

千葉県療育センター
の管理に関する提案書

令和2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. 6
様式第 3-2 号 P. 9
様式第 3-3 号 P. 14
(3) 必要な専門職員の配置 様式第 4 号 P. 16
(4) 業務移行体制の整備 様式第 5 号 P. 20
(5) 従業員の管理能力向上策 様式第 6 号 P. 21
(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. 50
(6) 施設の事業の効果的な実施 様式第 16 号 P. 56
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方 様式第 17 号 P. 78
(8) 自主事業の効果的な実施 様式第 18 号 P. 81

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. 82

6 其他市長（教育委員会）が定める基準

- | | | |
|---------------------|--------|-------|
| (1) 市内業者の育成 | 様式第20号 | P. 83 |
| (2) 市内雇用への配慮 | 様式第21号 | P. 84 |
| (3) 障害者雇用の確保 | 様式第22号 | P. 86 |
| (4) 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第23号 | P. 87 |

7 その他（審査項目外）

- | | | |
|--------------|--------|-------|
| (1) 利益等還元の方針 | 様式第24号 | P. 88 |
|--------------|--------|-------|

8 収支予算書

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

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

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

1 指定管理者制度の目的と役割の理解

指定管理者制度に基づいて選定された指定管理者は、施設設置者（千葉市）の代行者として、公の施設の管理運営といった重大な責務を担うこととなります。そのため、指定管理者には、一定の行政処分を行う権限が付与されており、行政の代行者としての高い責任意識と規範意識、公共性と公益性が求められていると考えております。

一方で指定管理者には、民間能力等の活用による市民サービスの向上と経費の縮減を図ることが求められるものとも考えております。当協議会にあっては、長年に渡る旧千葉市社会福祉事業団での管理運営で培われた高い専門性と当協議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

旧千葉市社会福祉事業団で蓄積されたノウハウに加え、当協議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。

当協議会では、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) 公的施設として、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、障害の程度や重複の有無に関わらず受け入れ、全ての障害児(者)の自立に必要な支援を行い、誰もが安心して利用できるような施設管理を行います。
- (4) 全ての障害児(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) 利用者の意見聴取(アンケート等)を行い、全ての方が施設に対しての意見を述べられる場を設けます。
- (9) 施設への苦情には、迅速に対応し、適切な解決策を講じます。また、保護者が苦情や相談等を言える環境を整備します。(苦情受付担当者、苦情受付責任者、第三者委員)
- (10) 一人ひとりの障害の程度や状態を踏まえたうえで、施設として一貫した療育方法を持ち、充実した支援の実現のための療育内容を提供します。
- (11) 利用者の送迎について、適宜コースを見直すなど、利用者の利便性に常に配慮し、特定の利用者負担のかからないようなコース設定を検討し、実施します。
- (12) 職員が常に利用者及び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3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	従事期間
障害児者福祉施設	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～
	千葉市発達障害者支援センター	H20. 1～
	千葉市療育センター相談支援事業所ぱれっと	H25. 10～
	千葉市亥鼻福祉作業所	S57. 10～H28. 3
	千葉市鎌取福祉作業所	S63. 4～H28. 3
高齢者福祉施設	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～
	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～
	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～
	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～
	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～
	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～
	千葉市和陽園	S47. 1～H26. 3
	千葉市ことぶき大学校	H12. 4～R2. 3
	千葉市幸老人センター	S48. 7～H18. 3
福祉・交流複合施設	千葉市ハーモニープラザ	H11. 4～
	おゆみのふれあい館	H19. 7～
	小中台地域福祉交流館	H23. 4～

施設種別	施設名称	従事期間
児童福祉施設	千葉県園生児童福祉センター	S42.8～H18.3
	千葉県小仲台児童福祉センター	S42.8～H18.3
	千葉県千草台児童福祉センター	S45.5～H18.3
	千葉県あやめ台児童福祉センター	S47.7～H18.3
	千葉県花見川児童福祉センター	S48.7～H18.3
	千葉県幸児童福祉センター	S48.7～H18.3
	千葉県子どもルーム	H12.4～
研修センター	千葉県社会福祉研修センター	H12.4～

□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"> ・診療、相談、検査 ・医療型児童発達支援 ・児童発達支援 ・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
千葉市大宮学園	S57.4～	<ul style="list-style-type: none"> ・医療型児童発達支援 ・児童発達支援 ・日中一時支援
千葉市亥鼻福祉作業所	S57.10～ H28.3	<ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援 ・就労継続支援B型
千葉市鎌取福祉作業所	S63.4～ H28.3	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援B型
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
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
千葉市療育センター 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

原則として、A4判3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) 療育相談所

医療法及び千葉市条例に基づき、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、レントゲン技師、臨床検査技師を配置し、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、治療及び療育を行います。

(2) やまびこルーム

児童福祉法及び千葉市条例に基づき、主たる対象が難聴である児童発達支援センターとして、言語聴覚士、児童指導員、保育士、栄養士及び医師を配置し、また、児童発達支援管理責任者を定め、個別の支援計画を作成して支援を行います。

(3) すぎのこルーム

児童福祉法及び千葉市条例に基づき、医療型児童発達支援センター及び児童発達支援事業を実施するにあたり、医師、看護師、理学療法士、作業療法士、心理判定員、児童指導員、保育士を配置し、また、それぞれの事業に児童発達支援管理責任者を定め、個別の支援計画を作成して支援を行います。

(4) いずみの家

障害者総合支援法及び千葉市条例に基づき、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、就労支援員、生活支援員、職業指導員の資格を持つ指導員を配置し、また、それぞれの事業にサービス管理責任者を定め、個別の支援計画を作成して支援を行います。

(5) ふれあいの家

身体障害者福祉法及び千葉市条例に基づき、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、言語聴覚士、医師、事務員等を配置し、障害者の機能訓練、社会適応能力の向上並びに健康の維持及び増進、余暇活動や社会参加の促進及びボランティア育成などの支援を行います。

(6) 相談支援事業所ばれっと

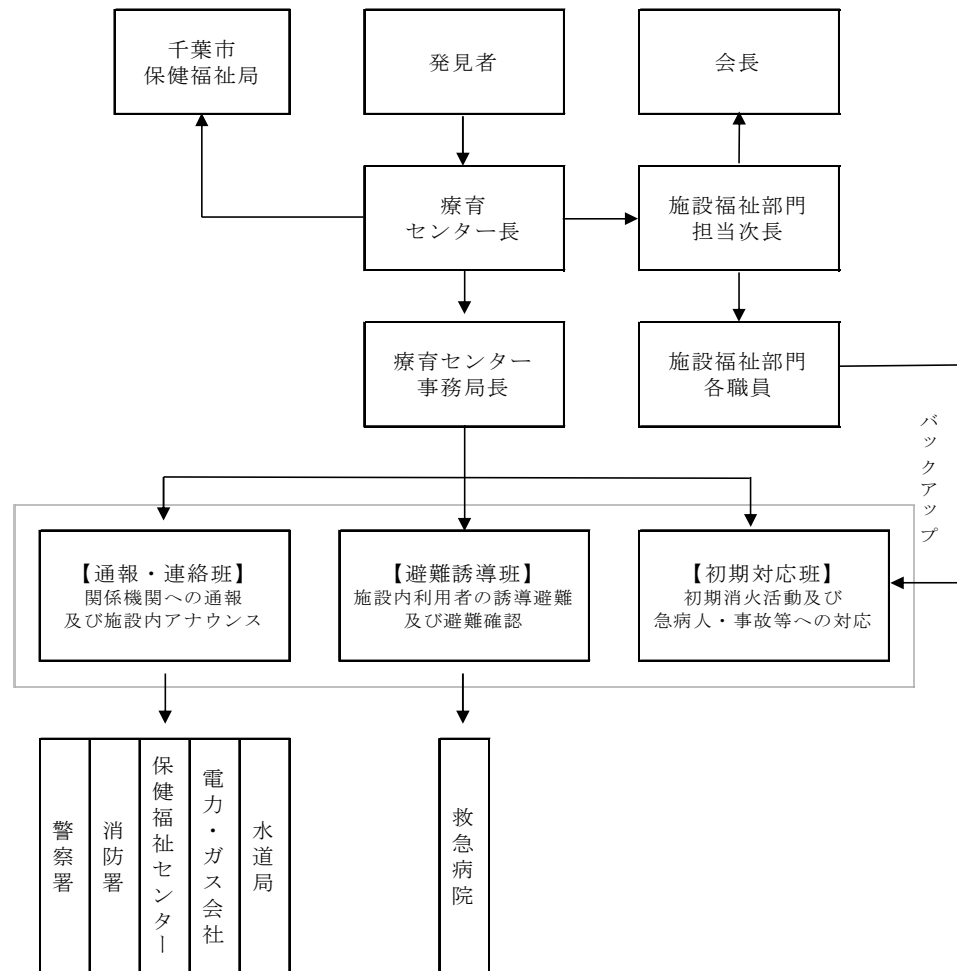
障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、特定相談支援事業及び障害児相談支援事業を実施するにあたり、相談支援専門員の資格を持つ指導員を配置し、サービス等利用計画、障害児支援事業計画を作成するなどの支援を行います。

2 管理運営業務全般の実施体制と責任の所在

管理運営においては、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

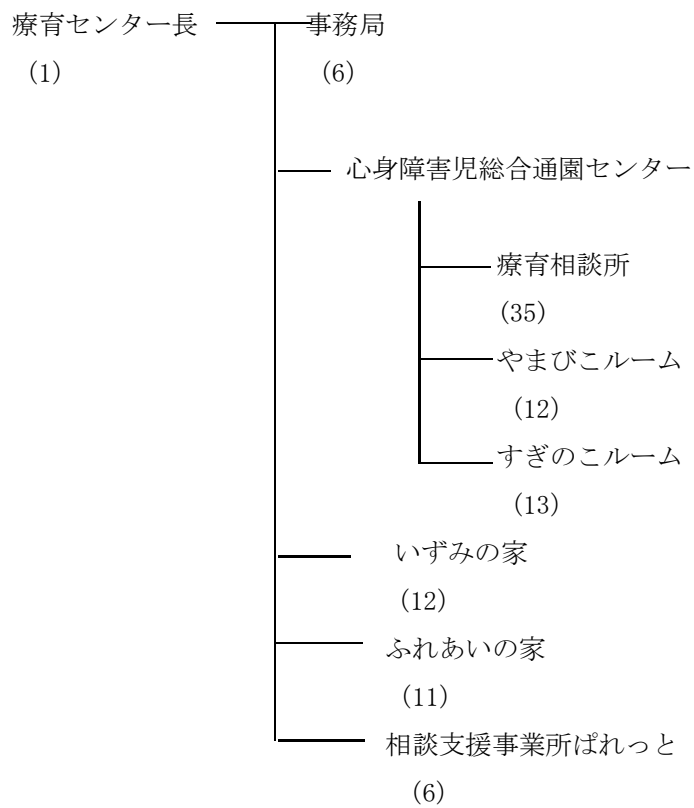
私たちが再委託する事業は、設備の定期点検や保守、廃棄物処理等であり、専門的知識が必要となる各種相談業務や指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、再委託することで効率化が図れる、維持管理上の業務とします。

2 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う業務については、基本的には入札を行ったうえで、適正な価格での業務委託を行います。業者選定に際し、市内事業者を積極的に活用するとともに、その管理も適正に行っていきます。また、有資格者が必要な場合は、資格証明書の提出を求めるなどの確認も行います。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を()書で記載すること。)



A 4判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。

(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。)

