時の避難の仕方のお知らせ)、 10月:第2(利用者に向け水害時避難場所講座) 11月:ホーム(町会防災訓練参加・水害時避難場所確認) 1月:ホーム(非常用袋確認・懐中電灯点灯確認) 3月アゼリア(3大災害共有・職員行動シミュレーション・無線の使い方) 他に福祉避難所訓練参加(アクロス)
②防火防災関係	・防災セットの用意状況を確認、管理方法変更のための管理会社を探す。 ・各施設のAED設置場所を把握する。	・各施設の必要備品数を確認する。 ・避難計画書・洪水時の避難計画書を作成する。 ・救急救命講習の受講を検討する。 ・AEDの設置場所/時間把握のための現場確認を行う	・備蓄品については、協議を重ねている状況、来年度購入に向け最終調整中である。 ・避難計画書は、全施設作成・提出済み。年度初めに見直し更新済み(5月時点)。 ・救急救命講習はコロナの影響で受講できず、開催待ち。 ・施設周辺の使用可能なAEDの設置場所を確認した。
③職員健康診断管理	職員健診申し込み	・健診結果の情報を収集するとともに、要再検査となった職員の追跡調査をおこなう	・前年度担当者から引き継いだものであり、シート等を作成して追跡を行っていたが、双方に負担増のため再

			検者への再診勧奨は施設長の役割とするのが妥当とする話になり、中止とした。
④食品衛生管理	予防接種(インフル)の金銭的補助の情報を収集/対象とする範囲を決定する	・予防接種補助額検討/施設長会議へ提案し、承認されれば実施する。	・インフルエンザは非常勤も含め法人補助金性とした。 接種率:ホーム 2 / 3人、アゼリア 1 / 8 人、第1 2 / 6 人、第2 1 / 6人 来年度も継続予定。

重点目標

目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
「事故を防ごう」報告表運用方法検討	各施設で会議時に周知・報告する場を確保する	引き続き各施設で報告書を全職員が確認できる仕組みづくりを進める 同様の事例について防止策を検討する	各施設で類似する報告に対し、防止策を検討した。
各施設の防災訓練スケジュールを管理する	年間スケジュールをもとに実施する	継続	定例会で、防災スケジュールの進捗状況や内容等を確認し、全利用者・職員が参加できるシステムを検討した。
職員・利用者の感染予防の仕組み作り	他業界・同業界の現状を調査し、補助額を提案する	(承認された場合)予防接種開始を周知するとともに、他の感染症の予防接種について調べて補助額等を検討する。	④食品衛生管理に記載済み
職員の健診の計画的な実施	職員健診申し込みと実施を確認した	継続	予定通り実施することができた。来年度も継続する。
要再検査職員への対応に関する仕組みづくり	一覧表を作成	再検査となった職員の追跡調査を行う	④ 職員健康診断管理に記載済み

