

千葉県療育センター
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. 8
様式第 3-3 号 P. 13
(3) 必要な専門職員の配置 様式第 4 号 P. 15
(4) 業務移行体制の整備 様式第 5 号 P. 19
(5) 従業員の管理能力向上策 様式第 6 号 P. 22
(6) 施設の保守管理の考え方 様式第 7 号 P. 24
(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等 様式第 8 号 P. 26

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. 30
(2) リスク管理及び緊急時の対応 様式第 10 号 P. 34

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. 39
(2) 使用料の徴収に関する考え方 様式第 12 号 P. 40
(3) 施設利用者への支援計画 様式第 13 号 P. 41
(4) 施設の利用促進の方策 様式第 14 号 P. 46
(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. 49
(6) 施設の事業の効果的な実施 様式第 16 号 P. 54
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方 様式第 17 号 P. 79
(8) 自主事業の効果的な実施 様式第 18 号 P. 84

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. 86

6 其他市長が定める基準

- | | | |
|---------------------|--------|-------|
| (1) 市内業者の育成 | 様式第20号 | P. 87 |
| (2) 市内雇用への配慮 | 様式第21号 | P. 88 |
| (3) 障害者雇用の確保 | 様式第22号 | P. 90 |
| (4) 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第23号 | P. 91 |

7 その他（審査項目外）

- | | | |
|--------------|--------|-------|
| (1) 利益等還元の方針 | 様式第24号 | P. 92 |
|--------------|--------|-------|

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 |
| (3) 自主事業の収支内訳書 | 様式第27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

千葉市療育センター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、条例及び千葉市療育センター管理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) 障害児者の安全、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、障害児者及び保護者等に対して公平・公正な姿勢に徹します。
- (3) 公の施設として、収益のみならず、障害児者及び保護者等の支援を最優先に考え、誰もが安心して利用できる施設管理を行います。
- (4) 全ての障害児者をかけがえのない存在として尊重し、障害児者にとって最善の利益を優先します。
- (5) 障害児者の人権を擁護し、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) 全ての障害児者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) 障害児者にとって、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) 利用児者の意見聴取（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) 利用児者の送迎について、適宜コースを見直すなど、利用児者の利便性に常に配慮し、特定の利用児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) 職員が常に利用児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) 利用児者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。

提案書様式第2号

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～	

□千葉市療育センター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
相談支援事業所ぱれっと	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、A4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

療育センターは、心身障害児総合通園センター（療育相談所、児童発達支援センター、保育所等訪問支援、障害児相談支援・計画相談支援）、障害福祉サービス事業所いずみの家、身体障害者福祉センター ふれあいの家で構成し、各施設に専門性を発揮できる職員を適材適所に配置します。

(1) 療育相談所

医療法及び千葉県条例に基づき、医師、看護師、言語聴覚士、作業療法士、相談員、心理判定員、理学療法士、事務員を配置し、心身障害に関する相談並びに心身障害児、または、心身に障害があると思われる児童に対する診断、検査及び療育を行います。

(2) 児童発達支援センター

児童福祉法及び千葉県条例に基づき、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、言語聴覚士、看護師、栄養士、医師、事務員、児童発達支援管理責任者を配置し支援を行います。

(3) 保育所等訪問支援

児童福祉法及び千葉県条例に基づき、保育所等訪問支援事業として、訪問支援員を配置し、保育所等における集団生活への適応のための支援を行います。

なお、児童発達支援センターとの多機能型とすることで、児童発達支援管理責任者は兼務として一体的に施設運営を行います。相互の事業で必要に応じて職員は協力連携します。

(4) 障害児相談支援・計画相談支援

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、特定相談支援事業及び障害児相談支援事業を実施するにあたり、相談支援専門員の資格を持つ指導員を配置し、サービス等利用計画、障害児支援事業計画を作成するなどの支援を行います。

(5) 障害福祉サービス事業所 いずみの家

障害者総合支援法及び千葉県条例に基づき、就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業を実施するにあたり、資格や経験のある指導員を就労支援員、生活支援員、職業指導員、サービス管理責任者として配置します。また、多機能型にすることで就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業を一体的に施設運営し職員を効率的に配置します。

(6) 身体障害者福祉センター ふれあいの家

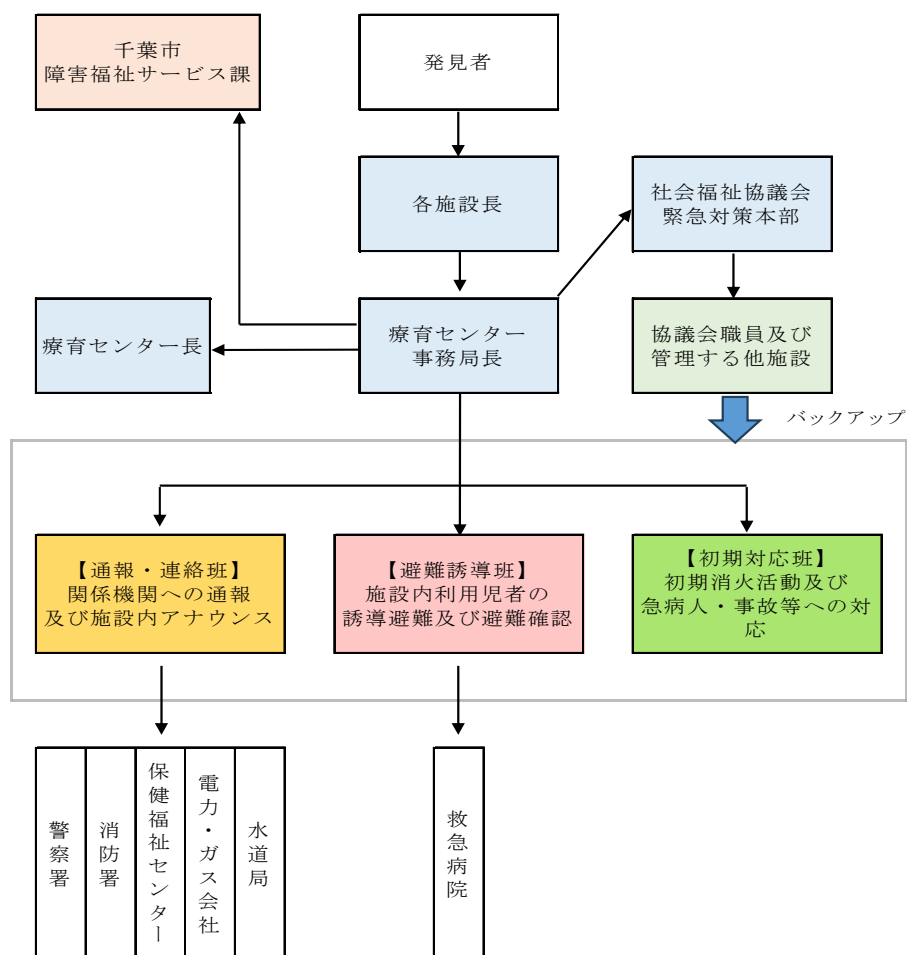
身体障害者福祉法及び千葉県条例に基づき、身体障害者福祉センターB型事業を実施するにあたり、指導員、理学療法士、作業療法士、保健師または看護師、言語聴覚士、医師を配置し、障害者の生活の充実、余暇活動や社会参加の促進、健康の維持、増進並びに社会適応能力の向上及びボランティア育成などの支援を行います。

2 管理運營業務全般の実施体制と責任の所在

管理運営においては、療育センター長が最終的な管理責任をもって業務を遂行いたしますが、それぞれの施設には、管理者として施設長を配置し、個別業務を推進します。

また、事務局長は、療育センター長を補佐し、センターの共通業務等の調整、推進を図ります。

3 緊急時の連絡体制図



□本施設の管理運營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。

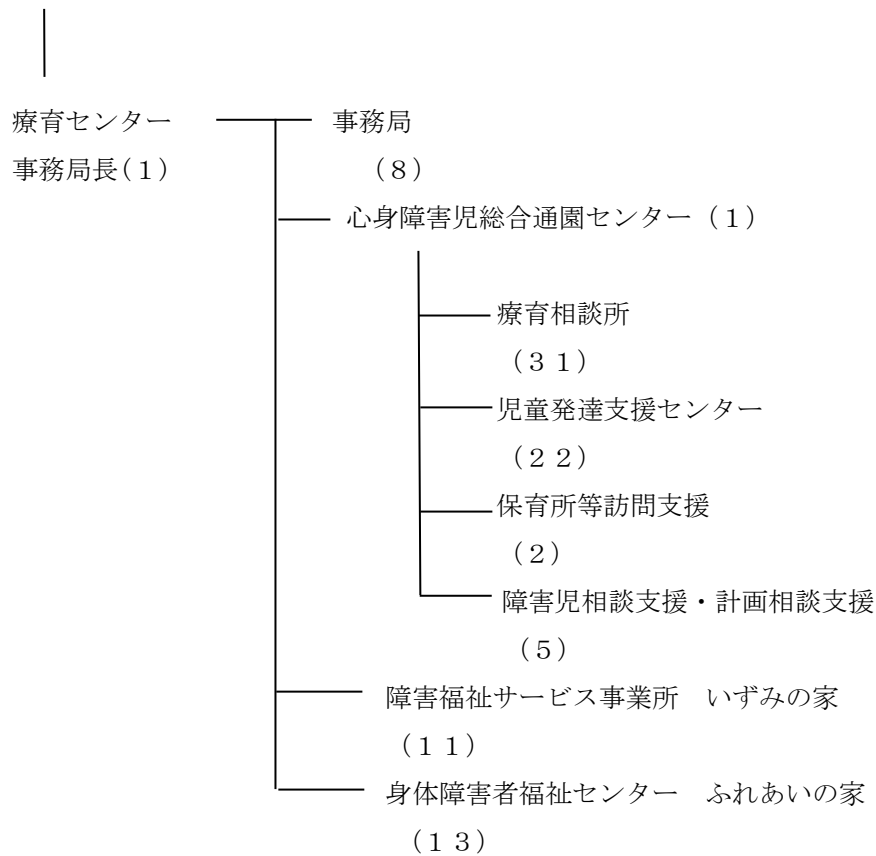
2 再委託する場合の手法及び方策

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。)

療育センター長 (1)



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

□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）

（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）

*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。

【療育相談所】

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	医師（センター長）	常勤	20.3	全体管理・診療	
2	医師（心身障害児総合通園センター所長）	常勤	20.3	診療	
3	相談員（所長）	常勤	20.3	療育相談所の総括、相談・指導に関する業務	
4	相談員（所長補佐）	常勤	20.3	相談・指導に関する業務	
5	相談員（主任指導員）	常勤	20.3	相談・指導に関する業務	
6	相談員（指導員）	常勤	20.3	相談・指導に関する業務	
7	相談員（指導員）	常勤	20.3	相談・指導に関する業務	
8	理学療法士 (主任理学療法士)	常勤	20.3	理学療法に関する業務	
9	作業療法士 (主任作業療法士)	常勤	20.3	作業療法に関する業務	
10	作業療法士（作業療法士）	常勤	20.3	作業療法に関する業務	
11	言語聴覚士 (主任言語聴覚士)	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
12	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
13	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
14	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
15	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
16	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
17	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
18	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
19	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
20	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.3	心理判定に関する業務	
21	看護師（看護師）	常勤	20.3	療育相談所の総括	

22	事務（事務局長）	常勤	20.3	事務局の管理・運営総括	
23	事務（事務局長補佐）	常勤	20.3	事務局長の補佐業務	
24	事務（庶務係長）	常勤	20.3	【庶務係】予算・決算等係の総括	
25	事務（主事）	常勤	20.3	【庶務係】療育相談所の管理事務	
26	看護師（非常勤看護師）	非常勤	20.3	看護業務に関する業務	
27	看護師（非常勤看護師）	非常勤	12.4	看護業務に関する業務	
28	看護師（非常勤看護師）	非常勤	12.4	看護業務に関する業務	
29	看護師（非常勤看護師）	非常勤	12.4	看護業務に関する業務	
30	事務（非常勤事務員）	非常勤	20	診療窓口業務	
31	言語聴覚士 （非常勤言語聴覚士）	非常勤	20	言語聴覚訓練に関する業務	
32	医師（嘱託医師）	非常勤	4	診療	
33	医師（嘱託医師）	非常勤	4	診療	
34	医師（嘱託医師）	非常勤	4	診療	
35	医師（嘱託医師）	非常勤	4	診療	
36	医師（嘱託医師）	非常勤	4	診療	
37	医師（嘱託医師）	非常勤	2	診療	
38	心理判定員 （嘱託心理判定員）	非常勤	2	心理相談に関する業務	
-	福利厚生費				495
-	退職引当金				3,993
-	総務企画課施設経営班人件費				5,839
計					257,100

【児童発達支援センター及び保育所等訪問支援】

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	保育士（所長）	常勤	20.3	児童発達支援センターの総括	
2	児童発達支援管理責任者 （指導員）	常勤	20.3	個別支援計画作成	
3	児童発達支援管理責任者 （指導員）	常勤	20.3	個別支援計画作成	
4	指導員（指導員）	常勤	20.3	児童及び保護者への支援	
5	指導員（指導員）	常勤	20.3	中核機能に関する業務	
6	保育士（保育士）	常勤	20.3	保育業務	
7	保育士（保育士）	常勤	20.3	保育業務	
8	理学療法士	常勤	20.3	理学療法に関する業務	

	(主任理学療法士)				
9	作業療法士 (作業療法士)	常勤	20.3	作業療法に関する業務	
10	言語聴覚士 (主任言語聴覚士)	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
11	言語聴覚士 (言語聴覚士)	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
12	言語聴覚士 (言語聴覚士)	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
13	言語聴覚士 (言語聴覚士)	常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
14	看護師 (看護師)	常勤	20.3	看護に関する業務	
15	栄養士 (主任栄養士)	常勤	20.3	給食提供施設の栄養管理	
16	事務 (事務員)	常勤	20.4	【庶務】 児童発達支援センター 一等の管理事務	
17	児童指導員 (非常勤指導員)	非常勤	20.3	指導に関する業務	
18	保育士 (非常勤保育士)	非常勤	20.3	保育業務	
19	保育士 (非常勤保育士)	非常勤	20.3	保育業務	
20	言語聴覚士 (非常勤言語聴覚士)	非常勤	20.3	言語聴覚訓練に関する業務	
21	事務 (非常勤事務員)	非常勤	20.3	給付費請求事務等	
22	医師 (嘱託医師)	非常勤	3	診療	
23	医師 (嘱託医師)	非常勤	3	診療	
24	医師 (嘱託医師)	非常勤	3	診療	
25	訪問支援員 (副主任保育士)	常勤	20.3	保育所等訪問支援に関する業務	
26	訪問支援員 (非常勤保育士)	非常勤	20.3	保育所等訪問支援に関する業務	
-	福利厚生費				736
-	退職引当金				5,322
-	総務企画課施設経営班人件費				3,546
計					161,057

【障害児相談支援・計画相談支援】

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	相談支援員 (所長)	常勤	20.3	障害児相談支援・計画相談支援の総括等	
2	相談支援員 (主任指導員)	常勤	20.3	計画相談・障害児相談支援	
3	相談支援員 (主任指導員)	常勤	20.3	計画相談・障害児相談支援	
4	相談支援員 (主任指導員)	常勤	20.3	計画相談・障害児相談支援	
5	相談支援員 (主任指導員)	常勤	20.3	計画相談・障害児相談支援	

-	福利厚生費				75
-	退職引当金				1,166
-	総務企画課施設経営班人件費				865
計					46,298

【いずみの家】

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 (所長)	常勤	20.3	いずみの家の総括	
2	サービス管理責任者 (主任指導員)	常勤	20.3	個別支援計画作成 (移行・継続)	
3	指導員 (主任指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
4	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
5	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
6	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
7	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
8	事務 (主任主事)	常勤	20.3	【庶務係】いずみ等の管理事務	
9	指導員 (非常勤指導員)	非常勤	20.3	指導に関する業務	
10	指導員 (非常勤指導員)	非常勤	20.3	指導に関する業務	
11	指導員 (非常勤指導員)	非常勤	20.3	指導に関する業務	
12	医師 (嘱託医師)	非常勤	年2回	健康管理	
-	福利厚生費				273
-	退職引当金				22
-	総務企画課施設経営班人件費				2,084
計					73,864

【ふれあいの家】

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	理学療法士 (所長)	常勤	20.3	ふれあいの家総括	
2	指導員 (主任指導員)	常勤	20.3	生活相談・指導に関する業務	
3	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
4	指導員 (指導員)	常勤	20.3	指導に関する業務	
5	事務 (主任主事)	常勤	20.3	【庶務係】ふれあい等の管理事務	
6	事務 (非常勤事務員)	非常勤	12	窓口等の事務	
7	保健師 (非常勤保健師)	非常勤	12	健康相談業務	
8	保健師 (非常勤保健師)	非常勤	12	健康相談業務	

9	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.3	教室・講座等に関する業務		
10	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.3	教室・講座等に関する業務		
11	医師（嘱託医師）	非常勤	2	医療相談		
12	医師（嘱託医師）	非常勤	2	医療相談		
13	言語聴覚士 （嘱託言語聴覚士）	非常勤	8	言語聴覚訓練に関する業務		
14	作業療法士 （嘱託作業療法士）	非常勤	12	作業療法に関する業務		
-	福利厚生費					170
-	退職引当金					692
-	総務企画課施設経営班人件費					2,149
計						61,589

人件費 総合計	599,908
---------	---------

A 4判6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

□ 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。

1 療育相談所

配置場所	時間帯	配置する職名
1 F 事務室 (外来受付)	8:30 ~ 17:45	事務局長、事務局長補佐、庶務係長、主任主事、主事、栄養士、非常勤事務員
3 F 事務室	8:45 ~ 17:30	所長、所長補佐、主任指導員、指導員、主任理学療法士、主任作業療法士、作業療法士、主任言語聴覚士、言語聴覚士、心理判定員、
看護師室	9:00 ~ 17:15	看護師、非常勤看護師
診察室	9:00 ~ 17:15	医師、看護師、非常勤嘱託医師、非常勤看護師
支援室	9:00 ~ 17:15	所長、主任指導員、指導員、主任理学療法士、主任作業療法士、作業療法士、主任言語聴覚士、言語聴覚士、心理判定員
機能訓練室	9:00 ~ 17:15	主任理学療法士、主任作業療法士、作業療法士

2 児童発達支援センター及び保育所等訪問支援

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:45 ~ 17:30	所長、主任指導員、指導員、副主任保育士、保育士、主任理学療法士、作業療法士、主任言語聴覚士、言語聴覚士、看護師、非常勤指導員、非常勤保育士、非常勤言語聴覚士
遊戯室、発達支援室、相談室	9:00 ~ 17:15	所長、主任指導員、指導員、副主任保育士、保育士、主任理学療法士、作業療法士、主任言語聴覚士、言語聴覚士、看護師、非常勤指導員、非常勤保育士
医務室兼相談室	9:00 ~ 17:15	非常勤嘱託医師、看護師
給食室	8:45 ~ 17:30	主任栄養士

3 障害児相談支援・計画相談支援

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:45 ~ 17:30	所長、主任指導員
相談室	9:00 ~ 17:15	所長、主任指導員

4 いずみの家

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30 ～ 17:30	所長、主任指導員、指導員
作業室、相談室、	9:00 ～ 17:15	所長、主任指導員、指導員

5 ふれあいの家（はまのわ）

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:45 ～ 17:30	所長、主任指導員、指導員、非常勤事務員、非常勤保健師、非常勤嘱託言語聴覚士、非常勤嘱託作業療法士
機能訓練室	9:00 ～ 17:15	所長、非常勤嘱託作業療法士、非常勤保健師
相談室	9:00 ～ 17:15	主任指導員、指導員、非常勤保健師
教室・多目的室・図書室・調理室・スポーツレクリエーション室	9:00 ～ 17:15	主任指導員、指導員、非常勤指導員、非常勤保健師
言語訓練室	9:00 ～ 17:15	非常勤嘱託言語聴覚士
保健室	9:00 ～ 17:15	非常勤嘱託医師、非常勤保健師
体育室（療育センター）	9:00 ～ 17:15	主任指導員、指導員、非常勤指導員、非常勤保健師

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、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います。

