

別紙 2

日本視覚障害者職能開発センター 令和 4 年度事業計画

基本理念

- I 視覚障害者の職業を開発し、訓練と支援を行い社会参加の促進を図る。
- II 利用者の意向を尊重し、多様な福祉サービスが総合的に提供されるよう創意工夫をする。
- III 利用者の個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援する。

はじめに

令和 4 年度は新型コロナウイルスの影響が見通せない状況であるが、引き続き就労継続支援 B 型事業（定員 30 名）、就労移行支援事業（定員 30 名）、就労定着支援事業及び O A 実務科（定員 5 名）の利用率を維持し、事業収入の安定を目指す。

1 就労継続支援 B 型事業（定員 30 名）

利用者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、知識及び能力の向上のために必要な訓練とその他の便宜を適切かつ効果的に行う。引き続き通所の利用のほか、オンラインシステムを活用したリモート作業も実施する。

(1) 就労支援作業

ア テープ起こし作業

出張収録サービスの継続的な提供や得意先の要望に沿った質の高い成果物の納品を通じて、受注の維持を図る。「障害者優先調達推進法」を活用し、官公庁等の優先発注を継続する。

イ 「声の広報」制作・ダビング作業 注※

利用者全員の調整金の確保を図るため、令和 4 年度も積極的にマスター

テープ作成、テープダビング作業、DAISY（デイジー）作成及びコピー作業の受注に取り組む。荒川区、渋谷区、港区、豊島区発行の広報紙と区議会だよりを中心に、音訳、テープ編集、デジタル編集、コピー及び発送作業、そして各区のホームページからダウンロード可能な MP3 ファイルの作成を行う。令和4年度からは、新たに葛飾区の声の広報製作を行う。

ウ 協力者の増員と養成

協力者の定着と増員を図る。協力者の勉強会への支援等を通じて質の向上を目指す。

エ 工賃

都立駒込病院の医用トランスクリバース事業の維持を図り、調整金の確保に務める。目標工賃達成指導員を引き続き配置し、得意先からの要望が多い拡声を伴った出張収録と「声の広報」制作・ダビング作業への対応を充実し、利用者の工賃水準の維持を目指す。

(2) 訓練と支援 注※

公用文の文字遣い等も含め、特に新規利用者については、引き続きOJT形式による訓練を行う。

利用者、協力者及び職員間でのデータの一元化を図るため設置されている共用パソコンについて、新たな利用者には個別支援を継続して行う。

また、インターネット検索用のパソコンを新たに設置する。

(3) 処遇と管理

ア 個別相談

個別支援計画に基づき、利用者個々の要望に沿った事業運営を図る。利用者一人ひとりとの面談（ヒアリング）を実施し、きめ細やかな利用者支援を目指す。

イ 生産性の向上

作業の質的向上を図るためQC委員会を継続する。また、QC委員会と協力者との勉強会を支援する。

ウ 作業管理と作業内容評価

利用者の多様な働き方を考慮しながら、仕事の適正配分に努める。また、作業内容評価はサンプリングによるモニタリングシートを用いて客観的

数値で行い、支援会議で決定する。

エ 利用者との協調・協働

利用者の自治グループである「ひまわり会」と定期的に会合を持つ。また週例ミーティングを通じて利用者の意見を聞き、必要に応じて問いかけをし、利用者との協調・協働を図る。

(4) 作業用機材の整備

ア 収録用機材

IC レコーダーでの収録をメインとしているが、収録時の事故を防ぐ機能があるSONY製のTCM-5000を引き続き修理を依頼しながら使用する。

イ テープ起こし用パソコンと周辺機器

MP3再生の際の音域調整を簡易で安価なイコライザー（音域・音質調整機）の導入を引き続き試み、音域障害のある利用者の環境改善に努める。

(5) 職場開拓

一般就労を希望する利用者でB作業区分以上の利用者について、雇用の場の開拓を引き続き積極的に努める。

(6) 支援会議

毎月1回定期的に支援会議を開催し、利用者個々への支援策及び事業運営に反映させる。利用者の状況に加えて、受注実績、工賃状況、利用者の出席実績の推移の検証を行うとともに、利用者からの要望と改善方法を検討し、適正な運営に努める。また、6か月ごとに利用者の個別支援計画の見直しを行う。

2 就労移行支援事業（定員30名）注※

利用者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、生産活動等の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のための訓練とその他の便宜を適切かつ効果的に行う。引き続き通所の利用のほか、オンラインシステムを活用したリモート支援も実施する。また、新たに基礎コース、応用コース、ビジネスワークコースについては、新しいWindows10のパソコン及びマイクロソフト社の最新のオフィスシステム Microsoft365 を整備し、訓練を実施する。