令和元年度 施設事業報告

<荒川ひまわり>

重点目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
<p><新規利用者の獲得と利用定着></p> <p>・広報グループとの共同によるインフォメーション強化、計画相談事業所との連携強化</p>	<p>上半期見学者16名見学。11名体験、8名が登録に至る。特別なインフォメーションは実施しなかったが自然増による新規利用者の獲得となった。</p> <p>9月末現在登録者数38名。その後3名の卒業(退所者)があったが、下半期に向けて見学希望が多数あり、人員維持の問題はひとまずクリア</p>	<p>利用者支援の環境を一定程度保つため(利用者とのかかわりの時間を確保、支援者の業務負担が増えないように)登録者は40名を目途に受け入れを一時停止する予定</p>	<p>年間22名の見学者うち15名が新規登録、年度末には在籍登録者36名であった。40名の登録者を予定していたが、年明けからの新型コロナウイルスの影響を受け、見学者・体験者の受け入れを中断したため目標数には至らず。</p>
<p><製菓・内職・施設外就労の安定運営と継続></p> <p>・前年度実績に相当する参加と工賃確保を目指す</p>	<p>製菓・内職・施設外どの工賃収入も前期を上回る工賃収入を得ている。工賃額確保には効率の悪い内職作業ではあるが、利用者の人気も高く継続的に作業確保を検討し利用者を採配するため職員の負担が高い。施設外作業は障害の特性上、不調による欠席などの対応に苦慮する場面も見られた。菓子製造は地域フェスへの参画や飲食店とのコラボ販売など実施</p>	<p>上半期の運営状況を守り、利用者の満足度を保つ方法を検討したい。また職員負担による工賃獲得を避けるため作業単価や効率の良い内職作業へのシフト、一般就労に向けた就労訓練への取り組み、商品に見合った単価の見直しと地域への浸透を目指す</p>	<p>工賃収入750万円(昨年700万)を得た。内職の新規開拓・単価交渉、菓子の新規商品考案、販売価格再設定、外部作業の新規開拓・賃金交渉など各部門の担当職員が責任を持ち安定運営と向上を考え業務にあった事で成果を得ることができた。</p>
<p><製菓・内職・施設外就労の安定運営と継続></p> <p>施設外就労参加利用者を確保し訓練実績の安定化を目指す</p>	<p>工賃額は前期と遜色なく順調に確保。前述するように、障害特性による急な体調不良等により職員がフォローする機会も比較的多かった</p> <p>施設外作業がひまわりの新たな特徴として十分定着しきれていないのが要因。一般就労により近い位置づけとして工賃(報酬)に差をつけ実施した。</p>	<p>一般就労の前段階としてチャレンジできる作業という位置づけや就労意欲の高い利用者の関心が高まるよう働きかける。</p>	<p>外部作業工賃185万(昨年165万)を得た。利用年数に関わらず、意欲のある利用者個人の特性や能力を活かせるチャレンジの場として設定。安心して活動に参加できるメンバー構成を見極め、職員のフォローを最小限に設定することで当事者中心の安定したシフトを組むことができた。</p>
<p>就労定着支援事業の構築</p>	<p>就労退所による該当者が存在せず実施しなかった</p>	<p>処遇に関わる書式などの準備を行う予</p>	<p>該当者がおらず、具体的な措置には至</p>

		定	らず、次年度以降継続とする。
--	--	---	----------------

利用者支援	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
<p><利用実績の向上> 個別支援の丁寧な見直しを行うとともに、利用者との関わり方を改めて学習する。</p>	<p>新規登録者が安心して新しい活動に取り組めるようこまめな声掛けや状態の把握に努めた。また長く利用を継続している方々に対しても状態や希望に応じ、自宅への訪問や定期的な面談、ケア会議などへの積極的な参加を心掛け、会議や情報の回覧・記録などを通し情報を共有した</p>	<p>利用者が増えることで対応が疎かにならないよう、事務的な業務や研修などと調整をとりつつ、利用者ファーストを念頭としたかかわりを実施してゆく</p>	<p>新規登録者の急増もなく個別のペースに見合った丁寧な支援を実施することができた。第三者評価では80%の利用者から大変満足・満足という結果がまとめられた。日常的に利用者の体調や楽しみの共有を行い、個人を尊重した優しさ溢れる支援を職員一人一人が笑顔で実施したことが良い結果を導いた。結果に甘んじることなくこれまで以上に個別のニーズを丁寧に取扱いつつ、利用者や支援者の良い距離感を保ったうえで充実した支援を実施してほしい。</p>
<p><利用実績の向上> 利用者に喜ばれる新たなプログラムを施設全体で検討し実施する</p>	<p>利用者の希望を取り入れるため、日々のかかわりや月初のミーティングなどで希望を聞き取った。長く休眠状態であった外出レクリエーションの復活を行い、好評であった</p>	<p>工賃確保とはまた違った、利用者のニーズにこたえるための方法を検討してゆく。第三者評価の結果を受け次年度につなげる</p>	<p>オリンピックの影響による施設の一時閉鎖などでプログラムの変更や中止が相次ぎ、年度末にはコロナウィルスによる影響を受けバスレク等が中止となった。次年度以降に引き継げるものを検討して行くこととした。また、個別ニーズの多様性や年代、発症年齢による社会経験の違い、障害の違いによる協働の難しさなど、普遍的な課題については次年度以降についても検討していく。</p>