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。）。

1 療育相談所

資格	法令	人数	配置方法
医師	医療法施行規則	2	常勤
社会福祉主事	千葉県条例	5	常勤
看護師		1	常勤
理学療法士		1	常勤
作業療法士		2	常勤
言語聴覚士		4	常勤
公認心理師、臨床心理士、 臨床発達心理士		6	常勤
医師		6	非常勤嘱託
看護師		4	非常勤
言語聴覚士		1	非常勤

2 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	2	常勤
保育士	千葉県条例	4	常勤
児童指導員		2	常勤
理学療法士		1	常勤
作業療法士		1	常勤
言語聴覚士		4	常勤
看護師		1	常勤
管理栄養士		1	常勤
保育士		3	非常勤
児童指導員		1	非常勤

言語聴覚士		1	非常勤
医師		3	非常勤嘱託

3 障害児相談支援・計画相談支援

資格	法令	人数	配置方法
相談支援専門員	障害者総合支援法 児童福祉法、千葉県条例	5	常勤

4 いずみの家

(1) 就労移行支援事業

資格	法令	人数	配置方法
サービス管理責任者	障害者総合支援法	1	常勤（兼務）
生活支援員	千葉県条例	1	常勤
職業指導員		1	常勤
就労支援員		1	常勤
職業指導員		1	非常勤

(2) 就労継続支援B型事業

資格	法令	人数	配置方法
サービス管理責任者	障害者総合支援法	1	常勤（兼務）
生活支援員	千葉県条例	1	常勤
職業指導員		2	常勤
職業指導員		2	非常勤
医師		1	嘱託

5 ふれあいの家

資格	法令	人数	配置方法
社会福祉主事	身体障害者福祉法	3	常勤
理学療法士		1	常勤
社会福祉主事	千葉県条例	2	非常勤
作業療法士		1	非常勤嘱託
言語聴覚士		1	非常勤嘱託
保健師または看護師		2	非常勤
医師		2	嘱託

□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。

1 診療報酬

障害やニーズの多様化及び利用者の増加に対応するため、医師をはじめとした専門職員を配置し、検査及び訓練を効率よく数多く行うことで、発達及び知能検査料やリハビリテーション料等医療費の増収を図ります。

2 障害福祉サービス

給付費請求については、以下のとおり法人の医療・福祉の人材を活用した職員配置を行い加算による増収が図れるよう努めます。

(1) 児童発達支援センター

- ・専門職種を配置し個別支援等を実施することで、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算を算定します。
- ・言語聴覚士を配置し人工内耳を装用する難聴児に対して専門的な支援を実施することで、人工内耳装用児支援加算を算定します。
- ・管理栄養士を配置し、障害児の特性に応じた取組みを行い、食事提供加算を算定します。
- ・社会福祉士の資格のある職員を配置して福祉専門職員配置等加算を算定します。

(2) 保育所等訪問支援

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特別加算を算定します。

(3) 障害児相談支援・計画相談支援

強度行動障害支援者養成研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修等を修了した職員を配置し行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算を算定します。

(4) いずみの家

社会福祉士の資格のある職員を配置して福祉専門職員配置等加算、営業活動や工賃アップに取り組める経験豊富な職員を配置して目標工賃達成指導員配置加算等を算定します。

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。

(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</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、職員を講師とした施設内研修を実施し、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)を行うなど、障害児者支援の質の向上を図ります。</p> <p>ア 施設内研修</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1回
感染症予防研修	感染症や食中毒の予防とまん延の防止、マニュアルの見直し等について研修を実施し、共通理解を図る。	年1回
虐待防止研修	虐待防止に関する指針、チェックリストの確認及び虐待事例等について研修を実施し、共通理解を図る。	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扱う際の留意点等の理解を図る。	年1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 災害編研修	地震や風水害等の災害が発生した場合に事業を継続して行うための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	施設や地域で感染症が発生した場合の対応について、シミュレーション等を通じて共通理解を図る。	年1回

医療安全研修 [療育相談所]	医療事故の防止や医療の質の向上を目的とし、職員への周知徹底と知識・技能の向上を図り、医療事故を防ぐ。	年2回
医療機器取り扱い研修 [療育相談所]	医療機器の安全使用のために、安全な操作方法や保守点検に関する研修を実施し、医療事故を未然に防ぐ。	年2回
医薬品安全研修 [療育相談所]	医薬品の安全な使用方法や最新情報を職員間で共有し、医療事故を未然に防ぐ。%	年2回
院内感染予防研修 [療育相談所]	院内感染の防止を目的とし、職員の知識とスキルを高めることで、患者の安全確保と院内環境の維持を図る。%	年2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

同種施設やその加入団体との利用児者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向上と利用者サービスの向上を図ります。

加入団体等〔施設〕	内容・目的
千葉市特別支援連携協議会 〔療育相談所〕	教育委員会、行政機関、医療機関と連携し、特別な支援を要する子どもが、適切で切れ目のない支援を受けられる体制づくりを図る。
千葉県通園施設連絡協議会 〔児童発達支援センター〕	県内の通園施設と連携し、施設の見学や情報交換を行うことで職員の意識向上を図るとともに、研修や研究大会、各施設との情報交換などを行い、利用児のサービス向上を図る。
早期支援聴覚担当者連絡会 〔児童発達支援センター〕	千葉県立千葉聾学校支援部乳幼児期支援ぱんだルーム、筑波大学附属聴覚特別支援学校乳幼児教育相談けやきルームと連携し、聴覚障害児の早期発見、療育に関する研修、情報交換などを行う。
千葉県聴覚障害教育ネットワーク推進協議会（うさぎねっと） 〔児童発達支援センター〕	千葉県内における関係教育事務所、教育委員会、きこえの教室、特別支援学校と聴覚障害教育に関する情報交換を行う。
千葉県特別支援教育連盟聴覚障害教育研究部会 〔児童発達支援センター〕	県内関係各校と聴覚障害教育の調査研究に関する事業、研修を行う。

全国盲ろう難聴児施設協議会 [児童発達支援センター]	全国の関係各施設と連携し、情報交換、研修を行う。
横浜・さいたま・千葉 児童発達支援センター（難聴児）連絡協議会 [児童発達支援センター]	横浜市総合リハビリテーションセンター 発達支援部 難聴幼児課、さいたま市総合療育センターひまわり学園 児童発達センター わかばの2施設と連携し、療育参観、情報交換を行う。
全国児童発達支援協議会 [児童発達支援センター]	施設長研修や職員研修に参加し、常に新しい知識や情報を共有できるようにする。
千葉市地域自立支援協議会地域部会 [障害児相談支援・計画相談支援]	市内の相談支援事業所間での連携体制の構築、研修会の実施、事例検討、地域の相談支援体制の開発・改善、その他計画相談支援等について協議する。
千葉市地域自立支援協議会専門部会・医療的ケア児等支援部会 [障害児相談支援・計画相談支援]	医療的ケア児の支援に関する課題・支援体制の構築に向けた検討・調整等に関することを協議する。
千葉市知的障害者福祉施設連絡協議会 [いずみの家]	千葉市内における知的障害児者の福祉の増進を図ることを目的とし、市内の福祉施設と連携して調査研究、職員研修、他機関との連絡調整、スポーツ大会等による交流を行う。
千葉県社会就労センター協議会 [いずみの家]	県内の障害者が働く施設の関係者と連携し、情報交換や共有、研修を行う。
千葉県障害者就労事業振興センター [いずみの家]	就労支援施設が抱える課題の解決、収益力向上を支援するため、工賃向上計画の有効性評価、事業経営個別相談、各種研修を行う。
障害者福祉センター等全国連絡協議会 [ふれあいの家]	全国の身体障害者福祉センターと連携し、情報共有や職員の資質向上を図る。
各障害者団体・声の市政だより協力会 [ふれあいの家]	障害者の社会参加の推進のためのイベント開催、ボランティア養成事業の運営協力の他、障害者の社会参加の推進のために意見交換、情報共有を図る。

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

療育センター本館は、令和7年度末に改修工事が終了します。今後、更新された建物や設備を長く安定して維持管理していけるよう、日常点検等をより手厚く実施します。

療育センター分館（はまのわ）は、高浜第2小学校（1963年開校）の旧校舎を改修し使用しているため、一部老朽化していますので、本館と同じく日常点検等を手厚く実施します。

本会は、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。また、療育センター本館及び療育センター分館（はまのわ）は、障害をお持ちの方が利用される施設であることから、特に建物及び設備を安全で最適な状態で利用できるように点検を行います。さらに、予防保全を基本とした保守管理を行うことで、さらなる施設の安全確保と長寿命化を図ります。

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（1級建築士）が実施（2年に1回）し、その結果は、千葉市に報告します。

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、PDCA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、知識や金銭面等、指定管理者での対応が難しいものは、千葉市への報告・協議を綿密に実施し、対応することとします。

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。天災や経年劣化などの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、協議します。なお、修繕の実施にあたっては、可能な限り利用児者に影響の少ない時間帯、方法を考慮して実施します。

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

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、法令等を遵守します。あわせて、療育センター分館（はまのわ）においては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づき、施設内の環境衛生管理を行います。

(1) 設備の管理方法

専門的技術等を要することから、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

ア 療育センター本館

設備名	点 検 回 数
空調機器等	定期点検 年1回、フィルター交換等 年2回 オンライン監視 常時
消防設備（自家発電設備含む）	機能点検 年1回、総合点検 年1回
自動ドア	4ヶ月に1回（年3回）
電話交換設備	2ヶ月に1回（年6回）
受水槽	受水槽清掃（年1回）
エレベーター・小荷物昇降機	エレベーター 定期点検（3ヶ月に1回）年4回、遠隔点検 年12回、法定点検 年1回 小荷物昇降機 定期点検 年12回、品質検査 年1回
自家用電気工作物	2ヶ月に1回（年6回）、年次点検A 年1回、年次点検B 3年に1回

イ 療育センター分館（はまのわ）

設備名	点 検 回 数
空調機器等	定期点検 年1回、オンライン監視 常時
消防設備（自家発電設備含む）	機能点検 年1回、総合点検 年1回
自動ドア	4ヶ月に1回（年3回）

電話交換設備	4ヶ月に1回（年3回）
エレベーター	エレベーター 定期点検（3ヶ月に1回）年4回、遠隔点検 年12回、法定点検 年1回
自家用電気工作物	2ヶ月に1回（年6回）、年次点検A 年1回、年次点検B 3年に1回
空気環境測定	2ヶ月に1回（年6回）

※療育センター分館（はまのわ）においては、ビル管理法に定める特定建築物としての建築物環境衛生管理技術者の専任と業務を実施します。

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、使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」を作成します。台帳には、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、当該備品にシールを貼付のうえ、管理します。

また、新規で購入した際は毎月、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。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。

(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にあたり、常に清潔で快適な状態で過ごせるような環境を維持するため、業務委託による日常清掃を基本とし、「管理運営の基準」に基づいた業務実施計画を作成し、労働安全衛生規則等を遵守し、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、開館日の毎日実施します。

(2) 定期・特別清掃

ア 療育センター本館

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ・Pタイル部分）	12回	フィルター清掃（125台）	2回
カーペット・ジュータン清掃	2回	吹き出し口清掃（125台）	1回
ガラス清掃	3回	アネモ清掃（26基）	1回
ガラスサッシ清掃	1回	体育室フィルター（1台）	1回
厨房消毒	2回	側溝柵清掃	3回
害虫駆除作業	2回	溜柵清掃	2回
グリストラップ清掃	2回	厨房スレスレフト清掃	1回

イ 療育センター分館（はまのわ）

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ部分）	12回	換気扇等フィルター清掃	2回
カーペット・ジュータン清掃	2回	空調フィルター清掃	2回
ガラス清掃	3回	害虫生息調査	6回
ガラスサッシ清掃	1回	グリストラップ清掃	2回

※療育センター分館（はまのわ）においては、ビル管理法に定める特定建築物としての業務を実施します。

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、作業従事者に対し、作業日報・作業報告書を求めます。
- (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、利用児者に安心・安全な施設環境を提供するため、夜間や休館日等の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

ア 療育センター本館

(ア) 職員が勤務終了後から翌日勤務開始までの時間帯

(イ) 施設が完全休館となる年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 療育センター分館（はまのわ）

(ア) 職員が勤務終了後から翌日勤務開始までの時間帯

(イ) 施設が完全休館となる年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日

に関する法律に規定する休日及び月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日の翌日

(ウ) Bringupちば子ども発達センター及び千葉市西部児童相談所が管理運営するエリアを除く、ふれあいの家が管理上必要な時間帯及びエリアのみ。

(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、各施設長へ報告し、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事（不審者の目撃等）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するなど、防犯防災意識の高揚を図ります。
- (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、速やかに関係機関へ通報するとともに、千葉市へ報告し、その対応を図ります。
- (6) 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。
- (7) 職員体制の少ない土日も開放していますので、不審者の侵入、情報漏洩のリスク対策として、館内に防犯カメラを設置し記録及びモニターで監視します。

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 個人情報保護に関する考え方

千葉市療育センターの管理運営に際し、利用者をはじめとした様々の方の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、障害の内容などの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、個人情報の保護に関する法律に沿って、「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) 利用児者の個人情報は、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洩を防止します。
- (4) 個人情報の持出しを原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は、個人情報管理責任者である療育センター事務局長の許可を受け、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し、実習生など個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「誓約書」の提出を義務づけています。
- (6) 委託業者との契約締結に伴う契約書に「個人情報取扱特記事項」を記載することにより、委託業者に対しても、適正な個人情報の取扱いを求めます。

3 サイバーセキュリティ対策

(1) 療育センターは診療所があり、医療ネットワークシステムを導入しています。医療機関のネットワークでは氏名、住所、病歴、診療記録、保険情報などが含まれており、漏洩すれば深刻なプライバシー侵害になる情報を取り扱っており、犯罪グループから標的になりやすい状況です。

医療ネットワークと施設ネットワークを別々のネットワークで構築し、医療ネットワークの外部との接続を遮断することで、不正アクセスやウイルス対策を徹底し情報漏洩を防ぎます。

(2) 施設ネットワーク環境について、ファイヤーウォールの設定に加えて、ネットワーク監視システムを導入し、パソコン操作（ファイルやフォルダへのアクセス、メールの送信）の記録を残すことで、いつ誰が何をしたか監視し、情報漏洩や不正アクセス対策を

徹底します。

□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

千葉市療育センター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、アンケート結果や事業計画、事業報告についても、ホームページで公開しています。

2 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、個人情報が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、備置きや閲覧用書類も準備します。
- (7) 利用児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。千葉市療育センターの施設の使用承認等にあたっては、千葉市療育センター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 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。

- ① 雇入時健康診断：職員の雇用時に実施
- ② 定期健康診断：全職員
- ③ B型肝炎予防接種：直接処遇職員の希望者

- ④ 腰痛健康診断：児童発達支援センター職員
- ⑤ インフルエンザ予防接種：希望者
- ⑥ 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。

1 各種法令の取り扱いに関する考え方

本会は、療育センター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

千葉市療育センターは、診療所の機能を有する障害福祉施設であり、利用児者に安全且つ適正な医療及び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求められます。緊急時の対応を適切に行うためには、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。本会では「危機管理計画」を策定し、これに基づく「事故対応マニュアル」を作成しています。これら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、適切に対応します。

また、福祉サービス施設という特性上、利用児者の思いがけない行動が事故につながるリスクも内在しています。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) 利用児者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、利用児者の潜在的なリスクを把握します。
- (2) 各施設での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) 利用状況や利用児者に健康上の急変などが無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、利用児者の危険行為の防止などを行うため、建物や消防用設備等の「日常チェックシート」を作成し、毎日の始業前や定期巡回時に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します。
- (6) 療育センター全体での火災や大規模地震発生を想定した防災避難訓練を年3回実施するとともに、各施設の基準に沿った訓練を毎月実施します。
- (7) 事業継続計画（BCP）を策定し、災害発生時や感染症発生時の対応やその後の事業再開に向けての対策や方針を整備します。

2 感染症対策

- (1) 「千葉市療育センター感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する指針」を定め、感染症の予防・発生・まん延に対して必要な措置を講ずるとともに、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) 「感染症対策委員会」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行い、必要に応じて「感染症対策会議」を招集します。

- (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) 感染症対策マニュアルの随時改訂を行い、利用児者の特性に応じた、より良いものへと改善していきます。
- (5) 職員に対して、インフルエンザワクチン接種を実施します。また、施設内で働く委託業者に対しても接種の協力を依頼します。
- (6) 直接処遇職員に対して、B型肝炎の予防として抗体検査を行い、抗体が陰性であった職員には、ワクチン接種を推奨します。
- (7) 感染予防として、入口・トイレ等へ手指消毒液を常時設置します。また感染症の流行状況に応じて、職員及び利用児者は、出勤時及び来館時に必ず検温を実施し、体調管理を徹底します。発熱等、体調がすぐれない職員は、簡易検査等を行い、必要に応じて自宅療養にするといった適切な措置を講じます。
- (8) 新たなウイルスが発生し流行した場合に備え、通常対策のほか、国及び千葉市からの通知に速やかに対応し、対策の徹底を図る体制を整備します。
- (9) 事業継続計画感染症編に基づき、感染症発生時の対応やその後の事業再開に向けての対策や方針を整備します

3 災害発生時の対応

風水害や地震の発生時、さらには、近隣での大規模事故災害発生時等において、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、災害時の初期対応後の事業継続については、事業継続計画災害編を策定し、災害当日の対応やその後の事業再開に向けての対策・方針を整備し、関係機関との連絡、情報収集、緊急対応、職員体制、安全対応、事業再開等が適切に実施できるよう備えます。

この他に、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」の指定を受けており、千葉市からの依頼により、地域の障害児(者)の緊急避難所を開設し、避難所運営に協力します。

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、事務局および千葉市に報告する。 夜間・休館日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、施設長が必要と認める場合は、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、事務局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、事務局および千葉市に報告する。また、施設の閉鎖および近隣住民のための開放などについて、千葉市と相談し対応を図る。

5 災害を想定した消防・防災訓練の実施

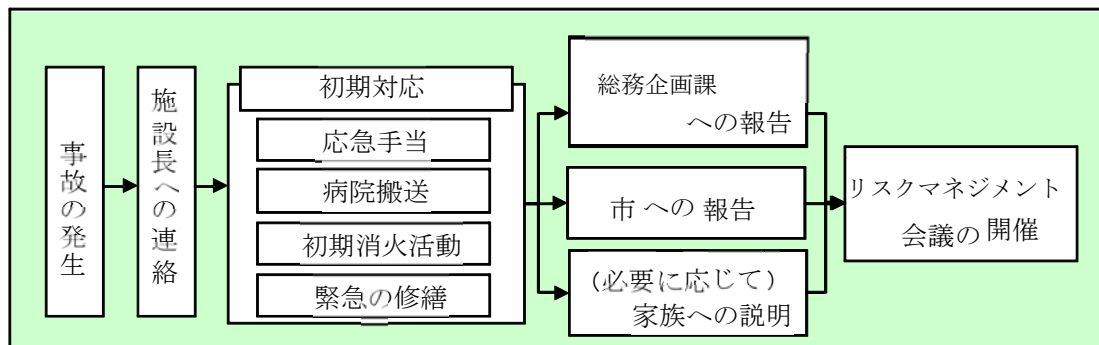
消防署に提出した消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練 内容	療育相談所	児童発達支援 センター	障害児相談支 援・計画相談 支援	いずみの家	ふれあいの家
避難	年3回	年12回	年3回	年12回	年4回
通報	年3回	年3回	年3回	年3回	年4回
消火	年3回	年12回	年3回	年12回	年4回

