平成２９年度 事業計画

身 体 障 害 者 福 祉 セ ン タ ー

千葉市障害者福祉センター

千 葉 市 障 害 者 福 祉 セ ン タ ー
〒２６０－０８４４　千葉市中央区千葉寺町１２０８番地２　千葉市ハーモニープラザ C棟1階
電 話　０４３－２０９－８７７９　　ＦＡＸ　０４３－２０９－８７８２

１　管理業務の実施体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（１）基本理念　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（２）事業名　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（３）組織図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（４）職務分掌　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（５）勤務体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
（６）会議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
（７）研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
（８）危機管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
（９）苦情解決　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
（10）個人情報保護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
（11）施設の社会化　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
（12）関係機関との連携　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

２　管理業務の実施計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
（１）目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
（２）方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
（３）事業内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　ア　更生相談事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　イ　機能訓練事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　ウ　社会適応訓練事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
　エ　スポーツ・レクリエーション事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
　オ　創作的活動事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
　カ　ボランティア講座　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
　キ　施設貸出事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
　ク　障害者等住宅改造相談事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
　ケ　福祉機器展示コーナー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
　コ　水浴訓練室利用事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
　サ　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
　【月間計画表】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
　【年間行事予定表】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
（４）健康管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
（５）感染症対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
（６）身体拘束等の禁止及び虐待防止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
（７）広報その他の使用促進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16

３　維持管理の実施計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（１）設備・備品の保守管理計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（２）再委託契約事項について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17

４　利用者アンケート調査の実施方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（１）各種アンケート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（２）利用者アンケート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（３）利用者満足度アンケート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17

（4）利用者懇談会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（5）利用者の声　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（6）自己評価　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18

5　管理経費の縮減　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
（1）人件費について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
（2）事務費支出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
（3）備品経費について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18

1　管理業務の実施体制

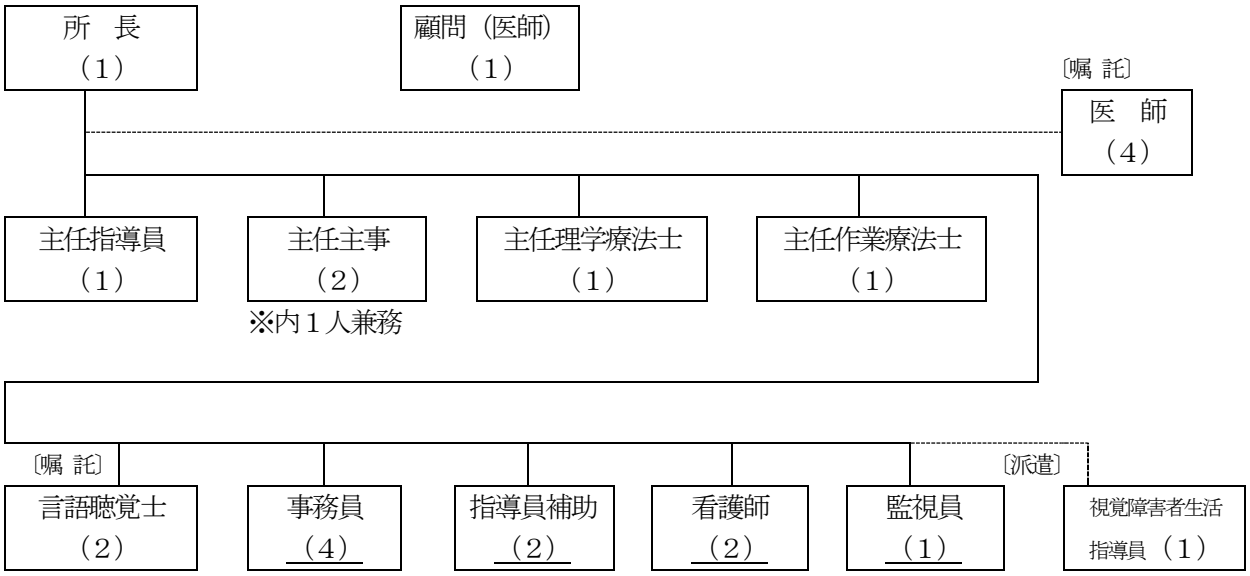
（1）基本理念

障害者が自立した生活を送れるよう生活安定のための更生相談、機能訓練、社会参加の促進等障害者の主体性、自立性の確立への支援をします。また、障害者福祉の推進のため、地域社会においての活動を行っている障害者団体などの連携、協力を図るとともに、その活動を支援します。

（2）事業名

「身体障害者福祉法」第３１条に基づく身体障害者福祉センター（B型）として、「千葉市ハーモニープラザ設置管理条例（平成11年千葉市条例第33号）」に基づき、千葉市障害者福祉センター運営事業を実施します。

（3）組 織 図



※　下線は非常勤職員

（4）職務分掌

職　名	事　　務　　分　　掌	配置場所
所　長	・　センターの運営に関する統括	事務室
主任指導員	・　更生相談事業に関すること ・　機能訓練事業や障害者に関する各種の相談受付に関すること ・　ケース会議に関すること ・　障害者福祉講座に関すること ・　社会適応訓練事業に関すること ・　スポーツの交流会やレクリエーション活動に関すること ・　センター祭に関すること ・　ボランティア講座に関すること ・　施設貸出事業に関すること ・　水浴訓練室利用事業に関すること ・　福祉サービスに係る苦情等に関すること ・　実習受入に関すること ・　障害者相談センター及び各種団体等との連絡・調整に関すること	事務室

