

千葉県桜木園
の管理運営に関する提案書

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. 11
(3) 必要な専門職員の配置	様式第 4号	P. 12
(4) 業務移行体制の整備	様式第 5号	P. 15
(5) 従業員の管理能力向上策	様式第 6号	P. 18
(6) 施設の保守管理の考え方	様式第 7号	P. 19
(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	様式第 8号	P. 21

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. 24
(2) リスク管理及び緊急時の対応	様式第 10号	P. 28

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. 33
(2) 使用料の徴収に関する考え方	様式第 12号	P. 34
(3) 施設利用者への支援計画	様式第 13号	P. 35
(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. 37
(6) 施設の事業の効果的な実施	様式第 16号	P. 40
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	様式第 17号	P. 48
(8) 自主事業の効果的な実施	様式第 18号	P. 49

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. 51
---------------------	---------	-------

6 その他市長が定める基準

- | | | |
|---------------------|--------|-------|
| (1) 市内業者の育成 | 様式第20号 | P. 52 |
| (2) 市内雇用への配慮 | 様式第21号 | P. 53 |
| (3) 障害者雇用の確保 | 様式第22号 | P. 54 |
| (4) 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第23号 | P. 55 |

7 その他（審査項目外）

- | | | |
|--------------|--------|-------|
| (1) 利益等還元の方針 | 様式第24号 | P. 56 |
|--------------|--------|-------|

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、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、利用児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しないよう、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

千葉市桜木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、利用児者からの意見聴取（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、不当な差別的取り扱いを行いません。

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

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 公の施設の管理を行ってきた実績・経験を活かし、施設管理に関して今までに培ったノウハウを最大限に発揮し、障害児者及びご家族・成年後見人（以下「ご家族等」という。）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、障害児者及びご家族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 すべ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えたプライバシーを保護します。
- 6 利用児者及びご家族等に対し、同一且つ適切な情報を提供し、公平性を担保します。
- 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は、ご家族等へ情報を提供し、よりよい選択ができるよう支援します。
- 8 利用児者、ご家族等へアンケートなどを用いた意見聴取を行い、すべての方が施設に対して意見を述べられる機会を設けます。
- 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、ご家族等が苦情や相談を言える環境を整備します。
- 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針を持ち、充実した支援を提供します。
- 11 利用児者の送迎について、適宜コースを見直すなど、利用児者の利便を常に配慮し、特定の利用児者に負担のかからないようなコースを検討し、設定します。
- 12 職員が、常に利用児者とご家族等に対して公平なサービスが提供できるよう、施設内外の研修及び職員間の情報共有に努めます。
- 13 利用児者やご家族等に公平に対応し、個人的なかか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～	
	花見川区	千葉市蘇我いきいきセンター	H20.4～
		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～
	稲毛区	千葉市さつきが丘いきいきセンター	H21.1～
		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～	

□千葉市桜木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、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) 入所

医療法、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、医療型障害児入所施設及び療養介護事業所として、サービス管理責任者、医師、看護師、介護員、指導員、保育士、理学療法士、薬剤師、栄養士、用務員、心理判定員、診療放射線技師を配置し、重度の肢体不自由と重度の知的障害が重複した状態にある重症心身障害児者に対し、個別支援計画を作成するとともに、計画を基に専門的な医療、療育などの支援を行います。

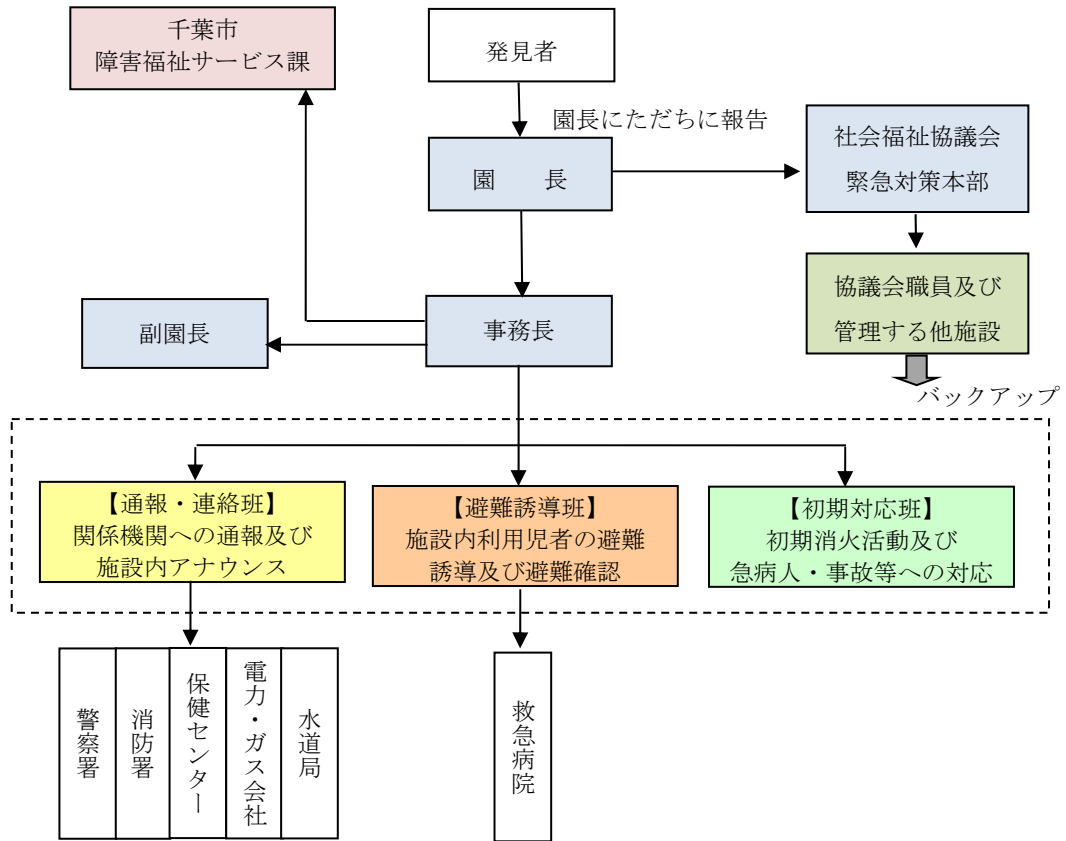
(2) 通所

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、生活介護事業所及び障害福祉サービス事業所として、サービス管理責任者、指導員、保育士、看護師、理学療法士、医師を配置し、在宅で生活する重症心身障害児者に対し、個別支援計画を作成するとともに、計画を基に日中活動の支援を行います。

2 責任の所在

管理運営にあたっては、桜木園長が最終的な管理責任をもって業務を遂行します。副園長及び事務長が桜木園長を補佐し、桜木園全体の業務の調整、推進を図るとともに、園内各部門に管理者として医療部門長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長を配置し、個別業務を推進します。

3 緊急時の連絡体制



□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

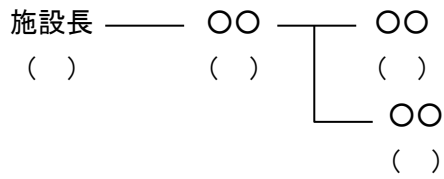
利用児者が安全且つ快適に施設を利用できるよう、施設を適正な状態に維持し、関係法令を遵守するために、業務の一部について、資格を有する業者または専門業者に委託し、施設の維持管理業務にあたります。なお、再委託する業務は、指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、専門的知識や資格が必要な設備の定期点検や保守、廃棄物処理など、再委託により効率化を図ることができる、施設の維持管理に係る業務とします。

2 再委託する場合の手法及び方策

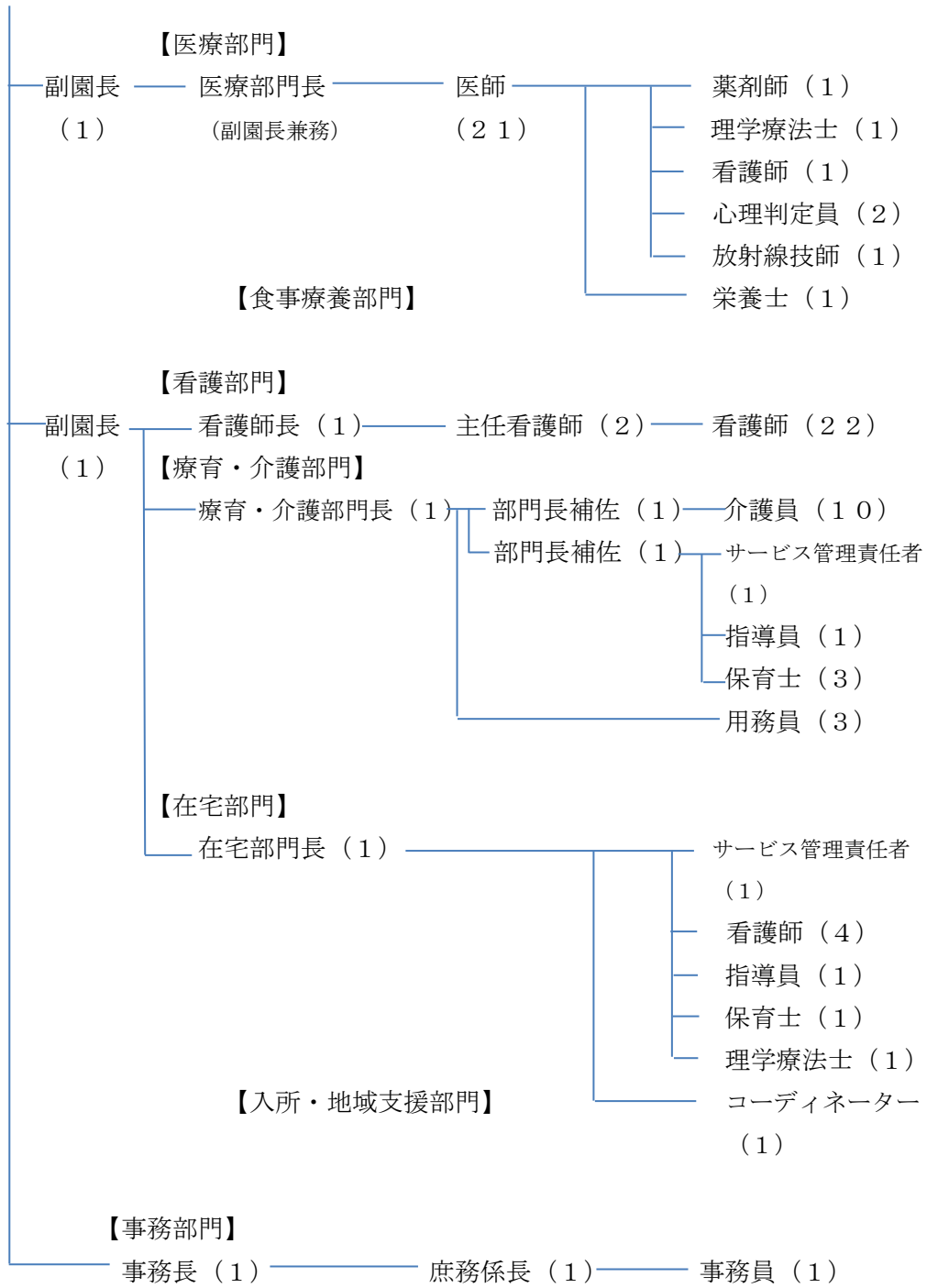
再委託を行う場合は、原則として入札により委託先を選定し、適正な価格で業務を委託します。また、業務管理も適正に行い、有資格者が必要な業務は、受託者に資格証明書の提出を求めるとします。