(1) 基礎コース（原則 8 か月間）

パソコンの基礎である、「タッチタイピング」「ウィンドウズ」「ワード」「エクセル」「インターネット」「メール」の操作技術の訓練を行い、希望者には検定受験対策及び就労支援を行う。

(2) 応用コース（原則 6 か月間）

パソコン上級者向けの「ワード」「エクセル」「アウトルック」「インターネット」「パワーポイント」「アクセス」の操作技術を訓練するほか、実務に対応した訓練として、ウェブアプリケーションや最新のブラウザなどを使用した訓練も実施する。

就職活動における情報アクセシビリティ講座を実施し、就労支援を充実する。

また、「日商 P C 検定（3 級）」「秘書検定（3 級）」の資格取得を目指して試験対策を行い、希望者に対しては「秘書検定（2 級）」の教材を提供する。

英会話等の一般教養についてもカリキュラムに取り入れる。

(3) ビジネス・ワークコース（原則 1 年間）

O A 事務の訓練によって事務処理能力の回復と向上を目指し、更に実務に対応した訓練等を行う。訓練生は常時 5 名程度が在籍するよう努める。

(4) 速記コース（原則 1 年間）

六点漢字を基に「新おんくん入力」システムでの訓練を引き続き行う。訓練期間は従来どおり 1 年間を目標に、個々の進捗を考慮しながら審査会等の「聞き書き」をできる限り早い時期に取り入れ、「正確な聞き取り及びタイピング」という速記録作成に欠かせない技術の習得を図る。半年間での「六点漢字」の習得訓練の後、O J T 形式による訓練を半年間行い、Q C マニュアルと公用文の文字遣い等の習得訓練を行う。

(5) 就職対策講座の開催

就職活動中の利用者を対象に、企業の人事担当者や一般就労している当事者等を講師に招いて就職対策講座を実施し、就労支援を充実させる。

(6) P C 検定対策講座の開催

日商 P C 検定 3 級及び 2 級の資格取得は、就職活動の際に有利となる。資格取得を目指し、P C 検定対策講座を 3 級については週 1 回、2 級につ

いては週2回から3回実施する。

(7) 支援会議

支援会議を随時開催し、3か月ごとに利用者の個別支援計画の検討と見直しを行う。

3 就労定着支援事業

一般就労に移行した障害者の就労に伴う生活上の支援ニーズに対応し、事業所及び家族との連絡調整等の支援を行う。

月1回、利用者を対象とした就労定着支援ミーティングを開催し、就労及び生活の状況を確認するとともに、各種相談に応じる。また、リモートによる支援も実施する。

4 ジョブコーチ支援事業 注※

令和2年度より開始したジョブコーチ支援事業（訪問型）を継続し、就労移行支援事業及びOA実務科を修了した利用者（就職者）を対象にジョブコーチを職場に派遣するとともに、通所訓練及びリモートによる支援を実施する。

東京障害者職業センターと連携して、障害者雇用管理サポーターとしての支援も実施する。

5 健康管理とレクリエーション

定期健康診断を年1回実施し、嘱託医による健康相談日を設ける。また希望者にはインフルエンザ予防接種の機会をあっせんする。

新型コロナウイルスが収まった状況になった場合は利用者、協力者、非常勤講師、職員とのレクリエーションや懇親会を実施する。

6 日商PC検定試験の実施 注※

日本商工会議所と協調連携を図り、広く受験機会の確保に努める。

また、受験機会の均等化を図るべく、現在PC検定（データ活用）3級と2級を実施している大阪、福岡、北海道、神奈川、宮城、広島、岐阜の各施設

についてリモートによる支援を引き続き行う。また、新たに実施会場となる東京の施設（NPO 法人 視覚障害者パソコンアシストネットワーク）に対し、リモート支援を行う。

7 秘書検定の実施

一般就労する際、ビジネスマナーは必須となっている。秘書検定はビジネスマナーを身につけていることを就職活動の際にアピールできる資格である。

6月、11月、2月と年3回検定を実施するとともに、秘書検定対策講座を実施する。

8 セミナーの開催と広報DVDの制作 注※

ロービジョンの方々の就労の促進を図るため、「全国ロービジョンセミナー」を7月30日（土）に戸山サンライズにおいて開催し、ロービジョン支援の専門家による講演、パネルディスカッション、展示会等を実施する。また、リモート参加を継続する。

