

【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： 札幌チャレンジド _____ 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 | 1-1 | 会議での周知徹底 研修会の実施 | NPOとして組織のミッションをしっかりと理解・共有し、それぞれが主体的に行動することがNPOとして最大の成果＝社会課題解決を実現できるから |
| 2 | 6-4 | 就労プログラムのP DCAを常に回しながらレベルアップする | 社会人として総合的な力（PCスキル、コミュニケーションスキル、考え方など）を身に付けることが無ければ、企業で長く働き続けることができないから |
| 3 | 7-3 | 利用者の能力分析、評価 企業への利用者の理解 支援 | 本人の能力と企業が求めていることがマッチしないと企業で長く働き続けることができないから |

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）

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 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）

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]

- ・ 面談による本人の就労に対する意識の確認
- ・ 家庭環境、家族の関わり方等の確認
- ・ 訓練によるジョブスキル（PC、作業等）の確認 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 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。

- ・ 本人に仕事をしたいという気持ちがあるか
- ・ ジョブスキルを身につけ、向上する気持ちがあるか
- ・ コンスタントに通所できるか
- ・ 自分の課題を見つけ、それに向き合っていく気持ちがあるか
- ・ 生活リズム、体調が安定しているか

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。

- ・ 毎日のスモール目標に取り入れる⇒毎日終了時に振り返る
- ・ 毎月末の振り返りで、3カ月の目標を振り返り、翌月の目標を再確認する
- ・ 支援員全員が同じ関わり方をする
- ・ 面談で振り返る など

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]

- ① 1ヶ月以内に1回程度
 ② 3ヶ月以内に1回程度

- ③ 6ヶ月以内に1回程度
 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]

- ① 行っている 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]

〔 PCを使った入力業務（テープ起こし、データ入力、名刺入力等）、冊子発送作業、CDレーベル印刷・コピー、ラベル作成、点字打ち など 〕

[主な施設外作業]

〔 〕

[上記作業実施の考え方と、アセスメント実施方法]

〔 身体障害者の場合は、障害の部位によって作業内容を考慮している。
上記作業によって、指示の聞き方、ハウ・レン・ソウ、質問の仕方、作業の正確性などを担当スタッフがモニタリングし、シートに記入して共有している。 〕

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（令和4年度（2022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 3 人 延人数 5 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

[上記関係機関との主な連携内容を記載してください]

- ・ 研修会、勉強会等による情報収集
- ・ 就職活動におけるチーム支援
- ・ 特別支援学校との本人の状況確認、支援方法の相談
- ・ 医療機関との本人の病状の確認、支援方法の確認 など

[職場適応援助者（ジョブコーチ）を利用している場合、令和元年度の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（ |

[上記プログラム実施の考え方]

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。

- ・利用者1人に対し担当を2人とし、面談は基本的にこの2人で行っているが、ミーティングや申し送りにより、移行支援担当者全員で情報を共有している。
- ・支援員による定期面談のほか、いつでも相談を受ける体制を取っている。本人の健康状態、メンタルの状態を毎日確認しながら、必要と判断した時に面談を行い、不安を解消できるようにしている。
- ・また、カウンセラーによる面談を希望する利用者には、週1回1～2時間の時間を設けている。

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]

電話でアポイント、訪問
定着支援実施時に確認

[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 5 主な業種 I T、通信、小売業、福祉団体など

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。

- ・ 企業見学や職場実習等で担当者に障がい者雇用について確認
- ・ ハローワーク担当者からの情報
- ・ 当事業所を見学、相談に来る企業からの聞き取り
- ・ 以前より交流のある企業に対し、雇用を希望している職種を確認、それ以外の職種でも切り出しが可能なものを提案 など

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]

- ・事業所内での利用者のアセスメントを元に、得意分野を活かせる業務を根気強く探していく
- ・アセスメントした本人の状況を企業に分かりやすく伝える
- ・企業が希望している業務内容を支援員と本人で的確に把握する
- ・自己PR書の中に「得意なこと・苦手なこと・障害について」として書き出し、企業に伝える

[マッチしない部分の調整方法]

