

令和 7 年度

事業計画書

障害福祉サービス就労継続支援 B 型事業所
レオナルド・ダ・ヴィンチ牧場

目 次

1	対象施設の種類、名称及び所在地	3
2	事業開始の時期	3
3	経営設置主体	3
4	利用定員	3
5	職員の定数	3
6	建物の規模、構造	4
7	経営組織・職務分掌	4.5.6
8	個別担当	7
9	年間行事計画	7.8
10	週間予定表	9
11	日課表	10
12	作業担当	11
13	令和7年度への取り組み	12
14	環境整備	13.14
15	非常災害対策	14.15
16	健康管理	15
17	外部研修	16
18	会議及び研修	17
19	年間予定表	別表

1 対象施設の種類、名称及び所在地

種 別 障害福祉サービス事業所 就労継続支援 B型

名 称 「レオナルド・ダ・ヴィンチ牧場」

所在地 前橋市富士見町石井1880番地11

2 事業開始の時期

令和3年9月1日

3 経営設置主体

社会福祉法人 「巣立ちの杜」

4 利用定員 20名

内訳

訓練等給付	利用者
就労継続支援 B	20名
合 計	20名

5 職員定数

職 種	定 員	職 員	常勤換算数
管 理 者	1 (兼務)		0.2
サービス管理責任者	1	1	0.8
事 務 長			
目標工賃達成指導員	0	0	0
職業指導員	1	1 (7)	2.15
生活支援員	1	1	1
事 務 員	1	1	0.8

