仙台市障害者就労支援センター
令和4年度事業報告書

仙台市障害者就労支援センターの運営
「仙台市障害者就労支援センター指定管理者業務仕様書」(以下、「仕」)に基づき、仙台市における障害者の就労支援の中核として、総合相談力の発揮や就労支援ネットワークの充実を図るとともに、障害者の雇用の促進及びその職業の安定に資するため、下記の業務を実施した。
令和4年度は、仙台市障害者保健福祉計画に定める目標の達成に向けて、以下の4項目を重点項目に据えて、仙台市の障害者福祉施策との整合性を図りながら事業運営を行った。

1)令和4年度事業実施にあたっての重点項目
(1)新型コロナウイルス感染症対策の徹底
(2)ナチュラルサポート形成の支援
(3)障害者雇用の経験がない企業への重点的な働きかけ
(4)法人の総合力の発揮

2) 業務運営
(1)支援の対象と方法(障害者就労に関する総合相談窓口とアウトリーチによる相談支援)
障害のある方又はその家族、支援者、雇用主等からの障害者の就労に関する相談に対して、相談場所や時間、聴覚障害者に対する手話通訳等、利用者のニーズに合わせた柔軟な相談体制を整備し、必要な相談支援を実施した(仕5(1))。

① 相談対応方法
窓口来所、電話、FAX、E メールで相談を受けるだけでなく、就労先や障害者福祉サービス事業所等へ出向いての相談支援(アウトリーチ)を行った。

A 相談受付時間
窓口及び電話相談 平日:8 時 30 分から 17 時
＊FAX、E メールは 24 時間受付を行い、時間外の受信には翌開所日に対応した。

B 相談対応状況

	障害者	移行支援事業所等	企業等	合計
件数(延べ)	4,310	4,309	2,388	11,007

○新規就労者数 33 名、離職者数 9 名

② 働きたい障害のある方向け説明会の開催
毎月 2 回(第 2、第 4 水曜日)、センターの利用案内や求職活動のプロセス等を説明するとともに、就労移行支援事業所や就労支援機関等の情報などを提供した。

③ 手話通訳を必要とする方への相談対応
毎週金曜日(10 時から 16 時)に手話通訳者を配置し、支援員とともに相談に応じた。

（2）障害者一人ひとりの相談支援（ジョブマネジメント）

障害者の就労促進を目的とした企業見学・実習及び仙台市障害者就労体験実習を実施するとともに、各関係機関との連携の下、障害者の状況・課題・ニーズに応じた支援を行った（仕 5(2)）。

① 相談支援の流れ

支援を必要としながらも就労支援サービスを利用することなく就職活動をしている障害者に対しては、一人ひとりの就労ニーズに応じて就職活動から職場定着・継続まで一貫して支援（ジョブマネジメント）した。

また、障害福祉サービス事業所等を利用している障害者に対しては、原則として通所している事業所の支援者やケアマネジメント支援チームと一緒に就職活動や就労定着の支援を行った。

② 生活支援機関等との連携支援

生活上の課題がある求職者には、ハンズ宮城野・ハンズ太白をはじめとした生活支援機関等と連携して支援環境を整え、総合的な支援を行った。

③ 障害者雇用マッチング強化事業と連携した支援

障害者雇用マッチング強化事業と連携して企業訪問し、障害特性に応じた業務の切り出しや職場環境改善等の提案を行うなどして、障害者の就労ニーズに合った職場を開拓するとともに、職場定着と就労継続を支援した。

④ 職場定着と就労継続の支援

就職した障害者へは、企業訪問や来所による面談を行い、課題があれば雇用企業や関係機関と連携して早期に解決し、安定した就労の継続を支援した。

A 就職先企業への訪問による課題の早期解決支援

就労している障害者 94 名に対して、283 回の企業訪問を行い、就労後に生じた環境変化や職場での不適応の予兆を早期に察知し、解決に向けた支援を行った。

B 生活支援機関および医療機関と連携した総合的なサポート

就労者の家庭環境の変化等ライフイベントにおける課題や体調管理面の変化を早期に発見し、ハンズ宮城野・ハンズ太白をはじめとした生活支援機関や医療機関等と連携して、就労面と生活面から総合的に就労継続をサポートした。

〇生活支援機関等との連携による支援：延べ 339 件

⑤ チャレンジオフィスへの支援

仙台市知的障害者会計年度任用職員のアセスメント、支援計画の作成、支援方法の検討等を行うとともに、一般就労に向けて企業見学や実習先のコーディネートを行った。

（3）地域支援システムの構築（社会資源開発）

就労移行支援事業所等の支援力向上（地域の支援力向上）と、職場・職域の拡大（企業・市民の理解促進）の2つのアプローチにより、働きたい障害のある誰もが必要な支援サービスを利用して就労できる地域支援システムを構築した。

