

事業計画書

様式第2号－1

■当初 □最終

作成年月日	2024年 6月 24 日
法人名	株式会社 リヴスタイル
代表者職名前	出原 廣明
担当者名	連絡先

受理	2024年 6月 24日
関係者への意見聴取	■ 市 建築指導課 消防局予防課 ■ 福山市障がい福祉サービス等の指定に係る懇話会 ☐ ☐
回答	2024年 9月 27日

1 協議事項

事業種別	就労継続支援A型事業所	事業所名	リヴスタイルふくやま	開設(変更)予定日	令和6(2024)年12月1日
------	-------------	------	------------	-----------	-----------------

協議の種類	計画の概要				本計画書に記載が必要な項目														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	■ 新規事業所の開設 □ 事業の追加	□ 共生型サービス			○	○	○		○	○	○								
		■ 共生型サービス以外	□ 新築予定 ■ 賃借・自己所有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
				□ 多機能型サービス	□ 新築予定 □ 賃借・自己所有 □ 現在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	□ 定員の変更	□ 就労継続支援A型			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		□ 共同生活住居の追加			○	○	○		○	○	○								
		□ 上記以外			○	○	○	○	○	○	○								
	□ 大幅な事業内容の変更 ※△は生産活動を行う事業				○	○	○	△	○	○	○					○	○		○
	□ 事業所の移転				○	○	○		○	○	○							○	
□ 建物の構造・設備の変更				○	○	○		○	○	○				○	○				

※必要に応じて○△が無い部分も記入いただく場合があります。

2 事業実施に係る動機

現在の日本では、障がいのある人たちが社会参加をし、就労をして収入を得ながら生き、生活ができる社会の実現が強く望まれています。 しかしながら、自立や社会参加への強い意欲があっても、その障がいや病状のために一般就労への就職や定着を断念し、低所得での生活を余儀なくされている障がい者が極めて数多く存在するのも現実です。 これからの私たちの運営は、この福山の地で1995年より約30年間、IT事業(Web制作、ホームページの企画構成や管理、データ入力業務等々)に携わり続けている企業からの請負い業務を提供していきます。 今まで、IT関係やパソコンに興味があっても、なかなか取り扱う機会もなかったことで、出来ないや自信がないという理由での職域選択を狭めることがないよう、チャレンジしていただきたいと考えています。 そして、PCスキル向上のための知識等を取得しながら、社会の一員として自覚を持ち、安定した収入を得て、誇りと生きがいを感じながら生活し社会参加できるように、労働契約を締結し就労の機会を提供することを目的とし、安定と継続した雇用に努めていきます。 対象となる皆さんには、一般就労や社会参加に向けて、より一層のワンステップもツーステップも専門的なスキルやノウハウを取得してもらい、将来的には企業への雇用やリモート活動等々に繋がっていくことにより、それぞれの生き方と自立することを急務使命として、全うし続けたいと考えています。	意見
--	----

3 法人の概要

設立年月日	2024年 2月 14日	意見
法人が実施する主な事業	① 障がい福祉サービス	割合 100 %
	②	割合 %
	③	割合 %
法人の理念	「一人ひとりの自立を支え、共に成長する社会を築く」	
法人の基本方針	・個々のニーズに応じた支援の提供 ・地域社会との連携の強化 ・継続的な教育と訓練 ・持続可能な運営の実現 ・技術革新とサービスの向上	

4 法人の主要取引先

上段:取引先 下段:所在地	割合		掛取引		回収・支払の条件				意見
	100	%	100	%	末 日	翌 末 日	回収		
		%		%	日		回収		
		%		%	日		回収		

5 施設の概要【平面図は7のとおり】

土地	所在地	広島県福山市元町13-3										用途区域	商業地域		意見		
	所有者											抵当権	☐ あり				
建物	名称	95BLDG.(ナインファイヴビルディング)														意見	
	所有者											抵当権	☐ あり				
	用途	事務所/面談室/作業場										構造	鉄筋コンクリート造				
	階層	6		地上	5		階	地下	1		階	建築年	1989年				
	建築面積	148.70										m ²	延面積	664.71		m ²	
事業の概要	①	種別	就労継続支援A型事業所														意見
		手続	新規			使用する階	4		階	専有面積	130.87				m ²		
		収容人員	25	人	内訳	職員	5	人	利用者	20	人						
	②	種別															
		手続				使用する階			階	専有面積					m ²		
		収容人員	0	人	内訳	職員		人	利用者		人						
	③	種別															
		手続				使用する階			階	専有面積					m ²		
		収容人員	0	人	内訳	職員		人	利用者		人						
	内容	申請種別	☐ 新築 ☐ 増築 ☐ 用途変更 ☐ 移転 ☒ その他														
就労継続支援A型事業所 リヴスタイルふくやまの運営として使用する																	