□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。)



園長
(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																																																																																																																																		
<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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">職種 (職名)</th> <th style="width: 10%;">雇用 形態</th> <th style="width: 15%;">勤務日数 (月平均)</th> <th style="width: 30%;">担当業務の内容</th> <th style="width: 20%;">年間人件費 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">計</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;"><*></td> </tr> </tbody> </table> <p>*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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">職種（職名）</th> <th style="width: 10%;">雇用 形態</th> <th style="width: 15%;">勤務日数 (月平均)</th> <th style="width: 30%;">担当業務の内容</th> <th style="width: 20%;">年間人件 費(千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>医師（園長）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>園の統括、診療</td> <td rowspan="20" style="background-color: black;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>医師（副園長・医療部門長）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>園長補佐、診療及び医療統括</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>看護師（副園長）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>園長補佐、看護、療育・介護、在宅支援統括</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>事務員（事務長）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>園長補佐、事務統括</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>看護師 (看護師長)</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>副園長補佐、部門統括</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>看護師 (主任看護師)</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>看護師長補佐、看護統括</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>看護師 (主任看護師)</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>看護師長補佐、看護統括</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>看護師（看護師）</td> <td>常勤</td> <td>20.3</td> <td>入所者看護</td> </tr> </tbody> </table>						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)								計				<*>	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（園長）	常勤	20.3	園の統括、診療		2	医師（副園長・医療部門長）	常勤	20.3	園長補佐、診療及び医療統括	3	看護師（副園長）	常勤	20.3	園長補佐、看護、療育・介護、在宅支援統括	4	事務員（事務長）	常勤	20.3	園長補佐、事務統括	5	看護師 (看護師長)	常勤	20.3	副園長補佐、部門統括	6	看護師 (主任看護師)	常勤	20.3	看護師長補佐、看護統括	7	看護師 (主任看護師)	常勤	20.3	看護師長補佐、看護統括	8	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	9	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	10	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	11	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	12	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	13	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	14	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	15	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	16	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	17	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	18	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	19	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護	20	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
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)																																																																																																																													
	計				<*>																																																																																																																													
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（園長）	常勤	20.3	園の統括、診療																																																																																																																														
2	医師（副園長・医療部門長）	常勤	20.3	園長補佐、診療及び医療統括																																																																																																																														
3	看護師（副園長）	常勤	20.3	園長補佐、看護、療育・介護、在宅支援統括																																																																																																																														
4	事務員（事務長）	常勤	20.3	園長補佐、事務統括																																																																																																																														
5	看護師 (看護師長)	常勤	20.3	副園長補佐、部門統括																																																																																																																														
6	看護師 (主任看護師)	常勤	20.3	看護師長補佐、看護統括																																																																																																																														
7	看護師 (主任看護師)	常勤	20.3	看護師長補佐、看護統括																																																																																																																														
8	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
9	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
10	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
11	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
12	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
13	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
14	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
15	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
16	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
17	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
18	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
19	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														
20	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護																																																																																																																														

21	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
22	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
23	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
24	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
25	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
26	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
27	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
28	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
29	看護師（看護師）	常勤	20.3	入所者看護
30	介護員（療育・介護部門長）	常勤	20.3	副園長補佐、部門統括
31	介護員 （部門長補佐）	常勤	20.3	部門長補佐、介護統括
32	介護員 （介護主任）	常勤	20.3	入所者介護
33	介護員 （介護主任）	常勤	20.3	入所者介護
34	介護員 （介護主任）	常勤	20.3	入所者介護
35	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
36	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
37	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
38	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
39	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
40	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
41	介護員（介護員）	常勤	20.3	入所者介護
42	指導員 （部門長補佐）	常勤	20.3	部門長補佐、療育統括
43	指導員（サービスマネジメント責任者）	常勤	20.3	個別支援計画作成、説明
44	保育士 （副主任保育士）	常勤	20.3	入所者療育
45	保育士（保育士）	常勤	20.3	入所者療育
46	薬剤師 （主任薬剤師）	常勤	20.3	医薬品管理、調剤
47	理学療法士 （理学療法士）	常勤	20.3	理学療法、機能訓練
48	栄養士 （主任栄養士）	常勤	20.3	栄養管理、給食業務
49	用務員 （用務主任）	常勤	20.3	衣類、寝具類洗濯、管理

50	事務員 (庶務係長)	常勤	20.3	事務長補佐、事務統括	
51	事務員 (主任主事)	常勤	20.3	庶務、経理及び医事	
52	保育士 (在宅部門長)	常勤	20.3	副園長補佐、部門統括	
53	指導員(サービス 管理責任者)	常勤	20.3	個別支援計画作成・説明	
54	理学療法士(主任 理学療法士)	常勤	20.3	理学療法、機能訓練	
55	看護師 (主任看護師)	常勤	20.3	通所者看護	
56	看護師(看護師)	常勤	20.3	通所者看護	
57	看護師(看護師)	常勤	20.3	通所者看護	
58	看護師(コーディネーター)	常勤	20.3	短期入所利用調整、在宅支援	
59	看護師(看護師)	非常勤	20.3	外来診療補助	
60	指導員(指導員)	非常勤	20.3	入所者療育	
61	保育士(保育士)	非常勤	20.3	入所者療育	
62	用務員(用務員)	非常勤	20.3	衣類、寝具類洗濯、管理	
63	用務員(用務員)	非常勤	20.3	衣類、寝具類洗濯、管理	
64	指導員(指導員)	非常勤	20.3	通所者療育・介護	
65	保育士(保育士)	非常勤	20.3	通所者療育・介護	
66	看護師(看護師)	非常勤	20.3	通所者看護	
67	嘱託医(20人)	非常勤	56.6	入所者医療、外来診療	
68	嘱託歯科医師	非常勤	0.1	入所者歯科健診	
69	嘱託放射線技師	非常勤	4	入所者放射線撮影	
70	嘱託心理判定員	非常勤	12	入所・外来心理評価	
71	嘱託心理判定員	非常勤	12	入所・外来心理評価	
72	総務企画課人件費				13,489
73	福利厚生費				1,123
74	退職給付引当				7,384
合 計					594,200

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		
<input type="checkbox"/> 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。		
配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30~17:45	事務長、庶務係長
受付	9:00~17:00	事務員
	17:00~翌8:30	警備員(委託)
居室 ナースステーション	全時間帯	園長、副園長、医療部門長、看護師長、医師、主任看護師、看護師、療育・介護部門長、療育・介護部門長補佐、サービス管理責任者、介護員、指導員、保育士、理学療法士、心理判定員、コーディネーター
ダイルーム 食堂 療育室	10:00~16:00	看護師長、主任看護師、看護師、療育・介護部門長、療育・介護部門長補佐、サービス管理責任者、介護員、指導員、保育士、理学療法士、心理判定員
浴室 脱衣室	10:00~11:30 13:30~15:00	介護員、指導員、保育士、理学療法士、心理判定員
調理室	5:30~20:00	栄養士、調理員(委託)
洗濯室、補修室	7:30~17:00	用務員
療育活動室 訓練室	8:45~17:30	在宅部門長、サービス管理責任者、看護師、指導員、保育士、理学療法士、コーディネーター
教室	9:00~17:15	教員(訪問学級)
診察室	10:00~17:00	園長、副園長、医師、看護師
調剤所	8:45~17:30	薬剤師
検査室	8:45~17:30	心理判定員
X線室	9:00~17:00	放射線技師

A4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、労働契約法の規定に則り、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説明会への出展に努めます。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、同種施設間・地域福祉部門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、人材派遣会社を活用するなど、有資格者の確保に努めます。

7 資格取得支援

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 離職防止の取り組み

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力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、「育てる文化」の醸成に努めます。

9 雇用条件の緩和

2025年問題に象徴される看護・介護人材の将来的不足に対応するべく、准看護師を積極雇用するとともに、介護人材にあっては、介護福祉士実務者研修をはじめとした介護に関する資格の取得を法人が支援するなど、介護就労への訴求力を高め、人材確保に繋がります。

□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 入所（医療型障害児入所施設、療養介護、短期入所、日中一時支援、外来診療）

資格	法令	人数	配置方法
医師	医療法施行規則	2	常勤
	障害者総合支援法	(21(2.8))	嘱託
看護師	児童福祉法	26(1)	常勤、非常勤
	千葉県条例		
サービス管理責任者	障害者総合支援法	1	常勤（兼務）
介護福祉士	千葉県条例	12	常勤
児童発達支援管理責任者	障害者総合支援法	1	常勤（兼務）
児童指導員	児童福祉法	1(1)	常勤、非常勤
保育士	千葉県条例	2(1)	常勤、非常勤
理学療法士	児童福祉法	1	常勤
心理判定員		(2(1.2))	嘱託
栄養士	千葉県条例	1	常勤
薬剤師	医療法施行規則	1	常勤
診療放射線技師		1	嘱託

2 通所（生活介護、児童発達支援、放課後等デイサービス）

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 児童福祉法 千葉県条例	1	常勤
児童発達支援管理責任者		1	常勤（兼務）
児童指導員		(1)	常勤、非常勤
保育士		1(1)	非常勤
看護師		3(1)	常勤、非常勤
理学療法士		1	常勤
医師		1	常勤（兼務）

