

事業計画書
(令和8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	8
(7)	研修	10
(8)	安全管理	13
(9)	苦情解決	15
(10)	個人情報保護	16
(11)	施設の社会化	18
(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	20
(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	29
(8)	身体拘束等の禁止及び虐待防止	30
(9)	広報その他の使用促進	31
(10)	使用料の確実な徴収(滞納防止)	32
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	32
(2)	設備・備品の保守管理計画	33
(3)	警備計画	34
(4)	清掃計画	34
(5)	植栽等の維持管理計画	35
(6)	駐車場の管理計画	35
(7)	再委託契約事項について	36
4	利用者アンケート調査の実施方法等に関すること	36
5	管理経費の縮減	38

1. 管理業務の実施体制に関すること

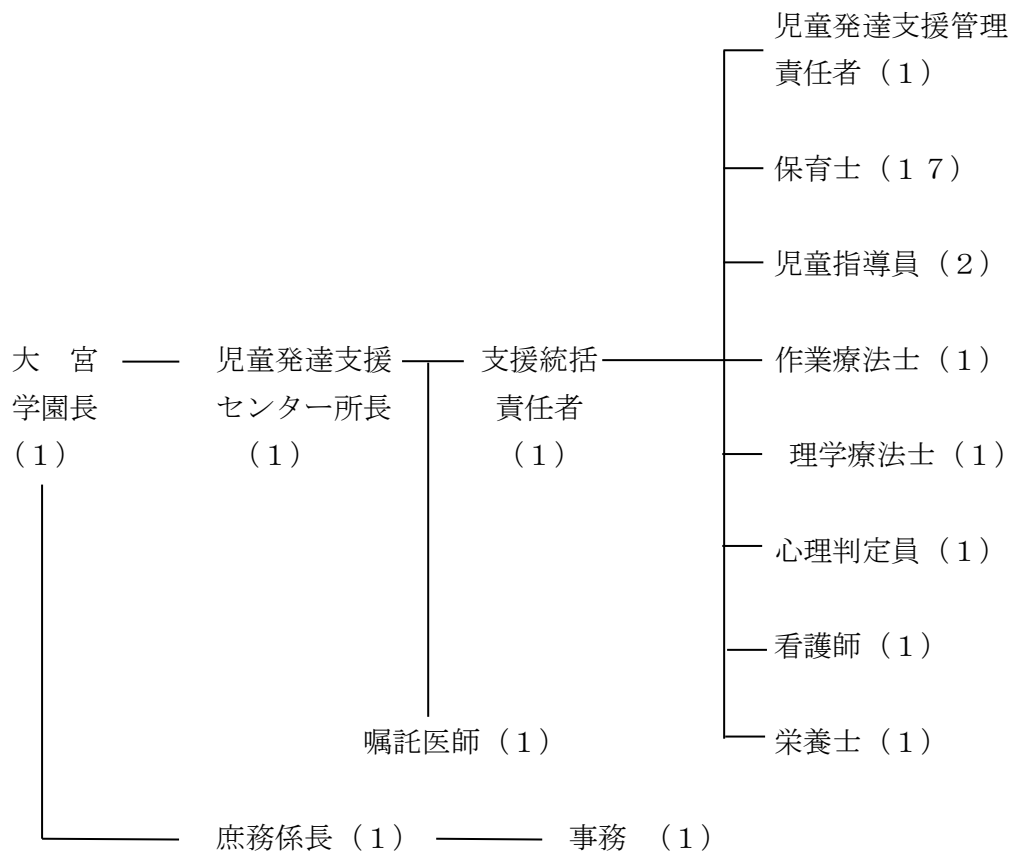
(1) 基本理念

- すべてのこどもが、かけがえのない存在として大切にされ、最善の利益が守られる社会を目指します。
- こども一人ひとりの人格と意見を尊重し、自己実現をあたたく支援します。また、職務を通じて知り得た個人情報、丁寧かつ適切に取り扱い、確実に保護します。
- 専門性を高め続けることで、こどもとご家族に寄り添った、質の高いサービスの提供を目指します。
- 医療・保健・教育・児童福祉などの関係機関と連携・協力しながら、こどもに寄り添った支援を行います。

(2) 事業名等

施設名	事業名	関係法令	定員
千葉市大宮学園	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	千葉市地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項	1人
	保育所等訪問支援	児童福祉法第6条の2の2第5項	—

(3) 組織図



(4) 職務分掌

職 名	事 務 分 掌
園 長	1. 園全体の統括・運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ・大宮学園全体の統括に関する事 ・学園運営の基本方針および運営体制の整備に関する事 ・学園の健全な運営とサービスの質の確保に関する事 2. 人事・労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の労務管理に関する事 ・職員の勤務体制・配置・勤務状況の管理に関する事 3. 児童発達支援センター所長との連携・監督 <ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援センター所長の指揮監督に関する事
児童発達支援センター所長	1. センター運営・経営管理 <ul style="list-style-type: none"> ・経営・運営全般の統括に関する事 ・業務の総括に関する事 ・業務の基本的な計画に関する事 ・最終的な意思決定に関する事 ・利用者数の拡大に向けた取り組みに関する事 ・関係文書の作成及び保存に関する事 2. 組織運営・人事労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の労務に関する事 ・所属職員の指揮監督に関する事 ・支援統括責任者の指揮監督に関する事 ・諸会議に関する事 ・公印の管理に関する事 3. 支援体制・サービス品質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・組織全体のビジョン策定に関する事 ・サービス品質の向上に関する事 ・個別支援計画の総括に関する事 ・保護者支援に関する事 4. 連携・調整業務 <ul style="list-style-type: none"> ・行政機関・医療機関・関係団体との連携および調整に関する事 ・関係機関との連絡調整に関する事 ・見学希望及び利用希望者への相談業務に関する事 ・利用契約に関する事 ・入退所者の統計及び報告に関する事 ・苦情処理に関する事 5. 安全管理・危機管理 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応の指揮に関する事 ・安全管理体制の整備に関する事 6. 施設管理・運営環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理及び営繕に関する事 ・通園バス（送迎業務を含む）に関する事

<p>嘱託医師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療相談・健康管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・医療発達相談、健康診断および必要な医学的助言に関すること ・児童の健康状態の把握および医学的見地からの支援に関すること 2. 専門的支援・福祉サービスへの関与に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・専門的支援実施計画等に基づく評価・助言に関すること ・福祉サービスの提供における医学的見地からの協力・助言に関すること
<p>庶務係長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庶務・総務業務の統括 <ul style="list-style-type: none"> ・庶務系の統括に関すること ・療育センター事務局との事務調整に関すること ・委託業者の指導および監督に関すること 2. 施設管理・運営環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理および営繕に関すること ・安全運転管理者に関すること ・通園バス等の運行に関する安全管理補助 3. 財務・会計業務 <ul style="list-style-type: none"> ・予算、決算および会計・経理のとりまとめに関すること 4. 人事・労務手続き <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の雇用に関すること ・職員の労務管理手続き等に関すること 5. 安全管理・防災業務 <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画の作成および訓練実施に関すること ・防火管理に関すること
<p>支援統括 責任者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常運営・支援品質の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・日常運営の中心的役割を担い、支援の質と業務遂行を進めること ・日々の事業運営に関する指揮・調整を行うこと 2. 個別支援計画の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の進行管理および評価を行うこと 3. 相談支援・保護者支援・利用調整 <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務を行うこと ・保護者支援の取組みを推進すること ・見学希望および利用希望者への相談業務を行うこと ・利用契約に関する業務を行うこと 4. 職員連携・支援体制の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・職員間の情報共有を図ること ・各クラスの支援および個別支援の調整を行うこと 5. 保育所等訪問支援の統括 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援に関する指揮・調整を行うこと 6. 施設管理・運営環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理および営繕に関すること ・通園バス（送迎業務を含む）に関すること 7. 会議・運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・諸会議に関すること