職　名	事　　務　　分　　掌	配置場所
主任主事	・　センターの庶務に関すること ・　予算、決算及び経理に関すること ・　固定資産物品、備品消耗品の出納及び保管に関すること ・　施設の維持管理及び営繕に関すること ・　非常勤職員等の雇用及び賃金、報酬に関すること ・　文書の収発事務及び文書収発簿の管理に関すること ・　職員の福利厚生及び労務災害補償に関すること ・　監査事務に関すること ・　事故報告及び対応に関すること ・　センター及び事業の広報（ホームページ、広報紙等）に関すること ・　施設貸出事業に関すること ・　各種統計に関すること ・　職員会議、全体会議に関すること ・　実習受入の庶務に関すること ・　利用者懇談会の庶務に関すること ・　掲示物等に関すること ・　関係機関との連絡・調整に関すること ・　水浴訓練室管理に関すること ・　他の所掌に属さないこと	事務室
主任理学療法士	・　障害者等に対する理学療法に関すること ・　水浴訓練に関すること ・　センター祭に関すること	機能訓練室
主任作業療法士	・　障害者等に対する作業療法に関すること ・　障害者福祉講座の運営に関すること ・　社会適応訓練事業に関すること ・　センター祭に関すること ・　障害者等住宅改造相談事業に関すること ・　福祉機器展示コーナーの運営に関すること ・　実習受入に関すること ・　職員研修の企画及び実施に関すること ・　広報紙発行に関すること	作業訓練室
言語聴覚士	・　障害者等に対する言語聴覚療法に関すること ・　言語聴覚療法にかかる器械、器具等（赤外線補聴システム、磁気ループシステムを含む。）の維持・管理に関すること	言語訓練室 聴力検査室
看　護　師	・　相談面接に関すること ・　診察の補助に関すること ・　スポーツ講座、水浴訓練室等利用者の健康管理に関すること ・　施設内及びプラザ内の負傷者、急病者の応急手当に関すること	事務室
指導員補助	・　障害者福祉講座の運営に関すること ・　作品展等の出展作品の取りまとめ及び搬入搬出に関すること ・　指導員の補助に関すること	会議室 多目的 ホール

職　名	事　　務　　分　　掌	配置場所
事　務　員	・　施設の開所・閉所（開錠・施錠）に関すること ・　来所者、問合せ電話への対応に関すること ・　施設貸出に関すること ・　待合所及び掲示物、配布物等の維持管理に関すること ・　福祉機器展示コーナー維持管理及び説明に関すること ・　統計、資料作成、郵便物など事務補助に関すること	事務室
監　視　員	・　水浴訓練に関すること ・　水中運動講座に関すること ・　水浴訓練室の維持管理に関すること	水浴訓練室

（5）勤務体制

常勤職員　　８：４５　　１２：００　　１３：００　　１７：３０

勤務時間	休憩時間	勤務時間

非常勤職員　　午前８時４５分から午後９時のうち７時間以内（職種により異なる。）

（6）会議

名称	開催日	構成員	内容
管理者会議	必要に応じて随時	常勤役員及び各施設長 【所長出席】	事業団事務局主催による連絡会議
職員会議	（月１回） 第２木曜日　午前	常勤職員	職員の連携を図るとともに、行事予定や施設全体の問題・課題について、その方向性を検討する
リスクマネジメント会議	（月１回） 第２木曜日　午前	常勤職員	事故やヒヤリハット事例を検討し、再発防止策を検討し、事業の改善を図る
利用者の声検討会議	（月１回） 第２木曜日　午前	常勤職員	窓口や電話での利用者のちょっとした意見・要望について検討し、サービスの向上を図る
全体会議	（年１回）	非常勤職員を含む全職員	全職員が共通認識を図る事項等について、意見を交わす
ケース会議	（月１回） 第４木曜日　午前	所長、主任指導員、主任理学療法士、主任作業療法士、言語聴覚士、看護師	相談結果の報告及び個々の訓練等のケースについて、問題点を把握し、個別指導計画等を検討する
実習受入委員会	必要に応じて随時	常勤職員、言語聴覚士	実習受入の調整及び実施に伴う課題等を検討する

名称	開催日	構成員	内容
研修計画会議	必要に応じて随時	常勤職員	施設外研修、施設内研修の年間計画及び研修内容を検討する
身体障害者福祉センター連携会議	奇数月	指導員、他職員	ふれあいの家との事業の連携、情報共有、課題について検討する
	３月	常勤職員	次年度の事業内容について連絡調整する
専門職会議	必要に応じて随時	各専門職 【指導員、主任理学療法士、主任作業療法士が出席】	各専門職間の情報交換、資質向上を目的とした事業団主催の専門職ごとの会議
事務連絡会議	月１回	事業団係長及び各施設事務担当者 【主任主事出席】	事業団事務局主催による連絡会議

（7）研修

支援技術向上・職員の意思統一を図り、諸制度の知識及び情報を共有し実践に役立てます。

ア　職場内研修

・毎年度及び雇用時に職場研修を行うとともに職員の利用者支援の資質向上を図ります。
・担当以外の機能訓練または障害者福祉講座に参加し、事業や職員の役割等について理解を深めます。
・参加した施設外研修の報告を行い情報の共有化を図ります。