【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	20.4	全体管理・診療	
2	医師(医師)	常勤	20.4	診療	
3	医師(医師)	常勤	20.4	診療	
4	看護師(所長)	常勤	20.4	療育相談所の総括	
5	言語聴覚士(科長)	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
6	言語聴覚士(主任言語聴覚士)	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
7	言語聴覚士(言語聴覚士)	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
8	言語聴覚士(言語聴覚士)	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
9	言語聴覚士(言語聴覚士)	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
10	作業療法士(主任作業療法士)	常勤	20.4	作業療法に関する業務	
11	作業療法士(主任作業療法士)	常勤	20.4	作業療法に関する業務	
12	相談員(主任指導員)	常勤	20.4	相談・指導に関する業務	
13	相談員(指導員)	常勤	20.4	相談・指導に関する業務	
14	相談員(指導員)	常勤	20.4	相談・指導に関する業務	
15	相談員(指導員)	常勤	20.4	相談・指導に関する業務	
16	事務(事務局長)	常勤	20.4	事務局の管理・運営総括	
17	事務(事務局長補佐)	常勤	20.4	事務局長の補佐業務	
18	事務(庶務係長)	常勤	20.4	【庶務係】 予算・決算等係の総括	
19	事務(主事)	常勤	20.4	【庶務係】療育相談所の管理事務	
20	心理判定員(心理判定員)	常勤	20.4	心理判定に関する業務	
21	心理判定員(心理判定員)	常勤	20.4	心理判定に関する業務	
22	心理判定員(心理判定員)	常勤	20.4	心理判定に関する業務	
23	心理判定員(心理判定員)	常勤	20.4	心理判定に関する業務	
24	理学療法士(主任理学療法士)	常勤	20.4	理学療法に関する業務	

25	看護師（非常勤看護師）	非常勤	20.4	看護業務に関する業務
26	看護師（非常勤看護師）	非常勤	12.4	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	脳波技師（非常勤脳波技師）	非常勤	12	脳波検査業務
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	レントゲン技師（嘱託レントゲン技師）	非常勤	4	レントゲン撮影
39	臨床検査技師（嘱託臨床検査技師）	非常勤	4	臨床検査
40	福利厚生費			744
41	退職引当金			0
42	施設福祉総務課人件費 （退職引当金含む）			4,017
	計			232,134

【やまびこルーム】

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	言語聴覚士（ルーム長）	常勤	20.4	やまびこルームの総括	
2	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
3	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
4	言語聴覚士（言語聴覚士）	常勤	20.4	言語聴覚訓練に関する業務	
5	児童発達支援管理責任者 （主任指導員）	常勤	20.4	個別支援計画作成	
6	栄養士（主任栄養士）	常勤	20.4	給食提供施設の栄養管理	
7	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.4	指導に関する業務	
8	保育士（非常勤保育士）	非常勤	20.4	保育業務	
9	保育士（非常勤保育士）	非常勤	20.4	保育業務	
10	医師（嘱託医師）	非常勤	3	診療	
11	医師（嘱託医師）	非常勤	3	診療	

12	医師（嘱託医師）	非常勤	3	診療	
13	福利厚生費				330
14	退職引当金				6,624
15	施設福祉総務課人件費 （退職引当金含む）				1,235
	計				64,554

【すぎのこルーム】

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	児童発達支援管理責任者 (ルーム長)	常勤	20.4	すぎのこルームの総括及び個別支援計画作成（医療型）	
2	保育士（副主任保育士）	常勤	20.4	個別支援計画作成（医療型）	
3	保育士（保育士）	常勤	20.4	保育業務（医療型）	
4	児童発達支援管理責任者 (保育士)	常勤	20.4	個別支援計画作成（児童発達支援事業）	
5	看護師（看護師）	常勤	20.4	看護に関する業務（医療型）	
6	作業療法士（作業療法士）	常勤	20.4	作業療法に関する業務（医療型）	
7	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（医療型）	
8	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（医療型）	
9	心理判定員（心理判定員）	常勤	20.4	心理判定に関する業務（医療型）	
10	理学療法士（理学療法士）	常勤	20.4	理学療法に関する業務（医療型）	
11	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.4	指導に関する業務（医療型）	
12	事務員（非常勤事務員）	非常勤	20.4	給付費請求事務等	
13	保育士（非常勤保育士）	非常勤	20	保育業務（児童発達支援事業）	
14	福利厚生費				485
15	退職引当金				0
16	施設福祉総務課人件費 (退職引当金含む)				1,674
	計				75,891

【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	20.4	いずみの家の総括	
2	指導員（主任指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（移行）	
3	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（移行）	
4	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（移行）	
5	サービス管理責任者 (主任指導員)	常勤	20.4	個別支援計画作成（移行・継続）	

6	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（継続）	
7	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務（継続）	
8	事務（主任主事）	常勤	20.4	【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	20.4	指導に関する業務（移行）	
10	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.4	指導に関する業務（継続）	
11	指導員（非常勤指導員）	非常勤	20.4	指導に関する業務（継続）	
12	医師（嘱託医師）	非常勤	年2回	健康管理	
13	福利厚生費				343
14	退職引当金				1,649
15	施設福祉総務課人件費 （退職引当金含む）				1,703
	計				78,967

【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	事務（所長）	常勤	20.4	ふれあいの家総括	
2	指導員（主任指導員）	常勤	20.4	生活相談・指導に関する業務	
3	指導員（指導員）	常勤	20.4	指導に関する業務	
4	事務（事務員）	常勤	20.4	【庶務係】ふれあい等の管理事務	
5	理学療法士（主任理学療法士）	常勤	20.4	理学療法に関する業務	
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	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	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	
15	福利厚生費				298
16	退職引当金				0
17	施設福祉総務課人件費 （退職引当金含む）				1,728
	計				55,890

【相談支援事業所ぱれっと】					
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	20.4	相談支援事業所ぱれっとの総括及び計画相談・障害児相談支援	
2	指導員 (主任指導員)	常勤	20.4	計画相談・障害児相談支援	
3	指導員 (主任指導員)	常勤	20.4	計画相談・障害児相談支援	
4	指導員 (主任指導員)	常勤	20.4	計画相談・障害児相談支援	
5	指導員 (主任指導員)	常勤	20.4	計画相談・障害児相談支援	
6	指導員 (指導員)	常勤	20.4	計画相談・障害児相談支援	
7	福利厚生費				177
8	退職引当金				0
9	施設福祉総務課人件費 (退職引当金含む)				669
	計				45,222

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

A 4判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。

療育相談所

配置場所	時間帯	配置する職名
1F 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、事務員、主任栄養士、非常勤事務員
診察室	9:00 ~ 17:15	医師、所長、看護師
相談室	9:00 ~ 17:15	主任指導員、指導員
指導訓練室・心理判定室	9:00 ~ 17:15	主任理学療法士、主任作業療法士、科長、主任言語聴覚士、心理判定員、言語聴覚士
2F 事務室	8:45 ~ 17:30	所長、主任理学療法士、主任作業療法士、科長、主任言語聴覚士、心理判定員、言語聴覚士

やまびこルーム

配置場所	時間帯	配置する職名
集団観察室	10:00 ~ 14:30	ルーム長、言語聴覚士、主任指導員、非常勤指導員、非常勤保育士
聴能訓練室・個人観察室・聴力検査室	9:00 ~ 17:15	ルーム長、言語聴覚士
厨房	8:45 ~ 17:30	主任栄養士
診察室	13:00 ~ 17:00	囁託医師
事務室	8:45 ~ 17:30	ルーム長、言語聴覚士、主任指導員、非常勤指導員、非常勤保育士

すぎのこルーム

配置場所	時間帯	配置する職名
保育室・理学療法室	10:00 ~ 14:30	ルーム長、副主任保育士、保育士、指導員、看護師、理学療法士、主任心理判定員、作業療法士、非常勤保育士、非常勤指導員
プレイルーム	10:00 ~ 12:00	保育士、非常勤保育士
	14:00 ~ 16:00	保育士、非常勤保育士
事務室	8:45 ~ 17:30	ルーム長、副主任保育士、保育士、指導員、看護師、理学療法士、主任心理判定員、作業療法士、非常勤保育士、非常勤指導員

いずみの家		
配置場所	時間帯	配置する職名
作業室（1）～（3）	9:00 ～ 17:00	主任指導員、指導員、非常勤指導員
事務室	8:30 ～ 17:30	所長、主任指導員、指導員、非常勤指導員
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、主任理学療法士、非常勤事務員、非常勤指導員、非常勤保健師、嘱託言語聴覚士、嘱託作業療法士
機能訓練室	10:00 ～ 16:00	主任理学療法士、非常勤保健師、嘱託作業療法士
相談室	10:00 ～ 16:00	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
言語訓練室	9:00 ～ 17:15	嘱託言語聴覚士
体育館（療育センター）	9:00 ～ 17:15	主任指導員、指導員、非常勤指導員
診察室（療育センター）	9:00 ～ 17:00	嘱託医師、非常勤保健師
相談支援事業所ばれっと		
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
相談室	9:00 ～ 17:15	所長、主任指導員、指導員

A 4判 2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。

当協議会では、施設配置基準に基づく職種の安定配置に向け、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」な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、「労働契約法の一部を改正する法律」に基づき、非正規職員として勤続5年を超える希望者は、千葉市と協議のうえ、無期労働契約に転換します。

3 高齢者の雇用

60歳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、年齢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、新卒者や既卒者を紹介してもらいやすい関係性を構築するとともに、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、当協議会の認知度向上にも努めます。

また、特に確保が困難な職種である医師については、安定的且つ継続的な確保に向け、引き続き、地域の千葉市医師会や千葉大学との協力関係強化に努めることにより、地域のための安定した事業実施を目指します。

5 部門・施設間での協力

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

6 人材派遣会社の活用

常勤、非常勤職員等での雇用が困難な場合には、派遣会社の職員を活用し、事業運営の安定化を図ります。また、医療法により、施設への派遣が認められていない職種につ

いては、「紹介予定派遣」を活用するなど、有資格者の確保に努めます。

7 資格取得への協力

当協議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、協議会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	3	常勤（管理者兼務）
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		4	常勤
医師		6	嘱託
看護師		4	非常勤
レントゲン技師		1	嘱託
臨床検査技師		1	非常勤
言語聴覚士		1	非常勤

2 やまびこルーム

資格	法令	人数	配置方法
児童発達支援管理責任者	児童福祉法	1	常勤
言語聴覚士	千葉県条例第74、86号	4	常勤(管理者兼務)
保育士		2	非常勤
児童指導員		1	非常勤
管理栄養士		1	常勤
医師		3	嘱託

3 すぎのこルーム

(1) 医療型児童発達支援センター

資格	法令	人数	配置方法
医師	児童福祉法 千葉県条例第74、86号	1	常勤（兼務）
児童発達支援管理責任者		1	常勤（管理者兼務）
保育士		1	常勤
看護師		1	常勤
作業療法士		1	常勤
児童指導員		1	常勤
公認心理師		1	常勤
理学療法士		1	常勤
児童指導員		1	非常勤

(2) 児童発達支援事業

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 千葉県条例第74、86号	1	常勤
保育士		1	常勤
児童指導員		1	常勤
保育士		1	非常勤

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
管理者	障害者総合支援法 千葉県条例第68、69、70号	1	常勤（兼務）
サービス管理責任者		1	常勤（兼務）
就労支援員		1	常勤
生活支援員		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
管理者	障害者総合支援法 千葉県条例第68、69、70号	1	常勤（兼務）
サービス管理責任者		1	常勤（兼務）
職業指導員		2	常勤
職業指導員		2	非常勤
生活支援員		1	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	2	常勤
理学療法士		1	常勤
作業療法士		1	嘱託
社会福祉主事		2	非常勤
言語聴覚士		1	嘱託
保健師		2	非常勤
医師		2	嘱託

6 相談支援事業所ぱれっと

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	6	常勤

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

障害やニーズの多様化及び利用者の増加に対応するため専門職員を配置し、検査及び訓練を確実に行うことで、発達及び知能検査料やリハビリテーション料、小児特定疾患カウンセリング料等医療費の増収を図ります。

また、給付費請求については、社会福祉士等有資格者の配置や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の配置により、加算による増収が図れるよう努めます。