<p>児童発達支援 管理責任者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別支援計画の管理・運用 <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に関すること ・個別支援計画の説明および保護者への共有に関すること ・個別支援計画の進行管理および評価に関すること 2. 利用調整・契約手続き <ul style="list-style-type: none"> ・利用契約に関すること ・見学希望者・利用希望者への相談対応に関すること
<p>保 育 士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 子どもへの支援・療育に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・療育・保育指導に関すること ・個別支援計画の作成および説明の補助に関すること ・専門的支援実施計画の作成に関すること ・各クラスに関すること ・行事計画の立案・実施に関すること ・送迎業務に関すること ・日中一時支援事業に関すること 2. 保護者支援・相談に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者支援に関すること ・進路相談等に関すること ・苦情受付に関すること ・諸制度、日常生活用具、補装具等の手続きに関すること 3. 記録・文書・事務処理に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・療育等の記録・保存に関すること ・統計簿・出席簿の作成および記入に関すること ・利用児の名簿に関すること ・文書作成に関すること 4. 外部連携・地域支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援に関すること ・地域における中核支援に関すること ・関係機関との連絡等に関すること 5. 人材育成・受け入れに関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受け入れに関すること ・ボランティアの受け入れに関すること 6 会議・運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・諸会議に関すること
<p>児童指導員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務（子ども・保護者） <ul style="list-style-type: none"> ・療育・保育に関すること ・個別支援計画の作成および説明の補助に関すること ・専門的支援実施計画の作成に関すること ・各クラスに関すること ・進路相談、諸制度の相談に関すること ・保護者支援に関すること 2. 計画・実施に関する業務

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事計画の立案および実施に関すること ・ 日中一時支援事業に関すること ・ 保育所等訪問支援に関すること ・ 地域における中核的支援に関すること 3. 記録・事務処理に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育の記録および保存に関すること ・ 統計簿・出席簿の作成および記入に関すること ・ 児童原簿に関すること 4. 外部連携に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との連絡調整 ・ 地域における中核的支援に関すること ・ 保育所等訪問支援に関すること 5. 人材育成・受け入れ・広報 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習生の受入れに関すること ・ ボランティアの受入れに関すること ・ 広報に関すること 6. 会議・運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸会議に関すること
理学療法士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別支援・専門的支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用児の姿勢と運動を中心とした個別指導に関すること ・ 療育・保育業務に関すること ・ 各クラスに関すること ・ 行事に関すること ・ 日中一時支援に関すること 2. 日常生活・保護者支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活に対する保護者支援に関すること ・ 利用児の使用する日常生活用具等の作成及びメンテナンスに関すること ・ 利用児の家庭で使用する日常生活用具等の作成に関すること ・ 医療発達相談等に関すること 3. 計画・評価・記録に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価、療育目標設定、記録に関すること ・ 個別支援計画の作成および説明の補助に関すること ・ 専門的支援実施計画の作成に関すること ・ 文書作成に関すること 4. 事業運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎業務に関すること 5. 地域連携・外部支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所等訪問支援に関すること ・ 地域における中核支援に関すること 6. 人材育成・会議運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習生の受入れに関すること ・ 諸会議に関すること

作業療法士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別支援・専門的支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・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事 ・療育・保育業務に関する事 ・各クラスに関する事 ・行事に関する事 ・日中一時支援に関する事 ・食形態に関する事 2. 日常生活・保護者支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活に対する保護者支援に関する事 ・利用児の家庭で使用する日常生活用具等の作成に関する事 ・利用児の使用する日常生活用具等の作成及びメンテナンスに関する事 ・医療発達相談等に関する事 3. 計画・評価・記録に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・評価・療育目標設定・記録に関する事 ・個別支援計画の作成および説明の補助に関する事 ・専門的支援実施計画の作成に関する事 ・文書作成に関する事 4. 事業運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・送迎業務に関する事 5. 地域連携・外部支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援に関する事 ・地域における中核支援に関する事 6. 人材育成・会議運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受入れに関する事 ・諸会議に関する事
心理判定員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 発達・心理を中心とした専門的支援 <ul style="list-style-type: none"> ・利用児の発達および知能の検査評価、指導、記録に関する事 ・療育・保育に関する事 ・各クラスに関する事 ・行事に関する事 ・日中一時支援に関する事 2. 日常生活・保護者支援 <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活に対する保護者支援に関する事 ・医療発達相談等に関する事 3. 計画・評価・記録 <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成および説明の補助に関する事 ・専門的支援実施計画の作成に関する事 ・文書作成に関する事 4. 事業運営 <ul style="list-style-type: none"> ・送迎に関する事 5. 地域連携・外部支援 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援に関する事

	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における中核支援に関すること 6. 人材育成・会議運営 ・実習生の受入れに関すること ・諸会議に関すること
看 護 師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保健・衛生に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理および記録に関すること ・環境・予防衛生に関すること ・応急処置に関すること ・アレルギー対応食に関すること ・医療発達相談等に関すること 2. 保護者支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活に対する保護者支援に関すること ・保護者の保健指導に関すること 3. 計画・記録・文書に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成および説明の補助に関すること ・文書作成に関すること 4. 事業運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・療育・保育業務に関すること ・行事に関すること ・送迎業務に関すること ・各クラスに関すること ・日中一時支援に関すること 5. 地域連携・外部支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援に関すること ・地域における中核支援に関すること 6. 人材育成・会議運営に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受入れに関すること ・諸会議に関すること
栄 養 士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給食・栄養に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・給食に関すること ・献立の作成に関すること ・調理・盛付け指導に関すること ・食品の購入・検品および食材管理に関すること ・アレルギー対応食・形態食に関すること ・嗜好調査の実施に関すること ・給食委託業者の指揮・監督に関すること ・給食会議の実施に関すること 2. 保護者支援に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者への栄養指導に関すること 3. 計画・記録に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成および説明の補助に関すること 4. 地域連携・外部支援に関する業務

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所等訪問支援に関すること ・ 地域における中核支援に関すること <p>5. 組織運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習生の受入れに関すること ・ 諸会議に関すること
事 務 員	<p>1. 施設管理・設備運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の維持管理に関すること ・ 委託業者の指導・監督に関すること <p>2. 会計・財務・契約に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算、決算および会計・経理に関すること ・ 利用状況および収入状況報告等に関すること ・ 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 ・ 寄付の受入れに関すること <p>3. 労務・総務に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生および労務災害補償に関すること ・ 職員諸手当、賃金実績報告書に関すること ・ 関係文書の收受・発送および保存に関すること ・ 窓口・受付業務に関すること <p>5. 組織運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸会議に関すること ・ 他の分掌に属さない事項に関すること

(5) 勤務体制

職 名	勤 務 時 間
園長・所長・支援統括責任者・保育士・指導員・栄養士・理学療法士・作業療法士・心理判定員・看護師・庶務係長・事務員	8：00～16：45 8：30～17：15 8：45～17：30

(6) 会議

ア 共通

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	センター長・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
運営改善実務会議	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・療育センター児童発達支援センター所長・療育相談所所長・ぱれっと所長・発達障害者支援センター所長・いずみの家所長・大宮学園長・大宮学園児童発達支援センター所長・各施設実務担当者等
療育センター虐待防止委員会	年1回以上	センター長・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	センター長・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・所長・支援統括責任者・庶務係長
大宮学園施設運営会議 改善サポート部会	年6回	園長・所長・支援統括責任者・担当職員
大宮学園虐待防止委員会	年1回 以上	園長・所長・支援統括責任者・庶務係長
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・所長・支援統括責任者・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・担当職員・委託業者
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・所長・支援統括責任者・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
個別支援計画会議	年2回	園長・所長・支援統括責任者・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
クラス別療育会議	随時	保育士・指導員
各専門的支援検討会議	随時	保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士
サービス担当者会議	随時	所長・支援統括責任者・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
児童発達支援センター 情報交換会	年1回	総合通園センター所長・療育センター児童発達支援センター（所長・支援統括責任者・児童発達支援管理責任者・関係職員）・大宮学園児童発達支援センター（大宮学園長・所長・支援統括責任者・児童発達支援管理責任者・関係職員）・療育相談所（所長・関係職員）
専門職会議	年3回 以上	専門職種ごと