① 就労移行支援事業所等の支援力向上（地域の支援力向上）

労働、保健福祉、医療、教育等様々な関係機関との連携（ネットワーク）を強め、就労移行支援事業所等の支援者に対する技術的援助や研修を行い、地域の支援力を高めた。

A 利用者の支援を通じた事業所への技術的助言や援助

a　就労移行支援事業所の支援者に対する助言・スーパーバイズ

就労移行支援事業所を訪問し、利用者の支援計画作成や一般就労のマッチング、職場定着支援など、各事業所が行う利用者支援のサポートを行った。

b　仙台市障害者就労体験実習の実施

利用者の現場体験の場として市役所業務を体験する機会をコーディネートした。

c　企業見学・実習のコーディネート

センターが開拓した企業の求人情報を周知し、利用者の企業見学・実習参加をコーディネートした。

ア　企業見学の実施

センターが開拓した受入企業 36 社において、見学会を実施した。

イ　企業実習の実施

センターが開拓した受入企業 27 社において、企業実習を実施した。

d　就職活動サポート講座（求職者向け）の実施

事業所の利用者を対象に、履歴書の書き方、面接の受け方など、求職者の就職活動状況に合わせた講座を 9 事業所に対して 11 回開催した。

B　支援者の知識・技術の向上

a　就職活動サポート講座（支援者向け）の実施

支援者を対象に、就職活動支援や職場開拓等のノウハウを提供する講座を開催した。

b　雇用促進セミナーの開催

仙台市障害企画課との連携の下、企業の障害者雇用事例や支援機関連携のノウハウを提供するセミナーを3回開催した。

C　支援手法の開発と普及

a　支援ツールの公開

センターが積み重ねた事例、支援ツール等を事業所へ提供するとともに、誰にでも利用できるようにホームページで公開した。

b　施設から一般就労への移行調査の実施（仕5（2）②）

福祉施設における就労支援の現状や障害福祉計画の到達状況を把握するために、施設等から一般就労への移行状況等の調査を実施した。

D　ネットワークの構築（仕 5（2）①）

a　就労移行支援事業所等連絡会議の開催

新型コロナウイルス感染拡大防止のため7月にオンラインで1回、感染症患者が減少に向かった1月に会場で1回、計2回開催した。

E　ネットワーク拡大に向けた連携の強化

a　発達障害に関する情報交換会（アーチル主管）への参加

発達障害者を支援している機関と情報共有するなどして連携を強化した。

b　働いている高次脳機能障害者交流会（ウェルポート主管）への参加

高次脳機能障害者の当事者への交流会を通して支援機関の情報共有をした。

c　仙台都市圏障害者雇用支援機関実務者定例会議（労働局主幹）への参加

各支援機関の支援対象者の課題を共有し、連携して支援した。

d　宮城就業支援ネットワークへの参画

県内の労働、医療、教育・福祉分野の支援機関等とネットワークを広げた。

F　障害者雇用マッチング強化事業との連携

就労移行支援事業所等の利用者の就労ニーズと企業の雇用ニーズとのマッチングと就労定着支援をより効果的に進めるために、障害者雇用マッチング強化事業と連携して支援した。

② 職場・職域の拡大（企業・市民の理解促進）

企業に対して障害者の雇用を働きかけるとともに、市民の障害者雇用に対する理解を促進し、障害者の職場・職域を拡大した。

③ 障害者雇用に対する企業の理解促進

A　企業訪問による障害者雇用の働きかけ

a　企業見学会と実習実施のコーディネート

企業に対して見学や実習の受け入れを促し、企業の障害者理解を促進するとともに、障害者が企業への応募を見極め、その特性に応じた企業へ就労できるよう、企業見学・実習の実施をコーディネートした。