() は非常勤・パート職員

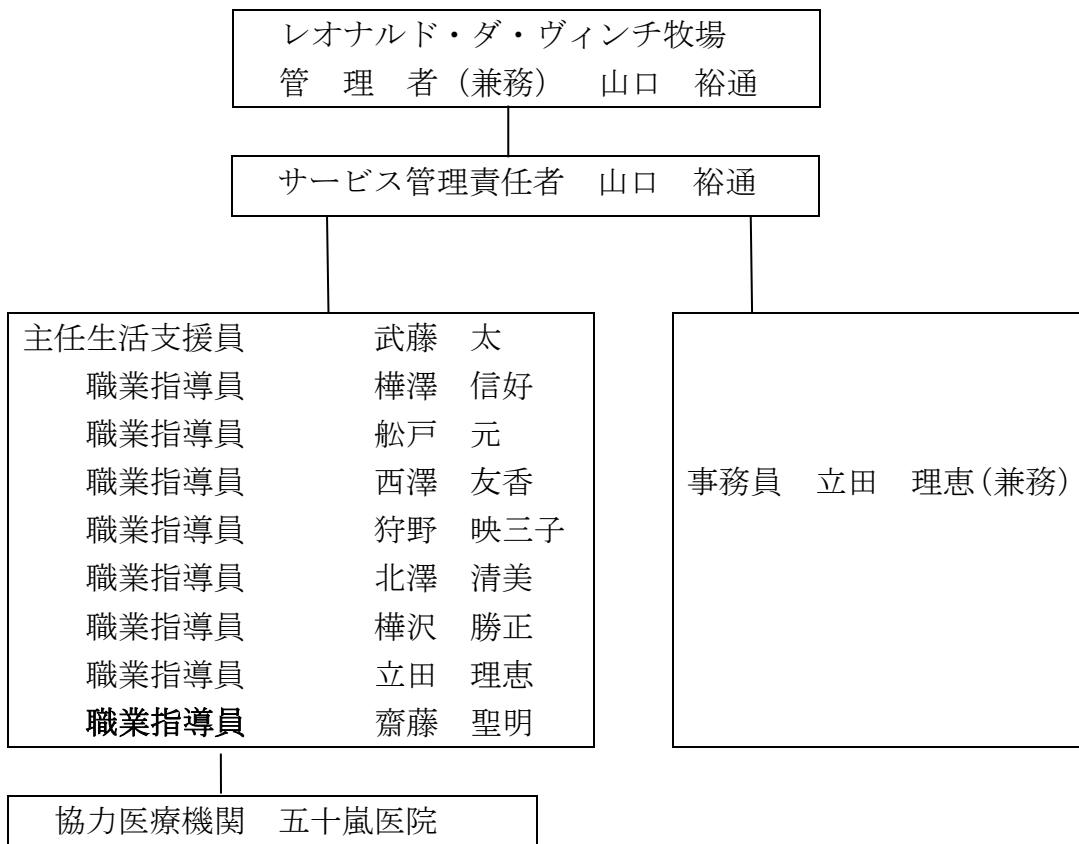
6 建物の規模、構造

敷地面積 4, 066. 92 m²

建物面積	延べ床面積	構 造
多目的ホール・事務所	156. 90 m ²	木造平家建て
屋内作業場	19. 87 m ²	木造亜鉛メッキ鋼板ぶき平屋建
物置・トイレ等	18. 83 m ²	木造亜鉛メッキ鋼板ぶき平屋建
厩舎・2F休憩室	278. 35 m ²	木・軽量鉄骨亜鉛メッキ鋼板
厩舎	76. 80 m ²	木造亜鉛メッキ鋼板ぶき平屋建

7 経営組織・職務分掌

組織体制図



職務分掌

職 種	職 务
管 理 者 (兼務) 山口裕通	1 理事会決定事項の執行及び業務報告 2 事業所経営の管理統括 3 職員の労務管理 4 所属職員の人事及び指揮監督 5 所属職員の施設内研修の立案、実施 6 事業計画の策定及び進行管理 7 関係諸機関との連絡調整 8 収益事業科目の企画、調査、開発 9 利用者支援の統括 10 会議の企画、開催及び統括調整 11 苦情解決責任者 12 虐待防止責任者 13 法令遵守責任者 14 地域交流に関すること 15 観察、見学者に対する案内説明等 16 事故、災害発生時における自衛防災組織の統括 17 公印の管守 18 諸規程整備に関すること 19 職員の勤務表の作成 20 利用者出勤表の作成 21
主任生活支援員 武藤 太	1 個別支援計画書の作成、管理 2 利用者支援に関する会議の企画、開催及び調整 3 利用者支援業務への助言 4 支援計画、支援評価の集成 5 支援に係わる関係諸機関及び家族との連絡調整 6 支援に係わる文書、記録等の整理保管 7 支援に係わる調査、報告、資料の作成 8 その他支援業務全般に関すること 9 苦情解決受付担当者 10 収益事業の業務計画の修正 11 ボランティア受入計画の作成

事務員 (兼務) 立田理恵	1 庶務及び会計経理事務 2 予算、決算関係事務 3 財産に関する管理 4 収益事業科目的収益調整 5 関係諸機関との連絡調整 6 その他施設会計全般に関する事務 7 施設外就労への引率
職業指導員 斎藤 聖明 樺澤 信好 船戸 元 西澤 友香 狩野映三子 樺沢 勝正 北澤 清美 立田 理恵	1 支援計画の立案及び実施の進行管理 2 業務日誌、記録等の管理保管 3 収益事業に係わる会計処理、請求書・封筒の準備 4 利用者の職能支援、生活支援・家族との連絡調整 5 公用車の整備及び管理 6 備品等の整備及び管理 7 作業用機器等の安全管理 8 収益事業に係わる物品購入計画の作成 9 収益事業に係わる立案、実施及び在庫管理 10 馬・ポニーの健康管理及び調教 11 馬主への定期的な報告 12 事故の未然防止対策と事故発生時の対応 13 保健衛生、健康相談に関すること 14 日用品に係わる物品購入の集成、管理 15 担当利用者行動記録の管理保管（3ヶ月毎に提出） 16 ハローワークとの連絡調整 17 馬の育成及び調教 18 イベント顧客の開拓 19 請負作業の調整 20 生活支援員・職業指導員の業務全般

公用車管理（車検、修理、保険更新、洗車等、管理全てに関するここと）

ハイエース	: 武 藤
中央競馬	: 武 藤
ピクシス	: 立 田
アイシス	: 立 田
馬運搬車3頭	: 齋 藤
馬運搬車4頭	: 齋 藤
2t トラック	: 武 藤
軽トラック	: 齋 藤

8 個別担当

支援員一人ひとりが、個別の方を担当することにより、生活状況や生活習慣を把握し家庭、世話人との連絡、協力を密に行い、支援させていただく状況を設定しやすくする。但し、個別の支援を、チームワークにて支援していく。

