

事業計画書  
(令和6年度)

千葉市大宮学園

1	管理業務の実施体制に関すること	
(1)	基本理念	1
(2)	事業名等	1
(3)	組織図	1
(4)	職務分掌	2
(5)	勤務体制	8
(6)	会議	9
(7)	研修	11
(8)	安全管理	12
(9)	苦情解決	14
(10)	個人情報保護	15
(11)	施設の社会化	17
(12)	関係機関との連携	19
2	管理業務の実施計画に関すること	
(1)	目的	19
(2)	方針	20
(3)	事業内容	20
(4)	健康管理(保健衛生)	27
(5)	給食	28
(6)	保護者との連携	29
(7)	感染症対策	30
(8)	身体拘束等の禁止及び虐待防止	31
(9)	広報その他の使用促進	33
(10)	使用料の確実な徴収(滞納防止)	34
3	維持管理の実施計画に関すること	
(1)	建築物の保守管理計画	34
(2)	設備・備品の保守管理計画	35
(3)	警備計画	36
(4)	清掃計画	36
(5)	植栽等の維持管理計画	37
(6)	駐車場の管理計画	37
(7)	再委託契約事項について	38
4	利用者アンケート調査の実施方法等に関すること	38
5	管理経費の縮減	40

# 1. 管理業務の実施体制に関すること

## (1) 基本理念

- すべての利用児をかけがえのない存在として尊重し、利用児にとって最善の利益を最優先にします。
- 利用児の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知りえたプライバシーを保護します。
- 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

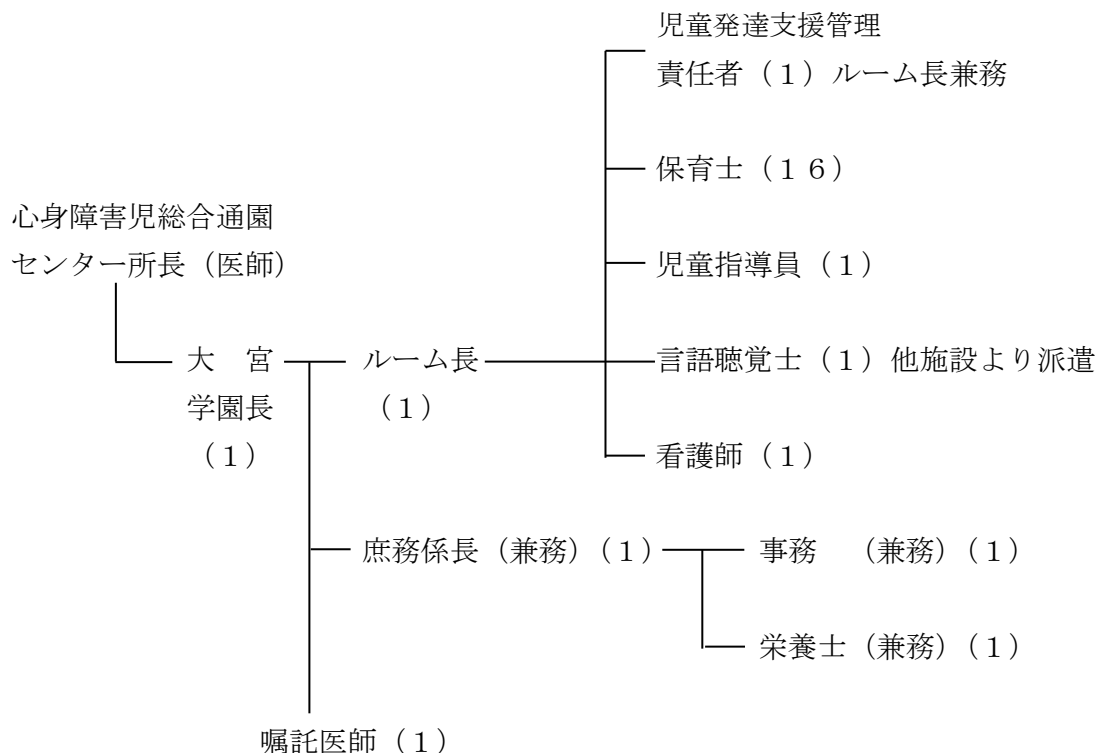
## (2) 事業名等

施設名	事業	関係法令	定員
ひまわり ルーム	福祉型児童発達支援センター	児童福祉法第6条の2の2第2項	40人
	日中一時支援	千葉県地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項	1人
たけのこ ルーム	医療型児童発達支援センター	児童福祉法第6条の2の2第3項	10人
	児童発達支援事業	児童福祉法第6条の2の2第2項	20人
	日中一時支援	千葉県地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項	1人
	外来診療	医療法第7条第1項	—

## (3) 組織図

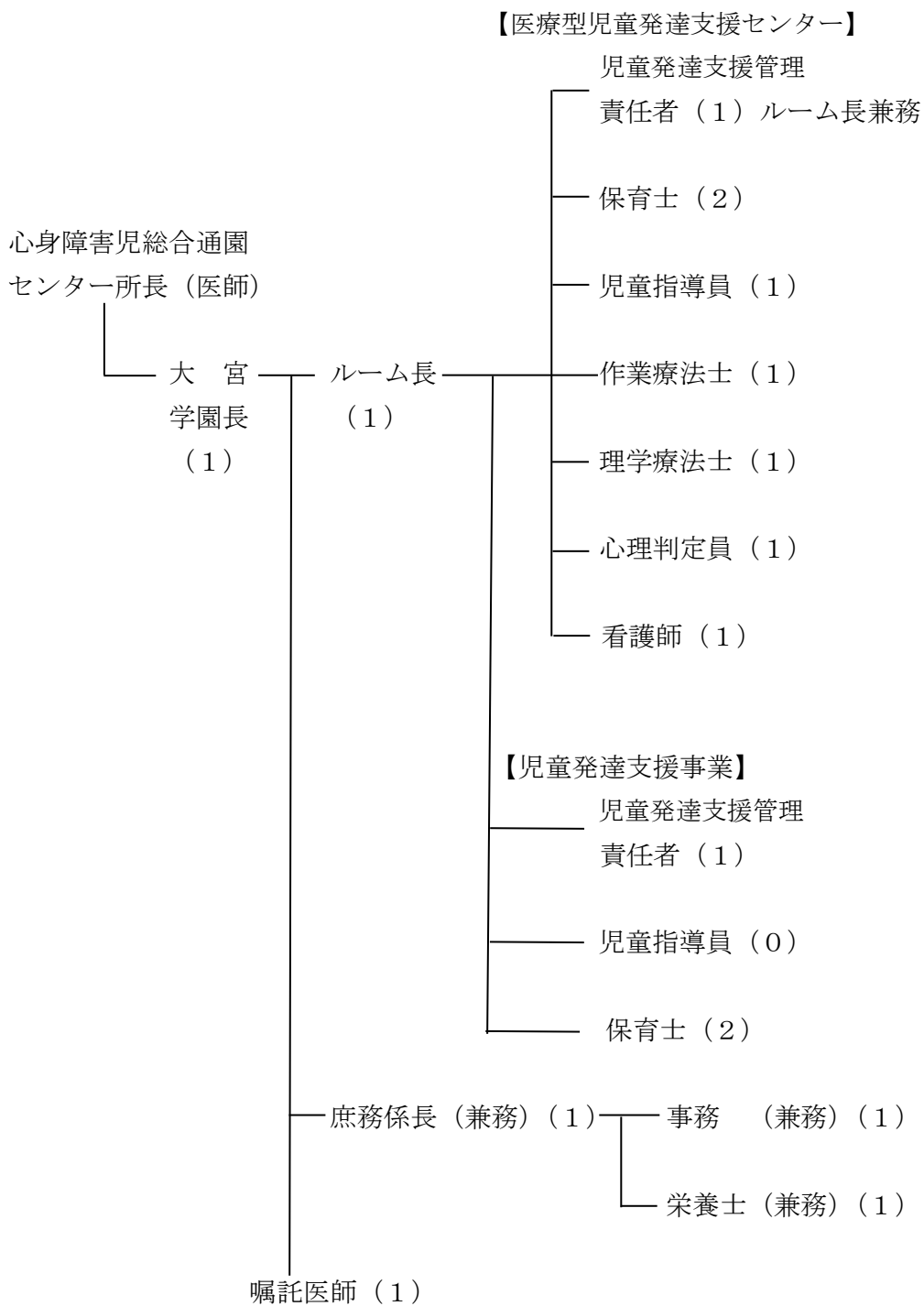
ア ひまわりルーム

【福祉型児童発達支援センター・日中一時支援事業】



イ たけのこルーム

【医療型児童発達支援センター・児童発達支援事業・日中一時支援事業】



(4) 職務分掌

ア ひまわりルーム

職名	事務分掌
園長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大宮学園全体の統括に関する事</li> <li>・職員の労務管理に関する事</li> <li>・公印の管理に関する事</li> <li>・ルーム長の指揮監督に関する事</li> </ul>

<p>ルーム長</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関する事</li> <li>・職員の労務に関する事</li> <li>・業務の基本的な計画に関する事</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関する事</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関する事</li> <li>・関係機関との連絡調整に関する事</li> <li>・苦情処理に関する事</li> <li>・入退所者の統計及び報告に関する事</li> <li>・利用契約に関する事</li> <li>・個別支援計画の総括に関する事</li> <li>・見学希望及び利用希望者への相談業務に関する事</li> <li>・関係文書の作成及び保存に関する事</li> <li>・保護者支援に関する事</li> <li>・親の会との連携に関する事</li> <li>・通園バスに関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> </ul>
<p>嘱託医師</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療・健康診断に関する事</li> </ul>
<p>庶務係長</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務系の統括に関する事</li> <li>・施設の維持管理のとりまとめに関する事</li> <li>・予算、決算及び会計、経理のとりまとめに関する事</li> <li>・非常勤職員の雇用に関する事</li> <li>・職員の労務管理手続き等に関する事</li> <li>・療育センター事務局との事務調整に関する事</li> <li>・消防計画、訓練実施及び防火管理に関する事</li> <li>・安全運転管理者に関する事</li> <li>・委託業者の指導、監督に関する事</li> </ul>
<p>児童発達支援 管理責任者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の作成及び説明に関する事</li> <li>・利用契約に関する事</li> </ul>
<p>保 育 士</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育、保育指導に関する事</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・保育の記録及び保存に関する事</li> <li>・行事計画の立案、実施に関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> <li>・保護者支援に関する事</li> <li>・実習生の受入れに関する事</li> <li>・ボランティアの受入れに関する事</li> <li>・日中一時支援事業に関する事</li> <li>・進路相談に関する事</li> <li>・苦情受付に関する事</li> <li>・たけのこルーム児童発達支援事業に関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> <li>・文書作成に関する事</li> </ul>