<荒川ひまわり第2>

重点目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
就労継続支援B型は、平均工賃月額11000円を維持し、利用者満足度と運営の安定を目指す	B型の上半期平均工賃は約10220円で目標に届かなかった。クッキーは値上げに取組み、原価計算やパッケージ等の準備を行った。縫製は、ボタンホールをつける新規作業や、区役所から優先調達によりエコバッグ113個と、受注が広がった	11月からクッキーを値上げしたことで市場の反応をよく見て、売り上げ増につながる形を模索する。卒園・卒業の記念品としてクッキーの注文件数が毎年増加している。区役所から新規受注で1月「成人のつどい」の軽食クッキー注文あり	B型の今年度の平均工賃月額は10591円で、目標額を下回った。支給工賃の平坦化のため翌年度繰り越しの調整も行った。コロナウイルス流行の影響で、3月の菓子予約が一部キャンセルあり。
製菓部門において、法令に準拠した食品表示に対応する	コンサルの指導を受けて、9月に原材料の新表示が完成、10月に対応完了した	新表示への対応は完了した 季節商品等での新表示対応を確実にを行う	食品表示への対応は完了した。
生活訓練(自立訓練)の見学・体験・契約の手続きを迅速に行う事で、待機者の待機期間を減らし、登録者は8~10名で維持する	上半期の生活訓練の卒業者は4名いたが(いずれもB型に契約変更で利用継続中)、見学・体験を滞りなく受け入れることで、登録者は8名~10名を維持できた	11月で生活訓練の登録が10名(定員8名)になった。今後は、利用者の状況を見て、受け入れ人数や時期を調整する	生活訓練は3月末で11名登録。年間を通して見学・体験の手続きは待機なく実施できた。現在は緊急事態宣言解除まで、見学・体験は中断している。

利用者支援		上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
生産活動	施設で提供する作業において、社会とのつながりを意識し、やりがいと責任感を感じられるよう助言を行う	利用者ミーティングを開き、クッキーの値上げについて利用者自身で話し合うことができた。更に、荒川ひまわり・荒川ひまわり第2合同でのメンバーミーティングも実施し、利用者同士で意見交換も行うことができた。	引き続き、利用者自身が生産活動へ参加する意識が向上するように働きかける。 例:新製品開発等で案を出し合う。 利用者アンケートで要望のあったパソコン作業を、印刷部門で実施する	荒川区の成人のつどいクッキーやセルフ経由でNTT向けクッキーなど、新規に受注拡大できた。パソコン作業は印刷の一部をメンバー作業として開始できた。
	作業の効率化をすすめ、繁忙期においても安全確実な受注体制を維持する	外出等で職員が薄くなった時にヒヤリハットが発生した	職員体制に余裕をもたせるため、非常勤職員を募集する	ヒヤリハットの集計から、納品忘れが多いことが判明。アラーム等のツールを活用したスケジュール管理が課題として見えた。
個別	就労を希望する利用者には、外部機関での訓練・体	職場体験実習面談会 同行 1名(4月)。 ステップアップ講座(6月)で、就労移行支援	A型事業所や職場体験実習面談会への要望が出てきているので、随時見学や同行の	施設見学や、職場体験実習面談会の機会を得たことで、通所率がUPし就労へのモ

