

2021年度
事業計画書



社会福祉法人 中心会



目 次

《巻頭資料》

I. 法人の経営理念	…	P 1
II. 事業構成及び組織図	…	P 2

《本編》

I. 経営方針	…	P 5
II. 重点課題	…	P 5
III. 総務部の計画	…	P 7
IV. ユニバーサル就労支援（UW）事業の計画	…	P 12

《卷頭資料》

I. 法人の経営理念

1. 経営理念

(1) 私たちの使命

私たちは、私たちが活動する地域社会において、自分や自分の大切な人が抱える心身の障害や生活環境上の問題によって、様々な「不自由」「生きにくさ」を現に経験し、または経験するだろうリスクを有する人々に対して、適切な専門性の担保された養護、介護、及びこれに関連する諸サービスを提供することを通じて、誰もが自分の存在に誇りを持ち、生きる喜びを享受するとともに、自分の家族や隣人の存在を素直に喜ぶことができる社会づくりに貢献します。

(2) 私たちの目指す姿

私たちは、常に前向きであり、成長すること、困難に立ち向かうこと、人の幸福に貢献することにこのうえのない喜びを感じる職員集団による、調和と活力に満ちた働きによって、私たちが活動する地域社会において、養護、介護、及び関連する諸サービスのもっとも信頼される提供者となることを目指します。

(3) 私たちの信念

尊厳・・私たちは、すべての人間は、一人ひとりが「かけがえのない存在」であり、生きる価値を有するということを信じます。

公正・・私たちは、私たちが地域社会において存在するためには、私たちの行う活動が常に公正なものでなければならないと信じます。

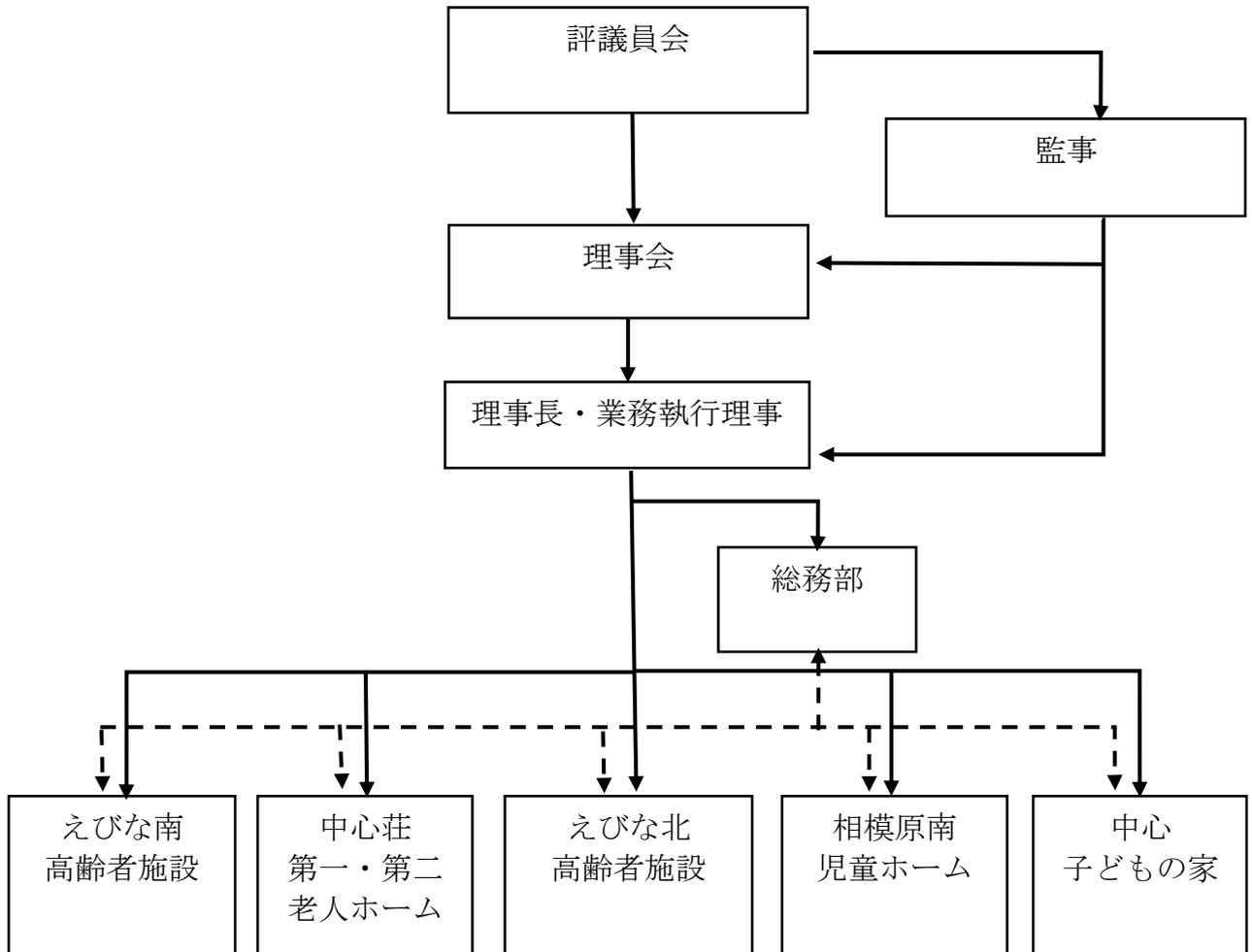
有能・・私たちは、私たちの使命を実現するためには、私たちが、私たちの能力を常に向上させるために努力し、私たちの提供する養護、介護、及びこれに関連する諸サービスをより効果的なものとする必要があると信じます。