全国生活協同組合連合会の助成により、「視覚障害者のリハビリテーションセンター～日本ライトハウス100年の活動～」の広報ビデオ（DVD）の制作を行う。

9 社会福祉充実計画の作成と実施

社会福祉充実残高の試算を行い、社会福祉充実計画を作成する場合は公認会計士の確認後、定時評議員会に諮り、6月に新宿区へ承認申請を行う。

10 福祉サービス第三者評価

東京都福祉サービス評価推進機構による福祉サービス第三者評価を受ける。また、令和3年度の指摘事項には真摯に対応する。

11 職業能力開発訓練事業

OA実務科の運営（原則1年間、定員5名）

ハローワークの受講指示に基づき、東京障害者職業能力開発校の委託に

より5名の受講生を受け入れ、訓練を行う。

(1) 訓練内容の充実 注※

マイクロソフト社の最新のオフィスシステム (Microsoft365) を導入することにより、多くの企業で行われている Outlook によるスケジュール管理、会議室等のリソース予約、メールボックスの閲覧権限付与と他社メールボックスの閲覧、会議招集の方法等を習得できる訓練を実施する。

また、本年度より音声パソコンを用いた正しいノートテイク方法についての訓練を新たに実施する。

インターネット検索の訓練については、ここ数年で進化が目覚ましいウェブアクセシビリティ機能の利用に対応できる内容に継続して更新し続けることで、引き続き充実を図る。そのうえで、令和4年度は Google Workspace などのクラウドベースのシステムに対応できる訓練を新たに実施する。

加えて、新型コロナウイルスによる影響に伴って多くの企業に導入された在宅勤務が継続的に実施されている状況から、テレワークに備えた訓練を引き続き実施する。

企業における社員のITリテラシー向上により、ワープロソフトや表計算ソフトを利用できることが一般的となった現状を踏まえ実施している、「ビジュアルベーシック・フォー・アプリケーションズ」によるプログラミングの教材を充実させるよう、継続して取り組む。

併せて、「日商PC検定(文書作成2級)」の受験が可能となり、ビジネスコミュニケーション検定を含め、訓練効果の確認を兼ね、資格取得のための訓練を引き続き充実する。

(2) 就職後の定着支援

修了生へ定期的な職場訪問と社内における作業環境の相談と提案を行い、修了生及び視覚障害者の職場定着への支援に努める。また、センター側からは蓄積した就労事例の最新情報を提供し、職場定着に努める。

(3) 雇用事例等の資料作成

視覚障害者の事務的職種への職域開拓及び拡大のため、雇用事例の蓄積を図り、事例等の資料提供に努める。企業・事業主の理解を更に深めるこ

とで就労に結びつける。

12 技術開発支援事業

(1) 視覚障害者の特性を生かしたデジタルデータに対応するテープ起こしシステムの開発

近隣のソフト開発会社であるキューズ株式会社の協力を得て、「聞き書きくん」の音域変換を簡易なイコライザー（音域・音質調整機）等を利用して、音質と音域の調整の研究・開発を引き続き行う。また、より効率的な操作の開発を試みる。

「新おんくん入力」について、高知システム開発株式会社の協力を得て、更なる効率化の研究を引き続き行う。

(2) 視覚障害者向けPC検定「プレゼン資料作成」システムの開発 注※

現在実施している「視覚障害者向け2級・3級システム」について、新たにロービジョンの受験者へのアクセシビリティに特化した「プレゼン資料作成検定」のシステムの開発について、開発元のクレイポルド株式会社とスクリーンリーダ開発元の高知システム開発株式会社の協力のもとに開発、検証を行う。

また、令和3年度より導入された「デジタル合格証」への視覚障害アクセシビリティ開発を引き続き試みる。

13 啓発活動事業

(1) 視覚障害・就労支援者講習会の実施 注※

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構からの委託により、企業の障害者採用担当者、就労支援者、視覚障害者等を対象に視覚障害者の就労の理解を深めるための講習会を開催し、職域拡大、雇用の促進を図る。

開催場所については東京、大阪、静岡とし、2日間の日程で、開催地域ごとに1回ずつ実施する。

各地域での開催と同時にオンライン形式でもセミナーを開催し、リモー

トでの受講も可能とする。1回の定員は会場参加を約15名、リモート参加については上限を設けず実施する。

(2) ガイドブックの作成と無料配布

視覚障害者の福祉に関するビデオ及びガイドブック「視覚障害者に接する人々のために」を公益財団法人日本テレビ小鳩文化事業団の助成により作成し、視覚障害当事者、ボランティア団体、教育機関、福祉関係機関等に無料配布する。

