

2026 年度（令和 8 年度）
就労継続支援 A 型事業所 mi&go 研修計画書

2026 年 4 月 1 日
作成者：金子

1. 研修計画策定の背景

当事業所では、利用者数が定員 20 名規模に近づきつつあり、支援体制・業務運営体制ともに、これまで以上に安定性と再現性が求められている。

また、受託事業の拡大に伴い、現場ごとの対応を属人的に行うのではなく、作業手順、指示方法、確認方法をマニュアル化し、職員全体に定着させる必要がある。

加えて、昨年度は一般就労へ移行した利用者が 2 名おり、今後は事業所内での就労支援のみならず、利用者本人の意向や適性に応じた個別支援計画の作成と、その実行力が一層重要となる。

このような状況を踏まえ、来年度は、支援員・指導員の支援の質的向上を最重要課題とし、以下の 3 点を柱として研修を実施する。

研修方針（年度テーマ）

「支援の標準化」から「支援の質の向上と定着」へ

①支援の質の平準化

職員ごとの経験や感覚に依存せず、利用者に対して一定水準の支援が提供できる状態を目指す。

②作業支援・業務運営のマニュアル定着

受託事業の拡大に対応するため、作業手順・指示方法・確認方法の標準化を進め、現場運営の安定化を図る。

③個別支援・一般就労移行支援の強化

利用者の希望、特性、働く力に応じた個別支援計画を作成・実行し、就労継続と一般就労移行の両面に対応できる支援力を養う。

2. 本年度の年間計画

期間	位置づけ	目標
前期（4月～9月）	標準化と定着の期間	支援方針の再確認、業務マニュアルの整備、作業指示・記録・報連相の共通化
後期（10月～3月）	実践強化と個別対応の深化	ケース検討、個別支援計画の実行力向上、一般就労支援、虐待防止・権利擁護の実践定着

3. 研修スケジュール（2026年4月～2027年3月）

月	研修名	対象	内容
4月	年度方針共有会／支援品質向上研修	全職員	本年度の重点課題共有、支援の基本姿勢、職員に求める役割の再確認
5月	個別支援計画作成・運用研修	支援員・指導員	アセスメント、目標設定、モニタリング、本人意向の反映方法
6月	作業マニュアル運用研修①	支援員・指導員	受託業務ごとの手順確認、指示の出し方、確認ポイントの統一
8月	ケース対応研修①（特性理解と関わり方）	支援員・指導員	利用者特性の理解、困りごとへの対応、関係構築の技法
10月	一般就労移行支援研修	支援員・指導員	一般就労を見据えた支援、企業との接続、定着支援の視点
11月	作業マニュアル運用研修②／OJT振り返り	支援員・指導員	マニュアル運用の課題整理、現場でのズレの修正、改善提案
12月	虐待防止・権利擁護研修（法定）	全職員	不適切支援の気づき、具体事例による検討、尊重を前提とした関わり徹底
1月	ケースレビュー会	支援員・指導員	支援困難事例、就労継続困難事例、個別支援計画との整合性確認
2月	BCP研修	全職員	緊急時の連絡体制、現場判断、利用者の不安定時対応、事故予防

月	研修名	対象	内容
3月	年度振り返り・次年度改善計画	全職員	研修成果の確認、マニュアル見直し、次年度課題の整理

4. オンボーディング（新任職員研修）

入職初日

事業所理念／支援方針／就業ルール／報連相の基本／虐待防止の基本説明

2～4週目

OJTによる現場同行

作業支援・記録方法・利用者対応の現地確認

2か月目

担当利用者の理解

個別支援計画の読み込み、支援記録作成、ケース共有参加

3か月目

一定範囲での担当業務の自走開始

管理者または主任による面談・フィードバック実施

5. 研修成果の評価方法

- ・支援会議・ケース会議での実践報告
- ・個別支援計画の作成内容およびモニタリング内容の確認
- ・作業マニュアルの整備・更新履歴の管理
- ・管理者による面談・個別フィードバック
- ・職員自己評価シートによる振り返り

6. 総括

2026年度は、支援体制の拡大に対応しつつ、支援の質を職員全体で揃え、現場に定着させる年度と位置づける。

受託事業の拡大、利用者の多様化、一般就労への移行支援といった変化に対応するためには、

属人的な支援ではなく、共通言語と共通基準を持った支援体制が不可欠である。

そのため本年度は、

「マニュアル化」

「個別支援の実行力向上」

「支援員・指導員の質的向上」

の3点を中心に、安定した事業運営と、より質の高い就労支援の実現を目指す。

以上