

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設間に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

1. 施設の現状分析

市立障害者就労支援センターとしての役割に関して、開設当初とは事業環境の変化があり、ニーズへの対応について不十分な点も出てきています。

- ・施設の主力事業である就労継続B型事業は市内においても事業所数が大幅に増加しており、公的セクターがイニシアチブをとって充実を図る段階は終えつつあります。
- ・一方、当該施設は比較的重度の障害のある方を丁寧に支援してきましたが(公的セクターとしての役割の意味がある)、一般就労の実績に乏しいまま推移してきました。
- ・全国的には定着支援事業が始まるなど、障害者雇用は数を満たすだけでなく長く働くための支援や雇用側の合理的配慮、在宅就労などの進捗がみられますが、新しい状況に対して当該施設の立ち遅れが感じられます。

2. 事業コンセプト

**障害のある人の働く意欲に応じて  
市民と協働して成長する  
茨木市立障害者就労支援センター**

3. 管理運営の基本方針

障害のある人の働く意欲に応えるには、しっかりした就労相談支援(アセスメント)の実施と関係機関との情報共有が大切です。福祉サービスとのミスマッチを回避して、その人にふさわしい支援体制をコーディネートするには相談援助(初期インテーク)は非常に重要です。また、困難を抱える人(障害者、難病、生活困難者など)の就労を支えるには生活支援と就労支援の両輪が必要であり、相談支援機関の協力は不可欠です。その上で専門機関は可能な限り、連携機関(医療・教育・行政)に加えて、障害のある人の家族、雇用に関心のある企業(企業市民)と共に支援の輪を広げる努力をすることが求められます。茨木市立障害者就労支援センター(以下「当センター」という)を多様な役割と機能を効果的、有機的に組み合わせた施設とすべく適切な管理運営を行います。

そのためにも、「市立」障害者就労支援センターとして、困難を抱える人(障害者、難病、生活困難者など)の多様な働き方への多様なニーズ等に応えるため、市民と協働して支援の輪を成長させ、一歩先を行く取り組みを示すと同時に、社会参加を希望する人がチャレンジすることが出来る支援体制を創ることを目指します。

様式3

<b>【1-2】管理運営を行う意欲</b>
<p>指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。</p> <p>1. 指定管理者に応募する動機          これまでの就労移行支援、定着支援の実績と蓄積してきたノウハウや支援技術を活かして、市立障害者就労支援センターの新しい役割を担い、成長に貢献したい、加えて、責任の重さを意識しつつも、行政との連携を一層深めて、関連事業所との協同活動、企業への啓発活動の一層の充実を図りたいというのが私たちの応募する動機です。(別紙資料1)</p> <p>2. 施設の効用を最大限発揮させる意欲          具体的には行政との十分な検討・相談等を行いながら、アセスメント力や雇用企業の開拓など市内の就労支援事業全体の底上げに貢献し、ハローワークとも連携しながら市内企業への障害者雇用に関する情報提供、ノウハウ交流など、各種研修会等に余裕のある施設のスペースを活用し市民に開かれた運営を目指します。</p>

<b>2. 管理運営を行う能力</b>
<b>【2-1】経営状況、財務規模</b>
募集要項に記載の、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書により、財務分析を行うため、記載は不要です。

<b>【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績</b>			
類似施設または事業名	事業内容	実施場所(住所)	実績年数
類似施設としてJSN茨木含む5事業所	就労移行支援事業、就労定着支援事業、ジョブコーチによるコンサルテーション	茨木市、門真市、大阪市、東京都	H19年～
障害者等の職場環境整備等支援組織認定	大阪府が定めた認定基準に基づき、障がい者の就労支援や職場定着支援、就労先の事業主の支援等を十分に行うことが出来る障害者等の職場環境整備等支援組織として認定された。	大阪府全域	R2年～
「語り部の会」講演活動	精神障害を持ちながら一般企業で働く当事者による仕事体験とメッセージの発信。社団法人大阪薬業クラブからの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H23年～ H25年
田中健記念研究助成事業「医療と福祉の連携モデル」	医療と福祉の職員によるケースカンファレンス。公益社団法人日本精神神経科診療所協会からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市、東京都	H23年～ H29年
医療機関と連携した精神障害者の就労支援モデル事業	医療機関のデイケアへの就労準備プログラムの提供(通称、出前講座)。公益社団法人大阪精神科診療所協会からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H24年～ H28年
精神障害者の就労継続支援健康評価システム事業	職場定着を支援するSPIS(ウェブ日報システム)の効果研究。独立行政法人福祉医療機構助成金(WAM)からの助成事業	茨木市、門真市、大阪市	H25年
緊急雇用創出基金事業(起業支援型地域雇用創造事業)	精神障害者の就労支援員として活躍したい人材の育成事業(成長産業企業活用人材育成事業“人材ビジネス特集”精神障害者定着支援コース)。大阪府からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H25年～ H26年
発達障害者雇用管理普及事業	職場定着を支援するSPIS(ウェブ日報システム)の普及事業。大阪府からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H26年～ H29年
大阪府発達障害者支援コーディネーター派遣事業	発達障害者支援のノウハウ普及。大阪府からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H26年～ H29年
医療機関に対する就労支援プログラムのノウハウ普及・導入支援事業	全国医療機関への就労支援アドバイス。大阪府からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H27年～ H29年
大阪府障害者委託訓練事業	就労支援員として働くことを希望する人に発達障害者に特化した訓練プログラム(デュアルシステム訓練 精神・発達障害者の就職力向上プログラム)の提供。大阪府からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市	H28年～ H29年
精神障害者の就労定着のこれからを語り合う全国フォーラムの開催	全国の就労支援機関が集合して、定着支援の経験ノウハウを交流。日本財団からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市、東京都	H29年～ H30年
日本職業リハビリテーション学会 第47回(大阪)大会	ひとを活かす企業文化(働き方)の在り方を考える—これからの定着支援の連携を考える。(主催団体として指名され、茨木市の立命館大学で開催した)	茨木市、門真市、大阪市	H31年
就労移行支援事業および定着支援事業の実情調査・フォーラムの開催	厚労省の障害者雇用促進法改正に呼応した事業所の課題調査研究。日本財団からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市、東京都	R2年
福祉と企業の連携による精神障害者雇用支援体制構築	厚労省の障害者雇用促進法改正に呼応した企業の課題調査研究。日本財団からの委託事業	茨木市、門真市、大阪市、東京都	R2年

