

## 就労移行支援事業所等自己評価シート

## 【事業所概要】

※ここでは事業所の職員や利用者の状況、理念などを記入します。  
各項目は評価対象ではなく、あくまで事業所の公開用プロフィールとして掲載するものです。

## 1. 事業所の状況

(1) 事業所名	白石障がい者就労センタースカイ
(2) 法人（設置者）名	特定非営利活動法人きなはれ
(3) 事業所所在地	札幌市白石区東札幌2条5丁目8-13
(4) 電話番号/FAX番号	011-820-1551 / 011-820-1552
(5) 事業開始年月日	25.04.H24
(6) 事業所ホームページURL	kinahare.net/sky_top.html

## 2. 事業の実施形態（いずれかひとつに○）

単独実施	<input type="checkbox"/>	多機能実施	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--------------------------	-------	-------------------------------------

## 3. 多機能実施の場合、就労移行支援事業以外の実施事業（複数回答可）

就労継続支援A型	<input type="checkbox"/>	就労継続支援B型	<input type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------

「その他」の場合の、実施事業を記入してください。

--

## 4. 利用者の利用形態（いずれかひとつに○）

通所のみ	<input type="checkbox"/>	入所のみ	<input type="checkbox"/>	通所及び入所	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------

※以下の項目については、多機能型事業所は、就労移行支援事業についてのみ記入してください。

## 5. 職員数（平成30年4月1日現在）

8	人
---	---

## 6. 定員及び現在の利用者数（平成30年4月1日現在）

## (1) 定員

10	人
----	---

## (2) 現在の利用者数

15	人
----	---

## (3) 障がい種別利用者数

手帳所持者別利用者数

身体障害者手帳	精神保健福祉手帳	療育手帳	手帳なし
1	2	11	1

上記のうち、発達障がい、難病、高次脳機能障がいの方

発達障がい	難病	高次脳機能障がい
5	2	2

## 7. 事業所の大切にしている考え

理念・ビジョンなど、事業所が大切にしている考えのうち、特に重要なもの（上位5つ程度）を簡潔に記入してください。

7 理念：障がいがある人が社会で働くことを通じ、自分らしく豊かな人生を生きていくことを実現するために活動する。

② 目的①社会の中に障がいがある人が働ける場所を作ること

③ 目的②障がいがある人が自分らしく生きていける力をつけること

④ 実践①たくさんの人とかかわる機会の提供すること 実践②社会のルールを学び社会性を獲得す

⑤ 実践③自分の特徴を知る機会を提供すること 実践④自分の強みを活かした環境を明らかにす

## 8. 自己評価シートの公表について

(1) 自己評価シート公表の有無

公表している場合は○を入力

○

(2) 公表している場合の公表時期（年月）

平成30年12月

(3) 公表している場合の公表方法

ホームページ掲載

※公表→事業所が実施した自己評価結果の内容を、例えばホームページで掲載したり、利用希望者等へ配布するなど、利用希望者のみならず、広く一般の方が知りうる状態に置くことをいいます。

# 就労移行支援事業所自己評価シート

## 【自己評価】

### 自己評価の目的

就労移行支援事業所等が自己評価により自らの業務を客観的に評価し見直すことで、就労支援サービス充実のために必要な取組みを認識し改善することを目的としています。

※多機能型事業所は、就労移行支援事業に係る取組みについてのみ記入してください。

事業所名： 白石障がい者就労センタースカイ 所在地： 石狩

### 特に力を入れている項目

事業所において、評価項目1-1～9-1のうち、特に力を入れている項目上位3つを記入してください

No	評価項目番号	取組概要	特に力を入れている理由
1	9-1	集団精神療法の視点を取り入れたコミュニケーションミーティング	自由に発言するなかで起きる集団力動によって、自己理解・他者理解など相互理解を勧めることで、事業所として一体的に成長していく。その経験から利用者個人が対人関係での課題への対応法を見つけていくため。
2	7-5	定着支援	企業で働きだし、個人課題が生じた際に、何が起きているのかを総合的に判断し、企業を含め対応していく。また、事前に兆候を察知できるよう支援の嗅覚を敏感にし、企業へはふらっと酔って話ができる関係性の構築に努めるため。
3	5-1	作業を通じてのアセスメント	就職した際に仕事を行うための直結した能力を見るためには、作業を通じてのアセスメントが重要と考えているため。