職 員	従 業 員 名 (利用者名)
齋藤 聖明	金井真章、岡部和裕、齋藤さゆり、神部一祐 割田信彦、西田宗礼、
武藤 太	安藤昭三、江川暁美、富沢峻也、 山口翔太、後藤 賢、下平航靖
樺澤 信好	清水竜二、宮田剛志、福島正昌、前川 輝、
船戸 元	町田奈巳子、小林広幸、柳井款斗、近藤京子

*実習生受け入れ担当者 男性・・・・・武藤 太
女性・・・・・武藤 太 日中一時・・・・・武藤 太

9 年間行事計画

(1) 行事の設定

年間を通じて時節にあった行事を設定することで、生活の張り合い、仕事に意欲を持っていただけるような行事設定を心がける。

(2) 通所事業所における行事設定

居住型の事業所にはない、通所事業所独自の特徴を生かした設定をする。つまり通常は家庭等で生活している方たちであるという観点に立ち、家庭等では味わうことのできないことや、集団でこそ出来る行事、また就労の場であるという観点から、仕事に対する慰労的な行事として計画する。

行事の実施費用は利用者の自己負担であり、利用者が自らの意思で参加し、自分の目的のために自分のお金を使うこと等を周知徹底して計画立案する。ご本人、保護者の理解と協力を得ながら、通所事業所利用者の方が楽しんでいただける行事のあり方を、検討計画していく。

(3) 行事計画と実行

利用者の方、保護者の方の意見を参考に計画、了承された年間行事計画に基づき、個別の行事にあっては具体的な意見を聞きながら、利用者の方主体に計画を立案する。

計画に当たっては、それぞれの行事の趣旨にのっとって、前年までの計画を踏襲することなく、自由な発想で計画する。

主な行事担当者

月 日	行 事	趣旨及び内容
5月 15日	懇親会 山口	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
6月 19日	懇親会 斎藤	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
7月 17日	懇親会 武藤	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
8月 2日	法人納涼祭 山口 立田	対外的なイベントとして計画する。近隣の方、近隣の事業所との交流を目的とする。
9月 日	ナイスハートフェア 福祉パレード 立田	福祉協会の事業に協力する。他事業所の製作品等を見学する。
10月 16日	懇親会 斎藤	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
11月 20日	懇親会 武藤	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
1月 3日	新年顔合わせ 立田	新年を迎え、利用者個人の抱負・目標を言葉にして発言する機会とする。
1月 日 ～ 日	ゆうあいフェスティバル 立田	福祉協会の事業に協力する。他事業所の製作品等を見学する。
2月 日	あすなろ祭 立田	展示部門について公募し、自由な意志で参加する。日常の活動を発表する場であることを周知徹底していただく。
3月 19日	懇親会 山口	事業所の親睦会とし、日頃の仕事の慰労を目的に計画する。 個人の楽しみにも目を向けて計画する。
12月初旬	事業所旅行 山口 武藤	働く場での慰労を兼ねた旅行として計画する。 新型コロナ感染症の状況を確認し、警戒レベル2以下で、感染症対策をしている施設のみを利用する。

10 週間予定表 B型

内 容	
曜 日	休日は希望により 2 日間の選択 日曜出勤希望者は、自身で作業が探せる人と限定。
月曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
火曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
水曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
木曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
金曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
土曜日	各 作 業 馬の世話・畑・堆肥・内職 施設外就労（10時～15時）
日曜日	定 休 日 勤務表により交代で出勤 イベント受注時には全員出勤
【備 考】	
その他、随時イベント受注により出張ふれあい・引き馬体験 施設外実習随時	