様式3

3. 施設管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用及び労働福祉の考え方		どちらかに○をつけてください			
(1) 現行職員のうち、意欲がある者については、継続雇用をする考えはありますか。		はい	○	いいえ	
(2) 就職困難者(障害者、一人親家庭の父母、障害者、高齢者、失業者等)の雇用について以下のとおり回答してください。		どちらかに○をつけてください			
①【障害者の雇用について】		どちらかに○をつけてください			
ア 障害者雇用促進法が定める、障害者の法定雇用率について、対象事業主ですか。		はい	○	いいえ	
イ-1 【障害者の雇用義務がある事業者】 障害者雇用率について、法定雇用率は達成していますか。 ※ハローワークへの報告書の控えを提出してください。		はい	○	いいえ	
イ-2 【障害者の雇用義務がない事業者】 障害者を雇用していますか。(パートタイム等の短時間労働も可とする)		はい	○	いいえ	
②「市内在住者の雇用」及び「障害者を除く就職困難者(一人親家庭の父母、高齢者、失業者等)の雇用」に対する具体的な考え方や提案を記載してください。					
<p>弊社の人材採用(育成)の考え方を紹介すると法人設立時から「同一労働同一賃金」の考え方のもと人材採用に努めてきました。市内在住者や就職困難者を条件とした積極的な採用はしておりませんが、就職困難者の方でも採用条件に合えば雇用をしています。現在、市内在住者は7名在籍しています。また、高齢者、一人親家庭のスタッフの在籍や雇用実績はあります。平成26年度には若年者失業者・求職者に対する緊急雇用事業を受託し、その中から4名の常用雇用に移行しています。</p> <p>弊社は障害者の理解促進を進めながら、障害者の雇用拡大のために活動をしてきました。その経験から「障害のある方が働きやすい環境はすべての人が働きやすい環境である」という事を実感し、弊社の職場環境作り実践しています。</p> <p>具体的な取り組みとして、近年では結婚、出産を迎えたスタッフも多く、ライフワークバランスを考えた環境を整え、スタッフの生活環境に合わせた柔軟な勤務シフトの導入、産休・育休後の復帰をスムーズに移行するための相談システムの運用をしています。</p> <p>他にも親の介護、配偶者の病気療養、一人親家庭の学校行事などへの配慮として時間単位の有給取得を認めています。</p> <p>また、弊社の仕事は就労支援という対人援助～人との関わりを大切に仕事である為、一定の対人援助技術が必要です。障害福祉の仕事が未経験の方や学卒者などは不安になると思います。弊社では人材育成にも力を入れており、入社から3年間は新人研修と題して経験の少ないスタッフが陥る課題に焦点を合わせて研修を行い職場定着に努めています。</p> <p>この様な実践から見て頂けるように、弊社では「障害者や就職困難者」という事を特別視するのではなく、法人の全てのスタッフが働きやすさを感じ、スタッフそれぞれが持つ能力を最大限に発揮してもらえることを大切にしています。</p> <p>この度、指定管理者に選定された場合には施設的环境保全のための施設清掃で雇用の機会を提供できるのではないかと検討しています。就職困難者の中には精神的な問題や潜在的な能力の問題、障害領域に入らないグレーゾーンと言われる方が存在すると言われていました。その様な方々で就労意欲はあるが一般企業の就職には「自信がない」「不安がある」という方に対して、茨木市のスマイルオフィスと同じ様に短期間の有期雇用の機会を作り、一般企業への就職を目指していただくことを検討しています。また、弊社の障害者就労支援のノウハウをもって、就職支援や就職後のサポートを行います。また、茨木市福祉総合相談課の『くらしサポートセンター あすてっぶ茨木』、商工労政課、ハローワーク、茨木・摂津障害者就業・生活支援センター等と連携しサポート体制を構築していきたいと考えています。</p> <p>実績がある場合は、この1年間の雇用人数や雇用職種等の実績を、下記に記載してください。</p>					
雇用人数	2人	主な雇用職種	経理事務員 職業指導員	主な就職困難事由	若年失業者、高齢者介護世帯
(3) 労働福祉の考え方					
別添「労働福祉の考え方チェックシート」参照。					

【3-2】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

1. 適切な管理運営を実現する人員配置

当団体は、当センターにおける人員配置について、「安定した施設運営とサービス提供を持続させるために必要な人員を確保すること」と位置づけ、重視して行います。人員配置に際しては、運営管理、設備管理、清掃業務、自主事業業務など当センターの管理運営に必要な適切な人員配置を行います。万一、欠員が生じる可能性がある場合は、事前に本部からの人員補充の手配ならびにスキルミックスによる業務の兼担等により、業務の空白が生じないように留意します。

2. 適切な管理運営を実現する基本的なシフト体制（人員配置、勤務体制、保有資格者一覧等）

(1) 令和5年度の配置予定

①常勤9:00～18:00 非常勤9:00～15:00 合計16名を配置予定 ②保有資格者は2-(2)-②と同様

事業	職種	常勤専従	常勤・兼務	非常勤・専従
	園長兼管理者		1名	
	サービス管理責任者	1名		
就労移行支援	就労支援員	1名	1名	
	職業指導員	2名	1名	
	生活支援員	1名		
就労継続B型	職業指導員	2名		
	生活支援員	1名		
自立訓練	生活支援員	1名		
就労定着支援	就労定着支援員	1名		
	栄養士			1名
	調理師			2名
	事務員		1名	

※常勤・兼務の就労支援員1名と職業支援員1名は実人数1名

(2) 令和6年度以降の配置予定

①常勤9:00～18:00 非常勤9:00～15:00 合計13名を配置予定

職種	常勤・専従	常勤・兼務	非常勤・専従
園長兼管理者		1名	
サービス管理責任者	1名		
就労支援員	1名	1名	
職業指導員	2名	1名	
生活支援員	1名		
就労定着支援員		2名	
栄養士			1名
調理師			2名
事務員		1名	

※常勤・兼務の就労支援員1名と職業支援員1名は実人数1名

就労定着支援員2名はジョブコーチとの兼務により実人数2名

②保有資格者（重複取得者有り）

保有資格名称	人数
精神保健福祉士又は社会福祉士	5名
公認心理士	1名
訪問型職場適応援助者	6名
栄養士	1名
調理師（予定）	2名

3. 緊急時にもシフト体制が組める職員配置

台風や地震などの災害時には、運営の適否の判断とあわせて、来館者の安全確保や茨木市への報告・相談など、責任ある対応が必要となります。勤務シフトにおいて、地域の団体である利点を最大限活かし、緊急時にはより多くの職員が当センターに駆けつけることができるよう、居住地や通勤手段との兼ね合い等も勘案し、職員配置を行います。