<p>児童指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育、保育に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・保育の記録及び保存に関すること</li> <li>・行事計画の立案、実施に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・統計簿、出席簿の作成及び記入に関すること</li> <li>・実習生の受入れに関すること</li> <li>・ボランティアの受入れに関すること</li> <li>・児童原簿に関すること</li> <li>・進路相談、諸制度の相談に関すること</li> <li>・日中一時支援事業に関すること</li> <li>・保護者支援に関すること</li> <li>・広報に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
<p>言語聴覚士</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言語発達評価及び言語、コミュニケーション指導に関すること</li> <li>・保護者支援に関すること</li> <li>・言語、コミュニケーション指導の記録及び保存に関すること</li> <li>・外来診療に関すること</li> <li>・リハビリテーション計画の作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
<p>看護師</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理に関すること</li> <li>・診察補助に関すること</li> <li>・予防衛生に関すること</li> <li>・応急処置に関すること</li> <li>・たけのこルームに関すること</li> <li>・アレルギー対応食に関すること</li> <li>・保育業務に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・実習生の受入に関すること</li> </ul>
<p>栄養士</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食に関すること</li> <li>・献立の作成に関すること</li> <li>・調理盛付け指導に関すること</li> <li>・食品の購入検品及び食材管理に関すること</li> <li>・保護者への栄養指導に関すること</li> <li>・嗜好調査の実施に関すること</li> <li>・アレルギー対応食、形態食に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・給食委託業者の指揮、監督に関すること</li> <li>・給食会議の実施に関すること</li> </ul>

事 務 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の維持管理に関すること</li> <li>・予算、決算及び会計、経理に関すること</li> <li>・利用状況及び収入状況報告等に関すること</li> <li>・障害児通所給付費、地域生活支援給付費、給食費請求業務に関すること</li> <li>・診療報酬請求業務に関すること</li> <li>・職員の福利厚生及び労務災害補償に関すること</li> <li>・窓口、受付業務に関すること</li> <li>・寄付の受入れに関すること</li> <li>・職員諸手当、賃金実績報告書に関すること</li> <li>・関係文書の收受及び発送及び保存に関すること</li> <li>・委託業者の指導、監督に関すること</li> <li>・他の分掌に属さない事項に関すること</li> </ul>
-------	---

イ たけのこルーム

職 名	事 務 分 掌
園 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大宮学園全体の統括に関すること</li> <li>・職員の労務管理に関すること</li> <li>・公印の管理に関すること</li> <li>・ルーム長の指揮監督に関すること</li> </ul>
ルーム長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関すること</li> <li>・職員の労務に関すること</li> <li>・業務の基本的な計画に関すること</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関すること</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関すること</li> <li>・関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・苦情処理に関すること</li> <li>・入退所者の統計及び報告に関すること</li> <li>・利用契約に関すること</li> <li>・個別支援計画の総括に関すること</li> <li>・見学希望及び利用希望者への相談業務に関すること</li> <li>・関係文書の作成及び保存に関すること</li> <li>・保護者支援に関すること</li> <li>・通園バスに関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
医 師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診察及び医療に関すること</li> <li>・ケース会議に関すること</li> <li>・健康診断に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・リハビリテーション計画作成及び説明に関すること</li> </ul>

庶務係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庶務系の統括に関する事</li> <li>・ 施設の維持管理のとりまとめに関する事</li> <li>・ 予算、決算及び会計、経理のとりまとめに関する事</li> <li>・ 非常勤職員の雇用に関する事</li> <li>・ 職員の労務管理手続き等に関する事</li> <li>・ 療育センター事務局との事務調整に関する事</li> <li>・ 消防計画、訓練実施及び防火管理に関する事</li> <li>・ 安全運転管理者に関する事</li> <li>・ 委託業者の指導、監督に関する事</li> </ul>
児童発達支援 管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明に関する事</li> <li>・ 利用契約に関する事</li> </ul>
保 育 士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 療育、及び生活指導に関する事</li> <li>・ 保護者支援に関する事</li> <li>・ 療育等の記録、保存に関する事</li> <li>・ 行事に関する事</li> <li>・ 送迎に関する事</li> <li>・ 進路相談等に関する事</li> <li>・ 日中一時支援事業等に関する事</li> <li>・ 実習生の受入に関する事</li> <li>・ 児童発達支援事業に関する事</li> <li>・ 統計簿、出席簿の作成および記入に関する事</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・ 諸制度、日常生活用具、補装具等の手続きに関する事</li> <li>・ 利用児の名簿に関する事</li> <li>・ 関係機関との連絡等に関する事</li> <li>・ 文書作成に関する事</li> <li>・ 諸会議に関する事</li> </ul>
児童指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 療育、保育に関する事</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・ 保育の記録及び保存に関する事</li> <li>・ 行事計画の立案、実施に関する事</li> <li>・ 送迎に関する事</li> <li>・ 統計簿、出席簿の作成及び記入に関する事</li> <li>・ 実習生の受入れに関する事</li> </ul>
理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用児の姿勢と運動を中心とした個別指導に関する事</li> <li>・ リハビリテーション計画作成に関する事</li> <li>・ 日常生活に対する保護者支援に関する事</li> <li>・ 評価、療育目標設定、記録に関する事</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・ 利用児の使用する日常生活用具、補装具の評価、作成及びメンテナンスに関する事</li> <li>・ 利用児の家庭で使用する日常生活用具、補装具の相談及び評価・作成に関</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・ひまわりルームに関すること</li> <li>・実習生の受入に関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・外来診療に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児の日常生活と遊びを中心とした個別指導に関すること</li> <li>・リハビリテーション計画作成に関すること</li> <li>・日常生活に対する保護者支援に関すること</li> <li>・評価・療育目標設定・記録に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・利用児の使用する日常生活用具、補装具の評価、作成及びメンテナンスに関すること</li> <li>・利用児の家庭で使用する日常生活用具、補装具の相談および評価、作成に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・食形態に関すること</li> <li>・ひまわりルームに関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・実習生の受入に関すること</li> <li>・外来診療に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
心理判定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児の発達及び知能の検査評価、指導、記録に関すること</li> <li>・日常生活に対する保護者支援に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・ひまわりルームに関すること</li> <li>・実習生の受入に関すること</li> <li>・外来診療に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児の健康管理および記録に関すること</li> <li>・診察補助に関すること</li> <li>・日常生活に対する保護者支援に関すること</li> <li>・保護者の保健指導に関すること</li> <li>・外来診療に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境、予防衛生に関すること</li> <li>・応急処置に関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・アレルギー対応食に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・ひまわりルームに関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・健康管理に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> <li>・実習生の受入に関すること</li> </ul>
栄 養 士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食に関すること</li> <li>・献立の作成に関すること</li> <li>・調理盛付け指導に関すること</li> <li>・食品の購入検品及び食材管理に関すること</li> <li>・保護者への栄養指導に関すること</li> <li>・嗜好調査の実施に関すること</li> <li>・アレルギー対応食、形態食に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成、説明の補助に関すること</li> <li>・給食委託業者の指揮、監督に関すること</li> <li>・給食会議の実施に関すること</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の維持管理に関すること</li> <li>・予算、決算及び会計、経理に関すること</li> <li>・利用状況及び収入状況報告等に関すること</li> <li>・障害児通所給付費、地域生活支援給付費、給食費請求業務に関すること</li> <li>・診療報酬請求業務に関すること</li> <li>・職員の福利厚生及び労務災害補償に関すること</li> <li>・窓口、受付業務に関すること</li> <li>・寄付の受入れに関すること</li> <li>・職員諸手当、賃金実績報告書に関すること</li> <li>・関係文書の收受及び発送及び保存に関すること</li> <li>・委託業者の指導、監督に関すること</li> <li>・他の分掌に属さない事項に関すること</li> </ul>

## (5) 勤務体制

### ア ひまわりルーム

職 名	勤 務 時 間
園長・ルーム長・保育士・指導員・言語聴覚士・栄養士	8：00～16：45 8：30～17：15

### イ たけのこルーム

職 名	勤 務 時 間
ルーム長・庶務係長・保育士・指導員・理学療法士・ 作業療法士・心理判定員・看護師・事務員	8：30～17：15 8：45～17：30

(6) 会議

ア ひまわりルーム

会議名	開催日	構成職員
療育センター施設運営連絡会議	年6回	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長
心身障害児総合通園センター会議	年12回	センター長・センター事務局長・総合通園センター所長・大宮学園長・総合通園センターの各施設長・ぱれっと所長
療育センター虐待防止委員会	年1回以上	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長
療育センター感染症予防委員会	年1回以上	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長
職員会議	月1回	全職員
大宮学園施設運営会議	月1回	園長・両ルーム長・庶務係長
ヒヤリハット会議	毎日	全職員
運営会議	随時	全職員
ケース会議	随時	医師・ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
個別支援計画会議	年2回	ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
グループ別療育会議	随時	保育士・指導員
心理個別検討会議	随時	心理判定員・保育士・指導員
サービス担当者会議	随時	ルーム長・児童発達管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士・看護師
虐待防止会議	年2回以上	全職員
感染症予防委員会	年3回	園長・ルーム長・看護師・栄養士・担当職員・事務職員
給食担当者会議 (委託業者会議)	月1回	給食担当職員・栄養士・作業療法士・看護師・委託業者
専門職会議	年3回以上	専門職種ごと

イ たけのこルーム

会議名	開催日	構成職員
療育センター施設運営連絡会議	年6回	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長
心身障害児総合通園センター会議	年12回	センター長・センター事務局長・総合通園センター所長・大宮学園長・総合通園センターの各施設長・ぱれっと所長
療育センター虐待防止委員会	年1回以上	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長

療育センター感染症予防委員会	年1回以上	事務局長・事務局長補佐・大宮学園長・各施設長・センター庶務係長・庶務係長
職員会議	月1回	全職員
大宮学園施設運営会議	月1回	園長・両ルーム長・庶務係長
ヒヤリハット会議	毎日	全職員
医療型児童発達支援センター運営会議	随時	たけのこルーム医療型担当職員
児童発達支援事業運営会議	随時	たけのこルーム児童発達支援事業担当職員
ケース会議(医療型児童発達支援センター)	随時	医師・ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
ケース会議(児童発達支援事業)	随時	医師・ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
個別支援計画会議(医療型児童発達支援センター)	年2回	ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
個別支援計画会議(児童発達支援事業)	年2回	ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
サービス担当者会議	随時	ルーム長・児童発達支援管理責任者・保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士・看護師
児童発達支援事業調整会議	年2回	ルーム長・児童発達支援管理責任者・児童発達支援事業担当職員・療育相談所及びすぎのこルーム関係職員・事務関係職員
外来ケース会議	年1回	医師・ルーム長・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師
リハビリテーション計画会議	随時	医師・ルーム長・心理判定員・言語聴覚士・理学療法士・作業療法士・看護師・保育士
虐待防止会議	年2回以上	全職員
感染症予防委員会	年3回	園長・ルーム長・看護師・栄養士・担当職員・事務職員
給食担当者会議 (委託業者会議)	月1回	給食担当職員・栄養士・作業療法士・看護師・委託業者
合同給食担当者会議 (すぎのこルーム合同)	随時	すぎのこルーム長・たけのこルーム長・栄養士・作業療法士・看護師・担当職員・委託業者
専門職会議	年3回以上	専門職種ごと

## (7) 研修

職員の資質向上のため、施設内外の研修に参加し、職員間で知識や情報を共有することにより、利用児への支援向上を図ります。

### ア ひまわりルーム・たけのこルーム

#### (ア) 施設内研修

- a. ひまわりルーム研修報告会
- b. たけのこルーム研修報告会
- c. 感染症対策研修会
- d. 虐待防止研修会
- e. 内部及び外部専門職による研修会
- f. 協議会施設福祉部門の各施設に所属する専門職種ごとによる情報交換及び勉強会
- g. 施設（療育センター含む）内で実施する参加予定研修