<p>験の機会を積極的に提案することで「仕事への意識」の育成を支援する</p>	<p>Melkを招き説明会を実施。その後、関心を示した利用者と見学会を実施。</p>	<p>対応を行う 卒業生との関係を保ち、フォローを継続する</p>	<p>チバージョン向上が見られる利用者が出てきた。</p>
<p>利用者のひまわり卒業後の生活が安定するように支援し、必要に応じてフォローアップする</p>	<p>ステップアップ講座(10月)で、豊芯会「カフェふれあい」の見学を行い、他の就労B型施設を知っていただいた。</p> <p>5月に卒業し就労したOBと定期的な連絡関係を持ち、近況把握とアフターフォローを実施している。</p>		<p>ひまわり卒業後の利用者とはゆるく繋がりを維持しながら地域生活の支援を今後も継続する。緊急時や不穏状態の時には関係機関や医療機関と連携する。</p>

<支援センターアゼリア>

重点目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
職員間の連携を確保する。所内会議の有益性を高める	非常勤も含めた全体会議を月に1回開催。利用者の対応や支援について意見交換を行っている	引き続き計画会議、運営会議、全体会議など職員の共有の時間を活用する	運営、計画相談、りずむ、全体会議をそれぞれ月1回ずつ開催し、職員間で定期的に共有することができた。
利用者の地域生活を継続するためのニーズを拾い、アゼリアで展開できる支援を考察する	全体会議で他区のケースを取り上げ、アゼリアの職員の関わりやピアスタッフの意義について話し合った	引き続き個別ケースから地域課題を考える体制や機会を持つ	会議等で地域課題となりうる個別支援ケース(住居、就労、入退院等)の共有を意識的に行うことができた

利用者支援		上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
プログラム	早期の企画立案による確実な講師の確保、早期の広報開始による確実な集客を目指す	講座やイベント周知開始は遅くとも1ヶ月前に行った。企画段階でも積極的にレター掲載を行った。	引き続き早めの立案、周知を行う	講座、イベントなど早めの周知は実施できた。ターゲット、広報、期待される効果の設定、結果の振り返りに課題。
	外部講師やボランティアと担当職員との連携を図る。打ち合わせを含めた依頼時間の見直し	今年度は利用者も対象としたボラ講座企画のため関係者とは電話やメールで即時連絡を心がけた	引き続き早期連絡と確実な講師依頼を行う 新規プログラムについてはモニタリング	講師との連絡調整等はスムーズに行うことができた。 新規プログラムは参加者の動向を振り返りつつ照りより利用しやすい実施体制を考えている。
	利用者ニーズの高い日時をあぶり出し、参加者増を図る	講座毎に時間、講師料を見直し、講師依頼書に記載。 ニーズに応じて平日夕方の「アナログゲーム」を開講	しつつ、より利用者が楽しめるように工夫する。	
りずむ ディケア	「りずむ」のグループダイナミクスを活用した次のステップを支援する	担当職員のりずむ会議を月1回開催。利用者の個別性や全体の方向性を共有して支援を組み立てている	りずむメンバーと職員の意見交換を活発に行い、グループの可能性を引き出す	年間を通して若干の利用者減。職員間では、りずむ会議にて個別、グループ全体の振り返りができている。
	「りずむ」の既存プログラムを継続発展させつつ公開プログラムを企画し、新たな層の利用者を開拓する	しごと講座「ほっぷ」(年2回予定)にりずむメンバーも参加。講座理解だけでなく、利用者同士の交流や、他施設に「り	しごと講座「ほっぷ」第2回を開催する 新規利用者を開拓する	「ほっぷ」にて、他施設職員、他施設利用者へのアゼリアの周知を行った。「りずむ」の新規利用にはまだ結びついて