さらに、療育相談所では、医師を増員（令和3年度に1名）することで、初回までの待機期間の短縮に伴う診療件数の増加による増収を図り、相談支援事業所ぱれっとでは、相談支援専門員の増員（令和3年度～5年度にかけて毎年1名、計3名）及び若葉区内の他の障害施設にサテライトを設置することで、市内の訪問エリアの分割を行い、移動距離の影響による受付件数の伸び悩み等の解消を図り、利用計画等の作成に伴う担当件数の増加による増収が図れるよう努めます。

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。

(4) 業務移行体制の整備

□令和3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、職員研修計画等について、記述してください。

当協議会は、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。

そのための方策として、円滑な施設の管理運営に欠かせない職員の安定確保に向け、提案書様式第4号に記載する非正規雇用者の常勤職員への転換促進や訓練教育機関への広報、就職フェア等への出展など、求人・広報活動に鋭意取り組みます。また、千葉市との協議により、新たな職員配置が承認された場合は、計画的な採用及び人員配置を行うなど、組織体制のさらなる強化を図ることとします。

なお、職員研修計画については、提案書様式第6号の「職員の業務水準を維持、向上させる方策」の一環として、記載させていただきます。

A 4判2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		
<p>□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。</p>		
<p>1 人材育成の基本的な考え方</p> <p>千葉市の社会福祉の一翼を担う当協議会では、施設の安定的な運営、サービスの質の向上にむけた人材育成は、極めて重要な課題と考えます。階層、専門分野、テーマ別に細分化した研修計画により、高い規範性と専門性をもった職員の育成に努めます。</p>		
<p>2 新卒者、新規採用職員の育成</p> <p>国家資格等を有する専門性の高い職種については、採用前の実務の経験等も踏まえて、各施設での業務を適切に遂行できるよう育成目標、計画等に基づき指導を実施し、必要な技術の習得を行い、育成に努めます。</p>		
<p>3 施設内で実施する研修</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や身体拘束の事例等について研修を実施し、共通理解を図る。	年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
発達障害者支援センター主催講演会への参加	近年発達障害を持つ方の利用が増加しているため、発達障害の特性や対処方法を学び、日頃の支援に活用する。	年4回

4 法人で実施する研修

区分	研修名	目的
階層別	新任職員研修	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を向上させる。
	中堅職員研修	自己成長の為、継続したキャリア形成に必要なモチベーションマネジメントスキルの習得を図る。
	新任管理者研修	係長（及び新任施設長）職員に対し、実務の中核的遂行者として必要な知識・能力を養成する。
	管理者研修	管理職として理解すべき知識・情報の習得を図る。
テーマ別	ハラスメント研修	パワハラ関連法案の施行を受け、法人として取り組まなければならないハラスメント対策を学ぶ。
	マインドフルネス研修	感情と行動との関係性を理解し、ストレスを最小化し、他者と良好な関係を構築する手法を学ぶ。
	接遇研修	施設利用者の求める接遇・電話応対マナー等を理解し、相手の立場に立った接遇スキルを習得する。
専門別	事務職員研修	経理や事務処理の基本を学び、日常業務に活かす。
	OJT研修	新人教育における指導者としての心構えを学ぶ。
	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。
	災害ボランティア研修	災害ボランティア活動の基本的な考え方の理解を図る。
	異職種間研修	指導員や看護師、介護員、栄養士、理学療法士等、様々な分野の職員との交流により、意識向上と組織力の強化を図る。

5 外部での研修

専門知識や専門技術を習得するため、医療や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報告会等により、他の職員との共有化並びに技術力の向上を図ります。

6 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。

協議会等名 [施設名]	内容・目的
千葉県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 [やまびこルーム・すぎのこルーム]	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(者)のサービス向上を図る。

早期支援聴覚担当者連絡会 [やまびこルーム]	千葉県立千葉聾学校支援部乳幼児期支援ばんだルーム、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） [やまびこルーム]	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 [やまびこルーム]	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 [やまびこルーム]	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 [やまびこルーム]	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 [すぎのこルーム]	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。
千葉市知的障害者福祉施設連絡協議会 [いずみの家]	知的障害者の福祉向上に寄与することを目的とし、市内の福祉施設と連携してスポーツ大会等による交流や情報交換、研修を行う。
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。
千葉市地域自立支援協議会地域部会 [相談支援事業所ぱれっと]	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 [相談支援事業所ぱれっと]	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。

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。

(6) 施設の保守管理の考え方

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

1 建築物の保守管理に関する基本的な考え方

療育センター本館は、令和3年度で開設から40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。

今後、千葉市による大規模改修が予定されていますが、それまでの期間において、不具合が発生しないように、日常点検等をより手厚く実施します。

当協議会は、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、療育センター及びはまのわは、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。また、目視で確認できない専門知識が必要な診断については、委託業者に依頼し、迅速に修繕を実施します。天災や経年劣化等協定書に定める項目については、市に報告書を提出のうえ、協議します。

さらに療育センターでは、大規模改修の実施までの間に、修繕の実施が必要な案件が発生した場合は、千葉市と協議を行い、計画的に修繕を実施します。

A 4判2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、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

① 療育センター

設備名	点 検 回 数
吸収式冷温水発生器	年2回（暖房・冷房切替時）
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）
ばい煙測定	6ヶ月に1回（年2回）
電話交換設備	2ヶ月に1回（年6回）
空調機器等（貯水槽含む）	冷却塔（年2回）、空調機（年4回）、貯水槽清掃（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
ガスヒートポンプエアコン	年1回

② 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）

※ 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

- ① 当協議会経理規程に基づき、千葉市の貸与備品と他の備品を品名で分類した「備品台帳」を作成します。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。
- 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、協議会の経理細則に基づき処理します。

(2) 設備・備品の効率的な活用について

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

□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 内容与方法

(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

① 療育センター

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ・Pタイル部分）	1 2回	フィルター清掃（1 2 5台）	2回
カーペット・ジュータン清掃	2回	吹き出し口清掃（1 2 5台）	1回
ガラス清掃	3回	アネモ清掃（2 6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	厨房ステンレスフード清掃	1回

② はまのわ

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ部分）	1 2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

※ 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、作業従事者より作業日報・作業報告書を提出させます。
- (3) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

1 基本的な考え方

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

また、業務委託の仕様検討を徹底し、効率的・効果的な業務委託を実施します。施設職員が勤務している場合は、下記により管理にあたります。

2 警備業務の内容

(1) 機械警備の時間帯

職員が退室後から翌日出所までの時間帯及び施設が完全休館となる年末年始（12／29～1／3）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（はまのわにおいては、管理上必要な時間帯及びエリア）

(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。

A 4判4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。

千葉県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な方の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、障害の内容等の個人情報を取り扱うこととなります。ここでの漏えい、滅失、き損は、利用者の権利を害するのみならず、施設設置者（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、個人情報の保護は、重要な責務と考えております。

そこで、当協議会では、「個人情報保護法」や「千葉市個人情報保護条例」に沿った「個人情報に関する基本方針（プライバシーポリシー）」を制定しているほか、「特定個人情報保護規程」や「指定管理者個人情報保護規程」を規定するなど、より厳格な保護措置を定めています。

1 個人情報保護に関する基本方針

- (1) 本会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- (2) 本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- (3) 本会は、個人情報の利用目的をできる限り限定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- (4) 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- (5) 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- (6) 本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- (7) 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- (8) 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- (9) 本会は、この方針を実施するため、個人情報保護規程を定め、これを役職員に周知徹底し、確実に実施します。

2 個人情報保護への取組

- (1) 利用者の氏名や病歴、家族構成などの個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納し、カギの管理を徹底します。
- (2) 利用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等を想定し、「個人情報使用同意書」を提出いただきます。

- (3) 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、ファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
- (4) 個人情報の持出しは、原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は、施設長者の許可を受けることし、持ち出す情報の内容や保護方法等の厳しいチェックを行います。
- (5) 職員やボランティアに対し、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、委託業者や実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフへも「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。
- (6) 当協議会では、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

施設内ネットワーク環境をサイバーセキュリティの面からの対策を強化します。情報セキュリティの観点から、ファイヤーウォールの導入やインターネットから分離したネットワークの構築も行っておりますが、今後、更に電子カルテの導入など複雑な環境の整備に伴い、部門ごと、ユーザーごとの管理の徹底と、桜木園、大宮学園との法人内のネットワーク環境の整備においても十分な対策を講じられるよう取り組みます。

□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 市民に対する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「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者の声や事業概要、事業報告書についても、館内掲示のほか、ホームページで公開しています。

2 情報公開の取扱いに関する具体的な取組方針

- (1) 情報開示を求める方の意思を尊重しつつ、個人情報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、当協議会施設のほか、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（当協議会以外の情報）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) 利用者が必要な情報を速やかに得られるよう、ホームページのリニューアルを検討します。

□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 市の代行者として行政手続きを透明化

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

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

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

当協議会は、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」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) 特定の性別に偏らない雇用

通常、女性が多いとされる看護師や介護員といった職種においても、男性職員がいるため、身体介護の際に同性介助を徹底するなど、個人を尊重したサービス提供が実施可能です。

(2) 女性職員の配置と登用

利用者の人格や尊厳を第一に考え、身体介護の有無など、事業内容により職員の男女比に配慮した職員配置を行うとともに、積極的な育成により、係長級以上に占める女性割合の向上（40%以上）に努めます。

(3) 女性活躍及び次世代育成対策支援に向けた取り組み

一般事業主行動計画に基づき、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的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、当協議会では、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。

(4) 各種ハラスメント防止への取り組み

労働施策総合推進法の改正に伴い、令和2年中に、従前からのセクシュアル・ハラスメント防止に加え、各種ハラスメント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、制度の実施に取り組みます。

(5) 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います。なお、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は、速やかに労働災害として対応するとともに、事故の原因を調査し、再発防止に努めます。

(6) 健康管理

職員には、以下の健康診断を実施するとともに、衛生推進者を設置し職員の健康管理を徹底します。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：職員の採用時に実施
- 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：すぎのこルーム職員
- 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。

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

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。

千葉市療育センターを管理する当協議会の施設福祉部門では、「危機管理計画」を策定しており、これに基づく「事故対応マニュアル」を作成しています。これ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) 利用状況や利用者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など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) 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。

2 感染症対策

- (1) 当協議会施設福祉部門で策定している「危機管理計画」に基づき、感染症の予防・発生・まん延について、必要な措置を講じるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め、適切且つ迅速に対応します。
- (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) 問題となる感染症に関する情報・各種予防策については、全職員へ周知徹底を図ります。
- (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) 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、ワクチンの接種を行います。
- (7) 通常時の対策及び新型コロナウイルス感染予防対策として、入口・トイレ等へ手指消毒液を設置するとともに、職員及び利用児者は、出勤時及び来館時に必ず検温を実施し、体調管理に努めます。また、発熱等、体調がすぐれない職員は、出勤停止にするといった適切な措置を講じます。
- (8) 新型コロナウイルス感染予防対策として、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、対策の徹底を常に図ります。

3 緊急時対応に関する基本的な考え方

風水害などの災害発生時や地震発生時、さらには、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、当協議会では、千葉市地域防災計画に沿った「災害対応マニュアル」を整備しています。また、緊急時の職員配備体制を定めるとともに、日頃からそれに基づく訓練を行い、緊急時の各職員の役割を明記したチェックシートを作成して、確実に行動できるように備えています。

なお、これらの災害等発生時には、災害情報の把握を徹底するため、施設長の指示のもとで、緊急連絡体制を確立し、関係機関との連絡、情報収集、予防処置、緊急対処、災害報告、安全対応、事後処理等が適切に実施できるよう備えます。

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」の指定を受けており、地域の障害児(者)の緊急避難を積極的に受け入れます。