イ 児童発達支援センター各種会議等

会議名	開催日	構成職員
児童発達支援センター 一連携会議	年4回	園長・所長・支援統括責任者・保育士・指導員
各区意見交換会（若葉区、花見川区、稲毛区）	年3回 以上	園長・所長・支援統括責任者・保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士・看護師
各区コア会議（若葉区、花見川区、稲毛区）	年3回 以上	園長・所長・支援統括責任者・保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士・看護師

児童発達支援センター 事業所全体研修会	年1回	園長・所長・支援統括責任者・保育士・指導員・心理判定員・理学療法士・作業療法士・看護師
------------------------	-----	---------------------------------------------

(7) 研修

ア 職員研修計画

(ア) 施設内で実施する研修

本会の経営理念を行動原理とし、本会はもとより千葉市の社会福祉の持続的成長を担う、自律的に学び、行動できる人材の育成に努めます。その実現に向け、専門職員を講師とした施設内勉強会を実施し、職員の知識や情報の共有を図るとともに、必要に応じて訓練（シミュレーション）を日々行うなど、発達段階に応じた支援力の向上を図ります。また、各専門職員によるチームを組織し、行動観察に基づく支援など児童発達支援センターとして必要な体制を構築するとともに、職種間の意見交換や利用児支援の質の向上を図ります。

会議名	実施回数	構成職員
普通救急救命講習 AED講習	年2回	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。
感染症予防研修	年1回	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。
虐待防止・権利擁護研修	年2回	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について研修を実施し、共通理解を図る。
身体拘束等の適正化研修	年1回	身体拘束等を適正に行うため、やむを得ず拘束を行う場合の要件や方法について共通理解を図る。
事業継続計画 自然災害編研修	年1回	自然災害（地震や風水害）において、予期せぬ災害や緊急事態が発生した際でも、事業を止めず、あるいは早期に再開できる体制を整えるためにシミュレーション等を通じて共通理解を図る。
事業継続計画 感染症編研修	年1回	感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するためにシミュレーション等を通じて共通理解を図る。
情報セキュリティ研修	年1回	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。
個人情報保護研修	年1回	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。

(イ) 法人で実施する研修

『人材育成方針』において法人と施設がそれぞれ行う研修領域を整理しました。

法人で実施する研修では、職種に関係なく本会職員として必要な汎用的能力を共通領域と定義し、階層毎に必要なと思われる知識や能力を習得するよう育成に努めます。また、研修内容によっては従来からの集合型研修にこだわらず、eラーニング等を導入しながら、育成に努めます。

区分	研修名	目的
管理職層	キャリアパス管理職研修	管理職としての意識の確立・労務管理の基本的知識の習得及び期待される役割を理解する。
	課長・課長補佐研修	千葉市人材育成課主催の研修を受講し、千葉市の管理職と同様の知識、コンプライアンス意識を持つ。
	人事考課研修	管理職として必要な人事考課に関する考え方、技術の習得
係長・リーダー層	キャリアパスリーダー職研修	係長・リーダー職としての意識の確立・マネジメントスキルの習得及び期待される役割を理解する。
	主査研修	千葉市人材育成課主催の研修を受講し、千葉市の仕組みを理解すると共に、千葉市の主査と同様の知識、コンプライアンス意識を持つ。
中堅（上位）	キャリアデザイン研修	キャリアデザインについての基本を学び、今後の自身のキャリアを自ら構築できる自律型職員を目指す。
	次期リーダーのための研修	次期係長・リーダー職を見据え、リーダーとなるための土台となる知識の習得や意識の確立を目指す。
中堅（下位）	キャリアパス中堅職員研修	5～9年目職員が受講し、中堅職員としての素養を身につける。
	OJT研修	OJT指導に関し必要となるスキルや知識を理解する。
若手	社協職員スキルアップ研修	2級昇格したタイミングで、社協職員としての意識の再構築とスキルのブラッシュアップを図る。
	社会福祉主事研修	資格を所持していない職員を対象に資格取得を促す。
	入職3ヵ月後研修（指導側）	先輩職員がファシリテーター役として研修に参加し、自身のスキルを磨くと共に初心回帰に繋げる。
新入職員	新入職員研修	社協の仕組み及び法人の概要を理解する。
	キャリアパス初任者研修	福祉職員としての基本的な知識の習得及び意識の確立を目指す。
	入職3ヵ月後研修（受講者側）	先輩職員とのグループ討議を通して、法人理解に繋げる。
	施設交流研修	障害者福祉、高齢者福祉について基本的な知識を学び、施設で実習体験を行う。
	1年振り返り研修	入職1年を振り返り次年度以降のマインドセットに繋げる。

（ウ） 外部での研修

専門知識や専門技術を習得するため、福祉に関する外部研修への積極的参加を促すとともに、研修内容の文書化や研修後のフィードバックにより、他の職員との共有化並びに技術力の向上を図ります。

イ 人材育成の考え方

千葉市の社会福祉の一翼を担う本会では、施設の安定的な運営、市民サービスの質の向上及び人的資本経営の視点から、人材育成は極めて重要な課題と考えます。そのため、本会では『千葉県社会福祉協議会人材育成方針』を策定し、当該方針に基づき高い規範性と専門性をもった自律型職員の育成に努めます。

ウ 新卒者、新規採用職員の育成

職種毎に『人材育成計画』を作成し、採用前の実務の経験等も踏まえた習熟度に応じた育成を実施します。また、入職者が各施設での業務を適切に遂行できるよう、計画に基づいた個別の目標設定、細かな指導計画を策定し、必要な技術の習得を行い、育成に努めます。

エ 他施設・団体との連携

県内同種施設や団体と、協議会等を組織し、利用児の支援に係る情報を共有し、課題解決に向けて連携することにより、職員の意識の向上と利用児サービスの向上を図ります。

協議会等名	内容・目的
全国児童発達支援協議会	障害種別にかかわらずすべてのこどもの発達支援・家族支援・地域支援について総会や様々な研修会に参加し、こどもに関わる関係機関との連携の充実を図ります。
千葉県通園施設連絡協議会	県内の児童発達支援センター、児童発達支援事業所、簡易マザーズホーム等の団体と連携し、早期療育の対象となる児童の福祉向上を図るとともに、施設運営に関わる知識の普及並びに調査、研修視察、各職種の専門性の向上を図ります。
千葉県知的障害者福祉施設連絡協議会	県内の知的障害児者の人権保障に関する諸活動並びに市民としての生活保障に関する施策などを推進するため、知的障害児者に関する支援、啓発及び調査等を行い、知的障害児者の福祉向上を図ります。
千葉市特別支援連携協議会及び実務者協議会	教育委員会、行政機関、医療機関、就労関係などと連携し、特別な支援を要するこどもに関わる関係機関等が、乳幼児期から成人期までライフステージに応じた適切な支援が受けられる体制づくりを図ります。
千葉市就学支援委員会	学識経験者、医師、教育職員、関係行政機関の職員、その他教育委員会が必要と認めた者と連携し、障害を有する児童生徒等の適切な就学及び教育的支援について調査審議します。
教育相談連携会議	教育委員会、医療機関、教育職員と連携し、特別な支援が必要な幼児・児童・生徒とその保護者及び教職員等の教育相談などに関し、意見交換や情報共有を図ります。
千葉市立第二学特別支援学校評議員会	学校運営に当たり、学校の教育目標・計画や地域との連携の進め方などに関し、意見交換や情報共有を図ります。