## 1 就労移行支援事業所の理念・基本方針

### 評価項目 1-1 事業所の理念・基本方針の職員への周知

事業所の理念・基本方針について職員の理解が深まるように、取組みを行っているか

①実施している       ②実施していない

[上記①選択の場合、実施している内容を下記から選択してください（複数回答可）]

- 職員の打合せの時間や面談、職員会議等で理念、基本方針等を確認している。
- 職員に対し定期的に、理念、基本方針等の研修を実施している。
- 職員に対し理念、基本方針等を掲載した冊子等を配布している。
- 理念、基本方針等の実践について定期的な検証を会議等で実施している。
- 理念、基本方針等に沿った業務目標を設定し周知している。
- 事業所内の見やすい場所に理念、基本方針等を掲示している。
- 朝礼等で毎日確認している。
- その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

## 2 初期の面談

### 評価項目 2-1 利用希望者の情報収集

初期の面談において、利用希望者の基本情報や就労支援に必要な情報を聞き取るために、どのように情報を収集しているか。（複数回答可）

- 事前に家族・学校・相談支援機関・以前勤めていた職場等から情報を収集している。
  - 面談に家族等に同席してもらっている。
  - フェイスシートやアセスメントシートなど所定のシートにより情報を収集している。
  - 利用前に施設の体験利用を行い、その際に情報を収集している。
  - これまでの就業経験や得手不得手等を聞き取るなど、振り返りの作業を行っている。
  - 本人の就労に関する希望やニーズ等を聞き取っている。
  - その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）
- 〔 面談での家族の同席は、未成年の場合や本人希望、家族希望の場合に行っている。 〕

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

サービス管理責任者と支援担当者2名で面談を行っている。

### 評価項目 2-2 利用希望者への事業所の説明

初期の面談において、利用希望者に対し、事業所等についてどのような説明をしているか。（複数回答可）

- 事業所の理念・基本方針を説明している。
  - 事業所の提供する就労支援サービスや支援の進め方（就職までの流れ）を説明している。
  - 各種助成制度やジョブコーチ支援、関係支援機関等について説明している。
  - 就労移行支援事業の制度（利用期限など）について説明している。
  - わかりやすいようにパンフレット等の資料を用いて事業所のことを説明している。
  - 事業所の見学を実施することで実際の作業内容や雰囲気等を体感してもらっている。
  - 就労実績や主な就労先、具体的な就職者の事例等を交えて説明している。
  - 2年後に利用者はどうなっているかを示すことにより、事業所の目指す方向性を説明している。
  - その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）
- 〔 インテーク面談（基本情報の取得等）とは別に管理者またはサビ管が事業所について説明（含む重要事項、契約書）している。 〕

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

### 3 暫定支給決定期間中の評価

#### 評価項目 3-1 暫定支給決定期間中の評価

暫定支給決定期間中にアセスメントを行っているか。

①実施している

②実施していない

③暫定支給を利用していない

[上記①選択の場合、実施している内容を記入してください]

①暫定期間中に各種訓練（厨房・フロア・雑務・事務等）を複数行うことで、作業能力面、職業適性面での初期アセスメントを行う。②インテーク面談において基礎情報、本人希望などの聞き取りを行う。③MSFASなどツールを活用し、本人の傾向の確認や精神面でのアセスメントを行う。④その他、必要に応じて担当職員による随時面談を行う。以上を総合して、本人の職業準備性とその後の就労実現の可能性を評価する。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