4 災害レベル別の配備計画

段階	配備時期の目安	配備体制
警戒 配備	市内に地震、風水害等の警報が発令された場合。	施設長は情報収集に努め、職員は速やかに次の段階の体制がとれるように、緊急役割分担の再確認（夜間・休館日は自宅待機）を行って、準備を整える。
第1 配備	事業実施に支障はない程度の災害が発生、またはその恐れがある場合。もしくは、市内に震度5弱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5強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

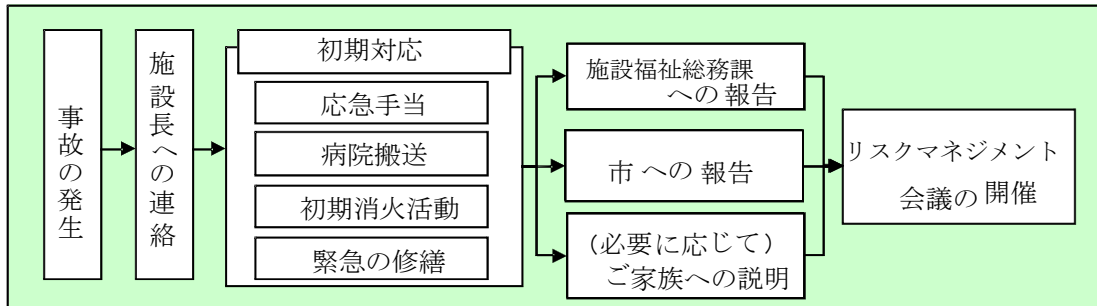
消防署に提出した消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練 内容	療育相談 所	やまびこ ルーム	すぎのこ ルーム	いずみの 家	ふれあいの 家	ぱれっと
避難	年3回	年12回	年12回	年12回	年5回	年3回
通報	年3回	年3回	年3回	年3回	年5回	年3回
消火	年3回	年12回	年12回	年12回	年5回	年3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) 感染症に感染した者（利用児・職員）は、施設内への立ち入りを禁止し、医師の治療証明が出るまで、自宅療養とさせて頂く場合があります。

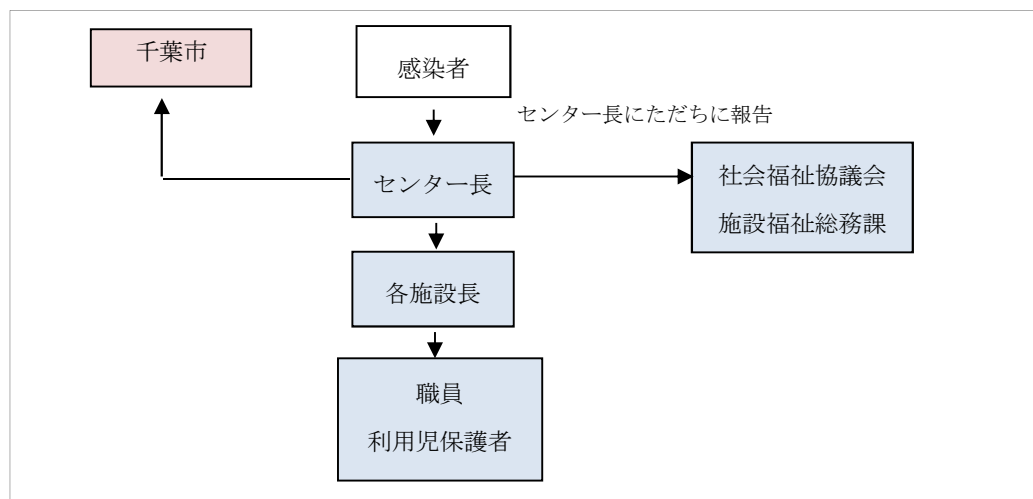
(2) 感染症に感染した者が出た場合には、速やかに各施設長に報告し、施設長から保護者へ情報提供を行います。

また、施設福祉総務課、千葉市へ報告します。

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

(4) 新型コロナウイルス感染症の疑い者が発生した場合は、保健所や千葉市に速やかに報告するとともに対応についての指示を仰ぎ、感染を拡大させないよう適切な措置を講じます。

【感染症発症時の報告体制】



3 第三者への賠償

千葉市療育センターでは、施設の責に帰するケガ等事故の対応として、以下の内容の施設賠償責任保険に加入します。

【施設に過失責任がある場合】

(1) 初期対応費用

10万円を上限に見舞金を支払う

(2) 治療費・診断書料

実費を支払う

(3) 慰謝料

事故内容を勘案し、保険会社と協議のうえ、傷病者と示談した金額を支払う

(4) 通院にかかる交通費

実費を支払う

(5) その他（治療にかかる経費等）

実費等を支払う

(6) 補償限度額

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	-

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
療育相談所 やまびこルーム すぎのこルーム いずみの家 相談支援事業所ぱれっと	日曜日及び土曜日
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）

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 使用料の徴収に関する考え方

□使用料の徴収方法について具体的に記述してください。

1 医療費

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 文書料

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。

3 施設利用料等

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) 医療型児童発達支援センター | 障害児通所給付費、医療費、給食費 |
| (2) 児童発達支援事業 | 障害児通所給付費、給食費 |
| (3) 福祉型児童発達支援センター | 障害児通所給付費、給食費 |
| (4) 日中一時支援事業 | 千葉市地域生活支援給付費、給食費 |
| (5) 就労移行支援事業 | 訓練等給付費、給食費 |
| (6) 就労継続支援B型事業 | 訓練等給付費、給食費 |

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

4 滞納防止

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

A 4判1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協議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。

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、肢体不自由児、知的障害児、発達障害児などの障害の程度に応じて、幅広く実施します。

利用者が増加している療育相談所の相談・判定、療育の各機能の充実及び待機期間の短縮のため、常勤医師の増員による体制強化を図ります。療育相談所と医療型児童発達支援センターすぎのこルームについては、相互の連携や協力により、心身障害児総合通園センター内の施設として、双方の専門スタッフを効果的に活用してサービス向上につながるよう努めます。

発達障害者支援センター、桜木園、大宮学園等の関係機関との適切な役割分担と連携のあり方について、協議します。特に、桜木園、大宮学園とは、医療機関として千葉市が設置し、現在、当協議会が指定管理者として運営していることから、3施設共同での電子カルテの導入も見据えて、共通のネットワーク構築とセキュリティの強化を計画的に実施していきます。これにより、効率的且つ安全な運用が達成されることで、ご利用者への支援に最大限の注力が出来るものと考えます。

相談支援事業所ぱれっとでは、千葉市内の相談支援専門員の1人当たりの相談件数の増加が5年間で2.7倍という状況にあり、計画相談事業所の不足が顕著な課題としてあります。市内の相談支援専門員の伸びが全国の推移と比しても低いことから、相談支援専門員の増員を計画的に行い、サービス利用希望者のサービス支給決定までの待機期間短縮を図ります。あわせて、事業所のある美浜区を中心に移動している現状から、若葉区内の他の障害施設にサテライトの事務所を設置することで、若葉区・緑区を対象に市内の訪問エリアの分割を行うことにより、移動距離の影響による契約やモニタリング等の件数の伸び悩みの解消を図ることが出来るものと考えます。

また、今後予定されている療育センター本館の大規模改修工事実施の際には、仮移転等による事業運営への影響が懸念されることから、千葉市と入念な打ち合わせを行い、利用者サービスが低下することがないように、努めます。

さらに、改修工事完了後には、改修後の施設を活用し、障害者施策の充実に繋がるサービスを提供できるよう、千葉市と積極的に協議を行います。

1 療育相談所

(1) リハビリテーション実施計画

理学療法、作業療法、言語療法は、医師の指示に基づき、評価を実施します。その後、個別指導が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実施計画を作成します。医師よりリハビリテーション実施計画内容を保護者に説明し、同意を得たうえで実施します。リハビリテーション実施計画は、概ね3ヵ月毎に見直しを行い、計画内容に変更があれば、その都度、医師より保護者に説明し、同意を得て実施します。

<作成体制>医師が作成します。

(2) サービス向上につながる支援策

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 「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。
- ④ 電子カルテの導入を検討し、導入の効果として医師による診察時の書類作成の軽減や効率化の実現、また、ホームページのリニューアルを行い、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。

2 やまびこルーム

(1) 個別支援計画

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。

<作成体制>担当する言語聴覚士、保育士、児童指導員及び児童発達支援管理責任者が個別支援計画会議を実施し、児童発達支援管理責任者が作成します。

(2) サービス向上につながる支援策

- ① 相談支援事業所よりの「障害児支援利用計画書」に基づき、施設における面談等により児童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。
- ② 課題の達成評価に向け、毎月個別支援計画の達成度合いを確認、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。
- ③ 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。
- ④ 個別面談やアンケートで、保護者のニーズを捉え、療育の中に反映させていくよ

うにします。

- ⑤ 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、保護者セミナー、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。

3 すぎのこルーム

【医療型児童発達支援】

(1) 個別支援計画

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。

<作成体制>児童発達支援管理責任者が作成し、ルーム長が確認します。

(2) リハビリテーション実施計画

理学療法、作業療法、発達検査は、医師の指示に基づき評価を実施します。リハビリテーション実施計画は、3ヶ月に1回医師の診察の場で個別訓練の目的、方法、頻度を保護者に説明し同意を得たうえで実施します。

<作成体制>医師が作成します。

(3) サービス向上につながる支援策

- ① 相談支援事業所よりの「障害児支援利用計画書」に基づき、施設における面談等により、児童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も加味します。
- ② 課題の達成評価に向け、毎月個別支援計画の達成度合いを確認、実施するための「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。
- ③ 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。
- ④ 5歳児の単独保育を積極的に導入し、保護者の負担軽減を図ります。
- ⑤ 親子分離保育の受入基準の見直しを行い、安全性を担保しつつ、親子分離保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。
- ⑥ アンケートや個別面談で利用頻度が少ない保護者のニーズを捉え、登園率の向上につなげることにより、サービス提供の機会を増やします。
- ⑦ 要望を全体で共有化し、対応する体制を明確にし、さらに利用者の想いを汲み取るための職員の資質の向上及び療育の充実を図り、利用者満足度を高めます。
- ⑧ 集団での療育が基本ではありますが、より個々に合わせた支援をするために、個別支援計画に基づき、個別保育を実施します。

【児童発達支援】

(1) 個別支援計画

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、意見を述べるすることができます。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。

<作成体制>児童発達支援管理責任者が作成し、ルーム長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援策

- ① 相談支援事業所よりの「障害児支援利用計画書」に基づき、施設における面談等により、児童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。
- ② 課題の達成評価に向け、毎月個別支援計画の達成度合いを確認、実施するための「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。
- ③ 要望を聞き全体で共有化し、対応する体制を明確にし、さらに利用者の想いを汲み取るための職員の資質の向上及び療育の充実を図り、利用者満足度を高めます。
- ④ 市立保育所の障害児保育担当者や市内児童発達支援事業所関係者を対象とする「発達障害児保育に関する研修」や「困難事例勉強会」を主催し、機関支援に取り組みます。

4 いずみの家

(1) 個別支援計画

個別支援計画作成にあたっては、利用者の意向を把握し、評価、説明、同意を基本とし、利用者本位の立場に立ち作成します。

また、利用者は、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、施設は、その求めに応じます。

【就労移行支援】

個別支援計画作成に際し、アセスメントシートを元に課題抽出を行い、計画表を作成します。3ヶ月毎にご本人、ご家族と面談を実施し、課題到達度の確認を行い、意向を聞きながら計画表を新たに見直すPDCAサイクルに則り、目標到達を図ります。

<作成体制>サービス管理責任者が計画書を作成し、所長が確認します。

【就労継続支援B型】

個別支援計画作成の手順は、就労移行支援と同様、見直し期間を6ヶ月とします。

<作成体制>サービス管理責任者が計画書を作成し、所長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援策

- ① 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。
- ② 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」をサービス管理責任者及び指導員で開催し、利用者及び保護者の要望に応えます。
- ③ 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図ります。
- ④ 要望を聞き全体で共有化し、対応する体制を明確にし、さらに利用者の想いを汲み取るための職員の資質の向上及び療育の充実を図り、利用者満足度を高めていきます。

