

別紙 2

日本視覚障害者職能開発センター 令和 7 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

就労継続支援 B 型事業（定員 24 名）、就労移行支援事業（定員 30 名）、就労定着支援事業、自立訓練（生活訓練）事業（定員 6 名）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 24 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り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 注※

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。また、昨年度に続き、今年度は中央職業能力開発協会に対して 1 時間あたり 600 円の値上げを交渉する。

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、今年度も声の広報の音訳テープ

作成及びダビング作業、DAISY（デイジー）作成及びコピー作業と、ホームページからダウンロード可能なMP3ファイルの作成の受注継続に取り組む。

今年度は、荒川区、渋谷区、港区、豊島区、葛飾区発行の声の広報及び渋谷区、豊島区発行の声の区議会だよりに加え、新たに葛飾区発行の声の区議会だよりの作成に取り組む。

ウ 新たな作業への取り組み 注※

昨年度より実施している、電子修了証書発行作業（高齢・障害・求職者雇用支援機構）は受注予定量を5,500件に拡大する。視覚障害者スマホ教室への講師派遣（台東区）についても、他自治体にも広げていくように引き続き実施する。また、東京法務局人権擁護部の啓発事業の一環として、原宿外苑中学校で実施された「原リンピック」に利用者を派遣し、視覚障害者も楽しめるボードゲーム「グラマ」の体験会を実施したが、今年度も東京法務局人権擁護部と協働して、啓発事業に利用者を派遣する。

エ 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。

オ 工賃 注※

都立駒込病院の医用トランスクリバース事業の維持及び新たな作業への取り組みを行い、調整金の確保に努める。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

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、厚労省の審議会等、会議室とリモート参加を併用したハイブリッド型の会議が標準化する中、IT技術に精通した利用者が収録作業に従事できる職域開発を引き続き試みる。

（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を丁寧な修理をする業者に依頼しながら引き続き使用する。一方で、TCM-5000の代替機種模索を行い、機材の更新を図る。

イ テープ起こし用パソコンと周辺機器 注※

MP3再生の際の音域調整とノイズカットを、簡易で安価な音声編集ソフトの導入で試み、利用者のMP3再生環境改善に努める。

(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）

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。

（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では就職活動に必要となるスキル習得のための訓練に加え、企業の人事担当者や一般就労している当事者を講師に招いて就職活動対策を実施し、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、個々の進度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) 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。

(6) 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 自立訓練（生活訓練）（定員 6 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、生活能力の維持、向上等のために必要な支援、訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

在職者を中心として受け入れ、通所により日常生活に必要な各種訓練を行う。

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。

5 ジョブコーチ支援事業

就労移行支援事業及びO A実務科を修了した利用者（就職者）を対象にジ

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やその他の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。

6 健康管理

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。

7 日商PC検定試験の実施

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（文書作成、データ活用）2級と3級を実施している大阪、福岡、北海道、神奈川、宮城、広島、岐阜、東京の各施設についてリモートによる支援を引き続き行う。

8 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。

9 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26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、「視覚障害者の自立と就労～東京視覚障害者生活支援センターの活動～」の広報ビデオ（DVD）の制作を行う。

10 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。

11 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6年度の指摘事項には真摯に対応する。

12 職業能力開発訓練事業

○A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ペレーティングシステム（Windows11）を導入し、対応した訓練を実施する。また、人工知能（AI）を利用するためのプロンプト（命令）を生成し、自身の求める結果を得られるスキルを身につける訓練を実施する。

昨年より実施しているコミュニケーションツール「Teams」の訓練については、Outlookのスケジュール管理、会議室等のリソース予約、クラウドベースのファイル管理システム「OneDrive」のファイル共有機能との連携に対応した形に改定するなど、一層の充実を図る。

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に加えて、訓練内容の定着に特化した教材を作成するなど、引き続き充実を図る。そのうえで、社内ポータルなどのアクセシビリティへの配慮が不十分なサイトに対応できる訓練方法の開発を継続する。

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」、「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させる。

(2) 就職後の定着支援

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収集・提供に努め、職場定着の質の向上を図る。

(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。

13 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」の研究・開発と、左足を使ったより効率的な操作の開発を引き続き試みる。

「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「プレゼン資料作成検定」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、ロービジョンの受験者への対応として、新たに「プレゼン資料作成検定」の時間延長システムの開発について、日本商工会議所に理解と協力を引き続き求める。

14 啓発活動事業

(1) 視覚障害・就労支援者講習会の実施

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、雇用の促進を図るため、年3回実施する。開催場所は全国3都市、各回2日間の日程で実施する。

また、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15名程度、リモート参加については200名程度として実施する。

(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

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。

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、今年度も引き続き受験希望の利用者に実施する。

(4) iPhone 教室・iPhone サロンの実施

iPhoneの読み上げ機能「VoiceOver」下での操作に関する情報交換、実生活や就労に必要な技術の操作訓練を実施し、ICT機器の基本的な操作性、知識の向上を図る。

(5) 水曜サロンの実施

視覚障害の方は、誰でも参加できる情報交換会を月に1回開催し、視覚障害に関する啓発に努める。

15 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。

16 施設整備 注※

令和6年度はアルミサッシの更新を実施した。今年度は地下倉庫を相談室に改修する工事を行う。

17 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。

18 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。

19 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。

(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」第19号を6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。

(3) パンフレットの案内

センター紹介パンフレットを関係機関等に配布する。

20 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。

21 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。

22 地域との融和・連携

四谷本塩町会との連携に努め、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、お祭りへの参加や、職員を講習・会合等に派遣し交流に努める。

23 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「認定 NPO 法人視覚障害者の就労を支援する会（タートル）」を支援する。

24 就労選択支援事業の調査検討 注※

令和7年10月より、就労選択支援事業が開始される。就労移行支援事業や就労継続支援事業の支給決定の前提となる事業となることから、調査・検討していく。

注※ 事業内容が変更になったもの。