

社会福祉法人共伸会

R06 年度事業計画書

就労支援事業(B 型)事業所共伸園

共同生活支援事業所ピア・タウン

相談支援事業所

本 部

# 就労継続支援B型事業所 共伸園 事業計画書

## 1 事業目的

就労経験があり年齢や体力面で一般企業に雇用されることが困難な方、就労移行支援事業を利用した結果「B型」事業所が適当と判断された方、上記に該当しない方で50歳に達している方または障害年金受給者等に就労の機会を提供し、生産活動に係る知識及び能力の向上や維持を図るとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった方には一般就労等への移行に向けた支援を行う。

## 2 運営方針

- ・利用者が地域社会で自立して生活できる工賃収入を得られるよう工賃向上計画の目標達成できるよう支援する。
- ・新規作業の開拓と既存作業の質の向上、有利販売、コスト計算の緻密化を図る。
- ・支援にあたっては、常に利用者の人権及び意思を尊重し利用者の立場に立った支援を行う。

## 3 職員構成と利用定員

### (1) 職員構成

|     |           |           |       |
|-----|-----------|-----------|-------|
| 職 名 | 園長        | サービス管理責任者 | 主任指導員 |
| 人 員 | 1         | 1（兼務）     | 1     |
| 職 名 | 目標工賃達成指導員 | 指導員兼生活支援員 | 嘱託医   |
| 人 員 | 1         | 5         | 1     |

### (2) 利用者の定員

30人 身体、知的、精神の3障害とも利用可能  
令和6年3月22日現在利用者数 39人

## 4 権利擁護体制

### ・苦情解決制度

|           |       |
|-----------|-------|
| 苦情受付担当者   | 各施設職員 |
| 苦情解決責任者   | 施設長   |
| 苦情解決第三者委員 | 2名    |

### ・虐待防止体制

|           |       |
|-----------|-------|
| 虐待防止受付担当者 | 各施設職員 |
| 虐待防止責任者   | 主任指導員 |
| 苦情解決第三者委員 | 2名    |

## 5 管理と業務

### (1) 利用者支援

利用者の支援については、運営規程、支援計画に基づいて個々の人権を尊重し、暖かく公平な支援を行う。

個々の考え、意思などを尊重して残存機能の十分な発揮を促し社会復帰と自立に向けての支援を行う。

- ・生活に関する指導支援
- ・作業に関する指導支援
- ・就労に関する指導支援

### (2) 職員

職員は、就業規則、運営規程等に基づき勤務し、常に問題意識を持ち協力しあい活性に満ちた施設環境づくりに努め信念と愛情をもって一致結束の支援、援助により利用者との信頼関係を深め利用者個々の自立に向けての支援体制の強化を図る。

### (3) 健康管理

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 健康診断の実施           | 年 1 回 |
| 血圧・体重測定           | 月 2 回 |
| 緊急対応              |       |
| 医療機関と連携し早期発見、早期治療 |       |

### (4) 非常災害の未然防止

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 総合防災訓練（火災、地震、大雨洪水土砂崩壊） | 年 1 回 |
| 避難訓練                   | 年 2 回 |
| 緊急通報訓練                 | 年 1 回 |
| 消防設備点検                 | 年 2 回 |
| 交通安全強化                 | 通年    |

### (5) 給食

|        |         |
|--------|---------|
| 食中毒の防止 |         |
| 栄養管理   | 委託業者と連携 |

### (6) 園外活動

|           |       |
|-----------|-------|
| 研修旅行      | 年 1 回 |
| 奉仕活動・地域貢献 | 年 2 回 |
| 各種イベント参加  | 随時    |

### (7) 環境整備

|             |       |
|-------------|-------|
| 施設の保守管理     | 随時    |
| 園内外清掃       | 年 3 回 |
| 園舎内の床ワックス清掃 | 年 1 回 |

