

千葉県大宮学園
の管理に関する提案書

令和7年10月

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会

目 次

1 市民の平等な利用を確保するものであること

- (1) 管理運営の基本的な考え方 様式第 1 号 P. 1

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること

- (1) 同種の施設の管理実績 様式第 2 号 P. 3
(2) 管理運営の執行体制 様式第 3-1 号 P. 5
様式第 3-2 号 P. 7
様式第 3-3 号 P. 9
(3) 必要な専門職員の配置 様式第 4 号 P. 10
(4) 業務移行体制の整備 様式第 5 号 P. 13
(5) 従業員の管理能力向上策 様式第 6 号 P. 16
(6) 施設の保守管理の考え方 様式第 7 号 P. 18
(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等 様式第 8 号 P. 20

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと

- (1) 関係法令等の遵守 様式第 9 号 P. 23
(2) リスク管理及び緊急時の対応 様式第 10 号 P. 27

4 施設の効用を最大限発揮するものであること

- (1) 開館時間及び休館日の考え方 様式第 11 号 P. 31
(2) 使用料の徴収に関する考え方 様式第 12 号 P. 32
(3) 施設利用者への支援計画 様式第 13 号 P. 33
(4) 施設の利用促進の方策 様式第 14 号 P. 36
(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方 様式第 15 号 P. 38
(6) 施設の事業の効果的な実施 様式第 16 号 P. 42
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方 様式第 17 号 P. 51
(8) 自主事業の効果的な実施 様式第 18 号 P. 52

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること

- (1) 支出見積りの妥当性（支出見込） 様式第 19 号 P. 53

6 其他市長（教育委員会）が定める基準

- | | | |
|---------------------|--------|-------|
| (1) 市内業者の育成 | 様式第20号 | P. 54 |
| (2) 市内雇用への配慮 | 様式第21号 | P. 55 |
| (3) 障害者雇用の確保 | 様式第22号 | P. 57 |
| (4) 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第23号 | P. 58 |

7 その他（審査項目外）

- | | | |
|--------------|--------|-------|
| (1) 利益等還元の方針 | 様式第24号 | P. 59 |
|--------------|--------|-------|

8 収支予算書

- | | |
|------------------|--------|
| (1) 総括表 | 様式第25号 |
| (2) 管理運営業務の収支内訳書 | 様式第26号 |

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

1 指定管理者制度の目的と役割の理解

指定管理者制度に基づいて選定された指定管理者は、施設設置者（千葉市）の代行者として、公の施設の管理運営といった重大な責務を担うこととなります。そのため、指定管理者には、一定の行政処分を行う権限が付与されており、行政の代行者としての高い責任意識と規範意識、公共性と公益性が求められていると考えております。一方で指定管理者には、民間能力等の活用による市民サービスの向上と経費の縮減を図ることが求められるものとも考えております。本会にあっては、長年に渡る管理運営で培われた高い専門性と本会が持つ地域に根ざした人的ネットワークによる相乗効果を活かし、地域における様々な生活課題を包括的に支援する体制を担うことで、これまで以上に千葉市における地域福祉の充実化を図ります。あわせて、抜本的業務の見直しのほか、千葉市内で多数の社会福祉事業を運営するスケールメリットを活かし、管理経費の縮減にも積極的に取り組みます。

2 公の施設の管理運営のあり方

(1) 市民サービスの向上

蓄積されたノウハウに加え、本会が持つ地域に根ざした人的ネットワークを活用することで、利用者のニーズや社会情勢を的確に把握し、市民サービスのさらなる向上を図ります。

(2) 運営の効率化と経費の節減

運営の原資が税金であることを鑑み、指定管理者として、運営の効率化によるコスト削減を図りつつ、サービスの質の低下につながる無理なコスト減らしとならないよう、費用対効果を考慮したサービス提供に努めます。

(3) 新たな発想の活用

利便性及びサービスの向上を念頭に、より一層魅力ある施設になるよう創意工夫や業務改革に努めます。

(4) 高い満足度の獲得

千葉市大宮学園を適切に管理してきた実績と蓄積されたノウハウに基づく運営に、利用者からの意見聴取（アンケート等）や千葉市及び指定管理者選定評価委員による評価を反映させることにより、さらなる満足度の向上を目指します。

(5) 官民協働事業

施設の設置目的を的確に把握し、千葉市の施策を十分に理解したうえで、施設が発揮すべき機能を適切に遂行できるよう取り組み、ひいては、市の施策の推進に貢献します。また、近隣の公共施設や各種団体との連携を強化し、地域福祉の活性化の一助となるよう努めます。

□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

本会では、条例及び関係諸法令を遵守することはもちろんのこと、公の施設の指定管理者として、正当な理由なく利用を拒むことや不当な差別的取扱を行いません。

また、使用の許可及び制限等については、条例及び規則の規定に基づき実施し、制限等については、あらかじめ千葉市と協議のうえ、実施します。

なお、具体的には、以下の基本的な考え方で取り組み、常に公平性を確保します。

- (1) 障害児の安全、生命の保護を第一に考えます。
- (2) 公の施設管理を行ってきた実績・経験を活かし、施設管理に関する今まで培ったノウハウを最大限発揮し、障害児及び保護者等に対して公平・公正な姿勢に徹します。
- (3) 公的施設として、収益のみならず、障害児及び保護者の支援を最優先に考え、障害の程度や重複の有無に関わらず受け入れ、全ての障害児の自立に必要な支援を行い、誰もが安心して利用できるような施設管理を行います。
- (4) 全ての障害児をかけがえのない存在として尊重し、障害児にとって最善の利益を優先します。
- (5) 障害児の人権を擁護し、個人の尊厳を尊重します。また、その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- (6) 全ての障害児及び保護者等に対し、同一かつ適切な情報提供を行い、公平性を得られるように徹底します。
- (7) 障害児にとって、他施設での療育が最善だと判断した場合には、保護者へ情報提供を行い、よりよい選択が出来るよう支援します。
- (8) 利用者の意見聴取（アンケート等）を行い、全ての方が施設に対しての意見を述べられる場を設けます。
- (9) 施設への苦情には、迅速に対応し、適切な解決策を講じます。また、保護者が苦情や相談等を言える環境を整備します。（苦情受付担当者、苦情受付責任者、第三者委員）
- (10) 一人ひとりの障害の程度や状態を踏まえたうえで、施設として一貫した療育方法を持ち、充実した支援の実現のための療育内容を提供します。
- (11) 利用者の送迎について、適宜コースを見直すなど、利用者の利便性に常に配慮し、特定の利用者に負担のかからないようなコース設定を検討し、実施します。
- (12) 職員が常に利用者と保護者に対し公平な療育が提供できるよう、施設内・外の研修及び職員相互の情報共有に努めます。
- (13) 利用児や保護者に公平に対応し、個人的な関わりを持たないようにします。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(1) 同種の施設の管理実績			
<p>□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。</p>			
施設種別	施設名称	管理期間	
福祉・交流施設	千葉市ハーモニープラザ	H11.12～	
	千葉市社会福祉研修センター	H12.4～	
	小中台地域福祉交流館	H23.4～	
高齢者福祉施設   	中央区	千葉市中央いきいきプラザ	H10.4～
		千葉市蘇我いきいきセンター	H20.4～
	花見川区	千葉市花見川いきいきプラザ	H11.4～
		千葉市花見川いきいきセンター	H14.4～
		千葉市さつきが丘いきいきセンター	H21.1～
	稲毛区	千葉市稲毛いきいきプラザ	S59.4～
		千葉市あやめ台いきいきセンター	H17.4～
	若葉区	千葉市若葉いきいきプラザ	H13.4～
		千葉市大宮いきいきセンター	H13.4～
		千葉市都賀いきいきセンター	H17.10～
	緑区	千葉市緑いきいきプラザ	H15.4～
		千葉市越智いきいきセンター	H18.4～
		千葉市土気いきいきセンター	H22.4～
		おゆみ野ふれあい館	H19.7～
	美浜区	千葉市美浜いきいきプラザ	H10.4～
千葉市真砂いきいきセンター		H21.1～	
障害者（児）福祉施設	千葉市桜木園	S46.8～	
	千葉市療育センター	S56.4～	
	千葉市大宮学園	S57.4～	
	千葉市障害者福祉センター	H11.12～	

□千葉市大宮学園と同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

施設名称	従事期間	受託事業
千葉市桜木園	S46. 8～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療型障害児入所施設 ・ 療養介護 ・ 児童発達支援 ・ 放課後等デイサービス ・ 生活介護 ・ 短期入所 ・ 日中一時支援
千葉市療育センター	S56. 4～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診察、相談、検査 ・ 児童発達支援センター ・ 就労移行支援 ・ 就労継続支援B型 ・ 日中一時支援 ・ 身体障害者福祉センターB型
相談支援事業所ばれっと	H25. 10～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定計画相談支援 ・ 指定障害児相談支援
千葉市発達障害者支援センター	H20. 1～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発達障害者支援センター ・ 巡回相談事業
千葉市大宮学園	S57. 4～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童発達支援センター ・ 日中一時支援
千葉市障害者福祉センター	H11. 12～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者福祉センターB型