□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。

入所者の高齢化や障害の重度化に対し、適切に対応できるよう、法令に基づく基準以上の有資格者を配置し、加算による増収が得られるよう努めます。

1 医師

入所児者に対する医療を安定して提供するため、常勤2名を配置するとともに、夜間・休日においては、千葉大学や千葉市医師会等からの派遣による嘱託医師にて対応します。

2 看護師

入所施設は、法令に基づく必要人員を配置するとともに、安定的な雇用を確保し、サービス水準を向上させるため、常勤職員とします。

通所事業においては配置基準に基づく1名のほか3名（計4名）を配置し、医療的ケア児者を積極的に受け入れるとともに、加算による増収を図ります。

3 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者

当該研修を修了した有資格者且つ障害児者福祉施設において、相談支援経験がある常勤職員を配置します。

4 生活支援員

入所施設の生活支援員は、介護員12名、保育士3名、指導員2名を配置します。介護員にあっては、12名のうち、介護福祉士を8名程度配置することで加算による増収を図るとともに、無資格者にもその門扉を広げ、介護福祉士実務者研修の資格取得を支援するなど、安定的な人員の確保並びにサービス水準の向上を図ります。また、保育士、指導員は配置人数のうち、各1名を非常勤職員として弾力的に雇用することにより、日中活動を充実させ、効率的に給付費水準を維持します。

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

□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。

1 組織体制の整備

本会は、当該施設の現指定管理者であり、引き続き、安全且つ適切なサービス提供に向け、現状の組織体制の維持に努めます。

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。

2 職員研修計画

(1) 施設内で実施する研修

本会の経営理念を行動原理とし、本会はもとより千葉市の社会福祉の持続的成長を担う、自律的に学び、行動できる人材の育成に努めます。その実現に向け、専門職員を講師とした施設内勉強会を実施し、職員の知識や情報の共有を図るとともに、必要に応じて訓練(シミュレーション)を日々行うなど、看護・介護技術の向上を図ります。また、各専門職員によるチームを組織し、医療安全など医療機関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者支援の質の向上を図ります。

①施設内研修

研修名	研修内容・目的	実施回数
安全管理研修	医療安全管理の基本的な考え方、事故防止の具体的な手法等を学ぶ。	年2回
感染症対策研修	感染予防策、及び発生時対応を学び、感染症に対する知識を深める。	年2回
急変時対応研修	胸骨圧迫やAED、人工呼吸など緊急時の的確な対応を習得する。	年1回
虐待防止・権利擁護研修	障害者虐待と身体拘束などの事例を学び、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について、ルールや注意点について学ぶ。	年1回

②チーム

ア 安全対策 イ 感染対策 ウ 医療機器 エ 防災 オ 虐待防止・権利擁護
カ 褥瘡対策 キ 行事 ク NST(栄養サポートチーム)

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

(3) 外部研修

専門知識や看護・介護技術を習得するため、重症心身障害、医療、福祉に関する外部研修への積極的な参加を促すとともに、研修内容の伝達講習を行い、他の職員と共有します。

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、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、指導計画を策定し、必要な技術の習得、育成に努めます。

3 他施設との連携

県内同種施設や団体と協議会を組織して、重症心身障害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、職員の意識の向上と利用児者サービスの向上を図ります。

協議会名	内容・目的
千葉県重症心身障害連絡協議会	千葉県内の重症心身障害児者施設や、千葉県重症心身障害児（者）を守る会と連携し、重症心身障害児者支援を推進します。
千葉県重症心身障害児者地域生活支援ネットワーク協議会	県内行政機関、医療機関、施設と連携し、在宅障害児者の地域生活の向上を図ります。
千葉県重症心身障害日中活動支援連絡協議会	県内の重症心身障害児者通所施設と連携し、通所施設利用児者のサービス向上を図ります。

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

千葉市桜木園は、令和8年度で改築から20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、利用児者が安全且つ快適に利用できる施設環境を維持します。また、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
基礎	上部の構造体に影響を及ぼすような沈下、傾き、欠損の有無
柱・梁・壁・床	コンクリート等の欠損、ひび割れ、脱落、風化の有無
天井	仕上げ材の剥離、落下の恐れのあるゆるみ、ひび割れの有無
窓枠・サッシ・ガラス	落下、枠自体が外れる恐れのある腐食、著しい変形の有無
外壁	貼石、タイル、モルタル等仕上げ材の剥離、落下の恐れのあるひび割れ、浮き上がりの有無
屋外階段	構成部材及び結合部のゆるみ、ひび割れ、腐食、劣化の有無
バルコニー・屋上の手すり	支柱、本体の破損、腐食、取り付け部のゆるみ、雨期の有無
廊下・通路・出入口	有効幅員の確保、避難上の障害物の有無
階段	手すり取り付け部のゆるみ、手すりの破損、避難上の障害物の有無

※点検時に発見した危険箇所は、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2項及び第4項の規定による定期検査を有資格者（1級建築士）により実施し、千葉市へ報告します。

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。あわせて、別途年間修繕計画を作成し、適宜に遅滞なく修繕（改修）を行います。また、当会では知識や金額の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 建築設備の管理方法

建築設備の性能及び機能を最大限発揮し、良好な状態を長期にわたり維持できるよう、法令等を遵守し、実施します。

(1) 設備の管理方法

設備保守に関する業務は、特に専門的な技術と高い保守品質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。法令に基づいた法定点検はもちろんのこと、各設備が正常に動作し、施設の性能・機能が損なわれることのないよう、定期点検計画や不定期な劣化などへの対応を行うなど、適切な管理体制及び計画に基づいて設備の維持管理を行います。

①責任者：設備管理業務において必要な資格を有し、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、動作しているか、記録を作成します。

③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。

設 備 名	点 検 回 数
エレベーター	定期リモート点検 月1回、品質検査 年1回
空調設備（床暖房含む）	空調 年2回、床暖房 年1回
消防設備	外観・機能点検 年1回、総合点検 年1回
自家用電気工作物	定期点検 隔月1回、年次点検 年1回
自動ドア	年2回
ガスヒートポンプエアコン 医療用ガス設備	年1回

2 備品の管理方法

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、使用に支障を来さないよう、迅速に対応します。

(1) 備品の管理方法

① 当会経理規程に基づき、市民の共有財産であるとの認識のもと、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・数量・購入年月日・耐用年数・配置場所等を明記して管理します。

② 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、必要に応じて迅速に修理します。

(2) 設備及び備品の効率的な活用

当会の管理運営施設間で貸し出し可能な備品のリストを作成し、共有することで、購入費用を削減し、効率的な活用を行います。

□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

利用児者に良質な施設環境を提供するため、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。

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、随時作業を行います。日常的に使用する部屋の床清掃（掃き・水拭き）は、毎日実施します。

(2) 定期・特別清掃

内容	年実施回数	内容	年実施回数
床清掃（磁器タイル、コルクタイル等）	1回	空調フィルター清掃	1回
カーペット清掃	1回	害虫駆除作業	6回
浴室・水浴訓練室床清掃	1回	受水槽清掃	1回
窓ガラス、サッシ	1回	グリストラップ清掃	1回

3 清掃状況の確認方法

- (1) 準備：業務実施計画に基づき、作業箇所を確認します。
- (2) 終了：作業従事者に対し、作業日報及び作業報告書の提出を求めます。
- (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、利用児者に安全且つ快適な施設環境を提供するため、事務職員が勤務終了等で不在の際は、委託による警備を実施します。また、委託の仕様を随時見直し、効率的・効果的な業務委託を実施します。

2 警備業務の内容

(1) 警備の時間帯

- ① 事務職員の勤務終了後から翌日勤務開始まで
- ② 事務職員が勤務しない土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）

(2) 業務内容

- ① 不審者の発見・排除、盗難防止
- ② 来訪者の受付対応及び案内
- ③ 電気・空調・消防・給排水設備の監視、故障時等緊急時の措置、連絡
- ④ 地震・火災等の緊急時における利用児者避難への助力
- ⑤ 消防設備の点検表に基づく日常点検
- ⑥ 駐車場及び玄関前の車両誘導・整理

- ⑦ 門扉及び玄関の施錠及び開錠
- ⑧ 建物内及び敷地内の巡回点検、窓・扉の施錠確認
- ⑨ 電灯、空調機など不用電源の消灯および安全措置
- ⑩ 防火・防犯に関する安全対策等の意見具申
- ⑪ 電話応対、職員への確実な取次ぎ
- ⑫ 郵便物の受領、保管
- ⑬ 上記業務に係る業務日誌の作成、報告

3 事務職員の対応

事務職員が勤務中においては、日常の定期巡回を実施し、施設の安全維持及び犯罪・災害等の防止に努め、利用児者に安全且つ快適な施設環境を提供します。具体的な方法としては以下のとおりとします。

- (1) 施設内部、敷地内周辺に不審者や廃棄物など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) 施設周辺において不審なこと（不審者の目撃）がないか、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。
- (4) 災害、不法侵入者や不審者の発見、器物損壊等が発生した場合は、速やかに千葉市へ報告し、対応します。
- (5) 職員出入り口や病棟廊下等に防犯カメラを設置し、不審者の侵入を抑止します。

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

千葉市桜木園の管理運営において、利用児者をはじめとした様々な方の住所、氏名、年齢、電話番号、障害の内容などの個人情報を取り扱います。情報の漏洩、滅失、毀損は、利用児者の権利を害するのみならず、設置者である千葉市の信用失墜にもつながる行為であり、指定管理者として、個人情報保護を重要な責務と位置付けています。

本会では、個人情報の保護に関する法律に沿った「個人情報に関する基本方針」を制定し、ホームページや運営施設で掲示するなど、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) 利用児者の個人情報を収集する場合、利用中の不慮の事故などによって医療機関や消防署等への開示を想定し、「個人情報使用同意書」を提出いただきます。
- (3) 施設において作成した診療録及び診療所記録については、本会の「診療録等管理要項」に基づき、適正に管理します。
- (4) パソコン等にID・パスワードを設定するとともに、インターネットに接続するパソコンはウイルス対策を講じ、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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 情報提供および情報公開の取扱いに関する考え方

千葉市桜木園の管理運営に関する情報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「指定管理者情報公開規程」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者、ご家族等の意見や事業概要、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 具体的な取組み

- (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、本会管理施設のほか、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取ります。
- (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もれなくホームページで公表し、備え置きや閲覧用書類を準備します。
- (7) 利用児者が必要な情報を速やかに得られるよう、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。千葉市桜木園の施設使用承認にあたっては、千葉市桜木園設置管理条例及び同管理規則を遵守し、利用児者の理解が十分に得られるよう、千葉市の代行者として、公平、平等で透明な施設使用許可を行います。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は、千葉市に速やかに報告します。

2 行政手続きの透明化

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、利用児者をはじめとする市民の意見・要望に速やかに対応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：直接処遇職員
- ⑤ インフルエンザ予防接種