#### 評価項目 3-2 就労移行支援利用の妥当性

利用希望者にとって自事業所での就労移行支援事業の利用が適切であるかどうかは、どのように判断・評価しているか。

本人の一般就労への意思と意欲の確認。暫定期間内での出席状況、面談、訓練場面、ツールに基づいたアセスメント結果などから、今後2年間での就労可能か否かの見通しを職員会議にて検討し総合的に評価。検討後、本人とアセスメント内容について確認、共有し、個別支援計画に基づいて支援の実施。支援を行っている中で、本人の体調、環境変化などを勘案し、その都度進捗状況を確認、評価を行う。その上で、就労移行支援利用期間内に目的が達成されないと、本人、支援者が判断した場合、他サービスを活用する方向などについても検討する。その際には、本人を支援している他機関の意見も聞くなど総合的に判断する。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

#### 4 個別支援計画の作成

##### 評価項目 4-1 個別支援計画の内容

個別支援計画の記載内容等について、利用者の目標を達成するために、どのような工夫を行っているか。

暫定期間内の初期アセスメント期間に、本人の意向、意欲、作業能力などを確認し、本人と現状について共有する。その後、本人に職員と共通のアセスメントシートに自己評価をしてもらう。その後、支援に関わる職員全員で、利用者を多角的に評価し、共通アセスメントシートを完成させる（その際には本人の自己評価も参考にする）。その結果に基づき、個別支援計画を立てる。その後、本人にアセスメント結果と個別支援計画書について説明し、本人と確認しながら修正を行う。本人の希望は尊重するが、職員の見解をわかりやすく説明し、就職後も職業生活を送ることができるように事業所内での訓練をしっかりとこなえるような計画を立てる。訓練の実施については、事業所内訓練、事業所外訓練、実習、求職活動の時期といった段階なども説明をする。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

##### 評価項目 4-2 個別支援計画の見直し

どのように、どのくらいの頻度で個別支援計画の見直しを行っているか。

[計画見直しの頻度]

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ① 1ヶ月以内に1回程度            | <input type="checkbox"/> ③ 6ヶ月以内に1回程度           |
| <input checked="" type="checkbox"/> ② 3ヶ月以内に1回程度 | <input type="checkbox"/> ④ 特に期間を定めずに適宜見直しを行っている |

[（上記で①～③を回答した場合のみ）定期的な見直し以外に、必要に応じ適宜見直しを行っているか]

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ① 行っている | <input type="checkbox"/> ② 行っていない |
|---|-----------------------------------|

[計画見直しの方法を下記から選択してください（複数回答可）]

- 利用者本人との面談により進捗状況の確認や評価を行っている。
- 利用者本人のほか、家族等も交えて面談等により進捗状況の確認や評価を行っている。
- 会議等により、スタッフ間で定期的に進捗状況の確認や評価を行っている。
- 所定のシートやチェックリスト等を使い、本人等と進捗状況の確認や評価を行っている。
- 日々のモニタリングの中で進捗状況を確認している。
- その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

## 5 施設内作業と施設外就労

### 評価項目 5-1 作業を通じてのアセスメント

どのような視点で、施設内外の作業種目や作業環境を整備し、アセスメントを実施しているか。

[主な施設内作業]

ランチレストラン業務での厨房・配膳・フロア業務、清掃業務、事務作業、軽作業、ミーティング など。

[主な施設外作業]

公共機関での食堂食器洗浄業務、工場でのパン仕分・発送業務、白石まちづくりハウスでの喫茶業務、地域活動における花壇整理、祭参加、その他本人の必要に応じて企業での実習実施。

[上記作業実施の考え方と、アセスメント実施方法]