原則として、A 4判 5枚以内で記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

□【管理運営の基準】にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

1 人員配置

(1) 児童発達支援センター
 児童福祉法及び千葉市条例に基づき、児童発達支援センターとして、児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、心理判定員、栄養士、医師、事務員を配置し、児童発達支援管理責任者を定め、個別支援計画を作成して支援を行います。

(2) 保育所等訪問支援
 児童福祉法及び千葉市条例に基づき、保育所等訪問支援を実施するにあたり、訪問支援員を配置し、保育所等における集団生活の適応のための専門的な支援を行います。また、児童発達支援管理責任者を定め、個別支援計画を作成して支援を行います。

2 管理運営業務全般の実施体制と責任の所在
 管理運営においては、大宮学園長が管理責任をもって業務を遂行いたします。

3 緊急時の連絡体制

```

    graph TD
        Discoverer[発見者] -- "園長にただちに報告" --> Director[園長]
        Director --> ChibaCity[千葉市保健福祉局]
        Director --> Association[本会総務企画課  
施設経営班]
        Director --> FacilityManager[施設長]
        Association --> Staff[施設経営班職員及び  
管理する他施設]
        Staff --> Backup[バックアップ]
        FacilityManager --> Reporting["【通報・連絡班】  
関係機関への通報及び  
施設内アナウンス"]
        FacilityManager --> Evacuation["【避難誘導班】  
施設内利用児者の避難  
誘導及び避難確認"]
        FacilityManager --> Response["【初期対応班】  
初期消火活動及び  
急病人・事故等への対応"]
        Reporting --> Police[警察署]
        Reporting --> Fire[消防署]
        Reporting --> Health[保健福祉センター]
        Reporting --> Power[電力・ガス会社]
        Reporting --> Water[水道局]
        Evacuation --> Hospital[救急病院]
    
```

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

1 再委託する業務

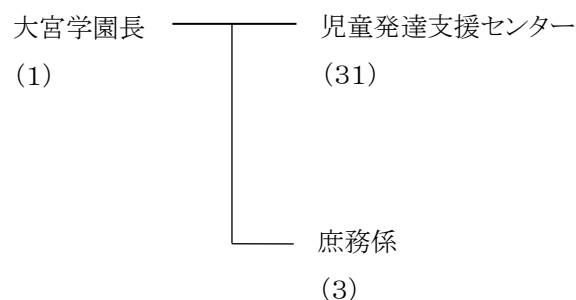
利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、施設を適切な状態に維持し、関係法令を遵守するために、業務の一部を資格の有する業者、または専門業者に委託し、施設の維持管理業務にあたります。本会が再委託する業務は、専門的知識等が必要となる各種相談・支援業務や指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、再委託することで効率化が見込める設備の定期点検や保守、廃棄物処理等、維持管理上の業務です。

2 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う業務については、入札等による競争を実施し、適正な価格での業務委託を行います。また市内事業者を積極的に活用していきます。なお、有資格者が必要な場合は、再委託先に資格証明書の提出を求めます。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を()書で記載すること。)



A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制					
<p>□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）</p> <p style="text-align: center;">（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）</p> <p style="text-align: center;">児童発達支援センター及び保育所等訪問支援</p>					
No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数 （月平均）	担当業務の内容	年間人件費 （千円）
1	指導員（園長）	常勤	20.3	大宮学園の総括	
2	保育士（所長）	常勤	20.3	児童発達支援センターの総括	
3	事務（庶務係長）	常勤	20.3	庶務事務の総括	
4	作業療法士（主任作業療法士）	常勤	20.3	作業療法及び食形態に関する事他	
5	保育士（児童発達支援管理責任者）	常勤	20.3	個別支援計画の作成	
6	保育士（副主任保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
7	理学療法士（主任理学療法士）	常勤	20.3	理学療法・療育	
8	保育士（副主任保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
9	保育士（副主任保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
10	指導員（指導員）	常勤	20.3	園児及び保護者支援	
11	指導員（指導員）	常勤	20.3	中核機能強化に関すること	
12	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定及び心理相談	
13	保育士（保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
14	指導員（指導員）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
15	保育士（保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
16	看護師（看護師）	常勤	20.3	利用児の健康管理診察補助	
17	保育士（保育士）	常勤	20.3	園児の保育・療育	
18	栄養士（主任栄養士）	常勤	20.3	献立作成他・給食業務総括	

No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (月平 均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)	
19	事務 (事務員)	常勤	20.3	経理・予算執行他、施設 維持管理		
20	保育士 (保育士)	常勤	20.3	園児の保育・療育		
21	保育士 (保育士)	常勤	20.3	園児の保育・療育		
22	保育士 (副主任保育士)	常勤	20.3	園児の保育・療育		
23	医師 (医師)	常勤	20.3	医療相談・内科検診		
24・ 25	医師 2 名 (嘱託医師)	非常勤	各 1	医療相談・内科検診		
26～ 31	保育士 6 名 (非常勤保育 士)	非常勤	各 20.3	園児の保育・療育		
32	看護師 1 名 (非常勤看護 師)	非常勤	20.3	健康管理 予防衛生に関する事		
33	事務 (事務員)	非常勤	20.3	電話対応・窓口対応・ 利用料徴収他		
34	保育士 (副主任保育士)	常勤	20.3	保育所等への訪問支援及 び園児の保育・療育		
35	保育士 (非常勤保育士)	非常勤	20.3	保育所等への訪問支援及 び園児の保育・療育		
	福利厚生費					726
	退職引当金					4, 181
	施設経営班人件費				5, 681	
計					232, 556	

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の【指定期間の最初の年度】の人件費の額と一致すること。

A 4 判 5 枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制		
<p>□ 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。</p> <p>児童発達支援センター及び保育所等訪問支援</p>		
配置場所	時間帯	配置する職名
送迎バス	8:10 ~ 10:00	副主任保育士・保育士・指導員・看護師・主任理学療法士・主任作業療法士・心理判定員・非常勤保育士
	8:35 ~ 10:00	
	8:40 ~ 10:00	
	14:00 ~ 16:00	
事務室	8:30 ~ 17:15	園長・所長・副主任保育士・保育士・指導員・主任栄養士・医師・看護師・非常勤保育士・非常勤看護師
	8:45 ~ 17:30	庶務係長・副主任保育士・保育士・事務員・非常勤保育士・非常勤事務員
指導室	9:00 ~ 17:15	副主任保育士・保育士 指導員・主任理学療法士・主任作業療法士・心理判定員・非常勤保育士
厨房	10:45 ~ 11:45	主任栄養士
診察室	10:00 ~ 14:30	医師・嘱託医師 看護師・非常勤看護師
作業療法室	10:00 ~ 16:30	主任作業療法士
理学療法室	10:00 ~ 16:30	主任理学療法士
心理指導室	10:00 ~ 16:30	心理判定員

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、医療・福祉に関する有資格者の確保及び配置について基本的な考え方を記述してください。

本会では、施設配置基準に基づく職員の安定配置に向け、下記の取り組みにより、有資格者の確保に努めるとともに、施設の実情に即した「適材適所」の職員配置を行います。

1 非常勤職員等から常勤職員への登用

非常勤職員等で勤務している優秀且つ即戦力となりうる人材を確保するべく、パートタイム労働法の規定に則り、常勤職員への転換支援を目的とした職員募集情報の周知を図ります。

2 有期労働契約の無期労働契約への転換

専門職等の安定的雇用が困難な状況を鑑み、労働契約法に基づき、非正規職員として勤続5年を超える希望者は、無期労働契約に転換します。

3 高齢者の雇用

定年退職を迎えた経験や能力を有する常勤職員が、継続して勤務したいと思える雇用条件を整備しています。また、非常勤職員や非常勤嘱託職員として勤務する、看護師をはじめとした専門職種にあっては、雇用年齢に関する制限を撤廃するなど、意欲のある高齢者を積極的に雇用しています。

4 採用困難職種の確保

看護師をはじめとした採用が困難な職種人材の確保に向け、訓練教育機関への募集情報配付や訪問等により、当該機関との関係性及び施設の認知度の向上を図るとともに、実習生の積極的な受け入れや求人サイトの拡充及び就職フェアへの出展など、本会の認知度向上にも努めます。

また、特に確保が困難な職種である医師については、安定的且つ継続的な確保に向け、引き続き、千葉大学や千葉市医師会との協力関係強化に努めることにより、安定した事業実施を目指します。

5 法人内での協力

有資格者の確保が難しい場合であっても、事業運営に支障をきたさないよう、地域福祉部門・同種施設間での流動配置を行うなど、事業運営に支障が無いよう、協力体制を強化します。

6 人材派遣会社の活用

常勤、非常勤職員等での雇用が困難な場合には、派遣会社の職員を活用し、事業運

営の安定化を図ります。また、医療法により、施設への派遣が認められていない職種については、「紹介予定派遣」を活用するなど、有資格者の確保に努めます。

7 資格取得への協力

本会の運営に有意義な資格を新たに取得する職員が研修等に参加する場合は、業務に支障の無いよう配慮するなど、取得促進を図ります。

8 離職防止への取組

新任職員に対する職員研修等により、職員としての意識の確立、基本的知識の習得及び職場への適応性の向上を図るとともに、管理者に対しても、新人教育に関する研修を受講させることにより、「育てる文化」の醸成に努めます。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