(8) 資質の向上

各種研修会・講演会等への参加

(9) 相談及び支援

支援計画のモニタリング

苦情解決制度の運用

クレーム相談の活用

(10) 会議と対話

朝礼・意見交換

毎月 初出勤日

職員会議

毎月 第4水曜日

個別支援会議

毎週 火曜日

授産会議

毎週 火曜日

6 就労支援事業

(1) 運営方針

- ① 地域社会で安定した自立生活が送れるような工賃収入を目標に掲げ、就労の場としての確立を図る。
- ② 利用者個々の個性と障害を勘案しながら適切な作業配置、作業指導を行うとともに残存機能が十分発揮できるよう創意工夫した支援を行う。
- ③ 作業意欲の喚起を促し作業能力、生産力向上を目指す。
- ④ 施設外就労、一般就労に向けての訓練指導を行う。

(2) 作業開拓

- ① 経済動向を常に注視しながら、協力企業と安定した受注が得られるよう連携を密に受注活動を行う。
- ② 新規協力企業の開拓に努める。
- ③ 自主製品のPRと販売活動を官公庁に展開する。
- ④ 水耕栽培野菜の安全性をアピールし、差別化による有利販売と二次加工品の開発に努める。
- ⑤ 施設外就労において、求められる作業スキルを習得し、時給アップが出来るように努める。

(3) 作業科目

●自主作業

- ① 印刷科 各種看板、カット文字、ラベル印刷、Tシャツプリント、自動車等の名入れ、各種印刷
- ② 農芸科 水耕栽培、葉物野菜の生産販売

●受注作業

- |                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| ① 北上槌屋デカル      | トヨタ自動車シール関連等                      |
| ② 東北白金製作所      | 自動車用アンテナ部品（6月で生産終了）               |
| ③ 栗駒ゴルフ倶楽部     | 施設外就労 栗駒ゴルフコース管理(3月～10月)          |
| ④ 江刺スターファーム(株) | 施設外就労 りんご園での摘花、摘果、収穫等             |
| ⑤ 郵便局          | 施設外就労 ふるさと納税返礼品（ティッシュ、ペーパータオル）の梱包 |
| ⑥ サンギフト        | ギフト製品の箱折、箱詰                       |

（４）売上目標

| 事業区分         | 金 額 （円）    |
|--------------|------------|
| 自主事業（印刷科）    | 2,000,000  |
| 自主事業（農芸科）    | 1,800,000  |
| 受託事業（部品組立科）  | 5,900,000  |
| 受託事業（施設外就労科） | 6,840,000  |
| 請負           | 1,000,000  |
| 合計額          | 17,540,000 |

（５）作業工賃

- ・授産事業収入から必要経費を差し引いた額を工賃として支払う。
- ・原則として出来高払いとする。ただし出来高払いの困難なものについては、評価して支払う。

（６）作業時間・休憩

|      |       |       |       |       |       |       |       |       |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 9:00 | 10:00 | 10:10 | 11:00 | 11:05 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 14:05 |
| 作業   | 休憩    | 作業    | 休憩    | 作業    | 昼休み   | 作業    | 休憩    |       |
|      |       |       | 14:05 | 15:00 | 15:10 | 16:20 |       |       |
|      |       |       | 作業    | 休憩    | 作業    |       |       |       |

# 新規作業予定

羽毛布団のバラシ作業及び洗濯(施設外就労)

利用者 : 4人 + 職員1人  
作業時間 : 4時間  
作業量 : 一人あたり3枚 布団1枚当たり約1kg  
(現在行っているA型施設 4.5枚/人)

作業単価 : バラシのみ 400円/kg  
: 洗濯込み 800円/kg

概算

バラシのみ

1人あたり 3枚 × 4時間 × 400円 = 4,800円  
5人 × 4,800 × 3回/週 × 4週 = 288,000円/月

洗濯込み

1kgあたり @800円  
1人あたり 3枚 × 4時間 × 800円 = 9,600円  
3人 × 9,600円 × 3回/週 × 4週 = 345,600円