研修名	研修目的	回数
発達障害者支援センター主催講演会への参加	近年発達障害を持つ方の利用が増加しているため、発達障害の特性や対処方法を学び、日頃の支援に活用する。	年3回
危機管理研修	リスクマネジメント会議にて、大規模災害が発生した場合の緊急時対応の確認を行う。	年1回
普通救急救命講習 AED講習	緊急時にすぐさま対応できるよう、訓練時に講習を行う。 なお、各講習は、消防署の外部研修も活用する。	年2回
感染症予防研修	感染症や食中毒の予防と蔓延の防止、マニュアルの見直し等について研修を実施し、共通理解を図る。	年1回
虐待防止研修	虐待防止に関する指針・チェックリストの確認及び虐待や身体拘束の事例等の研修を実施し、共通理解を図る。	年1回
事業継続計画研修	災害時・感染時の計画について共通理解を図る。	年1回
情報セキュリティ研修	PC操作による情報漏洩や不正アクセス、サイバー攻撃等を未然に防止するため職員1人1人の意識向上を図る。	年1回
個人情報保護研修	指定管理者に求められる個人情報保護対策について、個人情報保護に関するルールや個人情報を取り扱う際の留意点の理解を図る。	年1回

#### (イ) 施設外研修

各種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。

##### a. ひまわりルーム参加予定研修

月	研修名	日数	主催
7～2月	TEACCH連続セミナー	6	千葉県 TEACCH プログラム研究会
7～8月	淑徳大学発達臨床研修セミナー	2	淑徳大学発達臨床研修センター
8月	発達協会 実技セミナー 各種	2	発達協会
10月	発達協会 秋のセミナー	2	発達協会
1月	障害者虐待防止・権利擁護研修	1	千葉県健康福祉部虐待防止対策班

b. たけのこルーム参加予定研修

月	研 修 名	日数	主 催
7～8月	淑徳大学発達臨床実践セミナー	1	淑徳大学発達臨床研修センター
8月	発達協会実践セミナー	2	発達協会
10月	発達協会秋のセミナー	2	発達協会
1月	障害者虐待防止・権利擁護研修	1	千葉県健康福祉部虐待防止対策班
年1回	摂食嚥下指導講習会	1	心身障害児総合医療療育センター

(ウ) その他

- a. 千葉県通園施設連絡協議会主催の職員研究大会、専門別研修会、療育セミナー等に参加します。
- b. 全国児童発達支援協議会主催の施設長研修会、職員研修会等に参加します。
- c. 福祉サービス苦情解決担当者・第三者委員会研修等に参加します。
- d. 幼稚園・保育所・小中学校・特別支援学校・療育機関等との合同研修に参加します。
- e. 療育に関する各種法人・団体などの研修に参加します。

(8) 安全管理

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、利用児の安全確保を最優先として迅速に行動できるように、当協議会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、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、施設長の指示のもとで、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。

a. 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強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、総務企画課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6弱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、総務企画課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場合は、担当職員を施設へ配備し、事態の収拾に努める。
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強以上の地震等が発生した場合。	緊急連絡体制にのっとり、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、総務企画課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。

b. 災害を想定した消防・防災訓練の実施

消防署に提出した消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練内容	回数
避難	年12回
通報	年2回
消火	年12回

イ 事故発生時の報告体制

(ア) 緊急時対応に関する基本的な考え方

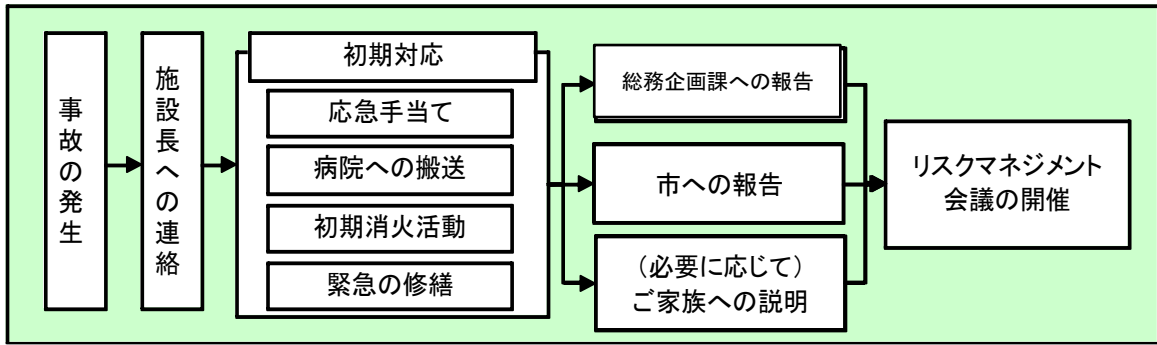
事故防止や緊急時の対応は、職員体制の事前準備による部分が多く、事故や災害等の発生時にいかに適切な対応を行い、被害を最小限に食い止めることができるかによります。そのため、緊急時の対応を適切に行うには、平常時から危機管理への備えができているかが重要であると考えています。協議会総務企画課では、「危機管理計画」を策定しており、これに基づく「事故対応マニュアル」を作成しています。これを職員に徹底することで、未然の事故防止から事件事故・災害発生後の対応までの体制を整備し、適切に実施します。

また、福祉サービス施設という特性上、利用児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。

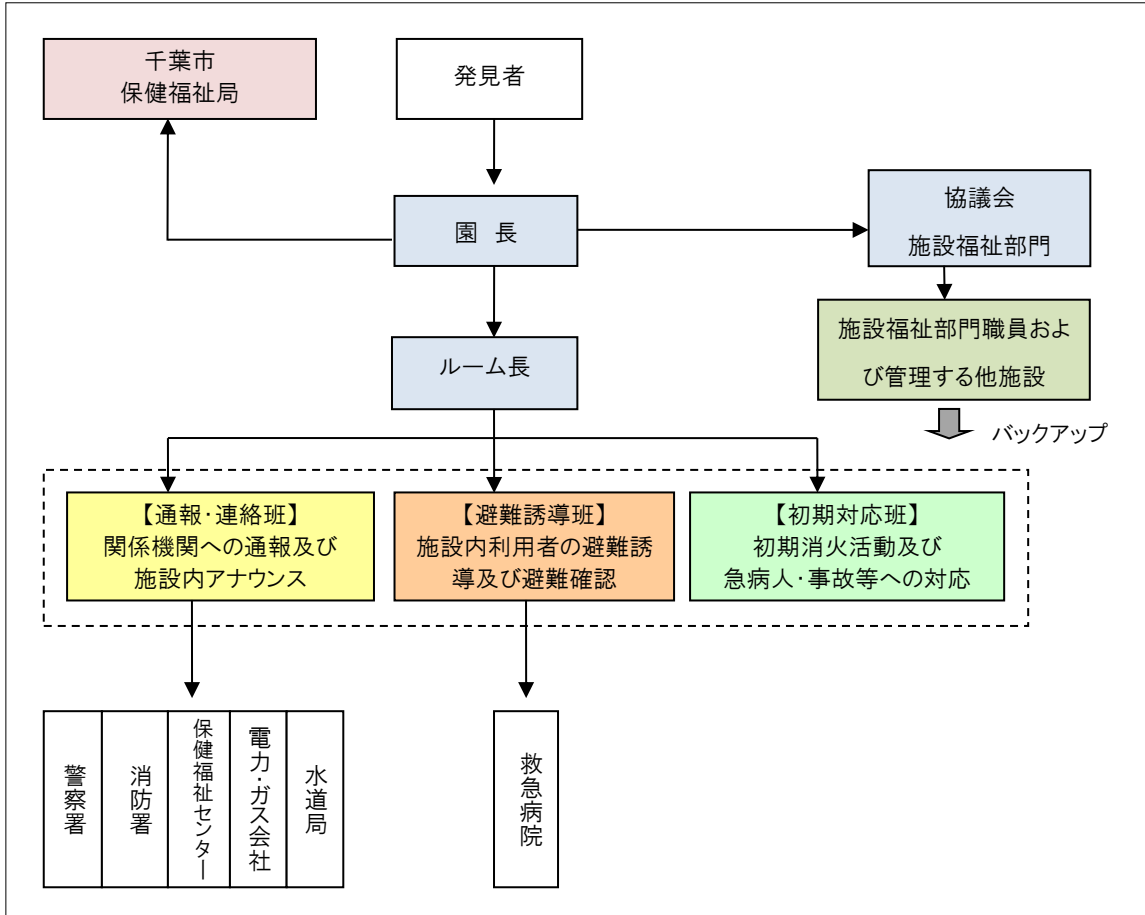
- a. 利用児者からの情報収集やご家族等との情報交換を緊密に行い、各個人の状況を把握することで、利用児の潜在的なリスクに注意します。
- b. 職員会議において「ヒヤリハット報告」を行い全職員が個々の状況を把握し、事故を未然に防ぎます。
- c. 使用状況や利用児に健康上の急変などがいないかを確認するため、施設が提供するサービスとは別に、1日2回の巡回を行います（駐車場を含む）。
- d. 施設や設備の不具合の早期発見、利用児の危険行為の防止などを行うため、建物や消防用設備等の「日常チェックシート」を作成し、毎日の始業前や定期巡回時などにチェックを行います。
- e. 事故発生時に迅速に行動できるよう、「事故対応マニュアル」を整備し、それに基づく訓練を行います。また、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、確実に行動できるようにします。
- f. 火災に備え、消防隊員が到着するまでの初期消火が適切に行えるように、年12回以上の消防・防災避難訓練を実施します。

(イ) 事故発生時の対応

万が一にも事故が発生した場合は、利用児の安全確保を最優先に、下記のとお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) 緊急時の連絡体制図



ウ 事業継続計画

「災害発生時における事業継続計画」及び「感染症発生時における事業継続計画」を策定し、自然災害や感染症のまん延などにより、ライフラインの停止や被災・罹患による出勤可能職員の減少など、大きな制約下にある場合においても、利用児の生命を守り、継続して支援を提供する、または、早期の業務再開を図るために必要な措置を講じます。

エ その他

千葉市から災害時に障害者などの避難先となる「拠点福祉避難所」の指定を受け、地域の障害者などの緊急避難を受け入れます。

(9) 苦情解決

施設への苦情に対し適切な対応をします。

< 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。  
その際、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。

#### エ 苦情解決責任者

ルーム名	職名	氏名	電話
ひまわりルーム	ルーム長	福田 香織	043-263-1560
たけのこルーム	ルーム長	横本 裕子	

#### オ 苦情受付担当者

ルーム名	職名	氏名	電話
ひまわりルーム	副主任保育士	吉成 泉	043-263-1560
たけのこルーム	主任理学療法士	村山 香織	

#### カ 第三者委員

水谷 洋子（民生委員・児童委員）、五藤 里子（元保育所長）、木澤 康男（元小学校長）  
TEL 043-209-8815（千葉市社会福祉協議会総務企画課）

受付時間：午前9時から午後5時15分

※第三者委員は常勤しておりませんので、お電話をいただいた時点で千葉市社会福祉協議会総務企画課が相談日等を調整して、直接お話し出来る場を設定します。

#### キ その他

施設で話し合っても解決しないときは、「千葉県運営適正化委員会」に申し出ることもできます。

所在地 千葉市中央区千葉港4番5号

電話番号 043-246-0294

FAX 043-246-0298

### (10) 個人情報保護

#### ア 個人情報保護への取組

千葉市大宮学園の管理運営においては、住所、氏名、年齢、性別、電話番号、障害の内容などのさまざまな個人情報を取り扱うため、当協議会では、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

協議会では、個人情報保護法に沿って、「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、協議会の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。

##### (ア) 個人情報に関する基本方針

- 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。
- 個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 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使用します。
- 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、個人情報を事前に保護者の同意