□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

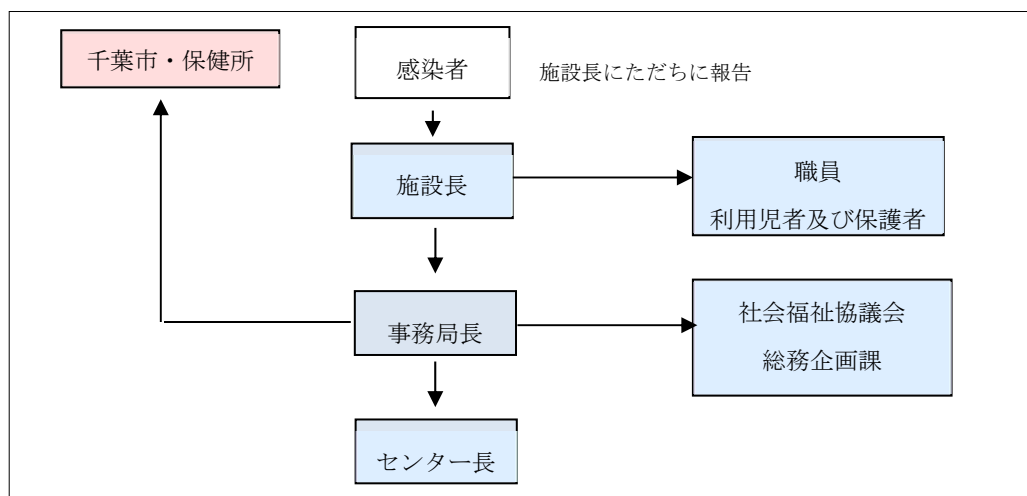
事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に、下記のとおり迅速に対応します。また、対応行動がひと段落したところで、リスクマネジメント会議を開催し、事故が発生した要因を把握するとともに、事故の再発を防止するための抜本的な改善策について、検討します。



2 感染症発生時の対応

- (1) 感染症に罹患した者（利用児者・職員）がでた場合には、職員は速やかに施設長に報告し、施設長から事務局長に報告します。また必要に応じて行政機関、本会総務企画課と連絡を密にとり、広域的な対策について検討します。
- (2) 感染症罹患者は、施設内への立ち入りを禁止し、職員については感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第18条の規定に基づき、出勤停止等の措置を講じます。
- (3) 集団感染が発生した場合は、利用児者及び保護者に対してメール等で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

(1) 施設賠償責任保険の加入

千葉県療育センターでは、施設の責任において発生した怪我等の事故に対応するため、以下の内容の施設賠償責任保険に加入します。

ア 初期対応費用

10万円を上限に見舞金を支払う

イ 治療費・診断書料

実費を支払う

ウ 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

エ 通院にかかる交通費

実費を支払う

オ その他（治療にかかる経費等）

実費等を支払う

カ 補償限度額

名称	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	-

(2) 周辺住民など第三者への対応

施設の管理運営において、周辺環境へ十分な配慮をするとともに、万が一、周辺住民等に騒音や振動、臭気等による影響が発生した場合には、誠意を持って対応し、改善策を策定し、直ちに実施します。

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。

(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。

「千葉市療育センター設置管理条例」「千葉市療育センター管理規則」を遵守し、以下のとおり取り扱います。

1 開館時間

以下のとおりとします。ただし、市長が特に必要と認めるときは、変更します。

施設名	開館時間
全ての施設	午前9時から午後5時15分まで

※ 但し利用者の利便に必要であると認められる場合は、この限りではありません。

2 休館日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）のほか、次の表の左欄に掲げる施設の区分に応じ、同表右欄に定める日とします。また、市長が特に必要と認めるときは変更し、または、臨時休館します。

施設名	休館日
心身障害児総合通園センター ・療育相談所 ・児童発達支援センター ・保育所等訪問支援 ・障害児相談支援・計画相談支援 ・日中一時支援 障害福祉サービス事業所いずみの家 ・就労移行支援 ・就労継続支援B型 ・日中一時支援	日曜日及び土曜日
身体障害者福祉センターふれあいの家	月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日の翌日）

※療育センターの日曜日及び土曜日、はまのわの月曜日においては、受付職員を常駐させ、入退管理を行います。

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。

(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。

使用料及び手数料は、措置に係る利用児者を除き、地方自治法施行令に基づき、指定管理者である本会が、千葉市から使用料徴収事務を受託し、条例の規定に従い徴収します。また、確実な使用料の徴収に向け、口座振替への切り替えを促進していくとともに、窓口での声掛けや保護者への通知などにより、未納の防止に努めます。使用料徴収事務に際しては、公の施設の指定管理者として、条例をはじめとする関係諸法令の規定から逸脱することのない取り組みを実施します。

1 医療費（外来診療）

医療費については、診察、訓練終了後、窓口にて現金で支払いをしていただきます。受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌開館日に千葉市へ納付します。

2 施設利用料等

当月分を翌月10日までに利用者及び保護者に自己負担分の請求書を発行し、月末までに現金、または口座振替にて支払いをしていただきます。

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。

- | | |
|----------------|------------------|
| (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) 日中一時支援事業 | 千葉市地域生活支援給付費、給食費 |
| (4) 就労移行支援事 | 訓練等給付費、給食費 |
| (5) 就労継続支援B型事業 | 訓練等給付費、給食費 |

※滞納防止

施設利用料等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 文書料（外来診療）

利用児者及び保護者等の申請による診断書、証明書は、発行時に窓口にて現金で支払いをしていただきます。受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌開館日に千葉市へ納付します。転居した等の理由で来所が難しい場合は、振込み等でも対応します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

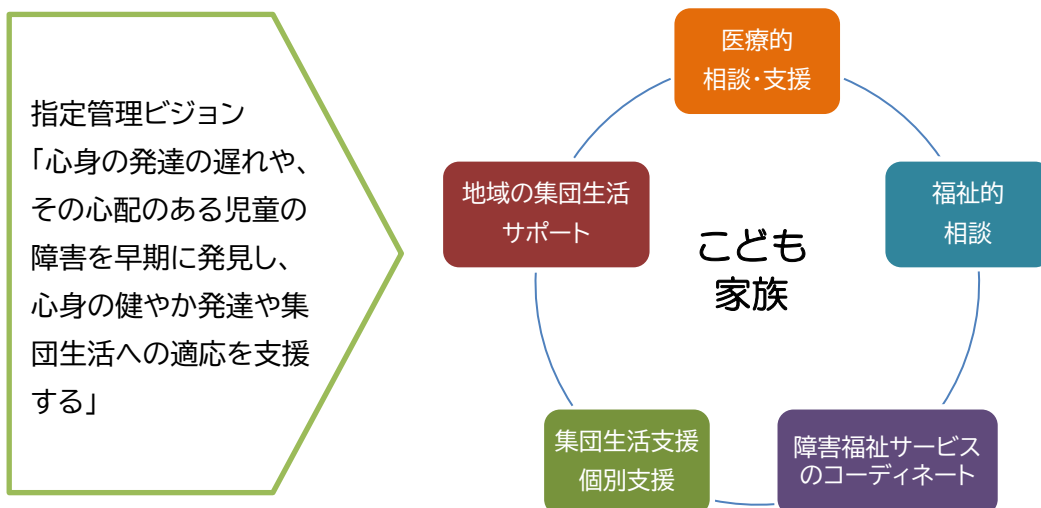
4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

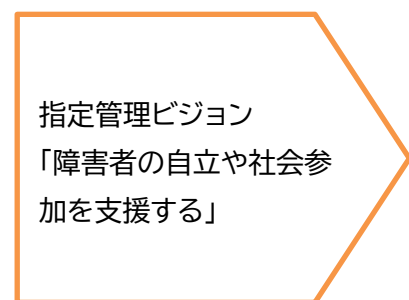
□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

障害児者本人のほか、保護者や介助者等のニーズをとらえ、新たなニーズに迅速に対応するため、民間で対応できないサービスの提供を含め、千葉市における福祉の担い手としての本会のスケールメリットを活かした柔軟な対応を行うほか、市に対して改革・改善を提案するなど、単に市の事業代行者としてだけではなく、積極的に市の障害者施策の向上に努めます。

■心身障害児総合通園センターである療育相談所、児童発達支援センター、保育所等訪問、障害児相談支援・計画相談支援は、早期発見・早期療育の担い手として連携して対応し、「こども」と「家族」が地域でゆたかに暮らしていけるよう支援します。



■障害のある方の就労支援を通じて障害のある方の地域での自立した生活を支援し、さらに障害のある方の社会参加を支援すると共に地域社会へも働きかけを行うことで、障害のある方もない方も共に暮らすことが自然となるインクルーシブ社会の実現を目指します。



- 長期的な就職の支援や一定の工賃を支給等を通じて自立した生活基盤を支える。
- 仲間づくりや地域との関わりを支援し社会参加を支援する。
- 地域に対し、障害のある方が共に働き、生活していることを発信し理解を促す。

1 療育相談所

(1) 医療による利用児への支援

初回問い合わせの中で児童の様子を確認し、相談員が初回診察日の調整を行い児童の状況に合わせた担当医の選定も行います。

初回診察では事前に相談員がインテークを行い、必要な傾聴の中でニーズを明確化し医師に情報を整理しスムーズな診察に繋がります。診察では医師からの適切な説明や特性に合った検査・評価の指示を行います。

医師の指示に基づき、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理判定員は、児童の状況に合わせて最も適正と思われる進め方で評価を実施します。評価結果を基に再診を行い、医師から診察結果と今後の方針をわかりやすく伝えて必要な療育や生活面及び就学に備えたアドバイス等をします。また医師が個別指導を必要と判断した場合に、指導目標、方法、頻度を検討し、リハビリテーションを行います。初診以降もインテークで担当した相談員が寄り添いケースワークを行い、保護者の安心を得られるようサポートを継続します。

(2) サービス向上につながる支援策

ア 医学的診断及び検査を行い、障害に応じた療育訓練を行うため、必要な専門的知識や技術の習得及び研鑽により、最良のサービスを提供できるように努めます。

イ 専門職員を確保し、配置することにより、相談から診察、検査等のスケジュールを保護者の不安が軽減できる期間で作成できるよう、職員体制を整備します。

ウ 保護者からの要望に合わせて各種事業に繋げることはもちろん、適切な情報提供や他事業所サービスに繋がられるよう定期的な情報収集を行い、相談支援体制の強化に努めます。

エ 関係機関（医療機関・各種所管課・各区保健福祉センター）と連携を図るための広報活動を訪問等により行い、療育相談所の現状を共有し実績向上に努めます。

オ 電子カルテを導入し医師の診察時の書類作成の負担を軽減し効率化を図ります。

カ ホームページに初診時の手続きや書類をダウンロードできるよう公開し、初めての相談、診察への利用者の利便性の向上を図ります。

キ 療育相談所の受診希望者の増加に対し、初診までの待機期間を短縮するため、入口となる相談員を強化し受け入れ体制の強化を図ります。

2 児童発達支援センター

(1) 利用児及び保護者への支援

ア 乳幼児期の親子関係は、児童の育ちに大変重要なものなので、親子通園を基本としています。保護者のニーズに応じた必要な発達支援を多職種（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士等）が連携して、一人ひとりの状態に応じた支援を行っていきます。

イ 利用児の特性に応じ、グループ療育の他に個別療育を実施します。

ウ 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるように、また障害を理解し受け止めることができるように支援します。

オ 保護者同士がつながれるような支援をしていきます。

カ 保護者に児童との関わり方を具体的に助言し、保護者の相談にも随時応じていき

ます。

(2) サービス向上につながる支援策

ア 課題の達成評価に向け、毎月個別支援計画の達成度合いの確認を行い、実施のための「支援計画・目標達成会議」を児童発達支援管理責任者及び担任で開催し、保護者の要望に応えます。

イ 個別面談やアンケートで保護者のニーズを捉え、全体で共有し療育に反映させていきます。

ウ 利用者の意向（またはニーズ）を正しく汲み取るため、研修等により職員の資質の向上を図り、療育の充実及び利用者満足度の向上を図ります。

エ 保護者向けリーフレットの作成、改訂、保護者支援のための資料の整備、保護者勉強会の継続的な開催など、保護者支援の充実を図ります。

オ 個々に合わせた支援をするため、個別支援計画に基づき個別療育を実施します。

【聴覚障害児について】

難聴幼児の診断、療育等を行う県内関係機関（医療機関、聾学校、保健福祉センター、市町村福祉課などの行政機関等）との連携を緊密にし、契約対象児の増加を図ります。また、関係機関からの情報提供を踏まえて、契約児のアセスメントを行い、よりよい療育を提供できるようにします。

【肢体不自由児及び知的障害児について】

ア 現行の上肢・下肢及び体幹に機能障害のある未歩行児に加え、0～2歳未満児の運動発達に遅れのある歩行不安定児を受け入れるなど、対象児の拡大を図ります。

イ 親子分離療育の受入基準の見直しを行い、安全性を担保しつつ、親子分離療育をより積極的に実施し、利用しやすい療育形態へ改善します。

3 保育所等訪問支援【新規】

(1) 利用児及び保護者への支援

利用児と保護者の生活に対する意向を踏まえ、保育所等の集団生活の場で安全・安心に過ごすことができるように支えるとともに、訪問先施設と共に将来の利用児の発達・成長の姿を見通しながら、日常・社会生活を円滑に営めるよう支援します。

(2) サービス向上につながる支援策

ア 日頃から訪問先施設と意思疎通を図りながら、信頼関係を構築します。

イ 利用児の状況や訪問先の状況に応じて、児童発達支援センターと連携して最適な職員を派遣します。

4 障害児相談支援・計画相談支援

(1) 利用児者及び保護者への支援

相談支援専門員の資格を持つ指導員が、その方の抱える課題の解決や適切な福祉サービス利用に向けて利用計画の作成を行います。

(2) サービス向上につながる支援策

ア モニタリングやサービス提供時モニタリングを通して、利用児者及びその家族との連絡を継続的に行い経過の把握に努め、定期的に再評価を行い利用児者のニーズに沿った支援を行います。

イ 日頃から利用児者の利用先施設と連携を取り、信頼関係の構築に努めながら、支援の方向性を統一していきます。

ウ 関係機関連携会議や研修に積極的に参加し、得た知識や情報を利用児者及び保護者に発信していきます。

5 いずみの家

(1) 利用者への支援

就労支援施設として、利用者が「働くこと」について理解できる支援を行い、働くことによって充実感や達成感、自己肯定感を向上させることにより、自立した社会の一員として生きがいを感じながら楽しく生活が出来るよう支援します。また、将来集団生活の場に円滑に適応できるように、ルールやマナーなど、社会と調和するスキルを身に付ける支援を行います。これらの支援を実施するために、利用者の意向や課題を明確にし、利用者及び保護者同意の上個別支援計画を策定します。

個別支援計画策定に際し、アセスメント（本人の希望や目標、障害特性、生活状況、スキル評価など）と前回計画のモニタリング結果（新規者を除く）を元に課題抽出を行い、個別支援計画策定会議においてサービス管理責任者が利用者と共に長期目標（1～2年後のありたい像）と短期目標（半年で解決を目指す課題）を立案します。就労移行支援事業では3ヵ月毎、就労継続支援B型事業では6ヵ月毎に家族同席の面談を実施し、モニタリング内容、個別支援計画の内容について説明・同意を得て、新たな個別支援計画書に沿ってPDCAサイクルに則り、課題解決を図ります。

(2) サービス向上につながる支援策

ア 相談支援事業所よりの「サービス等利用計画書」に基づき、施設における面談等により、利用者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 課題の達成評価に向け、個別支援計画の達成度合いを確認、実施するための「個別支援計画策定会議」を利用者、サービス管理責任者、指導員で開催し、利用者及び保護者の要望に応えます。

ウ 家庭の事情等により、長期欠席となっている利用者については、訪問による支援のほか、相談支援事業所や区役所等と連携しながら問題を解決するなど、通所に向けた支援を積極的に実施します。

エ 利用者の要望を聞き職員全体で共有化し、対応する体制を確立します。さらに利用者の意向（またはニーズ）を正しく汲み取るため、研修等により職員の資質の向上を図り、支援の充実及び利用者満足度の向上を図ります。

オ ソーシャルインクルージョンとして、地域学校の授業協力等により、地域住民と利用者の交流機会を増やし、知的障害者に対する理解を得ることで偏見や孤立を防ぎ、共生社会の実現を推進します。【新規】

6 ふれあいの家

(1) 利用者への支援

身体障害者の方の社会参加を推進し、生きがいを感じる活動の充実並びに障害者福

社の増進を図り、利用者の方々のさまざまなニーズに応えることを目的とし、創作的活動やスポーツ・レクリエーションによる福祉教室及びボランティア養成講座並びに地域交流等の行事を計画的に実施し、個々に対しては各種相談等により様々な相談に応じるとともに、意見・要望を把握して支援を行います。

また、障害者の方の主体性及び自立性の確立に向け、障害者の方が主となり構成されたサークル等への活動の場の提供や福祉カーの貸出事業を行います。

(2) サービス向上につながる支援策

ア サービスの充実による取り組みとして、各種アンケートによる意見聴取を活かし、多種多様なニーズに応え、幅広い年代の利用者や新規利用者の増加を目指し、多様な事業を展開します。

イ 利便性の強化として、視覚障害者に対する音声誘導やインターネットの活用など、障害者が利用しやすい環境整備を充実させます。また、電子メールによる参加申込等利用手続きの簡略化に努めます。

ウ 障害の有無に拘らず、地域住民が共生する社会に有効活用されるために、障害者と地域住民が交流する教室やイベントを実施するとともに、障害の種別や有無を問わない施設利用を促進します。

エ インクルーシブ社会の実現に向け、地域住民や市民団体(自治会等)や小中学生に対し障害者体験などの障害福祉教室を実施します。【新規】

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 療育相談所

療育相談所では、様々な障害を持つ、または、その疑いがある児童と保護者の方に対し、多くのご利用をいただけるよう、さらに療育相談所の存在と役割をより広く周知していただけるよう、広報媒体や情報提供活動の多様化を図ります。また、福祉施設、医療機関、教育機関と連携し、障害児に対する支援体制を強化し、そのために必要な情報提供を相互に行います。

市民向け 情報提供	障害、または、その疑いがある児童に関する相談・診療を行う施設であることをホームページ・市政だより等を活用し周知していきます。
関係機関向け 情報提供	地域機関と連絡会を持ち情報交換を行うことで連携を深めます。地域医療機関、教育機関等の研修会等に参加し、また、職員派遣依頼を積極的に受けることで、療育相談所の周知、発達障害児支援の啓発に努めます。施設見学・施設実習などを積極的に受け入れ、施設の役割を伝達します。
地域交流 による情報発信	地域の保育所・幼稚園・学校と積極的に交流を図ることで、障害児理解を働きかけます。

2 児童発達支援センター

児童発達支援センターでは、専門的支援を必要としているより多くの聴覚・肢体・知的に障害を持つ児童と保護者の方に利用していただけるよう、関係機関との連携を深め、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	施設紹介のパンフレットを配布します。 ・難聴乳幼児の診断をする県内の主な病院、県内の聴覚・言語障害乳幼児を指導する機関、県内の難聴学級等。 ・市内の関係機関の病院や各区保健福祉センターの健康課、障害児相談支援事業所等。
ホームページによる 情報提供	施設を紹介するホームページに療育内容、日課表等をわかりやすく表示し、どのような方が利用でき、通園後どのような支援が受けられるかを可視化させます。また、明るく楽しい雰囲気を伝え、気軽に見学に来ていただけるようにします。

公開療育	障害児への療育を理解していただくため、教育機関、市内保健福祉センター、医療機関、利用児が居住する県内障害児療育支援課等の関係者、利用児が併行通園する幼稚園・保育園・児童発達支援事業所を対象に、公開療育を実施します。
療育参観	利用児の療育の理解を深めてもらうため、利用児が入園している地域の幼稚園や保育所の職員、または、利用児の保護者を対象に、療育参観日を設け、グループ療育の公開を行います。
医療機関との連絡会	利用児の医療機関と連絡会を実施し、保護者の同意の元、紹介された利用児の療育経過を報告・相談し、相互理解を深めます。
地域交流による情報発信	地域の保育所等と保育や行事などで交流を図ることで、障害児への理解に努めます。また、行事にボランティアを募集し、地域の方々や学生と交流することで、障害児への理解を広げていきます。

3 保育所等訪問支援

保育所等訪問支援では、児童発達支援センター及び療育相談所の利用児や地域の未就学児の保護者の方に対して、事業の目的や効果を発信し利用に繋げていきます。

パンフレットによる情報提供	施設紹介のパンフレットを作成し、医療機関、児童相談所、各区の保健福祉センター、相談支援事業所等に設置します。
ホームページによる情報提供	施設を紹介するホームページをリニューアルし、保育所等訪問支援の支援内容等をわかりやすく表示し、どのような方が契約でき、契約後どのような支援が受けられるかを可視化します。また、明るく楽しい雰囲気伝え、気軽に見学に来ていただけるようにします。
地域交流による情報発信	地域の保育所・幼稚園と積極的に連携を図ることで、信頼関係を築きます。