より実践的な作業を行うことで、実際の職場で起こりうる環境を作り出す。また、多様な作業を行うことで利用者の多くの能力を評価できるよう工夫している。特にコミュニケーション課題において取り組めるよう工夫している。職員のみならず、地域住民との接触の機会を多く設け、障がい者としてではなく、一住民としての振る舞いなどが身につけられるよう活動に工夫している。また、企業への協力を求め、実習を通じてのフィードバックを得るなどしている。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

## 6 就労に向けたトレーニングや取組み

### 評価項目 6-1 利用者の就労意欲向上

利用者の就労意欲向上に繋がる取組みを行っているか。

①実施している       ②実施していない

[上記①選択の場合、実施している内容を下記から選択してください（複数回答可）]

- 障がい者雇用企業の見学・実習を行っている。
- 就職した先輩や仲間の状況を伝えたり、直接話を聞く機会を設けている。
- 働くことの意味や賃金を得ること、実際にある仕事などをわかりやすく説明している。
- 研修や勉強会（他の支援機関又は自事業所開催）に積極的に参加してもらっている。
- 面接訓練やビジネスマナーなど、より就職を意識した訓練を行っている。
- 求人情報を閲覧する機会を頻繁に設けている。
- 成功体験や目標達成等により自信をつけられるよう取り組んでいる。
- 地域のイベントやボランティアなど、就業に近い活動に参加してもらっている。
- その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

評価項目 6-2 職場実習

年間（29年度）で職場実習は何人実施したか。また、実習を行う際には何に留意しているか。

[職場実習実施人数]

実人数 10 人 延人数 11 人

[上記で実績がある場合、実習実施の際に留意していることを選択してください（複数回答可）]

- 実習の前に、利用者と実習の目的や目標を一緒に考えてから行っている。
- 目標等を企業担当者とも共有し、利用者の実習中の情報や評価を得ている。
- 実習を通じて、得手不得手の気づきなどマッチングを意識したアセスメントを実施している。
- 企業担当者に対し、利用者の支援方法や障がい特性などを説明している。
- 実習の際に、企業へ障がい者雇用の啓発を意識した情報提供や支援を行っている。
- 利用者と企業担当者に実習日誌を記載してもらっている。
- 挨拶やビジネスマナー、コミュニケーション面などを重視し実習を行っている。
- 利用者本人が自信を持てるよう、できることを確認し成功体験を増やすようにしている。
- 受入企業の事前のアセスメント（作業内容、社風、理念等）を行っている。
- その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

評価項目 6-3 ハローワークや障害者就業・生活支援センター、北海道障害者職業センター等  
関係機関との関係

ハローワークや障害者就業・生活支援センター、北海道障害者職業センター等関係機関と連携し、利用者の就労を支援しているか。また、利用者の定着支援に係り、職場適応援助者を利用しているか。

[関係機関との連携]

- ①連携している       ②連携していない

[上記①選択の場合、連携している関係機関を下記から選択してください（複数回答可）]

- ハローワーク
- 市町村
- 障害者就業・生活支援センター
- 北海道障害者職業センター
- 社会福祉協議会等の福祉団体
- 特別支援学校等の教育機関
- 病院等の医療機関
- 商工会議所等の経済団体
- その他（地縁組織（町内会・商店街））

[上記関係機関との主な連携内容を記載してください]

- 求職相談、職業評価、職場実習、事業所見学受け入れ、通院同行、ケース会議等。  
関係機関より利用者実習の受入、就労アセスメント（Bアセスメント）等

[職場適応援助者（ジョブコーチ）を利用している場合、29年度年間利用数を記載してください]

0 件 ※「職場適応援助者」とは、「配置型職場適応援助者」又は「第1号職場適応援助者」をいいます。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）



評価項目 6-4 就労プログラム

就労するために必要な知識や心構えなどを習得するため、どのようなプログラムを実施しているか。

[主なプログラム (複数回答可)]