5 ふれあいの家

(1) リハビリテーション実施計画

理学療法、作業療法、言語訓練、巡回訓練は、医師の指示に基づき初回評価を実施し、各訓練の担当者が利用者の課題やニーズ、目標を利用者と確認のうえで、リハビリテーション実施計画を作成します。

内容について利用者への説明と方針の共有化を図ったうえで、同意を得て訓練を実施します。

また、日頃より利用者の障害や疾病、家族などの状況を収集し、利用者が抱える潜在的な心配ごと、課題を拾い上げ、支援につなげていきます。

<作成体制>医師の診断結果をもとに、各担当専門職が作成し、所長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援策

① 広報活動の強化による取り組みとして、地域で施設の認知度を上げるための自治会や近隣住民を対象としたイベントの開催、インターネットでの利用状況の公開、公共機関や団体の協力のもと、ホームページやメールマガジンによる事業配信、近隣医療機関やショッピングモールでのポスター、チラシ配布、機能訓練や施設貸出の利用を促進させるため、医療機関や福祉施設への広報活動を実施します。

② 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元に、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るとともに、幅広い年代の利用者や新規利用者を増加させるために、流行やニーズに合わせた多様な事業を展開します。

③ 利便性の強化策として、電子メールによる参加申込等利用手続きの簡略化、障害のある方の社会参加等を促進するボランティアの育成を実施します。

④ 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。

6 相談支援事業所ぱれっと

【計画相談支援】

(1) サービス等利用計画

希望する障害福祉サービスを利用する前に、ご自宅へ訪問するなどして、本人の心身や日常生活の状況等を把握し、障害福祉サービス事業所と連絡調整したうえで、サービス等利用計画を作成します。また、計画が適切であるかどうかを一定期間ごとに把握（モニタリング）します。

<作成体制>相談支援専門員が作成し、所長が確認します。

【障害児相談支援】

(2) 障害児支援利用計画

希望する障害児通所支援を利用する前に、ご自宅へ訪問するなどして、本人の心身や日常生活の状況等を把握し、障害児通所支援事業所と連絡調整したうえで、障害児支援利用計画を作成します。また、計画が適切であるかどうかを一定期間ごとに把握（モニタリング）します。

<作成体制>相談支援専門員が作成し、所長が確認します。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

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

1 療育相談所

千葉市療育センター療育相談所では、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、また、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 やまびこルーム

千葉市療育センターやまびこルームでは、専門的支援を必要としているより多くの聴覚に障害を持つ乳幼児と保護者の方に、千葉市療育センターやまびこルームを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、県内の難聴学級等に配布します。
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当協議会でリニューアルし、やまびこルームの基本方針や療育内容、日課表等をわかりやすく表示し、どのような方が入園でき、入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	やまびこルームの療育を理解していただき、信頼関係の元に難聴児を紹介していただけるよう、千葉県内の聴覚障害児の教育機関、市内保健福祉センター、難聴乳幼児を診断する医療機関、利用児が居住する県内障害児療育支援課等の関係者を招待し、公開療育を実施します。
療育参観	難聴児の療育に理解を深めてもらうため、やまびこルーム利用児が入園している地域の幼稚園や保育所の職員を対象に、療育参観日を設定、グループ療育の公開を行います。
医療機関との連絡会	やまびこルームに難聴児を紹介していただいている医療機関の医師・言語聴覚士と年2回連絡会を実施し、保護者の同意の元、紹介された児童の療育経過を報告・相談し、相互理解を深めます。
地域交流による情報発信	お祭りや運動会などの行事にボランティアを募集し、地域の方や学生と交流し、障害児への理解を広げています。

3 すぎのこルーム

千葉市療育センターすぎのこルームでは、医療型児童発達支援センターと児童発達支援事業の利用可能な年齢の方で、千葉市療育センターすぎのこルームを利用したことがない方に対して、今まで以上に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当協議会でリニューアルし、すぎのこルームの基本方針や療育内容、日課表等をわかりやすく表示し、どのような方が契約でき、契約入園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を伝え、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・学校と保育や行事などで積極的に交流を図ることで、障害児への理解に努めます。

4 いずみの家

千葉県療育センターいずみの家では、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作成し、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を当協議会で作成しているため、使用方法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。
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。
地域交流による情報発信	養護学校、特別支援学校の学生の実習受け入れを通じ、卒後進路を含めた施設情報の拡大を図るとともに、アフターケア活動を通じ、一般企業等に施設の情報の拡大を図ります。

5 ふれあいの家

千葉県療育センターふれあいの家では、今まで以上に多くの方々を使用していただけるように、千葉県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作成し、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を当協議会で作成しているため、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。

6 相談支援事業所ぱれっと

千葉市療育センター相談支援事業所ぱれっとでは、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作成し、市内児童発達支援事業者等のサービス提供事業者や保健福祉センターなど関係機関に設置し、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を当協議会でリニューアルし、相談支援事業所ぱれっとの事業や手続きの流れなどの内容をわかりやすく提供します。

A 4判4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。

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（ヒポポの会）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) やまびこルーム

意見聴取方法		概 要	頻 度
定 期	運営方針 説明会	前年度の事業報告と当年度の運営方針（全体的な保育内容や前年度の変更点、行事予定等）を保護者の方に説明し、ご意見やご要望をいただきます。	年1回
	個別支援計画	個々の持つ能力に応じた個別指導やグループ指導の目標を保護者の方と話合いのうえ、半年ごとに評価・見直しを行います。	年2回
	保護者 アンケート	個別指導やグループ指導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3回
	保護者 セミナー	保護者の方の不安に感じていること等を把握し、年18回、やまびこルームの職員が内部講師として情報提供や意見交換を行い、不安等の解消に努めます。	年18回

	個別面談	きこえ、ことば、補聴器、育児などに関する相談、進路相談等から保護者のニーズを把握し療育内容に反映させています。	週1回
	嗜好調査	給食を提供している施設の利用者に対し、嗜好調査を行い、栄養基準をふまえたおいしい給食が提供できるよう努めます。	年1回
	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
	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) すぎのこルーム

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	保育・個別指導・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	保育内容、進路相談等、保護者の意見や要望等を把握します。	年3回
	嗜好調査	給食に関しての調査を行い、より良い給食が提供できるよう努めます。	年1回
日 常	日常会話	何気ない会話の中から保護者の方のニーズを読みとれるよう積極的にコミュニケーションに努めます。	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

(4) いずみの家

意見聴取方法		概 要	頻 度
定	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）をご家族に説明し、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ご家族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
保護者勉強会	原則的には、保護者会が主導的に行いますが、必要に応じて職員が出席し、ご家族の知りたい事や不安に感じていることを把握し、意見交換を行い、不安等の解消に努めます。	年1回	

期	個別面談	個別支援計画についての説明、承諾、または、支援の課題抽出、相談等利用者のため利用者及びご家族と面談します。	就労移行 年4回
			就労継続 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

(5) 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	公平且つ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	ふれあいの家の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
	機能訓練アンケート	機能訓練の利用者満足度と効果を考察し、質の改善とサービスの向上を図ります。	終了時
	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
	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) 相談支援事業所ぱれっと

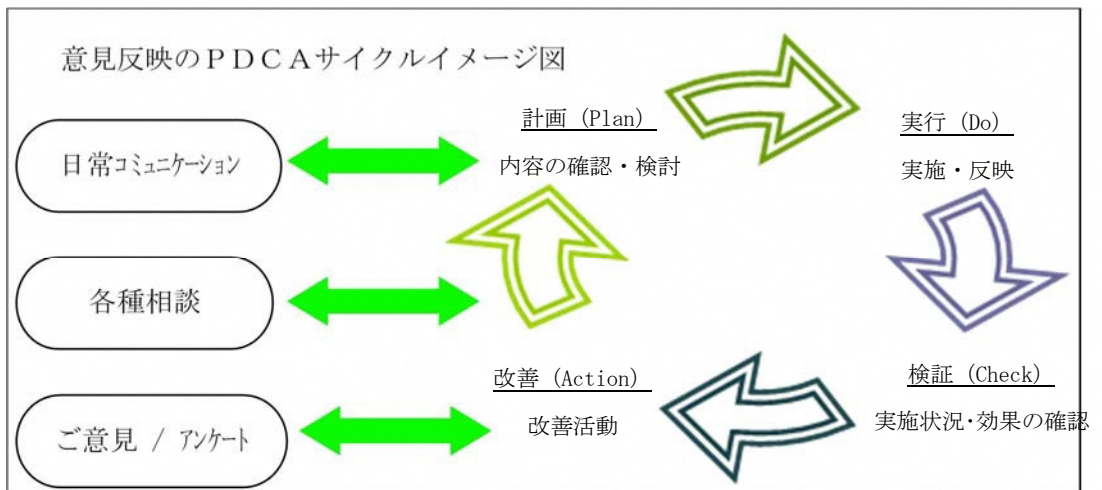
意見聴取方法	概 要	頻 度	
定期	サービス利用計画	計画の見直し、評価を行い、ニーズを把握し、目標、内容について利用者様及びご家族と話し合い決定していきます。	年1～2回
	障害児支援利用計画	計画の見直し・評価を行い、ニーズを把握し、目標、内容について保護者と話し合い決定していきます。	年1～2回

日 常	電話相談 来所相談	利用者、ご家族、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、ご家族、保護者、事業所 の意見・要望に対応するよう努めます。	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、P D C Aサイクルに基づ
き、内容の確認・検討 (Plan)、実施・反映 (Do)、実施状況・効果の確認 (Check)、さ
らなる改善 (A c t i o n) 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。

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

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

1 苦情等の解決に向けた具体方策

(1) 苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用者に周知しています。

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、利用者が相談しやすい組織体制を構築しています。

利用者の身近な担当として、苦情受付担当者を配置しています。「福祉サービスに関する苦情解決要綱」に基づいたマニュアルや研修により、担当者は、利用者の立場になって相談に乗ることができる人員を配置しています。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苦情解決責任者として、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。