児童発達支援センター及び保育所等訪問支援

資格	法令	人数	配置方法
児童発達支援管理責任者	児童福祉法	1	常勤
保育士	千葉県条例	10	常勤
保育士		7	非常勤
児童指導員		3	常勤
栄養士		1	常勤
医師		1	常勤
医師		2	嘱託
児童発達支援管理責任者		1	常勤
看護師		1	常勤
看護師		1	非常勤
理学療法士		1	常勤
作業療法士		1	常勤
心理判定員		1	常勤

□サービス水準を向上させつつ、市の使用料収入を最大化させる職員配置に関する基本的な考え方を記述してください。

障害やニーズの多様化及び利用者の増加に対応できるよう法令に定められた基準を踏まえつつ、より専門性の高い人材を積極的に配置し、加算対象となる支援体制の整備を進めます。

1 児童発達支援センター

- (1) 専門職種を配置し、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算等を算定します。
- (2) 「強度行動障害支援者養成研修」修了者を配置し、強度行動障害児支援加算等を算定できる体制を整えます。

2 保育所等訪問支援

- (1) 障害児支援の実務経験年数10年以上の訪問支援員を配置することで、訪問支援員特別加算等を算定します。
- (2) 異なる専門性を有する複数の職種が連携して訪問支援を実施することで、保育所等訪問支援チーム支援加算等を算定できる体制を整えます。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 業務移行体制の整備		
<p>□令和8年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための組織体制の整備、職員研修計画について、記述してください。</p>		
<p>1 組織体制の整備</p> <p>本会は、当該施設の現指定管理者であり、引き続き、安全且つ円滑なサービス提供に向け、現状の組織体制の維持向上に努めます。</p> <p>そのための方策として、円滑な施設の管理運営に欠かせない職員の安定確保に向け、提案書様式第4号2(3)に記載する有資格者の確保、非常勤職員の常勤職員の転換促進や、教育機関への広報、就職説明会への出展など、求人・広報活動に積極的に取り組みます。</p>		
<p>2 職員研修計画</p> <p>(1) 施設内で実施する研修</p> <p>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。</p>		
研修名	研修目的	実施回数
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・権利擁護研修	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について研修を実施し、共通理解を図る。	年2回
身体拘束等の適正化研修	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。	年1回
事業継続計画 自然災害編研修	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。	年1回
事業継続計画 感染症編研修	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。	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

(2) 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	千葉県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	千葉県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。

(3) 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。

A 4判4枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

1 人材育成の基本的な考え方

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『千葉市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。

2 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。

3 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。
千葉市立第二養護学校評議員会	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。
千葉市立養護学校評議員会	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。
千葉市社会福祉協議会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。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

1 建築物の保守管理に関する基本的な考え方

大宮学園は、令和8年度で建て替えから22年を迎えることとなり、今後、これまで以上に修繕が発生することが想定されます。本会では、各種法令や「管理運営の基準」に定められた業務内容を満たし、市民が快適で、安心して利用できる施設環境を維持します。

2 点検方法

(1) 職員・委託業者による日常点検及び定期点検を見回りにより実施します。

対象物	点検内容・項目
屋根・外壁	①仕上げ材や塗装の浮き、破損とドレンの詰まり、漏水の確認
天井・内壁・床	①塗装の剥がれ、ひび割れ、腐食、傷等 ②漏水の確認
建具（内・外部）	①がたつき緩み・可動部の動作確認 ②水密性、気密性、遮断性の確認 ③開閉及び施錠装置の確認 ④ひび割れ破損、変形、錆び付き、腐食、結露の確認
階段・廊下	①通行の支障、危険の有無等の確認 ②仕上げ材、手摺り等の破損、変形、緩み等の確認

※点検時に発見した危険箇所等は、迅速に応急処置及び安全対策を講じます。

(2) 建築基準法を遵守し、同法第12条第1項及び第3項の規定による定期検査を資格者が実施し、市に報告します。

3 予防保全策

建築物、設備機器、外構の品質、性能保持のため、中・長期的修繕計画を策定し、P D C Aサイクルを実践して予防保全に努めます。また、施設規模が大きいため、私たち指定管理業者では知識や金銭面での対応が難しいものについて、千葉市への報告・協議を綿密に実施します。

4 修繕の考え方

目視による確認で建築物の状態を常時把握します。目視では確認できない、また、専門知識が必要な診断については、委託業者に依頼し、迅速に修繕を実施します。天災や経年劣化等協定書に定める項目及び修繕計画に基づかない緊急を要する修繕については、市に報告書を提出して協議します。

修繕の実施にあたっては、可能な限り、利用者に影響の少ない時間帯、方法等を考慮したうえで実施します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

1 建築設備の管理

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。

(1) 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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(2) 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（年2回）、床暖房（年1回）
消防設備	定期点検（年1回）、総合点検（年1回）
自家用電気工作物	定期点検2月1回（年6回）、年次点検A（年1回）
自動ドア	6ヶ月に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1万時間又は8年）

2 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、利用に支障を来さぬよう、迅速に対応を図ります。

(1) 備品の管理方法

ア 本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。また、備品を廃棄する場合は、関係法令、本会の経理細則に基づき処理し、市へ報告します。

イ 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。

(2) 設備・備品の効率的な活用について

本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。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

1 基本的な考え方

利用者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、清潔且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。

2 内容と方法

(1) 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、日常的に利用する部屋の床清掃（掃き・水拭き）は開館日毎日実施します。

(2) 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	2 回
害虫駆除作業	2 回	厨房ステンレスフード清掃	2 回
換気扇フィルター清掃	2 回	厨房グリスフィルター清掃	1 3 回

3 清掃状況の確認方法

- (1) 準備：業務実施計画書に基づき作業箇所を確認します。
- (2) 終了：履行結果について、作業従事者より作業日報・作業報告書を提出を求めます。
- (3) 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。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

1 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、利用者に安心・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。施設職員が勤務している場合は、下記により管理にあたります。

2 警備業務の内容

(1) 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及び施設が完全休館となる年末年始（12月29日～1月3日）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。

(2) 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ともに、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。

3 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、利用者に快適且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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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ともに、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。

また、不審者の侵入に対応するため、不審者対応マニュアルを作成し、不審者侵入時の職員の行動、利用者の安全確保等の体制を整備します。

(5) 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。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 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。

2 個人情報保護への取り組み

- (1) 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。
- (2) 「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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

3 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ア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。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 情報提供及び情報公開への考え方

千葉市大宮学園の管理運営に関する情報の開示の要望に対しては、千葉市情報公開条例の趣旨に則り規定する「本会情報公開規程」に基づき、個人情報保護に最大限の配慮を行いつつ、可能な限りの情報開示に取り組みます。さらに、アンケート結果をはじめとする利用児、保護者の意見や事業概要、事業報告書についても、館内掲示のほか、ホームページで公開しています。

2 情報公開の取扱いに関する具体的な取組方針

- (1) 情報開示を求める方の意思を尊重しつつ、個人情報のみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をします。
- (2) 誰でも情報開示の申し出ができるよう、本会施設のほか、千葉市の市政情報室を経由した請求もできることとしています。
- (3) 法令・条例に基づくものや個人情報に抵触するなどの「不開示情報」を除き、原則的に開示します。
- (4) 第三者の情報（本会以外の情報）が記録されている場合は、当事者に事前に意見を求め、必要に応じて部分開示などの措置をとります。
- (5) 非開示措置、部分開示措置等の開示決定に対する異議申し立て制度を導入しています。
- (6) 社会福祉法に明記された対象書類を漏れなく本会ホームページで公表し、備え置きや閲覧用書類も準備します。
- (7) 利用者が必要な情報を速やかに得られるよう、本会ホームページでの公開に努めます。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 行政手続きの明確化

「行政手続法」や「千葉市行政手続条例」、「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、行政手続きの明確化を図ります。千葉市大宮学園の施設の使用承認等にあたっては、千葉市大宮学園の設置管理条例及び同管理規則を遵守し、利用者の理解が十分得られるよう、千葉市の代行者として、公平、平等で透明な施設の使用許可を実施します。なお、条例第11条の各号に該当することにより、使用の制限等を行った場合には、千葉市に速やかに報告いたします。

2 市の代行者として行政手続きを透明化

施設利用の公平性と透明性を確保するため、施設の情報を幅広く発信するとともに、利用者を始めとする市民のご意見・ご要望に速やかにお応えする体制を整えます。公の施設であることを常に自覚するとともに、情報公開の考え方に基づき、行政手続きの透明化を図ります。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