イ　外部研修

各研修会に積極的に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにします。

【主な研修】

月　別	内　　容	日　数	参　加　者
６月	日本社会福祉士会全国大会・社会福祉士学会	２　日	主任指導員
９月	日本作業療法学会	３　日	主任作業療法士
１０月	日本理学療法士協会　全国学術研修会	２　日	主任理学療法士
１０月	全国身体障害者福祉センター協会　管理者研修会	２　日	所　　長
１月	障害者（児）福祉施設苦情解決責任者・担当者研修	１　日	苦情解決責任者 苦情解決担当者
２月	全国身体障害者福祉センター協会　職員研修会	２　日	所　　長

ウ　事業団事務局研修

事業団職員として一般的資質向上のため、新規採用職員、中堅職員、監督者研修、専門職、非常勤職員についてそれぞれ育成研修に参加します。

エ　ハーモニープラザ内研修

ハーモニープラザ職員として、サービス向上に努めることを目的とした、プラザ内他施設の事業概要や管理運営研修、利用者サービス研修などに参加します。

（8）危機管理

ア　災害対策の内容

（ア）緊急時対応に関する基本的な考え方

風水害などの災害発生時や地震発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用者の安全確保を最優先として迅速に行動できるように、当事業団では、千葉市地域防災計画に沿った「災害対応マニュアル」を整備しています。また、先に述べた緊急時の職員配備体制を定めるとともに、日頃からそれに基づく訓練を行い、緊急時の各職員の役割を明記したチェックシートを作成して、確実に行動できるように備えています。

なお、これらの災害等発生時には、災害情報の把握を徹底するため、所長の指示のもとで、先述のような緊急連絡体制を確立し、関係機関との連絡、情報収集、予防処置、緊急対処、災害報告、安全対応、事後処理等が適切に実施できるよう備えます。

（イ）災害レベル別の配備計画

	配備時期の目安	配備体制
警戒配備	市内に地震、風水害等の警報が発令された場合。	施設長は情報収集に努め、職員は速やかに次の段階の体制がとれるように、緊急役割分担の再確認（夜間・休館日は自宅待機）を行って、準備を整える。
第１配備	事業実施に支障はない程度の災害が発生、またはその恐れがある場合。もしくは、市内に震度５弱程度の地震が発生した場合。	初期対応班が必要な対応を行い、状況を施設長に報告する。施設長は必要に応じて、千葉市等に報告する。 夜間・休館日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、施設長が必要と認める場合は、担当職員を施設へ配備する。
第２配備	施設で災害が発生し、今後の事業実施に影響を及ぼす状況である場合。または、市内に震度５強程度の地震等が発生した場合。	緊急連絡体制により、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、施設長は、事務局および千葉市に報告する。 夜間・休館日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、施設長が必要と認める、担当職員を施設へ配備する。
第３配備	施設で災害が発生し、事業実施が困難な状況である場合。または、市内に震度６以上の地震等が発生した場合。	緊急連絡体制にのっとって、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、初期対応が落ち着き次第、施設長は、事務局および千葉市に報告する。 また、施設の閉鎖および近隣住民のための開放などについて、千葉市と相談し対応を図る。

イ　事故対策の内容

（ア）緊急時対応に関する基本的な考え方

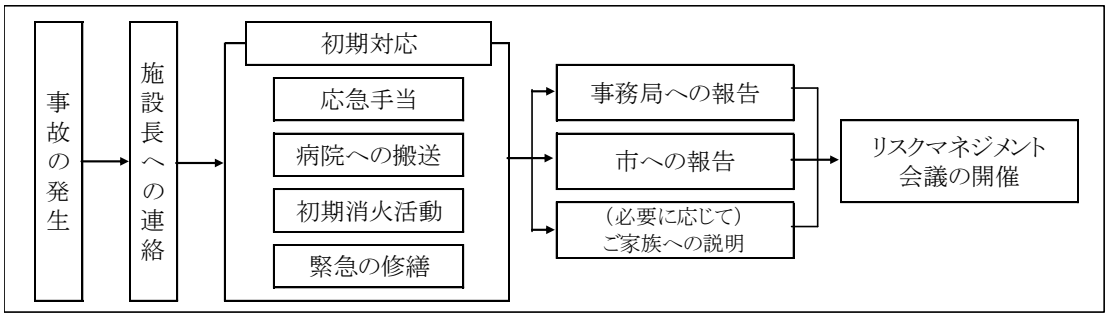
事故防止や緊急時の対応は、職員の体制による部分が多く、事故や災害等の発生時にいかに適切な対応を行い、被害を最小限に食い止めることができるかによります。そのため、緊急時の対応を適切に行うには、平常時から危機管理への備えができているかが重要であると考えております。

ハーモニープラザ全体で「事故対応マニュアル」を作成し、これを職員に徹底することで、未然の事故防止から事件事故・災害発生後の対応までの体制を整備し、適切に実施します。

また、複合施設という特性上、利用者の思いがけない行動が事故につながるリスクを内在しています。そのため、「より質の高いサービスを提供することによって、多くの事故が未然に回避できる」という考え方にたち、日常の業務におけるサービス行動の質を上げ、事故の不安のない安全・安心な環境の維持に取り組み続けます。

（イ）事故発生時の対応

万が一にも事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に、下記の通り迅速に対応します。また、対応行動がひと段落したところで、リスクマネジメント会議を開催し、事故が発生した要因を把握するとともに、事故の再発を防止するための抜本的な改善策について検討します。