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

1. 多様なライフスタイルに応える雇用条件の提示

ダイバシティの時代においては、ライフワークバランスに配慮した雇用形態の多様性にも応えていく必要があります。短時間労働や特定の曜日だけに勤務したいというニーズへの対応も含めて、職員の労働環境を整備します

2. 労働契約書の締結と三六協定による残業時間の管理

上記1の多様なライフスタイルに対応した雇用条件に基づき労働契約書を締結し、三六協定により残業時間の上限を設定し遵守します。

3. 職務拡大と能力開発に対する支援

昨今、若年者を中心に自己の能力を高めることを労働の第一義とする傾向があるといえます。当団体では、スキルミックスによる職務拡大や自己啓発による能力開発支援を行い、職員の働き甲斐に配慮します。

4. 定期的なヒアリングによる人事問題の早期発見・早期解決

職員に対し、年に2回の頻度で面談を行います。面談者は当団体の役員と当センターの施設長が行い、日ごろの悩みや希望を職員から直接訊ける仕組みを構築します。

5. ストレスチェックの実施

メンタルヘルス不調の予防を目的に、全職員に対して年に1回ストレスチェックを行います。メンタル不調が起こる前に法人が「ストレス」の存在に気づく事で、早期に必要な対策を行います。また、メンタル不調者には産業医面談、医療機関への受診、復職支援など適切な措置を講じます。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

1. OJT による日常的な指導に基づく育成（全職員対象）

(1) 職制による日常業務での指導の徹底

研修の年間計画を職員に周知し、年間スケジュールのもとで研修を確実に実施しますが、本事業における業務分担を明確にしたうえで業務毎のマニュアルを作成し、これら業務については、職制のモニタリング等を踏まえ、職員に対する日常的なOJTによる指導を徹底します。

(2) 朝礼、月例会議等でのミーティング形式の研修の実施

研修の成果を確認し、定着させることを目的として、朝礼や月例会議等の機会を有効に活用します。また、日常的にミーティング形式の研修を実施します。

(3) 指定管理従事者としての自覚と自己研鑽

知識、技術を習得していることに加え、更なる能力の向上と指定管理従事者としての資質の向上を図るべく自己研鑽ができる職場環境を作ります。

2. Off-JT による内部研修と外部研修の実施（全職員対象）

(1) 指定管理従事者研修プログラムの運用（概要は後述）

指定管理従事者研修プログラムは、すべての職員が受講する「基本研修」をはじめ、管理監督者研修および更なる能力向上のための研修等に体系化して実施します。

(2) 年間研修計画の策定

各年度の指定管理従事者研修プログラムは、年度当初に責任者が「研修計画」として立案し、施設運営委員会に諮り決定します。決定した「研修計画」は、遅滞なく全職員に周知します。

(3) 委託業者に対する研修の義務づけ（個人情報保護研修）

当センターが取得する個人情報の委託が含まれる委託業務については、委託する業者にも「個人情報保護研修」の受講を義務づけます。この件に関しては、個人情報保護に関して業者と取り交わす「覚書」に明記します。

(4) 効果測定の実施

すべての研修に際しては、研修終了後、「聞き取り」「小テスト」「レポート」のいずれかの方法により研修効果の測定を行います。

(5) 指定管理従事者基本研修（指定管理業務開始前、採用時、各年次）の運用

指定管理者制度、日常業務、接遇、人権啓発、個人情報マネジメントシステム、コンプライアンス、行政課題（福祉政策）、課題解決、危機管理対応などの領域についてカリキュラムを編成し、指定管理者研修として位置づけて全職員が受講します。

(6) 管理監督者研修（指定管理業務開始前、採用時、各年次）の運用

マネジメント（人事、財務、リーダーシップ、リスク管理）、地域振興などの領域で実施します。

(7) 実地研修（各年次）

防災訓練、事故防止訓練、普通救命講習、AED操作研修などを実施します。

(8) 外部研修による各種資格取得

茨木市や外部団体が実施する人権研修や行政研修等に参加します。

(9) 就労支援技術向上研修（適宜）

障害福祉サービス事業所、相談支援機関、教育機関などとネットワークを構築し、就労支援団体等に対する研修の企画、運営を行います。さらに、就労を中心テーマとした市民相談の担当者を配置し、引きこもり、ニートなど制度の未整備な領域についても茨木市と情報共有しながら実施します。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

(1) 「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

1. 施設・設備・備品類の維持管理業務

(1) 維持管理における責任の所在の明確化

当センターを安全かつ効率的に機能させるため、施設管理の担当者（施設管理統括責任者）を明確にして、施設全体の状況を一元的かつ正確に把握します。

(2) 専門性を担保した点検業務により効率と効果の両立

設備機械の点検業務（法定点検含む）は、技術に精通した専門業者への再委託により実施します。再委託に際しては、可能な限り地元業者に発注し当団体が管理監督を行います。

(3) 定期巡回による日常的な点検業務

日常的な施設・設備・備品類の点検は、当団体の職員が定期巡回によりチェックシートに基づき実施します。定期巡回は、警備業務と併用して行います。

(4) プリメンテナンスの徹底

施設の長寿命化を視野に入れ、プリメンテナン（小修繕による予防保全）を基軸とした施設の維持管理を行います。小修繕に関しては、出来る限り常駐の職員、または当団体内関係者等により行い内製化を図ります。

(5) 中長期修繕計画の策定

当センターの維持管理における中長期修繕計画を、地元メンテナンス業者の協力を仰ぎながら当団体の責任で策定します。指定管理期間にこだわらずに、当センターのライフサイクルコストの縮減に貢献します。

(6) 簡易劣化診断調査の実施

上記（5）で提案した中長期修繕計画と連動した「簡易劣化診断調査」を地元メンテナンス業者の協力を仰ぎながら実施し、維持管理業務における PDCA マネジメントサイクルを適切に運用し、建築物や設備の劣化具合を測定します。

2. 警備業務

(1) 日常的な警備業務の実施

保安・警備業務は計画書の作成に基づき実施し、利用者の安全・安心を確保します。警備職員は職員が兼務し定期巡回（施設・設備・備品の安全確認も併用）を柱に実施し、また、閉館から開館までの機械警備については、運用業者と連携を密にし、適切に運用を行います。