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 社会道徳              | <input type="checkbox"/> 作業報告や連絡の練習      |
| <input type="checkbox"/> ビジネスマナー (挨拶等含む)   | <input type="checkbox"/> コミュニケーション、SST   |
| <input type="checkbox"/> 就労に係る意識向上         | <input type="checkbox"/> 社会参加活動          |
| <input type="checkbox"/> パソコン (検定対策含む)     | <input type="checkbox"/> 症状コントロール        |
| <input type="checkbox"/> 面接練習、履歴書作成        | <input type="checkbox"/> 文章作成            |
| <input type="checkbox"/> ディベート、グループワーク     | <input type="checkbox"/> 電話対応            |
| <input type="checkbox"/> 生活習慣 (生活態度や金銭管理等) | <input type="checkbox"/> プレゼンテーション       |
| <input type="checkbox"/> 体力向上              | <input type="checkbox"/> 接客対応            |
| <input type="checkbox"/> 計算力向上             | <input type="checkbox"/> その他 (メタ認知プログラム) |

[上記プログラム実施の考え方]

就労プログラムでの参加型講義、グループワークなどを活用し、楽しみながら学べるように工夫している。作業の中においても上記要素をいれ、特別なことではなく日常的に習得できるように考えて実施している。

今後実施する予定の取組み (上記取組みと異なる場合のみ記入してください)

評価項目 6-5 相談

どのような相談体制を構築し、利用者を支援しているか。

個別担当制を導入し、信頼関係を構築することを大切にしている。利用者の状況を確認する、方向性の変更、次のステップへ進む等の節目には、管理者またはサビ管が同席し、事業所として利用者本人を支援していることを伝え、安心してもらえるようにしている。また、利用者にはどの職員に相談してもよいように伝え、その際に職員によって違った対応をしないように本人の同意の上、職員間での情報共有をしている。個別の利用者の必要に応じて、管理シートやチェックシートを活用し、定期的な面談を設定している場合もある。利用者が相談しやすい雰囲気作りや環境づくりを心掛けている。

今後実施する予定の取組み (上記取組みと異なる場合のみ記入してください)

## 7 企業との連携等

### 評価項目 7-1 企業訪問

企業を訪問し、就労先や実習先を開拓しているか。

①実施している

②実施していない

[上記①選択の場合、企業への訪問方法や開拓方法を記入してください]

開拓：本人が実習を望む職種に飛び込みで協力依頼をする。個人、事業所問わず知人などのつてを活用し開拓する。中小企業家同友会に所属し、そこで知り合う企業へ説明を行い、協力を依頼する。企業訪問：利用者が就職している企業に対しては事前に訪問頻度などを確認し、事前連絡をして訪問する。

[現在実習先などとして接点のある企業の数と、その主な業種を記入してください]

企業数

32

主な業種

飲食店・保育園・高齢者施設・スーパー・ホテル等

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

### 評価項目 7-2 職場のアセスメント

どのようにして企業の情報を収集し、職場のアセスメントを実施しているか。

企業担当者との面談、職場訪問など直接説明を受ける。企業のHP、ハローワーク求人票などを通してアセスメントする。企業経営者の集まりなどに参加し、企業社経営者に直接話を聞く。実習実施前に職員が直接実習に入りアセスメントをする。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

評価項目 7-3 マッチングの調整

どのようにして利用者と企業のマッチングを図っているか。

[マッチングの方法]

事業所で行ったアセスメント結果、本人希望と企業の職種、職場環境、職場の雰囲気、担当者の有無などを確認し、マッチングを行う。必要に応じて、ジョブサポーター、ジョブコーチなど他機関との連携の中で客観的な意見を取り入れてマッチングする。

[マッチしない部分の調整方法]

マッチングしない部分があった場合は、マッチングする部分を大切に、企業担当者と仕事内容について打ち合わせをする。本人と相談し、どのようにしたらできるかを考えて、工夫できるところは工夫する。マッチング調整ができない場合は無理をせず、仕事の変更などを依頼する。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