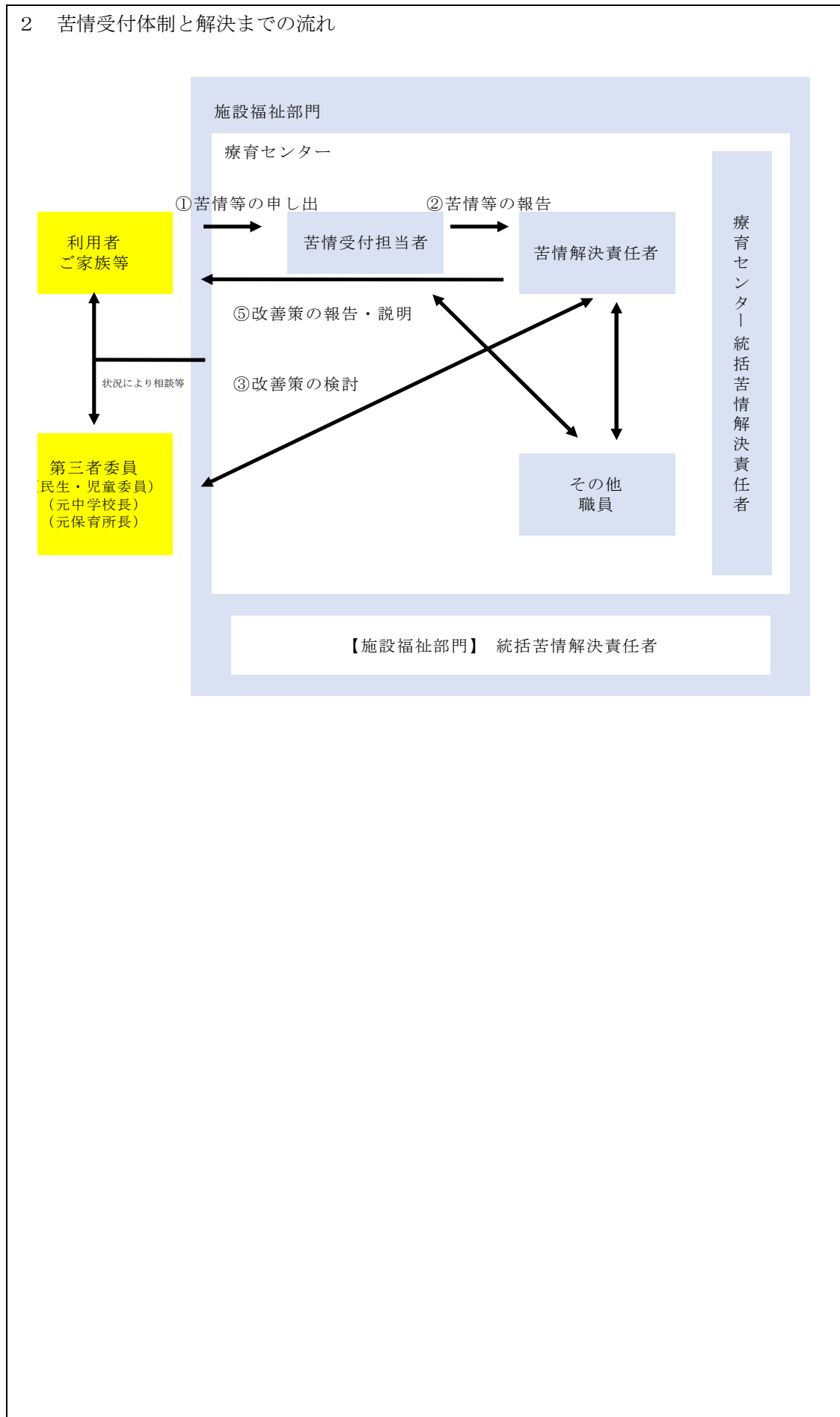
また、一施設の問題としてだけでなく、協議会としても苦情解決にあたります。施設福祉総務課に統括苦情解決責任者を配置し、その内容や解決方法、対策などについて、療育センターの責任者が集まる会議で共有するとともに、他の施設でも同様のことが発生しないよう、高いレベルでの対応の平準化を図っています。

(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、第三者的なアドバイスや話し合いに立会っていただく、3名の第三者委員を配置しています。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、広く利用者に公表していきます。サービスの質の向上に努めるとともに、市民のための施設として、信頼していただける施設運営に取り組みます。

2 苦情受付体制と解決までの流れ



A 4判8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）

1 事業実施の基本的な考え方

(1) 療育相談所

- ① すべてのご利用児(者)をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児(者)にとって最善の利益を最優先します。
- ② ご利用児(者)の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- ③ 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。
- ④ 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

(2) やまびこルーム

- ① すべてのご利用児をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児にとって最善の利益を最優先します。
- ② ご利用児の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- ③ 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。
- ④ 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

(3) すぎのこルーム

- ① すべてのご利用児をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児にとって最善の利益を最優先します。
- ② ご利用児の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- ③ 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。
- ④ 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

(4) いずみの家

- ① 一人ひとりの主体性を尊重し、ご利用者本位の施設運営に努めます。
- ② 社会の一員として働く喜びと働く機会を提供します。
- ③ 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。
- ④ 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、地域生活の支援を行います。

(5) ふれあいの家

- ① ご利用者の社会参加を推進し、生きがいを感じる活動の充実に努めます。
- ② 障害者福祉の増進を図り、ご利用者のさまざまなニーズに応えます。
- ③ 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。
- ④ 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。

(6) 相談支援事業所ぱれっと

- ① すべてのご利用児(者)をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児(者)にとって最善の利益を最優先します。
- ② ご利用児(者)の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- ③ 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。
- ④ 児童福祉及び障害者福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して障害児(者)を支援します。

2 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

(1) 目的

① 療育相談所

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 やまびこルーム

【福祉型児童発達支援センター】

障害児通所給付費の支給決定を受けた就学前の聴覚に障害のある児童が保護者とともに通園し、専門スタッフによる聴覚・言語の指導を行い、コミュニケーション能力を育てる支援をします。

③ すぎのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

障害児通所給付費の支給決定を受けた上肢、下肢、または体幹に機能障害のある就学前の幼児に対し、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目的とした療育を行います。

【児童発達支援事業】

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

【日中一時支援】

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

④ いずみの家

【就労移行支援事業】

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、一般就労へ向けた支援を実施します。

【就労継続支援B型事業】

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のある方に就労継続の支援を実施します。

【日中一時支援】

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います。

⑤ ふれあいの家

身体障害者の各種相談・福祉教室・機能訓練等、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。

⑥ 相談支援事業所ばれっと

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

① 療育相談所

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けるように支援します。

② やまびこルーム

ア 個々の児童に適切な補聴器を選択し、聴力に合わせて調整を行い、聴覚活用を図ります。

イ 個々の児童の発達に応じたコミュニケーション手段を育て、家族及び周囲の人と意思疎通が出来るよう支援します。

ウ 体験や遊びを通して児童の言語力を育てます。

エ 保護者が聴覚障害について理解を深め、楽しく子育てができるよう支援します

オ 耳鼻科医と連携を図り、聴力検査を行い児童の聴覚面の健康管理を行います。

カ 地域の福祉・教育機関及び医療機関と連携を持ち、児童がよりよい環境で生活できるよう支援します。

③ すぎのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

ア 個々の児童の身体状況や発達に配慮した療育を行います。

イ 福祉と医療の複合施設として、より幅広いニーズに応じていけるよう、多様な職種の職員を活かした療育支援を行います。

ウ 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・医療、保育面からの総合的な発達支援を行います。

エ 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支援します。

【児童発達支援事業】

- ア 利用児の身心の状況や置かれている環境に応じ適切にサービスを提供します。
- イ 親子関係を育み、利用児が基本的な生活習慣を身につけられるよう支援します。
- ウ 利用児が集団への適応を図るための基礎作りとして、小集団での保護者以外の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。
- エ 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるよう育児支援を行います。

【日中一時支援】

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

④ いずみの家

【就労移行支援事業】

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、喜びを感じられるように一般就労へ向けて支援を行います。

【就労継続支援B型事業】

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。

【日中一時支援】

利用児(者)の身心の状況、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。

⑤ ふれあいの家

障害者が自立した生活を送れるよう生活安定のための更生相談、機能訓練、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、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。

⑥ 相談支援事業所ばれっと

- ア 利用児(者)の身心の状況、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

① 療育相談所

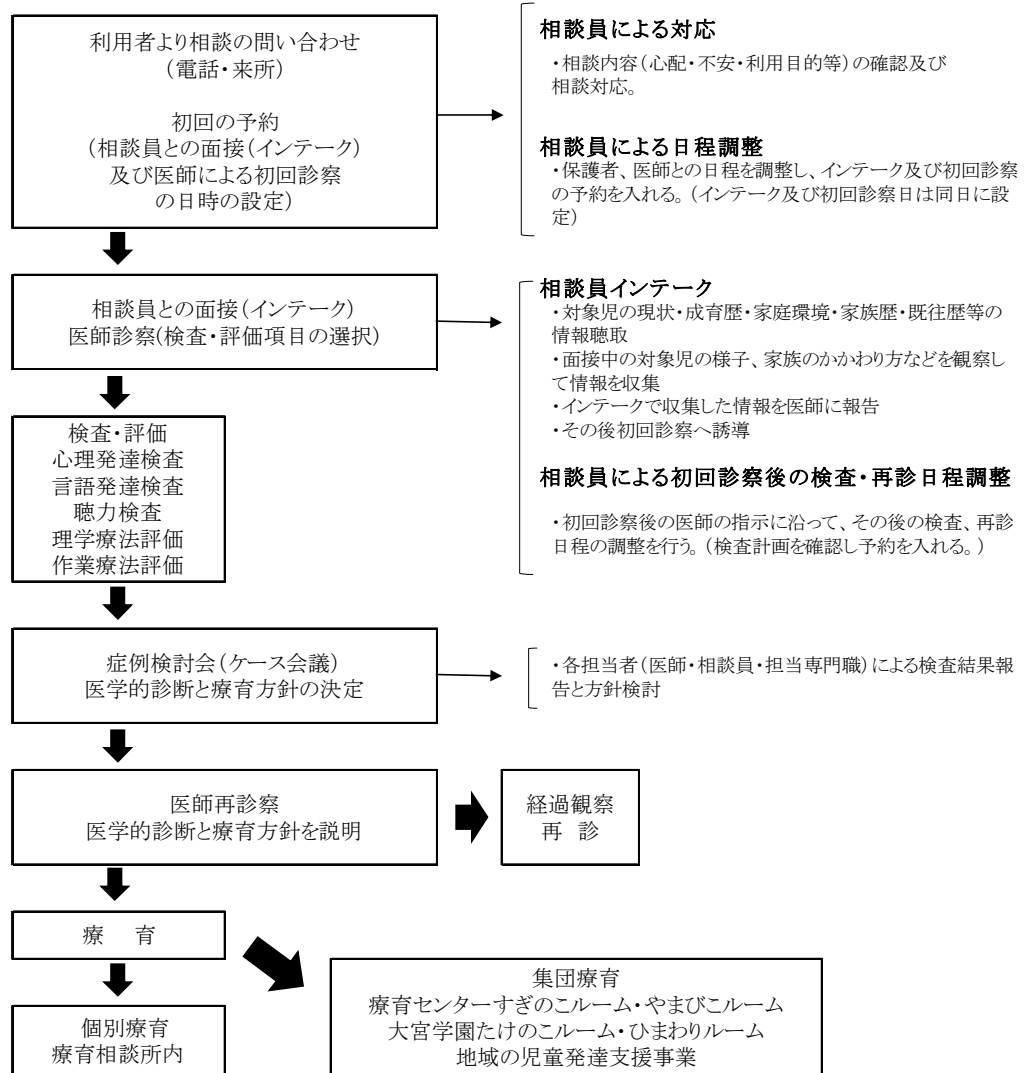
ア 対象児

対象児は、0歳から18歳までの、身心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認可されており、保険診療の自己負担額を徴収します。診察・療育をともなわない相談は無料です。

ウ 利用の流れ



エ 相談

(ア) 電話や面接により、児童や家族が抱える問題について相談に応じ、適切な支援をします。

(イ) 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ったり、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

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 耳鼻咽喉科

聞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。

(エ) 精神神経科

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
水	小児科 耳鼻咽喉科	小児科 整形外科 精神神経科
木	小児科	小児科 耳鼻咽喉科
金	小児科	小児科

キ 検査／評価・療育

(ア) 検査／評価

医師の指示に従って、検査／評価を行います。

a 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。

b 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。

c 言語療法

ことばやきこえに心配や問題のある児童の検査・評価を行います。

d 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。

(イ) 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。

(ウ) 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・心理判定員等による個別の療育が必要と判断された児童に対し、個別指導を行います。

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。

支援計画については、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。

ク 千葉市の乳幼児健診への協力

(ア) 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。

(イ) 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。

ケ 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。

② やまびこルーム

【福祉型児童発達支援センター】

ア 療育

(ア) 個別支援計画の作成

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。この個別支援計画は、保護者に説明して同意を得たうえで作成することとし、保護者は、いつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

(イ) 療育内容

a 聴覚・言語及びコミュニケーションの指導

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。

b 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。

c 聴覚面の健康管理

耳鼻科医による定期的な診察を行い、聴覚面の健康管理に努めます。また、補聴器を安全に清潔に装用できるように、補聴器メンテナンスに関わる支援を実施します。

d 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。

(ウ) 療育形態

区分	対象児	形態		
親子 通園	聴覚 障害児	0歳児	集団療育（午前親子療育）	個別療育
		1歳児	集団療育（午前親子療育）	個別療育
		2歳児	集団療育（午前親子療育）	個別療育
		3～5歳児	集団療育（親子療育13：30～15：20、 分離保育・保護者支援15：20～16：00）	個別療育