千葉市立特別支援学校評議員会	学校運営に当たり、学校の教育目標・計画や地域との連携の進め方などに関し、意見交換や情報共有を図ります。
社会福祉施設連絡協議会	児童福祉施設、高齢者福祉施設、障害者（児）福祉施設などと連携し、社会福祉施設に共通する諸問題に関する調査、研究及び情報提供、地域社会の連携を図ります。

(8) 安全管理

ア リスク管理

- (ア) 利用児からの情報収集や保護者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。
- (イ) 職員会議等を活用して「ヒヤリハット報告」を行うことで、全職員がその情報を共有し、事故を未然に防ぎます。
- (ウ) 利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）。
- (エ) 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、チェックを行います。
- (オ) 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ています。
- (カ) 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、自衛消防隊を組織するとともに、火災や大規模地震発生を想定した防災避難訓練を毎月実施します。
- (キ) 安全管理に関する研修、講演会等に積極的に職員を参加させ、全職員がリスクマネジメントに対する高い意識及び知識を保持するよう努めます。

イ 事業継続計画

「千葉市大宮学園事業継続計画」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、利用児の安全確保を最優先し、継続してサービスや支援を提供する、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。なお、事業継続計画は、随時見直しを行うほか、計画に基づく訓練を実施します。

ウ 感染症対策

- (ア) 「千葉市大宮学園施設衛生管理、感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する指針」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) 「感染症予防対策委員会」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行います。
- (ウ) 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) 感染防止対策マニュアルは、随時改訂を行い、利用児の特性に応じたより良いものへ改善していきます。
- (オ) 職員に対して、インフルエンザワクチンの接種を行い、インフルエンザ予防と利用児への感染予防に努めます。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型肝炎予防として抗体検査を行い抗原・抗体が陰性であった職員には、ワクチン接種を行います。

(キ) 感染予防対策として、入口・廊下等へ手指消毒液の設置を行います。

エ 災害発生時の対応

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、本会では、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、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、園長の指示のもとで、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。

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

a. 災害レベル別の配備計画

段階	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、総務企画課施設経営班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、総務企画課施設経営班および千葉市に報告する。夜間・休館日の場合は、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、総務企画課施設経営班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、風水害等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練内容	回数
避難・誘導	年12回
通報	年2回
消火	年12回
水害避難訓練	年1回

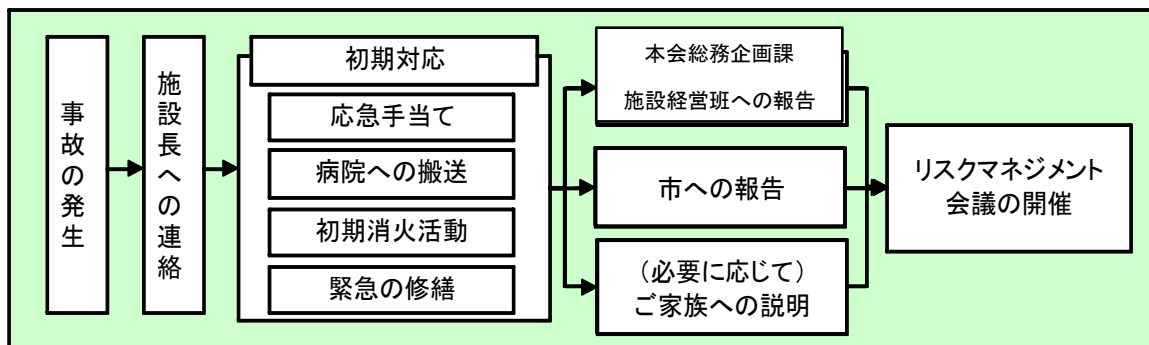
c. 引き渡しカードの作成

災害時など、安全に児童を保護者に引き渡せるよう引き渡しカードを作成します。

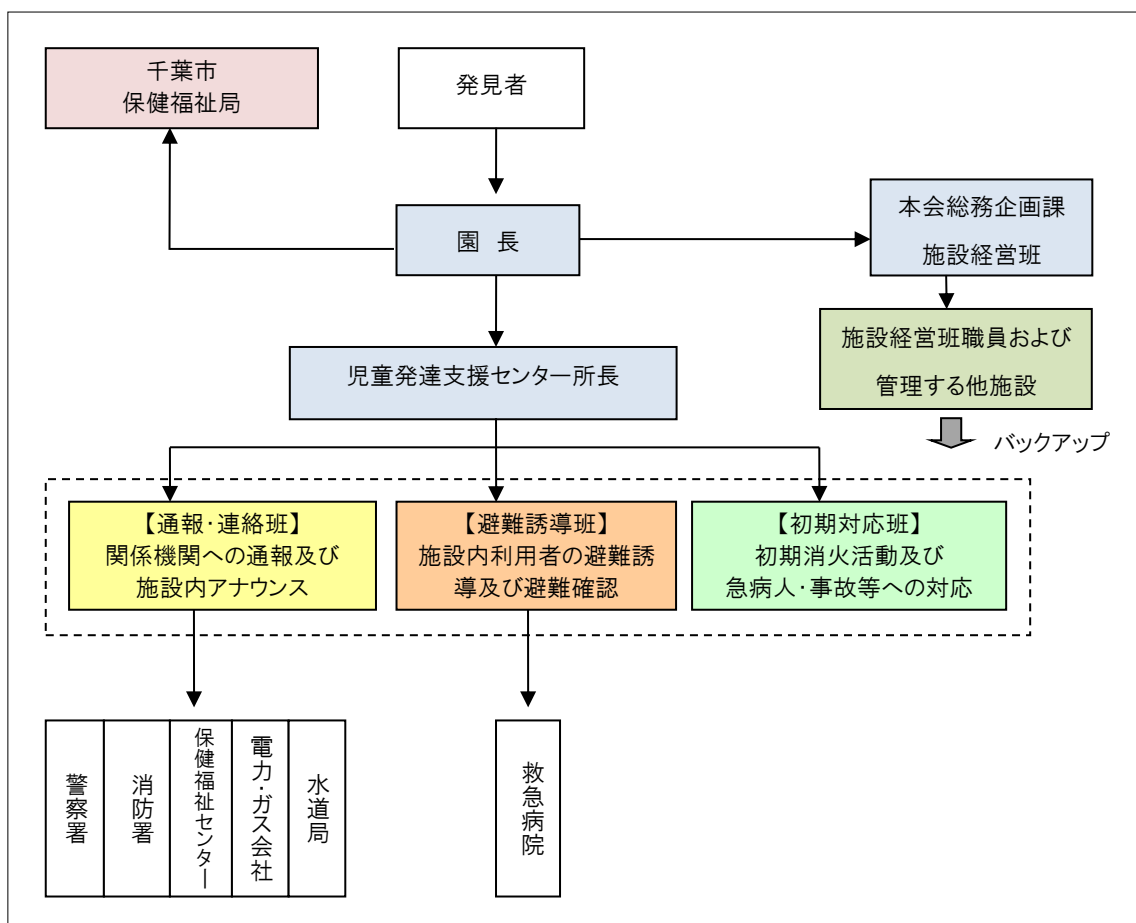
また、引き渡しカードを活用した引き渡し訓練を年1回以上実施します。

オ 事故・事件発生時の対応

(ア) 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。



(イ) 緊急時の連絡体制図



カ 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

事業所名	職名	氏名	電話
千葉市大宮学園	園長	加瀬 幹生	043-263-1560

オ 苦情受付担当者

施設名	職名	氏名	電話
千葉市大宮学園	支援統括責任者	吉成 泉	043-263-1560

カ 第三者委員

水谷 洋子（民生委員・児童委員）、小俣 由佳理（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 個人情報保護の取扱いに関する考え方

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います。情報の漏えい、滅失、き損は、利用児者の権利を害するのみでなく、施設設置者（千葉市）の信用失墜にも繋がる行為であり、指定管理者として、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