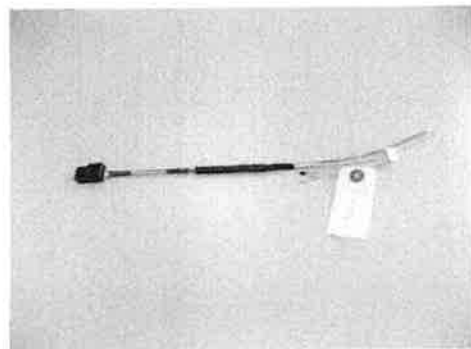
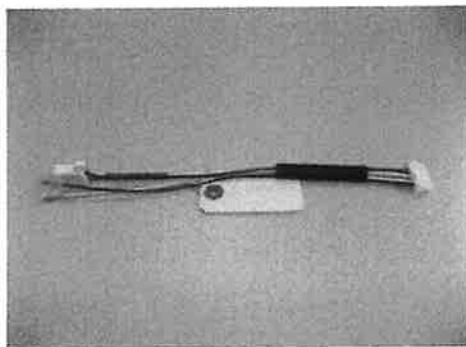
(+)非常に単価が良い  
(-)現在の歩合制では工賃に大きな偏りが出る

ハーネス ビニールテープ貼り

作業量 : 400本/日 (毎日納品)  
作業単価 : 4.5円 (1本につき 3か所のテープ止め)

概算

400本 × 4.5円 × 20日 = 36,000円/月



(-)単価は悪くないが売り上げが見込めない  
(-)毎日納品が必要

## 共同生活援助事業所ピア・タウン 事業計画書

### 1. 事業の目的

適正な運営を確保する為に必要な人員及び、運営管理に関する事項を定め、指定地域生活援助の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な地域生活の提供を確保する事を目的とする。

### 2. 運営の方針

事業所が実施する事業は、利用者が自立を目指し、地域において共同して日常生活が営むことができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、共同生活住居において食事の提供、相談その他の日常生活上の援助を適切に行うものとする。

2 実施にあたっては、地域との結びつきを重視し市町村他の居宅支援事業者その他保健医療サービスを提供する者との連携に努める。

### 3. 職員の職種、員数及び職務の内容

#### (1) 管理者 1名

管理者は、従業員の管理及び共同生活援助の利用の申し込みに係る調整、業務の実務状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定地域生活援助の実施に関し、事業所の従事者に対し厳守されるための必要な指揮命令を行う。

#### (2) サービス管理責任者 1名（管理者兼務）

サービス管理責任者は①利用者に対するアセスメント、②個別支援計画の作成と変更③個別支援計画の説明と交付、④サービス提供内容の管理、⑤サービス提供プロセスの管理、⑥支援内容に関する関係機関との連絡調整、管理者への支援状況報告等行う。

#### (3) 生活支援員 3名

生活支援員は①利用者さんから預かっている日常生活に必要な金銭の管理、②自立した日常生活を営む上で必要な食事、入浴等の支援提供、③サービス管理責任者への支援状況の報告、④必要に応じた通院同行支援、⑤支援状況の記録等を行うものとする。

#### (4) 世話人 7名

世話人は、食事の提供や入浴に対する支援、服薬管理、生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

| 時 間     | 内 容                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 : 00 | 事務所出勤、業務の引継ぎ等                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・風呂準備、食器洗い等入居者との家事分担</li> <li>・服薬、入浴、洗髪、衣類交換、就寝前等の確認、入居者の能力や習得の状況に合わせた支援</li> <li>・業務日誌、献立表、自己評価表の記録</li> <li>・服薬確認</li> <li>* 世話人の一日の業務時間は夕 5 時間、朝 3 時間の 8 時間とする。業務委託契約とする。</li> <li>・起床、整容の声掛け</li> <li>・入居者の生活状況・健康状況欠勤、遅刻等の報告</li> <li>・清掃、整理整頓、美化</li> </ul> |
| 17 : 00 | 夕食作り、夕食準備、帰宅迎え入れ<br>夕食準備、夕食片付け、健康チェック<br>生活相談、記録、服薬確認                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 : 30 | 夕食・服薬確認                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 19 : 30 | 入浴支援・就寝前服薬確認                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21 : 00 | 戸締り点検                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         | 就寝（宿直）                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 : 00  | 起床・清掃・朝食作り                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 : 00  | 朝食・服薬確認                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8 : 00  | 身だしなみチェック・日中活動先へ<br>送り出し                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9 : 00  | 戸締り点検                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9 : 00  | バックアップ施設に業務終了報告                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 報告・連絡   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 報告は業務日誌にて行う。</li> <li>* ヘルプコール</li> <li>緊急時の（事故・病気・行方不明）の相談、対処困難な問題の相談連絡</li> </ul> | その他、何かあれば即時に必要な連絡と報告を行うものとする。                                                                                                                                                                                                                                                                            |