ウ　事故防止・被害拡大防止のための取り組み

実施項目	内　　容
危機管理計画	毎年策定。
防災訓練	年４回実施（内２回はハーモニープラザ全体訓練）。
プールでの救急訓練	年１回実施。
普通救命講習	３年ごとに常勤職員及び非常勤職員の全員が受講。
ヒヤリハット報告書	事故や事件に至る恐れのある事例があった場合に報告書を作成し、各職員間で情報を共有し、事故・事件防止に努める。
リスクマネジメント会議	月１回実施（事故やヒヤリハット事例を検討し、再発防止策を検討し、事業の改善を図る）。
事故対応マニュアル	施設内に掲示し、直ちに対応できる状態を備えている。
施設内点検	主として避難経路や防火管理について毎日実施し、「防火・避難管理等自主チェック票」を作成。

（9）苦情解決

施設利用者の苦情に対し適切な対応を行います。

＜苦情解決の手順＞

ア　苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が受け付けます。

また、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできる旨を申し述べます。

イ　苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受け付けた苦情をすべて苦情解決責任者（苦情申出人の希望により第三者委員を含む）に報告します。

ウ　苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

話し合いにおいて、苦情申出人は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。また、話し合って解決しないときは、「千葉県運営適正化委員会」（℡０４３－２４６－０２９４）に申し出ることもできます。

※　苦情解決責任者　　所　　長　　萩原一行（℡０４３－２０９－８７７９）
※　苦情受付担当者　　主任主事　　木下康範（　　同　　上　　）
※　第三者委員　　熊野明夫　　（弁護士：℡０４３－２０９－８８１５）
　　栗原春江　　（人権擁護委員：　同　　上　　）

（１０）個人情報保護、情報公開の取り扱い

ア　個人情報保護への取組

当事業団では個人情報保護法や千葉市個人情報保護条例に沿って、「個人情報に関する基本方針（プライバシーポリシー）」を制定しており、ホームページや各施設内で掲示するとともに、これを遵守できるように下記のような取り組みを行っています。

イ　個人情報に関する基本方針

（ア）　個人の人格尊重の理念の基に関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。

（イ）　個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

（ウ）　個人情報の利用目的をできる限り限定し、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

（エ）　あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。

（オ）　個人情報を正確な状態に保ち、漏えい・滅失・き損などを防止するため、適切な措置を講じます。

（カ）　自己の個人情報について、開示・訂正・削除等の申出があった場合には速やかに対応します。

（キ）　個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

（ク）　個人情報保護に関する適切な管理体制を講じるとともに、職員の意識啓発に努めます。

ウ　個人情報保護に関する体制の整備

個人情報の適正な管理を推進するため事業団事務局に、統括個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置しています。

また、各施設においても個人情報保護を遵守し、個人情報の取り扱いに関する苦情に速やかに対応できるように施設ごとに個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報管理担当者を施設内に掲示し、利用者等に明確にして対応しています。

（ア）　利用者の個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納しカギの管理を徹底します。

（イ）　パソコン等にはＩＤ・パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンはファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって不正アクセスや情報漏洩を防止します。

（ウ）　個人情報の持出しを原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は個人情報管理責任者の許可を受けることとし、持ち出す情報の内容・保護方法等の厳しいチェックを行います。

（エ）　職員に対し、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、委託業者や実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。

※　個人情報管理責任者　　所　　長　　萩原一行（TEL　０４３－２０９－８７７９）

※　個人情報管理担当者　　主任主事　　木下康範（TEL　　同　　上　　）

エ　特定個人情報保護に関する基本方針

当事業団は、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切な取り扱いに努めます。

（ア）　関係法令・ガイドライン等の遵守

当事業団は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日）」に基づいた特定個人情報取扱規程を定め、これを遵守して、適正に特定個人情報等を取り扱います。

（イ）　安全管理措置に関する事項

当事業団は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努めます。

（ウ）　継続的改善

当事業団は、特定個人情報の取扱いを継続的に改善するように努めます。

（エ）　特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応

当事業団における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき、適切に対応します。

オ　情報公開

文書等の開示申出があった場合は、当事業団情報公開規程に基づき適正に対応します。

（１１）施設の社会化

ア　実習受入

作業療法士及び看護師等の育成に資することを目的として実習受入事業を実施します。

・　作業療法学科臨床実習Ⅰ	年１回	４名
・　地域作業療法学実習	年１回	１名
・　臨床体験実習	年３回	３名
・　看護師臨地見学実習	年１回	６０名
・　公衆衛生看護学実習	年１回	５名

イ　職場体験受入

地域の中学生が体験を通して、働くことの喜びや楽しさを知ることとセンターや障害への理解を図ることを目的として職場体験受入を行います。

ウ　施設見学

地域の小学校、看護師養成校を始め、他市他県の民生委員や福祉関係者等の見学を積極的に受け入れ、障害者の理解を促すとともに当センターの広報を行います。

エ　地域自治会連携

周辺地域自治会に協力し、敬老会、防災行事開催の支援を行います。また地域交流行事を行う際には、自治会の回覧板や掲示板を利用し、地域の方の参加を募ります。

オ　ボランティア受入

地域の教育機関と連携しボランティアを受入れ事業運営に協力してもらいます。また、ボランティア活動を通じて、障害者との交流や障害に対する理解を促します。

（１２）関係機関との連携

ア　ハーモニープラザ内施設との連携

ハーモニープラザ内施設の連携として、プラザ内各事業所の事業運営に積極的に協力し、相互活用を図ります。また、次の委員会活動を通じてハーモニープラザの管理運営に参加します。