4 障害児相談支援・計画相談支援

障害児相談支援・計画相談支援では、福祉サービスを希望する利用児者に対し、利用計画作成のできる事業所であることを広く周知するため、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	施設紹介のパンフレットを市内児童発達支援事業所や保健福祉センター等の関係機関に設置し、情報提供に努めます。
ホームページによる情報提供	施設を紹介するホームページに事業や手続きの流れなどの内容をわかりやすく表示します。

5 いずみの家

いずみの家では、事業内容等を利用の対象者・関係機関他、利用したことがない方に対してもより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	施設紹介のパンフレットを刷新し、各区役所、教育機関、就労支援機関に設置します。
ホームページによる情報提供	施設を紹介するホームページについて、利用方法や自主生産品の販売PRなどに関する情報充実に努めるとともに、活動内容など新着情報を適宜更新します。
施設見学会による情報提供 【新規】	いずみの家の就労移行支援事業、就労継続支援B型事業の周知を促進させるため、特別支援学校や基幹相談支援センター等、関係機関を対象に事業所見学会を開催します。
市政だよりによる情報提供	事業内容等をちば市政だよりに掲載していただき、広く市民に周知していただきます。
施設外活動による情報発信 【新規】	地域の小中学校に出向き、福祉教育学習への協力を通じて施設・知的障害者について情報発信し、理解促進を図ります。

6 ふれあいの家

ふれあいの家では、今まで以上に多くの方々に使用していただけるように、千葉市療育センターふれあいの家を使用したことがない方に対してもより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	施設紹介のパンフレットを各区役所及び保健福祉センター、福祉施設、医療機関に設置します。また、開催する教室や講習会毎に随時更新し、貸出施設の利用方法について、近隣の自治会や福祉施設、ショッピングモールで案内します。
ホームページによる情報提供	施設を紹介するホームページに使用方法などに関する情報充実に努めるとともに、新しい教室や講習会、各種イベントなどの新着情報を適宜更新します。
市政だよりによる情報提供	施設情報や行事・講座などの紹介を、年間10回程度、ちば市政だよりに掲載していただきます。
広報誌の発行	広報誌を作成し当施設の事業やサービスについて最新の情報を2ヶ月に1回、閲覧・配布します。
地域交流による情報発信	ふれあいフェスティバルや近隣の小・中学校の総合学習で福祉体験の受入れ等の地域交流を積極的に行い、施設及び障害の理解に努めます。

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。

(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。

千葉県療育センターを利用する方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。

千葉県療育センターでは、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ます。

また、指定管理期間中に第三者評価を行い、事業内容の客観的に評価していただき、事業の改善を行ってまいります。

1 意見聴取の方法

(1) 療育相談所

意見聴取方法		概 要	頻 度
定 期	保護者勉強会 アンケート	保護者勉強会実施後に、内容について参考になった点や自由記載のアンケートを実施し、保護者の方の知りたいこと等を把握し、次回の勉強会に役立てるなど、不安の解消等に努めます。	年1回
日	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、積極的なコミュニケーションに努めます。	毎日
常	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

(2) 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	年度当初、運営方針（全体的な保育内容や前年度の変更点、行事予定等）を保護者の方に説明し、共通理解を図り、ご意見やご要望をいただきます。	年1回
	個別支援計画	児童の課題と保護者の意向を把握し、児童の個別支援計画を前期・後期に分けて作成し、見直し・評価を行います。	年2回
	保護者 アンケート	療育・行事等についてのアンケートを実施し、保護者の方のニーズを把握します。	年2回
	保護者勉強会	保護者の方の知りたい事や不安に感じていることを把握し、O Bの保護者や外部講師を招き意見交換を行い、不安等の解消に努めます。	年5回
	個別面談	療育内容、進路相談等、保護者の意見や要望等を反映させま	年2回

		す。	
	嗜好調査	給食についての調査を行い、より良い給食が提供できるよう努めます。	年1回
日	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に努めます。	毎日
常	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

(3) 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	利用児の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画作成時にご意見やご要望を確認します。	随時
日常	訪問後のフィードバック	訪問後に利用児への支援内容を報告する際にご意見やご要望を確認します。	随時

(4) 障害児相談支援・計画相談支援

意見聴取方法		概 要	頻 度
定期	サービス利用計画	計画の見直し、評価を行い、ニーズを把握し、目標、内容について利用者及び保護者と話し合い決定していきます。	年1～2回
	障害児支援利用計画	計画の見直し・評価を行い、ニーズを把握し、目標、内容について保護者と話し合い決定していきます。	年1～2回
日常	電話相談 来所相談	利用者及び保護者の意見を聞き、要望、ニーズの把握、問題の解決等に努めます。	毎日
	事業所との連携	事業所モニタリング、電話連絡、担当者会議等により積極的にコミュニケーションを取り、利用者、保護者、事業所の意見・要望に対応するよう努めます。	随時
	ご意見	訪問した際や電話・来所相談があった際に対応はどうだったかを直接聞き、改善していきます。	随時

(5) いずみの家

意見聴取方法		概 要	頻 度
定期	運営方針説明会	当年度の運営方針（支援方針や前年度との変更点、行事予定等）を保護者に説明し、ご意見やご要望をいただきます。	年1回
	個別支援計画	就労移行支援については、3ヶ月に一度、就労継続支援B型については6ヶ月に一度の見直しを実施し、支援の目標を利用者及び保護者と話し合い決定します。	年4回
			年2回
	利用者アンケート	全体的なこと、行事についてのアンケートを実施し、利用者の方のニーズを把握し、実現を図ります。	年1回
	個別面談	個別支援計画についての説明、承諾、または、支援の課題抽	移行

		出、相談等利用者のため利用者及び保護者と面談します。	年4回
			継続 年2回
	嗜好調査	給食に関する調査を行い、より良い給食が提供できるよう努めます。	年1回
日常	日常会話	利用者に対し声かけ、会話をするに努め、その中から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図るよう努めます。	毎日
	連絡帳	日々の状態やご家族との日常の情報交換を行うために、連絡帳を利用します。	毎日
	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

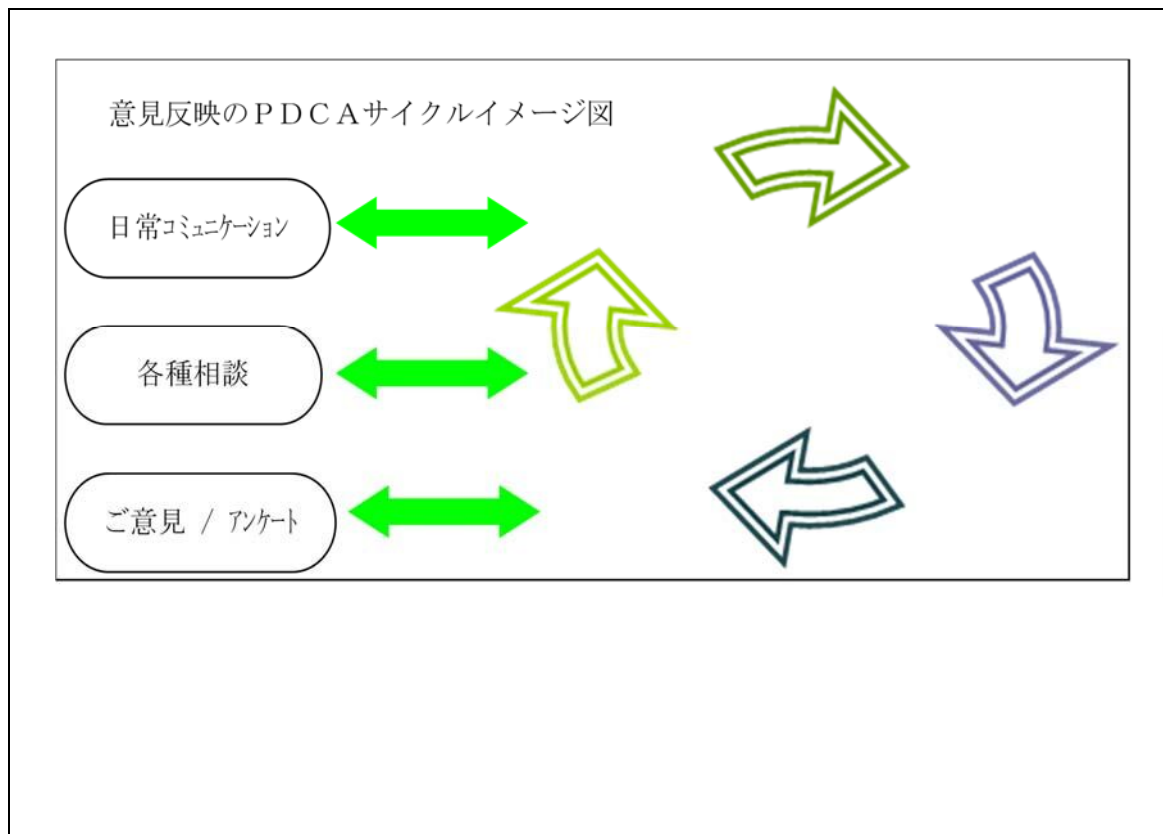
(6) ふれあいの家

意見聴取方法		概 要	頻 度
定期	利用団体との意見交換会	公平で効率的な利用且つ利用者ニーズの聴取と施設サービス向上のため、利用全団体と意見交換を行います。	年1回
	講習会等 推進会議	講習会等事業の内容を充実させるため、講師を依頼する関係団体、ボランティアサークルと意見交換を行います。	年2回
	利用者満足度アンケート	ふれあいの家全利用者の利用状況及びニーズの把握をすることにより、施設サービスの向上を目指します。	年1回
	各種講座・教室アンケート	講座・教室を受講した感想、改善点等を調査し、次回の講座・教室に反映させます。	年1回
	フェスティバルアンケート	フェスティバルに参加した感想、改善点等を調査し、次回の企画に反映させます。	年1回
日常	日常会話	何気ない会話の中から利用者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に努めます。	随時
	各種相談	生活や健康等の不安・悩みについて、予約を取り、相談内容に適した職種が利用者本人及び家族と面談を行います。	随時
	意見箱の設置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

2 意見を踏まえた対応方法

このようにしていただいた意見や要望は、正確に把握し、施設運営に反映させていきたいと考えています。

その対応と反映方法については、職員会議、ケース会議、施設運営会議等の定例会議や必要に応じて臨時会議を開催し、検討します。各会議では、PDCAサイクルに基づき、内容の確認・検討(Plan)、実施・反映(Do)、実施状況・効果の確認(Check)、さらなる改善(Action)を継続します。これは、療育センター全施設共通の考え方とします。



□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、生活に密接しており、利用児者や保護者が要望や不満を言い出しにくいという特性を踏まえ、利用児者や保護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ています。

苦情の申し出方法や体制を施設内に掲示し、利用児者及び保護者への周知に努めています。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、積極的に利用児者及び保護者に声かけを行い、申し出やすい環境づくりに努めています。

(2) 「苦情受付担当者」を配置し、利用児者及び保護者が相談しやすい組織体制を構築しています。

利用児者及び保護者の身近な担当として、苦情受付担当者を配置しています。「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、利用児者及び保護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ています。また、状況の正確把握や問題把握に努めるとともに、利用児者の窓口となり、信頼関係を築けるよう、誠実な対応を心がけています。

(3) 施設によりバラツキのない高い品質での対応平準化を図っています。

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。施設長を苦情解決責任者、療育センター長を療育センター統括責任者として、対処に

あたるとともに、朝礼や会議等で施設職員と共有、意見交換を行っています。

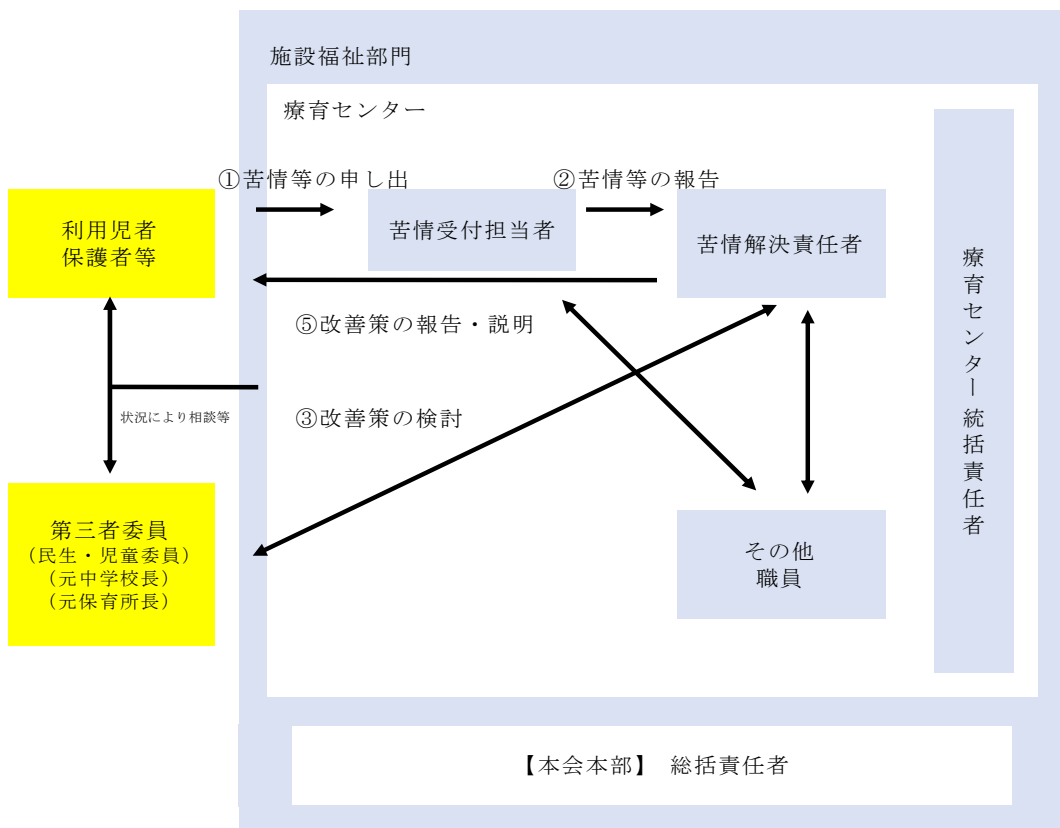
また、一施設の問題としてだけでなく、本会としても苦情解決にあたります。総括責任者を本会常務理事があたります。必要に応じて情報共有や他の施設でも同様のことが発生しないよう、高いレベルでの対応の平準化を図っています。

(4) 「第三者委員」による、社会性と客観性を確保した解決を目指しています。

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、第三者の意見を要することを踏まえ、第三者委員を選任します。これにより、申し出のあった方の特性や事情を配慮したうえで、客観的で適切な解決を目指しています。

(5) 経過及び結果について公表し、広く利用児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、個人情報の取扱いに十分に配慮したうえで施設内に掲示し、広く利用児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、公の施設として、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。

■事業実施の基本的な考え方

1 心身障害児総合通園センター

(療育相談所、児童発達支援センター、保育所等訪問支援、障害児相談支援・計画相談支援)

- すべての子どもをかけがえのない存在として尊重し、その子どもや家族にとって最善の支援を優先します。
- 子どもの気持ちや考えを大切にし、その子らしく成長できるよう支援します。
- 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して子どもを支援します。

2 障害福祉サービス事業所 いずみの家

- 一人ひとりの主体性を尊重し、利用者本位の施設運営に努めます。
- 社会の一員として働く喜びと働く機会を提供します。
- 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- 地域で安心した生活が送れるように社会参加の機会を設けるとともに、親亡き後の生活基盤づくりを提案し、地域生活の支援を行います。

3 身体障害者福祉センター ふれあいの家

- 利用者が生きがいを感じ、充実した生活を過ごせるように、社会参加と活動の推進と充実に努めます。
- 障害者福祉の増進を図り、利用者のさまざまなニーズに応えます。
- 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- 医療、保健、教育、介護、その他障害者福祉に関連する機関や地域住民等と積極的に連携し、協力して障害者を支援します。

■具体的な事業内容（各年度の事業計画）

1 療育相談所

(1) 目的

医療法に基づき、心身障害児及びその疑いのある児に対する、医学的診断及び検査を行うとともに、その障害に応じた療育訓練を行います。

(2) 方針

心身障害児に対し、心身障害児総合通園センター内の外来療育部門として、相談・検査・評価・医学的診断・指導を行います。総合通園センター内の通園施設及び地域の施

設と連携を持ち、適切な療育が受けられるよう支援を行います。保護者に対しては、児童の障害を理解し、受容しながら子育てしていただけるように支援します。

(3) 事業内容

心身障害児に対し、相談・検査・評価・医学的診断・指導を行う外来診療機能と障害児通所支援の支給決定に係る意見書発行業務を行います。

【外来診療】

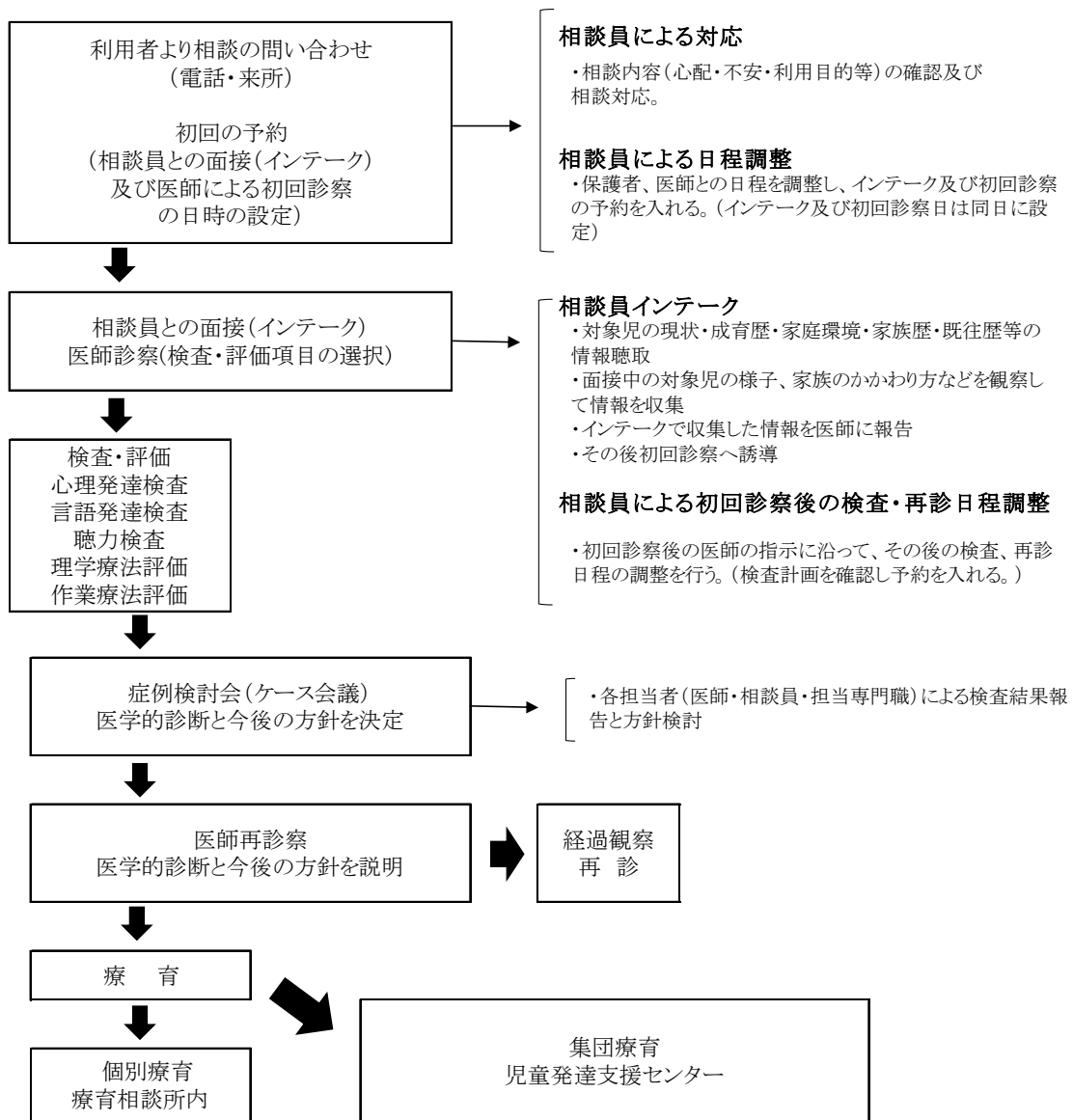
ア 対象児

対象児は、0歳から5歳までの未就学児を中心に18歳までの心身の発達に心配や問題がある児童です。

イ 利用料

健康保険法に基づく保険医療機関として、保険診療の自己負担額を徴収します。診察・療育をとまなわない相談は無料です。

ウ 利用の流れ



エ 相談

電話や面接により、児童や保護者が抱える問題について相談に応じ、適切な支援をします。必要に応じて、福祉制度や社会資源についての情報提供を行い、関係機関と

連携し適切な支援が受けられるようにします。

オ 診療科

小児科 小児神経科	ことばや運動の発達に心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断を行います。
整形外科	骨格・関節・筋肉・神経など運動器系統に心配や問題のある児童の診察を行い、医学診断や補装具等の相談・処方を行います。
耳鼻咽喉科	聴こえや発音について心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断や補聴器等の相談・処方を行います。
精神科	発達の遅れや行動面に心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断を行います。