協働・・私たちは、私たちの使命を実現するためには、私たちが、私たちの活動する地域社会に根を張り、地域社会を育てるとともに、地域社会に支えられるという、協働の精神を重んじるべきであると信じます。

革新・・私たちは、私たちの使命を実現するためには、既成概念にとらわれず、新しい発想のもとで組織運営に取り組む努力が永続的に必要であると信じます。

Ⅱ. 事業構成及び組織図

1. 法人の組織図

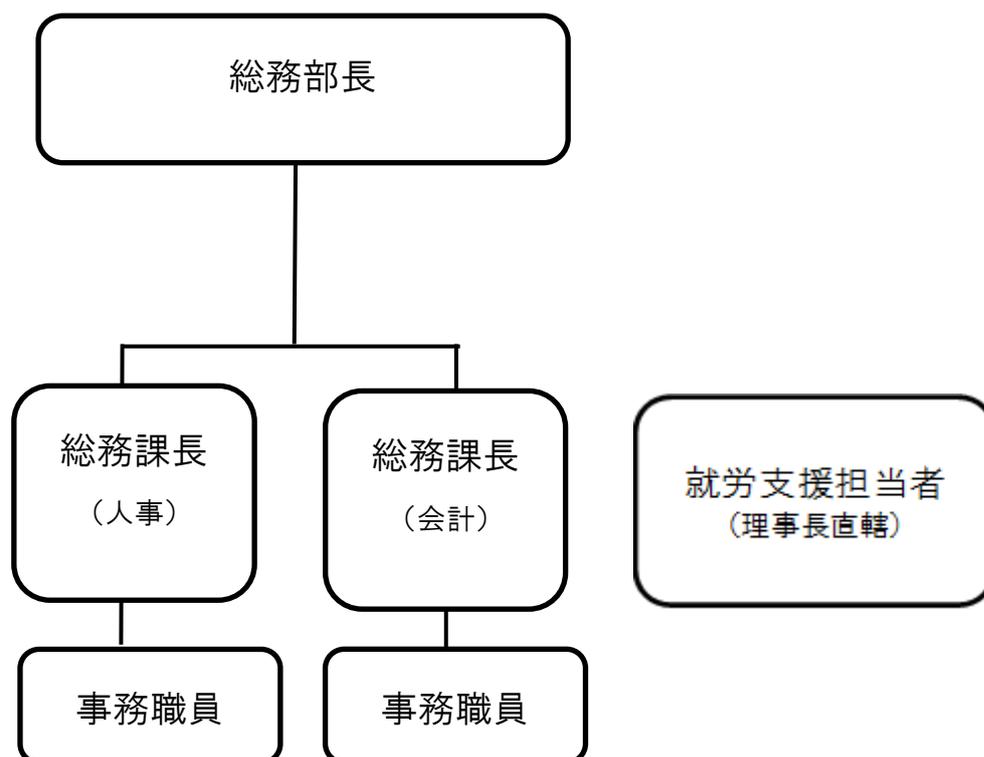


(註) ← - - - → は連絡・調整・伝達の関係を示す。

2. 事業所の組織図

総務部

(1) 組織構成図



3. 部署別業務分掌

部署	主な業務
共通	<ul style="list-style-type: none">○理事会・評議員会開催に関すること○法人に関する各種申請・届出○新規事業準備等に関すること○社会貢献活動に関すること○法人規則・規程の制定または改廃について
会計担当	<ul style="list-style-type: none">○資産の管理に関すること○予算・決算・月次報告に関すること
人事労務担当	<ul style="list-style-type: none">○職員の労務管理に関すること○職員に関する各種届出○職員の福利厚生に関すること○職員募集に関すること○法人全体の職員の教育・訓練に関すること

《本編》

I. 法人の経営方針

介護事業全体で、資金収支差額が 2018 年度△48,969,491 円の赤字から 2019 年度で 28,910,822 円の黒字に転じたが、2020 年度（3 月補正段階）には△14,549,360 円となり、なお、厳しい状況が継続している。

本年度も引き続き、利用率の向上、各種加算の確保等による収入増を図るとともに、時間外勤務の削減、非正規職員配置の抑制等による人件費をはじめとする支出減を図ることにより、財務の健全性を回復することが重要な課題である。

コロナ禍の影響が労働市場に徐々に及ぶ中で、2020 年度は介護人材の確保が徐々に進み、派遣人材への依存度が減少し、直接雇用が増加してきた。また、EPA（経済連携協定）によるインドネシアをはじめとする外国人材についても積極的な募集により、コロナ禍による入国制限等による入職の遅れはあったものの、ある程度の確保が進んできた。今年度は引き続き直接雇用人材の確保に努め、これまでやむを得ず縮小してきた一部事業の規模回復に努めたい。

児童福祉分野においては、財務状況は健全な状態が継続している。他方でコロナ禍前の 2019 年度中の採用活動は過去に例がないほど困難であり、2020 年度は所要人員の確保ができないままスタートしたが、2021 年度に向けての採用では、おおむね所要の人員を確保できた。