労働基準法、最低賃金法、労働契約法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法の遵守はもとより、本会は、千葉市における社会福祉の推進を図ることを目的として設立された団体であり、すべての市民が男女の別なく個人として尊重されるとした「千葉市男女共同参画ハーモニー条例」や「育児・介護休業法及び次世代育成支援対策推進法」の趣旨に則り、職場と仕事、ワークライフバランスの向上に向け、職員体制や職場環境の整備に努めます。

2 適正な労働条件の確保への取組み

(1) 一般事業主行動計画の実践に向けた取組み

計画に基づき、仕事と家庭の両立を図ることができる職場環境整備を目途とした柔軟な勤務体制（勤務時間体制の複数化）の導入のほか、男女ともに育児休暇を取得しやすい職場環境整備に努めています。なお、本会では、産前・産後休暇を100%有給とするとともに、法定の産前休暇が6週間であるのに対し、8週間取得可能とするなど、母性保護にも努めています。

(2) 各種ハラスメント防止への取組み

防止に向けた関連規程を整備するとともに、基本方針の周知や相談窓口の設置等、各種ハラスメントの防止に努めています。

(3) 労働関係法令の遵守

労働関係法を遵守し、労働基準法（36協定）に基づく適正な労務管理を行うとともに、万が一、職員が勤務中及び通勤途上で事故等により負傷した場合には、労働者災害補償保険法の規定に則り適切に対応します。

(4) 健康管理

職員には、以下の健康診断を実施するとともに、衛生管理者及び衛生委員会を設置し、職員の健康管理及び職場環境の整備を徹底します。また、労働安全衛生法に規定されるストレスチェックにより、高ストレス者を抽出し、メンタルヘルス不調を未然に防止する一次予防を講じることでメンタル不調者の発生を防ぎ、より働きやすく健康的な職場へ改善します。

ア 雇入時健康診断：職員の採用時に実施

イ 定期健康診断：全職員

ウ B型肝炎予防接種：直接処遇職員の希望者

エ 腰痛健康診断：直接処遇職員

オ インフルエンザ予防接種：希望者

カ 産業医面談：ストレスチェック受診者のうちの希望者

□本施設の管理にあたり、選定要項・管理運営の基準に示されている各種法令の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

本会は、施設設置者（千葉市）の代行者として、公の施設の管理運営を行うものであることを強く認識するとともに、施設の管理にあたり、各種法令等に規定する運転・監視・点検・保守・修繕・交換・調整・届出等を適切に行います。

1 各種法令の取扱いに関する考え方

本会は、大宮学園の管理運営にあたり、医療法、児童福祉法その他の各種法令を遵守します。

2 具体的な取組み

本会は、設置者である千葉市の代行者として、公の施設の管理運営を行うものであることを強く認識するとともに、医療及び福祉施設を運営する事業者として、各種法令に規定する人員、設備及び運営基準を遵守し、医療安全、個人情報保護や虐待防止に関して、定期的に内部及び外部研修により職員の知識や理解を深め、適切に施設運営を行います。

また、施設管理にあたっては、各種法令に規定する運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整、届出などを適切に行います。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

1 リスク管理

千葉市大宮学園は、障害福祉施設であり、利用者に安全且つ適正な福祉サービスを提供することが求められています。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います。

千葉市大宮学園を管理する本会の総務企画課施設経営班では、「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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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）。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

2 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。

3 感染症対策

- (1) 「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。
- (2) 「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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

3 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。

4 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。

5 災害を想定した消防・防災訓練の実施

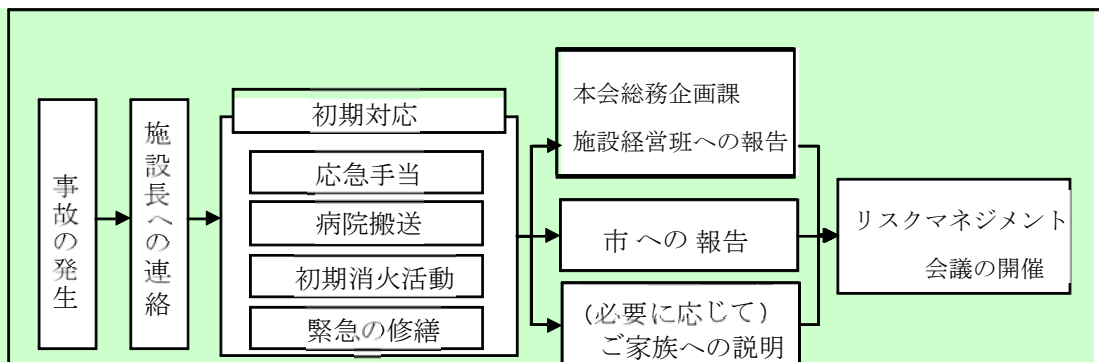
消防署に提出した消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練内容	実施回数
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

口火災、盗難、災害等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

1 事故・事件発生時の対応

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。



2 感染症発生時の対応

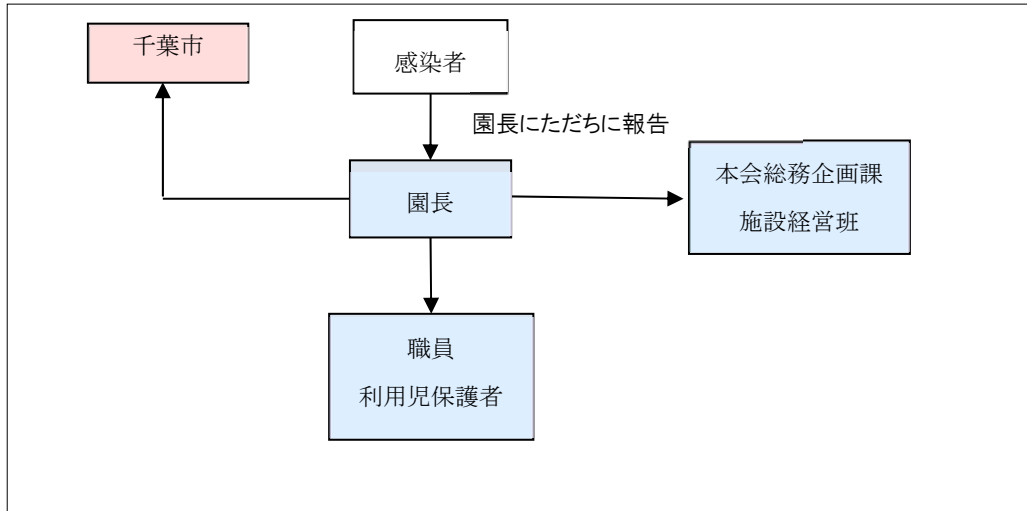
(1) 感染症に感染した者（利用児・職員）は、施設内への立ち入りを禁止し、医師の

治癒証明が出るまで、自宅療養とさせて頂く場合があります。

(2) 感染症に感染した者が出た場合には、速やかに園長に報告し、施設長から保護者へ情報提供を行います。また、本会総務企画課施設経営班、千葉市へ報告します。

(3) 感染症等の発生時には、保護者に対してメール配信システムにて、状況をお知らせします。

【感染症発症時の報告体制】



3 第三者への賠償

千葉市大宮学園では、施設の責に帰するケガ等事故の対応として、以下の内容の施設賠償責任保険に加入します。

【施設に過失責任がある場合】

(1) 初期対応費用

10万円を上限に見舞金を支払う

(2) 治療費・診断書料

実費を支払う

(3) 慰謝料

事故内容を勘案し、保険会社と協議のうえ、傷病者と示談した金額を支払う

(4) 通院にかかる交通費

実費を支払う

(5) その他（治療にかかる経費等）

実費等を支払う

(6) 補償限度額

	1名	1事故	期間中	対物
施設賠償責任保険	5千万円	3億円	—	1千万円
医師賠償責任保険	5千万円	1億5千万円	1億5千万円	1千万円
生産物賠償責任保険	5千万円	3億円	3億円	—

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

1 開館時間

「千葉市大宮学園設置管理条例」及び「千葉市大宮学園管理規則」に基づき、午前9時から午後5時15分までとします。ただし、市長が特に必要と認めるときは、変更します。

2 休館日

千葉市大宮学園設置管理条例第3条の規定に基づき、次に掲げる日とします。ただし、市長が特に必要と認めるときは、変更し又は、臨時休館します。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで（1月1日を除く。）日をいう）

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 使用料の徴収に関する考え方

□使用料の徴収方法について具体的に記述してください。

1 施設使用料等

(1) 児童発達支援センター 障害児通所給付費、給食費

(2) 保育所等訪問支援 障害児通所給付費

(3) 日中一時支援 千葉市地域生活支援給付費、給食費

これらについては、毎月10日までに利用者へ請求書を送付し、月末までに現金もしくは、口座振替にて徴収します。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。

2 文書料

利用児及び保護者の申請による証明書等は、発行時に窓口にて現金で徴収します。受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌日千葉市へ納付します。

3 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。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

千葉市大宮学園設置管理条例に基づき、当園は障害児通所支援事業所として、障害児療育の専門性を高め、質の高い療育を提供することで、児童の心身の健やかな発達および集団生活への適応を支援します。