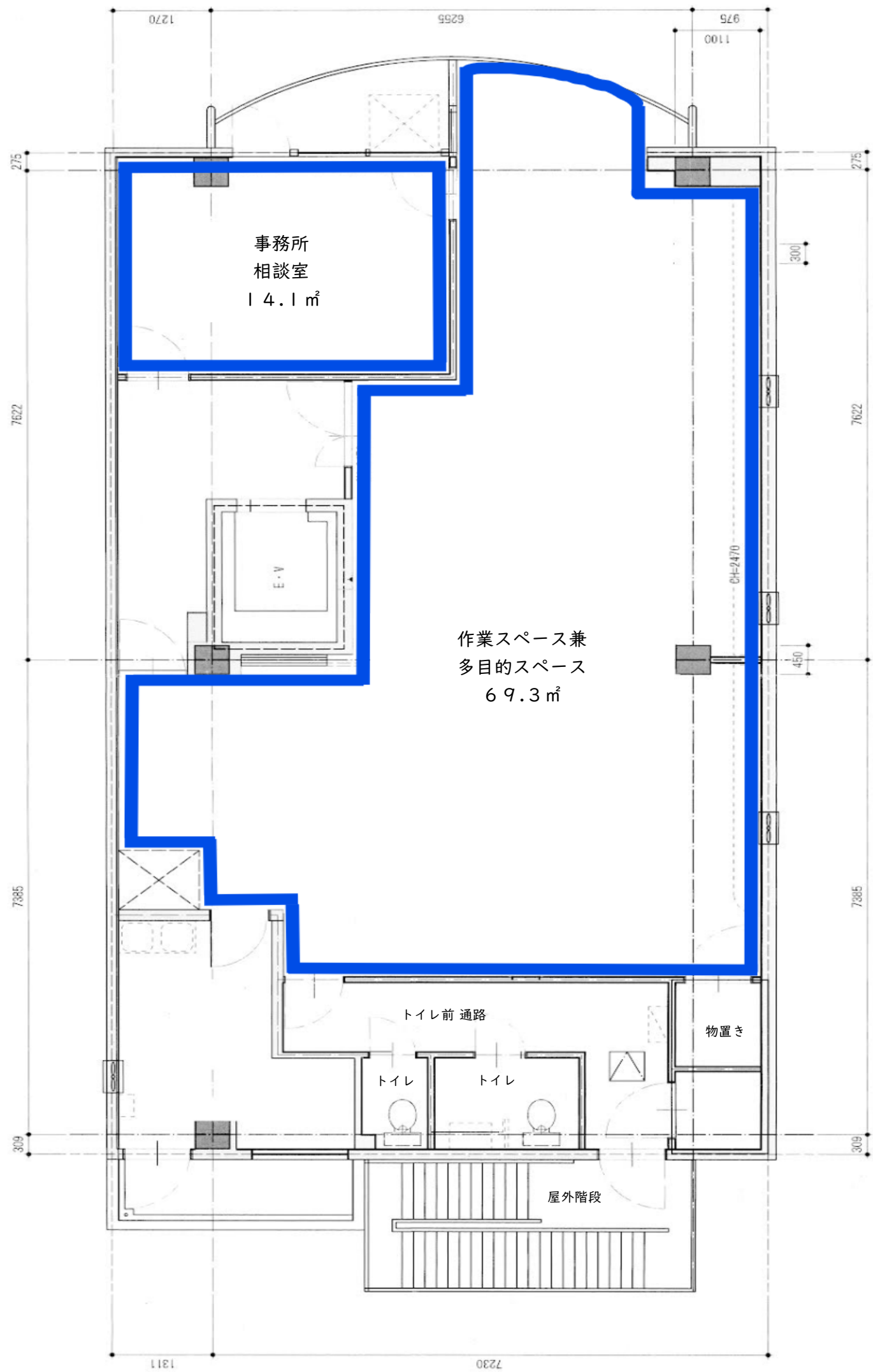
6 付近図

小学校区 南小学校 人口 7,016 人 同種の事業所数 2 事業所 利用定員合計 35 人										意見
当該地域における開設事業のニーズ分析について(新規開設の場合のみ記載) 福山駅周辺にA型は2箇所ほど運営されていますが、南小学校区内にA型は少ないようです。ここ数年、駅前開発もあり商用ビルやマンションの建設ラッシュの中、多様性豊かな出店も目立っており、人通りも多くなっている印象があります。 JRや路線バス等の公共交通機関の拠点でもある福山駅より、徒歩5分以内の立地に事業展開をし、利便性を考え新規利用者の獲得も見込んでいます。 凡例 ○ … 事業所 × … 同種の事業所 △ … 一次避難先 □ … 二次避難先 ※付近図に、事業所から一次避難先及び二次避難先への避難経路を記載すること。 一次避難先までの距離 130 m 移動手段 徒歩 2分 二次避難先までの距離 500 m 移動手段 徒歩 7分 避難場所 ・右図のとおり 避難方法 ・原則、利用者を最優先とする。 ・職員が避難先まで誘導する。 ・徒歩以外に有効な場合は自転車等の判断をし、安全面を第一とする。 その他 ・避難先の選定は、状況判断の中で 広域避難場所の中央公園や福山駅前 などスムーズに移動できるように準備する。 (位置図掲載省略) 〔 南小学校区 〕 福山市 霞町一丁目 光南町一丁目 二丁目 三丁目 昭和町 住吉町 延広町 花園町一丁目 二丁目 船町 松浜町一丁目 二丁目 三丁目 四丁目 御門町一丁目 二丁目 三丁目 緑町 南町 明治町 元町										

7 平面図

意見

※平面図のデータを貼付(貼付が難しい場合は、別添とすること。)
※各部屋・設備の名称及び面積を記載すること。
※敷地内に屋外遊技場等がある場合は、合わせて記載すること。



8 従業員

職種	雇用形態				名前	年齢	月給		意見	
管理者	■	常勤兼務				47	35	万円		
サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者		常勤兼務						万円		
職業指導員	■	常勤	□	非常勤		55	0	万円		
職業指導員	■	常勤	□	非常勤		50	0	万円		
生活支援員	■	常勤	□	非常勤		55	0	万円		
	□	常勤	□	非常勤				万円		
	□	常勤	□	非常勤				万円		
	□	常勤	□	非常勤				万円		
	□	常勤	□	非常勤				万円		
	□	常勤	□	非常勤				万円		
	□	常勤	□	非常勤			万円			
	□	常勤	□	非常勤			万円			
	□	常勤	□	非常勤			万円			
						月給計	35	万円		
人件費		末	日	※	翌月末	日	支払	ボーナス	月	月

9 借入金の状況

金融機関	理由	借入残高	年間返済額	意見
なし		0 万円	0 万円	
		万円	万円	
		万円	万円	

10 必要な資金と調達方法

必要な資金		金額		調達方法		金額		意見
設備資金	土地		万円	補助金			万円	
	建物		万円	自己資金		1,000	万円	
	設備		万円	借入金			万円	
	車両		万円					
	その他		万円					
運転資金		1,000	万円					
合計		1,000	万円	合計		1,000	万円	