本会では、個人情報保護に関する法律に沿った、「個人情報に関する基本方針」を制定しホームページや各施設内で掲示するなど、これらをの遵守に取り組んでいます。また、マイナンバー法施行に伴い、「特定個人情報保護規程」を制定するなど、より厳格な保護措置を定めています。

イ 個人情報保護への取り組み

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

(イ) 「個人情報保護に関する基本方針」を館内に掲示し利用児者に周知しています。

- (ウ) パソコン等には、ID、パスワードを設定します。またインターネットに接続するパソコンは、ウイルス対策等を講じ、不正アクセスや情報漏えいを防止します。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。
- (エ) 個人情報の持ち出しは、原則として禁止します。やむを得ず持ち出す場合は、個人情報管理者である園長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。
- (オ) 職員に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職員に「個人情報に関する誓約書」の提出を義務付けています。
- (カ) 委託業者との契約締結に伴う契約書に「個人情報保護特記事項」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り扱いを求めます。

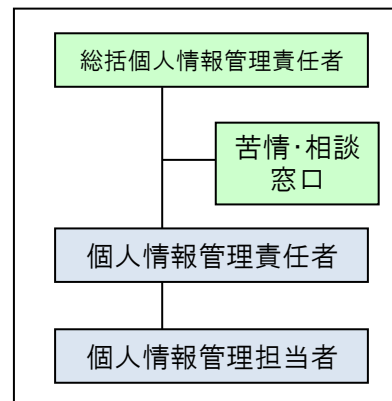
(キ) 個人情報保護に関する基本方針

- a. 個人の人格尊重の理念を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。
- b. 個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- c. 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。
- d. 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。

(ク) 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、本会に、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

施設名	職名	氏名
千葉市大宮学園	園長	加瀬 幹生

個人情報管理担当者

施設名	職名	氏名
千葉市大宮学園	支援統括責任者	吉成 泉

ウ 特定個人情報保護に関する基本方針

本会は、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

本会は、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

本会は、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

本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。

エ サイバーセキュリティ対策

施設内ネットワーク環境について、セキュリティソフトやファイヤーウォールの整備と強化を図り、インターネット経由の情報漏洩がないよう留意します。

（11）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 千葉市地域生活支援事業「日中一時支援事業」

事業内容： 地域生活支援給付費の支給決定を受けた小学校3年生までの障害児の身体及び精神状況並びにその置かれている環境に応じ、身体等の介護、健康管理、給食の提供などのサービスを適切に行います。また、相談助言の他、必要に応じていつでも相談に応じられる体制を整えます。

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

（ア）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

（イ）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、療育中の活動及び行事の補助、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. OB保護者ボランティア
- b. 学生ボランティア
- c. 地域ボランティア

（ウ）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. 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ただけるよう努めます。

- 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。

(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、全ての大宮学園在園児童の療育・訓練を受ける機会を確保するため、利用児の兄弟・姉妹等が通う幼稚園・学校の休みの際、保護者が在宅で兄弟・姉妹等の世話をする必要により、登園できなくなる事を回避し、継続的な療育・訓練の機会の提供及び利用率向上を目的として積極的に実施します。

(12) 関係機関との連携

ア 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等を提供し、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。

イ 児童発達支援センターにおける中核機能の一環として、地域の現状や課題等をできる限り包括的・客観的に把握することを目的に「児童発達支援事業所間意見交換会」を実施します。

実施地区	担当事業所	協力機関
若葉区	民間事業者、大宮学園	若葉区障害者基幹相談支援センター
花見川区	療育センター、大宮学園	花見川区障害者基幹相談支援センター
稲毛区	療育センター、大宮学園	稲毛区障害者基幹相談支援センター

2. 管理業務の実施計画に関すること

(1) 目的

ア 【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。

イ 【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・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。

ウ 【保育所等訪問支援事業】

障害児通所給付費の支給決定を受けた就学前の児童に対し、当該保育所・幼稚園・認定こども園等を訪問し、集団生活への適応を支援します。

(2) 方針

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の形成を支援するとともに、基本的な生活習慣の定着に向けた日常生活活動の支援を行います。

ウ 幅広いニーズに応えるため、専門性の異なる多様な職種の職員が連携し、それぞれの強みを活かした療育支援を行います。

エ 保護者の方が主体性を持って子育てに取り組めるよう、育児に関する支援を通じて寄り添いながらサポートしていきます。

オ 施設の持つ資源や機能を最大限に活用し、地域に根ざした支援を展開していきます。

(3) 事業内容

①児童発達支援センター

ア ひまわりルーム【単独通所クラス】

いちご組・ばなな組・とまと組・さくらんぼ組・めろん組

（対象：3歳以上児・通所方法：単独通所、通所日数：週4日～5日）

(ア) 療育

a. 目標

(a) 人や物への関わりを広げ、自己表現力を育てます。

(b) 生活リズムを整え、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送るうえで欠かせない基本的な生活習慣を身につけます。

社会性を身につけ、物事に取り組む意欲
や自発性を育てます。

(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. 個別支援計画及専門的支援実施計画

利用児の課題と保護者の意向を把握したうえで、こどもの発達課題に応じた支援の方向性を明確にし、児童発達支援における発達の5領域（a. 身体・運動、b. 認知・理解、c. 言語・コミュニケーション、d. 情緒・社会性、e. 生活・自立）を踏まえた個別支援計画を作成します。

また、専門職による個別または小集団での支援を計画的に実施するため、個別支援計画とは別に「専門的支援実施計画」を作成し、保護者の同意を得たうえで支援を行います。

この計画は、保護者への説明と同意を経て作成するものとし、保護者はいつでも個別支援計画の内容について説明を求めたり、意見を述べたりすることができます。

c. 療育内容

(a) 衣服の着脱・排泄・食事・歯磨き・手洗い・整理整頓など、基本的な生活習慣の定着と生活リズムの調整を支援します。また、こどもの発達や状態に応じて適切な援助を行うことで、こどもが本来持っている力を十分に発揮できるよう取り組みます。

(b) 家庭以外の生活の場としての環境に慣れ、集団生活への適応に向けた基礎づくりを支援します。

(c) さまざまな遊びの体験を通じて、こどもの意欲や自発性を育みます。

(d) グループごとに運動遊びに取り組むほか、夏季には水遊びやプール活動を行い、楽しみながら体力づくりにつなげています。

(e) こどもの発達の特性に応じて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通じて、楽しみながら社会性や協調性の育成を図ります。

d. 療育形態

(a) 主な集団生活の場が大宮学園となる3歳以上の障害児が、保護者のもとから通所し、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展開していきます。

(b) 新入園児親子通所期間

入園当初に単独通所への速やかな移行のため、親子通所を1か月間行います。

e. クラス編成

障害特性に応じたクラス編成にします。

(a) 新入園児クラス

入園時に1ヶ月間の親子通所を実施し、園生活へのスムーズな移行を支援します。その後も、親子関係の形成・深化を目的として、遊びを中心とした療育活動を継続的に行います。

(b) 在園児クラス

操作面や認知面を中心とした個別課題に対して目標を設定し、段階的・継続的な療育支援を行います。

g. クラス別学習

(a) 課題学習

感覚遊び・音楽遊び・ミュージックセラピー・絵画制作など、こどもの興味や発達段階に応じた活動に取り組み、感性や表現力の育成を図ります。

(b) 交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、基本的な生活習慣の定着を目指して支援を行います。

h. 個別課題学習

こどもの発達や理解度に応じて個別課題を設定し、目標に沿った学習支援を行います。

i. グループ別活動

(a) 体力づくり

グループごとに運動遊びに取り組み、楽しみながら体力づくりを支援します。また、夏季には水遊びやプール活動を通じて、季節に応じた身体活動の機会を提供します。

(b) 交流遊び

こどもの発達の特성에応じて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を通じて、楽しみながら社会性や協調性の育成を図ります。