		ずむ」を知ってもらう機会としている。		いない。
一般相談	福祉情報の収集と所内への発信のしくみづくり	各自の参加会議にて得た情報を職員全員に回覧	共有必須のものは会議にて提示する	職員室ホワイトボードの活用、書類の回覧等により、職員間の情報の偏りの解消に努めることができた。
	地域課題に取り組める余力を持つ 受付、電話相談、フロア滞在スタッフの機能の再確認を行い、初期課題を拾える体制を作る	フロア兼電話相談スタッフは現在も1名体制。初期課題を拾うどころではなく、1名体制のときに起こった利用者トラブルにどう対応するかが依然として課題	来年度の人件費増を所管課に積極的に提案する	来年度の荒川区予算案にて常勤プラス1名の見通し。引き継ぎのためフル勤務は半年後。フロアの運営について来年度も引き続き検討する。
相談 特定	各自の担当ケースについて見える化を図る	会議の活用や、各自ケースファイルや記録の読み込むことで把握している。平準化は図れていない。新規受入はアゼリアの特性を活かせるケースか否かで判断。	担当職員の時間に余裕がなくすぐに平準化することは困難。会議等でケースの共有に努める。新規受入判断には、他事業所の特性も知る必要があるため区の計画会議へ積極的に出席する	計画相談会議にて職員間でケースを共有している。実施件数は昨年比増となった。
	ケースの質と量を吟味し、新規受入の可能性を共有する			

<ホームとらむ>

重点目標	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
空室の期間を減らし、運営の安定を目指す	上半期空室が2室の状況であったが、体験者が3名あり、空室保証の期間を超えることなく運営はできた	下半期空室が2室増える状況となり、体験者の受け入れを行い、随時入居を決めていく	年度内に入居予定者1名、体験予定者3名の確保はできていたが、コロナの影響で新規受入をやめたため、4室の空きのまま年度終了となる。
地域移行支援部会で取り組みにおいて、ショートステイの事業化に向けての準備を行う	地域移行部会では、2020年度にはショートステイの設置をする計画を立てているが、具体的なことについては今後部会での検討を行う	引き続き2020年度の設置に向けて、地域移行部会にての検討を続ける	年度末にかけコロナの影響で部会が開けなくなり、2020年度での検討については年度初回の部会にて確認をしていくこととなる
自立生活援助事業をやっている他事業所の見学を行い、今後の支援内容の検討を行う	上半期は4名の登録者で始まり、2名の終了と1名の延長という状況。他事業所への見学は未実施であるが、GHが兼務して行う事業所より、相談支援事業所や、地域活動支援センターが兼務して行うところが増えてきたので、下半期での実施の検討を行う	10月新規1名、OBが11月1名、12月1名登録。年明けにもOB1名の登録予定。兼務体制について見直し、地域生活支援員の時間数を増やし、サービス管理責任者の変更を行い、体制と整える	年度末での登録、OBが4名、それ以外が2名。サービス管理責任者の変更を行い、ホーム職員(常勤2名、非常勤1名)が全員兼務できる体制が取れた

利用者支援	上半期の取り組み	下半期の計画	最終事業報告
個々の性格に合った食事や家事の方法や、様々な社会資源の活用や、やり方を一緒に考え、単身生活に生かしていけるよう実践していく	個別支援計画に、個々の課題(生活支援)についての取り組みをいれ、それぞれの状況に応じて工夫を行い取り組むことができた。 テーマ別で、惣菜組み合わせ、セブンミール、パスタ、卵、魚、肉(グリル、フライパン、鍋、レンジ)、インスタントラーメンアレンジ、冷凍食品、レトルト食品や、メニュー指定、肉じゃが、カレー、オムライス等、400円～500円以内で工夫を行う	引き続き、個々の性格に合った食事や家事の方法や、様々な社会資源の活用や、やり方を一緒に考え、単身生活に生かしていけるよう実践していく	日々の支援の中で出てくる課題を個別面談等で確認しながら、支援計画を立てて状況に応じて取り組むことが出来た。2019年度は3名の卒業者。夕食会では「一人夕食」を重点に置き、材料や調理器具等のアレンジや、ポピュラーなレシピに取り組んだり、セブンミールキットなども取り入れ工夫を行った。