（５）嘱託医 1 名

国保金ヶ崎診療所

#### ４．生活支援内容

##### （１）支援目標

- ・個別支援計画を基に、健康で主体性のある生活を送ることができるよう適切な支援を行う。

##### （２）生活支援内容

- ① 日常生活面・・・起床、就寝、睡眠、整容、衣服の着脱、食事、排泄、入浴、清潔、衛生、洗濯、整理整頓、掃除、服薬
- ② 社会性・・・金銭管理、外出、買い物、コミュニケーション、対人関係、地域

#### 行事への参加

- ③ 環境面・・・個々の生活スタイルに応じた居住環境の整備（整理整頓、衣替え）
- ④ 障害特性への支援・・・行動要因分析、適切な特性理解、環境、対人関係等を中心とした関係性の調整
- ⑤ 各関係機関との連携・・・日中活動先と連絡調整を行う。職員間で情報共有を行い、必要な支援を行う

#### 5. 余暇活動支援

##### （１）支援目標

・利用者ニーズにこたえ楽しみがもてる余暇活動を計画し、様々な活動を経験し、域外のある生活と趣味の幅を広げることができるように支援を行う

##### （２）支援内容

- ① 社会経験・・・社会資源を利用し生活の幅を広げ、楽しみの幅を広げる
- ② 運動・・・体を動かすことで健康の維持や楽しさに繋げる

##### （３）年間活動計画

|     |              |                                                                      |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 4月  | お花見会（公園等を散策） | <b>月例行事</b><br>・各ホームの誕生日会（随時）<br>・お楽しみ夕食会（月１回程度）<br>・毎月第１火曜日合同連絡調整会議 |
| 5月  |              |                                                                      |
| 6月  | バスハイク        |                                                                      |
| 7月  |              |                                                                      |
| 8月  | バーベキュー（余暇活動） |                                                                      |
| 9月  | 大掃除月間        |                                                                      |
| 10月 | 地域貢献         |                                                                      |
| 11月 | 紅葉バスハイク      |                                                                      |
| 12月 | クリスマス会・忘年会   |                                                                      |
| 1月  | 新年会          |                                                                      |
| 2月  | 節分の日         |                                                                      |
| 3月  | 年度末反省会       |                                                                      |

#### 6. 非常災害対策

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 総合防災訓練（火災、地震、大雨洪水土砂崩壊） | 年１回（共伸園合同） |
| 避難訓練                   | 各ホーム年１回    |
| 消防設備点検（委託）             | 各ホーム年１回    |

#### 7. 権利擁護体制

##### 苦情解決制度

苦情受付担当者      施設担当職員

苦情解決責任者        管理者  
苦情解決第三者委員   2名

8. その他運営に関する重要事項

事業所は、職員の資質向上の為に研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する

- (1) 採用時研修        採用後1ヵ月以内
- (2) 継続研修         年1回
- (3) その他研修       随時

# 指定相談支援事業所事業計画

## 1. 事業の目的

障害者がその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活または社会生活を営めるようにするため、障害者福祉サービス並びに社会資源等を活用及び利用する計画を作成し相談支援を行う。また、障害者が地域社会での生活に移行していくための住居の確保及び社会資源等の利用を通じ、安心して生活できるよう相談・支援を行う。

## 2. 運営方針

- ・利用者が自立した日常生活等を営むことができるよう配慮する。
- ・関係市町村、保険・医療・福祉サービス機関との連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