就学前の障害児およびその保護者に対しては、小学校や特別支援学校への就学準備に関する情報提供を行うほか、卒園児の保護者による講演会などを幅広く実施し、就学への移行支援を充実させます。

さらに、児童発達支援センターとして、こどもや家族が身近な地域に必要な支援を受けられるよう、以下の4つの中核機能を発揮できる体制を整備します。

- ① 幅広く高度な専門性に基づく発達支援・家族支援機能
- ② 地域の障害児通所事業所に対するスーパーバイズ・コンサルテーション機能
- ③ 地域のインクルージョン推進の中核機能
- ④ 地域の発達支援に関する入口としての相談機能

これらの機能は、地域にある様々な関係機関と連携しながら、地域全体で支援の中核を担えるよう展開していきます。

1 児童発達支援センター

(1) 個別支援計画に基づく児童発達支援の実施

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、児童発達支援における個別支援計画を作成します。

計画の作成にあたっては、保護者に対して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。

また、支援の質の向上と継続的な見直しを図るため、半年に1回、保護者とともに計画内容の振り返りと必要な修正を行います。

<作成体制>児童発達支援管理責任者が個別支援計画書を作成し、施設長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援

ア 障害児通所支援事業は、現行と同様「集団療育」を基本とした体制を継続します。そのうえで、主な集団生活の場に応じて、以下のようなクラス編成と通所形態を設定します。

(ア) 3歳未満児クラス：主な集団生活の場が療育（大宮学園）である児を対象とし、通所日数は週1～2日、通所形態は親子通所とします。

(イ) 3歳以上児クラス（大宮学園中心）：主な集団生活の場が大宮学園である児を対象とし、通所日数は週4日以上、通所形態は単独通所とします。

(ウ) 3歳以上児クラス（保育所・幼稚園中心）：主な集団生活の場が保育所・幼稚園等である児を対象とし、通所日数は週1～2日、通所形態は親子通所とします。

また、強度行動障害児や医療的ケア児の受け入れを積極的に行うことで、定員に対する充足率の向上を図ります。

イ 障害児相談支援事業所が作成した「障害児支援利用計画書」に基づき、各クラスにおける面談等により、こどもの課題と保護者の意向を把握し、課題を達成するために何をいつまでにという具体的な行動を加味します。

ウ 保護者の希望やニーズを丁寧に聴取し、関係職員間で共有することで、対応体制を明確にします。

また、利用児や保護者の想いを的確に汲み取るため、職員の資質向上と療育内容の充実を図り、支援の質を高めていきます。

これらの取り組みを通じて、利用者の満足度向上につなげます。

エ アンケートや個別面談にて保護者のニーズを捉え、登園率の向上につなげることにより、サービス提供の機会を増やします。

2 保育所等訪問支援【新規】

(1) 個別支援計画に基づく保育所等訪問支援の実施

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。

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。

<作成体制> 児童発達支援管理責任者が個別支援計画書を作成し、施設長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援

ア 障害児相談支援事業所が作成した「障害児支援利用計画書」に基づき、各クラスや訪問先施設における面談等によりこどもの課題と保護者の意向を把握し、課題を達成するために、何をいつまでにという具体的な行動を加味します。

イ 訪問支援員および専門職は、訪問先施設において、児童の集団生活への適応支援や日常生活動作の促進を目的とした支援を行います。

支援にあたっては、保育・教育活動の妨げとならないよう十分に配慮し、必要に応じて集団活動に加わりながら、児童の自然な関わりを促すかたちで支援を展開します。

ウ 保護者の希望やニーズを丁寧に聴取し、施設全体で情報を共有することで、迅速かつ的確に対応できる体制を整備します。

さらに、こどもや保護者の想いを的確に汲み取るため、職員の資質向上を図るとともに、療育支援技術の活用を含めた支援内容の充実に努めます。

これらの取り組みを通じて、利用者の満足度向上を目指します。

エ アンケートや個別面談にて保護者等や訪問先施設のニーズを捉え、訪問支援することにより、サービス提供の機会を増やします。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

1 児童発達支援センター

千葉県大宮学園では、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。

パンフレットによる情報提供	千葉県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、千葉県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。

2 保育所等訪問支援

千葉県大宮学園では、こども本人を支援の輪の中心として考え、訪問先施設をはじめとしたさまざまな関係者や関係機関と連携を密にする観点から広く周知が図れるよう、広報媒体や情報提供活動の多様化を図ります。

パンフレットによる情報提供	千葉県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	<p>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保育所等訪問支援の内容を、保護者や関係機関の方々にわかりやすく掲載します。</p> <p>また、どのような方が支援の対象となるか、支援を受けるまでの流れなどについても丁寧に紹介し、安心してご相談いただけるよう努めます。</p>
地域交流による情報発信	<p>地域の保育所・幼稚園・学校等との積極的な交流を通じて、障害児への理解と支援の促進に努めます。</p>

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

千葉県大宮学園では、こどもおよび保護者との信頼関係を築き、安心してご利用いただける環境づくりを大切にしています。

そのため、利用児や保護者のご意見を積極的に聴き取り、施設運営に反映することを重要な取り組みと位置づけています。

日常会話や各種面談、保護者アンケートなどを通じて、意見を述べやすい機会を多く設け、いただいた声は職員間で共有し、運営の改善・充実に活かしてまいります。

また、指定管理期間中には第三者評価を実施し、事業内容について客観的な評価を受けることで、継続的な事業改善に努めてまいります。

1 意見聴取の方法

(1) 児童発達支援センター

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、保護者の皆さま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、必要に応じて内容を更新します。	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を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ます。	年4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	年1回

		良い給食の提供に努めます。	
日常	おたより帳	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
	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

(2) 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・認定子ども園等）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

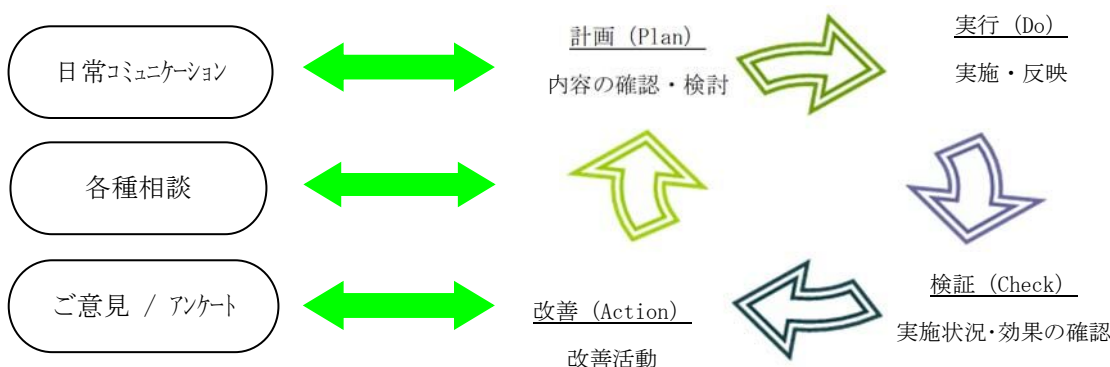
2 意見を踏まえた対応方法

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



□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

本会は、社会福祉法第82条に基づいて、「苦情解決事業実施要綱」を定めており、苦情等の円滑・円満な解決を目指すとともに、根本原因に対する再発防止に努め、苦情やクレームが起きない管理運営に取り組みます。

また、福祉サービスは、生活に密接していることから、かえって利用者が要望や不満を言い出しにくいという特性を踏まえ、利用者が苦情や要望を申し出しやすい環境を整えることで、サービスの質と利用者満足度の向上を図ります。

1 苦情等の解決に向けた具体方策

(1) 苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用者に周知します

苦情の申し出方法や体制を施設内に掲示し、利用者への周知に努めます。また苦情に限らず、疑問や要望等についても申し出られるよう、積極的に利用者に声かけを行い、申し出やすい環境づくりに努めます。

(2) 「苦情受付担当者」を配置し、利用者が相談しやすい組織体制を構築します。利用者の身近な担当として、苦情受付担当者を配置します。「苦情解決事業実施要綱」に基づいたマニュアルや研修により、担当者は利用者の立場になって相談に乗ることができる人員を配置します。また状況を正確に把握し、問題把握に努めるとともに、利用者の窓口となって、信頼関係を築けるよう、誠実な対応を心がけます。

(3) 施設によりばらつきのない高い品質での対応平準化を図ります。

苦情受付担当者が把握した苦情等は、施設全体での共通認識として解決に取り組みます。園長が苦情解決責任者として責任を持って対処にあたりるとともに、朝礼や会議等で施設職員と共有、意見交換を行います。