＊（再掲）①Ac参照。

b　企業と障害者の雇用マッチング

企業を訪問して障害特性に応じた業務の切り出しや職場環境改善の提案を行い、30社33名をマッチングした。

c　新たな職場・職域の開拓

新規雇用先開拓、見学・実習協力先開拓等のために、新規雇用先企業を開拓した。

B　企業への障害者雇用に対する理解啓発（仕5(3)②）

a　企業内の障害理解を深める勉強会の実施

経営者や従業員の無関心や偏見をなくし、企業の障害者雇用の動機付けを行い、障害者の雇用につなげるために、企業の勉強会を4社4回実施した。

b　障害者雇用に関心のある企業と障害者を雇用している企業との交流会の開催

既に障害者を雇用している先輩企業の事例を紹介し、具体的な雇用への動機付けを行い、障害者の雇用につなげるために、企業交流会を1回開催した。

c　障害者雇用促進セミナーの開催

障害者を雇用している企業の事例等を紹介し、企業の動機付けを行い、障害者の雇用につなげるために、企業を主な対象とするセミナーを開催した。

＊（再掲）①Bc参照。

d　業界紙等への啓発記事の掲載

若林障害者福祉センターと連携して宮城社交飲食協会新聞に記事を掲載し、障害者雇用に対する業界全体の理解啓発を行った。

④ 市民への障害者雇用に対する理解啓発

広報媒体を活用し、障害者雇用に対する市民の理解を啓発した（仕6(2)）。

A　ホームページや広報紙などの媒体によるPR

市民が障害者雇用に関心を持ち、障害者を雇用している企業を応援するよう、ホームページや広報紙に、雇用に至る経緯や職場環境および雇用管理上の工夫、企業担当者と就労中の障害者の声などを掲載して、啓発した。

（4）事業運営

① 課題の整理・分析と改善

Ａ スーパーバイズの実施

日々質の高い支援を行うために、障害特性に関する知識、個別援助技術、困難ケースの支援方法等について、随時運営委員（専門家）のスーパーバイズを受けながら支援をした。

② 利用者ニーズの把握

Ａ 利用者アンケートの実施

利用者の意見・ニーズ等を把握するために、来所者が意見を投函できる「ご意見箱」を所内に設置するとともに、事業開催時には参加者へのアンケート調査を実施し、利用者満足度を測るなどして業務の改善に反映させた（仕6（5）①）。

Ｂ 苦情解決体制の整備

利用者が苦情を申し出やすい体制を整え、迅速に対応した（仕6（4））。

・ 苦情解決責任者　　金子　光宏（所長）
・ 苦情受付担当者　　遠藤　真理（主任支援員）
・ 苦情解決第三者委員　小松　洋吉（大学名誉教授）
　　熊谷　勇一（監事）

＊要望が１件あり、苦情解決第三者委員会において報告をした。

Ｃ セルフモニタリングの実施

事業の実施状況についてセルフモニタリングを行い、事業の自己点検を行った。

（5） 組織体制

市内の就労支援システムの中核的機能を担う機関として、障害者の就労支援に関する専門知識・経験を有する人材を配置するとともに、業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、万全を期して管理運営を行った。

① 人員配置

Ａ 所長（常勤嘱託職員1名）

管理責任者として業務を統括した。

Ｂ 主任支援員（正職員1名）

所長の業務を補佐し、業務を総括・進捗管理するとともに、職員の育成、関係機関との連絡調整等を行った。

Ｃ 支援員（正職員1名、常勤嘱託職員6名）

障害者支援、就労移行支援事業所等支援、企業開拓、広報等を行った。

Ｄ 事務員（常勤嘱託職員1名）

経理事務全般および施設管理等を行った。

Ｅ 事務員（臨時雇用職員1名）

事務全般、聴覚障害者への情報保障を行った。

② 人材育成の方策

市内の就労支援システムの中核的な役割を担う機関の職員としての専門知識と経験をふまえ、OJT により職員を育成するとともに、職員研修を実施して支援スキルをさらに向上させた（仕6（3））。

Ａ 所内職員研修の実施・外部研修への参加

所内において、障害特性に応じた就労支援手法、接遇や救急法等、専門の講師による実践的な研修を実施し、職員のスキルをさらに磨いた。

Ｂ 職員会議の開催

毎週1回実施する職員会議において、支援事例や事業の進捗状況、スケジュールの共有、事例検討等を行い、適切な支援を担保すると共に職員のスキルを向上させた。

3） 管理運営

（1） 事故防止、防犯、防災対策に関する業務

① 事故防止、防犯、防災対策

Ａ 事故防止、防犯、防災マニュアル作成

職員にマニュアルを配布して対処方法を周知するとともに、不測の事態に備えて近隣警察署と連携ができる体制にした。

Ｂ 名札の常時着用

職員は、施設の従業者であることを示す名札を常時着用して業務にあたった。

Ｃ 職員の窓口常駐

始業時間から終了時間までの間は、少なくとも職員1名以上が事務室内に常駐し、対応した。

Ｄ 設備・備品の点検

利用者および職員が使用する設備・備品等について、破損などによる使用上の問題がないかを毎日点検し、事故の発生防止に努めた。

Ｅ 貴重品の管理

貴重品の管理は、利用者に十分な注意を促した。

Ｆ 金銭の取り扱い

金銭の取り扱いについては、仙台市会計規則及び法人の会計処理規則に基づいて事務処理を行うとともに、やむを得ず金銭（印紙、郵便切手等の金券を含む）を保管する場合は、必ず金庫に入れて保管した。