3. 清掃業務

(1) 清掃業務年間計画書の作成と運用

日常清掃、特別清掃、定期清掃を含めて年間の清掃業務計画書の作成に基づき運用します。

(2) 清掃業務と他業務とのスキルミックスの活用

日常的な清掃業務と合わせて、軽微な管路交換作業の代行、設備の不具合箇所の発見、清掃時の不審者の発見、施設利用者の誘導といった対応も合わせて実施します。また、清掃員は施設利用者から声をかけられることも多いことから、簡単な施設アテンダント業務に対応できるよう研修を行います。

(3) ゾーニングに基づく清掃の実施

当センターの各エリアの特徴や利用状況による作業頻度の変更、またトイレや水回りの不快なヌメリなどに衛生的な配慮を行い、汚れ度合いを”見える化”するとともに、施設の各所をゾーニングし、利用状況に即した清掃業務を遂行します。施設的美観に関する重要ポイントを特定することで効率的で合理的な業務の遂行を実現します。

4. 衛生管理業務

(1) 給食サービス提供に基づく衛生管理の徹底

調理室も含めた食堂内の衛生管理を徹底させるとともに、給食サービス提供従事者の検便検査を年に2回実施します。また、日常的な衛生管理については衛生管理マニュアルの作成・運用に基づき標準化した対応とします。

(2) 新型コロナウイルス等感染予防対策の徹底

市のガイドラインに準拠し管理運営全般にわたって感染症対応マニュアルにより運用します。

(2) 第三者への委託内容及び、業者の選考方法について記載してください。（第三者への委託を実施しない場合は、直営での運営が可能な理由を記載してください。）

※業務仕様書に記載のとおり、個々の業務は、市の承認を得ることで、委託が可能です。

法定点検も含めて、施設・設備・備品類の維持管理業務の一部を第三者に委託します。委託に際しては、市内業者を優先し、合い見積もりによる適正価格と実績・能力により選定するとともに業務委託契約書を締結し、業務執行においては、従業員が立ち合いを行い、業務終了時に業務報告書の提出を求めます。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。  
 ※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

1. 安全・安心の確保こそがすべての優先課題

新型コロナウイルス感染予防も含めて、病気やケガ、事件・事故、災害等の発生時には、傷病者の保護と利用者の安全の確保を何よりも優先させます。そのために職員が緊急時に迅速かつ的確に対処できる体制を確立し、合わせて新型コロナウイルス感染予防・対応も含めた危機管理関連のマニュアルを整備し、日常的・定期的な研修や訓練などを実施することで職員の対応能力の充実に図ります。また、利用者の安全を確保する目的で市と協議の上、不要な間仕切り等を撤去し可視性を高めた施設環境とします。(別紙資料2)

2. 消防計画の作成と自衛消防隊による防災訓練の実施

「茨木市かしの木園消防計画(仮称)」を作成し、茨木市所轄消防署に提出するとともに、自衛消防隊を編成し日常的な訓練により、利用者も含めた防災訓練を年に2回実施します。

3. 緊急時の連絡体制構築と対応フローの作成

事故・傷病者・火災等の発生・発見から、初期対応、連絡・通報までの現場での流れをフローチャート化し、緊急時にも慌てずに行動できる体制を整備します。救急車到着までの対応は、近くの職員が速やかに状況確認を行い、適切な応急処置を行います。緊急事態発生時は、施設責任者と本部とが密に連携を取り、現場任せにせず組織的に対応します。また、警察・消防等の出動を要請するような事項が発生した場合は、茨木市にも速やかに報告します。

4. 危機管理マニュアルの作成と運用による標準化した対応

あらゆる災害、事件、事故等を想定した危機管理マニュアルを作成して、職員研修等を通じて緊急時の対応策を周知徹底します。(危機管理関連のマニュアル類は別紙を参照願います)

5. 職員教育(研修)の徹底と資格の取得

火災、地震等の発生を想定した避難訓練を計画的に実施し、緊急時の避難誘導、初期消火などに適切に対応できるよう研修します。また、普通救命講習(AED)は全員に受講させ、その後も定期的に研修を行います。また施設責任者やセクションの責任者、運動指導(教室事業等)に携わる職員には上級救命講習の受講を義務付けます。

6. 救急救命資器材の設置

事故・傷病者発生時に必要な応急措置が取れるよう、AEDや救助用担架などの資器材を配備するとともに、事務室には応急手当のために必要な救急セットを備えます。

7. 指定避難所としての運用マニュアルの策定と日常的な訓練の実施

当施設が指定避難所となることにより日常的に対応準備を行うとともに、自立支援協議会での災害時対応の協議を踏まえ万全を期します。

8. 近隣機関との顔の見える関係づくり

万一緊急事態が発生した場合に、各関係機関(所轄警察署、所轄消防署、町会、自治会など)とスムーズなコミュニケーションが図れるよう、時節に、施設責任者が挨拶を行うなど顔の見える関係づくりを構築します。消防訓練や避難訓練では、所轄消防署に立ち会っていただくなど、専門的な見地からアドバイスをいただき、連携強化を図ります。また、医療関係機関については、緊急時に備えて日ごろから施設近隣医療機関との協力体制を築きます。

9. 施設・設備の故障への対応

施設設備の故障などによる緊急時は、内容や発生時間帯によって委託業者との関係も含めて臨機応変に対応します。(詳細は、「【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方」を参照願います)

10. 飲料水・毛布などの備蓄

災害時対策としてペットボトル入りの水、毛布、食料などを常備します。

11. ポータブル電源の設置

医療ケアが必要な利用者に対応すべくポータブル電源を常備します。

12. 事業継続計画(BCP)の策定と運用

以上①~⑩の施策も踏まえて、自然災害や施設内外での大きな事故や事件が発生した場合に対応すべく、事業継続計画(BCP)を策定し運用することにより、事業継続や早期復旧を図り、利用者等への影響や社会的な影響を最小限に留めます。また運用に当たっては、茨木市と十分協議を行います。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

1. 茨木市の施策の推進と協力

環境基本条例に基づく環境保全の推進を念頭に、同条例を当センターの管理運営における環境保全活動の基本に据え、空調の設定温度や照明の照度設定など、省エネルギーと環境負荷軽減に取組とともに所管課と連携し、定期的に施設全体で省エネキャンペーンを展開します。また、茨木市グリーン調達方針に基づき環境物品の購入に留意します。