・研修委員会　　・モニタリング委員会　　・リスクマネジメント委員会　　・地域交流委員会

イ　ふれあいの家との連携

定期的に連携会議を開催し、情報共有、課題対応、共同事業（交流会）の検討を行い、千葉市内に２カ所の身体障害者福祉センターの効果的な事業運営を図ります。

ウ　障害者相談センターとの連携

障害者相談センターと連携し、休館日での福祉機器展示コーナー職員対応、相談室の利用等を行い、ハーモニープラザ内福祉施設として連携を図ります。

エ　他施設との連携

法人内他施設や障害者相談支援事業所、あんしんケアセンターに情報提供、共有し、利用者ニーズに対応できるよう連携を図ります。

2　管理業務の実施計画

（1）目的

身体障害者の各種相談・講座・機能訓練等、社会との交流の促進及びスポーツ、レクリエーションのための機会や施設を提供し、障害者の福祉の増進を図り、多様な障害者ニーズに応えます。

（2）方針

ア　障害者の主体性及び自立性の確立に向け、障害者の様々な相談に応じるとともに、意見・要望を把握して支援を行うものとします。

イ　障害者の社会参加に向け、実施事業の内容の充実に努めるものとします。

ウ　医療・保健その他障害福祉に関連する機関等と積極的に連携し、保健福祉サービスの提供に努めるものとします。

エ　地域社会において活動を行っている障害者団体等との連携、協力を図るとともに、その活動の支援を行うものとします。

（3）事業内容

ア　更生相談事業

障害がある方の更生に必要な各種の相談（生活・訓練・健康）を予約制で実施し、適切な助言・指導を行います。

（ア）相談

障害のある方やその家族等が地域で安心して快適な生活ができるように、①生活全般についての相談、②障害福祉、介護サービス利用についての情報提供や助言、③権利擁護のために必要な支援、④専門機関の情報提供などを行います。

（イ）医師との相談

①機能訓練事業に向けての面接

神経内科	第２金曜日 午前、 第４金曜日 午前
整形外科	第３水曜日 午前
耳鼻咽喉科	第４水曜日 午後

②医療相談

・眼科ロービジョン（低視力）相談

眼科医による個別相談を行います。

・整形外科医による医療相談

整形外科医によるリハビリ等に関する個別相談を行います。また、来所できない方の自宅を訪問する、訪問相談も行います。

イ　機能訓練事業

身体に障害がある方に対して、来所又は訪問により、身体機能の維持、改善及び日常生活動作訓練、言語訓練等を行います。

（ア）個別訓練

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が、障害のある方一人一人を評価し、ご本人・ご家族のニーズに合わせた訓練プログラムを立て、家庭や住み慣れた環境の中で安定した生活が送れるように指導します。

（イ）グループ訓練

グループ活動を通して、当事者や家族同士のコミュニケーション、日常の生活の困難さや思い、生活上の情報などの共有、交流を図ります。失語症・読話・手工芸などのグループがあります。

作業療法士及び言語聴覚士が行う訓練の一部は、地域交流の場として参加しやすい環境を整備し、ひいては地域社会への参加を主な目的とします。（後掲「サロン事業」参照）

参加グループメンバー以外の方との交流や外出レクリエーションを目的に、合同グループ訓練として、「お花見会」（青葉の森公園への外出）を行います。

（ウ）水浴訓練

自主練習・水中でのストレッチ・水中歩行訓練をグループで行います。グループのため、お互いの体験談などの情報交換の場でもあります。水浴訓練に慣れると、他の水浴施設など、指導者のいない環境の中でも訓練が行えるように、指導者が入水しない「自主訓練」も加わります。

（エ）家族との連携

・グループ訓練を通して、当事者家族間のコミュニケーションを支援し、家族同士のつながりを深めることで、孤立しがちな家族のこころのサポートを行います。
・当事者またはその家族のメンタルケアについての教室を開催します。

ウ　社会適応訓練事業

社会活動への参加や適応の援助を目的に相談・訓練、勉強会等を行います。

（ア）視覚障害者生活指導

視覚障害者生活指導員が視覚障害者に対し、白杖やパソコン等の相談を行います。

また、視覚障害者の社会参加につながるよう各種教室（ガイドヘルプの受け方等）を開催します。

（イ）バス旅行

日頃なかなか外出できない障害者に様々な社会体験が経験できるよう、福祉バス「たいよう号」を利用した文化施設等の見学・散策などを開催します。年３回実施

（ウ）勉強会・教室

・パソコン教室（初心者向け）を開催します。
・音楽療法を開催します。　年２回実施
・当事者またはその家族による体験談の発表会を開催します。

（エ）サロン事業

地域交流や仲間作りの場として誰でも気軽に参加できる環境のもとに集い、地域社会への参加に展開するよう支援します。

（オ）パソコン相談

ＰＣ活用による情報収集、社会参加、コミュニケーションの促進を目的として、初心者のパソコン操作の習得についてＯＴやボランティアが相談に応じます。また、参加者同士の情報交換や交流を促し、当事者の仲間作り関係作りを支援します。サロン事業「パソコンの会」として実施します。月２回程度