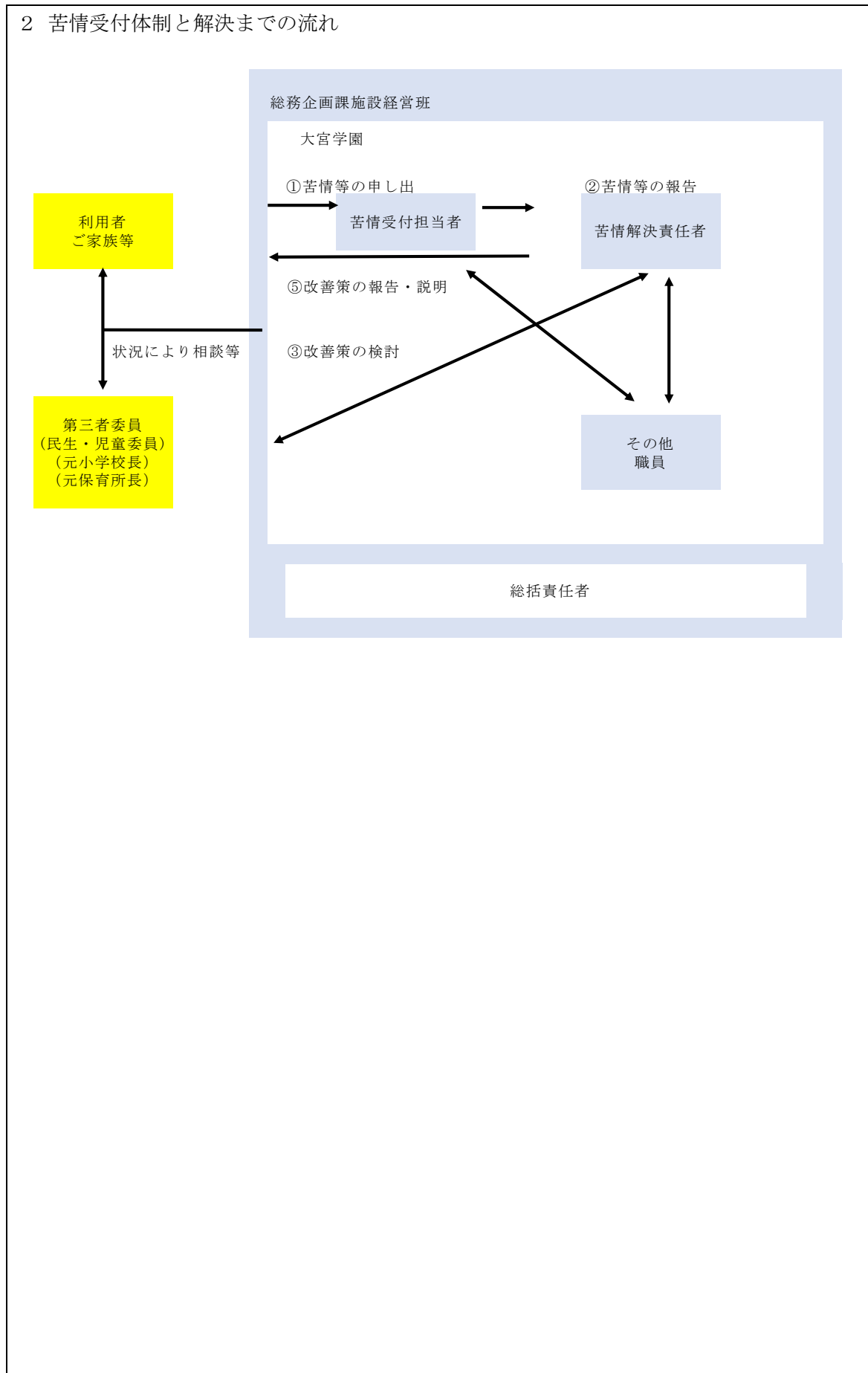
また、一施設の問題としてだけでなく、本会として苦情解決にあたります。本会に総括責任者を配置し、その内容や解決方法、対策などについて、施設運営会議で共有するとともに、他の施設でも同様のことが発生しないよう、高いレベルでの使用の平準化を実現します。

(4) 「第三者委員会」による、社会性と客観性を確保した解決を目指します。

苦情等の解決にあたっては、申し出のあった方との話し合いで解決することが基本となりますが、場合によっては第三者的の意見を要することを踏まえ、第三者委員会を専任します。これにより、申し出のあった方の特性や事情を配慮した上で、客観的で適切な解決を目指します。

(5) 経過および結果について公表し、広く利用者へのサービスの質や信頼の向上に努めます。寄せられた苦情等については、申し出のあった方に経過や結果を報告するだけでなく、個人情報取り扱いに十分に配慮した上で施設内に掲示し、広く利用者に公表していきます。サービスの質の向上に努めるとともに、市民のための施設として、信頼していただける施設運営に取り組みます。

2 苦情受付体制と解決までの流れ



A 4判10枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

- ①事業実施の基本的な考え方
- ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

本会は、千葉市の福祉施策の一翼を担う外郭団体並びに公の施設の管理運営を担う指定管理者として、公益性の確保を第一義に考えます。

1 事業実施の基本的な考え方

(1) 児童発達支援センター

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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) 保育所等訪問支援

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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、こども本人・訪問先施設・ご家族それぞれに対する支援を総合的に行い、育ちの環境を整え、寄り添った支援を提供します。

2 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

(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、就学前の発達に遅れのあるこどもに対して、日常生活における基本的な動作や知識・技能の習得、集団生活への適応に向けた支援を行います。

また、発達に不安のあるこどもとご家族が、地域の中で安心して育ち・暮らしていけるよう、専門的支援の提供と地域連携の中核的な役割を担ってまいります。

イ 保育所等訪問支援

障害児通所給付費の支給決定を受けた、就学前の発達に遅れのある児童に対して、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。

特に、障害のない児童との関わりを通じて、社会性や協調性の育成を図ることを目的としています。

ウ 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年生までの障害児を家庭で見守る者がいない場合において、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 児童発達支援センター

(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。

イ 保育所等訪問支援

(ア) 利用児が集団生活の中で安心して過ごせるよう、保育所や学校などの訪問先において発達支援を行います。困り感の軽減や適応の促進を図り、関係機関との連携を通じて、より良い支援環境の構築に努めます。

(イ) 集団活動や授業の中で直接的に関わりながら、利用児が安心して参加できるよう支援し、学習意欲の向上を促します。

(ウ) 通園・通学先にて利用児の様子を見学し、担当の先生とともに発達や学習支援の工夫について検討する機会を設けていきます。

ウ 千葉県地域生活支援事業（日中一時支援）

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年生までの障害児をお預かりし、必要な支援を行います。

(3) 事業内容

ア 児童発達支援センター

【単独通所クラス】

(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。
- (c) 運動機能を高めて健康で丈夫な体を作ります。
- (d) 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や自発性を育てます。
- (e) 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。
- (f) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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 基本的生活習慣の習得

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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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

a 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。

b 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。

c 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。

(コ) 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。

(サ) 各種行事

a 目的

(a) 利用児の生活がより豊かになるよう、季節の行事や自然の変化を取り入れた活動を行います。

(b) 療育の成果を発表する機会として、運動会や劇の発表会などの行事を実施します。

(c) 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実施します。

(d) 親子での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	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 ビーバー号歯科健診	12月	家族参観日・クリスマス会
7月	家族参観日 セタ会	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。

【親子通所クラス】

(ア) 療育

a 目標

- (a) 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。
- (b) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 療育形態

a 【3歳未満児クラス】

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】

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。

(オ) 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

a 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。

b 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。

c 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。

(カ) 日課表

a 【3歳未満児クラス】

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】

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

イ 中核機能

児童発達支援センターは、障害児支援における千葉市の「協力機関」として、地域の中で以下のような4つの中核機能を担っていきます。

(ア) 専門的な発達支援と家族支援

こどもの発達を見守り、家族の不安にも寄り添います。

(イ) 地域の事業所への助言・支援

a 他の支援施設、関係機関等の質を高めるための研修や相談対応を行います。

b 児童系事業所意見交換会を各区基幹相談支援センター、コアメンバーと協働で、開催します。（稲毛区、花見川区、若葉区）

c 児童発達支援センター連携会議に参加し、各区の児童発達支援センターと中核機能に関する千葉市の認識や今後の整備方針について、認識・理解し協働で取り組んでいきます。

(ウ) インクルージョンの推進

保育所や学校等と連携し、障害のある子どもも自然なかたちで育ち合える環境づくりを推進します。

(エ) 発達支援の入口としての相談窓口

発達や育ちに関して「気になる…」という段階から相談を受け、早期に必要な支援につなげられるよう努めます。

ウ 保育所等訪問支援【新規】

(ア) こども本人に対する支援

集団生活への適応や日常生活動作の支援等を行います。

(イ) 訪問先施設の職員に対する支援

こどもへの理解や特性を踏まえた支援方法や関わり方の助言等を行います。

(ウ) 家族に対する支援

こどもへの理解や特性を踏まえた関わり方の助言等を行います。

エ 千葉市地域生活支援事業（日中一時支援）

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。

3 本会による提案事業

管理運営の基準に記載された事業の他に「通園児兄弟・姉妹一時預かり事業」を実施します。

(1) 「通園児兄弟・姉妹一時預かり事業」

ア 基本方針

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・姉妹が通う幼稚園・学校等が休みの際、保護者が在宅で兄弟・姉妹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。