評価項目 7-4 就労者数等

過去3年間に一般就労した利用者数（常用労働者、短時間労働者）及びそのうちの離職者数、就労継続支援A型事業所へ移行した利用者数を年度毎に記入してください。また、一般就労については、就職した利用者の主な職種を記入してください。

① 一般就労移行者数（常用労働者）

H29	5	人	H28	10	人	H27	5	人
-----	---	---	-----	----	---	-----	---	---

※法定雇用率に算入される「常用労働者」をいいます。

上記就労者数のうち、離職者数

H29	1	人	H28	8	人	H27	4	人
-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---

※H27に就職し、H28に離職した場合は「H27」に含めてください。

② 一般就労移行者数（短時間労働者）

H29	1	人	H28	4	人	H27	1	人
-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---

※法定雇用率に算入される「短時間労働者」をいいます。

上記就労者数のうち、離職者数

H29	1	人	H28	4	人	H27	0	人
-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---

※H27に就職し、H28に離職した場合は「H27」に含めてください。

③ 就労継続支援A型事業所移行者数

H29	0	人	H28	0	人	H27	0	人
-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---

※同一法人内での移行は除きます。

④ 一般就労の主な職種（多いものから順に3つ、下記から選択してください）

1	(6)	2	(2)	3	(4)
---	-----	---	-----	---	-----

- |             |                 |          |
|-------------|-----------------|----------|
| (1)事務       | (2)品出し、商品陳列、包装  | (3)倉庫内作業 |
| (4)清掃       | (5)厨房、弁当調理      | (6)福祉、介護 |
| (7)農業、水産、林務 | (8)塵芥収集処理、リサイクル | (9)レジ、販売 |
| (10)運輸      | (11)製造業         | (12)接客   |
| (13)その他     | [               | ]        |

評価項目 7-5 定着支援

就労後に企業に対し、どのような支援を行い、または連携を図っているか。

利用者の特徴などを書面などで事前にお知らせし、対応に工夫が必要なことを伝える。企業の了解が得られれば、初日は同行し、仕事の様子や職場への適応状況などを見て不具合がないかを確認する。不具合があれば、本人、企業担当者と調整する。訪問頻度については、企業担当者に確認し、仕事の妨げにならないよう注意しながら行う。徐々に訪問頻度は減らしていく。何か問題が生じた場合は、いつでも相談に乗る体制であることを企業担当者に伝える。企業の要望があれば、職場に出向くなどして対応する。状況によっては、他の支援機関(ナカポツ)などと役割分担しながら支援する。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

就職後の障がいのある方の事例集のようなものを作成に、企業へ配布し、当事業所を活用法をわかりやすく伝えていく。

評価項目 7-6 就労した利用者への定着支援

就労した利用者に対し、定着のためどのような支援を行っているか。

企業訪問した際に様子を見る、話を聞くなどして状況把握をする。本人が希望すればいつでも相談にのることを伝える、来所、電話、訪問等、様々な方法で相談にのる。必要があれば、職場に出向き、企業担当者と調整し、本人参加の上ケース会議などを行う。職業訓練事業がレストランのため、利用者が食事に来てくれることから、その都度近況を聞くこともある。年2回、就職者交流会を開催し、近況確認と就職者同士の情報共有の場とする。

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

## 8 職員への研修・啓発等

### 評価項目 8-1 業務体制の構築

就労支援員が施設内の授産活動のみに従事することがないよう、業務体制を構築しているか。

- ①実施している
  ②実施していない
  ③授産活動を行っていない

[上記①選択の場合、実施している内容を下記から選択してください（複数回答可）]

- 就労移行支援専従の職員を設置している。（就労支援員は授産活動に関与しない）  
 就労支援員はアセスメントの目的以外は授産活動に介入しないようにしている。  
 就労支援員を多く配置している。  
 利用者の訓練のうち授産活動の占める割合を少なくしている。  
 業務ごとの担当を明確化し、就労支援員がそれぞれの担当業務に専念できるようにしている。  
 その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）  
 [ 授産活動が訓練活動にもなりアセスメントの機会になるので、就労支援員も活動に参加することがある。 ]