しかし、より大局的には少子化の趨勢は持続することから、介護・児童両分野ともに、人材の確保と定着の促進は、引き続き重要な課題である。

老朽施設・設備の更新は焦眉の課題であるが、累年の財政難の下で抜本的な改善を図れずにきた。とくに築 41 年に達した中心荘第一老人ホーム、築 36 年に達した中心荘第二老人ホームについては、これまで、全面的な建て替えを構想する中で、最小限の補修、更新にとどめてきたものの、財務状況の好転が見込めない中では、全面的な建て替えから、大規模改修による建物・設備の延命に方向性を転換することを検討し、2021 年度は地元行政との協議に入りたい。

II. 法人の重点課題

1. 事業経営の安定確保

(1) 介護事業の安定的経営

稼働率を一層高め、収支を安定させ、効率化を図り、介護事業全体として 2%程度の黒字を確保することを目指す。

(2) 児童福祉事業の安定的経営

各種の職員配置加算にかかる収入（措置費、市補助金）を確保するために職員の確保に注力し、児童福祉施設のみで、5%の黒字を確保することを目指す。

2. サービスの質の継続的改善

各事業所の所長（利用者処遇に関する業務執行理事）等のリーダーシップにより、各事業所の特性に即した品質マネジメント活動の継続的改善を進める。

3. 職員の充実

(1) 経営理念（ミッション、ビジョン、バリュー）の浸透

経営理念（ミッション、ビジョン、バリュー）の浸透は、職員教育の枢要である。各事

業所・部において、所長・部長（教育・訓練に関する業務執行理事）が主体となって、経営理念を単なる標語ではなく、職員の日常の業務実践と結びつけて職員に理解させることに注力する。

(2)人事制度の改革

2020 年度中に検討を進めてきた正規職員の人事制度の改革を実施し、人事考課制度を基軸とした新制度に転換する。

(3)資質向上、資格取得支援

法人の研修受講支援制度、資格取得支援制度を活用して、職員の資質向上、資格取得を促進する。

(4)職員研修の充実

各事業所・部において所長・部長（教育・訓練に関する業務執行理事）のリーダーシップのもと、内部研修を着実に実施する（各事業所の計画を参照）。

また、同じく各事業所・部において所長・部長のリーダーシップのもと、上司と部下とのコーチング面談を、より実効性のあるものにしてゆく。

さらに、コロナ禍の影響により実施できなかった法人全体の統一的研修である「エルダー研修」について、コロナ禍の収束状況に留意しつつ再開を図り、新規採用者を対象とした先輩職員による個別支援を強化する。