カ 診療予定表

	午 前	午 後
	診 療 科	診 療 科
月	小児科	小児科
火	小児科	小児科、整形外科
水	小児科、耳鼻咽喉科	小児科、精神科
木	小児科	小児科 耳鼻咽喉科
金	小児科	小児科

キ 検査／評価

医師の指示に従って、検査／評価を行います。

理学療法	運動発達の遅れや体を動かすことに心配や問題のある児童の検査・評価を行います。
作業療法	運動発達の遅れや感覚統合の問題、摂食など、日常生活動作に心配のある児童の検査、評価を行います。
言語療法	ことばや聴こえに心配や問題のある児童の検査・評価を行います。
心理判定	発達に何らかの心配や問題のある児童の検査・評価を行います。

ク 療育

医師の診断に基づき療育が必要と判断した場合は、児童の障害及び程度を考慮しながら、児童に適した療育方法を検討し、児童発達支援センターに繋げる、または個別指導を行います。保護者と話し合い、適切な療育支援ができるようにします。

個別療育	診察後、検査、評価の結果を受けて、個々の児童が持つ障害や程度に応じて、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理判定員による個別の療育が必要と判断された児童に対し、個別療育を行います。 対象児童個々の目標を設定し、指導内容・指導頻度・回数等を検討しながらリハビリテーション実施計画（個別支援計画）を立案し、保護者の了承のもと計画に沿って個別指導を実施します。 リハビリテーション実施計画については、対象児童の発達や成長にあわせて、定期的に見直しを行い、新たに計画を立案し実施します。
集団生活における療育	就学前の児童を対象に、幼稚園、保育所（園）等における保護者のかかわり方や過ごし方など、「いま、保護者が困っていること」について保護者の悩み解

相談	消の一助として具体的なアドバイスをするを目的として実施します。
----	---------------------------------

ケ 千葉市の乳幼児健診への協力

- ・乳幼児精密健康診査指定医療機関として、精密健康診査を行います。
- ・三歳児耳鼻咽喉科二次健診に言語聴覚士が参加し、検査を行います。

コ 職員の派遣

必要に応じて、療育センター内外の他施設に職員の派遣を行います。

【意見書発行】

障害児通所支援の利用を希望する児童に対して、心理判定員が発達評価を行い、意見書を発行します。

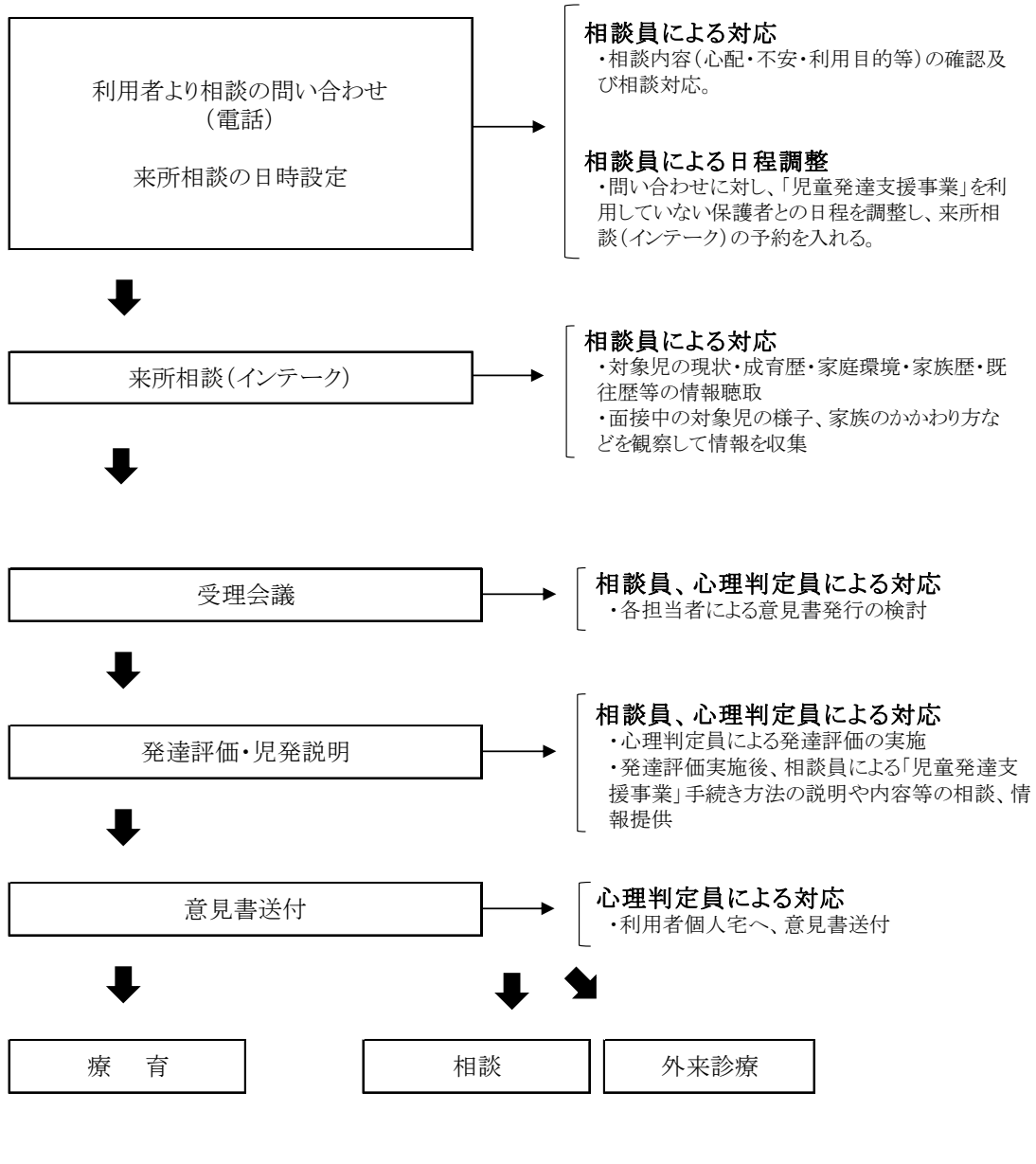
ア 対象児

対象児は、0歳から6歳までの、心身の発達に心配がある未就学前の児童です。

イ 利用料

意見書発行にかかわる心理発達評価及び相談は無料です。

ウ 意見書発行利用の流れ



エ 相談

電話や面接により、児童や保護者が抱える問題について相談に応じ、適切な支援をします。必要に応じて、福祉制度や社会資源についての情報提供を行い、関係機関と連携し適切な支援が受けられるようにします。

オ 心理相談

就学前の児童を対象に、日常生活の困りごとや集団等の社会生活における課題についての相談に応じ、保護者のかかわり方や支援についての具体的なアドバイスを、保育・教育の学識を有する大学教授等の嘱託心理相談員が行います。

2 児童発達支援センター

(1) 目的

就学前の児童が保護者とともに通園し、専門スタッフによる療育支援を行います。保護者とともに療育を行うことで、親子関係を育み、我が子の発達の特徴を理解し子育てに取り組めるように支援します。

聴覚障害児については、聴覚・言語やコミュニケーション能力を育てる支援をします。肢体不自由児については、上肢、下肢、または体幹に機能障害のある幼児に対し、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行います。知的障害児については日常生活における基本的動作や集団生活への適応支援を行います。

(2) 方針

個々の児童の身体状況や発達、または聴覚や言語発達に配慮した支援をします。そして、個々の児童がよりよい環境で地域生活を送ることができるように支援します。

障害種別	支援方針
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none">・聴力に合わせて適切な補聴機器の調整や装用指導を行い、聴覚活用を図ります。・発達に応じたコミュニケーション手段を育て、保護者及び周囲の人と意思疎通が出来るよう支援します。・体験や遊びを通して児童の言語力を育てます。・保護者が聴覚障害の理解を深め、楽しく子育てができるよう支援します。・関係医療機関と連携を図り聴力検査を行い児童の聴覚面の健康管理を行います。
肢体不自由	<ul style="list-style-type: none">・幅広いニーズに応じていけるよう多職種で連携した療育支援を行います。・乳幼児期の発達支援施設として親子が健全な日常生活を送れるよう、保護者に対し健康管理や療育面からの総合的な発達支援を行います。
知的障害	<ul style="list-style-type: none">・児童の心身の状況や置かれている環境に応じ適切に支援します。・親子関係を育み、児童が基本的な生活習慣を身につけられるよう支援します。・児童が集団への適応を図るための基礎作りとして、保護者以外の他の大人や子ども同士の関わり合いを広げる支援をします。

(3) 事業内容

ア 対象児

0歳から5歳の心身の発達に遅れのある児童で、障害児通所給付費の支給決定を受けた方です。

イ 利用料

利用した方から費用の自己負担及び給食費の実費負担を徴収します。なお療育をと
もなわない相談は無料です。

ウ 個別支援計画書の作成

児童の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画を作成します。個別支援計画は、
保護者に説明して同意を得たうえで作成し、保護者は、いつでも個別支援計画につい
ての説明を求め意見を述べることができます。また、半年に1回保護者とともに内容
の見直しを行います。

エ 専門的支援実施計画書の作成

個別支援計画書を踏まえ、各専門職によるアセスメントなど支援の必要性について判
断し、半年に1回保護者に説明し同意を得た上で実施します。

オ 療育内容

個々の児童の身体状況や発達、または聴覚や言語発達に応じた療育を行います。

障害種別	療育内容
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none">・聴覚・言語及びコミュニケーションの支援 聴力検査を実施し、聴力に合わせた補聴器の調整と装用指導、人工内耳の装 用指導を行います。また、個々の児童の発達状況を考慮し、遊びや体験活 動、課題学習等を通して、ことばや聴く力、人と関わる力を育てます。・集団生活の適応支援 児童同士の関わりのなかで、社会性やコミュニケーションの力を育てます。 また、関係機関と連携し、聴こえにくさの配慮に関する助言をしたり、補聴 援助システムの導入を支援します。・聴覚管理 耳鼻科医による定期的な診察と、言語聴覚士による聴力検査を行い、聴覚管 理に努めます。・保護者支援 個別支援計画に基づいて、保護者支援を行い、家庭で実践できるよう支援し ます。
肢体不自由	<ul style="list-style-type: none">・生活リズムの調整、基本的な生活習慣（食事、排泄、衣服の着脱等）の支援 や児童が持っている力を発揮できるように支援します。・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ていきます。・いろいろな遊びを経験し、意欲や自発性、積極性を育てていきます。・保護者と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 な発達段階にある児童に合わせた療育を行います。
知的障害	<ul style="list-style-type: none">・幼稚園や保育所など一定の集団にまだ所属していない児童を対象に、親子遊 びを中心にして経験を広げ、生活習慣を身につけるための支援を行います。・幼稚園や保育所など一定の集団にすでに所属している児童を対象に、個々の 発達状況に応じた、小集団での経験を積み重ねることで所属集団への適応を 目指すとともに、必要に応じて所属集団との連携を図ります。また、年長児 グループにおいては、保護者への就学支援を行います。

カ 療育形態

親子で通園し、障害の特性に応じたグループごとの集団療育やマンツーマンによる個別療育を行います。

対 象 児		形 態	
聴覚障害	0～2歳児	集団療育（親子療育 10:30～12:00）	
	3～5歳児	集団療育（親子療育 13:30～14:00） 親子分離あり	
	0～5歳児	個別療育（親子療育 1時間程度）	
肢体不自由 （医ケア）	0～5歳児	集団療育（親子療育 10:00～14:00） 3歳以上児は親子分離あり	個別療育
知的障害	1～3歳児 （知的未歩行児）	集団療育（親子療育 10:00～14:00）	個別療育
	3～5歳児	集団療育（親子療育 10:00～14:00） 親子分離あり	個別療育
	3～4歳児	集団療育（親子療育 15:00～16:30）	個別療育
	5歳児	集団療育（親子療育 15:00～16:30）	個別療育

キ 集団療育

障害種別	支援内容
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな活動を通してコミュニケーション関係及び言語や聴く力を育てる療育を行います。 ・保護者に対しては、年齢に応じた親子のコミュニケーションの持ち方、育児及び聴覚障がい認識・受容などについて話し合い、助言します。
肢体不自由 知的障害	<ul style="list-style-type: none"> ・親子関係を育み、子どもの経験を広げられるような療育を行います。また、子どもの身体及び発達の状況に応じて、適切な療育を行います。 ・保護者に対しては、主体性をもって子育てに取り組めるように支援します。

ク 集団療育の日課表

（聴覚障害児0～2歳児）

時 間	主な活動	療 育 内 容
10:30	登園 親子活動	朝の集まり：おはようの歌、お名前呼び 親子でふれあい、子どもに合わせて自由に遊ぶ 紙遊び、パラバルーン、ボール遊びなど 体操・遊戯 リトミック 手遊び歌、ふれあい遊び
11:30	保護者支援	難聴について理解を深め、お子さんと適切に関われるよう、説明や話し合いを行う。
11:55	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
12:00	降園	

(聴覚障害児 3～5 歳児)

時 間	主な活動	療 育 内 容
13:30	登園 親子活動	集まり あいさつ、名前呼び、カレンダーワーク、補聴器の点検、絵日記 体験活動、ごっこ遊び、劇遊び、伝承遊び、歌、制作活動など
	親子分離	児童同士の関わりを大切に、自由遊び、制作、ごっこ遊び、ルールのある集団遊びなどを行う。
	保護者支援	難聴について理解を深め、お子さんと適切に関われるよう、説明や話し合いを行う。
15:55	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
16:00	降園	

※保護者支援は、親子分離で行います。親は別室モニターで活動の様子を観察した後、説明や話し合いを行います。年齢とともに親子分離の時間を延ばし5歳児は登園後すぐに分離します。

(肢体不自由児0～5歳児)

時 間	主な活動	療 育 内 容
10:00	登園 朝の集まり	あいさつ 体操
10:20	集団療育	ペープサート 名前呼び 親子遊び、楽器遊び、運動遊び、製作等の机上活動 散歩など
11:40	給食	
12:50	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
13:00	降園	
13:10	集団療育	名前呼び、親子遊び、楽器遊び、運動遊び、製作等の机上活動、散歩など
13:50	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
14:00	降園	

※児童の状態や希望に応じて、3歳児から親子分離を行います。3歳児は午後、4歳以上は登園後に分離します。

児童の状態や希望に応じて、集団療育中に理学療法士や作業療法士等による個別療育を行います。

(知的障害児 1～3 歳児)

時 間	主な活動	療 育 内 容
10:00	登園	身支度、自由遊び
10:30	集団療育	体操、親子遊び、ふれあい遊び、集まり（呼名、ペープサー

		ト等) トイレ、水分補給 設定療育（運動遊び、製作、操作等の机上活動）
11:45	給食	
12:15	歯磨き、絵本	
13:00	設定遊び	体を動かす遊び、ブロック等
13:50	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
14:00	降園	

※児童の状態や希望に応じて、集団療育中に理学療法士や作業療法士等による個別療育を行います。

(知的障害児3～5歳児)

時 間	主な活動	療 育 内 容
10:00	登園	身支度、自由遊び
10:30	療育	リズム体操、ふれあい遊び、集まり（呼名、ペープサート） トイレ、水分補給 設定療育（ごっこ遊び、ルールのある遊び、製作やパズルの机上活動等）
11:45	給食	
12:15	歯磨き、絵本	
13:00	設定遊び	体を動かす遊び、ブロック、ルールのある遊び等
13:50	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
14:00	降園	

※児童の状態や希望に応じて、親子分離を行います。登園後に分離します。

児童の状態や希望に応じて、集団療育中に理学療法士や作業療法士等による個別療育を行います。

(知的障害児3・4・5歳児)

時 間	主な活動	療 育 内 容
15:00	登園	身支度、自由遊び、課題活動（折り紙やぬり絵等の机上活動）
15:20	集団療育	リズム体操、集まり（呼名、ペープサート、活動説明等） 設定療育（ごっこ遊び、ルールのある遊び、製作やパズル等の机上活動）
16:20	帰りの集まり	身支度、保護者へ伝達、あいさつ
16:30	降園	

※児童の状態や希望に応じて、集団療育中に理学療法士や作業療法士等による個別療育を行います。

ケ 個別療育

児童の状態や希望に応じて、個別療育を行います。個別療育は、集団療育の時間中に行ったり、別日に個別療育のみ行います。

職種	個別育内容
言語聴覚士	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の児童の年齢、発達に合わせて、言語・コミュニケーション支援を行います。 ・聴覚障害児に対しては、聴力検査及び聴力レベルに合わせた補聴器の調整と装用指導、人工内耳の装用指導を行います。 ・保護者には、家庭療育や育児、遊び、障害の認識などについて話し合い、助言します。
理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> ・姿勢や運動面のよりよい発達を促すための支援及び保護者支援を行います。 ・発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成及び相談に応じます。
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活に密着した遊び、生活動作等についての支援及び保護者支援を行います。 ・発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成及び相談に応じます。 ・児童の状態に合わせた食形態の支援、相談を行います。

コ 保護者支援

- (ア) 保護者が子どもとの関わり方や障害について理解し受け止め、子育てできるよう支援します。
- (イ) 保護者の知りたいことや不安に感じている事を把握し、相談や助言及び保護者勉強会などで情報提供を行います。なお、保護者勉強会の際は親子分離にて療育を行います。
- (ウ) 保護者同士の交流の機会を設けます。

サ 関係機関との連携

- (ア) 児童が通園している幼稚園・保育所等と必要に応じて電話や訪問により、情報交換を行い、集団生活における必要な支援について、連携を図ります。※保育所等訪問支援事業を活用します。
- (イ) 就学する児童については、切れ目のない支援が受けられるように、就学先と連携をとり、引継ぎを行います。

シ 各種行事

- (ア) 季節感を感じることが出来る諸行事を通じ、児童の生活経験を豊かにしていきます。(夏祭り、芸術鑑賞会、クリスマス会等)
- (イ) 避難訓練を毎月1回行います。

ス 年間行事予定

月	行事
4月	運営方針の説明
5月	遠足(各グループ)、保護者勉強会
6月	家族参観(各グループ)

7月	七夕（各グループ）、保護者勉強会、小児科検診、療育参観日（連携施設対象）
8月	
9月	夏まつり、芸術鑑賞会、保護者勉強会
10月	運動会（各グループ）
11月	芋ほり遠足、保護者勉強会、公開療育（連携施設対象）
12月	クリスマス会、芸術鑑賞会
1月	歯科検診
2月	豆まき（各グループ）、小児科検診、保護者勉強会
3月	ひなまつり（各グループ）、卒園式（各グループ）