□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 各種法令の取扱いに関する考え方

本会は、桜木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

千葉県桜木園は、病院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サービスを提供することが求められています。重症心身障害児者である利用児者の安全を守るためには、事故の未然防止及び災害発生時の速やかな対応が不可欠です。このため、桜木園では事故防止及び災害対策を中心とした安全管理と危機管理体制の整備を第一義と考えます。日々の業務を安全且つ適正に遂行することが、事故を未然に防ぐことにつながることから、職員の資質向上に努めるほか、事故を未然に防ぎ、万が一事故が発生した場合の対応や、災害発生による危機への備えや対応を具体的に示すものとして、「千葉県桜木園医療安全管理指針」を定め、高いレベルでの対応を平準化するため、職員に対し指針の理解、浸透を図ります。また、本会において「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。

- (1) 日常の業務を安全且つ適正に遂行するために、各種業務マニュアルを作成し、職員への周知徹底を図っています。
- (2) 利用児者からの情報収集やご家族等との情報交換を緊密に行い、各個人の状況を把握することで、利用児者の潜在的なリスクに注意します。
- (3) 「千葉県桜木園インシデント・アクシデント報告制度」により、インシデント報告を行い、各部門での経験を全職員が共有します。また、毎日の職員会議において「ヒヤリハット報告」を行い、全職員が個々の状況を把握し、事故を未然に防ぎます。
- (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のため、建物や消防用設備の「自主点検チェックシート」を作成し、定期巡回時などにチェックを行います。
- (5) 職員全員による自衛消防隊を組織し、夜間想定を含め、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。
- (6) 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。
- (7) 不審者の侵入抑止のほか、利用児者の容態急変の早期察知や医療事故の対応支援の一助とするべく、病棟廊下等に防犯カメラを設置します。

2 事業継続計画

「千葉県桜木園事業継続計画」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、利用児者及び在宅の重症心身障害児者の生命と生活を守り、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 安全計画

児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）に基づいて、「千葉市桜木園安全計画」を策定し、設備の安全点検や事故防止に関する実践的な訓練、研修を計画的に実施し、施設内外の活動やサービス提供時における利用児や職員の安全を確保します。

4 安全管理体制

- (1) 「医療安全管理者」を配置し、医療安全に関する業務を統括します。
- (2) 「医療安全管理室」を設置し、医療安全、医療機器、医薬品に関する情報収集や分析、助言のほか、インシデントの再発防止策の進行管理や効果測定を行い、医療安全の実効性を担保します。
- (3) 「安全管理対策委員会」「安全対策チーム」を設置し、インシデント報告の集計、分析、再発防止策の策定、及び事故防止対策の検討、策定、周知を行います。

5 感染症対策

- (1) 「千葉市桜木園感染対策指針」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) 「感染対策委員会」「感染対策チーム」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、全職員へ周知徹底を図ります。
- (4) 感染対策マニュアルは随時改定を行い、施設や利用児者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) 職員に対して、B型肝炎、麻疹、水痘、ムンプスの抗体価検査を行い、抗体価が低い職員には、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の設置を行います。
- (8) 段階的に対応基準を定め、発生状況に応じて迅速に対応し、感染症の拡大を防止します。

段階	状況
第一次感染対策 (防止)	予防（千葉市における感染症注意報、感染症警報）
第二次感染対策	1週間以内に入所者が2名以上発症した時
第三次感染対策	3日以内に入所者が5人以上発症した時
第四次感染対策	3日以内に入所者が5人以上発症且つ職員が対応できない時 (職員間で感染が拡大した場合など)

6 災害発生時の対応

風水害や地震の発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用児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、日ごろからそれに基づき訓練を行い、緊急時の各職員の役割を記載したアクションカードを作成して、確実に行動できるように備えています。

なお、これらの災害発生には、園長の指示のもと緊急連絡体制を確立し、災害情報の把握を徹底するとともに、関係機関との連絡、情報収集、予防処置、緊急対応、災害報告、安全対応、事後処理等を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。受け入れにあたり、災害による長期及び広域の停電による避難に備え、重症心身障害児者の生命維持に不可欠な吸引器の電源を確保するために必要な発電機などの備品を保有します。

7 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	市内に風水害等の警報が発令された場合	園長は情報収集に努め、職員は速やかに次の段階の体制が取れるよう、緊急役割分担の再確認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強程度の地震が発生した場合	初期対応班が必要な対応を行い、状況を園長に報告する。園長は必要に応じて、総務企画課及び千葉市に報告する。 夜間・休館日の場合は、警備員からの連絡を受け、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弱程度の地震が発生した場合	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、園長は、総務企画課及び千葉市に報告する。夜間・休館日の場合は、担当職員を施設に配備し、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、初期対応が落ち着き次第、園長は、総務企画課及び千葉市に報告する。また、施設の閉鎖及び近隣住民への開放などについて千葉市と相談し、対応を行う。

8 災害を想定した消防・避難訓練の実施

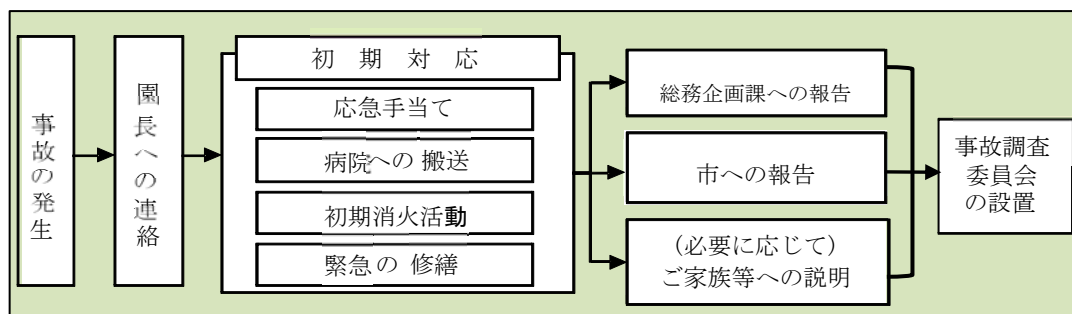
消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練内容	実施回数
避難・誘導	年12回
通報	年5回
消火	年12回
夜間想定	年2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 事故発生時の対応

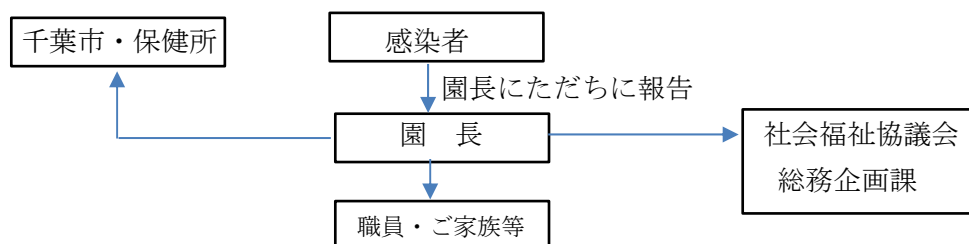
万が一にも事故が発生した場合は、利用児者の安全確保を最優先に、下記のとおり迅速に対応します。あわせて、事故調査委員会を設置し、事故が発生した原因の特定と要因を把握、分析するとともに、事故の再発を防止するための抜本的な改善策について検討します。さらに、ご家族等に対して、発生要因及び状況報告を対面や文書で説明します。また、医療法に規定する医療事故調査制度に該当する事案であった場合には、速やかに一般社団法人日本医療安全調査機構に報告することとします。



2 感染症発生時の対応

- (1) 感染症に罹患した者がでた場合には、速やかに園長に報告し、また必要に応じて行政機関、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、利用児者及びご家族等に対し、迅速に連絡をするとともに、発生の経緯及び対応状況についての詳細を文書や説明会により報告します。

【感染症発生時の報告体制】



3 賠償責任に備えるための対応

(1) 施設賠償責任保険の加入

千葉市桜木園では、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。

種類	支払限度額（1名）	支払限度額（1事故）
施設賠償責任保険	1億円	3億円
生産物賠償責任保険	1億円	3億円
医師賠償責任保険	1億円	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。

1 開館時間

通所事業は、千葉県桜木園設置管理条例第5条の規定に基づき、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。

また、入所施設は防犯のため、ご家族等の面会及び外泊、短期入所を含む入退所時間を原則、午前7時から午後9時までとします。

2 休館日について

通所事業は、千葉県桜木園設置管理条例第5条の規定に基づき、次の掲げる日とします。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）

また、入所施設は、上記休館日においてもご家族等の面会及び外泊、短期入所を含む入退所を可能としますが、時間については、原則午前7時から午後9時までとし、事務職員の勤務時間外においては、警備員を常駐させ、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) 利用料金の設定及び減免の考え方

□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、措置入所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、窓口での声掛けやご家族等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

(1) 入所（療養介護・障害児入所支援）

当月分の診療報酬について、翌月10日までにご家族等にご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か月分まとめて千葉市に納付します。

(2) 外来診療

他の医療機関と同様に、診察・訓練終了後に、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、翌日に千葉市に納付します。

2 施設利用料等

当月分を翌月10日までにご家族等にご自己負担分の請求書を発行し、月末までに現金、もしく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か月分まとめて千葉市に納付します。

- | | |
|----------------|-----------------------|
| (1) 療養介護 | 介護給付費・給食費・日用品費 |
| (2) 障害児入所支援 | 障害児施設給付費・給食費・日用品費 |
| (3) 短期入所 | 介護給付費・給食着・日用品費 |
| (4) 日中一時支援 | 千葉市地域生活支援給付費・給食費・日用品費 |
| (5) 生活介護 | 介護給付費・給食費・日用品費 |
| (6) 児童発達支援 | 障害児通所給付費・給食着・日用品費 |
| (7) 放課後等デイサービス | 障害児通所給付費・給食費・日用品費 |

3 文書料

利用児者及びご家族等の申請により作成する診断書や証明書は、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、翌日に千葉市に納付します。

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。

1 施設利用児者への支援策

(1) 入所

① 成年後見制度の利用促進

ご家族等の高齢化により、利用に係る手続きが滞るなど、利用児者が不利益を被ることなく必要な福祉サービスを受けられるよう、成年後見制度の利用を促進します。

② 訪問理美容サービスの活用

利用児者の整容と衛生保持のため、訪問理美容業者を活用し、利用児者及びご家族等の希望に沿った理髪を行います。

(2) 通所

① 延長預かり

希望により、19:00までお預かりして夕食を提供し、利便性の向上を図ります。

② 短期利用中の通所利用の促進

短期入所利用児者が、通所において日中活動に参加することで、生活リズムを整えるほか、同年齢や異年齢の利用児者との交流の機会を提供します。

③ 臨時（利用予定日以外の）利用の促進

欠席により利用枠に空きが出た場合は、利用予定者以外へ声掛けを行い、臨時的に利用いただくことで、ご家族等の負担を軽減します。

④ 医療的ケア児者の受け入れ

看護師を4名配置し、医療的ケアが必要な重症心身障害児者を受け入れます。

(3) 共通

① ボランティアの受け入れ

ボランティアによる演奏や余暇活動により、利用児者がご家族等、職員以外の方と交流する機会を設け、社会性を育みます。あわせて、重症心身障害児者や施設について、地域住民の方々の理解を深めていただくよう努めます。