11 事業の見通し

		1月目		2月目		3月目		1年後		意見
利用者見込 A		5	人	5	人	10	人	20	人	・人件費・賃料を関連会社の負担とすることについては、会計・税法上等の取扱いを専門家に相談し整理すること。
月平均利用額 ※1 (1人当たり)		12	万円	12	万円	12	万円	12	万円	
収入	給付費 ※2	0	万円	0	万円	60	万円	240	万円	
	諸収入	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
収入計 ①		0	万円	0	万円	60	万円	240	万円	
支出	人件費	35	万円	35	万円	35	万円	35	万円	・将来的に人件費・賃料の負担が生じた場合にも、事業継続に支障が出ないように事業運営の見通しを立てること。
	旅費・交通費	2	万円	2	万円	2	万円	4	万円	
	賃借料	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
	通信費	3	万円	3	万円	3	万円	3	万円	
	諸経費 ※4	62	万円	15	万円	53	万円	15	万円	
	支払元金利息	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
支出計 ②		102	万円	55	万円	93	万円	57	万円	
収支 ①-②		-102	万円	-55	万円	-33	万円	183	万円	
生産活動	収入 B	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
	売上高 ※3	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
			万円		万円		万円		万円	
	支出 C	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
	必要経費	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
	利用者賃金	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
最賃確保状況(A型) (((B-C)/25)/8)/A			円		円		円		円	

※1 月平均利用額(1人当たり)の積算根拠

基本報酬(サービス費)＋全ての加算について記載すること

就労継続支援A型 基本報酬533 (5,330円) 1月目 … 5,330円 × 利用者5人 × 稼働23日 = 612,950円
3月目 … 5,330円 × 利用者10人 × 稼働20日 = 1,066,000円 / 1年後 … 5,330円 × 利用者20人 × 稼働23日 = 2,451,800円

※2 給付費は、サービス提供月の翌々月に振り込まれるので留意すること(例:4月サービス提供→5月請求→6月振込)

※3 主な受注作業取引先(生産活動を行う場合に記入)

上段:受注先	1月当たりの受注額	契約書の有無	回収・支払いの条件
下段:所在地			
	50～180 万円	■ あり □ なし	末 翌月末払い(現金)

※3 主な事業所内生産品(生産活動を行う場合に記入)

生産品	1時間の生産額		計算式						1月当たりの生産額					
データ入力・Web管理等	980	円	×	4	H	×	23	日	×	20	人	=	180	万円
		円	×		H	×		日	×		人	=		万円

※4 諸経費:消耗品, 光熱水費, 車両管理費, 研修費, 宣伝広告費, 租税公課, 社会保険料, レンタル料等

12 事業計画

(1)事業概要

事業種別：就労継続支援A型

利用定員：20名

営業日：(月)、(火)、(水)、(木)、(金) ※事業所カレンダーにより(土)あり

休業日：一8日休み(土)、(日)、(祝) ※事業所カレンダーによる

営業時間：9:00～18:00 / サービス提供時間：10:00～15:00

主たる対象者：身体、知的、精神、発達、難病、その他

送迎の有無：なし

協力医療機関：医療法人K.F.会 青葉台クリニック

(2)開設事業に係る理念・基本方針

「3 法人の概要」に記載

(3)事業内容

①主たる生産活動は、PCを用いた業務

- ・PC作業においては、各利用者の意向や適性に応じて対応可能。
- ・作業効率の向上を図るために、必要に応じて指示書等で伝達工夫を考慮する。

②就労支援

- ・各利用者が働きやすいモチベーションを維持できるように支援を行う。
- ・就職活動上での分離礼やビジネスマナー等のスキル向上を図る。
- ・日常生活上の基本的な対人関係のスキル向上を図る。

③在宅就労

就労継続A型事業所における在宅作業の支援

(1)作業環境の整備

在宅作業を行う利用者に対し、事業所が作業に必要な機器やツールを提供し、快適な作業環境を整備します。これには、パソコン等の設備を貸与。(本人所有のPC等も使用可能。)

(2)作業指導・サポート

事業所の職員が、主としてオンラインでのサポートも実施し、必要に応じて在宅作業場を訪問し、作業の進捗状況を確認するとともに、作業方法の指導や、疑問・相談への対応を行う。

(3)コミュニケーション支援

在宅作業では対面での交流が少なくなるため、事業所はメール、電話、ビデオ通話、チャット、Gather等を活用し、利用者とのコミュニケーションを密に保つ。これにより、孤立感の解消や、作業に関する情報共有を図る。

(4)健康管理

在宅作業では運動不足や生活リズムの乱れが生じやすいため、事業所は定期的な健康チェックを行う。

(5)社会参加支援

在宅作業では事業所との交流が減るため、Gather等を活用し交流会の開催や、相談支援事業所との連携による外出支援などを提案しながら、利用者の社会参加を促進する。

※上記のように、就労継続A型で在宅作業を行う利用者に対して、きめ細かな支援を行い、これらの支援により利用者の作業効率の向上や、心身の健康維持、社会参加の促進を図る。

また、事業所とは利用者の状況に合わせて、柔軟に支援方法を変更・拡充していくことが重要と考え、対象利用者のニーズに寄り添い、最適な支援を提供することを重点だと考えている。

今後、技術を習得された方においては、在宅での一般就労に繋げていけるような体制や業務内容を構築、拡充していき、ネット環境や業務をしっかりと構築することで、地方、都市とどこに住んでいても、収入を得られるような方策を考えていきたいと考えている。

④地域連携

- ・自治体、相談支援事業等、特別支援学校等と連携を必須とし、情報収集や新規利用者の習得を図る。

意見

・在宅支援については、利用者とのコミュニケーションや支援の期間・方法等に留意し、具体的な支援のあり方を検討すること。

13 利用者処遇

(1)具体的な支援内容及び目的

●福山駅前の市街地中心部にある立地を活かし、一般的なオフィス環境を再現した事業所内で、パソコンの基本操作やWeb等に特化した作成、対外または社外への文書作成能力、コミュニケーション能力の向上を目的としたグループワーク等の、就職に必要なスキルを通所しながら身につけ、安定した収入を得て生活基盤を整え、自信をもって企業が求める人材への成長をお手伝いしていきます。