イ 実施体制

実施要項に従い、公平公正に実施するとともに、大宮学園の管理体制の下で責任者を選任し、保育士等の必要な職員の配置に努めます。

また、本事業にボランティアの協力を活用する場合は、ボランティア保険に加入するとともに、大宮学園利用児の障害特性、緊急時の対応、個人情報漏洩防止等のオリエンテーションを実施します。

ウ 実施計画

(ア) 事業名・・・通園児兄弟・姉妹一時預かり事業

(イ) 実施場所・・・大宮学園（児童発達支援センター）

(ウ) 対象者・・・大宮学園利用児の兄弟・姉妹（3～12歳まで）

(エ) 内容・・・ボランティアが兄弟・姉妹の遊び相手をします。または、療育活動にともに参加します。

(オ) 参加料・・・無料

(2) 地域における中核的な支援施設としての取り組み【新規】

ア 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・・・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こ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、障害のあるこ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。

A 4判25枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方		
<p>□募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。</p> <p>また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。</p> <p>選定要項に基づく成果指標に対し、実現可能な目標を設定し、その達成に向けた取組を展開します。</p>		
成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設利用者数 (定員に対する充足率)	施設利用者数の増加 (定員に対する充足率 85%以上)	施設利用者数の増加 (定員に対する充足率 85%以上)
利用者アンケートにおける利用者満足度	利用者アンケートにおける満足度90%以上	利用者アンケートにおける満足度90%以上
<p>□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。</p> <p>前年度比で定員充足率85%以上の施設利用者数の増加、および利用者アンケートにおける満足度90%以上という成果指標の達成に向け、次の取り組みを行います。</p> <p>ア 施設利用者数（定員に対する充足率） 安定的な利用児の確保に加え、利用拡大に向けて施設の啓発活動や関係機関との定期的な情報交換・訪問を実施します。 また、個別支援計画に基づき、障害特性に応じた的確な支援の実践や職員の専門性向上を図ることで、保護者のニーズに応えられる療育体制を整備し、利用者数の増加を目指します。</p> <p>イ 利用者満足度 アンケートや個別面談を通じて保護者のニーズを把握し、育児の悩みや就学に関する相談には専門職を交えて対応します。 寄せられた要望は職員全体で共有し、迅速かつ明確な対応策を検討・実施します。 また、お子さん一人ひとりに合わせた療育内容の提供と地域との連携により、利用者の満足度向上につなげます。 さらに、利用者の想いを丁寧に汲み取りながら、職員の資質向上と療育の充実を図り、より質の高い支援を目指します。</p> <p>ウ 児童発達支援センターおよび保育所等訪問支援の各事業においては、施設の特性を考慮しつつ、受け入れ要件の柔軟化を進めることで、利用者数の増加と満足度の向上を目指します。</p>		

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第18号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

実施する予定はありません。

自主事業の実施体制について、提案書様式第3-1号から提案書様式第4号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第10号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

実施する予定はありません。

自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

実施する予定はありません。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 支出見積りの妥当性(支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・算出根拠等を具体的に記述してください。

なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

※ 本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

① 管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

【人件費】

管理者や児童発達支援管理責任者など法令で定められた配置基準上必要とされる資格を有する職員を配置するとともに、他の社会福祉法人との給与均衡を鑑みた本会独自の給与体系の導入や勤務体制の効率的運用による流動配置や非常勤職員等の雇用を積極的に取り組むことで、予算縮減を図ります。

【事業費】

新たな指定期間を迎えるにあたり、サービスの質の低下に関係がない費目や創意工夫で削減が図れる費目は、費用の内容を丁寧に精査し、細かい見直しを行うことによって、経費の削減を図ります。

② 管理運営経費に間接費を(含める・含めない)

③ 管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

【事務局(本部)経費】

社会福祉法人会計基準に基づき、社会福祉協議会総務企画課施設経営班における人件費、事務費について、各事業が応分の負担をするものです。例年、配賦基準については千葉市との協議により決算比率にて配賦を実施しているため、本提案書においても、協議により決定した配賦基準にて算出しています。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第25号から第27号までに記入してください。

※ 支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

6 その他市長が定める基準

(1) 市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

公の施設は、住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するための施設であり、指定管理料という市民の貴重な税金を投入して管理運営される施設です。そのため、その管理運営においては、可能な限り市民に還元されることが好ましく、より良いサービスを提供することで利用者としての一般市民に貢献することはもちろん、業務委託や物品購入などを通じて、市内にある事業者に対しても積極的に貢献することが望まれると考えています。

専門業者でなければ履行不可能な業務を除き、業務委託、修繕、物品調達は、可能な限り市内業者を優先的に登用します。また状況に応じて、登用の拡大が施設に有利となると判断した場合、準市内業者、市外業者と順次拡大していくものとします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(2) 市内雇用への配慮			
<p><input type="checkbox"/> 本施設の管理運營業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。</p> <p style="text-align: center;">児童発達支援センター及び保育所等訪問支援</p>			
No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	指導員（園長）	3 4	保育士（副主任保育士）
2	保育士（所長）	3 5	保育士（非常勤保育士）
3	事務（庶務係長）		
4	作業療法士（主任作業療法士）		
5	保育士（児童発達支援管理責任者）		
7	理学療法士（主任理学療法士）		
8	保育士（副主任保育士）		
9	保育士（副主任保育士）		
1 1	指導員（指導員）		
1 2	心理判定員（心理判定員）		
1 3	保育士（保育士）		
1 4	保育士（保育士）		
1 5	保育士（保育士）		
1 6	看護師（看護師）		
1 7	保育士（保育士）		
1 8	栄養士（主任栄養士）		
1 9	事務（事務員）		
2 0	保育士（保育士）		
2 2	保育士（副主任保育士）		
2 4	医師（嘱託医師）		
2 5	医師（嘱託医師）		
2 6	保育士（非常勤保育士）		
2 7	保育士（非常勤保育士）		
2 8	保育士（非常勤保育士）		
2 9	保育士（非常勤保育士）		
3 0	保育士（非常勤保育士）		
3 1	保育士（非常勤保育士）		
3 2	看護師（非常勤看護師）		
3 3	事務（非常勤事務員）		

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3－2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

A 4判8枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(3) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

* 「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

* 「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

現状では、障害者雇用をしておりませんが、求人を行う際に業務内容に応じて障害者雇用を行えるよう努めていきます。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮

現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。

本会就業規程にて、高年齢者雇用安定法に則り、希望する職員の65歳までの雇用を確保するとともに、定年年齢を段階的に65歳まで引き上げることとしております。なお、引き上げの経過期間中（令和13年度まで）にあつて、当該職員が引き続き雇用を希望する場合、最長65歳まで（1年更新）継続雇用職員として雇用することとし、その際の雇用条件は、従前の職務内容、勤務実績、健康状態、必要な資格の有無、本人の希望等を総合的に勘案し、双方合意のうえ、決定します。

指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。

職員の雇用の安定化は、事業の安定運営に必要不可欠であると考えております。本会では、ホームページ、ハローワーク、福祉人材センター、学校等養成機関、各資格の協会（看護協会、臨床心理士会等）等に求人を行います。また、採用困難職種にあつては、就職セミナー等の有料媒体も併用し職員確保に努めます。

非常勤職員については、勤怠状況等で総合的に判断し、雇用契約の更新をすることで優秀な人材の確保を図っています。

指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

職員への説明を十分に行うとともに、法人内他部署への配置転換や他事業者への斡旋等を含め、職員の意向を最優先に考え、雇用の確保に努めます。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針
<p><input type="checkbox"/>利益等の還元の方針については募集要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。</p> <p>「公の施設」の指定管理者として、利益の還元を行います。</p> <p>公の施設は市民の負担による一定のコストをかけて管理運営する施設です。したがって、そのコストによって事業を実施し、大幅な利益が得られた場合は、市や市民に対して還元していくことが必要と考えます。</p> <p>指定管理委託料及び自主事業による収入が管理経費を大きく上回り、大幅な利益が発生することが想定される場合は、備品の充実、常に清潔感があり快適な空間となるための施設劣化（絨毯・壁・什器備品等）の修繕、障害者・高齢者に配慮した設備の充実など、利用者の利便性の向上及び市の財政負担の軽減を図っていきます。</p>

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第25号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	312,107	321,597	343,295	358,264	368,101	1,703,364	
② 利用料金収入 (B)							
小計							
③ 自主事業による収入							
項 目							
小計							
合計	312,107	321,597	343,295	358,264	368,101	1,703,364	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
① 管理運営費	311,559	321,597	343,295	358,264	368,101	1,702,816	
項 目	人件費	232,556	241,974	255,543	269,806	277,993	1,277,872
	事業費	18,444	19,033	20,658	21,126	22,541	101,802
	事務費・委託費	60,507	60,536	67,039	67,275	67,508	322,865
	拠点区分間繰入金支出	52	54	55	57	59	277
② 管理に係る備品経費	548	0	0	0	0	548	
管理運営経費①+② (C)	312,107	321,597	343,295	358,264	368,101	1,703,364	
③ 自主事業費							
事業名							
小計							
合計	312,107	321,597	343,295	358,264	368,101	1,703,364	