(c) ダイナミックリズム

こどもの発達の特性に応じた参加方法を工夫しながら、集団行動や着席行動の習得を支援します。

j. 医師及び専門スタッフの関わり

医師による医療発達相談や各専門スタッフによる発達検査などを通じて、こども一人ひとりの発達状況の把握に努めます。

心理判定員	発達検査や保育場面での行動観察を通じて、利用児の発達段階や課題を的確に把握し、保護者への支援につなげます。 また、保護者向けの勉強会を開催し、発達への理解や家庭での関わり方について学ぶ機会を提供します。
作業療法士	遊びや生活動作、発達に応じた環境調整、日常生活用具の活用、食形態に関する指導・相談など、多方面からこどもへの支援を行います。 あわせて、保護者への支援にも力を入れ、保護者向けの勉強会を開催することで、家庭での関わりや理解を深める機会を提供します。
理学療法士	姿勢や運動面のより良い発達を促すための支援に加え、保護者への支援も行います。また、保護者向けに勉強会を開催し、発達への理解や家庭での関わり方について学ぶ機会を提供します。

※ケース会議の結果、上記の通常療育に加えて、各専門スタッフの支援が必要と認められた場合、専門的支援実施計画等を作成し、各種評価や個別支援等を実施します。

(イ) 日課表

時 間	内 容
10:00	登園 身辺処理（朝の支度、排泄） 朝の集まり
10:30	クラス別活動（療育） 運動遊び
11:50	給食準備 給食
12:45	室内遊びまたは外遊び
13:20	水分補給 身辺処理（帰りの支度・排泄） 帰りの集まり
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。

(ウ) 各種行事

a. 目的

- ・利用児の生活がより豊かになるよう、季節の行事季節の行事や自然の変化を取り入れた活動を行います。
- ・療育の成果を発表する機会として、運動会や発表会などの行事を実施します。
- ・自然に親しみながら親子で手をつないで歩く練習を兼ねた親子散歩を行います。
- ・親子遊びや個別課題への取り組みを支援するため、定期的に親子通所の機会を設けます。

b. 年間行事予定

実施月	行 事 名	実施月	行 事 名
4月	入園式（7日）	10月	運動会（中旬）
5月	—	11月	いも掘り遠足（10日） 社会体験遠足（中旬）
6月	講演会（OB講演会）（上旬） 家族参観日週間（6/30～7/2）	12月	クリスマス会（未定）
7月	七夕会（7日）	1月	獅子舞い（8日） 発表会（下旬）
8月	—	2月	豆まき会（3日）
9月	—	3月	ひな祭り会（2日） 卒園式（5日） お別れ会（30日）

※ 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。

イ たけのこルーム（親子通所クラス）

・りんご組

（対象：3歳未満児・通所方法：親子通所、通所日：毎週火曜日、第1・3・5木曜日）

・みかん組

（対象：3歳未満児・通所方法：親子通所、通所日：第2・4木曜日）

・小グループ（Gグループ）

（対象：3歳以上児・通所方法：親子通所、通所日：月曜日・月3回）

・小グループ（Jグループ）

（対象：3歳以上児・通所方法：親子通所、通所日：水曜日・月3回）

・小グループ（Hグループ）

（対象：3歳以上児・通所方法：親子通所、通所日：金曜日・月3回）

・小グループ（Iグループ）

（対象：3歳以上児・通所方法：親子通所、通所日：月、水、金曜日・曜日不定期月3回）

(ア) 療育

a. 目標

- こどもが主体的に関われるよう、さまざまな遊びの体験を通じて自発性の育成を図ります。
- こどもが人や物に親しみながら関わりを広げ、自分らしさを表現する力を育みます。

- (c) 生活リズムを整えながら、基本的な生活習慣の定着を支援します。
- (d) 保護者が主体性をもって子育てに取り組めるよう、育児に関する支援を行います。
- (e) 利用児が健康的な生活を送るための基盤づくりを、保護者と協力して進めていきます。

b. 個別支援計画及び専門的支援実施計画

利用児の課題と保護者の意向を丁寧に把握したうえで、こどもの発達課題に応じた支援の方向性を明確にし、児童発達支援における発達の5領域（a. 身体・運動、b. 認知・理解、c. 言語・コミュニケーション、d. 情緒・社会性、e. 生活・自立）を踏まえた個別支援計画を作成します。

また、専門職による個別または小集団での支援を計画的に実施するため、個別支援計画とは別に「専門的支援実施計画」を作成し、保護者の同意を得たうえで支援を行います。

この計画は、保護者へ説明と同意を経て作成するものとし、保護者はいつでも個別支援計画の内容についての説明を求めたり、意見を述べたりすることができます。

c. 療育内容

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 色々な遊びを経験し、意欲や自発性を育てます。
- (d) 保護者ととも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。

d. 療育形態

(a) 【3歳未満児クラス】（りんご組・みかん組）

幼稚園や保育所など、一定の集団に所属していない3歳未満の障害児を対象に、親子遊びを中心とした活動を通じて、豊かな経験の機会を提供します。また、個々の発達状況に配慮しながら、生活習慣の獲得に向けた援助や指導を行い、安心して日常生活を送る力を育みます。

(b) 【3歳以上児クラス】（小グループ G・H・I・J）

幼稚園や保育所など、一定の集団に所属している3歳以上の障害児を対象に、個々の発達状況に配慮しながら、小集団での活動を通じて経験を積み重ね、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、支援の一貫性と安心感の確保に努めます。

また、保護者支援や保護者同士の交流を目的に、月1～2回程度、館内分離と館外分離を行います。

e. 医師及び専門スタッフの関わり

医師による医療発達相談や、各専門スタッフによる発達検査などを通じて、こども一人ひとりの発達状況の把握に努めます。

心理判定員	発達検査や保育場面での行動観察を通じて、利用児の発達段階や課題を的確に把握し、保護者への支援につなげます。 また、保護者向けの勉強会を開催し、発達への理解や家庭での関わり方について学ぶ機会を提供します。
作業療法士	遊びや生活動作、発達に応じた環境調整、日常生活用具の活用、食形態に関する指導・相談など、多方面からこどもへの支援を行います。 あわせて、保護者への支援にも力を入れ、保護者向けの勉強会を開催することで、家庭での関わりや理解を深める機会を提供します。
理学療法士	姿勢や運動面のより良い発達を促すための支援に加え、保護者への支援も行います。また、保護者向けに勉強会を開催し、発達への理解や家庭での関わり方について学ぶ機会を提供します。

(イ) 日課表

a. 【3歳未満児クラス】(りんご組・みかん組)

時 間	内 容
10:00	登園、朝の集まり ・親子遊び
10:30	グループ療育
11:30	配膳準備、給食
13:00	グループ療育
13:40	帰りの集まり
14:00	降園

b. 【3歳以上児クラス】(小グループ G・H・I・J)

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

(ウ) 各種行事

【3歳未満児クラス】(りんご組・みかん組)

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	ハロウィン (未定)
5月	—	11月	いもほり (10日)
6月	—	12月	クリスマス会 (未定)
7月	運動会 (未定)	1月	—
8月	—	2月	豆まき会 (未定)
9月	—	3月	ひな祭り会 (未定)

【3歳以上児クラス】(小グループ G・H・I・J)

療育プログラムにおいて、季節行事を取り入れ、年間を通してこどもの興味や体験が広がる内容を計画的に実施します。

②保育所等訪問支援

ア 目標

こども一人ひとりの育ちと個別のニーズを大切にしながら、地域社会の中で安心して生活し、共に

成長していける環境づくりを目指します。

こども・家族・訪問先施設と協働し、継続的で質の高い支援を進めます

イ 個別支援計画

こどもの課題および保護者の意向を丁寧に把握したうえで、訪問先施設（保育所、幼稚園、認定こども園等）と連携し、児童発達支援における発達の5領域（a. 身体・運動、b. 認知・理解、c. 言語・コミュニケーション、d. 情緒・社会性、e. 生活・自立）を踏まえた個別支援計画を作成します。