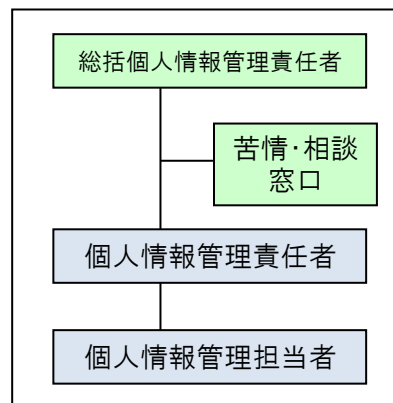
を得ることなく外部に提供しません。

- e. 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。
- f. 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。
- g. 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。
- h. 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。
- i. この方針を実施するため、個人情報保護規程を職員に周知徹底し、確実に実施します。

#### (イ) 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、協議会に、総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、個人情報の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ます。



#### 個人情報管理責任者

ルーム名	職名	氏名
ひまわりルーム	ルーム長	福田 香織
たけのこルーム	ルーム長	横本 裕子

#### 個人情報管理担当者

ルーム名	職名	氏名
ひまわりルーム	副主任保育士	吉成 泉
たけのこルーム	主任理学療法士	村山 香織

- a. 利用児の氏名や病歴、家族構成などの個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納し、鍵の管理を徹底します。
- b. 利用児の個人情報を収集する場合、利用中の不慮の事故などによって医療機関や消防署等への開示等を想定し、「個人情報使用同意書」をご提出いただきます。
- c. 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、ファイア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。
- d. 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。
- e. 職員に対して、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、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」の提出を義務付けています。
- f. 委託業者との契約締結に伴う契約書に「個人情報取扱特記事項」を記載することにより、委託業者に対しても、適正な個人情報の取扱いを求めます。

#### イ 特定個人情報保護に関する基本方針

当協議会は、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

当協議会は、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

当協議会は、特定個人情報等の安全管理措置については、次のように実施します。

- a. 責任体制の明確化（組織的安全管理措置）
- b. 取扱担当者への徹底した守秘義務の中での業務及び定期的な研修（人的安全管理措置）
- c. 特定個人情報の管理・取扱区域の管理及び盗難防止対策（物理的安全管理措置）
- d. 特定個人情報へのアクセス制御（技術的安全管理措置）

(ウ) 特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応

当協議会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。

## (1 1) 施設の社会化

地域住民のニーズの多様化に伴い、単に利用児の支援の場としてではなく、地域社会の資源としてサービスを提供し、在宅障害児及び家族が安心して生活できるよう支援します。又、ボランティア等を積極的に受け入れ地域に開かれた施設運営を目指します。

### ア ひまわりルーム

(ア) 千葉市地域生活支援事業「日中一時支援事業」

事業内容：保護者の疾病その他の理由により家庭において介護を受けることが一時的に困難となった3歳から小学校3年までの知的障害児をお預かりし、必要な支援を行います。

利用可能日：月・火・水・木・金（園の行事開催日等は除きます）

利用可能時間：9：30～17：00

定員：1人

(イ) 施設内資源の活用

a. 地域への啓発活動を行います

ホームページ及び紙面等による広報活動

b. 研修への職員の派遣

施設や障害への理解を深めることを目的とし、千葉市幼稚園協会主催の研修講師として職員を派遣します。

(ウ) ボランティアの受け入れ

教材作り、兄弟姉妹の預かり、散歩介助、行事の手伝い、ダイナミックリズム介助などの各種ボランティアを積極的に受け入れます。

a. ひまわりルームOB会ボランティア

b. 学生ボランティア

c. 地域ボランティア

(エ) 実習生の受け入れ

施設機能を活かし、実習生を積極的に受け入れ、将来の福祉従事者等の育成に努めるとともに、施設に対する理解を深めていきます。

a. 保育士実習

b. 介護等体験実習

c. 看護師実習

d. インターン実習

(オ) 教育機関等の研修の受け入れ

地域の幼稚園及び学校教育機関の研修の場として研修生を受け入れ、施設のノウハウを幅広く共有していけるよう努めます。

- a. 市幼稚園協会事例研究会の研修及び講師派遣
- b. 特別支援教育関係の研修
- c. 幼稚園教諭の研修

#### (カ) 交流保育

近隣の関係施設と交流保育を行い、相互に影響しあい必要な社会性等を養います。

- a. 保育所・幼稚園交流：地域の保育所・幼稚園との交流を実施します。
- b. たけのこルームとの交流：季節行事等を通じて交流を行います。

#### (キ) 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業（独自事業）

「通園児兄弟・姉妹一時預かり実施要綱」により、利用児の兄弟・姉妹等が幼稚園・学校の長期休みの時に保護者が兄弟・姉妹等を見ることにより、利用児が登園出来ない場合の対応として施設で兄弟・姉妹等の受入態勢を整備し、利用児が登園でき必要な療育を受けられるよう努めます。

#### (ク) 当協議会「第7次地域福祉活動計画」に基づく取組

当協議会が目指す「生き生きと暮らせる地域をつくる」ための具体的な取り組みとして、地区部会が実施するサロン活動等に施設職員を派遣します。

### イ たけのこルーム

#### (ア) 千葉県地域生活支援事業「日中一時支援事業」

事業内容：保護者の疾病その他の理由により家庭において介護を受けることが一時的に困難となった肢体不自由児をお預かりし、必要な支援を行います。

対象児：医療的ケアを含む小学校3年までの肢体不自由児

利用可能日：月・火・水・木・金（園の行事開催日等は除きます）

利用可能時間：9：30～17：00

定員：1人

#### (イ) 施設内資源の活用

- a. 地域への啓発活動を行います

ホームページ及び紙面等による広報活動

- b. 保育所等への職員の訪問

利用児が通う保育所等を職員が訪問し、コミュニケーションの持ち方や利用環境整備などについて専門知識を活かした助言を行います。

#### (ウ) ボランティアの受け入れ

保育用具などの教材作り、兄弟・姉妹預かり、各行事の補助、食後預り補助などの各種ボランティアを積極的に受け入れます。

- a. 学生ボランティア
- b. 地域ボランティア

#### (エ) 実習生の受け入れ

施設機能を活かし、学校等の実習を積極的に受け入れ、施設に対する理解を深めるとともに将来の福祉従事者等の育成に努めます。

- a. 保育士実習
- b. 介護等体験実習
- c. 作業療法士臨床体験実習
- d. 臨床心理課程学外実習
- e. 看護師実習

(オ) 教育機関等の研修の受け入れ

地域の幼稚園及び学校教育機関の研修の場として研修生を受け入れ、施設のノウハウを幅広く共有していけるよう努めます。

- a. 県特別支援学校初任者研修
- b. 特別支援教育関係の研修
- c. 幼稚園教諭の研修

(カ) 交流保育

- a. 保育所交流：地域の保育所との交流を年間2～4回実施します。
- b. ひまわりルームとの交流：季節行事等を通じて交流を行います。

(キ) 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業（独自事業）

「通園児兄弟・姉妹一時預かり事業実施要綱」により、利用児の兄弟・姉妹等が幼稚園・学校の長期休みの時や通常療育時、保護者が兄弟・姉妹等を見ることにより利用児が登園できない場合の対応として、施設で兄弟・姉妹等の受け入れ態勢を整備し、利用児が登園でき、必要な療育を受けられるよう努めます。

(ク) 当協議会「第7次地域福祉活動計画」に基づく取組

当協議会が目指す「生き生きと暮らせる地域をつくる」ための具体的な取り組みとして、地区部会が実施するサロン活動等に施設職員を派遣します。

## (12) 関係機関との連携

利用児支援のため、行政・医療・福祉・教育機関との連携を図ります。

関係機関	内容・目的
児童相談所	児童相談所で療育手帳を判定する際の心理判定員による検査結果及び医師による診療情報を提供するなど連携を図ります。
保育所・幼稚園等	保育所、幼稚園等を訪問し、情報交換及び集団適応への助言を行い連携を図ります。また各担当者の療育場面見学を受入れ情報交換を行います。
保健福祉センター	各区の保健師と情報交換等の連携を図り、多角的な支援を行います。
養護教育センター	就学児についての検査結果及び診療情報を提供し、連携を図ります。
千葉県障害者基幹相談支援センター等	各区基幹相談支援センターや相談支援事業所、児童発達支援事業所等と情報交換や連絡調整等の連携を図り、より良い支援につなげます。
特別支援学校等	卒園児支援の一環として養護学校、特別支援学校、特別支援学級等と連携を図り、積極的に学校行事に参加し、また教員の研修を受け入れます。

## 2. 管理業務の実施計画に関すること

### (1) 目的

ア ひまわりルーム

#### 【福祉型児童発達支援センター】

障害児通所給付費の支給決定を受けた知的発達の遅れのある就学前の児童を日々保護者のもとから通園させ、心身の健やかな発達と集団生活に適応できる基礎作りを目的とした療育を行います。

### 【千葉県地域生活支援事業（日中一時支援）】

地域生活支援給付費の支給決定を受けた小学校3年生までの知的障害児を一時的に預かり、見守り及び身体等の介護などを行います。

#### イ たけのこルーム

### 【医療型児童発達支援センター】

障害児施設通所給付費の支給決定を受けた保護者と共に通園する上肢、下肢、または体に機能障害のある就学前の児童に対し、心身の健やかな発達と集団生活に適応できる基礎作りを目的とした療育を行います。

### 【児童発達支援事業】

障害児通所施設給付費の支給決定を受けた就学前の児童に対し、日常生活における基本的動作の指導及び集団生活への適応訓練を行うことを目的とします。

### 【千葉県地域生活支援事業（日中一時支援）】

地域生活支援給付費の支給決定を受けた小学校3年生までの肢体不自由児を一時的に預かり、見守り及び身体等の介護などを行います。

## (2) 方針

#### ア ひまわりルーム

### 【福祉型児童発達支援センター】

- (ア) 利用児に対し福祉、医療の両面から総合的な発達支援を行います。
- (イ) 保護者の方への育児支援を行います。
- (ウ) 施設の資源を最大限に活用し、地域支援を行います。

#### イ たけのこルーム

### 【医療型児童発達支援センター】

- (ア) 利用児に対し、個々の発達に配慮した療育を行います。
- (イ) 福祉と医療の複合施設として、より幅広いニーズに応えていけるよう、多様な職種の職員を活かした療育支援を行います。
- (ウ) 幼児期の発達支援施設として親子が健全な日常生活を送れるよう、保護者に対し健康管理・育児支援・医療・保育面からの総合的な発達支援を行います。
- (エ) 利用児、保護者に対して、地域生活を営む上での療育の場を提供していきます。

### 【児童発達支援事業】

- (ア) 利用児の身体及び精神の状況並びにそのおかれている環境に応じ、適切なサービスを提供します。
- (イ) 乳幼児期における親子関係を育むための支援及び基本的な生活習慣を身につけるための日常生活活動の支援を実施します。
- (ウ) 利用児が集団への適応を図るための基礎作りとして、小集団での保護者以外の大人や子ども同士の関わり合いを広げます。
- (エ) 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるよう、保護者への育児支援を行います。