※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第27号の事業ごとに記載してください。

※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

※3 指定管理料 (A) = 管理運営経費 (C) - 利用料金収入 (B) となるように記載してください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和8年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			312,107
① 市からの指定管理料			312,107
② 利用料金収入			
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			312,107
① 管理運営費			
項 目	人件費	・常勤職員 24名	232,556
		職員俸給 91,697千円	
		職員諸手当 30,334千円	
		職員賞与 39,669千円	
		退職給付 2,427千円	
		法定福利費 30,512千円	
		退職給付引当資産 4,181千円	
		・非常勤職員 11名	
		非常勤職員給与 27,329千円	
		施設経営班人件費 5,681千円	
	福利厚生費 726千円		
	事業費	給食費	給食材料費 3,204
		保健衛生費	医薬品等 241
		教養娯楽費	定期購読書籍等 280
保育材料費		行事経費他 848	
水道光熱費		ガス上下水道 3,806	
消耗器具備品費		訓練用消耗品他 1,149	
保険料		施設賠償責任保険他 345	
賃借料		コピー機リース料他 3,011	
車輦費	公用車燃料代他 265		
雑費	講師謝礼他 241		
	ファイナンスリース債務の返済支出	パソコン及び周辺機器リース料他 5,054	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	482
		旅費交通費	市内市外旅費	277
		研修研究費	研修参加費等	192
		事務消耗品費	事務消耗品	435
		印刷製本費	封筒他印刷代	50
		修繕費	施設小破修繕他	1,038
		通信運搬費	電話代他	665
		会議費	来客用賄	10
		広報費	施設リーフレット他	223
		業務委託費	機械警備業務委託他	2,805
		手数料	振込手数料他	368
		租税公課	印紙代他	220
		保守料	エレベータ保守点検料他	3,894
		諸会費	通連協会費他	120
		間接費	施設経営班事務費	2,253
		委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	47,475
その他	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	52	
②管理に係る備品経費				
項 目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	固定資産物品	548

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和9年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			321,597
① 市からの指定管理料			321,597
② 利用料金収入			
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			321,597	
① 管理運営費				
項 目	人件費	・常勤職員 24名	241,974	
		職員俸給		96,314千円
		職員諸手当		31,297千円
		職員賞与		41,592千円
		退職給付		2,504千円
		法定福利費		31,888千円
		退職給付引当資産		3,569千円
		・非常勤職員 11名		
		非常勤職員給与		28,184千円
		施設経営班人件費		5,893千円
	福利厚生費	733千円		
	事業費	給食費	給食材料費	3,352
		保健衛生費	医薬品等	243
		教養娯楽費	定期購読書籍等	288
保育材料費		行事経費他	911	
水道光熱費		ガス上下水道	3,996	
消耗器具備品費		訓練用消耗品他	1,181	
保険料		施設賠償責任保険他	335	
賃借料		コピー機リース料他	3,323	
	車輦費	公用車燃料代他	109	
	雑費	講師謝礼他	241	
	ファイナンスリース債務の返済支出	パソコン及び周辺機器リース料他	5,054	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	486
		旅費交通費	市内市外旅費	279
		研修研究費	研修参加費等	193
		事務消耗品費	事務消耗品	435
		印刷製本費	封筒他印刷代	50
		修繕費	施設小破修繕他	914
		通信運搬費	電話代他	665
		会議費	来客用賄	10
		広報費	施設リーフレット他	223
		業務委託費	機械警備業務委託他	2,893
		手数料	振込手数料他	368
		租税公課	印紙代他	160
		保守料	エレベータ保守点検料他	3,936
		諸会費	通達協会費他	120
		間接費	施設経営班事務費	2,329
		委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	47,475
その他	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	54	
②管理に係る備品経費				
項 目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	固定資産物品	0

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和10年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			343,295
① 市からの指定管理料			343,295
② 利用料金収入			
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			343,295	
① 管理運営費				
項 目	人件費	・常勤職員 24名	255,543	
		職員俸給 101,240千円		
		職員諸手当 32,551千円		
		職員賞与 43,884千円		
		退職給付 2,582千円		
		法定福利費 33,581千円		
		退職給付引当資産 5,675千円		
		・非常勤職員 11名		
		非常勤職員給与 29,067千円		
	施設経営班人件費 6,223千円			
	福利厚生費 740千円			
	事業費	給食費	給食材料費	3,514
		保健衛生費	医薬品等	245
		教養娯楽費	定期購読書籍等	297
保育材料費		行事経費他	891	
水道光熱費		ガス上下水道	4,196	
消耗器具備品費		訓練用消耗品他	1,215	
保険料		施設賠償責任保険他	362	
賃借料		コピー機リース料他	3,859	
車輛費		公用車燃料代他	285	
雑費		講師謝礼他	248	
	ファイナンスリース債務の返済支出	パソコン及び周辺機器リース料他	5,546	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	486
		旅費交通費	市内市外旅費	279
		研修研究費	研修参加費等	193
		事務消耗品費	事務消耗品	435
		印刷製本費	封筒他印刷代	50
		修繕費	施設小破修繕他	963
		通信運搬費	電話代他	665
		会議費	来客用賄	10
		広報費	施設リーフレット他	223
		業務委託費	機械警備業務委託他	2,984
		手数料	振込手数料他	368
		租税公課	印紙代他	220
		保守料	エレベータ保守点検料他	3,978
		諸会費	通達協会費他	120
		間接費	施設経営班事務費	2,405
		委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	53,660
その他	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	55	
②管理に係る備品経費				
項 目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	固定資産物品	0

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和11年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			358,264
① 市からの指定管理料			358,264
② 利用料金収入			
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			358,264	
① 管理運営費				
項 目	人件費	・常勤職員 24名	269,806	
		職員俸給 106,096千円		
		職員諸手当 33,651千円		
		職員賞与 46,021千円		
		退職給付 2,664千円		
		法定福利費 35,087千円		
		退職給付引当資産 9,188千円		
		・非常勤職員 11名		
		非常勤職員給与 29,977千円		
	施設経営班人件費 6,375千円			
	福利厚生費 747千円			
	事業費	給食費	給食材料費	3,693
		保健衛生費	医薬品等	247
		教養娯楽費	定期購読書籍等	306
保育材料費		行事経費他	826	
水道光熱費		ガス上下水道	4,405	
消耗器具備品費		訓練用消耗品他	1,249	
保険料		施設賠償責任保険他	352	
賃借料		コピー機リース料他	4,134	
車輛費		公用車燃料代他	113	
雑費		講師謝礼他	255	
	ファイナンスリース債務の返済支出	パソコン及び周辺機器リース料他	5,546	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	494
		旅費交通費	市内市外旅費	283
		研修研究費	研修参加費等	195
		事務消耗品費	事務消耗品	435
		印刷製本費	封筒他印刷代	50
		修繕費	施設小破修繕他	1,007
		通信運搬費	電話代他	665
		会議費	来客用賄	10
		広報費	施設リーフレット他	223
		業務委託費	機械警備業務委託他	3,077
		手数料	振込手数料他	368
		租税公課	印紙代他	184
		保守料	エレベータ保守点検料他	4,021
		諸会費	通達協会費他	120
		間接費	施設経営班事務費	2,483
		委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	53,660
その他	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	57	
②管理に係る備品経費				
項 目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	固定資産物品	0

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和12年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			368,101
① 市からの指定管理料			368,101
② 利用料金収入			
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			368,101
① 管理運営費			
項 目	人件費	・常勤職員 24名	277,993
		職員俸給 110,650千円	
		職員諸手当 34,741千円	
		職員賞与 47,910千円	
		退職給付 2,747千円	
		法定福利費 36,518千円	
		退職給付引当資産 6,870千円	
		・非常勤職員 11名	
		非常勤職員給与 30,914千円	
		施設経営班人件費 6,889千円	
	福利厚生費 754千円		
	事業費	給食費	給食材料費 3,872
		保健衛生費	医薬品等 249
		教養娯楽費	定期購読書籍等 315
保育材料費		行事経費他 802	
水道光熱費		ガス上下水道 4,626	
消耗器具備品費		訓練用消耗品他 1,285	
保険料		施設賠償責任保険他 381	
賃借料		コピー機リース料他 4,896	
車輦費	公用車燃料代他 306		
雑費	講師謝礼他 263		
ファイナンスリース債務の返済支出	パソコン及び周辺機器リース料他 5,546		

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	498
		旅費交通費	市内市外旅費	285
		研修研究費	研修参加費等	196
		事務消耗品費	事務消耗品	435
		印刷製本費	封筒他印刷代	50
		修繕費	施設小破修繕他	955
		通信運搬費	電話代他	685
		会議費	来客用賄	10
		広報費	施設リーフレット他	223
		業務委託費	機械警備業務委託他	3,173
		手数料	振込手数料他	368
		租税公課	印紙代他	220
		保守料	エレベータ保守点検料他	4,064
		諸会費	通達協会費他	120
		間接費	施設経営班事務費	2,566
		委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	53,660
	その他	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	59
②管理に係る備品経費				
項 目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	固定資産物品	0

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。