2. 環境マネジメントシステム（ISO14001）に準拠した運用

環境マネジメント委員会（施設運営委員会併用）により、当センターの保護すべき環境側面を抽出し、リスクの顕在化防止のための計画を策定し運用します。

3. 廃棄物抑制リサイクル活動を推進

廃棄物発生抑制およびリサイクルを推進することに努め、廃棄物が発生した場合は廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処分します。

4. 環境推進 5 R 活動の展開

リデュース、リユース、リサイクルの「3R」に加え、リフューズ（ごみになるものを拒否）、リペア（壊れても修理）を含めた「環境推進 5R 活動」を周知徹底し、廃棄物ならびに最終処分量の排出を削減します。消耗品等購入の際には物品購入用ケース等を採用し、梱包や包装を事前に断るといった、ごみのもとを断つ取組を推進します。また、業務で使用する備品等については、可能な限り修理して利用することを徹底します。書類の電子化やメール等の活用を通じ、コピー用紙の消費量を削減するとともに、コピー・プリントアウトが必要な場合には、できる限り裏紙（ただし、個人情報等のプリントアウト用紙を除く）を利用します。合わせて、自主事業として定期的にフリーマーケットを開催します。

5. グリーン購入および低環境負荷資材購入の推進

業務上必要な器具、備品ならびに消耗品等は「環境省データベース」及びまた、茨木市グリーン調達方針に基づき、グリーン購入法適合商品を優先して購入します。また、清掃等維持管理業務で使用する薬剤等は、「製品安全データシート」により安全性を検証し、環境に配慮した製品を厳選して使用します。とくに事務用品や消耗品、備品などの購入に際しては、「グリーンマーク」「エコマーク」の付いた商品を優先して購入するとともに、業務を委託する事業者にも可能な範囲で協力を要請します。

6. 光熱水の使用量を日報・月報等での管理

水道・電気等をむやみに使用するのではなく、効率的且つ効果的な業務を実践することにより品質の維持と省エネルギーに努めます。施設の快適性を損なわないことを前提に、日・月報からエネルギー使用状況を定期的に把握し、評価分析により、「無駄を省く・効率を上げる」省エネ運用を実施します。

7. CO<sub>2</sub>の計画的な削減

CO<sub>2</sub>の計画的な削減など SDGs の持続可能な開発目標に対応した活動を実施します。

※SDGs とは「Sustainable Development Goals」の略称です。SDGs は 2015 年 9 月の国際サミットで採択されたもので、国連加盟 193 か国が 2016 年から 2030 年の 15 年間で達成するために掲げた目標で、17 の大きな目標と、それらを達成するための具体的な 169 のターゲットで構成されています。



【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

1. プライバシーマーク認証に基づく個人情報保護マネジメントシステムの運用  
当団体は、認証済のプライバシーマークの仕組みによる個人情報保護マネジメントシステムの運用により、以下の具体的な施策を確実に実行し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止に努めます。
2. 当センターに特化した個人情報保護方針の策定と運用  
当団体は、当センターの管理運営に特化した個人情報保護方針を策定し、掲示、唱和、研修により職員及び当団体関係者に対し周知徹底させ、館内掲示やホームページ上での掲載により利用者、市民、社会へ公表します。
3. 個人情報マネジメント委員会の設置と運用  
既に当団体内に設置している個人情報マネジメント委員会の機能を当センターの運用に拡大し、個人情報保護計画の策定やモニタリングを組織的に行います。
4. 遵守すべき法令等の特定と職員への周知  
「個人情報の保護に関する法律」「茨木市個人情報保護条例・施行細則」を始めとした法令・条例・その他ガイドラインを特定し、該当文書をハードコピーにより「法令・条例集」にファイリングの上、当センター事務所に設置し職員がいつでも参照・閲覧できる仕組みとします。
5. リスク分析による保有する個人情報のリスクの認識と個人情報の一元管理  
当センターで保有する全ての個人情報（の総体）について、「リスク分析表」によりリスク分析を行い、リスクに応じた対策案を策定し運用します。また、保有する個人情報については、「個人情報統括管理表」により一元的に管理します。
6. 内部規程類（マニュアル含む）の策定と運用  
個人情報保護について、職員及び当団体関係者が標準化した手順と対応を行うことを目的として、各種セキュリティ関連規程を整備し、セキュリティ対策を実施します。
7. 教育（研修）の徹底  
当団体は、職員及び当団体関係者に対して、当センターの管理運営での個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性と利点、同システムに適合するための役割及び責任、同システムに違反した際に予想される結果を理解させることを目的として、個人情報保護研修や計画的なOJTなどに基づく教育を徹底します。
8. 利用目的の明示と同意  
個人情報保護法においては、個人情報を取得する際に利用する目的を本人に伝えることが義務づけられています。当団体は、個人情報を高いレベルで保護することを目的として、「ご提供いただく個人情報の取扱いについて」の掲示により明示的同意の仕組みをつくります。
9. 「秘密保持に関する誓約書」の義務づけ  
職員及び当団体関係者に対して、個人情報を含めた保護すべき情報の秘密保持について書面にて誓約することを目的として、「秘密保持に関する誓約書」の提出を義務づけます。
10. 委託業者に対する選定基準の運用と管理・監督  
委託業者の選定においては、「委託先選定チェックシート」を運用します。また、委託業者に対する管理・監督については、機械的な運用を避け、先方に対して十分説明を行い理解していただくことに努めます。
11. モニタリングと内部監査の実施及び是正と改善  
日常的なモニタリングと定期的な内部監査を実施します。モニタリングは「運用チェックシート」に基づき日次、月次、四半期に実施します。また、内部監査については「内部監査計画書」、「監査チェックシート」に基づき本部の内部監査員が行い、監査結果については「内部監査報告書」に基づき是正・見直しを行います。
12. 情報公開方針・規程の策定と運用  
当団体の運用に係る各種計画書、報告書及びアンケート結果やモニタリング情報については積極的な情報公開により透明性を確保した開かれた管理運営を実現します。しかし、利用者、茨木市、当団体、関係団体等に著しい損害を与える、あるいは与えることが予想される情報については厳格に管理するなど、「茨木市情報公開条例」に準拠した運用を行います。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等(人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可)の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