## 3. 職員体制と利用者

- (1) 管理者 1名（兼務）
- (2) 相談支援専門員 1名（専任）

## 4. 業務の内容

### 計画相談支援

利用者の希望を踏まえて作成する。利用者の居宅等への訪問・面接によるアセスメントを行い、利用者の同意を得た計画案を作成する。支給決定後、事業者と連絡調整を行うとともに、サービス計画内容について利用者に説明し、文書により同意を得て利用者に計画書を交付する。

## 5. 営業の範囲

金ヶ崎町 奥州市 北上市

## 6. 今年度の重点目標

- ・計画策定の過程において利用者の意思を尊重した支援を行う
- ・他の相談支援事業所との連携を図り、地域課題について検討する
- ・医療機関の情報を把握し、受診や服薬状況などの把握に努め、医療機関との連携を図ることで疾病の予防に努める
- ・相談スキルアップのために研修に参加する

# 法人本部事業計画書

## 1 運営方針

共伸園、ピア・タウン、相談支援事業所、森のさとの会計、人事、渉外等の総務全体を掌握し、各事業所が機能しやすい環境をつくることを目的とし、事業所間の連携を図る。

## 2 具体的な目標

共伸会の総務・会計業務を行う「本部」機能の充実を図る。具体的には各種電子申請また会計業務においても電子化に対応していく。  
また、人の採用が、売り手市場となり、人材の確保が難しい方向にある中、法人として他法人と差別化できる労働環境の整備を図っていく。

## 3 主な業務

- ① 各事業所（共伸園、森のさと、ピア・タウン、相談支援事業所、）の会計・人事・渉外等の総務全体の連携を図る。
- ② 理事会、評議員会の開催
  - 理 事 会 定時 3回 他随時
  - 評議員会 定時 1回 他随時
  - 監 査 会 定時 1回
  - 出納調査 4回（第1四半期～第4四半期）
- ③ 評議員退任・選任委員会の開催 随時

## 4 役員構成

令和3年度に評議員（任期4年）の改選、令和5年度に理事及び監事（任期2年）の改選をいたしました。令和6年度は、中間期にあたります。

|     |     |
|-----|-----|
| 理 事 | 7名  |
| 監 事 | 2名  |
| 評議員 | 10名 |

# 事業計画書

社会福祉法人共伸会  
生活介護事業所森のさと

## 1 事業の目的

生活介護事業所森のさとは、障害者自立支援法に基づく生活介護事業所として在宅の障害者の通所利用による援助を行い、障害者の福祉の向上を目指すことを目的とし、心身の状況などに応じて適切な支援を行うものである。

またサービスの提供にあたっては、利用者の人権及び意思を尊重し常に利用者の立場に立つことを基本姿勢とし、適切かつ円滑なサービス提供を確保することを目的とする。

## 2 運営方針

利用者の自立の促進、生活の質の向上が図れるよう、身体の状態及びその置かれている環境に応じてサービスを提供するものとする。また提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努めると共に、関係機関と密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。

さらに安心安全なサービスの提供のために人材の確保と定着そして育成に努め、職員が将来の目標を持てる職場環境作りに努めるものとする。

## 3 事業実施地域及び定員数

金ヶ崎町・奥州市・北上市                      20名／1日

## 4 施設の職員体制

| 職 種        | 人数・性別    | 業 務 内 容          |
|------------|----------|------------------|
| 管理者        | 1 名（女）   | 施設運営管理           |
| サービス管理責任者  | 1 名（女）   | 相談・支援計画          |
| 主任看護師      | 1 名（女）   | 看護業務管理・医療処置・相談   |
| 看護師        | 2 名（男・女） | 医療処置・健康管理        |
| 主任生活支援員    | 2 名（男）   | 生活指導・介護業務管理・介護援助 |
| 生活支援員      | 3 名（男・女） | 介護援助             |
| 生活支援員（非常勤） | 2 名（女）   | 介護援助             |
| 理学療法士（非常勤） | 1 名（女）   | リハビリ指導           |
| 運転手（非常勤）   | 1 名（男）   | 利用者送迎            |