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

### 評価項目 8-2 企業との付き合い方

就労支援員に対し、企業との付き合い方に関する教育を行っているか。

- ①実施している
  ②実施していない

[上記①選択の場合、実施している内容を下記から選択してください（複数回答可）]

- 研修（事業所内又は外部）により実施している。  
 企業との付き合いに関しスキルのある職員との同行などにより実施している。  
 企業への対応に関する職員の報告を徹底している。  
 企業との交流を積極的に行い、企業の考え方や動向などを学んでいる。  
 事業所内のマニュアルを整備している。  
 その他（又は上記選択肢から補足、または追加等）  
 [ 企業団体の会議に参加するなど、企業文化を知る機会を設ける。ビジネスマナー講座で企業と接するときのマナーを愛学習している。 ]

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

評価項目 8-3 研修

就労支援員は、障害者就業・生活支援センターやハローワーク等関係機関が開催する研修会にどの程度参加しているか。また、自事業所内において、就労支援員に対してどのような研修を行っているか。

[主な参加研修名]

行政・自立支援協議会などが主催する研修会（就労支援部会・地域部会等）、JC関連研修、集団精神療法に関する研修、その他外部研修には積極的に参加。法人内研修では、同法人合同の事例検討会、就労アセスメント、障がい者理解に関する研修などを行う。

[就労支援員一人あたりの年間平均受講件数（事業所内研修除く）]

10 件

[自事業所内で実施した主な研修の内容]

※次頁から選択。6つ以上ある場合は、そのうち主なもの5つを選択

(7)	(16)	(17)	(19)	(25)
-----	------	------	------	------

「その他」選択の場合の内容：

同法人内事業所合同事例検討会 複数回、単独の事例検討会

今後参加もしくは実施する予定の研修内容（該当するものを上記欄から選択）

① 参加を予定する（或いは参加したい）主な研修の内容

※次頁から選択。6つ以上ある場合は、そのうち主なもの5つを選択

(6)	(11)	(12)	(13)	(25)
-----	------	------	------	------

「その他」選択の場合の内容：

訓練事業であるレストランの理念の再確認と共有化

② 自事業所内で実施を予定する研修の内容

※次頁から選択。6つ以上ある場合は、そのうち主なもの5つを選択

(6)	(11)	(12)	(13)	(25)
-----	------	------	------	------

「その他」選択の場合の内容：

障がい者支援の歴史と変革について

【評価項目 8－3 選択肢】

(主な内容)