(5)ワークライフバランスの確保

育児・介護休業制度の適正な運用、有給休暇の取得促進等により、職員のワークライフバランスの確立を図る。

「対話する組織」の実現

4. 人材確保

継続する人材難に対応して、新規人材の発掘、採用とともに、既存職員の定着、新規人材の確保に一層注力する。

(1)正規職員の人事制度改革に続き、非正規職員の人事制度改革を検討し、2022 年度の実施を目指す。

(2)職員が新たに職員となる人材を紹介したときに「人材確保協力奨励金」を支給する制度について職員の理解を促進し、職員による人材確保への協力を奨励する。

(3)育児休業、介護休業の制度利用を促進し、職員の定着推進（離職防止）を図る。

(4)上司と部下、同位者相互間のコーチング面談を普及し、職員の職場に対する納得と理解を高めることにより、定着促進を図る。

(5)E P A を含む外国人人材の導入を拡大する。

(6)「特定技能」外国人人材の獲得、活用についてさらに情報収集、研究を進める。

5. 事業の着実な実施

(1)コミュニティケアおおや（高齢者住宅）の入居者確保

2019 年度に低下したコミュニティケアおおや（高齢者住宅）の入居率は、2020 年度にはおおむね定員を満たすまでに回復したが、2019 年度の轍を踏まぬよう、引き続き利用者確保のための対外的広報活動を強化し、引き続き入居者確保に努める。

(2)中心荘第一・第二老人ホームの大規模改修・延命化の推進

老朽化が進む中心荘第一・第二老人ホームについては、大規模改修による延命化の方向で検討、行政との協議を進める。

(3)短期入所事業の規模回復

えびな北高齢者施設、えびな南高齢者施設については、縮小中の短期入所の事業規模を

回復するための人材確保に努める。

(4)児童福祉施設の展開

相模原市の財政難によって、同市と協議を重ねてきたフォスタリング機関の設置をはじめとする「社会的養育推進計画」は事実上の凍結状態となった。

他方で、すでに「小規模グループケア」が実現している相模原南児童ホームとは異なり、1ユニットに12～13人の児童が生活する中心子どもの家の生活環境、職員配置の改善は喫緊の課題であり、2021年度はこの点に的を絞って、相模原市と協議・交渉を行う。

6. 「制度の谷間」、生活困窮者支援の活動の強化

(1)一事業所一実践の継続

各事業所で行う地域住民のための制度外の取り組み（公益的取組）を継続し、さらに強化する。

(2)「かながわライフサポート事業」の取り組みの継続

神奈川県社会福祉協議会が行う「かながわライフサポート事業」（生活困窮者のための総合相談と緊急経済支援の取り組み）に継続して参加し、生活困窮者の支援を行う。

(3)学習支援事業の充実

2019年度に相模原南児童ホームで開始した、地域の生活困窮家庭等の児童を対象とした学習支援事業は、2020年度はコロナ禍のために休止を余儀なくされたが、コロナ禍の収束状況に注視しつつ、より発展的に再開を目指す。

(4)ユニバーサル就労支援事業の実施

いわゆる「ひきこもり」の若者など、就労や社会参加に困難を背負う人々にユニバーサル就労支援を行う事業を一層充実する。

Ⅲ. 総務部の計画

1. 総務部の方針

中心会は、海老名市を中心とした神奈川県央地域で、社会生活に課題を抱えた人々が、自由に、素直に、心の底から喜び、楽しむことができる社会づくりをめざし活動したいと願っています。そのためには専門性をもった養護、介護、支援、サポートを皆様に提供できるような職員集団の構築が不可欠です。安心して働ける「働きたくなる」職場づくり。ライフスタイルに合致した人間味豊かな職場構築。心で作りに出すサービス。これらを実現できる職員育成に努めます。そして、ご利用くださる皆様に、「中心会でよかった」と言ってもらえるよう、私たちは行動し続けます。