(エ) 集団療育

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指導を行います。また保護者に対しては、年齢に応じた親子のコミュニケーションの持ち方、育児及び聴覚障害の認識などについて話し合い、助言します。

集団療育の日課表

(0・1歳児)

時 間	主な活動	指 導 内 容
10:00	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
11:00	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。
11:30	降園	

(2歳児)

時 間	主な活動	指 導 内 容
10:00	登園 親子活動	自由遊び 朝の集まり：おはようの歌、お名前呼び 体操・遊戯 リトミック 歌、手遊び ごっこ遊び、劇遊び、製作活動など
11:30	保護者支援	難聴や言葉の発達について理解を深め、障害を受容して適切に関われるよう、説明や話し合いを行う。
12:00	食事	食事指導
12:30	降園	

(3～5歳児)

時 間	主な活動	指 導 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
15:20	分離保育 保護者支援	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。 難聴や言葉の発達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。
16:00	降園	

(オ) 個別療育

個々の児童の年齢、聴力レベル、発達に合わせて、言語・コミュニケーション指導、及び聴力検査、補聴器の調整と装用指導を行います。保護者に対しては、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。

イ 保護者支援

コミュニケーションは、日常生活の中で育まれます。保護者が子どもとの関わり方を理解し、日常生活の中で子どもの気持ちに共感しながら、豊かなコミュニケーションができるよう支援します。また、障害について理解し受け止め、子育てができるよう支援します。また、就学に向けた情報提供を行います。

ウ 卒園後支援

やまびこルーム卒園後、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就学先や難聴学級と連携をとり引継ぎを行います。また、保護者勉強会やルームの行事についてお知らせし、在園児との交流・保護者支援を行います。

エ 年間行事予定

月	行 事 名	月	行 事 名
4	お花見 (各グループ) 遠足	10	運動会
5	幼稚園・保育所訪問	11	保護者勉強会・卒園生交流会
6	家族参観 公開療育 (関係機関対象)	12	クリスマス会
7	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)	1	歯科検診
		2	豆まき (各グループ)
			小児科検診 保護者勉強会
9	秋まつり	3	ひなまつり (各グループ) 手話お楽しみ会 お別れ遠足 卒園式

③ すぎのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

ア 療育

(ア) 目 標

- a 色々な遊びを経験する中で自発性を育てます。
- b 人や物への関わりを広げ、自己表現力を育てます。
- c 生活リズムを整え、基本的な生活習慣を身につけます。
- d 保護者が主体性をもって子育てに取り組めるよう育児支援を行います。
- e 児童が健康に生活していくための基礎作りを保護者の方とともに進めます。

f 個別支援計画・リハビリテーション計画に基づき、個々の発達に合わせた指導を行います。

イ 個別支援計画

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。この個別支援計画は、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、意見を述べる事が出来ます。

ウ 療育内容

(ア) 保育のねらい

- a 生活リズムの調整、基本的な生活習慣（食事、排泄、衣服の着脱など）の援助や児童が持っている力を発揮できるように取り組みます。
- b 家庭以外の生活の場として集団生活に向けての基礎作りをしていきます。
- c いろいろな遊びを経験し、意欲や自発性、積極性等を育てていきます。
- d 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。

(イ) 保育形態

- a グループ保育
担任は、保育士、指導員です。
- b 分離保育
母子関係を基盤に母親以外の人とも過ごせるようになることを目的として、年齢に応じた回数で行います。
- c 遊び別グループ保育
児童の目的に応じたグループ編成を行い、2週に1回実施します。
- d 個別保育
集団での療育が基本ではありますが、より個々に合わせた支援をするために、個別支援計画に基づき実施します。

エ 医師による診察及びリハビリテーション計画説明、発達評価・個別指導

医師による診察、相談を行い、診察後、医師のオーダーにより、各専門スタッフによる評価を行い、リハビリテーション計画に基づき個別指導を行います。

(ア) 理学療法士

- ・姿勢や運動面のよりよい発達を促すために、援助及び保護者支援を行います。
- ・発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成および相談に応じます。

(イ) 作業療法士

- ・日常生活に密着した遊び、生活動作等についての援助及び保護者支援を行います。
- ・発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成および相談に応じます。
- ・児童の状態に合わせた食形態の指導、相談を行います。

(ウ) 心理判定員

- ・発達検査や保育場面での行動観察を通して児童の発達段階や発達課題を把握し、保護者支援を行います。また、保護者からの発達相談に応じます。

(エ) 言語聴覚士

- ・言語の理解、表出などを含むコミュニケーション面からの発達を（他施設から派遣）個々の遊びの場面を通して評価し、相談・助言を行います。

オ 日課表

時 間	内 容	
10:00	登園 朝の集まり 生活指導	個別指導
10:20	保育	診察
11:20	給食準備	
11:40	給食指導	
12:50	帰りの集まり	
13:00	生活指導	個別指導
13:20	保育	
14:00	生活指導	
14:30	帰りの集まり 降園	診察

カ 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。

(イ) 遠足、家族参観日、運動会等を計画し、児童及びルームへの理解を深めていきます。

(ウ) 避難訓練、誕生会を毎月1回行います。

(エ) 年間行事予定

月	行事名	月	行事名
4	新年度オリエンテーション	11	芋ほり遠足 保育所交流
5	親子遠足		
6	内科検診 桜が丘特別支援学校見学会 保育所交流 ビーバー号歯科検診（口腔衛生指導）	12	クリスマス会 芸術鑑賞会 内科健診 保育所交流
7	家族参観 七夕会 保育所交流 プール開き	1	新年お楽しみ会 家族参観
		2	豆まき 保育所交流
8	芸術鑑賞会	3	ひな祭り お別れ会 卒園式
10	家族運動会 保育所交流		

【児童発達支援事業】

ア 療 育

(ア) 指導内容

a プレ集団グループ（4グループ）

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援助や指導を個々の発達状況に配慮して行います。

第1グループ（月・木・金）

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:20	体操、親子遊び、集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給、設定保育
11:40	給食
12:15	歯磨き 身支度
12:30	おかえり

第2グループ（火）

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:20	体操、親子遊び、集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給、設定保育
11:30	おやつ 身支度
12:00	おかえり

b 集団参加児グループ（10グループ）

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。

第1グループ（水）

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:20	リズム体操、集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給、設定保育
11:40	給食
12:15	歯磨き 身支度
12:30	おかえり

第2グループ（月の毎週、火・水・木・金の隔週）

時 間	内 容
14:30	身支度 自由遊び 保護者との話し
14:50	リズム体操、集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給、設定保育、身支度
16:30	おかえり

c 発達障害児グループ（3グループ）

知能の発達は、ノーマル域にある発達障害児を対象に、小集団での活動を通して、社会的コミュニケーション能力を身につけ所属集団への適応を促す支援を行い、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。

(火、金の隔週)

時 間	内 容
15:00	身支度 自由遊び
15:20	集まり(呼名・ペープサート、活動の説明等)、設定保育
16:15	紙芝居 シール貼り 身支度
16:30	おかえり

④いずみの家

【就労移行支援】

ア 個別支援計画

(ア) 個別支援計画作成

a 就労移行の個別支援計画作成に関する考え方

個別支援計画は、施設を利用するうえ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、利用者やご家族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ことが必要です。

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。

b 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（就労移行支援プログラム）は、次項のとおりで、基本的に2年以内での就労を目指します。

(イ) 支援プログラム

a 支援プログラムのポイント

- ・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

期間	支援ステップ (就労移行支援プログラム)	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	個別支援 計画 (適宜 見直し)
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	
24ヶ 月	・職場定着プログラム	⇔	就労支援員 生活支援員 職業指導員
24ヶ 月	・地域生活移行プログラム		就労支援員 等

(ウ) 工賃

支援プログラムは、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。

- a 履歴書の作成及び模擬面接の実施。
- b 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。

a 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てるようにします。

b 就労に向けた実習

実習を通して、利用者・家族とも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。

c 実習先

- ・療育センター内での実習
- ・協議会内施設（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。

a 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

b 新規の職場開拓、合同面接会への参加

c 多岐にわたる求人情報の収集

(エ) 就労定着支援

持続可能な就労のために就労された利用者及び家族、企業への支援を行います。

a 就労した利用者との情報交換会を年1回実施し、状況を把握するとともに、就労者相互による励まし合い、支え合いの場とします。

b 就労先企業訪問による支援を行います。

c 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。

d 家族への支援・調整を行います。

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。

a 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あわせて行います。

b 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。

c その他、地域清掃など

自分でできることを増やせるよう支援し、活動を通して地域に貢献します。

(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	
1 2 : 0 0	昼 食	体操・ウォーキング
	休 憩	
1 3 : 0 0	就労演習	就労支援プログラム 休憩（15分）
	終 礼	
1 6 : 0 0	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】

ア 個別支援計画

(ア) 個別支援計画作成

a 就労継続支援B型の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。

b 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（就労継続支援プログラム）は、以下のとおりです。

(イ) 支援プログラム

期間 1年間	支援ステップ (就労継続支援プログラム)	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）	⇔ 個別支援計画 (適時見直し)	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、お一人お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。

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。

a 目標工賃（工賃平均月額）

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2年度見込 18,322円）

b 目標工賃達成に向けた取組

- ・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。
- ・既存の作業に捉われず、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 受注生産活動

(ア) 菓子箱織り・ギフト用箱作り・タオル箱詰め

(イ) 手提げ袋・葉袋・レントゲン袋等制作

(ウ) 保冷材箱詰め

(エ) ハンガー組立等

※ その他、可能な限り積極的に仕事を請けていきます。

オ 自主生産活動

(ア) 千葉市公園清掃用ごみ袋・その他ビニール袋製造

(イ) ポロシャツ、Tシャツ等のプリント加工

カ 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。

a 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あわせて行います。

b 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。

c その他、地域清掃など

自分でできることを増やせるよう支援し、活動を通して地域に貢献します。

(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。

キ 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た内容により、全体での活動の支援を行います。

a 社会研修 社会のルール、マナーなどの見識を広げます。

b 一泊旅行 集団で非日常を楽しく体験し、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の支援を行います。

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

ク 年間行事予定

月	項 目
4	新年度ご利用者説明会 新年度体制説明会（ご家族対象）3階会議室
5	千葉県ゆうあいピック大会
6	社会研修
8	職場定着情報交換会（OB会）
9	一泊旅行
11	所外活動
1	新年会
2	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

ケ 活動日課表

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

※ 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。

⑤ ふれあいの家

ア 更生相談事業

身体障害者の更生に必要な福祉、医療、生活等、各種の相談及び身体障害者手帳の取得のための判定を受付けます。

イ 機能訓練事業

身体機能の維持、改善を図るため、理学療法・作業療法・言語訓練による「施設内訓練」と通所困難な方を対象とした理学療法士による「巡回訓練」を行います。

また、各訓練終了後の希望により、本人とその家族が主体となって行うグループリハに移行し、日常生活における機能維持のために理学療法士が助言を行います。

下記により必要に応じ、医学的相談も行います。

(診察日) 神経内科…第1、3水曜日(午前)／耳鼻咽喉科…第2水曜日(午後)

ウ 社会適応訓練事業

社会参加への意欲を喚起し、社会適応能力の増進を図ります。

- (ア) 聞こえにくくなった方の勉強会 (全10回)
- (イ) 視覚障害者「バス旅行」 (年2回)
- (ウ) 肢体不自由者・内部・聴覚障害者「バス旅行」 (年2回)
- (エ) 介護技術勉強会
- (オ) 介護予防勉強会

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・パソコン・書道・音楽療法・陶芸・組紐・アートDEふれあい・調理教室
- ・ 短期教室
- ・ 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