ア 介護支援ボランティア

千葉県介護支援ボランティアの受入機関の指定を受け、随時、登録者を受け入れます。

イ 地域福祉部門との連携強化

本会の各区ボランティアセンターへの斡旋を依頼するほか、所属サークルの活動の場として施設を活用していただきます。

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。

重症心身障害児者のご家族等や障害者福祉事業所などに、千葉市桜木園の概要やサービスについて知っていただき、利用促進につなげるため、以下の取り組みを行います。

(1) パンフレットによる情報提供

事業内容を紹介するパンフレットを作成し、医療機関や特別支援学校、保健福祉センター、児童相談所等に配付して、施設の周知を図ります。

(2) ホームページによる情報提供

本会のホームページに千葉市桜木園の事業内容、利用方法、交通アクセス等を詳しく掲載します。また、施設での活動の様子や、療育の特色、ボランティア募集などを写真で紹介し、わかりやすく親しみやすい内容になるよう工夫しています。さらに、短期入所の空き状況を日々公開し、利用児者の利便を図ります。

(3) 広報誌の発行

広報誌「さくらぎだより」を年3回発行し、活動報告などを行います。行事の様子や、給食の内容を紹介することで、施設について知っていただくとともに、制度改正の情報提供、ボランティア募集を行います。

(4) 関係機関への働きかけ

- ① 児童相談所と情報交換を密に行い、入所や措置等の支援に必要な連携を図ります。
- ② 特別支援学校等を通して夏休み等の長期休暇時の通所利用や就学、卒業後の進路相談に応じ、必要な連携を図ります。
- ③ 各区基幹相談支援センター、相談支援事業所と連携し、サービス利用を希望する重症心身障害児者に対し、コーディネートを行います。

(5) 短期入所

在宅の重症心身障害児者が公平に利用できるよう、申込受付を利用の2か月前から、連続利用を最大10日と規定しています。また、定員5床のうち1床を緊急枠として、介護者の疾病治療など、やむを得ない理由で在宅において介護ができない場合の受け入れを行います。

(6) 千葉県重症心身障害児者連絡協議会

千葉県内の重症心身障害児者施設や千葉県重症心身障害児者を守る会と協議会を組織し、年度大会の開催や、広報活動を行うことで、在宅の重症心身障害児者のご家族等へ情報提供を行います。

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。

1 意見聴取の方法

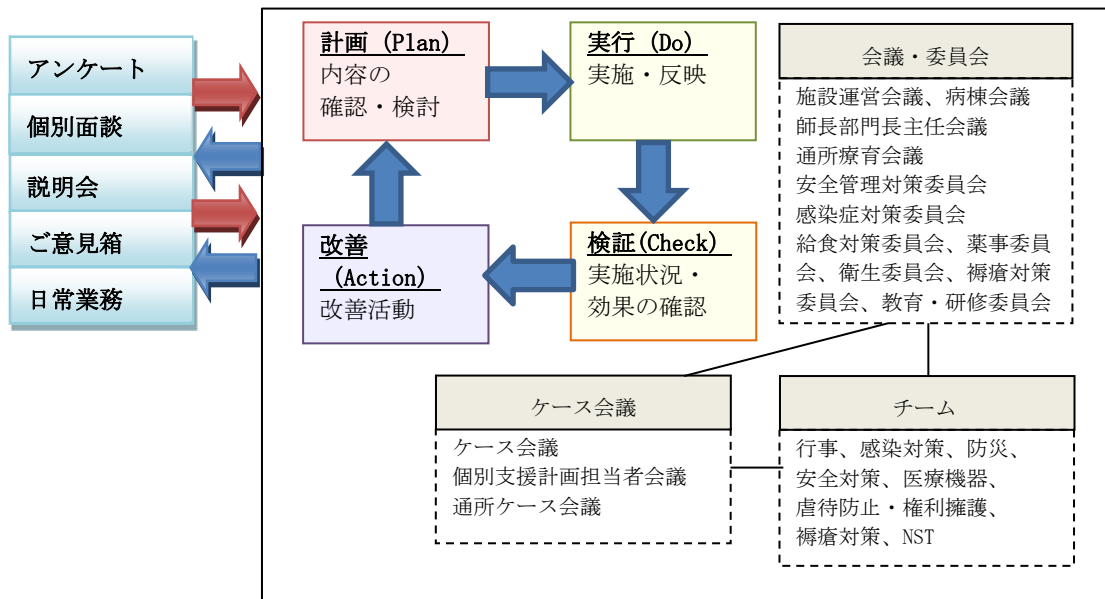
利用児者及びご家族等と信頼関係を構築し、安心して利用いただけるよう、利用児者とご家族等の意見を積極的に聴き取り、施設運営に反映していくことは、とても重要なことと考えます。

桜木園では、利用児者から直接、言葉で意見をいただくことは困難であるため、アンケートの実施や保護者説明会などにおいて、ご家族等の意見をいただく機会を設け、その内容を職員に周知し、施設運営に反映させていきます。

- (1) 利用児者の意思表示について、職員と利用児者との信頼関係及び蓄積した経験に基づき、その意思表示を真摯にくみ取り、看護や療育に活かします。
- (2) 年2回、ご家族等にアンケート調査を実施し、意見を聴取します。あらかじめアンケート用紙を配付し、回収箱の設置、返信用封筒の送付、ご家族等が参加する行事開催時での回収に加え、QRコードの活用や来園時の聴取を検討するなど、回収率を高める措置を講じます。また、回答者の意思が反映されるよう、選択肢を5段階に設定するほか、少数意見に対応できるよう設問にも創意工夫を凝らします。なお、アンケート結果は、千葉市に報告するとともに、グラフ等を活用し、わかりやすい表示で利用児者及びご家族等に報告します。
- (3) 保護者説明会を開催し、運営方針の説明、ご家族等への情報提供を含め、意見交換を実施します。また、制度改正や、ご家族等との協議が必要となる場合は、臨時で開催します。なお、開催は、桜木園父母の会や行事開催時に合わせて実施し、ご家族等の負担とならないよう配慮します。
- (4) 個別支援計画の策定・評価において、ご家族等と面談し、施設での支援内容を報告するとともに、意見を聴取します。
- (5) 面会や送迎に訪れるご家族等に対し、利用児者の生活状況を報告するとともに、意見を聴取します。
- (6) 給食提供において、利用児者に対して直接、嗜好調査を行うことは困難ですが、食事時の表情や残食状況により利用児者個々の好みをくみ取り、食生活の充実を図ります。
- (7) ご家族等が意見や要望を伝えやすいよう「ご意見箱」を設置し、意見聴取を図ります。
- (8) 入所者のご家族等に対し、年1回、病状に変化があった場合、もしくは要望に応じて、医師による医療面談を行います。

2 収集した意見の活用

収集した意見は、各チームや委員会でのPDC Aサイクルによる改善活動の継続により、施設内での共有と活用を図り、利用児者の満足度とサービスの向上に努めます。



□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らない管理運営に取り組んでいます。

また、福祉サービスは生活に密接しており、利用児者やご家族等が要望や不満を言い出しにくいという特性を踏まえ、利用児者やご家族等が苦情や要望を申し出やすい環境を整えることで、サービスの質と利用児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的方策

(1) 苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用児者に周知しています。

苦情の申し出方法や体制について施設内に掲示し、利用児者への周知に努めています。また苦情に限らず、疑問や要望についても申し出られるよう、積極的に利用児者へ声掛けを行い、申し出やすい環境づくりに努めています。

(2) 担当者を配置し、利用児者が相談しやすい体制を構築しています。

利用児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、担当者には、利用児者の立場になって相談に応じることのできる職員を配置しています。また、状況を正確に把握し、問題把握に努めるとともに、利用児者の窓口となって、信頼関係を築けるよう誠実な対応を心がけます。

(3) 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、桜木園の共通認識として解決に取り組むべく、園長が苦情解決責任者として、責任を持ってその対応にあたるとともに、朝礼や会議などで職員に共有、意見交換を行います。

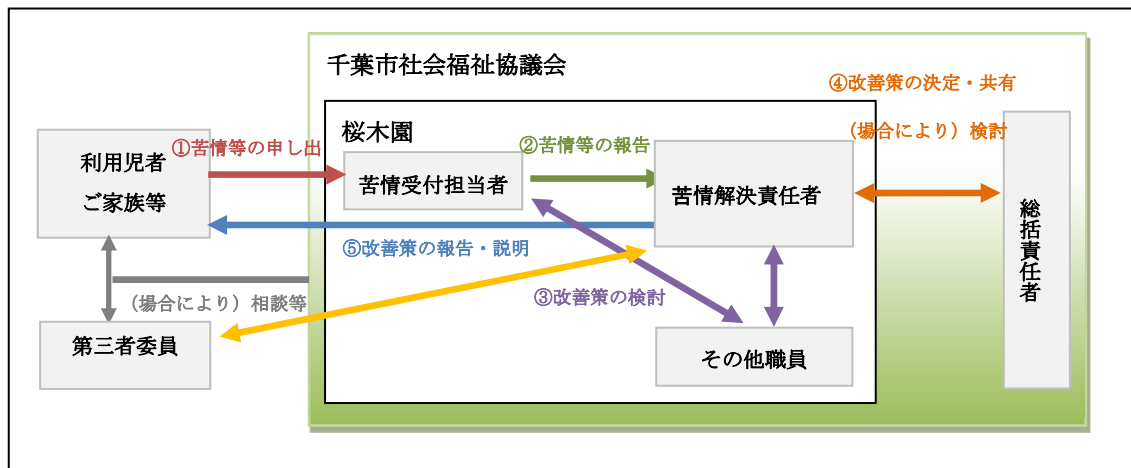
(4) 「第三者委員」による、社会性と客観性を確保した解決を目指しています。

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) 経過及び結果を公表し、広くサービスの質や信頼の向上に努めます。

いただい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うえで施設内に掲示し、広く利用児者に公表します。サービスの質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及び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) 利用児者が、個人の尊厳を保持しつつ、安全で質の高い生活が送れるよう、個々の特性やニーズに応じた医療や療育の提供に努めます。
- (2) 医療機能を有する専門施設として、在宅障害児者が、地域で自立した生活を営むことができるように支援します。
- (3) 専門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。
- (4) 医療、保険、教育ほか、関係機関と積極的に連携・協力して支援します。