## (3) 事業内容

#### ア ひまわりルーム

### 【福祉型児童発達支援センター】

- (ア) 療育

a. 目 標

- (a) 食事、排泄、衣服の着脱、歯磨き、手洗い、整理整頓など毎日の生活をおくる上で欠かせない生活習慣を身につけます。
- (b) 運動機能を高めて健康で丈夫な体を作ります。
- (c) 人や物への関わりを広げ、集団生活に必要な決まりや社会性を身につけ、物事に取り組む意欲を育てます。
- (d) 個々のニーズに合わせた個別課題学習を行い、発達を促します。
- (e) 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるよう育児支援を行います。

b. 個別支援計画

利用児の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画を作成します。この個別支援計画は保護者に説明をして同意を得た上で作成することとし、保護者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べる事が出来ます。

c. 療育内容

(a) クラス別学習

① 課題学習

感覚遊び、音楽遊び、ミュージックセラピー、絵画制作等に取り組みます。

② 基本的な生活習慣の習得

衣服の着脱、排泄、食事、歯磨き、手洗い、整理整頓などの習慣を身につけます。

(b) 個別課題学習

個別に課題を設定して学習を行います。

(c) グループ別活動

① 体力づくり

グループごとに運動遊びに取り組みます。

夏季は水遊びやプールを行います。

(d) 交流遊び

発達の特性に合わせた小グループを編成し、運動遊びや簡単なルールのある遊びなどを行います。

(e) ダイナミックリズム

集団行動・着席行動の習得を行います。

d. 療育形態

(a) 入園当初に単独通園への速やかな移行のため、親子通園を2ヶ月間行います。

(b) クラス編成

障害特性に応じ、いちご、ばなな、とまと、ぶどう、さくらんぼの5クラスに編成します。

① 新入園児クラス

入園時に2ヶ月間の親子通園を行い、その後も親子関係を深めるための遊びを中心とした療育を行います。

② 在園児クラス

操作・認知面を中心とした個別課題の日をもうけ、積み重ね療育を行います。

e. 医師及び専門スタッフの関わり

医師の診察や各専門スタッフによる発達検査等により、個々の発達の把握に努めます。

言語聴覚士	言語発達やコミュニケーション関係を検査・評価し、保護者支援を行います。 また、集団観察を行ない職員へのコミュニケーション面の助言を行ないます。
心理判定員	発達検査や保育場面での行動観察を通して園児の発達段階や課題を把握し、保

	護者支援を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。
作業療法士	遊び・生活動作等についての援助及び保護者支援を行います。発達に合わせた日常生活用具の調整、食形態の指導・相談を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。
理学療法士	姿勢や運動面のよりよい発達を促すために、援助及び保護者支援を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。

※ケース会議の結果、上記の通常療育に加えて、各専門スタッフの指導が必要と認められた場合、医師のオーダーに基づきリハビリテーション計画を作成し、保険診療による個別指導を実施します。

(イ) 日課表

a. 在園児クラス

時間	月	火	水	木	金
10:00	登園・身辺処理（朝のしたく 排泄）				
10:30	朝の会				
10:40	クラス活動 （音楽遊び）	クラス活動 （感覚遊び）	クラス活動 （感覚遊び）	クラス活動 （絵画・制作）	クラス活動 （玩具遊び）
11:20	運動遊び				
11:50	配膳準備・給食				
12:45	身辺処理（片付け・歯磨き 排泄）				
13:00	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び
13:30	水分補給				
13:40	身辺処理（帰りのしたく 排泄）・帰りの会				
14:00	降園				

※年度の中旬より、交流遊び、ダイナミックリズムを行います。

※個別課題学習は、月2回行います。

b. 新入園児クラス

時間	月	火	水	木	金
10:00	登園・身辺処理（朝のしたく 排泄）				
10:30	朝の会				
10:40	クラス活動 （運動遊び）	クラス活動 （音楽遊び）	クラス活動 （認知・操作）	クラス活動 （運動遊び）	クラス活動 （感触・ 感覚遊び）
11:10	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び
11:50	配膳準備・給食				
12:45	身辺処理（片付け・歯磨き 排泄）				
13:00	おもちゃ遊 び	ミュージックセ レピー	ふれあい遊 び	ミュージックセ レピー	おもちゃ遊 び
13:30	水分補給				
13:40	身辺処理（帰りのしたく 排泄）・帰りの会				
14:00	降園				

※ 天候や行事により変更することがあります。



- ※ 活動により時間を変更することがあります。
- ※ 年度の後半より交流遊び・ダイナミックリズムを行います

### (ウ)各種行事

#### a. 目的

- ・利用児の生活を豊かにするために、季節の行事などを取り入れて行います。
- ・療育の成果として、運動会や劇発表会などを行います。
- ・自然に親しみながら親子で手をつないで歩く練習として、親子散歩を行います。
- ・親子遊び・個別課題学習を親子で取り組んで頂くために親子通園を設けます。

#### b. 年間行事予定

実施月	行 事 名	実施月	行 事 名
4月	入園式	10月	いも堀り遠足 運動会
5月	—	11月	社会体験学習
6月	家族遠足 歯科健診	12月	講演会 家族参観日・クリスマス会
7月	家族参観日 七夕会	1月	—
8月	—	2月	豆まき会
9月	—	3月	ひな祭り会 卒園式 お別れ会

- ※ お誕生会は毎月実施します。
- ※ 天候等の都合により日程を変更することがあります。
- ※ 12月の家族参観日については感染症の流行状況により開催時期を変更することがあります。

### イ たけのこルーム

#### 【医療型児童発達支援センター】

#### (ア) 療育

##### a. 目標

- (a) 色々な遊びを経験する中で、自発性を育てます。
- (b) 人や物への関わりを広げ、自己表現力を育てます。
- (c) 生活リズムを整え、基本的な生活習慣を身につけます。
- (d) 保護者が主体性をもって子育てに取り組めるよう育児支援を行います。
- (e) 利用児が健康に生活していくための基礎作りを、保護者と共に行います。
- (f) 個別支援計画、リハビリテーション計画に基づき、個々の発達に合わせた指導を行います。

##### b. 個別支援計画

利用児の課題と保護者の意向を把握し、利用児の個別支援計画を作成します。この個別支援計画については、施設が保護者に説明し同意を得たうえで作成することとし、保護者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

##### c. 療育内容

##### (a) 保育

- ①生活リズムの調整や、基本的な生活習慣（食事、排泄、衣服の着脱など）の援助や利用児が持っている力を発揮できるように取り組みます。
- ②家庭以外の生活の場として集団生活に向けての基礎作りをします。
- ③色々な遊びを経験し、意欲や自発性を育てます。
- ④保護者と共に通園することにより、対人関係の基盤となる親子関係を育み、様々な発達段階にある子どもたちに応じた療育を行います。

(b) 保育形態

- ①親子通園の療育を基本とし、0～5歳児の運動発達に遅れのある歩行不安定児童を受け入れます。
- ②保護者一人ひとりに対し、各児童の疾患に応じた子育て相談や保護者同士のお話し会を行います。
- ③月1～2回、午後の時間（0～5歳児対象）に分離保育を行います。
- ④適宜分離保育を実施し、社会性の発達を促します。
- ⑤保護者の負担軽減を図れるよう、単独保育や親子分離保育等利用しやすい療育形態を整えます。

d. 医師による診察及び発達評価・個別指導

医師による診察、相談を行い、診察後、医師の指示に基づき各専門スタッフによる発達評価を行い、リハビリテーション計画に基づき個別指導を行います。

(a) 理学療法士

- ①姿勢や運動面のよりよい発達を促すために、援助及び保護者支援を行います。
- ②発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。

(b) 作業療法士

- ①日常生活に密着した遊び、生活動作等についての援助及び保護者支援を行います。
- ②発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。
- ③利用児の状態に応じた食形態の指導や相談を行います。

(c) 心理判定員

- ①発達検査や保育場面での行動観察を通して、利用児の発達段階や発達課題を把握し、保護者支援を行います。また、保護者からの発達相談に随時対応します。

(d) 言語聴覚士

- ①保育場面での行動観察及び、言語発達やコミュニケーション関係の検査・評価を行い、保護者相談支援を行います。

(イ) 日課表

時間	内容	時間	内容 (0～5歳児午後分離)	
10:00	登園 生活指導	10:00	登園 生活指導	個別指導 診察
10:10	朝の集まり・親子遊び	10:10	朝の集まり・親子遊び	
11:00	グループ保育	11:00	グループ保育	
11:30	給食準備	11:30	給食準備	
11:40	給食指導	11:40	給食指導	
12:50	帰りの集まり	12:20	分離保育	
13:20	グループ保育	13:20	降園	
14:00	生活指導	13:30		
14:20	帰りの集まり			
14:30	降園			

(ウ) 各種行事

a. 目的

- ・利用児の社会経験を広げるために園外療育を行います。
- ・季節感を取り入れた活動を楽しむために季節行事を行います。
- ・日頃の利用児の様子を知ることや家族同士の交流を図る機会として、家族参観を行います。

b. 年間行事予定

実施月	行 事 名	実施月	行 事 名
4月	—	10月	いも堀り遠足 ハロウィン
5月	春の遠足	11月	運動会
6月	—	12月	クリスマス会
7月	家族参観 <七夕・夏祭り>	1月	家族参観
8月	—	2月	豆まき会
9月	歯科健診	3月	ひな祭り会 卒園式

※ 天候等の都合により日程を変更することがあります。

【児童発達支援事業】

(ア) 療育

a. 個別支援計画

利用児の課題と保護者の意向を把握し、利用児の個別支援計画を作成します。この個別支援計画については、施設が保護者に説明して同意を得たうえで作成することとし、保護者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

b. 指導内容

(a) プレ集団グループ < 2グループ・定員10名 >

親子遊びを中心とした経験を広げます。また、個々の発達状況に配慮しながら生活習慣を身につけるための援助や指導を行います。

(b) プレ集団グループ < 3グループ・定員10名 >

幼稚園や保育所など一定の集団に所属している知的に遅れのある児童を対象に、個々の発達状況に配慮し小集団で経験を積み重ねることで所属集団への適応を目指します。また、必要に応じて所属集団との連携を図ります。

(c) 発達グループ < 1グループ(4才児・5才児) 定員6名 >

理解力に問題はないが、集団活動の参加に課題のある児童を対象に、小集団での活動を通して、社会的コミュニケーション能力を身につけ所属集団への適応を目指します。また、必要に応じて所属集団との連携を図ります。

(イ) 日課表

プレ集団グループ (毎週月・水曜日 曜日固定、毎週火・木曜日 曜日固定)

時 間	内 容
10:00	身支度・自由遊び
10:25	体操・親子遊び・集まり(呼名、歌) 水分補給・トイレ
11:10	設定保育
11:40	給食・歯磨き・身支度
12:30	さよならの歌

プレ集団グループ (毎週金曜日 曜日固定)

時 間	内 容
10:00	身支度・自由遊び
10:30	体操・親子遊び・集まり(呼名、歌) 水分補給・トイレ
11:15	設定保育
11:45	身支度
12:00	さよなら

集団参加児グループ (毎週月・火・水・木曜日 曜日固定)

時 間	内 容
14:30	身支度・自由遊び
14:50	体操・ゲーム等・集まり(呼名) 水分補給・トイレ
15:45	設定保育
16:30	身支度 さよなら

発達グループ (隔週金曜日 曜日固定)

時 間	内 容
15:00	身支度・運動
15:15	集まり(呼名・質問・応答等) 設定保育
16:30	さよなら

異年齢交流グループ (隔週金曜日 曜日固定)