11 日課表 出勤時、業務日誌を確認すること。

時 間	項 目	内 容 ・ そ の 他
7 : 30	朝 飼・送迎	早番職員 ①②③ 7 : 30
8 : 00		家族からの連絡確認（留守番電話）
8 : 30	普通番職員出勤 <u>打合せ</u>	普通番・事務員 ④⑤⑥
9 : 30	遅番職員出勤 <u>利用者到着</u>	パート職員出勤 連絡帳確認。
9 : 35	朝礼・作業担当 <u>各作業にて予定確認</u>	作業着等の確認。 担当作業・役割・目標を周知
11 : 45	昼 飼	
12 : 00	昼 食 作業終了・昼食 休憩	作業着の汚れ、手洗い、服薬の確認
13 : 00	作業開始	
15 : 15	夕飼・作業終了	
15 : 25	終礼	翌日の作業確認・連絡事項
15 : 30		④⑤⑥送迎
16 : 30	夕 飼	
16 : 30	<u>引継ぎ</u>	①・②・③普通・事務
17 : 30	夜飼・セコムセット・施錠	⑤ 職員退社

出社 7 : 30～16 : 30 休憩 60 分 (12 : 00～13 : 00)

出社 8 : 30～17 : 30 休憩 60 分 (12 : 00～13 : 00)

12 作業担当者 *作業参加時は、帽子、手袋、安全長くつを確認。

*利用者の安全を最優先に考えて支援すること。

○は責任者

馬名	担当職員	担当利用者
バロン（預託馬）	○斎藤	個別支援計画により決定。
ラビアンローズ（法人所有・練習馬） マーガレット（法人所有） リューノスター（法人所有・練習馬） ホウズキ（法人所有・ポニー） ピーター（法人所有・ポニー） コタロウ（法人所有・ポニー） テレサ（法人所有・ポニー）		★イベント限界 (幼稚園・保育園限定)
イベント事業 ふれあい・引き馬体験	○武藤	

	作業内容	担当職員	担当利用者
施設外就労 実習	Dr.GREEN 奈良会長 リプロテック 木村	○武藤 ○武藤	
堆肥製造加工	・ゴルフ場 ・県、市町村公園等	○武藤	
請負作業	・みんなの店、除草 ・しいたけ	○武藤	
蹄鉄加工 雨天時作業	馬の使用した蹄鉄の再利用 壁掛け・置物等 風船・防振パット他	○斎藤	
農作業	人参、落花生、牧草	○	
清掃	建物内清掃・整理整頓	○立田	
日中一時	日中一時事業	○ 利用日により	

作業内容 通 年

乗馬作業

- ・馬の手入れ、ハミの取り付け、鞍の取り付け
- ・大会参加時の補助

預託馬作業

- ・厩舎清掃、馬の移動、馬の管理、馬着の着脱（冬季）
- ・自馬会員への馬の管理日誌の定期発送

引き馬作業（放牧場の整備）

- ・イベント乗馬・引き馬訪問
- ・接客対応、馬の手入れ、ハミの取り付け、鞍の取り付け

施設外就労

- ・契約先の事業所にて就労を経験する。

堆肥製造加工

- ・家庭菜園、バラ愛好家、県内ゴルフ場、県内公園、競技場

1 3 令和7年度への取り組み

1 料金 令和7年度（消費税込み）

入厩料金	110,000円	月会費	15,600円
自馬会員入会金	110,000円	会員	2,200円
預託料金	99,000円	半自馬	
騎乗料金 ビジター	7,700円		
自馬会員レッスン	2,200円	体験レッスン	1,500円

★具体的な目標を定め、目標を達成するために最大限の努力を行う。

★顧客の要望には、可能な限り対応する。

2 預託馬を増やす。（養老馬・調教馬を含む）（担当者：齋藤）

- ・各乗馬クラブとの交流を深め情報収集に努める。・乗馬会員の勧誘。
 - ・乗馬クラブアリサへの調教指導依頼。
 - ・パンフレット配布、インターネット等を利用し、宣伝を積極的に行う。
- （預託馬1頭、法人所有馬を半自馬1頭、会員1名）

3 法人所有馬（ポニー）の活用（担当者：武藤）

- ・ふれあい体験、乗馬体験の固定客の継続確保及び顧客開拓。
- ・定期的なイベントへの継続参加及び顧客開拓。
- ・定期的な引き馬、ふれあい事業を設定し体験の機会を増やす。
- ・ボランティア依頼。

4 近隣への協力依頼の継続（担当者：武藤）

- ・青草の収集　・わらの収集　・もみ殻の収集

5 施設外就労 (Dr.GREEN・リプロテック) (担当者:武藤)