2 具体的な事業内容

(1) 入所施設（医療型障害児入所施設、療養介護）

重度の肢体不自由と重度の知的障害が重複した状態にある障害児（18歳未満）に対し、医療型障害児入所施設として、障害者（18歳以上）に対し、療養介護事業所として個々の利用児者の特性を踏まえ、その特性に応じた専門医療と療育の提供をするとともに、利用児者の人格と尊厳を最優先に考え、サービスを提供します。

① 医療・看護

一人ひとりが安全安心に過ごせるよう支援します。

ア 日々の状況を把握し、異常の早期発見に努め、円滑に治療を行います。

イ 清潔を維持し、感染症の発生予防に努め、施設内の感染防止対策に取り組みます。

ウ 利用児者の体調を整え、安定した生活が送れるよう支援します。

エ ご家族等への適切な支援を行います。

② 介護

一人ひとりが心地よく日々過ごせるよう支援します。

ア 排泄について、早めに不快感を取り除き、快適さを維持します。

イ ゆったりと入浴を楽しんでいただけるよう介助します。

ウ 嚥下状態や体調にあわせた食事介助を行い、食べる楽しみが持てるよう支援します。

エ 爪切り、髭剃り、口腔ケア、手指洗浄等、快適な日常生活を送るために身辺を整えます。

オ ベッドからの離床機会を多く持つことで、起きている時間を確保し、メリハリのある生活を送れるよう支援します。

カ 居室、ベッド周りを清潔に保ち、安全で快適な環境を整えます。

キ 訪問理美容を活用し、利用児者の希望する散髪・カットサービスを提供します。

③ 療育・日中活動支援

利用児者がいろいろな経験や体験をし、日々楽しく過ごせるよう支援します。

ア 日中活動の中で、興味や意思の表出を見出しながら、コミュニケーション能力や主体性を育てます。また、対人交流の中で社会性を育みます。

イ 外出行事、ドライブ、地域・ボランティア・在宅障害児者との交流を通して、経験や体験の機会を設け、社会参加を支援します。

ウ 整容活動、季節行事、誕生祝などにより、豊かな生活が送れるよう支援します。

エ ご家族等に対し、行事活動への参加を呼びかけ、入所者との関係構築の一助にするとともに、利用児者への共通理解を図り、連携して支援します。

オ 「聴く・リズムを感じる・音を奏でる・歌う」など、音楽を通して楽しみや自己表現を育めるよう取り組みます。

カ 楽しみながら体を動かすことや、レクリエーションを通して対人交流を行います。

キ 創作活動を通して、見る・触るなどの刺激の中で想像力を高め、作る楽しみや成果を実感できるよう支援します。

ク スヌーズレン、足浴など感覚を刺激する空間を提供し、リラクゼーション活動を行います。

ケ 児童に対し、設定保育を中心に、幼児期の発育の過程を考慮しながら、いろいろな経験を積むことで発達を促します。

コ 訪問学級と連携し、教育課程のなかで発達を促します。

④ 理学療法

ア 利用児者全員に対して現状の評価（診療、変形拘縮、姿勢、運動機能など）を行い、身体状態の把握に努めます。

イ 一人ひとりに応じた個別指導（運動発達の支援、リラクゼーション、呼吸理学療法、車椅子座位保持訓練、ストレッチなど）を行います。

ウ 整形外科診察の準備、介助を行います。

エ 車椅子作成・維持・改修（業者への連絡、相談、判定の支援）を行います。

オ 食事介助（食事支援を含めて検討）を行います。

カ 看護部門、療育・介護部門と連携し、日常の姿勢管理として、ポジショニングの提案とクッション等の準備を行います。

キ 訪問学級（ポジショニング、ストレッチングの提供と活動）に参加します。

ク 温水治療室において、リラクゼーションを行います。

ケ 他の職員と情報の共有、意見の交換を行い、利用児者への理解を深めます。

コ 就学児童に対して、医師の指示のもと、環境設定を行い、運動発達を支援します。

⑤ 薬局

ア 医薬品の入庫管理と伝票の管理を適正に行います。

イ 定期、臨時処方せんによる調剤を確実にを行います。

- ウ 定期配置薬のチェック・セットを適正に行います。
- エ 病棟への払出伝票による医薬品の供給を確実に行います。
- オ 医薬品は、調剤所においてすべて管理します。
- カ 常に医薬品情報の収集に努め、安全を確保します。
- キ 医薬品、医療機器等の安全性情報を収集し、職員へ情報提供します。
- ク 医薬品添付文書の改訂情報など、薬剤の適正使用に関する情報を管理します。
- コ 医師の承認のもと、後発医薬品（ジェネリック医薬品）の採用による支出削減に努めます。

【日課表】

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土日祝
6:00～7:30	起床、おむつ交換、洗面、検温、朝食準備					
7:30～9:00	朝食					
9:00～10:00	おむつ交換、更衣、検温、医療処置					
10:00 ～11:15	整容活動 個別活動 訪問学級	入浴 理髪 (第2,4) 訪問学級	整容活動 個別活動 訪問学級	整容活動 個別活動 訪問学級	入浴 理髪 (第3) 訪問学級	整容活動 個別活動
11:15～12:30	昼食準備、昼食					
12:30～14:00	おむつ交換、検温、静養					
14:00～15:00	運動 個別活動 訪問学級	入浴 個別活動 訪問学級	音楽 個別活動 訪問学級	創造 創作 個別活動 訪問学級	入浴 個別活動 訪問学級	個別活動
15:00～16:45	おやつ、水分補給、おむつ交換					
16:45～17:30	医療処置、自由時間、余暇活動、夕食準備					
17:30～18:30	夕食					
18:30～21:00	おむつ交換、更衣、検温、自由時間					
21:00	消灯					

【月間計画表】

曜日	時間	1週	2週	3週	4週	5週
月曜日	午前	整容活動・個別活動・設定保育				
	午後	運動・個別活動				
火曜日	午前	入浴・理髪(2・4週)				
	午後	入浴・スヌーズレン・個別活動				
水曜日	午前	整容活動・個別活動				
	午後	音楽・個別活動				
木曜日	午前	整容活動・個別活動・設定保育				
	午後	創造・創作・個別活動				
金曜日	午前	入浴・理髪(3週)				
	午後	整容活動・個別活動				
土曜日	午前	整容活動・個別活動				
	午後	個別活動				
日曜日	午前	整容活動・個別活動				
	午後	個別活動				

(2) 短期入所・日中一時支援

在宅で生活する重症心身障害児者を介護されているご家族等が、疾病、冠婚葬祭、外出、その他の理由により在宅で介護することが一時的に困難になった場合、重症心身障害児者を短期間お預かりし、必要な支援を行います。

(3) 通所・在宅支援(生活介護、放課後等デイサービス、児童発達支援、外来診療)

在宅で生活する重症心身障害児者が社会経験を積み、より充実した生活を送るために、日中活動の場を提供します。また、利用児者のみならず、日々在宅で介護に尽力されているご家族等にゆとりを持っていただけるよう支援に努めます。

① 通所

事業種別	生活介護	放課後等デイサービス	児童発達支援
事業内容	障害者総合支援法に基づき、常時介護を要する重度の障害者に入浴・排泄・食事の介助・創作的活動の機会供与を行います。	就学中の重度の障害児に、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進を行います。	就学前の重度の障害児に、日常生活における基本的動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練を行います。
利用定員	20人		
利用日	週5日以内(月曜日～金曜日。ただし、年末年始、祝日を除きます。)		
開所時間	9:00～17:15		
サービス提供時間	10:00～16:00		
利用対象	18歳以上で常時介護を要する重度の障害者	就学中の重症心身障害児	就学前の重症心身障害児

- ア 体調を考慮しながら健康面、身体面、情緒や精神面の安定維持に努めます。
- イ 利用児者の主治医による指示書に基づき、必要な医療的ケアを行います。
- ウ 様々な活動を通して生活の幅を広げ、社会経験を積みながらQOL（生活の質）の向上に努めます。
- エ 同年齢や異年齢の利用児者、職員との交流を通してコミュニケーション手段を充実させていきます。
- オ 未就学児、学童に対して、発育の過程を考慮して一人ひとりに合わせた発達を促します。
- カ 学童に対して、学校での生活リズムが維持できるよう支援します。
- キ 希望する利用児者に対し、医師及び理学療法士による評価を基にリハビリテーション実施計画書を作成し、身体機能の維持を目的とした継続的なリハビリを行います。また、ご家族等や業者と相談しながら車いす作成を行います。
- ク 希望により19:00までお預かりします。
- ケ 短期入所中の通所利用を促進し、日中活動を支援します。
- コ 広報誌を発行して、ご家族等に療育内容などを紹介します。
- サ 日中活動
 - (ア) 主に午前中は動的活動、午後は静的活動を組み入れ、利用児者個々の健康状態、心身の状態に配慮して実施します。
 - (イ) 活動時は個々に合わせた環境設定と姿勢の安定を考慮します。また、活動中も体調変化を把握し、必要な看護や医療的ケアを行うなど、健康状態の安定に努めます。
 - (ウ) 個々の状態、状況に応じて、活動が行いやすいように理学療法の支援を行います。
 - (エ) 様々な感覚、運動刺激の体験や季節の行事を組み入れます。
 - (オ) 戸外活動を通して、社会体験ができるよう努めます。
 - (カ) ボランティアとの個別活動や交流を行います。
 - (キ) 活動後や休息時は、ゆったりと心身のリラクゼーションに努めます。

【日課表】

時間	月・火・金（入浴なし）	水・木（入浴あり）
10:00	登園、バイタルチェック 朝の会、療育活動	登園、バイタルチェック、 朝の会、入浴、リラクゼーション
11:00	排 泄 介 助	
11:30	昼 食 ・ 休 憩	
13:50	排 泄 介 助	
14:00	活 動（姿勢、運動、環境調整の支援）	
14:30	お や つ	
15:30	帰 り の 会 ・ 降 園 準 備	
16:00	降 園	