(3) コミュニケーション検定の実施と普及啓発

コミュニケーション検定は、「話す」「聞く」というコミュニケーションの基本から社会生活で活用できる技術まで幅広い内容の検定となっている。

平成30年度に実施機関のサーティファイと協力し、視覚障害者向けにパソコンで実施できるようになり、令和4年度も引き続き検定希望利用者に実施する。

(4) 日商リテールマーケティング(販売士)検定試験の実施と普及啓発

平成30年度から札幌商工会議所で実施した「全盲者による販売士検定試験」を令和4年度も東京商工会議所を中心に引き続き行う。用紙による出題をテキストファイル、エクセルファイル、立体コピーでの出題に作り替え、マークシートへの解答は、テキストファイルへの解答を東京商工会議所の職員2人が代筆する形で実施する。

14 更生相談

医療機関、福祉事務所、リハビリテーション施設、視覚障害者団体等との連携のもとに視覚障害者の職業、生活、医療、教育等に関する総合的リハビリテーションの相談の充実を図る。

15 施設整備 注※

令和3年度は屋上塗装、1階訓練室の床上げ、パソコン50台及びロッカー書庫の更新を実施した。令和4年度は運営状況に配慮しつつ、建物外装の改修工事を実施する。

16 安全・防災対策

利用者代表と職員から構成される安全・防災対策委員会を随時開催し、安全・防災対策の具体化を図る。年2回の避難訓練を実施する。地域防災協定に基づく地域関係機関との協力関係を促進し、防災対策の強化に取り組む。町会の主催する防災訓練にも参加する。また、利用者のJR四ツ谷駅ホーム上の安全確保のため、引き続きホームドアの設置を東日本旅客鉄道株式会社へ働きかける。

17 苦情解決

苦情対応規程に基づき、第三者委員とともに苦情の解決に取り組む。

18 情報公開・広報活動

(1) ホームページの充実

センターの事業内容及び活動の広範な周知と情報公開を図るため、ホームページの内容の充実と迅速な更新、更に関係諸団体のホームページとのリンクを拡充する。

「視覚障害者の就労～日本視覚障害者職能開発センター40年の活動～」の動画を引き続き掲載する。

(2) 機関紙の発行の継続

「日本視覚障害者職能開発センターだより」16号を7月に発行し、センターの事業及び視覚障害者の就労支援についての理解を広げるとともに、支援者の拡大に努める。

19 実習生の研修

大学、福祉専門学校及び関連機関からの要請による実習生を受け入れ、研修を行う。

20 職員研修

(1) 職員の資質向上

研修計画に基づき各種研修会に職員を派遣し、資質の向上を図る。また、自主研修の助成制度を活用し、社会福祉士等の資格取得を目指す職員への支援を行う。

(2) 見学研修

I T社会の進展とともに、パソコン関連、ネットワーク環境、視覚障害者用関連ソフト等の変化に対応した訓練内容の改善を図るため、各種機器展、セミナー等に参加し、情報収集に努める。また、就労支援関係施設等の見学研修を行う。

21 地域との融和・連携

四谷本塩町会や四谷中学校との連携に努め、お祭り、地域防災訓練、町会新年会等の行事には積極的に参加して理解を深める。地域防災会議にも引き続き参加する。また、地域からの要望に応じて職員を講習、会合等に派遣し交流に努める。

22 福祉関連団体への協力援助

日本盲人福祉委員会、日本盲人社会福祉施設協議会、全国社会就労センター協議会、日本セルフセンター、全国就業支援ネットワーク、全国就労移行支援事業所連絡協議会、視覚障害者就労支援機関情報交換会等への参加協力を行う。

また、中途視覚障害者の雇用継続や復職を支援する「特定非営利活動法人タートル」及び視覚障害者の情報機器を支援する「視覚障害者情報機器アクセスサポート協会」（通称：アイダス協会）への支援協力を行う。

23 建物改築工事計画 注※

令和3年度は、屋上防水工事、訓練室の床工事等の修繕工事を実施したため、建物改築工事積立を行わなかった。令和4年度は、新型コロナの影響を考慮し、現状の建物の維持のため、外装塗装工事等の修繕工事を実施する。令和5年度に建物改築工事積立金計画書の見直しを行う。

注※ 事業内容が変更になったもの。