2. 社会福祉法人の事務手続き

(1)理事会および評議員会について

原則として、理事会および評議員会は6・9・12・3月の年4回開催する。それに加え、今年度は理事改選を行う為、理事長選出のための理事会を6月に追加で開催する。各開催前後の必要な事務手続きを確実にを行う。

(2)理事、監事、評議員および評議員選任解任委員の改選手続きについて

今年度、理事、監事、評議員および評議員選任解任委員の改選が予定されるため、選任手続き等に漏れが無いよう準備・事務処理を行う。

(3)社会福祉法人に求められる必要な事務手続き

社会福祉法及び関係法令に定められた社会福祉法人として必要な事務手続きを、継続して確実に実施する。

3. 職員の充実

(1)資格取得支援について

法人の資格取得支援策に則って以下の取り組みを前年度に引き続き継続しておこなう。

①介護支援専門員や介護福祉士、社会福祉士等の受験要件や、初任者研修等受講要件を満たす職員を抽出し、受験・受講を促進する。

②介護職員に対しては、無資格の正規職員に対する介護職員初任者研修・就労中の正規職員に対する実務者養成研修など、提携校と協力しながら介護福祉士資格取得ができるように支援する。

(2)「ストレスチェック」の確実な実施

ストレスチェックの義務化を受けて、今年度も確実に実施できるよう、事業所及び産業医の協力を引き続き得ながら進める。

(3)法人全体の職員の教育、育成について

①新任職員研修

2022年3月の研修実施に向けて、新任職員が安心して確実に就業を開始できるように、参加予定者への事前案内や事業所が企画する研修部分の日程等の確実な回収配布、外部研修機関との調整等の手続きを確実にを行う。

②組織風土診断

全国社会福祉法人経営者協議会が提供する無料の「組織風土診断ツール」を引き続き利用し、配布・回収・データ処理等の処理を確実にを行う。

③エルダー研修

エルダー研修を実施すると同時に、エルダー制度が法人内に定着し、機能するよう制度の更なる整備、推進を行う。

④地震・火災 通報訓練及び救援出動訓練

年間の訓練基本計画に基づき、確実に総務部および各事業所が実施することにより、地震又は火災の発生の際に職員が適切に行動できるようにする。

(4)新任職員への関わりについて

前年度に引き続き、就職後一定の期間、正規職員新任職員への面談を総務部にて行い、働き方等、特に労務面の見地からのヒアリングを行う。このことにより、職員の定着率向上に寄与する。

(5)人事制度改革について

2020年度より、下記①～③のコンセプトで改革に向けた取り組みを行ってきた。これらを踏まえ組み立てた改革案を、所定手続を経て実行に移していくとともに、人事考課制度が法人内に確実に定着するように今年度は、人事考課者研修を中心におこなう。

①職員の確保・定着：職員が長く安心して働き続けられるような人事制度を整備していくこと。

②社会福祉法人を取り巻く環境変化への対応：社会福祉法人や福祉施設を取り巻く経営環境も大きく変わってきている。時代の変化に即応してくためにも、時代にそぐわなくなってきた制度については、今ここでしっかりと立ち止まって見直していく。

③人材育成：様々な課題に対応していくためには、職員一人ひとりの成長が不可欠である。職員の成長ステップが分かりやすく明示されたキャリアパスの整備、一人ひとりの頑張りが正当に評価される人事考課制度、安心して働き続けられる給与制度等、人事処遇制度の見直しが不可欠である。

また、非正規職員の給与制度改革については次年度の改正に向け人事考課研修の取り組みと並行して、引き続き準備をおこなう。

4. 人材確保

えびな南高齢者施設及びえびな北高齢者施設の短期入所事業の規模の一時縮小から一日も早く元の規模に戻すべく、且つ、縮小してもなお欠員となっている状態を改善するために、以下(1)から(5)の取り組みを確実に実施する。

(1)法人の「強み」の明確化とPR活動

本法人がもつ福利厚生制度等、働き手から見た「魅力」「強み」は何かを職員からのアンケート等を通じて明確にし、これらをPR活動の材料として活用し、人材確保につなげる。