## 5 営業時間

月曜日から金曜日                      午前8時00分から午後5時00分

年末年始    12月29日から1月3日まで休業

## 6 一日の流れ

|                 |                         |                           |
|-----------------|-------------------------|---------------------------|
| 8 : 00          | 送迎開始                    | 体重測定 月 1 回<br>理容訪問サービス 随時 |
| 9 : 00<br>(到着後) | 健康チェック・入浴<br>機能訓練・創作活動  |                           |
| 12 : 00         | 昼食・服薬・歯磨き               |                           |
| 1 : 15          | レクリエーション・創作活動<br>社会適応訓練 |                           |
| 15 : 00         | 送迎開始                    |                           |
| 17 : 00         | 業務終了                    |                           |

## 7 具体的支援について

### (1) 個別支援計画

- (2) 支援内容
- 生活支援 (食事、排泄、入浴、整容 等)
  - 作業動作支援 (機能訓練、創作活動 等)
  - 余暇活動支援 (行事、レクリエーション 等)
  - 健康管理 (健康チェック、服薬管理 等)

### (3) 行事計画

|      |                  |                                                                                                            |
|------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 月  | お花見              | 月例行事<br>・誕生会 (随時)<br>・お茶会 (毎月 1 回)<br>・お楽しみ昼食会 (毎月 1 回)<br>・買い物 (毎月 2 回)<br>・カラオケ (随時)<br>・壁画共同制作<br>・余暇活動 |
| 5 月  | つつじ鑑賞ミニドライブ      |                                                                                                            |
| 6 月  | フラワーアレンジメント      |                                                                                                            |
| 7 月  | 七夕祭り<br>第三者委員相談会 |                                                                                                            |
| 8 月  | 夏祭り              |                                                                                                            |
| 9 月  | 避難訓練             |                                                                                                            |
| 10 月 | 紅葉狩り             |                                                                                                            |
| 11 月 | フラワーアレンジメント      |                                                                                                            |
| 12 月 | クリスマス会・忘年会       |                                                                                                            |
| 1 月  | 書初め              |                                                                                                            |
| 2 月  | 節分 (豆まき)         |                                                                                                            |
| 3 月  | 避難訓練<br>ひな祭り     |                                                                                                            |

※感染症や天候の状況を踏まえながら実施することとする。

## 8 目 標

- ①質の高いサービスが提供できるよう支援内容の向上を図り、利用者の気持ちを大切にしたい信頼関係を築く。
- ②利用者の権利擁護・虐待防止に積極的に取り組む。
- ③感染症や災害への対応力を強化する。
- ④稼働率を維持し、健全な財政運営に努める

(具体的取り組み)

- ①利用者の声や利用者同士の関りに重点を置いた取り組みを展開する。
  - ・余暇活動やレク活動等で利用者が自己決定・自己選択できる形にしていく。
  - ・職員会議を定期的開催し、サービス内容や苦情について検討・情報の共有を行う。
  - ・勉強会の開催や各種研修会への参加により、知識、技術の向上に努め、自信と遣り甲斐が持てるようにする。
- ②権利擁護に関する取り組みの実施
  - ・権利擁護・接遇に関する勉強会の実施する。
  - ・虐待防止、身体拘束等適正化に関わる研修への積極的に参加する。
  - ・利用者への虐待を未然に防止するため、日頃から権利侵害を見過ごさないようにし虐待の芽を摘んでいく。
- ③リスクマネジメントや安全衛生・防災に関する取り組み。
  - ・感染症や災害が発生した場合でもサービスが継続的に提供できる体制の構築。  
業務継続に向けた研修・訓練の実施。
  - ・感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練の実施。
  - ・安全衛生に関する啓蒙活動(食中毒、熱中症、感染症など)により、職員・利用者の意識向上を図る。
  - ・事業所内での危険箇所を洗い出し、月に一度環境改善を行う。
  - ・計画的に防災設備の確認・改善等や防災教育を行う。
  - ・年2回防災訓練を行う。
- ④選ばれる生活介護サービスの提供
  - ・利用者満足度調査の実施
  - ・定期利用者に空きが生じた場合、新規利用者を積極的に確保するため各相談事業所へ働きかける。
  - ・職員の事業所経営への参加の意識を高めるため、職員会議で稼働率の変動や収支の確認を行う。