計画作成にあたっては、保護者に対して計画内容を十分に説明し、同意を得たうえで進めます。保護者は、いつでも個別支援計画の説明を求めたり、意見を述べたりすることができます。また、支援の継続的な質の向上を図るため、半年に1回、保護者とともに計画内容の見直しを行います。

ウ 訪問支援の内容

(ア) こどもの育ちと集団適応を大切にします。

こどもが安全・安心に過ごせるよう、発達段階や特性に応じた関わりと多様な体験の機会を保障します。

(イ) 家族と共に成長を喜び合える関係を築きます。

家族の不安や期待に寄り添い、こどもの特性理解を深められるよう支援し、家族全体の安定につながります。

(ウ) 訪問先施設の支援力を高めます。

施設の意向や困りごとを把握し、発達段階や特性に応じた関わり方や環境づくりを助言し、支援体制の向上を図ります。

(エ) すべてのこどもが共に育ち合える環境をつくりまします。

こども・家族・施設と協働し、障害の有無にかかわらず安心して過ごせるインクルーシブな環境整備を進めます。

エ 訪問支援員及び専門スタッフの関わり

訪問先での支援を適切に行います。

訪問支援員・専門スタッフは、集団生活への適応支援や日常生活動作の促進を目的に支援を行い、保育・教育活動等の妨げとならないよう配慮しながら、必要に応じて集団活動に加わり、自然な関わりを促します。

③地域における中核的な支援施設としての取り組み

地域の中でこどもが安心して育ち、家族や関係機関と力を合わせながら、一人ひとりに合った支援を届けていくことで、すべてのこどもが共に成長できるインクルーシブな環境づくりを進めていきます。

ア 親子ふれあい広場

1・2歳児のこどもと保護者を対象に、少人数でゆったりと過ごせる親子ふれあい広場を開催します。

(ア) 対象者・・・1・2歳児と保護者（こどもの発達や育ちに心配のある方）

(イ) 内容・・・少人数で楽しく遊びながら、必要な支援について考える場所を提供します。

(ウ) 参加料・・・無料

イ 発達相談

「気になる…」という気付きの段階にある子どもや保護者に対し、発達や育児に関する不安に寄り添いながら、発達支援の入り口として丁寧に相談対応を行います。

ウ 支援者向け勉強会等の開催（機関支援含む）

地域の保育所、市内の児童発達支援関係者・関係機関を対象に、障害のある子どもへの支援のあり方や考え方、具体的な支援方法、児童発達支援センター等の専門機関との連携方法、保護者への働きかけ・支援についての研修や勉強会を開催し、障害への理解と支援力の向上を図ります。

(4) 健康管理（保健衛生）

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【たけのこルーム（小グループ）を除く】

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。

内容	実施月
歯科健診	未定

エ 身体測定【たけのこルーム（小グループ）を除く】

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。

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

- (ア) 感染症発生時の適切な対応を図ります。
- (イ) 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

- (ア) 各部屋の湿度、温度、換気、採光などに充分配慮します。
- (イ) 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

小児科医師の医療発達相談を、必要に応じて行います。
安全管理および事故防止対策に努めます。

(5) 給食【たけのこルーム（小グループ）を除く】

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。

- (ア) 「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。
- (イ) 行事食や旬の食材を取り入れます。
- (ウ) 咀嚼・嚥下状態に合わせた調理の工夫をします。
- (エ) アレルギー食に対応します。

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「容易にかめる」・区分2「歯ぐきでつぶせる」・区分3「舌でつぶせる」・区分4「かまなくてよい」）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。

- (ア) 安全性を最優先とします。
- (イ) 医師の診断による「生活管理指導表」の提出を必須とします。
- (ウ) 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

- (ア) 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。
- (イ) 盛り付け・ランチ皿等、様々な工夫をします。

月	内容
4月	入園献立
5月	こどもの日献立
7月	七夕献立
10月	ハロウィン献立
12月	クリスマス献立
2月	節分献立
3月	ひなまつり献立 卒園お祝い献立 お別れ会お楽しみ給食

カ 食育年間計画

年間目標『安全に楽しく食事をする』

月	目 標	月	目 標
4月・5月	給食に慣れる	10月・11月	食べ物を五感で味わう
6月・7月	食べ物に興味をもつ	12月・1月	食の幅をひろげる
8月・9月	旬の食べ物を知る	2月・3月	友達と一緒に給食を楽しむ

(6) 保護者との連携

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。

(ア) 毎日、連絡帳を通じて家庭と連携を図ります。

(イ) 必要時には電話で家庭と連絡をとり連携を図ります。

(ウ) 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、家庭との相互理解を深めます）

(エ) 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）

(オ) クラス懇談会（クラスごとに、担任等を交えて懇談をします）

(カ) 家族参観日週間（年1回・保護者等の大人に参加してもらい、利用児への理解を深めます）

(キ) 家庭訪問（病気、入院等の理由で長期欠席が続いた場合等、必要に応じて行います。）

(ク) 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。

(ケ) 保護者等への情報提供

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。

(コ) その他

a. おたよりの発行

毎月1回行事予定等のお知らせをします。

b. 必要に応じて保護者等のお話を設け、保護者同士の連携の場を提供します。

c. 卒園児保護者からの相談に適宜応じます。

(7) 感染症対策

ア 感染症の予防対策

(ア) 「千葉県大宮学園施設衛生管理、感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する 指針」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) 「感染症予防対策委員会」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行います。

(ウ) 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) 感染防止対策マニュアルは、随時改訂を行い、利用児の特性に応じたより良いものへ改善していきます。

(オ) 職員に対して、インフルエンザワクチンの接種を行い、インフルエンザ予防と利用児への感染予防に努めます。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型肝炎予防として抗体検査を行い抗原・抗体が陰性であった職員には、ワクチン接種を行います。

(キ) 感染予防対策として、入口・廊下等へ手指消毒液の設置を行います。

イ 感染症発症時の対応

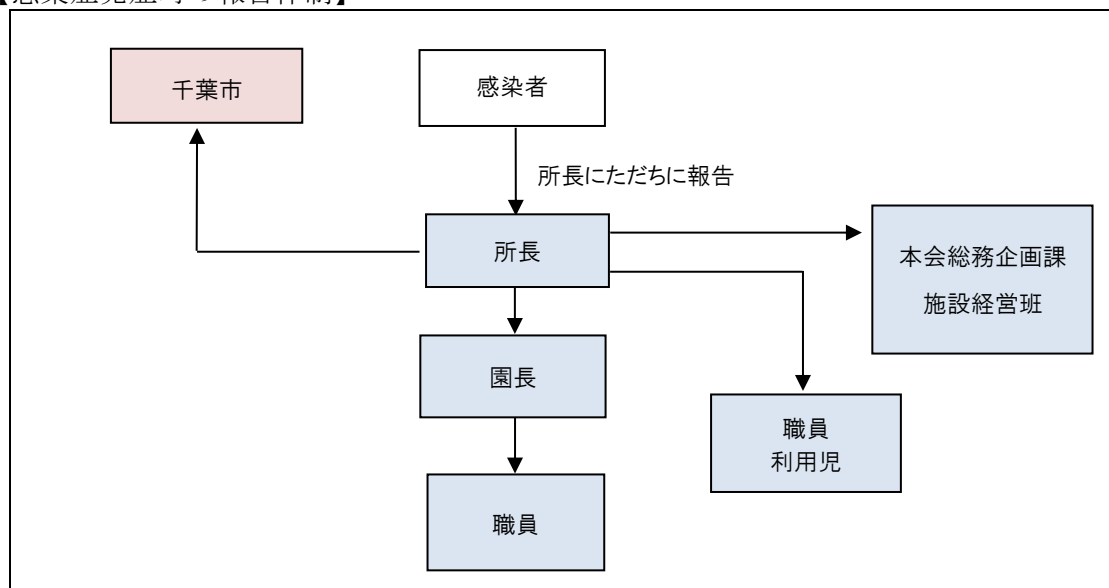
(ア) 感染症に感染した者（利用者・職員）は、施設内への立ち入りを禁止し、場合により医師の治癒