時 間	内 容
15:00	身支度・運動
15:15	集まり(呼名・質問・応答等) 設定保育
16:30	さよなら

#### (4) 健康管理（保健衛生）

##### ア ひまわりルーム

利用児の健康状態を把握し、健康で体力のある身体づくりに取り組みます。

##### (ア) 定期健康診断

疾病の早期発見・健康の維持増進に努めます。

定期的検査内容	実施月
内科健診	5～6月、10～11月
尿検査	4月、9月

##### (イ) 個々の健康管理

登園時の利用児の健康状態を確認し、療育中の状況を把握します。

##### (ウ) 口腔衛生指導・歯科健診

口腔検診による疾病の早期発見・早期治療と、保護者へのブラッシング指導や健康教育に努めます。

実施内容	実施月
歯科健診	6月

##### (エ) 身体測定

身長や体重測定などを行い、からだの発達・発育状態を把握します。（月1回）

##### (オ) 保健だよりの発行

定期健康診断や感染予防対策、健康管理情報の提供を行います。

##### (カ) 病気・けがの対応

- a. 感染症発生時の適切な対応を図ります。
- b. 急な体調不良や怪我の際に適切な処置を行います。

##### (キ) 保育の環境保全

- a. 各部屋の湿度、温度、換気、採光などに充分配慮します。
- b. 園庭や砂場の安全管理および事故防止対策に努めます。

##### (ク) その他

小児科・整形外科医師の診察は、必要に応じて行います。

##### イ たけのこルーム

#### 【医療型児童発達支援センター】

利用児の障害や健康状態を把握し、体力増進および健康管理に努めます。

##### (ア) 定期健康診断

疾病の早期発見・健康の維持増進に努めます。

定期的検査内容	実施月
内科検診	5～6月、10～11月
尿検査	4月、9月

##### (イ) 個々の健康管理

登園時の利用児の健康状態を確認し、療育中の状況を把握します。

- b. 集団療育中の利用児の健康状態を把握します。

##### (ウ) 口腔衛生指導・歯科健診

口腔検診による疾病の早期発見・早期治療と、保護者へのブラッシング指導や健康教育に努めます。

実施内容	実施月
------	-----

歯科健診	6月
------	----

(エ) 身体測定

身長や体重測定などを行い、発育状態を把握します。

実施内容	実施回数
体重測定	月1回
身長測定	年3回

(オ) 保健だよりの発行

定期健康診断や感染予防対策、健康管理情報の提供を行います。

(カ) 病気けがの対応

- a. 感染症発生時の適切な対応を図ります。
- b. 急な体調不良や怪我の際に適切な処置を行います。

(キ) 保育の環境保全

- a. 各部屋の温度、湿度、換気、採光などに充分配慮します。
- b. 園庭や砂場、水遊び時の安全管理および事故防止対策に努めます。

**【児童発達支援事業】**

(ア) 保育の環境

- a. 保健だよりの発行  
感染予防対策・健康管理情報の提供を行います。
- b. 保育室の温度、湿度、換気、採光などに充分配慮します。
- c. 園庭や砂場、水遊び時の安全管理および事故防止対策に努めます。

(イ) 病気けがの対応

- a. 感染症発生時の適切な対応を行います。
- b. 急な体調不良や怪我の際に適切な処置を行います。

**(5) 給食**

ア ひまわりルーム・たけのこルーム

(ア) 給食提供における考え方

食生活を通して心身の健康を図るとともに、食育年間計画に基づき日々の生活がより豊かになるように給食を提供します。

- a. 「日本人の食事摂取基準」を参考に、給与栄養目標量を設定します。
- b. 行事食や旬の食材を取り入れます。
- c. 咀嚼・嚥下状態に合わせた調理の工夫をします。
- d. アレルギー食に対応します。（医師の指示箋が必要です。）※児童発達支援事業は除く

(イ) 食形態について

利用児の摂食状況に合わせた食形態（区分1 容易に噛める・区分2 歯茎で潰せる・区分3 舌で潰せる・区分4 噛まなくて良い）を提供します。

(ウ) 食物アレルギー対応について

食物アレルギーのある利用児に対しても給食を提供します。

- a. 安全性を最優先とします。
- b. 安全性確保のため原因食物の完全除去対応（提供するかしないか）を原則とします。

(エ) 行事食について

- a. 四季折々の行事食を視覚的にも楽しめるように工夫します。
- b. 盛り付け・ランチ皿等、様々な工夫をします。

イ 児童発達支援事業についてはグループによって利用児に給食（区分1 容易に噛める）を提供します。（アレルギー対応食の提供は行いません）

## （6）保護者との連携

ア ひまわりルーム

### （ア）保護者支援

保護者が障害を持つ我が子を理解し、より良い子育てができるよう支援します。また個別相談にも、随時対応します。

- a. 毎日、連絡帳を通じて家庭と連携を図ります。
- b. 必要時には電話で家庭と連絡をとり連携を図ります。
- c. 個別面談（個別支援計画を基に面接し、利用児の状況や療育内容などについて、ルームと家庭との相互理解を深めます）
- d. 勉強会（専門スタッフの話及び外部講師や卒園児保護者による講演会などを行い、必要な情報や知識を提供します）
- e. クラス懇談会（クラスごとに、担任、ルーム長を交えて懇談をします）
- f. 家族参観日（年2回・家族で参加してもらい、ルームや利用児への理解を深めます）
- g. 家庭訪問（必要に応じて行います）

### （イ）進路についての支援

- a. 就学児の保護者に対し、進路相談や学校見学の支援を行います。
- b. 保育所・幼稚園への移行を希望される方を対象に支援を行います。
- c. 個別の面談などにより進路の相談に応じます。

### （ウ）保護者への情報提供

- a. 年度当初において、運営方針に基づき施設の基本方針について説明を行い共通理解を図ります。
- b. 福祉に関する様々な最新情報を随時お知らせします。

### （エ）その他

- a. 保護者の自主活動として保護者会、父の会があり、ルームと連携のもとに行事や懇親会などを行います。
- b. 卒退園児保護者からの相談に適宜応じます。

イ たけのこルーム

### 【医療型児童発達支援センター】

#### （ア）保護者支援

保護者が、我が子を理解し、よりよい子育てができるよう支援します。

##### a. 個別面談

個別支援計画書に基づき保護者の意見を聞きながら面接を行います。個別に立てた目標を基に利用児の療育、育児についてルームと家庭との相互理解を深めます。また、子育てに関する個別相談等に随時対応します。

##### b. 家庭訪問

病気、入院等の理由で長期欠席が続いた場合等、随時行います。

### c. 保護者勉強会

職員等の話および外部講師による勉強会などを行い、必要な情報や知識を提供して行きます。

(保護者勉強会年間予定)

5月 就学についての勉強会①

- ・千葉市の学校についての情報、特別支援教育についての情報等
- ・特別支援学校の教諭による学校説明会

9月 就学についての勉強会②

- ・特別支援学校に通っている先輩保護者の体験談

10月 専門スタッフによる講演①

1月 専門スタッフによる講演②

### d. 行事

家族遠足、家族参観日、運動会等の行事に家族で参加してもらい、利用児への理解を深めます。

#### (イ) 進路についての支援

a. 就学児については、次のような支援を行います。

5月・9月 就学についての勉強会①②

6月 特別支援学校の見学会

b. 保育所・幼稚園などの集団への入所については随時情報提供を行います。

c. その他、個別の相談に随時応じます。

#### (ウ) 保護者への情報提供

a. 年度当初において運営方針に基づき施設の基本方針について説明を行い、共通理解を図ります。

b. 福祉に関する様々な最新情報を随時お知らせします。

c. おたよりの発行

毎月1回ルームより行事予定等のお知らせをします。

#### (エ) その他

必要に応じて保護者の自主活動日を設け、保護者同士の連携の場を提供します。

#### 【児童発達支援事業】

#### (ア) 個別面談

個別支援計画書に基づき保護者の意見を聞きながら面接を行います。個別に立てた目標を基に利用児の療育、育児についてルームと家庭との相互理解を深めます。また、子育てに関する個別相談等に随時対応します。

#### (イ) 保護者への相談や情報提供

a. 利用児の様子、保護者のニーズを把握した上で随時相談に応じます。

b. 就園、就学に向けての情報提供や相談に応じます。

c. 福祉制度、社会資源等の情報提供を行います。

d. 適宜分離の機会を設け、グループごとのお話し会及び相談会を行います。

## (7) 感染症対策

### ア 感染症の予防対策

(ア) 当協議会施設福祉部門で策定している「危機管理計画」に基づき、感染症の予防・発生・まん延について、必要な措置を講じるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め、適切且つ迅速に対応します。

(イ) 「感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する指針」を定め、当指針に基づき「感染症対策



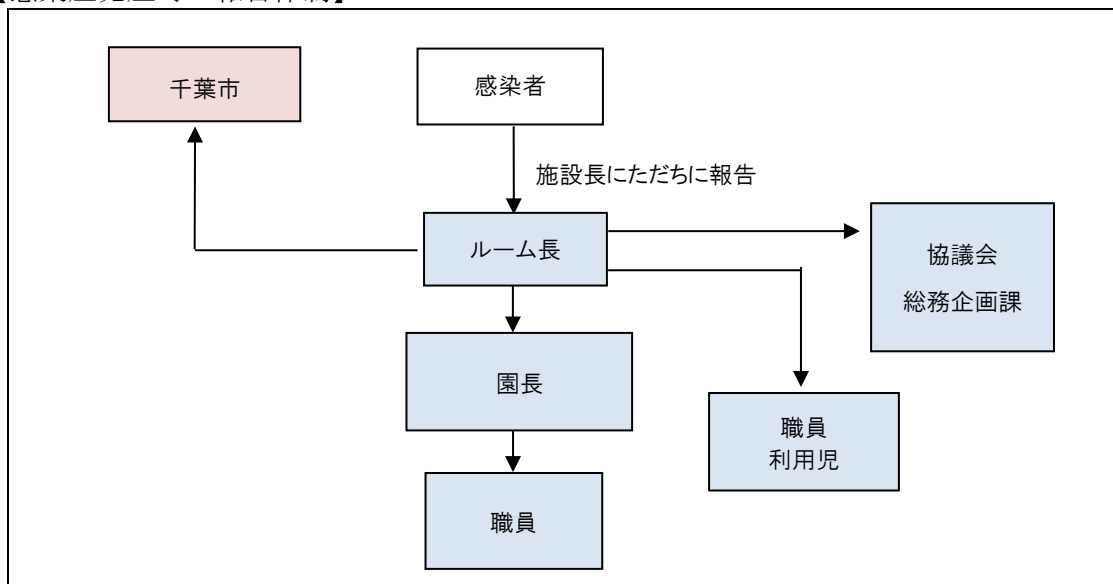
委員会」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行い、必要に応じて「感染症対策会議」を招集します。

- (ウ) 問題となる感染症に関する情報・各種予防策については、全職員へ周知徹底を図ります。
- (エ) 感染症対策マニュアルの随時改訂を行い、利用児の特性に応じた、より良いものへと改善していきます。大宮学園を利用する児童は、感染症に対する抵抗力の弱い方が少なくないため、「健康管理の方針」を定め保護者に配布し、感染症の予防や対応について周知します。
- (オ) 職員に対して、インフルエンザワクチン接種を実施します。また、施設内で働く委託業者に対しても接種の協力を依頼します。
- (カ) B型肝炎の予防として抗体検査を行い、抗体が陰性であった職員のうち、希望者には、ワクチンの接種を行います。
- (キ) 感染予防対策として、入口・トイレ等へ手指消毒液を設置するとともに、職員及び利用児者は、出勤時及び来館時に必ず検温を実施し、体調管理に努めます。また、発熱等、体調がすぐれない職員は、出勤停止にするといった適切な措置を講じます。