(2)EPA候補者の導入拡大

次年度のEPA候補者導入に向けて、求人登録手続きや、現地説明会への参加等、継続的に導入できるよう取り組む。

5. 労務管理面

(1)人事管理システム、給与支給システムの運用

システムをより効率的に、確実に運用し維持するとともに、次期のシステム入替を想定し、現システムの有効性の確認および他社システムの研究を開始する。

(2)職員が安心して就労継続するための社会保険業務について

社会保険業務のキャリアを積んだ職員を中心とした担当チームにより、各種制度利用の提案や、スピーディーに職員からの要望に応え、職員が安心して就労継続できるように継続的に支援、社会保険業務をおこなう。

(3)「働き方改革」への取り組み

国が打ち出した「働き方改革」を踏まえ、同一労働・同一賃金等、今後の具体的な指針等を踏まえ、且つ、本法人の職員がより「働きやすく」「やる気」をもって就労できるよう、現行の雇用形態および給与処遇制度の総点検および必要に応じた見直しを行う。

(4)労務面における事業所管理職、指導監督職への教育および支援

人材不足により残業時間が増加し、また、労災発生件数が増加傾向にある。出勤簿への正しい記入方法や労働時間に係る法的ルールの知識、労災の基本的な考え方・知識が分かるような資料を作成するなど、管理職・指導監督職が確実に労務管理を行うことができるよう支援するためのツールを引続き開発・検討する。

6. 会計管理面

(1)正確な処理、確実性の向上について

本年度も、決められた納期までに確実に会計業務を行うことを目標に業務整理、効率化を進めながら継続的に実現する。

このことにより、経営トップが刻々と変化する取り巻く情勢に迅速に対応できるよう経営判断材料をアウトプットする。同時に各事業所管理職にも月次収支状況を継続的に配信し、実態の把握及び分析を事業所単位で実施できるようにする。

(2)収入予測、状況把握

各事業所の収入の増減に関わる環境変化、状況変化の情報を事業所から定期的に収集することにより、実態に合った収入の予算だてを行えるようにすると共に、それにより総務部としても各事業所の状況把握ができるようにする。

(3)会計監査人について

昨年度の国の設置基準見直しの動きから、本法人は2023年度から適用となる見通し

となった。今後を踏まえ、2018年度に行った選定作業により絞り込んだ受託業者数社との情報交換は継続していく。

7. 経営基盤強化・施設設備整備について

ショートステイ縮小が続き、一部の通所介護事業の経営実績の伸び悩みを背景に厳しい財政の中、確実にプラスの収支差額を生み出し、設備維持を実現化するために、2021年度は以下のとおり取り組む。

(1)法人全体の取り組み

①コストダウンの取り組み

業務委託のうち、建物保守点検業務について5年の契約期間の満了を迎えることから、前回の業者選定時と同様にコンサルタント業者を効果的に活用しながら次期業者選定を進める。

②積立金の利用計画

法人全体の収支状況の改善も踏まえ、下記(2)の各拠点の修繕に向けて、積立金をどのように運用するかについて、積立金の状況、設計監理事務所や保守業者からの情報、行政等公的機関からの補助金・助成金の情報を踏まえ、今後の運用計画案策定に向け、準備を進める。

(2)拠点ごとの取り組み

①中心荘第一老人ホーム・第二老人ホームは、当面の間、事業所を継続的運用ができるように、2022年度に大幅なリフォーム・リノベーションを行うことを想定し、工事内容の精査、補助金の精査、設計監理事務所との折衝、入札活動等を確実に実施していく。

②えびな南高齢者施設においては、開設より22年を迎え、浄化槽設備等の給排水設備や外壁等、更新工事の必要が生じてきた。設計事務所と調整を図りながら、どの箇所から着手するか、優先順位をつけ計画的に実施していく。

③えびな北高齢者施設においては、修繕や設備更新の必要性が生じた際は、大きな資金が必要となる。今後修繕、設備の資金を蓄えることができないと、いざというときの資金繰りに窮する。今は、設備や器具の正しい使い方を熟知し、こまめに整備・修繕することによって、更新期までに不要な修繕費用の発生を抑えたい。

④中心子どもの家および相模原南児童ホームは、5%の黒字を維持するとともに、建物設備の修繕コストを各拠点の中で吸収できるように収支バランスを調整する。そのうえで資金を蓄え、小規模ユニットグループケアへの移行や、入所者人数減に伴う収入減に向けた施設整備等積立金、人件費積立金の積み立てを視野に入れていく。