●当方が持つ、独自に築き上げ開拓したネットワークによる全国各地で連携した企業からの受注により、データ入力やWeb制作関係等のIT事業全般の作業を提供します。

●「分離礼」等を取り入れてながら、働くうえでの基本的なルールやビジネスマナーの習得、対人関係を円滑にする技術の習得を目指しながら向上を図れるようサポートいたします。

●就労に対して心身と生活リズムの安定と、働くための必要なスキルや知識を身につけるための支援を提供します。

●その他の相談事は相談支援体制を整え、地域の医療機関・関係機関・家族・企業などと連携しサポートいたします。

●様々なニーズに適した個別の対応で、本人特性や要望に応じた相談支援を行い、関係機関と連携していきます。

(2)支援を行うために必要となる職員の経験・有する資格など

●サービス管理責任者のみの福祉資格所持ではなく、従業員すべてがキャリアアップできる体制を構築し、オンラインも含め取得を実施し、利用者支援の均一化を図り、支援と従事をする福祉サービスを円滑に進めたいと思います。

(3)職員の質向上のための教育・研修計画

●IT事業という専門性に関して、専門家の知見を取り入れた運営や、同業他社でA型運営をしている事業者とオンラインによる研修にて、従業員の知識や意識向上を図り、支援と従事をする福祉サービスを円滑に進めたいと思います。

(4)感染症対策

●飛沫感染、接触感染

- ・手洗いと手指消毒の徹底
- ・ケア時には、手袋やマスク等の個人防護具を着用

●予防策

- ・利用者、職員、来客者のマスク着用を依頼
- ・事業所内や共有部分等の消毒と換気
- ・3密の回避(可能な限り)

(5)事故防止等の安全確保策及び発生時の対応

●マニュアルをフローチャート図作成済み。受付玄関ホールに掲示し誰もが閲覧可能にしている。

(6)関係機関との連携

相談支援事業所等の担当者からの情報提供を、しっかりとアセスメントしていき、就職活動時や定着支援は、職業安定所や該当する企業とも連携を取り支援に従事する。

(7)家族支援

●相談支援体制や家族支援に関して、迅速な対応を第一に行い、内外部で利用者の対応を向上させる。

(8)その他

●「苦情」「身体拘束」「感染症」「緊急時」「車両事故」「防犯」の各種マニュアルをフローチャート図として作成済み。受付玄関ホールに掲示している。誰もが閲覧可能な状態にしている。

意見

14 防災計画

○災害時の対応体制 ・ビル管理会社の指示に従う。 ・マニュアルをフローチャート図作成済み。受付玄関ホールに掲示し誰もが閲覧可能にしている。 ○避難先 一次避難先： 距離、避難方法及び時間：約130m、徒歩2分 二次避難先： 距離、避難方法及び時間：約500m、徒歩7分 ○防災計画等の作成 ・ビル管理会社の指示に従う。 ○避難訓練の実施計画 ・総合訓練 / 年1回（消火、通報、避難誘導を連携した訓練） ・避難経路の周知 ○その他 1, 災害や事故が発生した場合は、市町村及びその他の関係機関等に連絡を行う。 2, 必要な措置を講じ、事故の状況及びそれに際して取った処置について記録する。 3, 災害や事故等に備え、事業所として損害賠償保険に加入する。賠償すべき事案が生じた場合は、それらに関わる措置を適切且つ迅速な対応を行う。 4, 事業所に、消火設備やその他の必要な設備等を設置する。 5, 緊急時や防犯等のマニュアルをフローチャート図作成済み。掲示し誰もが閲覧可能にしている。	意見
--	----

15 一日の流れ

営業日								営業時間	サービス提供時間
月	火	水	木	金	土	日	祝		
■	■	■	■	■	■	□	□	9:00～18:00	10:00～15:00

<table> <tr> <td>9</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td><td>～</td><td>9</td><td>時</td><td>3</td><td>分</td><td>職員ミーティング・申し送り伝達等</td></tr> <tr> <td>9</td><td>時</td><td>3</td><td>分</td><td>～</td><td>1</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td><td>清掃・機器準備</td></tr> <tr> <td>1</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td><td>～</td><td>1</td><td>時</td><td>2</td><td>分</td><td>利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業</td></tr> <tr> <td>1</td><td>時</td><td>2</td><td>分</td><td>～</td><td>1</td><td>時</td><td>3</td><td>分</td><td>昼休憩等</td></tr> <tr> <td>1</td><td>時</td><td>3</td><td>分</td><td>～</td><td>1</td><td>時</td><td>5</td><td>分</td><td>作業・片付け・終礼・清掃</td></tr> <tr> <td>1</td><td>時</td><td>5</td><td>分</td><td>～</td><td>1</td><td>時</td><td>8</td><td>分</td><td>明日の準備・職員ミーティング等</td></tr> <tr> <td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> </table>	9	時	0	分	～	9	時	3	分	職員ミーティング・申し送り伝達等	9	時	3	分	～	1	時	0	分	清掃・機器準備	1	時	0	分	～	1	時	2	分	利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業	1	時	2	分	～	1	時	3	分	昼休憩等	1	時	3	分	～	1	時	5	分	作業・片付け・終礼・清掃	1	時	5	分	～	1	時	8	分	明日の準備・職員ミーティング等		時		分	～		時		分		意見
9	時	0	分	～	9	時	3	分	職員ミーティング・申し送り伝達等																																																														
9	時	3	分	～	1	時	0	分	清掃・機器準備																																																														
1	時	0	分	～	1	時	2	分	利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業																																																														
1	時	2	分	～	1	時	3	分	昼休憩等																																																														
1	時	3	分	～	1	時	5	分	作業・片付け・終礼・清掃																																																														
1	時	5	分	～	1	時	8	分	明日の準備・職員ミーティング等																																																														
	時		分	～		時		分																																																															

※上記と異なる営業時間・サービス提供時間がある場合に記載すること。

営業日								営業時間	サービス提供時間
月	火	水	木	金	土	日	祝		
□	□	□	□	□	□	□	□		

<table> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>～</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td></td></tr> </table>		時		分	～		時		分			時		分	～		時		分			時		分	～		時		分			時		分	～		時		分			時		分	～		時		分			時		分	～		時		分			時		分	～		時		分		意見
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															
	時		分	～		時		分																																																															