#### イ 感染症発症時の対応

- (ア) 感染症に感染した者（利用者・職員）は、施設内への立ち入りを禁止し、場合により医師の治療証明が出るまで、自宅療養をお願いします。
- (イ) 感染症に感染した者が出た場合には、速やかに施設長に報告し、施設長から利用者及び保護者へ情報提供を行います。また、必要に応じて協議会総務企画課、千葉市へ報告します。
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合は、千葉市に速やかに報告し、必要に応じて対応を協議します。
- (エ) 集団感染が発生した場合は、速やかに協議会総務企画課及び千葉市へ報告し、適切な対応を図るとともに、利用者及びご家族へ説明会を実施し、状況報告等を行います。

#### 【感染症発症時の報告体制】



#### (8) 身体拘束等の禁止及び虐待防止

大宮学園では、児童福祉法に基づき次の事項を禁止するとともに、「虐待防止に関する指針」を定め、障害児への虐待防止や養護者に対する支援に取り組みます。

身体的虐待	暴力、体罰、不当な身体拘束、過剰な投薬
性的虐待	わいせつな行為をする・させる・見せる

心理的虐待	暴言・無視・侮辱的態度によって精神的苦痛を与える
ネグレクト	減食、放置、介護・世話の放棄、病院に行かせない、養護しない

## ア 身体拘束の禁止

千葉県大宮学園では、児童福祉法に定めのある「身体拘束等の禁止」について当該利用児又は他の利用児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用児の行動を制限する行為（身体拘束）を禁止します。

- (ア) 身体的拘束を取らずに療育できるよう事前準備（ケース会議等）を以下のように具体的に実施します。
- a. 緊急な身体拘束の可能性のある利用児をひとつのクラスに集まらないよう配慮し、クラス編成を行います。
  - b. 身体拘束の可能性のある利用児には1対1の職員配置を実施するなど、身体拘束を行わず療育できるような体制を整えます。
  - c. 突発的な行動があった場合でも行動を制限せず療育が出来るように各部屋の安全性の確保（柵の固定・突起部分の削除・柱等への保護材の設置等）に取り組みます。
  - d. 姿勢保持が必要な利用児は、保護者に説明をした上で、同意書をいただき個別支援計画に沿って支援を行います。
- (イ) 利用児本人または、他の利用児の生命、又は身体が危険にさらされる可能性があり、緊急やむを得ない状況で身体拘束を行った場合、直ちに施設長へ報告し、事実関係を業務日誌へ記載し、家族への報告も実施します。
- (ウ) 職員に対し、身体拘束や体罰について研修や勉強会を実施し理解を深めるとともに意識・関心を深めます。

## イ 虐待防止

虐待防止に関する取り組みは、障害児の人権の尊重や権利擁護の具現化につながることのみならず、利用児及び保護者に安心と安全を提供するサービスの質の向上という観点からも意義のある実践と考えます。千葉県大宮学園では、以下の基本的な考え方で「虐待等の防止」の取り組みにあたります。

- (ア) 家庭での虐待の早期発見等
- a. 児童福祉施設として、児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、虐待に関する外部研修を積極的に受講するなど児童虐待の早期発見に寄与することが出来るよう必要な措置を講じます。
  - b. 虐待の予兆や発生に対する気づきを高めるため、日々のサービス提供（健康チェック時等）において「身体的虐待」・「心理的虐待」等に対し着眼点を定め把握に努めます。
  - c. 保護者に対して施設内の勉強会等を利用し、児童虐待の防止のための教育および啓発に努めます。
  - d. 職員が支援中に虐待の事実を発見した場合、千葉県及び関係各機関に報告し、適切な対応を図ります。
- (イ) 施設内での虐待防止対策（具体的な実施内容）
- a. 利用児の人格を尊重し威圧的な態度・命令口調等にならないよう、行動規範を定め職員へ周知徹底します。
  - b. 過度な療育内容にならないよう、個別支援計画は、保護者の理解を得て実施します。
  - c. 職員に対し虐待防止に関する研修や学習を実施します。
  - d. 職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示します。
  - e. 施設が閉鎖的にならないよう、職員以外の外部のボランティアや実習生の受け入れを積極的に実

施します。

f. 苦情相談窓口を設置し、保護者等に分かりやすく案内をします。

g. 職員の精神が安定した状態で支援できるよう、支援等に関する悩みを相談することの出来る窓口を設置します。

#### (ウ) 虐待防止体制

##### a. 虐待防止委員会の設置

療育センター全体で療育センター事務局長を委員長として虐待防止のための対策等を検討する委員会を開催します。

##### b. 虐待防止会議の開催

ひまわりルーム、たけのこルームはそれぞれの施設において施設長を虐待防止責任者とし、虐待防止、発見、対応、通報、研修等について年2回以上の会議を開催します。

##### 虐待防止責任者

施設名	職種	氏名
ひまわりルーム	ルーム長	福田 香織
たけのこルーム	ルーム長	横本 裕子

### (9) 広報その他の使用促進

#### ア ひまわりルーム

大宮学園ひまわりルームでは、療育が必要とされる知的発達に遅れのある幼児を持つ保護者に、療育内容や入園手続き等、今まで以上により広く周知が図れるよう、情報提供活動の多様化を図ります。

リーフレットによる情報提供	施設紹介のリーフレットを作成し、幼児の知的障害を診断する市内の主な医療機関および相談機関である各区の保健福祉センター・各区障害者基幹相談支援センター、相談支援事業所などに配布し、千葉市大宮学園ひまわりルームの周知を図ります。
ホームページによる情報提供	施設を紹介するホームページに、ひまわりルームの基本方針や療育内容等をわかりやすく掲載し、どのような方が入園でき、入園後どのような支援を受けられるかをわかるようにします。また、楽しい雰囲気伝え、気軽に見学に来ていただけるようにします。
広報誌の発行	ルームだより・予定献立表を月に1回、クラスだより・保健だより・食育だよりを随時保護者に配布し、ひまわりルームおよびクラスでの療育内容・行事報告及び法令改正等の情報提供を行います。
地域交流による情報発信	地域の保育所・幼稚園・学校と積極的に交流を図ることで、障害児理解を働きかけます。

#### イ たけのこルーム

大宮学園たけのこルームでは、療育が必要とされる運動発達や知的発達などに遅れや偏りのある乳幼児を持つ保護者に、療育内容や入園手続き等、今まで以上に広く周知が図れるよう、情報提供活動の多様化を図ります。

リーフレット による情報提供	施設紹介のリーフレットを作成し、乳幼児の運動発達を診断する主な病院・各区の保健福祉センター・各区障害者基幹相談支援センター、相談支援事業所などに配布し、千葉市大宮学園たけのこルームの周知を図ります。
ホームページ による情報提供	施設を紹介するホームページに、たけのこルームの基本方針や療育内容等をわかりやすく掲載し、どのような方が入園でき、入園後どのような支援を受けられるかをわかるようにします。また、楽しい雰囲気を伝え、気軽に見学に来ていただけるようにします。
広報誌の発行	保育だより・予定献立表を月に1回、保健だより、食育だよりを随時保護者に配布し、たけのこルームでの療育内容および法令改正等の情報提供を行います。
地域交流による 情報発信	地域の保育所・幼稚園・学校と積極的に交流を図ることで、障害児理解を働きかけます。

### (10) 使用料の確実な徴収（滞納防止）

#### ア 外来診療に係る医療費

外来診療に係る医療費については、通常の病院同様診察、訓練終了後窓口にて現金で支払いをしていただきます。現金徴収したものを安全確実な方法で保管の上、翌日千葉市へ納付します。

#### イ 施設利用料等

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (ア) 福祉型児童発達支援センター | 障害児通所給付費、給食費     |
| (イ) 医療型児童発達支援センター | 障害児通所給付費、医療費、給食費 |
| (ウ) 日中一時支援        | 千葉市地域生活支援給付費、給食費 |
| (エ) 児童発達支援事業      | 障害児通所給付費、給食費     |

これらについては、毎月10日までに利用者に請求書を送付し、月末までに現金もしくは口座引落にて徴収します。また徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、1ヶ月分まとめて千葉市に納付します。

#### ウ 滞納防止

施設利用料の徴収方法については、滞納防止に繋がるよう、口座振替による徴収を働きかけます。また、残高不足等により口座振替ができなかった場合にも、速やかに通知することにより、期日までに現金での徴収を行うよう努めます。

## 3. 維持管理の実施計画に関すること

### (1) 建築物の保守管理計画

#### ア 基本的な考え方

建物の維持管理について、施設建物の機能を最大限発揮し、利用児が安心かつ快適に支援が受けられるよう点検・保守・修繕を実施し記録します。

#### イ 点検・保守

- (ア) 屋根・外壁・外構・玄関・廊下・階段・居室・事務室・和室・便所・洗面所については「市有建築物維持管理マニュアル」のチェックポイントに従い定期的にチェックしていきます。
- (イ) 建築基準法第12条の定期点検を2年に1回実施します。（次回令和6年度実施予定）

#### ウ 修繕

長期にわたって良好な状態が継続できるよう、中・長期的な修繕計画を作成します。また、別途に年間修繕計画を作成し適宜に遅滞なく修繕（改修）を行います。修繕の実施に当たっては可能な限り利用児に影響の少ない時間帯、方法等を考慮し実施します。

天災や経年劣化等に起因する修繕・修繕計画に基づかない緊急性を要する修繕の必要性が生じた場合は、事前に千葉市と対応を協議します。

#### 年間修繕計画

項 目	修繕概要
照明機器交換修繕	照明機器を蛍光灯から LED ランプへ交換します。
通園バス等車両修繕	通園バス、公用車等について、利用者の安全な利用や故障等による運行に支障がないよう点検を行うと共に、不具合が生じた際には迅速に修繕を実施します。

#### エ 効果

- (ア) 安全性・・・不測の事故を未然に防ぎます。
- (イ) 耐久性・・・建物の性能を維持し、耐用年数を伸ばします。
- (ウ) 経済性・・・修繕実施時には費用対効果を考慮し実施します。
- (エ) 快適性・・・利用しやすく、明るく気持ちの良い施設になります。

## (2) 設備・備品の保守管理計画

### ア 基本的な考え方

設備機器の性能及び機能を最大限発揮し、良好な状態が長期に渡り維持できるよう、法令等を遵守し、実施します。

#### (ア) 設備の管理方法

専門的技術等を必要とすることから、下記の要件に基づき適切な業務委託により管理を行います。

- a. 責任者：設備管理業務における必要な資格を有し、実務実績のある責任者を配置します。
- b. 監視方法：法令に基づき設備管理計画を作成し、設備が適正に管理され稼働しているか記録を作成します。
- c. 点検方法：日常点検巡視業務計画書を作成し、点検を実施します。

#### (イ) 点検設備名と点検回数

設 備 名	点 検 回 数
エレベータ・小荷物昇降機	定期点検 月 1 回（年 12 回）、品質検査 年 1 回
空調設備（床暖房含）	空調定期点検（年 2 回）、床暖房定期点検（年 1 回）
消防設備	機器点検（年 1 回）、総合点検（年 1 回）
自家用電気工作物	定期点検 2 ヶ月毎 1 回（年 6 回）、年次点検（年 1 回）
自動ドア	4 ヶ月毎 1 回（年 3 回）
受水槽清掃	年 1 回
機械警備警報装置	定期点検（年 2 回）
ガスヒートポンプエアコン	年 1 回