(1)障がい者が働くこと	障がい者が働くということ（特に企業において）/職業準備性の考え方
(2)職業リハビリテーション概論	職業リハビリテーションの基本的理念
(3)障がい特性と職業的課題	障がい別（身体・知的・精神・発達、その他）の障がい特性と職業的課題、支援上の留意点
(4)就労支援におけるケアマネジメント	ケアマネジメントの理念
(5)就労支援のプロセスと自らの役割	就労支援のプロセス（インターク、アセスメント、準備訓練、求職活動、ハローワークの利用方法、初期・中長期の定着支援）/全体のプロセスにおける自らの役割
(6)職業生活支援と家族支援	職業生活を支える支援の考え方と方法/家族への支援の考え方と方法
(7)障がい者雇用の現状と障がい者雇用施策の概要	障がい者雇用の現状/障がい者雇用対策や障がい者雇用支援策（トライアル雇用や各種助成金等）の概要
(8)労働関係法規の基礎知識	労働基準法、最低賃金等基本的な労働関係法規の概要
(9)障がい者福祉・教育関連の制度	就労支援と関係の深い障害者福祉・教育関係の制度
(10)関係機関の役割	雇用、福祉、教育等地域の関係機関の役割/自らの役割の認識
(11)関係機関の連携	関係機関の役割分担と連携の在り方/関係機関への情報提供の仕方、守秘義務と情報の共有化/就労支援におけるネットワークの重要性の理解
(12)企業経営の基本と企業の視点	企業経営の基礎/企業の視点や企業文化
(13)事業所における障がい者の雇用管理	事業所における障害者の雇用管理の現状と課題/就労支援における企業のニーズ
(14)事業所見学・実習	事業所における障がい者雇用の実際
(15)事業所の支援	障がい者雇用に当たっての事業所（企業）の支援方法/企業と支援機関の役割分担
(16)就労支援機関の見学	ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターなどにおける就労支援の実際
(17)ケーススタディ	関係機関の関わり方
(18)就労支援スキル	職業アセスメントの視点と方法（支援計画）/職務分析と作業支援/企業でのナチュラルサポートの形成
(19)支援者としての自己理解	支援者としての心構え/自己理解・自己覚知/相談者側の視点と様々なアプローチ法
(20)カウンセリングの基本	傾聴等カウンセリング技法の基本
(21)面談手法	把握すべき必要な情報、記録の仕方/面談の際の留意点
(22)コミュニケーションの基本	話の聞き方、分かりやすい説明の仕方/講義、演習
(23)他者との関係づくり	チーム論（考えの異なる人の立場を理解し、連携する方法）/企業への説明やケース会議等におけるプレゼンテーションの方法
(24)ビジネスマナー	企業訪問等の際の留意点、マナー講義、演習
(25)その他	

## 9 その他

### 評価項目 9-1 その他の取組み

これまでの評価項目以外で、事業所独自に実施している、利用者の就労に寄与する取組みを記入してください。

一般就労を目的としているが、就労は生活の一部であることを忘れず、利用者の生活そのものが安定し、豊かになるように日常生活にも注目し支援を行っている。利用者は就職後は企業の人間となるため、就職後は最小限の定着支援で済むように事業所に所属している間に社会人としての基本を習得できるよう支援している。また、集団精神療法を活用し、利用者個人に起きる事案を一個人の問題としてとらえるのではなく、コミュニティミーティングの場を活用し、起きている出来事と集団で向き合うことで利用者、職員の自己・相互理解を促し、事業所自体の作用について確認・検討する機会を設けている。事業所の特徴として、地域社会へ積極的に参加し、一住民との自然な交流を通じ、利用者も一住民であるということ

今後実施する予定の取組み（上記取組みと異なる場合のみ記入してください）

利用者のアセスメントの際には、多様な作業やプログラムを適用することで、個人の持つ力を多角的な視点でとらえるように心がけている。今後は数的なデータとしてそれらの力を指示し、利用者とわかりやく共有が図られるように各研究機関などに協力を要請し、研鑽していく。



## 就労移行支援事業所等自己評価シート 提出フォーマット

(1) 事業所名 白石障がい者就労センタースカイ

---

(2) 事業所番号 0110402401

---

※法人内で複数の事業を行っている場合は、それぞれの事業ごとにシートを作成してください。  
また、主たる事業所と従たる事業所がある場合は、主たる事業所へ集約し、シートを作成してください。

(3) 記入者 職・氏名 センター長 常盤野 晴子

---

※シートは管理者又はサービス管理責任者が記入するようにしてください。それ以外の職員が記入する場合であっても、必ず管理者又はサービス管理責任者に確認を受けてから提出・公表してください（その場合は確認した管理者又はサービス管理責任者の氏名をご記入ください）。  
また、できるだけ多くの職員の方、理事の方、可能であれば利用者の方も参加するようにしてください。

(4) 電話番号 011-820-1551

---

(5) メールアドレス [sky-tokiwano@circus.ocn.ne.jp](mailto:sky-tokiwano@circus.ocn.ne.jp)

---