事業計画書

□当初 ■最終

様式第2号-2

受付印

2024年10月16日受付

作成年月日	2024年 10月 11 日
法人名	株式会社 リヴスタイル
代表者職名前	出原 廣明
担当者名	連絡先

1 協議事項

事業種別	就労継続支援A型事業所	事業所名	リヴスタイルふくやま	開設(変更)予定日	令和6(2024)年12月1日
------	-------------	------	------------	-----------	-----------------

協議の種類	計画の概要				本計画書に記載が必要な項目															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	☒ 新規事業所の開設 ☐ 事業の追加	☐ 共生型サービス ☒ 共生型サービス以外 ☐ 多機能型サービス	☐ 新築予定	☒ 賃借・自己所有	○	○	○		○	○	○									
			☐ 新築予定	☒ 賃借・自己所有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			☐ 新築予定	☐ 賃借・自己所有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			☐ 新築予定	☐ 賃借・自己所有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			☐ 現在地		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	☐ 定員の変更	☐ 就労継続支援A型			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		☐ 共同生活住居の追加			○	○	○		○	○	○									
		☐ 上記以外			○	○	○	○	○	○	○									
☐ 大幅な事業内容の変更 ※△は生産活動を行う事業				○	○	○	△	○	○	○					○	○		○		
☐ 事業所の移転				○	○	○		○	○	○							○			
☐ 建物の構造・設備の変更				○	○	○		○	○	○					○	○				

※必要に応じて○△が無い部分も記入いただく場合があります。

2 事業実施に係る動機

現在の日本では、障がいのある人たちが社会参加をし、就労をして収入を得ながら生き、生活ができる社会の実現が強く望まれています。 しかしながら、自立や社会参加への強い意欲があっても、その障がいや病状のために一般就労への就職や定着を断念し、低所得での生活を余儀なくされている障がい者が極めて数多く存在するのも現実です。 これからの私たちの運営は、この福山の地で1995年より約30年間、IT事業(Web制作、ホームページの企画構成や管理、データ入力業務等々)に携わり続けている企業からの請負い業務を提供していきます。 今まで、IT関係やパソコンに興味があっても、なかなか取り扱う機会もなかったことで、出来ないや自信がないという理由での職域選択を狭めることがないよう、チャレンジしていただきたいと考えています。 そして、PCスキル向上のための知識等を取得しながら、社会の一員として自覚を持ち、安定した収入を得て、誇りと生きがいを感じながら生活し社会参加できるように、労働契約を締結し就労の機会を提供することを目的とし、安定と継続した雇用に努めていきます。 対象となる皆さんには、一般就労や社会参加に向けて、より一層のワンステップもツーステップも専門的なスキルやノウハウを取得してもらい、将来的には企業への雇用やリモート活動等々に繋がっていくことにより、それぞれの生き方と自立することを急務使命として、全うし続けたいと考えています。	主な修正点
--	-------

3 法人の概要

設立年月日	2024年 2月 14日	主な修正点
法人が実施する主な事業	① 障がい福祉サービス	割合 100 %
	②	割合 %
	③	割合 %
法人の理念	「一人ひとりの自立を支え、共に成長する社会を築く」	
法人の基本方針	・個々のニーズに応じた支援の提供 ・地域社会との連携の強化 ・継続的な教育と訓練 ・持続可能な運営の実現 ・技術革新とサービスの向上	

4 法人の主要取引先

上段:取引先 下段:所在地	割合		掛取引		回収・支払の条件				主な修正点
	100	%	100	%	末	日	翌	末	日回収
		%		%		日			日回収
		%		%		日			日回収

5 施設の概要【平面図は7のとおり】

土地建物	所在地	広島県福山市元町13-3										用途区域	商業地域		主な修正点 ・用途を変更する床面積が200㎡以下のため、建築基準法上の手続きは不要。 なお、手続きが不要な場合であっても、建築士等に相談し、建築基準法に適合する計画とすること。 ➡承知いたしました。 ・使用開始に伴って必要な消防用設備は、消火器・自動火災報知設備・誘導灯・避難器具だが、間仕切りの変更がないため既存の設備で対応可能。 カーテンじゅうたん等を使用する場合は防災物品とすること。 また、防火対象物使用開始届を提出すること。 ➡消防設備は既存設備で対応。 ➡カーテンや絨毯を使用しない。 ➡防火対象物開始届は作成済。 (2024年10末に提出予定)
	所有者											抵当権	☐ あり		
	名称	95BLDG.(ナインファイヴビルディング)													
	所有者											抵当権	☐ あり		
	用途	事務所/面談室/作業場										構造	鉄筋コンクリート造		
	階層	6		地上	5		階	地下	1		階	建築年	1989	年	
建築面積	148.70										㎡	延面積	664.71		㎡
事業の概要	①	種別	就労継続支援A型事業所												
		手続	新規		使用する階	4		階	専有面積	130.87		㎡			
		収容人員	25	人	内訳	職員	5	人	利用者	20	人				
	②	種別													
		手続			使用する階			階	専有面積			㎡			
		収容人員	0	人	内訳	職員		人	利用者		人				
	③	種別													
		手続			使用する階			階	専有面積			㎡			
		収容人員	0	人	内訳	職員		人	利用者		人				
内容	申請種別	☐ 新築 ☐ 増築 ☐ 用途変更 ☐ 移転 ☒ その他													
	就労継続支援A型事業所 リヴスタイルふくやまの運営として使用する														