#### イ 備品の管理

備品の不調・不具合の早期発見に努め、破損・劣化や故障があった場合は利用に支障を来たさめよう、迅速に対応を図ります。

#### (ア) 備品の管理方法

- a. 当協議会経理規程に基づき、千葉市の貸与備品と他の備品を品名で分類した備品台帳を作成し、品名・メーカー・金額・購入年月日・耐用年数・配置場所等を明記し管理します。
- b. 長期の有効利用に資するため破損・消耗の度合いを定期的に確認し、必要であれば迅速に修理します。

#### (イ) 設備・備品の効率的な活用について

当協議会の施設間で貸出可能な備品のリストを作成し、備品の共有化を図ることで購入コストを削減し効率的な運用を図ります。

### (3) 警備計画

#### ア 基本的な考え方

施設の秩序維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災などの災害の防止及び財産の保全を目的とし、利用児に安心・安全な施設環境を提供するため、施設職員が不在の際は業務委託による機械警備を基本とし、アラーム等により異常を感知した場合は委託業者による巡回警備を実施します。

また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

#### イ 警備業務の内容

##### (ア) 機械警備の時間帯

職員が退所後から翌日出所までの時間帯および施設が完全休館となる年末年始（12/29～1/3）及び土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日

##### (イ) 異常時の対応

異常通報があった場合、委託業者は速やかに施設に急行し現状確認と初期対応を行うと共に、施設の緊急連絡網により施設長へ報告し指示を受け、状況に応じて警察・消防への通報も行います。

#### ウ 施設の対応

施設職員が勤務中においては日常の定期巡回を実施し、施設の安全維持及び犯罪・災害等の防止に努め、利用児に快適かつ安定したサービスを提供します。具体的な施策としては以下のとおりとします。

(ア) 施設内部、敷地内周辺に不審物や廃棄物等が放置されていないか巡回確認を実施します。

(イ) 各部屋の設備・備品等を目視や音で点検し、安全と性能維持を確認します。

(ウ) 閉館時は各トイレをはじめとして各部屋の点検及び施錠等の確認をします。

(エ) 施設周辺において不審なこと（不審者の目撃）が無かったか常に情報収集に努めると共に、定期的に職員研修を実施し防犯防災意識の高揚を図ります。

(オ) 災害・不法侵入者や不審物の発見・器物損壊等が発生した場合は、速やかに千葉市へ報告し対応を図ります。

### (4) 清掃計画

#### ア 基本的な考え方

利用児に良質な施設環境を提供するため、業務委託による日常清掃を基本とし、「管理運営の基準」を遵守した業務実施計画を作成し、清潔かつ衛生的な環境維持に努めます。

また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

#### イ 内容と方法

##### (ア) 日常清掃

日常清掃の範囲は駐車場を含む敷地内全域とし、随時作業を行うものとします。各部屋等の日常的に利用される部屋の床清掃（掃き・水拭き）は開館日毎日実施します。

(イ) 定期・特別清掃

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（リリウム部分）	1 2回	給排気口清掃	1 回
フローリング床清掃	4 回	ガラス清掃	3 回
磁器タイル床清掃	4 回	サッシ清掃	1 回
タイルカーペット清掃	2 回	グリストラップ清掃	3 回
害虫駆除作業	2 回	厨房ステンレスフード清掃	2 回
厨房空調清掃	2 回	厨房グリスフィルター清掃	1 3回

ウ 清掃状況の確認方法

- (ア) 準備：業務実施計画書に基づき作業箇所を確認します。
- (イ) 終了：履行結果について、作業従事者より作業日報・作業報告書を提出させます。
- (ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

(5) 植栽等の維持管理計画

ア 基本的な考え方

「管理運営の基準」を遵守し、植栽を適切に保護、育成、処理し良好な自然環境の維持に努めます。また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

イ 内容と方法

(ア) 樹木消毒

薬剤投与を年2回実施し、害虫駆除に努めます。

(イ) 樹木剪定

- a. 歩道沿いの樹木は歩行者の邪魔にならないよう定期的に剪定します。
- b. 近隣施設に面している樹木についても定期的に剪定し、迷惑の掛からないよう配慮します。

(ウ) 雑草除去

- a. 園庭、築山周辺の雑草及び芝については、機械を用いて定期的に除去します。
- b. 機械が使用できない場所については、日常清掃時に随時行います。

ウ 作業状況の確認方法

- (ア) 準備：作業箇所の確認をします。
- (イ) 終了：履行結果について、作業従事者より作業報告書を提出させます。
- (ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

(6) 駐車場の管理計画

ア 基本的な考え方

自家用車での来園者が増加し、また、行事開催等による駐車場の不足が懸念されますが、そのような場合でも、利用児及び地域住民の安全を確保し、不法駐車を防止するなど、「管理運営の基準」の要求水準を満たします。

イ 内容と方法

- (ア) 通園バスの運行をしていない時間帯においては、運転員が誘導を行い、駐車スペースの確保に努めます。
- (イ) 健常者には、自家用車での来園を、ご遠慮していただくようお願いし、車椅子利用者等障害をお



持ちの方を優先します。

#### (7) 再委託契約事項について

ア 下記の項目については、業務委託を実施します。

項 目	項 目
自動車運行管理業務	清掃・設備保守業務
給食業務	機械警備業務
厨房グリストラップ清掃業務	厨房ステンレスフード清掃業務
一般・産業廃棄物収集処理業務	植栽管理業務
エレベータ点検業務	自動ドア点検業務
消防設備点検業務	空調機等保守点検業務
自家用電気工作物点検業務	受水槽清掃業務

#### 4. 利用者アンケート調査の実施方法等に関すること

千葉市大宮学園を利用する児童及び保護者等との信頼関係を構築し、安心して利用できるようにするために、利用児及び保護者の意見を積極的に聞き取り、施設運営に反映していくことは、とても重要な事だと考えています。

千葉市大宮学園では、日常会話や各種面談、保護者アンケート等を実施し、保護者が意見を言える場を多く設け、その内容を職員に周知し施設運営に反映させて行きます。

##### (1) 意見聴取の方法

ア ひまわりルーム

意見聴取方法		概 要	頻 度
定    期	運営方針説明会	前年度の事業報告と当年度の運営方針（全体的な保育内容や前年度の変更点、行事予定等）を保護者の方に説明し、ご意見やご要望をいただきます。	年1回
	個別支援計画	個々の持つ能力に応じた療育や訓練の目標を保護者の方と話し合い決定し、半年（前期、後期）ごとに評価・見直しを行います。	年2回
	保護者アンケート	児童発達支援ガイドラインの自己評価結果公表に係る「保護者等からの自己評価」及び療育内容、行事、施設運営等についてのアンケートを実施し、保護者の方のニーズを把握します。	年2回
	保護者講演会	保護者の方の知りたい事や不安に感じていることを把握し、OBの保護者や外部講師を招き意見交換を行い、不安等の解消に努めます。	年3回
	個別面談	療育・保育等に関する相談、進路相談等から保護者のニーズを把握し療育内容に反映させています。	年4回
	嗜好調査	給食に関しての調査を行い、より良い給食が提供できるよう努めます。	年1回
日	おたより帳	日常の施設での状況や、家庭での状況を施設と保護者の間で共有し療育に反映させています。併せて日常の細かい要望（ニーズ）も把握していきます。	毎日



常	電話連絡	保護者より家庭での過ごし方についての電話相談を随時受け、具体的な助言・対応策を提示しています。	随時
	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

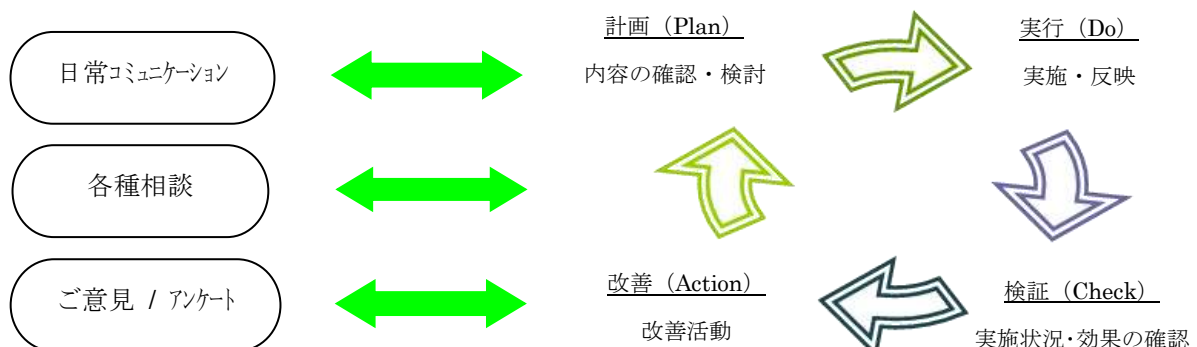
イ たけのこルーム

意見聴取方法		概要	頻度
定期	運営方針説明会	前年度の事業報告と当年度の運営方針（全体的な保育内容や前年度の変更点、行事予定等）を保護者の方に説明し、ご意見やご要望をいただきます。	年1回
	個別支援計画	個々の持つ能力に応じた療育や訓練の目標を保護者の方と話し合い決定し、半年（前期、後期）ごとに評価・見直しを行います。	年2回
	保護者アンケート	児童発達支援ガイドラインの自己評価結果公表に係る「保護者等からの自己評価」及び療育内容、行事、施設運営等についてのアンケートを実施し、保護者の方のニーズを把握します。	年2回
	保護者勉強会	保護者の方の知りたい事や不安に感じていることを把握し、OBの保護者や外部講師を招き意見交換を行い、不安等の解消に努めます。	年2回
	保護者面談	保育内容、進路相談等保護者の意見・要望等を把握します。	年2回
	嗜好調査	給食に関する調査を行い、より良い給食が提供できるよう努めます。	年1回
日常	日常会話	何気ない会話の中から保護者の方のニーズを読みとれるよう積極的にコミュニケーションをとるよう努めます。	毎日
	家庭訪問	長期欠席が続いた場合、状況確認とともに現在の要望や不安等の聞き取りを行います。	随時
	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

(2) 意見を踏まえた対応方法

このようにしていただいた意見や要望は、正確に把握し、施設運営に反映させていきたいと考えています。その対応と反映方法については、職員会議、ケース会議、施設運営会議等の定例会議や必要に応じて臨時会議を開催し検討いたします。各会議では、P D C Aサイクルに基づき、内容の確認・検討 (Plan)、実施・反映 (Do)、実施状況・効果の確認 (Check)、さらなる改善 (Action) を継続します。

意見反映のP D C Aサイクルイメージ図



## 5. 管理経費の縮減

### (1) 基本的な考え方

大宮学園の管理運営実績に基づき、可能な限り経費を縮減し、最小限の経費でより効果的・効率的な施設運営を実践し、市民に対し長期的に良質なサービスを提供します。

#### ア 経費削減の方法

- (ア) 適切な業務遂行に必要な職員配置に努めるなかで、可能な限り業務の効率化を行い人件費の縮減を図ります。
- (イ) 清掃衛生・設備管理業務委託等各種外部発注する経費については、契約内容・仕様の検討見直しを適宜図るとともに、入札等の競争原理により低コスト化を徹底します。
- (ウ) 節電・節水を徹底し、光熱水費を軽減します。特に、電力需給契約については、契約方法を見直し、安全・安定した供給を前提に業者選定を行い、より低コスト化を実現します。
- (エ) 検査器具・訓練遊具等については、協議会施設内で共有化し効率化することで、経費の縮減を図ります。