セ 児童発達支援センター中核機能【新規】

児童発達支援センターは、地域における障害児支援の中核として、4つの中核機能を新たに実施します。

4つの中核機能	事業内容
①幅広い高度な専門性に基づく発達支援・家族支援機能	<ul style="list-style-type: none"> 療育相談所で診断の終わった方に対し、障害特性を理解する機会を作り、家族の障害受容を促します。 千葉市内の児童発達支援センター連携会議に参加し、情報共有や事例検討、さらに市内事業所の案内作成を行います。
②地域の障害児通所支援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	<ul style="list-style-type: none"> 大宮学園と共同して稲毛区・花見川区の障害児通所支援事業所等を対象に、外部講師を招くなど専門性の高い研修会や情報共有のための意見交換会を開催します。
③地域のインクルージョン推進の中核機能	<ul style="list-style-type: none"> 千葉市と共同して保育園、幼稚園、学校の職員を対象に、外部講師を招くなど専門性の高い研修会や意見交換会を開催します。
④地域の発達支援に関する入口としての相談機能	<ul style="list-style-type: none"> 療育相談所で診断後に、障害児通所支援事業所の案内・説明、制度等について相談を行います。 相談支援専門員の資格や経験のある指導員等を配置し、地域との連携や入口相談を強化していきます。 障害福祉サービスの入口として、医療的相談を療育相談所、障害児施設や集団生活についての相談は児童発達支援センター、障害福祉サービスのコーディネータは、障害児相談支援・計画相談支援が担当し連携して対応します。

3 日中一時支援

(1) 目的

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

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障害児をお預かりし、必要な支援を行います。

(3) 事業内容

1日または半日、利用児や職員等と共に療育活動に参加し、他児との交流や様々な活動の場を提供します。

4 保育所等訪問支援

(1) 目的

児童が通所する集団生活の場（保育所、幼稚園等）に訪問支援員が訪問し、集団生活への適応のための支援を行い、児童が集団生活に適応し安定して地域で生活できることを目指します。

(2) 方針

- ア 利用児が保育等の集団生活の場で安全・安心に過ごせるように支援します。
- イ 利用児の家族の意向を受け止め、利用児の暮らしや育ちを支援します。
- ウ 訪問先施設に対し、児童の発達段階や特性を踏まえた関わり方を共に考え、訪問先施設の支援力を向上させます。
- エ 利用児が通所している保育所等の環境等を整えることを通じて、保育所等の全ての児童が共に成長できるよう支援します。

(3) 事業内容

ア 対象児

小学校就学前の児童で集団生活に困りごとがある方、施設と家庭の連携が必要な方

イ 利用回数

1人につき、月2回までです。

ウ 訪問支援員

児童発達支援センター職員（児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士）の職員のうち、児童の状況に応じて訪問する職員を決定します。

エ 利用の流れ

- ①訪問先施設の都合に合わせてながら日程調整
- ②訪問先での行動観察
- ③訪問先での児童本人に対する支援
- ④訪問先施設職員に対する支援
- ⑤カンファレンス（訪問先施設への報告等）
- ⑥保護者への報告
- ⑦訪問支援の記録

5 障害児相談支援・計画相談支援

(1) 目的

障害福祉サービス若しくは通所支給決定の申請・変更を希望する障害者もしくは障害児の保護者に対し、サービス等利用計画もしくは障害児支援利用計画の作成を支援します。

(2) 方針

- ア 利用児者の心身の状況、その置かれている環境等を把握したうえで、適切な福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるようサービス等利用計画又は障害児支援利

用計画を作成します。

イ 利用児者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業又は障害児通所支援を行うものに不当に偏ることのないよう、公平中立にサービスを行います。

ウ 利用計画作成後、利用計画の実施状況の把握及び利用者等についての継続的な評価（モニタリング）を行い、必要に応じて利用計画の変更、福祉サービス事業所等との連絡調整を行います。

(3) 事業内容

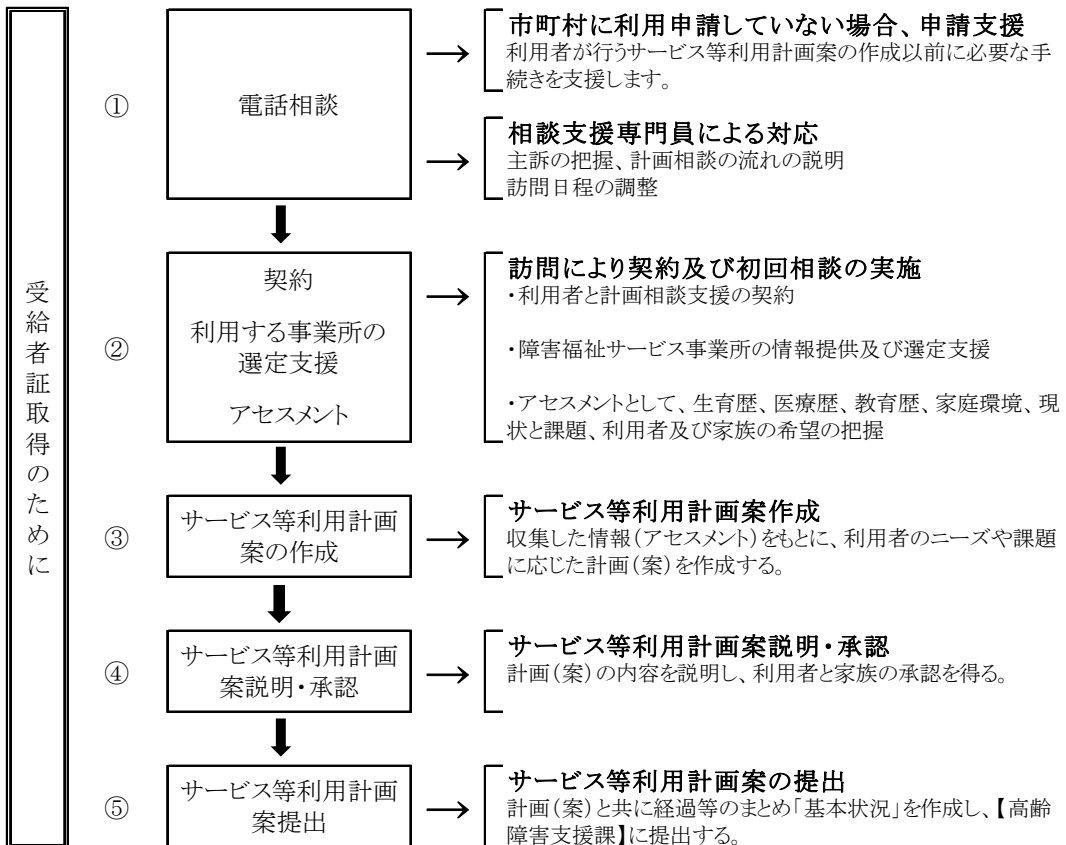
ア 対象者

現在、契約している受給児者証の更新児を中心に、可能な限り、新規支給決定児を受け入れます。（新規は、受給者証の支給決定児を優先します。）

イ 利用の流れ

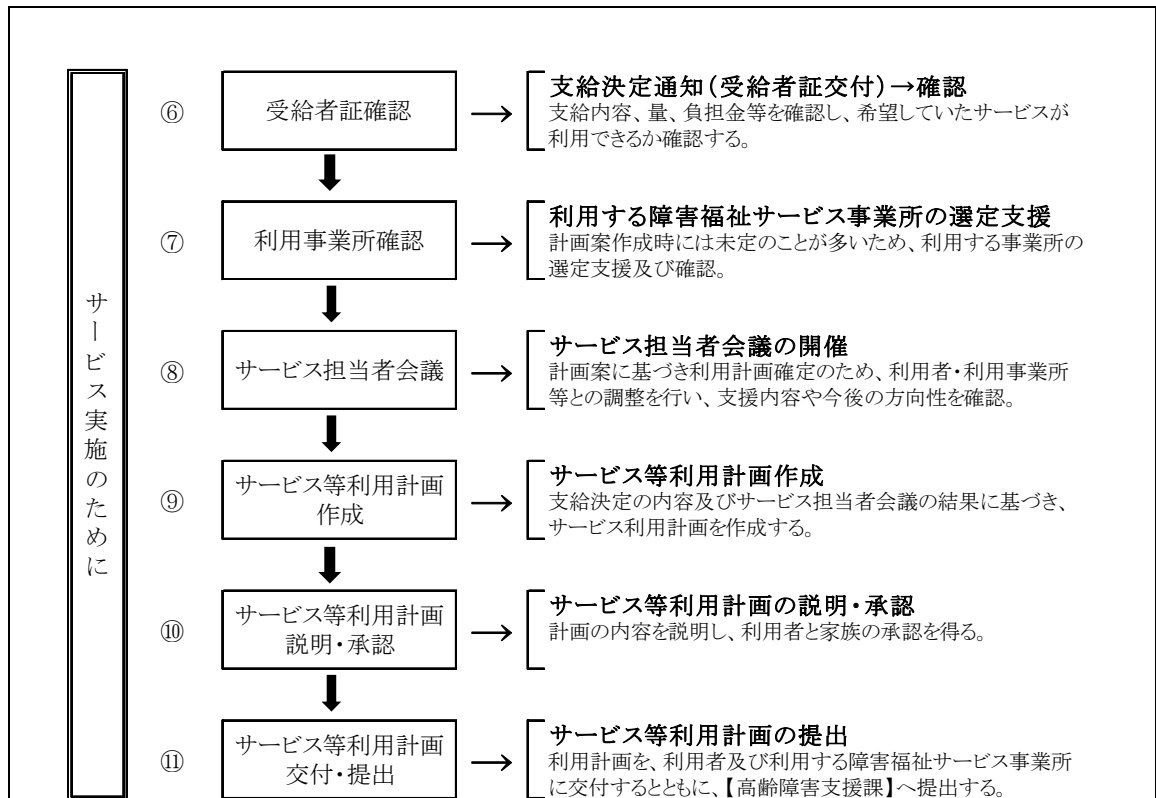
(ア) 受給者証取得のために

利用契約	計画の作成やその後のモニタリングをするための契約を締結します。
アセスメント	ご本人の様子や日常生活の状況、利用者及び保護者の意向等を確認します。
計画案作成	面談を通じて「サービス等利用計画案」「障害児支援利用計画案」を利用者及び保護者の同意のもと作成します。



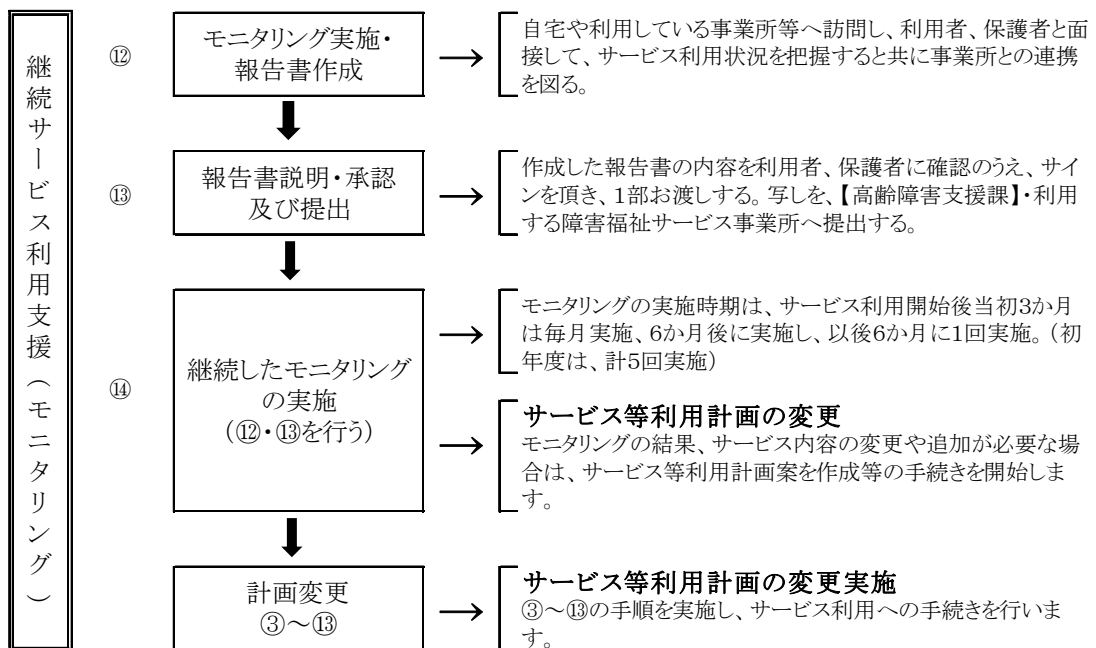
(イ) サービス実施のために

サービス利用調 整・計画作成	支給決定を踏まえ、どこの事業所とどの程度サービスを利用するか担当者会議を開き調整します。この結果を踏まえ計画を作成します。また、計画作成は利用者及び保護者の同意のもと作成します。
-------------------	---



(ウ) 継続サービス利用支援 (モニタリング)

モニタリング	作成した計画の実施状況について定期的（受給者証に記載されている期間ごと）に把握（モニタリング）します。また、モニタリングの結果、必要に応じて計画の変更を行います。
サービス提供時 モニタリング	その他に適時、自宅や事業所でのサービス提供時にモニタリングを実施します。



(エ) その他

利用者及び保護者からの相談への対応や他機関との連絡・調整を随時行います。

6 いずみの家

【就労移行支援事業】

(1) 目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、就労を希望する65歳未満で、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれ、通所できる主に知的障害のある方に対し、一般就労に必要な知識・能力を身につけ、適切な職場への就職と定着を実現することで、利用者の自立と生活の安定、社会参加・役割の獲得、生きがい・自己実現を図ります。

(2) 方針

利用者の意欲や興味に沿い施設内外での諸活動を通し、働くことの意味を理解し、喜びを感じ永く勤められるように一般就労へ向けて支援を行います。

(3) 事業内容

ア 個別支援計画

(ア) 個別支援計画作成

就労移行の個別支援計画の作成に関する考え方	個別支援計画は、施設を利用する上での基本計画であるため、利用者のニーズや要望を十分に把握し、利用者及び保護者とともに作り上げます。 就労移行支援においては、利用者の適性や長所を知ること、評価をフィードバックすることを重視して個別支援計画を作成し、就労支援もさることながら、生活全体の支援を行っていく必要があります。また、計画内容は3ヶ月ごとに見直すことで、利用者の希望が実現できる支援を行います。
作成体制と支援の流れ	個別支援計画を作成するにあたっての、支援ステップは、基本的に2年以内での就労を目指します。 ○支援ステップのポイント ・基礎体力、理解力、作業能力等の向上 ・持続力、集中力等の労働習慣と意欲の向上 ・職場における協調性の向上 ・職場規律・社会規律の遵守 ・職場への定着力の向上

(イ) 支援ステップ

期間	支援ステップ	個別支援計画の作成・反映の流れ	支援者
利用開始前	・面談・アセスメント（初期評価）		サービス管理責任者
	・課題抽出		生活支援員 職業指導員

	・就労移行個別支援計画作成	⇔		サービス 管理責任者
0～6 ヶ月	対人力 生活力向上 プログラム	・労働スキル向上 プログラム	⇔	就労支援員 生活支援員 職業指導員
7～9 ヶ月		・求職活動スキル 向上プログラム	⇔	
10～ 12ヶ月		・現場実習 プログラム	⇔	
13～ 18ヶ月		・求職活動	⇔	
19～ 24ヶ月	・就職	⇔	個別支援計画 適宜見直し	就労支援員等
24ヶ月	・職場定着プログラム	⇔		
24ヶ月	・地域生活移行プログラム			

(ウ) 工賃

支援ステップは、基本的に工賃支給対象ではありません。また、企業等外部での実習の場合は、交通費等も利用者の負担となりますが、施設内でのプログラムで生産活動に従事した場合には、就労継続支援B型事業の「工賃支給要綱」に準じて、工賃を支払います。

イ 就労支援

(ア) 就労準備支援

就労するための基礎知識及びマナー等の習得に向けた支援を行います。

- ・履歴書の作成及び模擬面接の実施。
- ・ビジネスマナー（電話のかけ方や身だしなみ等）の習得。

(イ) 実習

施設内の活動によって、基本的な労働習慣やコミュニケーションスキルが身についた方は、その能力や状態を踏まえ、必要に応じて個別支援計画に基づいた所外活動を行い、さらなるステップアップを目指します。実習先や実習内容は、利用者本人の希望や状態、支援の段階、実習の目的により、適切に決定します。

体験を目的とした実習	実習を通して、職種や職場環境等への理解を深め、将来の進路を決める際に役立つようにします。
就労に向けた実習	実習を通して、利用者・保護者共に、企業で働くことの理解を深め、採用後安心して働けるようにします。
実習先	<ul style="list-style-type: none"> ・療育センター内での実習 ・本会内施設（高齢・児童・障害）での実習 ・企業での実習 ・他関係機関（福祉施設等）での実習

(ウ) 求職活動

求職活動を様々な方法で行うとともに、就労意欲を高める環境作りに努めます。

- ・ハローワーク・障害者職業センター・キャリアセンターとの連携

- ・新規の職場開拓、合同面接会への参加
- ・多岐にわたる求人情報の収集

(エ) 就労移行後の継続的な支援

就労後、6か月間は定期的に就労先の企業へ訪問し、職場の定着を支援します。また、6か月以降については就労定着支援事業所または障害者就業・生活支援センター等の関係機関への引継ぎ及び連携を図り、切れ目のない支援を行います。

- ・就労先企業訪問による支援を行います。
- ・障害者職業センター等のジョブコーチと連携して支援を行います。
- ・就労した利用者と定期的に連絡を取り状況を把握するとともに、困りごとがないか確認します。【新規】

ウ 生活支援

(ア) 日常生活習慣の向上

施設内での様々な活動経験の積み重ねにより、利用者のできることを増やし、日常生活力の向上を支援します。

清掃	毎日の施設清掃や、ゴミ捨て等を行います。また、施設内外の環境整備も併せて行います。
日直当番	当番制により作業日誌の記載や昼食準備、後片付け等を行います。
地域清掃他	地域のごみ拾い等を通して地域に貢献する活動を行いながら、自分でできることを増やせるよう支援します。

(イ) 社会生活習慣の向上

コミュニケーション力や基本的なマナー知識の習得を支援します。

(ウ) 自律的な関係支援

施設内の活動を利用者同士で話し合い、実行する自治活動の機会を設けます。

エ 年間行事予定

基本的には、就労継続支援事業と同様ですが、一部行事を除きます。

オ 日課表

時 間	項 目	備 考
9 : 0 0	登 所	更衣・作業準備・身だしなみチェック
	朝 礼	
1 1 : 3 0	就労演習	就労支援プログラム
	運 動	体操・ウォーキング
1 2 : 0 0	昼 食	
	休 憩	
1 3 : 0 0	就労演習	就労支援プログラム
		休憩 (15分)
1 6 : 0 0	終 礼	
	清 掃	更衣
	降 所	

※ 所内での基本日課です。作業状況や行事等により、異なる場合があります。

【就労継続支援B型事業】

(1) 目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、雇用契約を締結する通常の事業所に雇用されることが困難で、通所できる主に知的障害がある方に対し、生産活動の機会と支援を通じて、社会参加・能力向上・生活の安定・地域生活への移行を図ります。また、将来の就職に向けて就労移行支援事業の利用希望がある方に対し、就労スキル獲得のための支援を行います。

(2) 方針

働くことを通して、自立した社会の一員としての生きがいを感じながら、楽しく仕事ができるように支援をします。

(3) 事業内容

ア 個別支援計画

(ア) 個別支援計画作成に関する考え方

個別支援計画は、利用者の希望を把握し、働く環境や生活のあり方について家族も交えて検討し、作成します。なお、就労継続で支援している方でも、一般就労の意欲のある方へは、就労移行につながるよう支援します。また、計画内容は6ヶ月ごとに見直すことで、利用者の希望が実現できる支援を行います。

(イ) 支援ステップ

個別支援計画を作成するにあたっての、支援ステップは以下のとおりです。

期間	支援ステップ	個別支援計画の作成・反映の流れ	支援者
1年間			
利用開始前	・面談・アセスメント（初期評価）		サービス管理責任者
	・課題抽出	⇔	生活支援員 職業指導員
	・就労継続個別支援計画作成	⇔	サービス管理責任者
0～6ヶ月	・面談（計画の説明と合意形成）	⇔	サービス管理責任者
	・モニタリング	⇔	全職員
	・評価	⇔	全職員
7～12ヶ月	・課題抽出	←	生活支援員 職業指導員
	・就労継続支援計画改訂	→	サービス管理責任者
	・面談（計画の説明と合意形成）	⇔	サービス管理責任者
	・モニタリング	⇔	全職員
	・評価	⇔	全職員
			⇔

イ 生産活動

作業に集中できる環境を整え、利用者一人ひとりの障害特性を踏まえた計画的な作業支援を行うことで、毎日楽しく意欲的に取り組みながら、仕事に対する責任感を養うとともに自信や達成感につなげていきます。