Ｇ 終業チェック点検表の作成

閉所時には、終業チェック点検表を作成して、事務室内に利用者がいないこと、備品等に異常がないこと、火の元などを毎回確認した上で施錠した。

Ｈ 損害保険の加入

管理業務を行うに当たり、施設賠償責任保険、及び公用車の自動車保険に加入した（仕4（3）④）。

② 事故、災害、緊急時の対応策

Ａ 災害時の安全確保

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等の発生に備えて、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者及び職員の安全確保に努めた（仕4（2））。

Ｂ 緊急連絡網の整備

事故、災害、有事などの緊急時に備えて、時間外および緊急時でも、職員相互に連絡が取り合える緊急連絡網を整備した（仕4（2）④）。

Ｃ 事故等発生時の措置

強風により隣接する車両にドアがぶつかる事故が１件発生し、速やかに仙台市に報告して協議のうえ、必要な措置を行った。

③ 個人情報の保護及び情報セキュリティ対策

Ａ 個人情報の取扱い

個人情報は、仙台市個人情報保護条例及び法人の個人情報保護規定に基づき必要な措置を講じるとともに、職員への周知徹底を図り適正な管理を行った。

Ｂ 仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づく措置

仙台市行政情報セキュリティポリシーの規定に基づき、必要な措置を講じるとともに、職員への周知徹底を図った（仕3）。

④ 障害者虐待防止に関する対策

障害者虐待防止・身体拘束適正化員会を9月 16 日に開催し、障害者虐待防止法に基づき必要な措置を講じるとともに、職員への周知徹底を図った。

⑤ 障害の分野での障害者差別禁止および合理的配慮に関する対策

障害者の雇用の促進等に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律および仙台市障害を理由とする差別をなくし障害のある人もない人も共に暮らしやすいまちをつくる条例に基づき、必要な措置を講じるとともに、職員への周知徹底を図った。

（2） 施設の維持管理に関する業務

① 施設全般の維持管理

安全、清潔、快適な環境の提供と、施設、設備等の保全・活用を基本として、利用者が安心して利用できるよう、善良な管理者の注意をもって施設および設備等の保全に努めた（仕4(1)）。

Ａ 貸与物品の管理

仙台市から貸与された物品等は、本来の使用目的に沿って使用した。

Ｂ 文書類の管理

文書類は、法人の事務処理規則における文書の取り扱いおよび保存期間に基づき、適正に管理した（仕4(5)）。

Ｃ 情報の公開

事業計画、事業報告、事業評価、利用状況の概要等、センターの管理に関する情報については、ホームページ等を活用し情報提供を行った。文書の開示の依頼はなかった。

Ｄ 実地調査等への協力

仙台市が行う物品および各種帳簿類等の実地調査の結果、業務または経理についての指導はなかった。

② 環境に対する配慮

環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷を低減するなど、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力するとともに、仙台市環境行動方針に則し、環境配慮を優先した運営を行った（仕3、4(1)③）

Ａ 環境関連法令当の遵守

環境管理に関する責任者として所長を選任し、「新・仙台市環境行動計画」に列挙する環境行動に準じた対応や環境汚染の予防など、環境関連法令および条例を遵守した。

B 職員への周知徹底

環境に関する配慮及び具体的取り組みについて、職員への周知徹底を図った。

C 省資源・省エネルギーへの取り組み

裏紙の再利用やグリーン購入の推進、電気、水道、ガソリンなどの省資源・省エネルギーに取り組んだ。

D 環境負荷低減の取り組み

バスや地下鉄を主に利用するなど、環境への負荷低減に向けた取り組みを行った。

③ 経費削減の取り組み

次の工夫を実践し、経費節減に取り組んだ。

A 紙の使用抑制

文書照会や会議の開催案内等は電子メールを活用し、紙の使用を最小限に抑えた。

B 事務用消耗品等の節減

事務用消耗品等は、必要最低限の購入に努めた。

C コピー紙の使用抑制

コピーは両面印刷を基本とし、会議等の配布資料は必要最小限の部数とした。

D 書籍等の供覧

書籍や資料等は可能な限り職員全員で共有するなど、コスト削減に努めた。

以上