8. 2021年度総務部年間予定（主な定例事項）

	法人総務	財務会計	人事労務 ※求人活動通年実施
4月		<ul style="list-style-type: none"> 各種補助金申請 各種補助金報告 決算整理 	<ul style="list-style-type: none"> 辞令交付 (昇給・昇進・異動) 各種職員異動届
5月	<ul style="list-style-type: none"> 監事監査 評議員選任解任委員会 	<ul style="list-style-type: none"> 決算整理 法人税・消費税確定申告 一次補正予算準備 	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断（7月まで） 医療機構掛け金納付
6月	<ul style="list-style-type: none"> 理事会（えびな北） 評議員会（えびな北） 情報公表、現況報告 	<ul style="list-style-type: none"> 法人資産登記 	<ul style="list-style-type: none"> 労働保険年度更新 処遇改善報告 期末手当支給
7月			<ul style="list-style-type: none"> 社会保険算定基礎届 内定者リエンション
8月		<ul style="list-style-type: none"> 二次補正予算準備 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> 理事会（相模原南） 評議員会（相模原南） 		
10月		<ul style="list-style-type: none"> 三次補正予算準備 	<ul style="list-style-type: none"> 内定者リエンション
11月		<ul style="list-style-type: none"> 三次補正予算準備 	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断（12月まで） 法人内職員意向面談
12月	<ul style="list-style-type: none"> 理事会（えびな北） 評議員会（えびな北） 	<ul style="list-style-type: none"> 財務指標提示 	<ul style="list-style-type: none"> EPA受入 期末手当支給 年末調整
1月		<ul style="list-style-type: none"> 当初予算編成準備 各種補助金変更申請 	<ul style="list-style-type: none"> 法定調書提出 給与支払報告書提出 職員配置計画案 内定者リエンション
2月	<ul style="list-style-type: none"> 諸規程改定準備 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車保険更新 	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善計画提出 人件費予算組立
3月	<ul style="list-style-type: none"> 理事会（相模原南） 評議員会（相模原南） 	<ul style="list-style-type: none"> 施設賠償保険更新 	<ul style="list-style-type: none"> 労使協定書作成 新任職員研修 労働契約書準備 一時金支給

V. ユニバーサル就労支援事業（UW）事業の計画

事業方針

2021年度に本事業は8年目となる。

対象者を一切限定せず、「働きたいけれど働けずにいる人」からの相談を受け付ける就労支援事業を開始し、多くの相談を受けてきた。相談者の方々を就労や社会参加に結びつけることができ、UWでも支援のノウハウを積み重ねてきた。各自治体や多方面とのネットワークもできた。

だが7年目にあたる昨年は様相が変わった。感染症の拡大で社会情勢が大きく変化した。経済への打撃は大きく、それに伴い雇用環境が悪化した。UWにもそれまでとは異なる相談が来るようになった。一方で従来のような悩みを持った方々が相談しにくくなった状況も生まれた。

2021年度、感染症がどのような状況になるか、また社会がどのような状態になるかはまだわからないが、これまでとは異なる社会・経済の有り様と、そこから想定される相談に対応する準備をしなければならない。

たとえば、今回の事態で失職した人は、生活面でも困窮に陥っていることがほとんどである。その場合には緊急的な支援が求められ、就労支援だけでなく行政の支援や制度の活用も欠かせない。行政との連携や制度の知識も不可欠である。その上で継続的な支援も必要ならば、UWで丁寧に伴走支援を行っていく。緊急的支援と長期的支援の両方を適切に行う必要がある。

一方で、従来UWに来ていたような相談がしづらくなっているという話を聞く。世の中が大変な状況の中、個人的な問題での就労相談がしにくい、あるいは今の雇用環境では就労できないと思いつめの気持ちになっているという声が少ない。「まずは自助」という政権の姿勢にも表れているように、自己責任を求める空気も相変わらず根強い。こうした中、埋もれがちな相談ニーズの掘り起こしがこれまで以上に必要になってくる。

社会情勢が変わり、ニーズも変化していく中、多様なニーズに対応できるようにUW自体もさらに進化していかななくてはならないと考える。今後はより多方面との連携を強め、支援力を高めると同時に、従来どおりの丁寧な個別支援を心がけていきたい。