- ・自己PR書に、不得手、配慮が必要な部分も記載し、面接同行時に企業担当者に相談、配慮点を伝える
- ・就職後については、本人と面談後、ミスマッチがあれば職場の担当者に相談する
- ・職種の変更が無理な場合は、少しずつ慣れることができるように、ジグの作成、作業手順の工夫、短時間からの作業で確認していく、担当者を置けるかなどの確認をする

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 7-4 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）

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---|---|----|---|---|
| R4 | 7 | 人 | R3 | 4 | 人 | R2 | 2 | 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

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---|---|----|---|---|
| R4 | 0 | 人 | R3 | 1 | 人 | R2 | 0 | 人 |
|----|---|---|----|---|---|----|---|---|

※H28に就職し、H29に離職した場合は「H28」に含めてください。

② 一般就労移行者数（短時間労働者）

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---|---|----|---|---|
| R4 | 0 | 人 | R3 | 0 | 人 | R2 | 0 | 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

| | | | | | | | | |
|----|--|---|----|--|---|----|--|---|
| R4 | | 人 | R3 | | 人 | R2 | | 人 |
|----|--|---|----|--|---|----|--|---|

※H28に就職し、H29に離職した場合は「H28」に含めてください。

③ 就労継続支援A型事業所移行者数

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---|---|----|---|---|
| R4 | 0 | 人 | R3 | 0 | 人 | R2 | 1 | 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 | (1) | 2 | (6) | 3 | |
|---|-----|---|-----|---|--|

- | | | |
|--------------|------------------|-----------|
| (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。

- ・定期的に電話で連絡、訪問をし、作業内容・就業時間・本人の様子等の確認をしている
- ・作業内容に対する本人の達成度を確認し、必要な場合は内容や就業時間の調整を行っている。
- ・本人の障害や病状による配慮事項を確認、業務の調整を行っている

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）

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。

- ・併設の就労定着支援事業へ引継ぎ
- ・就職当初は月に2～3回の連絡をし、面談を通して作業に対しての不安の解消をしている
- ・本人の状況を確認し、変更や対応が必要な場合は、企業と調整する
- ・職場内の担当者と本人が相談できる体制を作り、徐々に訪問回数は減らしていく
- ・就労後も本人が希望する場合には、事業所内のコミュニケーション講習へ参加などでフォローアップをしている
- ・年2回、就職者の親睦会を開催している

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）

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に、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）

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）

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]

就労移行支援研修、JC-NETジョブコーチ実践フォーラム、みんなで考えよう障がい者の就労、就業支援基礎研修、北海道アクションメイト普及研修会、障がい者雇用・就労促進セミナー、障がい者就労支援員養成研修、SST研修会、発達障がい研修会、相談支援従事者研修、精神障がいのある方の職業リハビリテーション、視覚障害・就労支援者講習会基礎編、精神障害者への就労支援、ジョブコーチセミナー、発達障がい講座、多職種ネットワーク「Sapporo action」、心理教育研修会、発達研修会、認知行動療法研修会 など

[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）]

4 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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

「その他」選択の場合の内容：

[]

今後参加もしくは実施する予定の研修内容

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

| | | | | |
|------|------|------|------|------|
| (10) | (11) | (14) | (16) | (21) |
|------|------|------|------|------|

「その他」選択の場合の内容：

[]

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

| | | | | |
|------|------|--|--|--|
| (12) | (24) | | | |
|------|------|--|--|--|

「その他」選択の場合の内容：

[]

【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（インタビュー、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。

【視覚障害のある利用者に対する支援】

- ・音声読み上げソフトを利用したPC講習の実施
- ・PC検定対策講座の実施
- ・ジグの作成による作業可能領域の拡大
- ・全盲の利用者への漢字表記のサポート、表や図のイメージ作成の支援

【発達障害のある利用者に対する支援】

- ・一人ひとりの課題に対する個別支援

【全員の利用者に対する支援】

- ・テープ起こし（議事録作成）講座（事務系に就職した利用者からは、「やっておいてよかった」という声が多い）
- ・オフィスソフトの集合訓練（プロのパソコン講師から、ワード・エクセル・パワーポイントの訓練を受けられる。日商PC検定、サーティファイ検定対策講座を設けている）
- ・日商PC検定、サーティファイ検定を当事業所で受験
- ・自己肯定感アップのためのほめ言葉活動

【保護者に対する支援】

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）