1. 人権尊重への配慮に関する基本的な考え方

人間が生まれながらにして持っている基本的人権は、人が人として生きていくために最も基本となるものです。そして、この考えは戦争、革命や、社会変化、国家権力による圧政など人間が自ら作り出した多くの困難から学び、反省し、勝ち取った人類共有の財産でもあります。したがって世界人権宣言、日本国憲法、障害者権利条約のベースを貫く考えでもあります。とくに障害福祉の分野に取り組む私たちにとっては、あらゆる事業と活動のプロセスを通して、後退することなく、この財産をより豊かにすることに寄与することが求められていると考えます。私たちは茨木市人権擁護都市宣言、同人権尊重のまちづくり条例の趣旨に共感し、多くの関係機関、市民と協働して人権が尊重された豊かで住みよいまちの実現、そして当センターでの具現化に取り組めます。

2. 企業組織としての取り組み

働く職員のキャリアを支援するために、女性が働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいます。具体的には、定期面談を通じた妊娠・出産・休職の相談などが気軽にできる環境整備、育児休暇(男性職員を含む)取得の推奨、復職希望者への時短勤務等の対応などを行い、労働条件改善への一般職員の意見集約や厚労省「くるみん」取得への取り組みを進めています。

3. 障害者雇用への取り組み

更に障害者の一般職員としての雇用(R4 現在精神障害者3名)を推進し、活躍の場を拡げていきます。

4. 人権に関する全職員研修の実施

大阪府が実施する人権研修や障がい者虐待防止・権利擁護研修に従業員を積極的に派遣し、伝達研修等を実施します。また、法人内において外部講師を招き定期的に研修を実施していきます。

5. 茨木市主催の指定管理者向け人権研修への参加

内部研修の実施はもとより、茨木市の研修や外部研修にふるって参加します。

【3-9】障害を理由とする差別の解消の促進に関する考え方

本市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領に基づいた、市民への対応について、考え方や具体的な実施方法について記入してください。

1. 障害を理由とする差別の解消の促進に関する基本的な考え方

2006年に国連で採択された障害者権利条約は画期的な条約として、世界的な話題となり、日本においても2014年の批准後、差別解消法として整備されました。こうした動きに積極的に呼応して、制定された茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領は日常の具体的な対応法を全職員が身に着け、日常の仕事の中で、自然に活用できるよう記述された優れた指導的要領であると共感します。そのコンセプトを活かして、合理的配慮に関する当センターの固有の課題も意識しながら、取り組んでいきます。

2. 就労支援等の現場固有の課題を意識した対応マニュアルの作成と運用

上記要領をベースに、マニュアル制作委員会のもと事業所固有の課題についても検討し、「合理的配慮をおこなう行動マニュアル」（仮称）を開発して、職員研修等を通して浸透させます。

3. 語り部の会活動の推進

就労への努力を払い、働いている当事者の「体験の語り部の会」の活動は、求められている合理的配慮とは何か、についてのヒントに満ちています。これまでも年間十数回の語り部活動（この2年間はコロナ禍で自粛）を行ってききましたが、今後も当事者・企業・支援機関に向けて、活発に発信していきます。

4. 経営者・人事担当者への研修講座の提供

企業経営者・人事担当者等への「合理的配慮」に関する研修講座を年間を通して、5～6回開催していますが（現在は主にWEB利用）、今後も要望に応じて積極的に展開し、障害を理由とする差別の解消について広く社会に訴求していきます。

5. 差別・虐待防止委員会の設置と運用

地方自治法第244条第3項にて「指定管理者は、住民が公の施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしてはならない」と定めています。また、障害者差別解消法では、「不当な差別的取扱い」が禁止されています。以上を踏まえ、差別・虐待防止委員会を設置し、他施設での事例研究や当センターでの運用のモニタリングにより、あらゆる差別・虐待を未然に防止します。更に、内部通告制度に基づき、当団体本部内に内部通報窓口を設け、職員の利用者に対する差別的な処遇や虐待を察知した場合は、察知した職員や利用者、利用者の家族が通報できる仕組みをつくります。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

1. 利用者ニーズや苦情の把握に関する基本的な考え方

当センターの管理運営の隅々までユニバーサルサービスを浸透させ、また、日頃より茨木市民、利用者のニーズは多様な方法により拾い上げ、業務改善に結びつけることにより苦情やトラブルの芽を摘むことを前提とします。また、声の大きな利用者だけに影響されることのないようにします。苦情、トラブルが発生した場合は、「苦情対応マニュアル」の運用に基づく下記の施策の実行により、冷静かつ適切に対応し早期解決を図ります。

2. 日常的な会話等によるフェイス・トゥ・フェイスでの“声”の把握

受付カウンターで対応する職員はもとより、当団体関係者が、利用者との日常的な会話から利用者のニーズを直接把握・収集します。職員は傾聴により利用者の「何気ないひと言」から利用者の本音を聞き出し、「支援日誌」等に記録し、毎日のミーティングで共有し、改善に向けた取組を行います。

3. 「利用者アンケート」「利用者満足度調査」の実施

年間にわたり定期的に実施する管理運営全般のアンケート調査及び個別事業ごとに実施するアンケート調査の調査項目に利用者満足度を数値で評価できる項目を設け、系統的に数値（満足度）の変化を把握します。利用者満足度を評価する領域は、「職員の接遇」「施設の安全性」「施設の快適性」「施設の清潔度」等とし、評価基準は下記の通りとします。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

4. 「利用者・家族懇談会」の開催

年1回、掲示等で事前に参加者の公募や利用者・関係者への声掛けなどの方法により、利用者、ご家族との懇談会を開催し、施設運営全般の満足度に関する意見を聴取します。

5. 「一言カード」の運用

当センター内に意見・要望・苦情投函用「一言カード」（ご意見箱）を設置し、利用者の意見やニーズを収集します。また、ボックスは職員から直接確認できないエリアに設置するなど、投函しやすい環境をつくります。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