② 在宅支援

在宅支援を担当する職員（コーディネーター）を配置し、在宅の重症心身障害児者のご家族等からの相談に応じるほか、各種福祉サービスの利用に係る支援、調整を行います。

ア 千葉県障害児等療育支援事業を行います。

（ア）訪問療育相談を行います。

（イ）外来療育相談を行います。

（ウ）施設支援、指導を行います。

イ 短期入所の利用調整を行います。

ウ 施設入所、通所利用に関するコーディネートを行います。

エ 地域との交流活動、啓発活動、ボランティアの受け入れ・指導・助言を行います。

（ア）直接的ボランティア：余暇活動、車いすでの散策、楽器遊び等

（イ）間接的なボランティア：植栽の手入れ、洗濯物のたたみ、衣類の補修

（ウ）行事ボランティア：夏まつり、運動会、クリスマス会等への参加

オ 各市町村、児童相談所、特別支援学校、養護学校、相談支援事業所等の関係機関と連携を図ります、

③ 外来診療

在宅の重症心身障害児者等に外来診療を実施し、重症心身障害児者及びご家族等が地域で安心して暮らせるよう支援します。

【診療時間】火、水、金、土曜日（祝祭日・年末年始を除く）

10:00～12:00、13:30～17:00

【診療科】小児科（小児神経科）、障害児者リハビリテーション

ア 短期入所や通所利用に合わせて利用児者の診療を実施し、利便性の向上を図ります。

イ 4ヶ月児、1歳6ヶ月児、3歳児の千葉県乳幼児精密健康診査委託医療機関として、障害の早期発見に努めます。

ウ 障害の疑いのある児童に対して診療を実施し、早期発見・治療に努め、発達障害診療に寄与します。

エ 指定小児慢性特定疾病医療機関、及び小児慢性特定疾病指定医の指定を受けており、ダウン症候群、先天性水頭症などの疾病に必要な医療費支給認定申請の診断書を作成するなど、千葉市の母子保健事業に貢献します。

オ 医師及び理学療法士による評価をもとにリハビリテーション実施計画書を作成し、身体機能の維持を目的とした継続的なリハビリを実施します。また、ご家族等や業者と相談しながら在宅の重症心身障害児者の車いす作成を行います。

(4) 健康管理（保健衛生）

利用児者の障害や健康状態を把握して健康管理を行います。

① 入所

月 間	体重測定（毎月初旬の入浴日）＊必要時は随時測定 血圧測定、腹囲測定、S p O ₂ （動脈血酸素飽和度）測定（第2月曜日）＊必要時は随時測定 耳内確認（第2木曜日）口腔内確認（第1月曜日）
年2回	歯科健診 定期採血：生化学・血液一般・血中濃度
年1回	胸部レントゲン撮影、血糖、身長測定、尿検査、心電図
その他	体温測定（毎日） 血液検査、尿検査、レントゲン撮影（必要に応じて随時） 一般状態観察（必要時にバイタルチェック、モニター管理） 予防接種法に定める定期予防接種 理髪（第2、4火曜日、第3金曜日）

※希望によりインフルエンザワクチン接種を行います。

② 通所

体重測定（年4回）、血圧測定（年1回、必要時は随時測定）
体温・脈拍・S p O₂（動脈血酸素飽和度）測定（登園時毎回）

(5) 給食（入所、短期入所、通所共通）

食生活を通して心身の健康を図るとともに、日々の生活がより豊かになるよう、給食を提供します。

- ① 利用児者のニーズ、嚥下状態に合わせた食事を提供します。
- ② 季節の食材を使用した献立を作成します。
- ③ 季節に合わせた行事食を提供します。
- ④ 温冷配膳車による適時適温食を提供します。
- ⑤ 献立の多様化を図ります。
- ⑥ 調理業務従事者の健康管理、検食の実施、保存食の管理など、衛生管理に努めます。
- ⑦ 一人ひとりの身体状態に合わせた栄養管理を行います。
 - ア 利用児者の栄養管理表の記録
 - イ 入所利用児者の体重の記録
 - ウ 栄養基準量、食品構成表の作成
 - エ 給食たよりを通した食事、栄養に関する情報の提供
 - オ 栄養相談、栄養指導の実施

(6) ご家族等との連携

- ① 外出行事や全体行事を実施する際に、ご家族等の参加を促すとともに、必要な情報を提供します。
- ② ご家族等が面会、送迎等で来園した際に、積極的にコミュニケーションを取り、桜木園の全職員がご家族等からの相談や問い合わせに応じられるよう徹底します。

- ③ 行事や日中活動での利用児者の様子を、写真などで施設内に掲示や配付を行います。
- ④ 個別支援計画の作成・説明時や利用契約、利用児者やご家族等との個別面談時に、療育方針や心身の状態を説明するとともに、ご家族等の相談に応じます。
- ⑤ 保護者説明会を通し、療育活動のほか、年間運営方針や法改正、行政手続きなどに関する情報を伝達・共有し、必要に応じて手続等を支援します。

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>		
成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
短期入所充足率（感染症等による入所制限期間を除く）	短期入所充足率85%以上	短期入所充足率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>1 短期入所充足率</p> <p>短期入所は、利用児者本人の支援だけではなく、介護を担う家族の負担軽減や緊急時の対応等、多面的な役割を担っており、重症心身障害児者とそのご家族等にとって、重要な生活インフラの一部と考えます。ここで、以下の点を重視することにより、利用児者の利便性の向上を図るとともに、短期入所利用率の向上に努めます。</p> <p>(1) さらなる認知度の向上に向け、基幹相談支援センターや学校等との連携強化を図るとともに、本会ホームページにおける空床情報の提供やポスターの掲示、パンフレットを配布します</p> <p>(2) 緊急用に確保している枠が空床となった場合、日帰り利用枠に転用します。</p> <p>(3) 新規利用者の獲得に向け、見学会や体験入所会の実施を検討します。</p> <p>(4) 短期利用中の通所利用を促進し、日中活動への参加や他の利用児者との交流など、施設機能を活かした質の高いサービスを提供します。</p> <p>2 利用者アンケートにおける利用者満足度</p> <p>本会では、利用児者から直接、アンケートへの回答や言葉でご意見をいただくことが困難であるため、ご家族等を対象に利用者アンケートを実施しています。ここで、以下の点を重視しつつ、要望（ニーズ）の把握と改善のサイクルを確立し、螺旋的に満足度を向上させることに努めます。</p> <p>(1) 利用児者の施設での日常生活や活動の様子をご家族等に報告します。また、在宅での状況について丁寧に聞き取りし、支援の一助とするとともに、ご家族等との信頼関係を構築します。</p> <p>(2) 回収率の向上に向け、従前の紙以外にもQRコードや来園時の聴取等、回答方法の多様化を検討します。</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。

1 在宅支援

千葉市桜木園は、重症心身障害児者の生命の保護と豊かな生活を支援することが使命とされております。しかし、今日の障害福祉施策においては、地域や在宅での支援が重要視され、在宅の重症心身障害児者への支援が、施設での支援とあわせて千葉市桜木園の役割であると考えます。そこで、自主事業の実施にあたっては、障害児者の地域・在宅支援の充実を目的に実施します。なお、本施設が市民の負担により運営されていることを鑑み、運営経費の軽減という観点より、積極的に実施に取り組むこととします。

□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 在宅支援

千葉市桜木園での在宅支援は、コーディネーターが窓口となり実施しますが、市内及び周辺地域に在住する重症心身障害児者の生命保護及び緊急時の受け入れを全て実施するには、単独での対応が困難な場合があります。そこで、千葉県内で重症心身障害児者を支援する施設*と千葉県重症心身障害児（者）を守る会で「千葉県重症心身障害児連絡協議会」を組織し、地域の重症心身障害児者が安心して暮らせるよう連携を図ります。

【加入施設】

千葉市桜木園、聖母療育園、千葉東病院、下志津病院

千葉リハビリテーションセンター愛育園、東葛医療福祉センター光陽園

□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 在宅支援

(1) 連絡調整会議

連絡協議会加入施設のコーディネーター、ケースワーカー等が出席し、入所待機者の情報を共有するほか、緊急に対応が必要な在宅重症心身障害児者の短期入所の利用調整等を実施します。

(2) 千葉県重症心身障害児連絡協議会年度大会の開催

毎年7月に千葉市内のホールにて、障害福祉施設職員のほか、保護者と県・市町村担当課、特別支援学校、教育委員会、児童相談所、社会福祉協議会、自立支援協議会、中核支援センター、医療機関、訪問看護事業所等の職員を対象とした、重症心身障害児者の支援に関する課題についての講演会やシンポジウムを開催します。

(参加料無料)

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】

事業運営において法令で定められた配置基準を満たす職員を配置します。また、質の高いサービス提供を行うため、有資格者を加配します。なお、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りとしています。

【事業費】

入所者の安全、快適を担保しつつ、高齢化、障害の重度化による新たな疾病への対応及び医療的ケアによる医薬品、医療材料費のほか、改築後20年を経過しての施設維持管理に係る費用及び賃金上昇による委託費用の増加を加味した見積りしました。また、後発医薬品への切り替えや、仕様・購入単位の見直しなどによる支出の削減を考慮しています。

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

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。

A4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。

千葉市桜木園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桜木園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。）。

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	医師（園長）	36	介護員（介護員）
3	看護師（副園長）	37	介護員（介護員）
4	事務員（事務長）	42	指導員（部門長補佐）
5	看護師（看護師長）	45	保育士（保育士）
7	看護師（主任看護師）	46	薬剤師（主任薬剤師）
8	看護師（看護師）	48	栄養士（主任栄養士）
9	看護師（看護師）	49	用務員（用務主任）
12	看護師（看護師）	50	事務員（庶務係長）
13	看護師（看護師）	51	事務員（主任主事）
14	看護師（看護師）	52	保育士（在宅部門長）
15	看護師（看護師）	53	指導員（サービス管理責任者）
16	看護師（看護師）	54	理学療法士（主任理学療法士）
17	看護師（看護師）	55	看護師（看護師）
18	看護師（看護師）	57	看護師（看護師）
20	看護師（看護師）	58	看護師（コーディネーター）
21	看護師（看護師）	59	看護師（看護師）
22	看護師（看護師）	60	指導員（指導員）
23	看護師（看護師）	61	保育士（保育士）
24	看護師（看護師）	62	用務員（用務員）
25	看護師（看護師）	63	用務員（用務員）
30	介護員（療育・介護部門長）	64	指導員（指導員）
31	介護員（部門長補佐）	68	嘱託歯科医師
32	介護員（介護主任）	71	嘱託心理判定員
33	介護員（介護主任）		
34	介護員（介護主任）		

* 「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
63	用務員（用務員）	知的	重度	35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。

A4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。

提案書様式第9号の記載のとおり、適正な労働条件の確保に努めるとともに、法人による職員意向調査に加え、桜木園に勤務する職員を対象に「職員満足度調査」を実施します。ここで、処遇や職場環境等に関する意見や要望を聴取のうえ、可能な限り改善に努めることで、エンゲージメントの向上を図り、離職率の低下並びに雇用の安定化に努めます。

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、雇用の継続に努めます。

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）

(1) 利益等還元の方針

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。

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であると考えます。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への対応（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ります。

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)	785,990	818,441	850,200	859,739	899,377	4,213,747	
② 利用料金収入 (B)	0	0	0	0	0	0	
小計	785,990	818,441	850,200	859,739	899,377	4,213,747	
③ 自主事業による収入	0	0	0	0	0	0	
項							
目							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	785,990	818,441	850,200	859,739	899,377	4,213,747	