エ　スポーツ・レクリエーション事業

スポーツ・レクリエーションに親しむ機会の少ない障害者に対し、体力増強・仲間づくり・生きがい形成等を目的とした各種講座や会を開催します。

（ア）スポーツ講座

講座名	回数	定員	期間	備考
硬式テニス入門	各８	１２	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
バドミントン入門	各６	１２	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
卓球(ラージボール)入門	各 10	各 22	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
水中運動Ａ	10／10	各 30	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
水中運動Ｂ	10／10	各 18	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
アーチェリー入門	各７	各８	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
ピラティス	各 10	各 10	4月～9月／１0月～翌年3月	前期／後期
女性のためのハワイアンフラ	１６	１０	５月～翌年２月	通年
障害者ゴルフ教室	１０	１２	６月～翌年３月	通年
水中運動	６	２６	６月～８月	短期
ボッチャ	各６	各 16	７月～８月／11月～12月	短期
フライングディスク	３	１８	７月	短期
スポーツ吹き矢	８	１２	１０月～翌年２月	後期
ストレッチ体操	３	１８	未定	短期

（イ）交流大会

・グラウンドゴルフ大会

障害者のレクリエーションを目的としたグラウンドゴルフ大会（屋外・室内）を開催します。年２回

・バドミントン大会

障害者の理解、障害者と健常者の交流を目的としたバドミントン大会を開催します。障害者（身体、知的、精神障害者）とボランティアとがペアを組みゲームを行います。年１回

・スポーツ交流会（卓球・バドミントン、テニス）

障害者福祉講座の現役、過去の受講生（ＯＢ）、地域の方との交流を目的として、卓球、バドミントン、テニスのスポーツを開催します。受講生がボランティアとして運営を行います。各年１回

（ウ）レクリエーション活動

スポーツ（ボッチャ等）活動日を設定し、参加者が主体的に運営できるよう支援します。

（エ）センター祭

障害者と地域住民の理解・交流・レクリエーション・施設の広報を目的として、夏と冬に大型イベントを開催します。

・サマーフェスティバル

ハーモニープラザ地域交流委員会主催行事の一環として、障害者がイベントの企画・運営に参加し、一般ボランティアや障害者による発表・障害者による体験コーナー・障害者施設による販売・飲食コーナー等を開催し、自ら運営を行うことで地域住民との交流を深めます。

・ハーモニープラザフェスタ

ハーモニープラザ地域交流委員会主催行事の一環として、販売会等により参加し、地域住民との交流を図ります。

・ウィンターフェスティバル

音楽会、講習会、相談会、展示会等を開催することにより、楽しく充実感のある余暇を提供し、一部を一般開放することにより、障害者・健常者間の理解や交流を深めるとともに、当センターのＰＲを図ります。

オ　創作的活動事業

文化教養を高めるための各種講座を開催します。

（ア）創作的活動講座

講座名	回数	定員	期間	備考
書道Ａ	２０	１２	４月～翌年３月	通年
書道Ｂ	２０	１２	４月～翌年３月	通年
水墨画	２０	１２	４月～翌年３月	通年
編み物Ａ	２０	１２	５月～翌年３月	通年
編み物Ｂ	２０	１２	４月～翌年３月	通年
色鉛筆画	２０	１０	４月～翌年３月	通年
水彩画	２０	１２	４月～翌年３月	通年
初めてのペン習字	１６	１２	４月～１２月	通年
民謡入門	１０	１５	４月～翌年３月	通年
コーラス	１１	２０	４月～翌年３月	通年
初めてのパソコン	各８	各10	4月～8月／10月～翌年2月	前期／後期
旅行のための英会話入門	１６	１２	５月～翌年２月	通年
季節の寄せ植え	6	１２	５月～翌年３月	通年
タブレット入門	8	１２	１０月～翌年２月	後期
絵手紙	6	１２	１月～３月	短期
愛唱歌 de 音楽療法	3	１８	未定	短期
初めての陶芸	2	１０	未定	短期
料理（２回）	各１	各12	未定	短期
カメラ入門	2	１２	未定	短期
知的障害者向け講座（料理）	1	5	未定	短期

（イ）作品展示

自己表現の場をとおして、自信とやる気を与えるとともに、文化交流及び障害者の社会参加の推進のために、講座受講者等を対象に創作作品の展示の機会を設けます。

・千葉市障害者作品展への参加

カ　ボランティア講座

生涯学習施設の履修者等をボランティア講師とした各種講座を開講し、障害者の体力や文化教養を高め、社会参加の推進を図るとともに、講師となる資質を備えた方が社会貢献を果たす機会を提供します。

キ　施設貸出事業

（ア）障害者の積極的な社会参加の増進のために、市内在住・在勤の障害者、障害者団体、福祉・ボランティア団体、６０歳以上の方などに施設（多目的ホール、屋外スポーツ広場、サウンドテーブルテニス室、会議室）の無料貸出を行います。

・多目的ホール（屋内運動場）

午　前	９時　～１２時			
午　後	１時　～　３時	３時　～　５時	５時　～　７時	７時　～　９時

※　１日に２コマまでの利用が可能。ただし、午前＋午後の２コマは不可。
日曜日は午後５時まで

・多目的ホール（ホール）

午　前	９時　～１２時	
午　後	１時　～　５時	５時　～　９時

※　終日利用可、日曜日は午後５時まで

・屋外スポーツ広場

午　前	９時　～１２時	
午　後	１時　～　５時	５時　～　８時

※　テニスは午後４時まで、日曜日は午後５時まで

・サウンドテーブルテニス室

午　前	９時　～１２時			
午　後	１時　～　３時	３時　～　５時	５時　～　７時	７時　～　９時

※　１日に２コマまでの利用が可能。ただし、午前＋午後の２コマは不可。
日曜日は午後５時まで

・会議室

午　前	９時　～１２時	
午　後	１時　～　５時	５時　～　８時

※　日曜日は午後５時まで

（イ）活動団体支援

障害者が自分達でスポーツや文化的な活動を楽しむために、自主サークル、同好会作り、当センターを利用するにあたり、その団体運営のための助言・援助を行い、団体活動を支援します。