- ・就労の可能性のある事業所、利用者の適性に合った仕事を請け負う。
- ・担当職員のレベルアップを図り、時給アップを交渉する。

その他

- ・みんなの店共同受注、(担当者:武藤)
- ・前橋市図書館 富士見分館清掃

6 堆肥製造加工 (土壤改良剤) (担当者:武藤)

- ・群馬大学・前橋市勢多農林高等学校・県内障害福祉サービス事業所
- ・家庭菜園、バラ愛好家、ネット販売・グットアイ

7 日中一時支援事業委託契約 (担当者:武藤)

- ・各市町村との委託契約

1.4 環境整備

(1) 活動のねらい

自分たちの働く環境を、自らの手できれいにし、雑草を除去する習慣づけをおこない、事業所内外の環境を整備することによって、器物に対する愛護心や、自然を慈しむ心を育てていただき、社会生活を営む基本的習慣を身につけていただくことを目的とする。

自立していくうえでも、清掃や整理整頓は基本的に身につけていかなければならぬ必須事項であり、自主的な労働として習慣づけていただくことが重要である。

しかしながら、清掃や整理整頓といった身辺をきれいに保つといった行為は、知的障害のある方たちにとって、苦手な分野の一つであることを十分に認識しながら、その支援にあたっていく。

(2) 位置づけ

①日常的な清掃

事業所建物内外の各区分を分担し、決められた時間に清掃を行っていただく。清掃整備器具の使用方法が習得できるよう、個人にあった支援を心がける。また支援員の支援により、必ず達成できるよう配慮する。

②事業所外の環境整備

作業予定を調整し日時、人員を設定して行う。特に夏季は雑草の伸びも速いので、近隣地域も視野に入れながら、奉仕活動的に環境を整備する。

③大掃除

年に1回、大掃除を行う。通常の清掃では実施できないところや、普段あまり清掃出来ないところを中心に行う。

(3) 支援の方法

支援員を全て清掃個所に配置することは不可能であるが、支援を必要としているところを順繕りに行う。一緒に行い、手順、方法を示すことが大切であり、利用者の方が習得できる方法を構築することが職務である。

1.5 非常災害対策

(1) 目的

施設環境の安全管理の徹底と、利用者に対する安全確保のための支援及び避難訓練を実施する。また緊急時における対応は、けが・事故の応急手当、感染症対策マニュアルに従い、適切な対応が出来るよう日頃より確認しておく。

(2) 重点事項

①事業所環境の安全管理

- 1) 危険個所の安全点検を励行するし危険物の除去を行う。
- 2) 火気類、電気器具の取扱いに十分注意する。

②事業所外環境の安全管理（請負作業・施設外就労等）

- 1) 危険個所の安全点検を励行するし危険物の除去をお願いする。
- 2) 火気類、電気器具、機械、道具類等の取扱いに十分注意する。
- 3) 指示・お願いの受け入れができない利用者との同行は禁止する。

③事業所内施設整備点検

点検個所	点検時期	点検者
火気使用個所	業務終了時 毎日	使用者及び火器取締責任者
非常口・避難口	〃	担当職員
各箇所の施錠確認	〃	担当職員
防火設備の自主点検	月1回	防火管理者及び防災係職員
火気使用器具設備及び 危険物個所の自主点検	〃	担当職員
屋根推積物、積雪等の 確認	適 時	防火管理者
用具等の自主点検	月1回	担当職員

(3) 安全確保のための支援

- ①安全のための注意、必要な事項については理解していただく。
- ②集団活動の中で、安全のために必要な決まりを守っていただく。
- ③朝礼、終礼時における必要注意事項の周知徹底を行って行く。
- ④その他、日常活動においても日頃から習得していただけるよう心掛ける。

支 援 事 項	支 援 内 容
交通安全確保への支援	・道路の横断、安全歩行の確認 ・信号機等の見方について ・交通機関の利用上の留意事項
事故防止	・在宅、外出中の事故の対処方法を周知 ・水の事故について ・蛇、蜂への注意
所外の安全行動	・危険な場所について ・所外の遊びについて ・安全の確保のための方策について
所内の安全行動	・乱暴な行動のないように ・火気の取り扱いについて ・食事上の注意点について