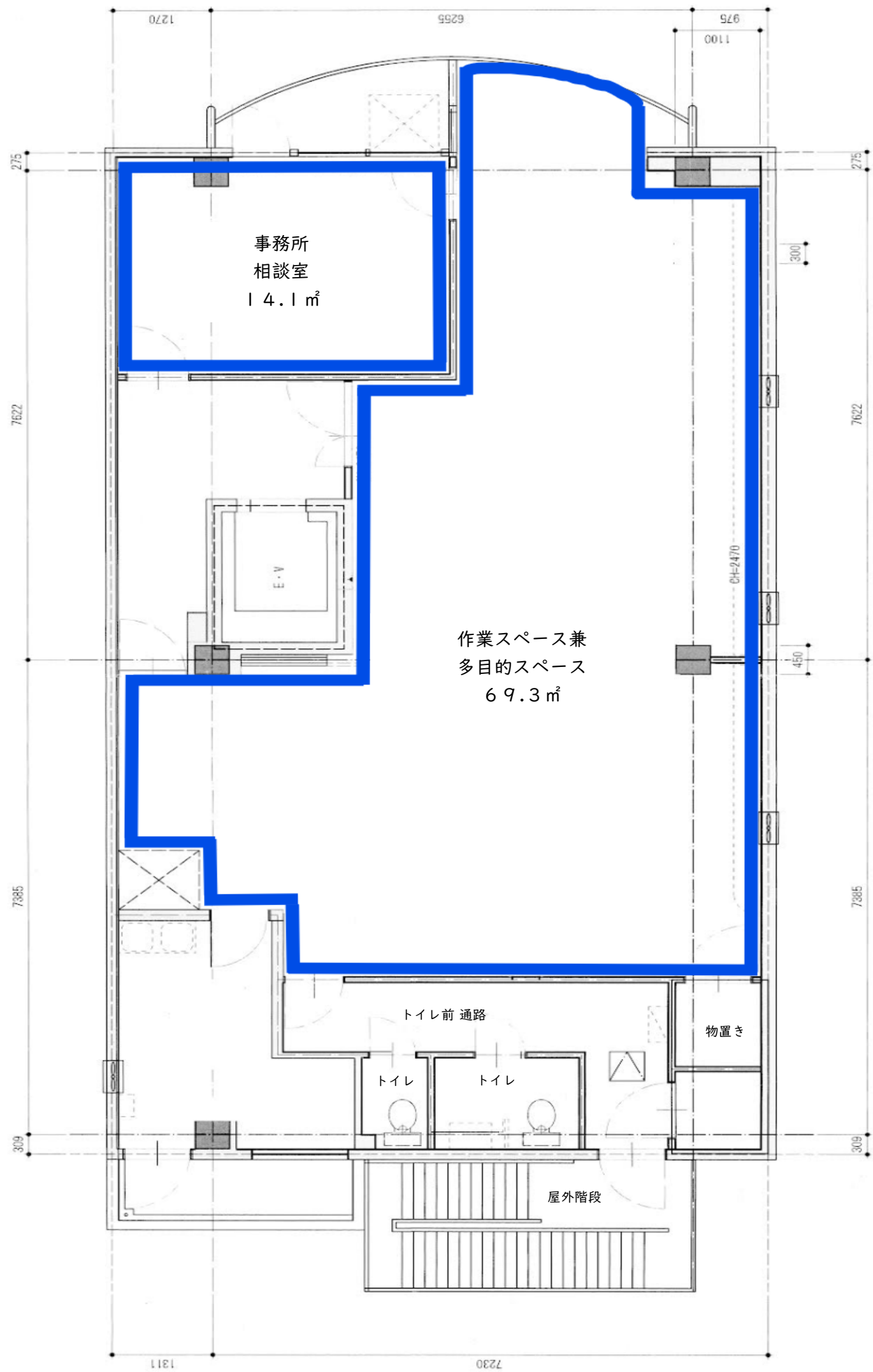
6 付近図

小学校区 南小学校 人口 7,016 人 同種の事業所数 2 事業所 利用定員合計 35 人										主な修正点
当該地域における開設事業のニーズ分析について(新規開設の場合のみ記載) 福山駅周辺にA型は2箇所ほど運営されていますが、南小学校区内にA型は少ないようです。ここ数年、駅前開発もあり商用ビルやマンションの建設ラッシュの中、多様性豊かな出店も目立っており、人通りも多くなっている印象があります。 JRや路線バス等の公共交通機関の拠点でもある福山駅より、徒歩5分以内の立地に事業展開をし、利便性を考え新規利用者の獲得も見込んでいます。 凡例 ○ … 事業所 × … 同種の事業所 △ … 一次避難先 □ … 二次避難先 ※付近図に、事業所から一次避難先及び二次避難先への避難経路を記載すること。 一次避難先までの距離 130 m 移動手段 徒歩 2分 二次避難先までの距離 500 m 移動手段 徒歩 7分 避難場所 ・右図のとおり 避難方法 ・原則、利用者を最優先とする。 ・職員が避難先まで誘導する。 ・徒歩以外に有効な場合は自転車等の判断をし、安全面を第一とする。 その他 ・避難先の選定は、状況判断の中で 広域避難場所の中央公園や福山駅前 などスムーズに移動できるように準備する。 〔 南小学校区 〕 福山市 霞町一丁目 光南町一丁目 二丁目 三丁目 昭和町 住吉町 延広町 花園町一丁目 二丁目 船町 松浜町一丁目 二丁目 三丁目 四丁目 御門町一丁目 二丁目 三丁目 緑町 南町 明治町 元町 (位置図掲載省略)										

7 平面図

※平面図のデータを貼付(貼付が難しい場合は、別添とすること。)
※各部屋・設備の名称及び面積を記載すること。
※敷地内に屋外遊技場等がある場合は、合わせて記載すること。

主な修正点



8 従業員

職種	雇用形態				名前	年齢	月給		主な修正点
管理者	■	常勤兼務				47	35	万円	
サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者		常勤兼務						万円	
職業指導員	■	常勤	□	非常勤		55	0	万円	
職業指導員	■	常勤	□	非常勤		50	0	万円	
生活支援員	■	常勤	□	非常勤		55	0	万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
	□	常勤	□	非常勤				万円	
月給計						35		万円	
人件費		末	日	翌月末	日	支払	ボーナス	月	月

9 借入金の状況

金融機関	理由	借入残高	年間返済額	主な修正点
なし		0 万円	0 万円	
		万円	万円	
		万円	万円	

10 必要な資金と調達方法

必要な資金		金額	調達方法	金額	主な修正点
設備資金	土地	万円	補助金	万円	
	建物	万円	自己資金	1,000 万円	
	設備	万円	借入金	万円	
	車両	万円			
	その他	万円			
運転資金		1,000 万円			
合計		1,000 万円	合計	1,000 万円	