ク　障害者等住宅改造相談事業

障害者や高齢者の住環境改善を考える方に対して、相談、情報提供を行います。

（ア）訪問相談

専門知識のある相談員（住まいと福祉の会所属１級建築士）及び作業療法士等が住宅を訪問し、身体状況や家屋状況に応じたアドバイスを行います。

申込み、相談は随時受付け、訪問相談は第１・３火曜日

（イ）情報提供

障害者やその家族に住環境整備に関するリーフレットの作成や講座、相談会等を行い、周知、啓発に努めます。

ケ　福祉機器関連事業

障害者、介護者、関連事業従事者等に対して、福祉機器に関する情報提供を行います。

（ア）福祉機器展示コーナーの管理運営

千葉県在宅サービス事業者協議会（展示品委託先）と連携を図り、最新の福祉用具（介護保険や障害者福祉制度の対象製品、健康用品等）の展示及び展示品に関する情報提供（価格、メーカー、取扱事業者紹介）を行います。

（イ）福祉用具展示

障害者福祉センター所有の福祉用具をロビーのショーケースに展示し、関連情報の提供を行います。

（ウ）福祉用具相談

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、医師による福祉用具、補装具、自助具等に関する個別相談を実施します。

コ　水浴訓練室利用事業

市内在住（小学生以上）・在勤の障害者手帳所持者（個人）や障害者手帳所持者からなる団体の利用に供し、障害者の体力維持に資するとともに、施設の有効活用を図ります。

（ア）個人利用　　第１～第４週　土曜日　：　午前９時３０分～１１時３０分
午後１時３０分～　３時３０分
日曜日　：　午前９時３０分～１１時３０分
夏期期間（７～８月）
第５週　　土曜日　：　午前９時３０分～１１時３０分
午後１時３０分～　３時３０分
日曜日　：　午前９時３０分～１１時３０分
※センター祭及び設備点検の時は除く

（イ）団体利用　　センター主催事業等のない貸出可能日の下記の時間
午前９時３０分～１１時３０分
午後１時３０分～　３時３０分

サ　その他

（ア）車いす貸出事業

障害者等を対象に無料で２週間を限度とする車いすの貸出を行います。

（イ）福祉用具貸出事業

指定備品について、施設を対象に貸出を行います。

【月間計画表】

		火	水	木	金	土	日	月
第一週	AM		書 道 A	書 道 B 眼科診察 視覚相談	水中運動A	水浴個人利用	パソコン 水浴個人利用	休館日
	PM	住宅改造相談	英会話	テ ニ ス 水浴訓練 視覚相談	水中運動A	編み物 A 水浴個人利用		
第二週	AM	色鉛筆画	ペン習字	職員会議	神内診察 水中運動B	水墨画 水浴個人利用	水浴個人利用	
	PM	卓 球	水彩画	バドミントン 水浴訓練	水中運動B	編み物 B 水浴個人利用		
第三週	AM		書 道 A 整形診察	書 道 B 視覚相談	水中運動A	アーチェリー 水浴個人利用	パソコン 水浴個人利用	
	PM	住宅改造相談	英会話	テ ニ ス 水浴訓練 視覚相談	水中運動A	編み物 A 水浴個人利用		
第四週	AM	色鉛筆画	ペン習字	ケース会議	神内診察 水中運動B	水墨画 水浴個人利用	水浴個人利用	
	PM	卓 球 水浴自主訓練	耳鼻診察 水彩画	バドミントン 水浴訓練	水中運動B	編み物 B 水浴個人利用		

【年間行事予定表】

月	行　　事　　名
4	障害者福祉講座「創作系９講座」開講・「スポーツ系２講座」再開 障害者福祉半期講座「卓球（ラージボール）入門」「水中運動A・B」「アーチェリー入門」 「ピラティス」「初めてのパソコン」開講
5	障害者福祉講座「女性のためのハワイアンフラ」「旅行のための英会話入門」「季節の寄せ植え」開講 「バドミントン大会」開催
6	障害者福祉講座「障害者ゴルフ教室」開講 障害者福祉短期講座「水中運動」開講 社会適応訓練「音楽療法」開催 視覚障害者教室「ガイドボランティアと歩こう」開催 障害者福祉センター利用者懇談会 開催
7	センター祭「サマーフェスティバル」開催 障害者福祉短期講座「ボッチャ」「フライングディスク」開講
8	
9	社会適応訓練「バス旅行」開催 スポーツ交流会開催

月	行　　事　　名
10	障害者福祉半期講座「軟式テニス入門」「バドミントン入門」「卓球（ラージボール）入門」 「水中運動Ａ・Ｂ」「アーチェリー入門」「ピラティス」「スポーツ吹き矢」 「初めてのパソコン」「タブレット入門」開講 グラウンドゴルフ大会 開催 社会適応訓練「バス旅行」開催 社会適応訓練「パソコン教室」開催
11	障害者福祉短期講座「ボッチャ」開講 ハーモニープラザフェスタ 開催 利用者満足度アンケート 実施 障害者福祉センター利用者懇談会 開催
12	センター祭「ウィンターフェスティバル」開催
1	障害者福祉短期講座「絵手紙」開講 ふれあいの家との交流会 開催
2	平成３０年度「障害者福祉講座」募集（ちば市政だより掲載） 社会適応訓練「音楽療法」開催 「グラウンドゴルフ大会」開催 障害者福祉センター利用者懇談会 開催
3	視覚障害者向け体験教室 開催 機能訓練「お花見会」開催