1. 「苦情対応マニュアル」の作成と運用による標準化した対応

苦情、トラブルへの対応が職員によって異なるようでは收拾がつきません。対応プロセスについて「苦情対応マニュアル」に基づき標準化を図ります。

2. 現場職員のワンストップ対応

軽微な案件は、把握した職員の判断によるワンストップ対応で改善を図り、あるいは判断までのプロセスを明らかにします。

3. 部門・業務責任者レベルの判断による対応

軽微な案件でも、把握した職員が判断しかねる場合は、当団体の職制（部門責任者等）に報告し、判断を仰ぎ改善を図ります。

4. 「業務担当者会議」での判断による対応

職員同士の調整や意思確認が必要な案件については、個別案件を「意見・要望シート」に取り纏め、直近あるいは緊急の「業務担当者会議」で協議し改善を図ります。

5. 「施設運営委員会」による組織的対応

管理運営の仕組みの変更や予算措置が必要な案件については、「業務担当者会議」で改善の方向性を協議した後、「施設運営委員会」での協議により改善を図ります。

6. 茨木市の指導・助言に基づく対応

1～5のプロセスを経ても判断が難しい案件については、茨木市に相談し、指導・助言を仰ぎます。

【4-2】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策						
<p>(1) 指定管理期間中（令和5年度から令和9年度まで）における利用者（稼働率）目標値を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行支援事業若しくは、就労継続支援事業について</li> <li>・就労定着支援事業若しくは、自立訓練（生活訓練）事業について</li> </ul>						
	事業	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
	就労移行支援事業（20名）	80%（16名）	85%（20.4名）	90%（21.6名）	90%（22.5名）	90%（22.5名）
	就労定着支援事業（20名）	70%（14名）	80%（16名）	90%（18名）	95%（19名）	100%（20名）
	就労継続支援B型（15名）	90%（13.5名）	事業廃止			
	自立訓練（4名）	90%（3.6名）	事業廃止			
<p>※就労移行支援事業においては年度ごとに契約者の増加を見越しており、契約者数に応じた稼働率になっています。（令和5年度20名 令和6年度24名 令和7年度24名 令和8年度25名 令和9年度25名）</p> <p>※就労定着支援事業は契約者20名に対する目標数値になっているが契約者数を増やすことを念頭に置いています。就労継続支援B型、自立訓練事業においては、すべての利用者が他事業所への移行した時点で事業を廃止します。</p>						
<p>(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設リーフレットの作成、施設ホームページの作成はもとより、イベント等の開催に際しては、マスメディア、地域メディアに対しプレスリリースの展開</li> <li>2. 福祉総合相談課（生活困窮事業等）、障害者就業・生活支援センター、計画相談、ハローワークとの連携</li> <li>3. 医療機関の医師・ワーカーとのケース検討会の定期開催</li> <li>4. 圏域支援学校の卒業生（予定）のアセスメント協力、及び進路指導教員との情報交換</li> <li>5. 各大学学生相談室と連携した働きづらさ等を抱える学生への相談援助やインターシップ等のプログラムの提供</li> <li>6. JSN 茨木の見学会を定期的に開催</li> <li>7. 障害当事者がホスト役となって、企画・広報・運営に関わる地域イベントの開催             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 定期的なフリーマーケットの開催</li> <li>(2) 「フェスタかしの木」（仮称）の開催</li> </ol> </li> </ol>						
<p>(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就労チャレンジ事業（仮称）の実施 地域の就労継続支援B型事業所等の利用者、市内内実習体験者、スマイルオフィスの利用者などを対象にした、「就労チャレンジ事業」（仮称）を実施します。実習場所は、当センターで昼食を提供する場合は厨房での実習や JSN の連携先企業での実習とし、精神障害の人は社会生活適応訓練事業の利用をするなど財源の確保に基づく有償実習にすることを検討します。また、市との連携事業の可能性についても検討します。</li> <li>2. ICT テレワーク事業の実施 障害者の多様な働く場の拡大、働き方の選択を可能とするために ICT テレワーク事業を実施します。</li> <li>3. 就労相談機能の強化 これまでの就労支援、企業支援等の経験や実績を還元するべく、障害当事者を初め、広く市民の相談に対応するために就労相談機能の強化を図ります。具体的には毎月第3火曜日に見学・相談会を実施し当センターの活動を知ってもらう機会を作ります。そのために精神科医療機関、市内外相談支援事業所など相談支援機関、教育機関などへの案内の送付や法人 HP にて広報を行います。見学・相談会の実施に際しては現地案内に合わせ、オンラインでの実施を行い外出が困難な方へも広く情報を提供します。</li> <li>4. ジョブコーチ支援の実施 就労定着支援事業（障害福祉サービス）を受けることのできない方にはジョブコーチ支援を実施します。</li> <li>5. HaroReno（就職者の会）活動 余暇活動の提供や働く仲間との交流の機会を増やします。また、職員も同じ労働者という立場で参加し、障害者、支援者という枠組みを超えた関係性を構築していきます。</li> <li>6. 土曜日開所-生活を楽しむプログラムの開催 「生活を楽しむ」という事をテーマにし、外出やイベントの参加、料理教室などを通して、就労後の生活を考える機会にしてもらいます。また、就労を目標として集まった者同士がエンパワーメント出来る場を提供します。</li> <li>7. 支援技術の向上や職員のキャリアアップ 年間の研修計画を着実に実行し、職員のキャリアアップを諮ります。</li> <li>8. 経費削減等効率化のための施策の実施 予算執行に際しては複数社からの相見積もりにより適正な取引価格を実現します。人件費に関しては、職員のシフト管理の徹底とキャリアアップにより最適人数を維持します。また、日常的なモニタリングにより燃料・光熱水費の維持・縮減を諮り、更に、施設・設備の予防保全によりライフサイクルコストの縮減に努めます。</li> </ol>						

【4-3】各指定管理事業の具体的な方策について

(1)かしの木園で実施する事業の具体的な実施方法について記載してください。

・就労移行支援事業若しくは、就労継続支援事業について

就労移行支援事業の開始年度	指定管理期間における1年目（令和5年度）から事業を開始します。
---------------	---------------------------------

1. 就労移行支援事業（定員20名）

目標：定員の80%以上の就労を目指します。

具体策：利用期間中は所内の基礎訓練に加えて、多様な職場環境を用意して、企業での実習（3社以上）機会を提供します。実習の機会を提供していただける企業の開拓（JCとも協力しながら）を全職員が活発に展開します。

期間中はすべての利用者にSPIS（資料参照）を提供し、セルフモニタリング・セルフコントロールの向上を図ります。

精神科医師による定期的なアドバイス会議、所内および外部の専門職の参加するケースカンファレンスを開催し、個別支援計画の充実（支援ポイントと本人の課題の整理）を図ります。得られたノウハウや課題を支援会議棟で職員全員が共有し、主観的な偏りのない支援活動を実施します。また、利用者に関する訓練プロセスでのエピソードや改善店、課題等を主治医と共有し、医療との連携をさらに深めます。

新しい取り組み：就労に役立つレベルから、生活を楽しむためのスキルまで、数段階のICT研修プログラム（新規事業案参照）により、ICTテレワーク事業（PCを活用したWEBページ制作、ホームページデザイン、DTP、簿記など在宅就労も選択肢とできる知識・技術の習得）を実施します。