11 事業の見通し

		1月目		2月目		3月目		1年後		主な修正点
利用者見込 A		5	人	5	人	10	人	20	人	・人件費・賃料を関連会社の負担とすることについては、会計・税法上等の取扱いを専門家に相談し整理すること。 →承知いたしました。 ・将来的に人件費・賃料の負担が生じた場合にも、事業継続に支障が出ないよう事業運営の見通しを立てること。 →承知いたしました。
月平均利用額 ※1 (1人当たり)		12	万円	12	万円	12	万円	12	万円	
収入	給付費 ※2	0	万円	0	万円	60	万円	240	万円	
	諸収入	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
収入計 ①		0	万円	0	万円	60	万円	240	万円	
支出	人件費	35	万円	35	万円	35	万円	35	万円	
	旅費・交通費	2	万円	2	万円	2	万円	4	万円	
	賃借料	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
	通信費	3	万円	3	万円	3	万円	3	万円	
	諸経費 ※4	62	万円	15	万円	53	万円	15	万円	
	支払元金利息	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
支出計 ②		102	万円	55	万円	93	万円	57	万円	
収支 ①-②		-102	万円	-55	万円	-33	万円	183	万円	
生産活動	収入 B	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
	売上高 ※3	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
			万円		万円		万円		万円	
	支出 C	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
	必要経費	0	万円	0	万円	0	万円	0	万円	
	利用者賃金	45	万円	45	万円	78	万円	183	万円	
最賃確保状況(A型) (((B-C)/25)/8)/A			円		円		円		円	

※1 月平均利用額(1人当たり)の積算根拠

基本報酬(サービス費)＋全ての加算について記載すること

就労継続支援A型 基本報酬533 (5,330円) 1月目 … 5,330円 × 利用者5人 × 稼働23日 = 612,950円
3月目 … 5,330円 × 利用者10人 × 稼働20日 = 1,066,000円 / 1年後 … 5,330円 × 利用者20人 × 稼働23日 = 2,451,800円

※2 給付費は、サービス提供月の翌々月に振り込まれるので留意すること(例:4月サービス提供→5月請求→6月振込)

※3 主な受注作業取引先(生産活動を行う場合に記入)

上段:受注先	1月当たりの受注額	契約書の有無	回収・支払いの条件
下段:所在地			
	50～180 万円	■ あり □ なし	末 翌月末払い(現金)

※3 主な事業所内生産品(生産活動を行う場合に記入)

生産品	1時間の生産額		計算式						1月当たりの生産額					
データ入力・Web管理等	980	円	×	4	H	×	23	日	×	20	人	=	180	万円
		円	×		H	×		日	×		人	=		万円

※4 諸経費:消耗品, 光熱水費, 車両管理費, 研修費, 宣伝広告費, 租税公課, 社会保険料, レンタル料等

12 事業計画

(1)事業概要	主な修正点
事業種別：就労継続支援A型 利用定員：20名 営業日：(月)、(火)、(水)、(木)、(金) ※事業所カレンダーにより(土)あり 休業日：一8日休み(土)、(日)、(祝) ※事業所カレンダーによる 営業時間：9:00～18:00 / サービス提供時間：10:00～15:00 主たる対象者：身体、知的、精神、発達、難病、その他 送迎の有無：なし 協力医療機関：医療法人K.F.会 青葉台クリニック (2)開設事業に係る理念・基本方針 「3 法人の概要」に記載 (3)事業内容 ①主たる生産活動は、PCを用いた業務 ・PC作業においては、各利用者の意向や適性に応じて対応可能。 ・作業効率の向上を図るために、必要に応じて指示書等で伝達工夫を考慮する。 ②就労支援 ・各利用者が働きやすいモチベーションを維持できるように支援を行う。 ・就職活動上での分離礼やビジネスマナー等のスキル向上を図る。 ・日常生活上の基本的な対人関係のスキル向上を図る。 ③在宅就労 就労継続A型事業所における在宅作業の支援 (1)作業環境の整備 在宅作業を行う利用者に対し、事業所が作業に必要な機器やツールを提供し、快適な作業環境を整備します。これには、パソコン等の設備を貸与。(本人所有のPC等も使用可能。) (2)作業指導・サポート 事業所の職員が、主としてオンラインでのサポートも実施し、必要に応じて在宅作業場を訪問し、作業の進捗状況を確認するとともに、作業方法の指導や、疑問・相談への対応を行う。 (3)コミュニケーション支援 在宅作業では対面での交流が少なくなるため、事業所はメール、電話、ビデオ通話、チャット、Gather等を活用し、利用者とのコミュニケーションを密に保つ。これにより、孤立感の解消や、作業に関する情報共有を図る。 (4)健康管理 在宅作業では運動不足や生活リズムの乱れが生じやすいため、事業所は定期的な健康チェックを行う。 (5)社会参加支援 在宅作業では事業所との交流が減るため、Gather等を活用し交流会の開催や、相談支援事業所との連携による外出支援などを提案しながら、利用者の社会参加を促進する。 ※上記のように、就労継続A型で在宅作業を行う利用者に対して、きめ細かな支援を行い、これらの支援により利用者の作業効率の向上や、心身の健康維持、社会参加の促進を図る。 また、事業所とは利用者の状況に合わせて、柔軟に支援方法を変更・拡充していくことが重要と考え、対象利用者のニーズに寄り添い、最適な支援を提供することを重点だと考えている。 今後、技術を習得された方においては、在宅での一般就労に繋げていけるような体制や業務内容を構築、拡充していき、ネット環境や業務をしっかりと構築することで、地方、都市とどこに住んでいても、収入を得られるような方策を考えていきたいと考えている。 ④地域連携 ・自治体、相談支援事業等、特別支援学校等と連携を必須とし、情報収集や新規利用者の習得を図る。	・在宅支援については、利用者とのコミュニケーションや支援の期間・方法等に留意し、具体的な支援のあり方を検討すること。 ➡承知いたしました。 厚労省の見解に順応しながら、福山市障がい福祉課とのコミュニケーションを図り「具体的な支援のあり方」を構築していきます。