（4）健康管理

利用者の体調や健康管理に注意し、日常的に講座や訓練前に健康状態のチェックを行います。また、健康についての意識を高めるため、各種事業を行います。

ア　肩こり予防体操、転倒防止等の冊子の配布

イラストで利用者にわかりやすいリハビリ体操の冊子を作成し配布します。

（5）感染症等対策

感染症が発生し、又はまん延しないよう定期清掃、点検、害虫駆除、衛生用具の常備を行うとともにポスター等で利用者への注意喚起を行います。水浴訓練室については適正な塩素消毒を行い、基準を満たした水質を維持します。

インフルエンザやノロウィルス等の感染症を防止するため、各部屋に手指消毒器を設置し、マスクを常備するなどして、感染が疑われる方にはマスクの着用や帰宅を促します。

（6）身体拘束等の禁止及び虐待防止

平成２４年１０月１日施行の「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」を職員に周知し、防止に努めます。

（7）広報その他の使用促進

ア　広報紙発行

月の予定や講座募集、イベントのご案内等の事業情報や事業の実施風景を掲載した「利用情報ガイド」を毎月発行し、館内配布や関係機関への配布、並びに、ホームページへの掲載を行います。

イ　ホームページの公開

ホームページを公開し、講座募集、イベントのご案内等の事業の最新情報や事業内容についてわかりやすく情報を発信するとともに各種届出用紙や利用方法のダウンロードも行います。

ウ　事業案内・パンフレットの配布

千葉市内の公共機関、教育施設、福祉施設等に事業案内やパンフレットを配布します。

3　維持管理の実施計画

（1）設備・備品の保守管理計画

安全に使用できるよう多目的ホール舞台関係設備の定期点検、ＡＤＬ室設備の定期点検を行います。また、備品台帳を作成し、定期的に備品を点検し破損や故障の確認を行います。

（2）再委託契約事項について

下記の項目については、業務委託を実施します。

名　称	内　　容
住宅改造相談業務	障害者や高齢者の住環境改善について一級建築士による相談実施
水浴訓練室監視業務	水浴訓練室利用事業（個人利用）における監視等

4　利用者アンケート調査の実施方法等

（1）各種アンケート

講座、社会適応訓練、レクリエーション等の参加者にアンケートを実施し、参加者からの意見聴取を行い、次回の事業の参考とします。

（2）利用者アンケート

窓口にアンケートボックスを設置し、利用者の意見・要望を日常的に伺う体制を整備します。意見・要望に対する当センターの回答は館内掲示して、全ての利用者に周知します。

（3）利用者満足度アンケート

期間中に当センターを利用いただいた全ての方にアンケートを実施し、利用者による障害者福祉センターの事業内容の管理に対する評価を行ってもらいます。アンケートの結果は今後の施設運営の参考とするとともに、館内掲示して、全ての利用者に周知します。年１回　１１月に実施

（4）利用者懇談会

利用者に懇談会委員を委嘱し、年３回懇談会を行い、当センターが実施する各種訓練・講座・施設貸出等の事業に関する意見を伺い、今後の事業運営の参考とします。

（5）利用者の声

窓口での雑談や電話での問い合わせでのちょっとした要望・意見を職員が聞き取り記録し、毎月、要望・意見に対する検討を行うことで事業の改善を図ります。

（6）自己評価

センター事業運営に関する自己評価を実施し、評価に基づき今後の事業運営の改善を図ります。

5　管理経費の縮減

経費縮減に努め、常に業務の見直し、効率化を図ります。

（1）人件費について

常勤職員は最低限度の職員を配置し、そのうえで必要な専門職は非常勤職員や嘱託職員を配置します。

（2）事業費支出・事務費支出について

支出内容の精査、効率化、創意工夫により、各経費を削減します。

（3）備品経費について

事業団のスケールメリットの活用、ハーモニープラザ内の施設との連携を図ることで、備品、設備を共用し経費を削減します。

ハーモニープラザ平成２９年度収支予算書　【障害者福祉センター】

２　管理運営業務の収支内訳書（平成　２９　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			74,909
① 市からの指定管理料			74,909
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					74,909
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職積立金	常勤６人 常勤６人 常勤６人 非常勤 １４人 常勤６人 常勤６人 非常勤 １４人 常勤６人	21,990千円 7,303千円 8,404千円 15,588千円 276千円 6,509千円 92千円	60,162

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	福利厚生費	職員健康診断料、被服代	444
		旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座、貸出等用消耗品	1,044
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	33
		燃料費	自動車燃料代	22
		通信運搬費	プロバイダ料、切手代	146
		手数料	振込手数料	74
		保険料	展示コーナー動産保険、イベント傷害保険	116
		公課費	印紙代、自動車重量税	10
		施設管理費	プール水質検査	48
		修繕費	各所修繕	543
		保健衛生費	衛生材料等	73
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	286
		賃借料	複合機、パソコンリース料	860
		教育指導費	講座、社会適応訓練講師謝礼	7,000
		車輌費	自動車整備料	140
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	224
		広報費	パンフレット作成	100
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会 年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	511
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,400
		設備機器管理費	ＡＤＬ設備	184
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	事務局経費	277
②管理に係る備品購入費				
項目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	ノートパソコン	130

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成２７年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。