(4) 避難訓練の実施

- ①非常災害時において、利用者が安全かつ迅速に避難できるよう、訓練計画に基づき年2回の訓練を実施する。
- ②訓練計画は現実に即した各種想定を作成し、職員の避難指示の徹底、適切な誘導、避難路の研究、利用者に対する沈着冷静、俊敏な行動、動作等について研究し、最大の効果を上げるよう計画する。
- ③職員は防火設備の機械操作を熟知する。
- ④地域住民、地域防災協力員、地域消防団との協力体制の確立を図る。

避難訓練計画

月	設 定	災害区分	主要目的・概要
7月	避難訓練	所内火災	(想定) 更衣室より出火。 (対応) 初期消火、伝達方法の確認、避難場所への誘導、出火場所による避難経路の確認。点呼方法の確認、緊急時の対応。利用者の安全確保。
2月	総合訓練	所内火災	(想定) 静養室より出火。 (対応) 初期消火、伝達方法の確認、避難場所への誘導、出火場所による避難経路の確認。点呼方法の確認、緊急時の対応。利用者の安全確保。 (消火訓練) 未経験者を中心に消火器使用方法を訓練する。 (消防訓話) 消防署員による訓話を聞き、今後の安全確保に役立てる。

1 6 健康管理

(1) 服薬の支援

- ・所定施錠棚の場所にて管理し、誤飲のないよう注意します。

(2) 協力医療機関による健康診断

- ・年に1回健康診断を行います。

17 外部研修

主 催	研 修 名	参 加 者	時 期
	初任者研修	樺澤	
	関東地区施設職員研修	武藤	
福祉協会	社会福祉主事資格認定通信課程	武藤	
	関東地区知的障害者福祉協会	1~2名	
	全国施設長会	山口	
	新任職員研修	船戸	
	中堅職員研修	立田	
県社協	職場内指導者研修		
	福祉施設等実習担当者会議		
	専門技術研修	齋藤	
各種部会	支援、事務、保健		
手をつなぐ育成会	県大会	武藤	
	関東甲信越大会		
てんかん協会	てんかん基礎学講座		
	てんかん援助セミナー		
OFF-JT	自閉症療育セミナー等		
OFF-JT	職員研修(施設見学)	全職員各自企画	
SDS	群大研究会		

地域福祉活動

事業所は社会資源の一つとして、その機能を最大限に活用し社会との接点を常に持ち続ける意味で、ボランティアの受け入や清掃奉仕、あるいは行事等の参加に積極的に取り組む。

イベント開催などが年間を通して催されているが、身近なイベントについては、事業所のアピールに加え加工食品や農産物や蹄鉄の販売のチャンスでもあり、積極的な参加を考える。

また様々な地域交流を企画し、小・中学生をはじめ地元の人たちに事業所を開放し、地域との関わりをより一層深めて行けるよう取り組む。さらに事業所間交流なども計画し、幅のある活動の展開を考える。

18 会議及び研修

職員の業務上必要とする知識、技能の修得と自己啓発の向上に資するための施設内外での研修を計画的に実施する。

【目標】

- 1 研修に参加することにより、専門職として資質向上を目指し、自己の精神的向上を図る。
- 2 研修を契機に自己を見つめ直し各職員が自己啓発・問題意識をもつよう努め、日頃の支援に生かせるようにしていく。
- 3 療育相談員(スーパーバイザー)を積極的に活用し、助言・指導を受ける事で職員の支援技術の向上を図る。

項目	内 容
職員会議	月1回実施 記録は毎月交代し、会議録を保存
ケース検討会議	毎月1回実施 司会、記録はケース提供者とし、会議録を保存
個別支援計画	利用者・保護者・サービス管理責任者3者懇談会
モニタリング	検討会議年2回実施(9月・3月) 施設外就労参加者
作業会議	必要に応じて、隨時実施(作業開拓、工賃アップに関するもの) 記録の保存
行事反省会	行事実施後、なるべく当日に行う 行事担当が司会、記録をする
研 修	加盟団体、関係団体主催の研修等の外部研修へ参加を奨励する 必要に応じ、職場内研修を実施。自主研修制度の利用を奨励する