アクアクララ北大阪（就労継続A型事業所）とも協力して、ギフト商品のデザイン・制作、宅配水サーバーのメンテナンス、当センターの給食サービスでの各種作業など一般企業での仕事と同等の訓練を工賃付きで選択できるようにします。

2. B型利用者への対応：指定管理期間1年目（令和5年度）に就労継続B型事業を実施します。

現在の利用者に関しては、令和5年度の1年間は現在の事業を継続することとして、可能な限り早い時期（内定後等）に現在の指定管理事業所との連携体制を構築します。相互の協力のもと、利用者一人一人への新体制の説明、希望の聞き取り等を行います。そのうえで、不安感のない移行（現状B型事業所の新住所、または別途のB型事業所）ができるよう万全の対応を心がけます。

(2)かしの木園で実施する業務の具体的な実施方法について記載してください。

・就労定着支援事業若しくは、自立訓練（生活訓練）事業について

就労定着支援事業の開始年度	指定管理期間における1年目（令和5年度）から事業を開始します、
---------------	---------------------------------

1. 就労定着支援事業（定員20名）

1) 就職後の就労継続を目指し以下の支援を行います。就職先企業訪問、企業担当者との面談を実施し雇用管理における相談に乗り、課題解決に取り組みます。就職者ご本人には定期面談を実施し、就労に関する事、生活面での相談に乗り、職業生活等の不安や課題の解決に努めます。また、必要に応じて就労中の障害者が関わる関係機関との支援会議を実施します。

2) SPIS（呼称エスピス。Web日報システム・雇用支援管理ツール）を導入し、他人からは見えにくい障害者の不安、悩み等を障害者、企業担当者、支援者で共有し就労定着を目指します。

3) 茨木市障害者就労支援センターの役割として、市内福祉サービス事業所や就職後に不安を抱える障害者からの相談にも対応し就労定着支援事業による支援を行います。当該事業の実施において、より支援効果を高めるために茨木市のネットワークを構築し支援を行います。ハローワーク、茨木・摂津障害者就業生活支援センター、相談支援事業所、市内障害福祉サービス事業所等とのさらなる連携強化に努めます。

2. 自立訓練事業利用者への対応：指定管理期間1年目（令和5年度）に自立訓練事業を実施します。

現在の利用者に関しては、可能な限り早い時期（内定後等）に現在の指定管理事業所との連携体制を構築します。相互の協力のもと、利用者一人一人への新体制の説明、希望の聞き取り等を行います。就職に向けた訓練を希望する者には弊社就労移行支援事業への転籍を行い就職へのサポートを行います。かりに、訓練の移行を望まず、かしの木園の施設でこれまでと同等のサポートが必要な方に対しては1年間の間に詳細なアセスメントを実施し、納得の持てるB型事業所等への移行をサポートします。

様式 3

【4-4】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名	就労チャレンジ事業	参加費	なし
	実施時期	各年度、年間を通して	実施年度	令和5年度～
	対象者	B型事業所、市庁内実習体験者等	対象人数	5人（年間）
	目的と概要	地域の就労継続支援B型事業所等の利用者、市庁内実習体験者、スマイルオフィスの利用者などを対象にした、「就労チャレンジ事業」（仮称）を実施します。実習場所は、当センターで昼食を提供する場合は厨房での実習やJSNの連携先企業での実習とし、精神障害の人は社会生活適応訓練事業の利用をするなど財源の確保に基づく有償実習にすることを検討します。また、市との連携事業の可能性についても検討します。		
2	事業名	ICTテレワーク事業	参加費	なし
	実施時期	各年度、年間を通して	実施年度	令和5年度～
	対象者	施設利用者	対象人数	5人（年間）
	目的と概要	PCを活用したWEBページ、ホームページデザイン、DTP、簿記などの知識・技術の習得、SPISを活用した体調管理や業務管理など、企業オフィス・在宅の双方で必要となるビジネスマナーや職務遂行能力を高め、在宅・短時間就労を含む就職機会の拡大を図ります。		
3	事業名	ジョブコーチ支援事業	事業収入	240万円
	実施時期	各年度、年間を通して	実施年度	令和5年度～
	対象者	障害福祉サービスを受けられない方	対象人数	5人（年間）
	目的と概要	就労定着支援事業（障害福祉サービス）を受けることのできない方にはジョブコーチ支援を実施します。かしの木園の就職者支援に留まらず、茨木市内障害福祉サービス事業所等や支援学校の卒業生の支援を行います。ハローワーク、茨木支援学校、とりかい高等支援学校、茨木・摂津障害者就労支援センター等と連携した支援を実施します。		
4	事業名	中小企業支援事業	事業収入	600万円
	実施時期	各年度、年間を通して	実施年度	令和5年度～
	対象者	市内中小企業	対象人数	10人（年間）
	目的と概要	市内中小企業（300人以下企業市内214社-224社中）に向けて障害者雇用のメリット（社風・コミュニケーション・チームワークの活性化・作業効率・生産性の向上等）を具体的に訴求し、経営者の意識改革、企業間のノウハウ交流を蓄積しながら、実習の受け入れや雇用・育成に取り組む企業を開拓・拡大します。		
5	事業名	就労アセスメント事業	参加費	なし
	実施時期	各年度、年間を通して	実施年度	令和5年度～
	対象者	福祉サービス事業所職員	対象人数	10人（年間）
	目的と概要	障害者や働くことに困難を抱える方（難病の方、生活困窮者など）が安心して働くことに挑戦できる茨木市を目指します。そのために就労支援専門職の養成を行い、就労支援技術の向上を目的に研修・講演会や事例検討会の実施、就労支援機関の交流による支援ノウハウ提供・共有を行います。		
6	事業名	各種イベント事業	参加費	なし
	実施時期	各年度、年間で数回	実施年度	令和5年度～
	対象者	利用者、家族、地域住民	対象人数	200人
	目的と概要	利用者、家族、地域住民との交流の場として下記のイベントを開催します。 ◇「フェスタかしの木」：作品展示、ワークショップ、講演・セミナーなど。企画・運営は、指定管理者、障害当事者、家族、地域住民の実行委員会形式で行います。また、地域で活動するNPO等社会貢献団体との連携を構築します。 ◇「フリーマーケット」：地域に開かれた施設づくりの一助とするとともに、環境保全の取組として位置づけます。		

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	