13 利用者処遇

(1)具体的な支援内容及び目的	主な修正点
●福山駅前の市街地中心部にある立地を活かし、一般的なオフィス環境を再現した事業所内で、パソコンの基本操作やWeb等に特化した作成、対外または社外への文書作成能力、コミュニケーション能力の向上を目的としたグループワーク等の、就職に必要なスキルを通所しながら身につけ、安定した収入を得て生活基盤を整え、自信をもって企業が求める人材への成長をお手伝いしていきます。 ●当方が持つ、独自に築き上げ開拓したネットワークによる全国各地で連携した企業からの受注により、データ入力やWeb制作関係等のIT事業全般の作業を提供します。 ●「分離礼」等を取り入れてながら、働くうえでの基本的なルールやビジネスマナーの習得、対人関係を円滑にする技術の習得を目指しながら向上を図れるようサポートいたします。 ●就労に対して心身と生活リズムの安定と、働くための必要なスキルや知識を身につけるための支援を提供します。 ●その他の相談事は相談支援体制を整え、地域の医療機関・関係機関・家族・企業などと連携しサポートいたします。 ●様々なニーズに適した個別の対応で、本人特性や要望に応じた相談支援を行い、関係機関と連携していきます。 (2)支援を行うために必要となる職員の経験・有する資格など ●サービス管理責任者のみの福祉資格所持ではなく、従業員すべてがキャリアアップできる体制を構築し、オンラインも含め取得を実施し、利用者支援の均一化を図り、支援と従事をする福祉サービスを円滑に進めたいと思います。 (3)職員の質向上のための教育・研修計画 ●IT事業という専門性に関して、専門家の知見を取り入れた運営や、同業他社でA型運営をしている事業者とオンラインによる研修にて、従業員の知識や意識向上を図り、支援と従事をする福祉サービスを円滑に進めたいと思います。 (4)感染症対策 ●飛沫感染、接触感染 ・手洗いと手指消毒の徹底 ・ケア時には、手袋やマスク等の個人防護具を着用 ●予防策 ・利用者、職員、来客者のマスク着用を依頼 ・事業所内や共有部分等の消毒と換気 ・3密の回避(可能な限り) (5)事故防止等の安全確保策及び発生時の対応 ●マニュアルをフローチャート図作成済み。受付玄関ホールに掲示し誰もが閲覧可能にしている。 (6)関係機関との連携 相談支援事業所等の担当者からの情報提供を、しっかりとアセスメントしていき、就職活動時や定着支援は、職業安定所や該当する企業とも連携を取り支援に従事する。 (7)家族支援 ●相談支援体制や家族支援に関して、迅速な対応を第一に行い、内外部で利用者の対応を向上させる。 (8)その他 ●「苦情」「身体拘束」「感染症」「緊急時」「車両事故」「防犯」の各種マニュアルをフローチャート図として作成済み。受付玄関ホールに掲示している。誰もが閲覧可能な状態にしている。	

14 防災計画

主な修正点	
○災害時の対応体制 ・ビル管理会社の指示に従う。 ・マニュアルをフローチャート図作成済み。受付玄関ホールに掲示し誰もが閲覧可能にしている。 ○避難先 一次避難先： 距離、避難方法及び時間：約130m、徒歩2分 二次避難先： 距離、避難方法及び時間：約500m、徒歩7分 ○防災計画等の作成 ・ビル管理会社の指示に従う。 ○避難訓練の実施計画 ・総合訓練 / 年1回（消火、通報、避難誘導を連携した訓練） ・避難経路の周知 ○その他 1. 災害や事故が発生した場合は、市町村及びその他の関係機関等に連絡を行う。 2. 必要な措置を講じ、事故の状況及びそれに際して取った処置について記録する。 3. 災害や事故等に備え、事業所として損害賠償保険に加入する。賠償すべき事案が生じた場合は、それらに関わる措置を適切且つ迅速な対応を行う。 4. 事業所に、消火設備やその他の必要な設備等を設置する。 5. 緊急時や防犯等のマニュアルをフローチャート図作成済み。掲示し誰もが閲覧可能にしている。	

15 一日の流れ

営業日								営業時間	サービス提供時間
月	火	水	木	金	土	日	祝		
■	■	■	■	■	■	□	□	9:00～18:00	10:00～15:00

主な修正点															
<table> <tr> <td>9時00分～9時30分</td><td>職員ミーティング・申し送り伝達等</td></tr> <tr> <td>9時30分～10時00分</td><td>清掃・機器準備</td></tr> <tr> <td>10時00分～12時00分</td><td>利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業</td></tr> <tr> <td>12時00分～13時00分</td><td>昼休憩等</td></tr> <tr> <td>13時00分～15時00分</td><td>作業・片付け・終礼・清掃</td></tr> <tr> <td>15時00分～18時00分</td><td>明日の準備・職員ミーティング等</td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> </table>	9時00分～9時30分	職員ミーティング・申し送り伝達等	9時30分～10時00分	清掃・機器準備	10時00分～12時00分	利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業	12時00分～13時00分	昼休憩等	13時00分～15時00分	作業・片付け・終礼・清掃	15時00分～18時00分	明日の準備・職員ミーティング等	時 分 ～ 時 分		
9時00分～9時30分	職員ミーティング・申し送り伝達等														
9時30分～10時00分	清掃・機器準備														
10時00分～12時00分	利用者通所・点呼・申し送り伝達・作業														
12時00分～13時00分	昼休憩等														
13時00分～15時00分	作業・片付け・終礼・清掃														
15時00分～18時00分	明日の準備・職員ミーティング等														
時 分 ～ 時 分															

※上記と異なる営業時間・サービス提供時間がある場合に記載すること。

営業日								営業時間	サービス提供時間
月	火	水	木	金	土	日	祝		
□	□	□	□	□	□	□	□		

主な修正点															
<table> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> <tr> <td>時 分 ～ 時 分</td><td></td></tr> </table>	時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		時 分 ～ 時 分		
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															
時 分 ～ 時 分															