事業内容

本事業の柱は以下の三点である。

- ① 就労困難な人を継続的、多面的に支え、社会参加を実現すること
- ② さまざまな事情を持つ個人と、職場との双方をフォローし、つなぐこと
- ③ 連携して支援をしていくための地域ネットワークを構築すること

（今年度は上記を基本としながらも、従来就労支援の枠を超えるような相談にも柔軟に対応したいと考える）。

具体的な活動内容は以下のとおりである。

項目	内容
事業の周知・広報	関係機関への訪問活動、パンフレット配布、広報誌の活用、ホームページの運用、セミナーや相談会の開催により、支援を必要とする人への情報周知を行う。
相談支援	支援を希望する人との面談、継続した相談支援、他の適

	した機関へのつながりが必要な場合には伴走型の支援。 *目標相談件数 50 件
就労準備支援・就労訓練支援	支援を希望する人の要望や事情に合わせて支援計画を作成。社会参加に向けての就労準備支援と就労に向けて実践的なトレーニングを積む就労訓練支援を行う。就労トレーニングは中心会内の事業所または他の企業や法人に依頼して現場で行う。実習中は本人と職場双方をきめ細かくフォローする。 * 目標支援件数 30 件
継続支援	就労訓練後の進路相談、就職活動、職場への定着まで、継続して伴走型の支援を行う。
中間就労の機会創出	就労訓練から一般就労までの距離が遠く、その狭間で足踏みしてしまう人に対し、中間的な就労の場を提供する。 (有償コミューター) * 目標実施件数 3 件
企業開拓	UW を理解し、受け入れ先となってくれる企業や事業所を探し、協力を依頼する。ノウハウを伝え、受け入れ後のサポートも行う。
法人内での UW 実習受け入れのスキルアップ	中心会の各施設現場において、UW 実習やコミューターを受け入れる際の実習生・コミューターへの指導・教育・見立てなどのスキルアップをはかっていく。
地域ネットワークの構築	行政の担当部署や関係機関、企業、各種法人、団体への訪問活動を行い、UW への理解を広め、各分野が連携して被支援者を支えるための地域ネットワークを構築する。
UW 担当者のスキルアップ・関係者との連携	UW 担当者自身がよりスキルを向上させるため、また関係機関や関係者との連携をはかるために必要な講座や勉強会、交流会等に参加する。
地域への発信	ホームページ、広報誌、講演の機会などを活用し、UW の成果を発信していく。それにより、UW の社会的認知を高めていく。

2021年度ユニバーサル就労支援事業予算案

項目	内訳	金額
UW 実習生・コミューター交通費	年間目標人数 30 人×平均回数 30 回×1日平均交通費@800 円	720,000 円
UW 有償コミューター報酬	年間目標人数 3 人×1日平均時間 6 時間×時間報酬@500 円×平均日数 45 日	405,000 円
UW 保険料	UW コミューター・実習生用保険（延べ 1000 人で概算）	35,000 円
検診費用	厨房に入るコミューター・実習生の検診（検便）実施費用 5 人×3 回×220 円	3,300 円
UW 用公用車ガソリン代		54,000 円
自賠償保険料		26,370 円

自動車税		12,900 円
車検費用	車検期日 2021 年 9 月 28 日	81,677 円
タイヤ交換代	2,160 円×2 回	4,320 円
UW パンフレット印刷代	昨年発注したものを 1,000 部増刷 27,000 円 新しい版下で 1,000 部作成 36,936 円	63,936 円
UW ホームページ管理費	@5,400 円×12 ヶ月	64,800 円
UW 担当者旅費	月平均@12,000 円×12 ヶ月	144,000 円
文房具代	ファイル 4 冊組 1,436 円 ポケットホルダー179 円×5 冊=895 円 フラットファイル 3 冊組 410 円 クリアファイル 807 円 付箋 5 冊組 410 円 付箋 (小) 25 冊入り 939 円 ノート 97 円×10 冊=970 円 実習生用名札 80 円×5=400 円	6,267 円
郵便代	レターパック 360 円×20 枚=7,200 円 切手代 82 円×30 枚=2,460 円	9,660 円
UW 担当者用携帯電話・パソコン通信費用	月々使用料@9,849 円×12 ヶ月	118,188 円
名刺印刷代	100 枚@2,000 円×3 セット	6,000 円
ユニバーサル志縁社会創造センター年会費		10,000 円
	合計	1,765,418 円