生産活動	活動内容
受注生産	<ul style="list-style-type: none"> ・菓子箱組立・ギフト用箱組立・タオル箱詰め ・手提げ袋・葉袋・レントゲン袋等制作 ・保冷材箱詰め ・ハンガー組立等 ・千葉市公園清掃用ごみ袋・その他ビニール袋製作 ※その他、可能な限り積極的に仕事を請けていきます。
自主生産	<ul style="list-style-type: none"> ・ポロシャツ、Tシャツ等のプリント加工
委託業務	<ul style="list-style-type: none"> ・観賞用メダカ飼育 ・教材資料仕分け、配布

ウ 工賃

(ア) 工賃支給

収益は、必要経費を除いて全て工賃として支給します。

※ 工賃については、別途「工賃支給要綱」に基づいて支給します。

(イ) 工賃向上

工賃の向上に向け、継続的な取り組みを行っていきます。

目標工賃	指定管理期間中は、前年度の実績をもとに目標金額を設定し、達成に向けての取組を行います。(令和7年度見込 26,341円)
目標工賃達成に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・目標工賃達成指導員を配置し、より効率が高い仕事を獲得します【新規】 ・授産活動に要する経費の更なる縮減を図ります。 ・利用者一人ひとりの障害特性にあった作業を設定し支援することで、全体の作業の効率化を図ります。 ・既存の作業にとらわれず、新たな業務を開拓し収益性を上げるよう努めます。 ・自主製品の販路拡大と製品の配達等には、創意工夫をもって取り組みます

エ 生活支援

(ア) 日常生活習慣の向上

施設内での様々な活動経験の積み重ねにより、利用者のできることを増やし、日常生活力の向上と自立を支援します。

清掃	毎日の施設清掃や、ゴミ捨て等を行います。また、施設内外の環境整備も併せて行います
日直当番	当番制により作業日誌の記載や昼食準備、後片付けを行います。
地域清掃他	地域のごみ拾い活動を通して地域に貢献する活動を行うとともに、自分のできることを増やせるよう支援します。

(イ) 社会生活習慣の向上

コミュニケーション力や基本的なマナー知識の習得を支援します。

(ウ) 自律的な関係支援

施設内の活動を利用者同士で話し合い実行する自治活動の機会を設けます。

(エ) 将来を見据えた支援

生活習慣病の予防などの健康管理を支援していくとともに、加齢による機能低下が見られた方には個別的なプログラムを実施します。また家庭を離れ地域で生活できるようグループホーム等の福祉サービスを紹介し、安心、継続して働けるよう支援していきます。

オ 行事・レクリエーション

(ア) 全体活動

利用者の希望をふまえ、全体での活動を支援します。

- ・社会研修：社会のルール、マナーなどの見識を広げる。
- ・宿泊訓練：企業等の社員旅行を疑似体験しながら宿泊に関するルールやマナーを習得するとともに、労働意欲の増進を図ります。

(イ) 小グループ活動

利用者個々の参加希望によりグループでの活動を支援します。

- ・余暇活動：スポーツ・娯楽等グループ活動
- ・所外活動：自主的な行動を促し、社会性を養う。
- ・その他：希望者に作業時間外活動の提供を行う。

(ウ) 年間行事予定

月	項 目
4月	新年度利用者説明会、新年度体制説明会（保護者対象）
5月	千葉県ゆうあいピック大会
6月	社会研修
9月	宿泊訓練
11月	所外活動
1月	新年会
2月	千葉県ゆうあいピックマラソン・駅伝大会

※防災訓練月1回実施

カ 活動日課表

時 間	項 目	備 考
9：00	登 所 朝 礼	更衣・作業準備
11：30	作 業 運 動	体操・ウォーキング・地域清掃
12：00	昼 食 休 憩	
13：00	作 業	休憩（15分）
16：00	終 礼 清 掃	更衣

※所内での基本日課です。作業状況や行事により、異なる場合があります。

【日中一時支援】

(1) 目的

地域生活支援給付費の支給決定を受けた15歳以上の知的障害児者を一時的に預かり、見守り及び身体等の介護を行うことで、保護者の休息や用事の時間確保及び負担軽減を図るとともに、本人が日中に安心して過ごす「居場所」を提供することにより、余暇活動や社会経験を通じて生活の幅を広げ、保護者以外の人と関わることで社会性を育みます。

(2) 方針

利用児者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用児者または、保護者等に対し、その相談に応じるとともに健康状態に注意し必要な援助を行います。

(3) 事業内容

1日または半日、職員や就労移行・就労継続支援B型事業利用者と共に作業や休憩、食事などの時間を過ごすことで、他者との交流や社会経験を積む機会を提供します。

7 ふれあいの家

(1) 目的

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

(2) 方針

障害者が自立した生活を送れるよう生活安定のための各種相談（生活・訓練・健康）日常生活訓練、福祉教室や施設の提供により、社会参加の促進等障害者の主体性、自立性の確立への支援をします。また障害者福祉の推進のため、ボランティア養成講座の実施、地域社会において活動を行っている障害者団体などとの連携、協力を図るとともに、その活動を支援します。

(3) 事業内容

ア 各種相談（生活・訓練・健康・医療）

各種の相談（生活・訓練、健康）を予約制で実施し、適切な助言・指導を行います。さらに、神経内科医師による相談も行います。（第1、3水曜日 午前）

イ 日常生活訓練

身体障害者の社会活動への参加と自立の促進を図るため、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等が来所又は必要に応じ訪問にて支援します。また、巡回訓練の一環として、市民団体（自治会等）や小中高校の要望に応じ、訪問して福祉教育等を行います。

ウ 社会適応訓練事業

利用者の社会活動への参加促進や社会適応能力の増進が図れるように支援します。

- ・聞こえにくくなった方の勉強会（全10回）
- ・視覚障害者「バス旅行」（年2回）
- ・肢体不自由者・内部・聴覚障害者「バス旅行」（年2回）
- ・介護予防勉強会、介護技術勉強会
- ・作業療法士、言語聴覚士による勉強会

エ 創作的活動事業

身体障害者の余暇活動の充実と社会参加及び文化・教養の向上並びにリハビリテーションの一環として、各種文化系教室を開催します。

- ・絵手紙をはじめましょう、はじめてのパソコン、書道（半紙・色紙）、音楽療法やさしい陶芸、アートDEふれあい
- ・短期講座
- ・写真撮影会、講評会（年2回）
- ・ふれあいの家作品展

オ スポーツ・レクリエーション事業

スポーツ・レクリエーションに親しむ機会の少ない身体障害者に対し、個々の障害に応じた種目を用意し、体力の増強やリハビリテーション、豊かな生活や仲間作り等を目的として各種スポーツ系教室を開催します。また、短期教室やパラスポーツを通じた交流会を開催し、障害者スポーツの普及・啓発に努めます。

障害者のレクリエーション及び地域交流、ボランティア育成等の福祉の増進を図る複合イベントを開催します。

(ア) スポーツ系教室

- ・卓球（基本ルール習得）、1からはじめるサウンドテーブルテニス（視覚障害者）、ふれあいレク（リズム体操・ストレッチ）、はじめてのボッチャ、ヨガビリー
- ・パラスポーツ交流会

(イ) ふれあいフェスティバル

障害者のレクリエーション及び地域交流、ボランティア育成等の福祉の増進を図る複合イベントを開催します。

カ ボランティア養成事業

障害者福祉やその取り巻く環境及び障害者に対する基本的な知識と正しい理解を深めるとともに、手話、点字等の技術習得を目的とした講習会を開催します。

- ・手話講習会（初級・中級・応用）
- ・点字講習会、要約筆記講習会、音訳講習会

キ 施設貸出、その他の事業

- ・障害者及びボランティア等に対するサークル活動等の会場提供をします。
- ・施設利用に関しての利用者との意見交換会を年1回実施します。
- ・社会参加の促進等を図るため、福祉カー「ゆうあい号」、携帯用ヒアリンググループの無料貸出をします。
- ・視覚障害者に対する情報提供事業として「声の市政だより」の発送事業を行います。

- ・障害関係図書（点字図書）をはじめ小説、児童向け絵本等の無料貸出をします。なお、蔵書については、アンケート等を反映しながら随時入替を行います。
- ・地域住民や近隣の教育機関と連携を取り、障害に関する勉強会等を開催し、福祉的啓発を図ります。

8 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」及び「障害者土・日余暇支援事業」を実施します。

(1) 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業

実施施設	児童発達支援センター
事業目的	児童発達支援センター利用児の保護者が児の兄弟・姉妹の世話をするため、通園を休むことがないよう兄弟・姉妹の一時預かりを行います。 利用児の療育の機会を確保すると共に利用率の向上を図ります。
実施体制	保育士等の必要な職員を配置します。 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、利用児の障害特性、緊急時の対応、個人情報の漏洩防止等のオリエンテーションを実施します。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所・・・児童発達支援センターの支援室等 ・対象者・・・利用児の兄弟・姉妹（0～12歳まで） ・内 容・・・ボランティア等が兄弟・姉妹の遊び相手をします。 ・参加料・・・無料

(2) 障害者土・日余暇支援事業

実施施設	いずみの家
事業目的	いずみの家など、本会施設の利用者を含む地域の障害者を対象に、地域参加の促進及び自立支援の一環として、土日の余暇の充実を図ることを目的とし、余暇活動の機会を提供します。
実施体制	土曜日、日曜日にボランティアを活用したレクリエーション等を実施します。また、ボランティアを活用する際には、ボランティア保険に加入します。また、参加者には、バイタルチェックや手洗い、体調の見守り等を行い、事故防止に努めます。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所・・・体育室（ふれあいの家）・いずみの家食堂・はまのわ ・対象者・・・市内在住の障害のある方 ・内 容・・・レクリエーション、カラオケ、調理などを行います。 ・参加料・・・無料（調理で使う材料代は、実費負担となります。）

9 新規の取組み

(1) 就労選択支援事業

令和7年10月より、就労選択支援事業が始まります。本事業はアセスメントを行い、障害者本人のニーズや資質にあった通常事業所または就労系福祉サービスの適切な選択のための支援を提供する事業です。施設の都合ではなく、本人のために公平に実施することが求められており、また現状では実施する事業所も少ない状況です。

当会では、千葉市の障害者の就労支援を推進するため、指定管理事業の一環として本事業の実施を提案します。事業の実施により、市内特別支援学校との連携強化、関係機関との連携により職員の就労に関するスキルや知識の向上、様々な就労選択肢を提示するため地域の事業所や企業とのネットワークが広がる等が考えられ、指定管理事業である就労支援事業や就労継続支援事業の利用にも繋がります。

実施施設	いずみの家
事業目的	就労系障害福祉サービス利用者及び利用希望者を対象に、障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用するとともに関係機関との連携により、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援します。
職員体制	いずみの家職員のうち、就労選択支援員養成研修を修了している職員が兼務して支援します。
課題	現状では、就労選択支援事業の指定要件である過去3年間に3人以上の就職者を出すことが達成できていません。指定管理期間内に事業実施の指定を受けるため、指定管理期間に3人以上の就職を目指します。 具体的な方策として、就職先の開拓、他機関連携による情報収集、支援プログラムの見直しを行います。※P82 「障害者の就労支援の強化」参照 要件を満たしたうえで、市と協議のうえ申請を行います。

(2) 「遊びの広場」グループ

未就学の児童で、運動面、生活面、ことば、コミュニケーションなど、何らかの不安を感じているが、まだ、どこにもつながっていない児童（保育園、託児所などは可）と保護者、子育て全般になんとなく不安を感じている保護者、乳幼児健康診査等で「様子を見ましょう」となった児童と保護者に対しグループ活動を行い早期発見・早期療育に繋がります。

実施施設	児童発達支援センター
事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の遊びの場（室内だけでなく、園庭も可）を提供することで、地域の保護者同士の繋がりを支援します。 ・児童の発達で気になることを気軽に相談できる場を提供します。 ※必要であれば、療育につなげる相談を始めます。 ・本事業を通じて、早期発見・早期療育に繋げるだけでなく、児童発達支援センターを利用する市民を広げます。
開催日時	<ul style="list-style-type: none"> ・予定 年6回程度 土曜日 午前 1～2時間程度 <p>共働き家庭が多く、平日だとわざわざ休みを取って参加することになりますので、気軽に参加しやすいよう土曜日に開催します。</p>

	また父母がそろって参加しやすい土曜日に開催し参加を促します。
定員	親子参加で10組程度
職員体制	保育士・児童指導員、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士等のうち3～4人
活動内容	親子で自由遊びを中心に行います。 ※医療的な診察までは望んでいないが気になることがある兄弟姉妹も参加できます。

(3) 地域住民や小・中学生、高校生への障害福祉教室【新規】

障害者福祉の推進やインクルーシブ社会の実現に向け、地域住民や本会地域福祉部門の福祉教育事業を通して小・中学生等への障害福祉教室を開催します。

実施施設	いずみの家、ふれあいの家
事業目的	障害者の方の置かれた状況や関わり方を知ること、障害や障害者の方への理解を深めることへ繋がります。
開催	地域住民や小中学校等からの依頼により年3回以上開催します。
対象者	地域住民や市内の小中学生、高校生
職員体制	指導員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師 教室の内容に適した職種が実施します。 (例)車イス体験→理学療法士、知的障害者の理解→指導員
活動内容	地域や学校に職員及び利用者を派遣し、車イスや白杖等の障害者体験、手話や点字等の障害者に向けた情報保障支援の体験、知的障害者との交流、障害についての理解促進講座等を行います。

A4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

□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。

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。

1 選定要項で定める成果指標に対して設定する目標

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	施設利用者数（ふれあいの家にあつては、講座参加者数）の増加（前年度比）	施設利用者数（ふれあいの家にあつては、講座参加者数）の増加（前年度比）
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

2 その他の指標に対する目標

施設利用者数の実績に数値として含まれませんが、療育センターのビジョンの実現のためには、重要と考える項目について目標として掲げます。数値化しにくい目標については、内容の質の高さを目標とします。

成果指標	設定する目標	対象施設
保護者支援の充実	保護者支援に繋がる取り組みを年5回以上実施する。	療育相談所 児童発達支援センター
インクルーシブ社会の推進	インクルーシブ社会の推進を目的とした事業を年3回以上実施する。	いずみの家 ふれあいの家
障害者の就労支援の強化	・指定管理期間中3人以上の就労実績 ・利用率の向上 ・就労選択支援事業の指定	いずみの家 ・就労支援事業 ・就労継続支援B型事業

□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。

1 成果指標（利用者数、満足度）に対して設定した目標を達成するため、次の取り組みを行います。

(1) 療育相談所

ア スムーズな利用に向けた調整を行い実績の向上を図ります。

- ・初回受付から診察日調整までの電話連絡体制の強化。
- ・診察枠の調整による初回診察枠を確保します。
- ・診察枠に空きが出ないように、常に漏れの無いように案内を行います。
- ・キャンセル枠等も無駄にしないよう待機者を順次、案内していきます。

イ 「相談」「診察」「検査」等の各ステップにおける一人あたりの標準処理時間を

検討し設定することで、業務を効率的に実施し、相談から診断までの期間を短縮します。

(2) 児童発達支援センター

ア 個別面談や保護者アンケートで、保護者のニーズや要望を聞き、改善を図ることで、利用率の向上を目指します。

- ・保護者の想いを汲み取り、寄り添う支援を行います。
- ・保護者の要望を全体で把握し、共通認識をもって情報提供や療育を行います。

イ 職員の資質向上により、療育の充実を図り利用者満足度を高めます。

ウ 心身障害児総合通園センター内の施設と連携するとともに、各種関係機関（聴覚障害の診断・療育等を行う医療機関や聾学校等、千葉リハビリテーションセンター・子ども病院・千葉大附属病院・千葉市立海浜病院や各区保健福祉センター）と連携し契約人数の増加を図ります。

エ 多職種が協働して児童に合わせた積み重ねの支援を行います。

オ 親子分離の見直しを行い、保護者の負担軽減を図り利便性を高めます。

カ 「遊びの広場」を通じて、児童発達支援センターの利用を広げます。※再掲 P 79

(3) 保育所等訪問支援

ア 児童発達支援センター契約児のうち、併行通園先のある児童の保護者に対して周知徹底を行い、利用者増を目指します。

イ 療育相談所で利用児が通所する保育所等への支援が必要な場合、保育所等訪問支援を活用します。

ウ 訪問を通じて、利用児の所属する地域の幼稚園・保育所との連携を強化し、利用者満足度を向上させます。

(4) 障害児相談支援・計画相談支援

利用者数を増加させるため、新規契約者を増やし、契約者数の増加に取り組みます。新規契約者の受け入れにあたり、業務の効率化を図ります。

ア 相談業務を効率よく行えるよう、訪問先を同じ地域にまとめたり、面談時間は適切かなどを見直します。

イ サービス提供時モニタリングに限っては、サービス提供時モニタリングを行う際に、担当以外の利用児者の利用があればモニタリングを一緒に行います。

(5) いずみの家

就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業の利用者数増加の取組みは、P83に記載します。

【日中一時支援事業】

ア 産業現場実習としての日中一時支援利用者を増やすため、市内特別支援学校の進路担当教諭と密に連携を取ります。

イ 夏休みなどの長期休暇時に、仕事体験ができる場として事業所を積極的に活用し

てもらえるよう、市内特別支援学校に広報を行います。

ウ ネグレクト等、児童相談所や特定相談支援事業所が関わっている要支援ケースについて、関係機関と連携を取りながら受け入れを行います。

【共通】

ア アンケートを利用者と家族、ボランティアを対象に実施し、結果から課題を抽出して改善を図ります。また要望について、事業所のサービス向上につながる大切な意見として、可能な限り実現させます。

イ 自分の思いをうまく伝えることができない利用者に対し、職員が意思決定支援に関する研修などを受講することでスキルを向上させ、利用者の思いを受け止め、満足度の向上を図ります。

(6) ふれあいの家

講座参加者数の増加や利用者の満足度を高めるため次の方策を図ります。

ア 地域で施設の認知度を上げるため、自治会や近隣住民を対象としたイベントを開催します。

イ 市政だよりでの募集やホームページ、近隣商業施設、市公共施設、本会区事務所へのポスター掲示、チラシ配布を実施します。

ウ 電子メールによる利用手続きの簡略化を図るとともに、様々な方が申込できるよう、窓口・ハガキ・電話・FAXと多様な申込方法を取り入れます。

エ 視覚障害者の方に音声誘導装置を設置する等、障害者が利用しやすい環境改善に努めます。

オ 障害種別・障害状況・年齢層等に合わせて様々なジャンルの短期教室を開講し、その中で人気のあった教室を定期開催教室としていくことで、新規利用者の獲得と既利用者の趣味等の活動の幅を拓けられるように努めます。

2 その他指標（保護者支援の充実・インクルーシブ社会の推進・障害者の就労支援の強化）に対して設定した目標を達成するため、次の取り組みを行います。

(1) 保護者支援の充実

保護者支援に繋がる取り組みを年5回以上実施します。

施設	方策
療育相談所	現行の保護者支援事業のヒポポの会を拡大するとともに、新規の保護者支援事業を開催し障害の受容と理解を促します。
児童発達支援センター	・保護者勉強会の継続的な開催など、保護者支援の充実を図ります。 ・就学前の障害児及びその保護者への支援として、小学校や特別支援学校への就学の準備に関する情報の提供や卒園児の保護者による講演会を実施します

(2) インクルーシブ社会の推進

インクルーシブ社会の推進を目的とした事業を年3回以上実施します。

施設	方策
いずみの家	「本人の意思を尊重する仕組み」、「地域社会に自然に関わる場」、「周囲の理

	<p>解と合理的配慮」を三本柱として、知的障害者のソーシャルインクルージョンを進めます。</p> <p>○教育・学びの場での取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校の福祉教育に協力し、地域で働く知的障害者について正しく理解してもらう学習機会を設けます。※再掲P78 ・特別支援学校に働きかけ、「働くってどういうこと？」をテーマに勉強会を開催し、将来の社会参加について考える機会を提供します。※再掲P78 <p>○事業所での取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援・就労継続支援事業ともに、地域の中で利用者が持てる力を発揮できる「働く場所」へのマッチングを行います。 ・学校、ボランティア団体、相談支援事業所等に対し事業所見学会を開催し、利用者や施設をオープンにすることで、地域の一員・社会資源であることをPRします。 <p>○地域生活での取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のイベントに参加し、利用者と地域住民が交流する催しや施設紹介を行うことで利用者・施設の理解促進に努めます。 ・ホームページ等を使って広くボランティアを募集し、積極的に活動の受け入れを行うことで利用者、施設を知ってもらう機会を増やします。
ふれあいの家	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の有無、種別を問わず、地域住民が共生するための施設の有効活用を図るため、利用者同士や地域の方々が参加できる交流会及び行事を開催するなど地域交流の充実に努めます。 ・地域住民や小・中学生への障害福祉教室を開催します。※再掲 P78