(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	784,748	817,181	848,940	858,479	898,117	4,207,465	
項 目	人件費	594,200	626,010	656,804	660,860	699,211	3,237,085
	事業費	87,409	88,171	88,755	90,052	90,897	445,284
	事務費	24,675	24,536	24,912	25,179	25,615	124,917
	委託費	78,334	78,334	78,334	82,251	82,251	399,504
	拠点区分間繰入金支出	130	130	135	137	143	675
						0	
② 管理に係る備品経費	1,242	1,260	1,260	1,260	1,260	6,282	
管理運営経費①+② (C)	785,990	818,441	850,200	859,739	899,377	4,213,747	
③ 自主事業費	0	0	0	0	0	0	
事 業 名							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	785,990	818,441	850,200	859,739	899,377	4,213,747	

※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			785,990
① 市からの指定管理料			785,990
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			785,990
① 管理運営費			
項	人件費	【職員58名、非常勤職員32名】 職員俸給 230,050千円 職員諸手当 97,081千円 職員賞与 99,581千円 退職給付 5,522千円 非常勤職員給与 66,651千円 法定福利費 73,319千円 福利厚生費 1,123千円 退職給付引当 7,384千円 【間接費】 施設経営班人件費 13,489千円 小計 594,200千円	594,200

項 目	事業費	給食費	利用者給食費	21,488
		介護用品費	紙おむつ代	4,671
		保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	28,388
		被服費	肌着、シャツ等	271
		教養娯楽費	園内行事費用	495
		日用品費	入所者日用品	568
		保育材料費	画用紙他	213
		水道光熱費	ガス、上下水道料金	15,094
		消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他	1,403
		保険料	施設賠償責任保険他	1,314
		賃借料	複合機リース他	7,903
		教育指導費	措置児童学校経費他	158
		車両費	車両燃料費	837
		ファイナンスリース	医用テレメータ、パソコン、医事システム、車両リース	4,606

		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	916
		旅費交通費	市内外出張旅費	98
		研修研究費	研修費用	625
		事務消耗品費	書籍他	225
		印刷製本費	帳票印刷	172
		燃料費	非常用発電機燃料	6
		修繕費	設備、備品修繕費用	3,581
		通信運搬費	電話料金他	739
		広報費	求人広告掲載料他	383
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	4,226
		手数料	銀行振込手数料他	289
		租税公課	収入印紙代	175
		保守料	昇降機、空調設備、消防用設備、自動ドア、医事システム、X線人工呼吸器等	8,526
		諸会費	千葉市医師会会費他	691
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	4,023
その他	委託費	清掃業務委託、警備業務委託、給食業務委託、車両運行管理業務委託	78,334	
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	130	
②管理に係る備品経費				
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド他	1,242

※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19-2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 必要に応じて小区分を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			818,441
① 市からの指定管理料			818,441
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			818,441
① 管理運営費			
項	人件費	【職員58名、非常勤職員32名】 職員俸給 240,556千円 職員諸手当 100,685千円 職員賞与 104,077千円 退職給付 5,703千円 非常勤職員給与 68,727千円 法定福利費 76,452千円 福利厚生費 1,156千円 退職給付引当 14,566千円 【間接費】 施設経営班人件費 14,088千円 小計 626,010千円	626,010

項 目	事業費	給食費	利用者給食費	21,618
		介護用品費	紙おむつ代	4,717
		保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	28,671
		被服費	肌着、シャツ等	274
		教養娯楽費	園内行事費用	497
		日用品費	入所者日用品	574
		保育材料費	画用紙他	214
		水道光熱費	ガス、上下水道料金	15,245
		消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他	1,417
		保険料	施設賠償責任保険他	1,327
		賃借料	複合機リース他	7,970
		教育指導費	措置児童学校経費他	160
		車両費	車両燃料費	844
		ファイナンスリース	医用テレメータ、パソコン、医事システム、車両リース	4,643

		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	927
		旅費交通費	市内外出張旅費	98
		研修研究費	研修費用	631
		事務消耗品費	書籍他	228
		印刷製本費	帳票印刷	174
		燃料費	非常用発電機燃料	6
		修繕費	設備、備品修繕費用	3,660
		通信運搬費	電話料金他	747
		広報費	求人広告掲載料他	387
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	3,868
		手数料	銀行振込手数料他	292
		租税公課	収入印紙代	175
		保守料	昇降機、空調設備、消防用設備、自動ドア、医事システム、X線人工呼吸器等	8,494
		諸会費	千葉市医師会会費他	691
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	4,158
その他	委託費	清掃業務委託、警備業務委託、給食業務委託、車両運行管理業務委託	78,334	
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	130	
②管理に係る備品経費				
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド他	1,260

※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19-2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 必要に応じて小区分を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			850,200
① 市からの指定管理料			850,200
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			850,200
① 管理運営費			
項	人件費	【職員58名、非常勤職員32名】 職員俸給 250,739千円 職員諸手当 104,217千円 職員賞与 108,315千円 退職給付 5,880千円 非常勤職員給与 70,738千円 法定福利費 79,483千円 福利厚生費 1,194千円 退職給付引当 21,571千円 【間接費】 施設経営班人件費 14,667千円 小計 656,804千円	656,804
項	事業費	給食費 利用者給食費 21,623 介護用品費 紙おむつ代 4,764 保健衛生費 医薬品及び衛生、医療材料 28,957 被服費 肌着、シャツ等 277 教養娯楽費 園内行事費用 499 日用品費 入所者日用品 579 保育材料費 画用紙他 217 水道光熱費 ガス、上下水道料金 15,398 消耗器具備品費 空気清浄機フィルタ他 1,431 保険料 施設賠償責任保険他 1,340 賃借料 複合機リース他 8,012 教育指導費 措置児童学校経費他 161 車両費 車両燃料費 854 ファイナンスリース 医用テレメータ、パソコン、医事システム、車両リース 4,643	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項	目	職員被服費	職員貸与被服	935
		旅費交通費	市内外出張旅費	99
		研修研究費	研修費用	637
		事務消耗品費	書籍他	229
		印刷製本費	帳票印刷	175
		燃料費	非常用発電機燃料	6
		修繕費	設備、備品修繕費用	3,642
		通信運搬費	電話料金他	754
		広報費	求人広告掲載料他	391
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	3,907
		手数料	銀行振込手数料他	294
		租税公課	収入印紙代	175
		保守料	昇降機、空調設備、消防用設備、自動ドア、医事システム、X線人工呼吸器等	8,689
		諸会費	千葉市医師会会費他	691
間接費	総務企画課施設経営班事務費	4,288		
その他	委託費	清掃業務委託、警備業務委託、給食業務委託、車両運行管理業務委託	78,334	
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	135	
②管理に係る備品経費				
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド他	1,260

- ※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19-2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 必要に応じて小区分を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			859,739
① 市からの指定管理料			859,739
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			859,739
① 管理運営費			
項	人件費	【職員58名、非常勤職員32名】 職員俸給 261,127千円 職員諸手当 108,149千円 職員賞与 112,734千円 退職給付 6,067千円 非常勤職員給与 73,022千円 法定福利費 82,673千円 福利厚生費 1,229千円 退職給付引当 555千円 【間接費】 施設経営班人件費 15,304千円 小計 660,860千円	660,860

項 目	事業費	給食費	利用者給食費	22,255
		介護用品費	紙おむつ代	4,812
		保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	29,248
		被服費	肌着、シャツ等	279
		教養娯楽費	園内行事費用	522
		日用品費	入所者日用品	586
		保育材料費	画用紙他	219
		水道光熱費	ガス、上下水道料金	15,551
		消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他	1,445
		保険料	施設賠償責任保険他	1,354
		賃借料	複合機リース他	8,113
		教育指導費	措置児童学校経費他	163
		車両費	車両燃料費	862
		ファイナンスリース	医用テレメータ、パソコン、医事システム、車両リース	4,643

		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	945
		旅費交通費	市内外出張旅費	100
		研修研究費	研修費用	644
		事務消耗品費	書籍他	232
		印刷製本費	帳票印刷	177
		燃料費	非常用発電機燃料	6
		修繕費	設備、備品修繕費用	3,721
		通信運搬費	電話料金他	761
		広報費	求人広告掲載料他	395
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	3,946
		手数料	銀行振込手数料他	297
		租税公課	収入印紙代	175
		保守料	昇降機、空調設備、消防用設備、自動ドア、医事システム、X線人工呼吸器等	8,658
		諸会費	千葉市医師会会費他	691
		間接費	総務企画課施設経営班事務費	4,431
その他	委託費	清掃業務委託、警備業務委託、給食業務委託、車両運行管理業務委託	82,251	
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	137	
②管理に係る備品経費				
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド他	1,260

※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19-2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 必要に応じて小区分を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			899,377
① 市からの指定管理料			899,377
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			899,377

① 管理運営費			
項	目	人件費	【職員58名、非常勤職員32名】
			職員俸給 272,004千円 職員諸手当 112,076千円 職員賞与 117,373千円 退職給付 6,255千円 非常勤職員給与 75,198千円 法定福利費 85,953千円 福利厚生費 1,266千円 退職給付引当 13,142千円 【間接費】 施設経営班人件費 15,944千円 小計 699,211千円

項	目	事業費	給食費	利用者給食費	22,291
			介護用品費	紙おむつ代	4,860
			保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	29,540
			被服費	肌着、シャツ等	282
			教養娯楽費	園内行事費用	522
			日用品費	入所者日用品	591
			保育材料費	画用紙他	222
			水道光熱費	ガス、上下水道料金	15,715
			消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他	1,460
			保険料	施設賠償責任保険他	1,367
			賃借料	複合機リース他	8,176
			教育指導費	措置児童学校経費他	164
			車両費	車両燃料費	870
			ファイナンスリース	医用テレメータ、パソコン、医事システム、車両リース	4,837

		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	953
			旅費交通費	市内外出張旅費	101
			研修研究費	研修費用	650
			事務消耗品費	書籍他	234
			印刷製本費	帳票印刷	179
			燃料費	非常用発電機燃料	6
			修繕費	設備、備品修繕費用	3,712
			通信運搬費	電話料金他	769
			広報費	求人広告掲載料他	399
			業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	4,012
			手数料	銀行振込手数料他	300
			租税公課	収入印紙代	175
			保守料	昇降機、空調設備、消防用設備、自動ドア、医事システム、X線人工呼吸器等	8,856
			諸会費	千葉市医師会会費他	691
			間接費	総務企画課施設経営班事務費	4,578
その他	委託費	清掃業務委託、警備業務委託、給食業務委託、車両運行管理業務委託	82,251		
	拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	143		
②管理に係る備品経費					
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド他	1,260	

- ※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19-2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 必要に応じて小区分を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。