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) 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

千葉市大宮学園では、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。千葉市大宮学園では、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、千葉市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

大宮学園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

大宮学園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	職名	氏名	電話
千葉市大宮学園	園長	加瀬 幹生	043-263-1560

(9) 広報その他の使用促進

千葉市大宮学園では、療育が必要とされるこどもを持つ保護者に、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、広告媒体や情報提供活動の多様化を図ります。

パンフレットに	千葉市大宮学園の周知を図るため、施設紹介パンフレットを作成し、市内の主な医療機関をはじめ、各区の保健福祉センター、児童相談所、基幹相談支援
---------	-----------------------------------------------------------------------

よる情報提供	センター、相談支援事業所等へ配布します。
ホームページによる情報提供	本会ホームページを活用し、千葉市大宮学園の基本方針や療育内容などを、わかりやすく掲載します。入園対象となる方や、入園後に受けられる支援内容についても丁寧に紹介し、保護者の皆さまが安心してご検討いただけるよう努めます。また、学園の楽しい雰囲気が伝わるような情報発信を行い、気軽に見学にお越しいただけるよう工夫します。
広報誌の発行	児童発達支援センターでは、療育内容や行事報告、法令改正等に関する情報を保護者の皆さまに分かりやすくお伝えするため、以下の便りを定期的に発行・配布しています。 ・センターだより：月1回発行 ・クラスだより・保健だより・給食だより：必要に応じて随時配布 これらの便りを通じて、センターの取り組みや最新情報を共有し、保護者との連携を深めてまいります。
地域交流による情報発信	地域の保育所・幼稚園・学校等との積極的な交流を通じて、障害児への理解促進に努めます。また、行事等の機会にボランティアを募集し、地域の方々や学生との交流を図ることで、障害児への理解をさらに広げていきます。
診療所機能休止に伴う情報発信	診断等を希望する児童の保護者等へ法人内の医療機関（療育センター療育相談所、桜木園）での受診が可能な旨情報提供します。また、関係機関へ変更事項等について周知します。

(10) 使用料の確実な徴収（滞納防止）

ア 施設利用料等

- (ア) 児童発達支援センター 障害児通所給付費、給食費
- (イ) 日中一時支援 千葉市地域生活支援給付費、給食費
- (ウ) 保育所等訪問支援 障害児通所給付費

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。

イ 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。（令和8年度実施）

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
過電流継電器（OCR）更新	受変電設備に設置されている過電流継電器（OCR：Over Current Relay）が経年劣化により性能低下が認められ、施設の電気保安確保および火災・停電リスクの低減を目的として実施します。
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	6ヶ月毎1回（年2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	メンテナンスインターバルによる点検（運転時間1万時間または8年）

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ぬよう、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）	6回	給排気口清掃	1回
フローリング床清掃	2回	ガラス清掃	2回
磁器タイル床清掃	2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	2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	13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 児童発達支援センター

(ア) 定期

共通

意見聴取方法	概 要	頻 度
運営方針説明会	前年度の事業報告および当年度の運営方針（全体的な療育内容、前年度からの変更点、行事予定など）について、保護者の皆様にご説明いたします。あわせて、ご意見やご要望を伺い、今後の施設運営に活かしてまいります。	年1回
個別支援計画	こどもの課題および保護者の意向を丁寧に把握したうえで、課題達成に向けた「何を・いつまでに」という具体的な行動を盛り込んだ個別支援計画を作成します。 作成した計画は、半年ごと（前期・後期）に評価・見直しを行い、	年2回

	必要に応じて内容を更新します。	
保護者アンケート	児童発達支援ガイドラインに基づく自己評価結果の公表にあたり、「保護者等からの自己評価」を含むアンケートを実施します。あわせて、療育内容・行事・施設運営等に関するご意見を伺い、保護者の皆さまのニーズを的確に把握し、今後の運営に活かしてまいります。	年2回
保護者講演会	保護者の方が知りたいことや不安に感じていることを丁寧に把握し、OB保護者や外部講師を招いた意見交換の場を設けることで、不安の軽減と理解の促進に努めます。	年3回
個別面談	保護者の方との療育・保育に関する相談や進路相談等を通じて、ニーズを丁寧に把握し、その内容を療育支援に反映させていきます。	年2回
嗜好調査	給食に関する調査を実施し、保護者の声を踏まえながら、より良い給食の提供に努めます。	年1回

(イ) 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
おたより帳 (単独通所のみ)	日常の施設での様子や家庭での状況について、保護者と施設の間で情報を共有し、療育支援に反映させていきます。あわせて、日々の細かなご要望(ニーズ)も丁寧に把握し、支援内容の充実に努めています。	毎日
電話連絡	保護者の方から、家庭での過ごし方に関する電話相談を随時受け付けており、内容に応じて具体的な助言や対応策を提示しています。	随時
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	保護者の方が口頭では伝えにくいご意見やご要望、苦情などを安心してお寄せいただけるよう、施設内に意見箱を設置します。	随時

イ 保育所等訪問支援

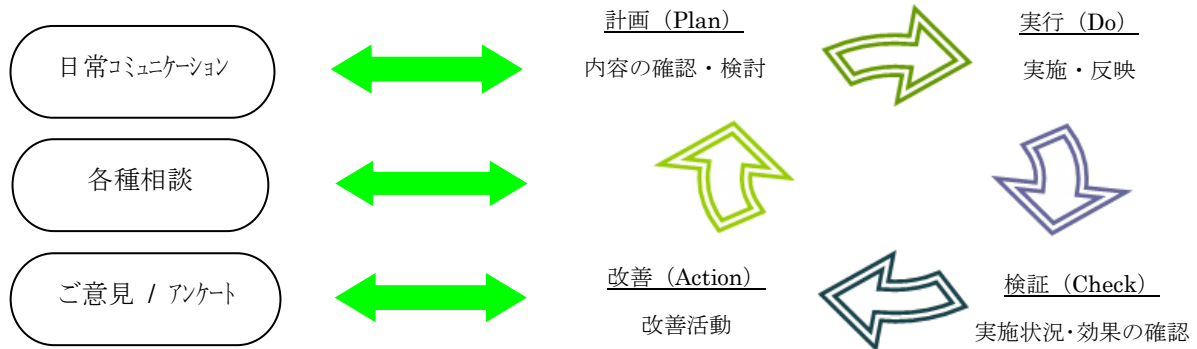
意見聴取方法		概 要	頻 度
定期	個別支援計画	こどもの課題および保護者の意向を丁寧に把握したうえで、訪問先施設(保育所・幼稚園・認定こども園等)と連携し、個別支援計画を作成します。作成した計画は、半年ごと(前期・後期)に評価・見直しを行い、必要に応じて内容を更新します。	年2回
日常	保護者等への報告	訪問支援の提供後には、訪問先施設におけるこどもの様子や、職員による関わり方などを含め、支援内容を報告します。あわせて、施設職員や保護者の方からご意見・ご要望を伺い、今後の支援に活かしてまいります。	随時

(2) 意見を踏まえた対応方法

いただいたご意見やご要望は、正確に把握し、施設運営に適切に反映していくことを重視しています。対応および反映の方法については、職員会議・ケース会議・施設運営会議などの定例会議に加え、必要に応じて臨時会議を開催し、検討を行います。

各会議では、PDCA サイクル (Plan : 内容の確認・検討、Do : 実施・反映、Check : 実施状況・効果の確認、Action : さらなる改善) に基づき、継続的な改善に取り組みます。

意見反映のPDCA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。