(3) 障害者の就労支援の強化【いずみの家】

指定管理期間中3人以上の就労実績、利用率の向上、就労選択支援事業の指定を実践することで、いずみの家の魅力と機能が地域に広まり、千葉市における障害者の就労支援の拠点としての役割を果たしていきます。

■現状と課題

<p>○就労移行支援事業の利用者が令和6年度は0人で、直近の就労実績が0人です。</p> <p>○就労支援B型事業の契約者は現在31人で、高齢化に伴う健康状態悪化による欠席も増えていますが、利用率は延べ人数で80%を超えています。質の高い支援により利用者の平均利用年数は11年以上と長く、最長26年の方もいます。また工賃は全国、千葉県共に平均を大きく上回っています。</p> <p>○地域で知的障害者から頼られる就労支援施設として「就労選択支援事業」への指定が必要です。(就労実績3人が条件)</p>
--

■目標達成の取組み

目標達成のための基本方針	<p>いずみの家では、「利用者及び保護者の意思の尊重を大切にした支援」を行っています。その上で「働くこと」を通じて得られる達成感・自己肯定感・貢献感などを重視し、障害者の働く意欲を育て、社会参加と自己実現を丁寧に支援します。これにより出席率・定着率の向上を図り、施設運営の好循環</p>
--------------	---

	を生み出します。
就労実績向上の具体策	<p>①新規利用者獲得</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校・基幹相談支援センター等に向けた見学会を開催します。 ・支援内容や工賃等の魅力をPRするパンフレット作成・配布します。 ・特別支援学校進路担当教諭との連携強化、産業現場実習の受け入れを強化します。 ・就労継続支援B型事業の中で就労希望者に移行支援をフォローします。 <p>②利用者の就労スキル支援</p> <p>就労に必要な健康・生活管理、対人スキル、労働習慣、職業適性の育成を丁寧に行い、永く働くための基礎作りを行います。</p> <p>③就労先の開拓</p> <p>ハローワーク活用、いずみの家OBの職場訪問により、求人情報の収集を行います。</p> <p>④就職実体験談</p> <p>就職した利用者を招き、就職後の生活について実体験を語ってもらう機会を作ることで、就労意欲の向上を図ります。</p>
就労継続支援B型の利用率の向上	<p>①新規利用者獲得</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学会の開催、パンフレット作成配布・産業現場実習受入を行います。 ・目標工賃達成指導員を配置することにより工賃を向上させ、事業所の魅力を強化します。 ・いずみの家から就労した利用者へ定期連絡し、リタイヤ者へ社会参加活動の場として再利用を促進します。 ・知的障害者に特化した就労相談を行い、就労の助言を行うと共に本人の希望により利用に繋がります。 <p>②出席率向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中高年の利用者に合わせた労働環境の整備や健康支援を充実させ、体調不良による欠席を減らすとともに、永く働ける環境を提供します。 ・利用者の働く意欲を高める支援を行い、欠席を減らします。 <p>③職員の意識改革</p> <p>月次報告会で定員充足率、利用率、就労の状況、就労会計の売上状況を共有し、職員の運営参画意識を向上させます。</p>
就労選択支援事業の指定	<p>上記取り組みにより就労実績を達成し指定を受けます。</p> <p>指定後は、アセスメントを通じて本人の意向に沿った就労支援をコーディネートしていきます。</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。

(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。

ふれあいの家での自主事業実施の目的

障害者の方が社会参加することは、インクルーシブ社会の実現のためには、必須であると考えます。同じ趣味や活動を通じて、社会と関りをもつことで生きがいや仲間づくりとなり、また外に出ることで身なりを整えたり、体を動かすきっかけにもなり健康的な生活にも繋がります。ふれあいの家では、障害者の方の社会参加に繋がる活動を支援するため、次のサービスを行います。

1 コピー機による複写サービス

部屋の提供だけでなく、活動に必要な支援としてコピー機を使用して複写サービスを行います。身体に障害のある方の利便性を高めるため、コピー機の操作は職員が代わって行います。

2 公衆電話による通話サービス

ふれあいの家の利用者は高齢な方が多く、携帯電話を使用しない方もいます。そこで外出先であるふれあいの家で安心して連絡ができるよう公衆電話機を設置し、利便性を高めます。

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。

1 コピー機による複写サービス

施設運営で使用する複合機を使用するため、追加すべき事項は一切ありません。また職員の配置やリスクもありません。

2 公衆電話による通話サービス

公衆電話機は、当会で所有している電話機を使用しますので追加すべき事項はありません。また職員の配置やリスクもありません。

□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。

1 コピー機による複写サービス

事業名	内容
複写サービス	コピー機は、はまのわ1階ふれあいの家事務所に設置します。 施設利用者の求めに応じて、職員がカラーコピー機（A3・B4・A4・B5サイズに対応）による複写サービスを提供し、料金を徴収します。
徴収する料金	・コピー（全サイズ） 片面 1枚10円（税込）

2 公衆電話による通話サービス

事業名	内容
通話サービス	公衆電話は、療育センター1階ロビーに設置します。 施設利用者に公衆電話による通話サービスを提供し、料金を徴収します。
徴収する料金	10円（税込） 当該料金で通話できる時間は、「使用時における時間帯」、「通話区域間の距離」、「通話先（携帯等）」により変わり、詳細は、電話回線事業者の規定する料金体系によります。

A4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】

事業運営において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します。一部の職員を非常勤雇用とするなど、支出の削減を踏まえた見積としています。

【事業費】

新たな指定管理期間を迎えるにあたり、人件費や物価高騰による経費の増加が見込まれますが、サービスの質の低下に係わら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の運用上の取扱い等について(平成28年3月31日)に基づき、総務企画課施設経営班にかかる人件費や事務費は、合理的な基準に基づいて配賦することとしています。

配賦基準については、千葉市との協議により、各拠点の予算比率としているため、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定しています。

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。

千葉市療育センターの管理を行うにあたり、公の施設であることを常に意識し、コスト削減に配慮するとともに、可能な限り市民に還元することが期待されます。そこで、高水準のサービス提供に加え、事業運営において、市内産業の振興に資するため、市内業者を活用することが望まれると考えます。

原則、専門業者でなければ履行不可能な業務を除き、再委託や発注、物品調達は可能な限り市内業者を選定します。ただし、その契約状況により千葉市及び千葉市療育センターに資すると判断した場合は、必要に応じて準市内業者、市外業者に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

□本施設の管理運営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。）。

1 療育相談所

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	医師（センター長）	26	看護師（非常勤看護師）
3	相談員（所長）	27	看護師（非常勤看護師）
4	相談員（所長補佐）	28	看護師（非常勤看護師）
8	理学療法士（主任療法士）	29	看護師（非常勤看護師）
9	作業療法士（主任作業療法士）	30	事務（非常勤事務員）
10	作業療法士（作業療法士）	31	言語聴覚士（非常勤言語聴覚士）
11	言語聴覚士（主任言語聴覚士）	32	医師（嘱託医師）
13	言語聴覚士（言語聴覚士）	33	医師（嘱託医師）
18	心理判定員（心理判定員）	34	医師（嘱託医師）
21	看護師（看護師）	35	医師（嘱託医師）
22	事務（事務局長）	36	医師（嘱託医師）
24	事務（庶務係長）	37	医師（嘱託医師）
25	事務（主事）		

2 児童発達支援センター及び保育所等訪問支援

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
2	児童発達支援管理責任者（指導員）	14	看護師（看護師）
3	児童発達支援管理責任者（指導員）	17	児童指導員（非常勤指導員）
6	保育士（保育士）	18	保育士（非常勤保育士）
7	保育士（保育士）	19	保育士（非常勤保育士）
8	理学療法士（主任理学療法士）	21	事務（非常勤事務員）
9	作業療法士（作業療法士）	22	医師（嘱託医師）
10	言語聴覚士（主任言語聴覚士）	23	医師（嘱託医師）
11	言語聴覚士（言語聴覚士）	24	医師（嘱託医師）
12	言語聴覚士（言語聴覚士）	26	訪問支援員（非常勤保育士）
13	言語聴覚士（言語聴覚士）		

3 障害児相談支援・計画相談支援

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
2	相談支援員（主任指導員）	4	相談支援員（主任指導員）

3	相談支援員（主任指導員）	5	相談支援員（主任指導員）
---	--------------	---	--------------

5 いずみの家

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	指導員（所長）	8	事務（主任主事）
2	サービス管理責任者（主任指導員）	9	指導員（非常勤指導員）
4	指導員（指導員）	10	指導員（非常勤指導員）
5	指導員（指導員）	11	指導員（非常勤指導員）
6	指導員（指導員）	12	医師（嘱託医師）

6 ふれあいの家

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
4	指導員（指導員）	10	指導員（非常勤指導員）
6	事務（非常勤事務）	11	医師（嘱託医師）
7	保健師（非常勤保健師）	12	医師（嘱託医師）
8	保健師（非常勤保健師）	13	言語聴覚士（嘱託言語聴覚士）
9	指導員（非常勤指導員）	14	作業療法士（嘱託作業療法士）

* 「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、障害者雇用の予定はありませんが、求人を行う際に業務内容に応じて障害者雇用を行っていきます。

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>1 「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、障害児や障害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	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	802,154	825,835	860,798	892,134	928,706	4,309,627	
② 利用料金収入 (B)						0	
小計	802,154	825,835	860,798	892,134	928,706	4,309,627	
③ 自主事業による収入							
項 目							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	802,154	825,835	860,798	892,134	928,706	4,309,627	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計	備考
① 管理運営費	798,326	823,936	858,505	890,689	926,618	4,298,074	
項 目	人件費	599,908	623,186	645,468	668,337	693,319	3,230,218
	事業費	59,148	61,571	64,755	65,837	67,409	318,720
	事務費	57,818	58,370	62,053	64,763	68,069	311,073
	委託費	81,319	80,672	86,088	91,607	97,671	437,357
	拠点区分間繰入金	133	137	141	145	150	706
② 管理に係る備品経費	3,828	1,899	2,293	1,445	2,088	11,553	
管理運営経費①+② (C)	802,154	825,835	860,798	892,134	928,706	4,309,627	
③ 自主事業費							
事 業 名							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	802,154	825,835	860,798	892,134	928,706	4,309,627	

- ※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			802,154
① 市からの指定管理料			802,154
② 利用料金収入			0
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			802,154
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員 60名、非常勤職員 35名 職員俸給 230,383千円 職員諸手当 86,728千円 職員賞与 99,491千円 非常勤職員給与 73,445千円 退職給付 6,318千円 法定福利費 76,116千円 福利厚生費 1,749千円 退職給付引当資産 11,195千円 【間接費】施設経営班人件費 14,483千円 小計 599,908千円	599,908
	事業費	給食費 給食材料費 4,759 保健衛生費 マスク等衛生消耗品他 2,763 教養娯楽費 利用者用図書他 592 保育材料費 行事用経費他 739 水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金 8,508 消耗器具備品費 検査用紙他 5,035 保険料 施設賠償責任保険他 1,402 賃借料 複合機リース他 11,494 教育指導費 社会適応訓練事業講師謝礼他 8,088 車輛費 車両燃料費他 1,675 雑費 医療用廃棄物処理他 1,824 ファイナンスリース債務の返済支出 ネットワークシステム、耳鼻科ユニット他 12,269	

		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	1,117
		旅費交通費	市内出張旅費	1,141
		研修研究費	研修費用	915
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,477
		印刷製本費	帳票類印刷	532
		修繕費	外構修繕他	4,116
		通信運搬費	電話料金他	3,045
		会議費	来客賭費用	37
		広報費	パンフレット印刷他	988
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	24,472
		手数料	銀行振込手数料他	736
		租税公課	印紙代他	448
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、電話交換機、自家用電気工作機、エレベーター、簡易専用水道他	12,354
		諸会費	千葉市医師会費他	583
		雑費	総会参加費	3
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	5,854
その他	委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、機械警備業務委託、自動車運行管理業務委託	81,319	
	拠点区分間繰入金	拠点区分間繰入金	133	
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	訓練用具、検査用具他	3,828

- ※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			825,835
① 市からの指定管理料			825,835
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			825,835	
① 管理運営費				
項目	人件費	・常勤職員 60名、非常勤職員 35名	623,186	
		職員俸給 241,158千円		
職員諸手当 89,795千円				
職員賞与 104,033千円				
非常勤職員給与 75,746千円				
退職給付 6,517千円				
法定福利費 79,382千円				
福利厚生費 1,997千円				
退職給付引当資産 9,434千円				
【間接費】施設経営班人件費 15,124千円				
小計 623,186千円				
事業費	給食費	給食材料費		5,326
	保健衛生費	マスク等衛生消耗品他		2,896
	教養娯楽費	利用者用図書他	690	
	保育材料費	行事用経費他	862	
	水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	8,924	
	消耗器具備品費	検査用紙他	4,158	
	保険料	施設賠償責任保険他	1,385	
	賃借料	複合機リース他	12,494	
	教育指導費	社会適応訓練事業講師謝礼他	8,997	
	車輛費	車両燃料費他	1,443	
	雑費	医療用廃棄物処理他	2,127	
	ファイナンスリース債務の返済支出	ネットワークシステム、耳鼻科ユニット他	12,269	

		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	1,060
		旅費交通費	市内出張旅費	1,085
		研修研究費	研修費用	1,207
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,470
		印刷製本費	帳票類印刷	506
		修繕費	外構修繕他	3,894
		通信運搬費	電話料金他	3,282
		会議費	来客賭費用	36
		広報費	パンフレット印刷他	1,051
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	24,219
		手数料	銀行振込手数料他	1,087
		租税公課	印紙代他	350
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、電話交換機、自家用電気工作機、エレベーター、簡易専用水道他	12,488
		諸会費	千葉市医師会費他	583
		雑費	総会参加費	4
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	6,048
		その他	委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、機械警備業務委託、自動車運行管理業務委託
拠点区分間繰入金	拠点区分間繰入金		137	
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	訓練用具、検査用具他	1,899

- ※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			860,798
① 市からの指定管理料			860,798
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			860,798
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員 60名、非常勤職員 35名	645,468
		職員俸給 251,378千円	
職員諸手当 93,163千円			
職員賞与 108,367千円			
非常勤職員給与 78,117千円			
退職給付 6,720千円			
法定福利費 82,704千円			
福利厚生費 1,994千円			
退職給付引当資産 7,276千円			
【間接費】施設経営班人件費 15,749千円			
小計 645,468千円			
項目	事業費	給食費 給食材料費 5,453	
		保健衛生費 マスク等衛生消耗品他 2,959	
		教養娯楽費 利用者用図書他 673	
		保育材料費 行事用経費他 808	
		水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金 9,114	
		消耗器具備品費 検査用紙他 4,279	
		保険料 施設賠償責任保険他 1,445	
		賃借料 複合機リース他 12,885	
		教育指導費 社会適応訓練事業講師謝礼他 9,093	
		車輛費 車両燃料費他 1,826	
		雑費 医療用廃棄物処理他 2,027	
		ファイナンスリース債務の返済支出 ネットワークシステム、耳鼻科ユニット他 14,193	

		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 1,114		
		旅費交通費 市内出張旅費 1,138		
		研修研究費 研修費用 1,113		
		事務消耗品費 コピー用紙他 1,473		
		印刷製本費 帳票類印刷 531		
		修繕費 外構修繕他 4,105		
		通信運搬費 電話料金他 3,537		
		会議費 来客贈費用 37		
		広報費 パンフレット印刷他 986		
		業務委託費 一般廃棄物収集運搬処理代他 25,789		
		手数料 銀行振込手数料他 1,034		
		租税公課 印紙代他 449		
		保守料 空調機、消防設備、自動ドア、電話交換機、自家用電気工作機、エレベーター、簡易専用水道他 13,920		
		諸会費 千葉市医師会費他 583		
		雑費 総会参加費 3		
		間接費 総務企画課施設経営班事務費 6,241		
その他	委託費 給食業務委託、清掃設備管理業務委託、機械警備業務委託、自動車運行管理業務委託 86,088			
	拠点区分間繰入金 拠点区分間繰入金 141			
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	訓練用具、検査用具他	2,293

- ※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			892,134
① 市からの指定管理料			892,134
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			892,134
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員 60名、非常勤職員 35名 職員俸給 262,476千円 職員諸手当 96,712千円 職員賞与 113,113千円 非常勤職員給与 80,563千円 退職給付 6,934千円 法定福利費 86,132千円 福利厚生費 2,213千円 退職給付引当資産 3,762千円 【間接費】施設経営班人件費 16,432千円 小計 668,337千円	668,337
	事業費	給食費 給食材料費 5,499 保健衛生費 マスク等衛生消耗品他 3,023 教養娯楽費 利用者用図書他 686 保育材料費 行事用経費他 808 水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金 9,299 消耗器具備品費 検査用紙他 4,412 保険料 施設賠償責任保険他 1,429 賃借料 複合機リース他 13,831 教育指導費 社会適応訓練事業講師謝礼他 9,158 車輛費 車両燃料費他 1,449 雑費 医療用廃棄物処理他 2,027 ファイナンスリース債務の返済支出 ネットワークシステム、耳鼻科ユニット他 14,216	

		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	1,158
		旅費交通費	市内出張旅費	1,181
		研修研究費	研修費用	1,146
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,530
		印刷製本費	帳票類印刷	551
		修繕費	外構修繕他	4,277
		通信運搬費	電話料金他	3,706
		会議費	来客賭費用	38
		広報費	パンフレット印刷他	1,018
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	27,381
		手数料	銀行振込手数料他	1,065
		租税公課	印紙代他	350
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、電話交換機、自家用電気工作機、エレベーター、簡易専用水道他	14,334
		諸会費	千葉市医師会費他	583
		雑費	総会参加費	3
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	6,442
	その他	委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、機械警備業務委託、自動車運行管理業務委託	91,607
拠点区分間繰入金		拠点区分間繰入金	145	
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	訓練用具、検査用具他	1,445

- ※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			928,706
① 市からの指定管理料			928,706
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			928,706
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員 60名、非常勤職員 35名 職員俸給 273,684千円 職員諸手当 100,446千円 職員賞与 117,899千円 非常勤職員給与 83,085千円 退職給付 7,148千円 法定福利費 89,828千円 福利厚生費 2,189千円 退職給付引当資産 1,919千円 【間接費】施設経営班人件費 17,121千円 小計 693,319千円	693,319
	事業費	給食費 給食材料費 5,616 保健衛生費 マスク等衛生消耗品他 3,088 教養娯楽費 利用者用図書他 700 保育材料費 行事用経費他 808 水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金 9,635 消耗器具備品費 検査用紙他 4,515 保険料 施設賠償責任保険他 1,491 賃借料 複合機リース他 13,647 教育指導費 社会適応訓練事業講師謝礼他 9,432 車輛費 車両燃料費他 1,831 雑費 医療用廃棄物処理他 2,026 ファイナンスリース債務の返済支出 ネットワークシステム、耳鼻科ユニット他 14,620	

		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	1,207
		旅費交通費	市内出張旅費	1,229
		研修研究費	研修費用	1,183
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,593
		印刷製本費	帳票類印刷	574
		修繕費	外構修繕他	4,469
		通信運搬費	電話料金他	4,290
		会議費	来客賭費用	39
		広報費	パンフレット印刷他	1,055
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	29,134
		手数料	銀行振込手数料他	1,199
		租税公課	印紙代他	450
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、電話交換機、自家用電気工作機、エレベーター、簡易専用水道他	14,407
		諸会費	千葉市医師会費他	583
		雑費	総会参加費	4
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	6,653
その他	委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、機械警備業務委託、自動車運行管理業務委託	97,671	
	拠点区分間繰入金	拠点区分間繰入金	150	
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	訓練用具、検査用具他	2,088

- ※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。