(ア) 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た各種スポーツ系教室を開催します。

- ・ 卓球・STT (視覚障害者)・ふれあいレク (リハビリ体操)・ボッチャ
- ・ 東京2020オリンピック・パラリンピック大会に伴い、短期パラスポーツ教室やスポーツ交流会を開催し、障害者スポーツの普及、啓発に努めます。

(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目的とした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。

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

キ 施設貸出、その他の事業

(ア) 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を提供します。

また、施設利用に関しての利用者との意見交換会を年一回実施します。

(イ) 社会参加の促進等を図るため、障害者福祉バス「たいよう号」の運行と福祉カー「ゆうあい号」、携帯用ヒアリンググループを無料貸出します。

(ウ) 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。

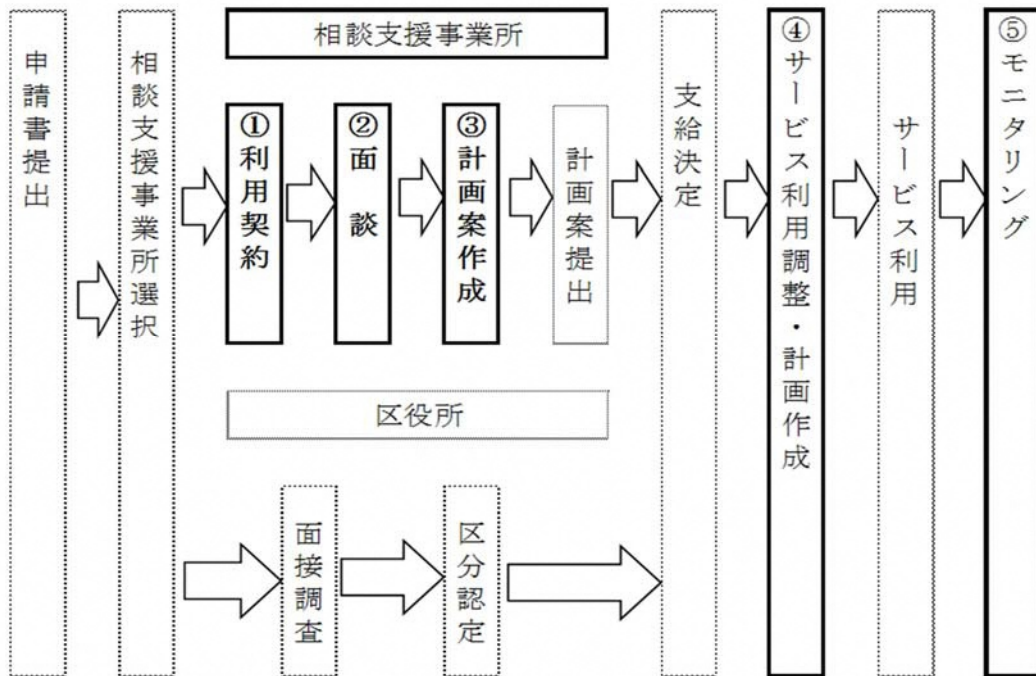
(エ) 障害関係図書 (点字図書) をはじめ小説、児童向け絵本等を無料貸出します。

(オ) 地域住民や近隣の小・中・高等学校と連携し、勉強会や体験授業を開催し、障害に関する理解の啓発を図ります。

⑥ 相談支援事業所ばれっと

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。）



① 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。

② 面談

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。

③ 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。

④ 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、どの程度サービスを利用するかは、担当者会議の場で調整します。この結果を踏まえたうえで計画を作成します。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。

⑤ 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。

3 当協議会による提案事業

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) 基本方針

① 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業

全ての千葉市療育センター在園児童の療育・訓練を受ける機会を確保するため、利用児の兄弟・姉妹が通う幼稚園・学校等が休みの際、保護者が在宅で兄弟・姉妹の世話をする必要により、各ルームに登園できなくなる事を回避し、継続的な療育・訓練の機会の提供及び利用率向上を目的として積極的に実施します。

② 障害者土・日余暇支援事業

いずみの家など、協議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。

(2) 実施体制

① 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業

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

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

② 障害者土・日余暇支援事業

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。

(3) 実施計画

① 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業

ア 実施施設・・・すぎのこルーム、やまびこルーム

イ 実施場所・・・各ルームの居室

ウ 対象者・・・利用児の兄弟・姉妹（3～12歳まで）

エ 内容・・・ボランティアが兄弟・姉妹の遊び相手をします。

オ 参加料・・・無料

② 障害者土・日余暇支援事業

ア 実施施設・・・いずみの家

イ 実施場所・・・体育室（ふれあいの家）・いずみの家食堂・はまのわ

ウ 対象者・・・市内在住の知的障害者

エ 内容・・・レクリエーション、カラオケ、調理などを行います。

オ 参加料・・・無料（調理で使う材料代は、実費負担となります。）

A 4判25枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

□選定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。

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 にあっては、講座参加者数） の増加（前年度比）	施設利用者数（ふれあいの 家にあっては、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9割以上	利用者アンケートにおけ る満足度9割以上

□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 やまびこルーム

目標達成のため、次の取り組みを行います。

- (1) 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。
- (2) 個別面談やアンケートで、保護者のニーズを捉え、個別支援計画の中に反映させます。
- (3) 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、保護者セミナー、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。
- (4) 保護者からの要望を聞き、ルーム全体で共有し、共通認識をもって対応できるように努めます。職員の資質の向上及び療育の充実を図り、利用者満足度を高めていきます。

2 すぎのこルーム

(1) 医療型児童発達支援センター

施設利用者数の増加のため、契約人数の増加を図ります。

- ① 各関係機関（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・海浜病院・東京女子医大八千代医療センター・各区保健福祉センター・近隣市町村）の相談窓口担当者（相談員や保健婦等）と年2回連携を図って行くことや近隣

の相談支援事業所にパンフレットを配布して施設の周知をしていきます。

- ② 医療機関と連携を図りながら、地域における医療的ケア児の受け入れ体制を充実させていきます。安心して療育が受けられるように、支援体制を整えていきます
- ③ 親子分離保育の受け入れ年齢基準の見直しを行い、保護者の負担軽減を図り、利用しやすい施設として、療育形態の改善を行います。
- ④ すぎのこルームの日々の集団療育や個別支援、行事、保護者支援等、専門的な療育を求めて毎日通園している児童に対し、多職種が協働しながら児童に合わせた積み重ねの支援を行います。
- ⑤ アンケートや個別面談にてニーズを捉え、登園率の向上を目指すとともに要望を聞き、保護者に必要な情報や知識を提供していきます。

(2) 児童発達支援事業

- ① 児童の特性や保護者のニーズに応じたグループの編成や親子分離を行い、利用しやすい施設として療育形態の改善を行います。
- ② 利用児の所属する地域の幼稚園・保育所への訪問などの連携強化に対応します。
- ③ 知的には正常域であるが、社会的コミュニケーション行動等に問題のある高機能自閉症などの発達障害児の利用希望者は、増加傾向にあります。高機能自閉症などの発達障害児への療育スキルの確立のために専任職員の配置と育成を行います。
- ④ 保護者のニーズに応じて、多職種が協働しながら必要な支援を行います。
- ⑤ アンケートや個別の面談にてニーズを捉え、登園率の向上を目指すとともに、要望を共有化し、対応する体制を明確にし、さらに保護者の想いを汲み取るための職員の資質の向上及び療育の充実を図り、保護者満足度を高めていきます。

3 いずみの家

関係機関（特別支援学校、キャリアセンター、障害者職業センター等）との連携を緊密にし、施設利用者数の増加のため、常に定員を充足できるよう、利用者の確保に努めます。

また、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図ります。

アンケートは、利用者のご家族に実施し、課題を抽出して改善等を図るとともに、要望を聞き全体で共有化し、対応する体制を明確にし、さらに利用者の想いを汲み取るための職員の資質の向上及び療育の充実を図り、利用者満足度を高めていきます。

4 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。

(1) 広報活動の取組

- ① 市政だよりによる事業の周知と募集記事の掲載
- ② 地域で施設の認知度を上げるための交流会の実施、自治会への働きかけ
- ③ 効果的なホームページの活用
- ④ 市の公共機関や団体の協力のもとメールマガジン、ホームページ掲載による事業案内

- ⑤ 貸出利用や、講習会、機能訓練を促進させるための定期的な医療機関等への広報活動
- (2) サービスの充実
 - ① 音声での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改善
 - ② 幅広い年代の利用者や新規利用者を増加させるために、流行やニーズに合わせた多様な事業の展開
 - ③ 専門性の高い相談対応、訓練、事業の実施に必要な研修等の参加
- (3) 利便性の確保
 - ① 電子メールによる参加申込等、利用手続きの簡略化
 - ② 障害のある方の社会参加等を促進するボランティアの育成
- (4) 地域資源としての活用
 - ① 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と障害者への理解の啓発
 - ② 障害者と地域住民が交流する教室やイベントの実施

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第18号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

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

実施する予定はありません。

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

実施する予定はありません。

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

実施する予定はありません。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 支出見積りの妥当性(支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・算出根拠等を具体的に記述してください。

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

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

1 管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

【人件費】

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

【事業費】

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

2 管理運営経費に間接費を(含める・含めない)

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

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23年7月27日)に基づき、施設福祉総務課における人件費や事務費は、各事業で応分の負担をすることとします。

なお、配賦基準については、千葉市との協議により予算比率にて配賦を実施しているため、本提案書においても、協議により決定した配賦基準にて算出しています。

A 4判2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。

1 千葉市療育センター及びはまのわの管理に際し、業務委託・修繕・物品の調達等は、積極的に市内業者を登用します。また、その契約の状況に応じて、登用の対象拡大が千葉市療育センターに有利になると判断した場合は、準市内業者、市外業者と拡大していくものとします。

2 千葉市療育センター及びはまのわを利用者が安全且つ快適に使用できるよう、施設を適正な状態に維持し、関係法令遵守のため、業務の一部を当該資格を有する業者、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。

(1) 資格を有するものが行わなければならない設備の保守業務等

- ・消防用設備保守点検業務
- ・エレベーター保守点検業務
- ・自家用電気工作物保守点検業務等

(2) 専門知識や技術及び資格等を有する専門業者への業務等

- ・清掃業務
- ・設備（空調・機械・給排水等）管理業務
- ・施設警備業務
- ・給食管理業務
- ・通園バス運行管理業務
- ・植栽地管理業務等

A 4判1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）
2	医師（医師）	22	心理判定員（心理判定員）
3	医師（医師）	24	理学療法士（主任理学療法士）
4	看護師（所長）	25	看護師（非常勤看護師）
5	看護師（看護師）	26	看護師（非常勤看護師）
6	言語聴覚士（主任言語聴覚士）	27	看護師（非常勤看護師）
7	言語聴覚士（言語聴覚士）	28	脳波技師（非常勤脳波技師）
8	言語聴覚士（言語聴覚士）	29	事務（非常勤事務員）
9	言語聴覚士（言語聴覚士）	30	言語聴覚士（非常勤言語聴覚士）
10	作業療法士（主任作業療法士）	31	看護師（非常勤看護師）
14	相談員（指導員）	32	医師（嘱託医師）
15	相談員（指導員）	33	医師（嘱託医師）
16	事務（事務局長）	34	医師（嘱託医師）
17	事務（事務局長補佐）	35	医師（嘱託医師）
18	事務（庶務係長）	36	医師（嘱託医師）
19	事務（主事）	37	医師（嘱託医師）
20	心理判定員（心理判定員）	39	臨床検査技師（嘱託臨床検査技師）
21	心理判定員（心理判定員）		

2 やまびこルーム

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	言語聴覚士（ルーム長）	8	保育士（非常勤保育士）
3	言語聴覚士（言語聴覚士）	9	保育士（非常勤保育士）
5	児童発達支援管理責任者（主任指導員）	11	医師（嘱託医師）
6	栄養士（主任栄養士）	12	医師（嘱託医師）
7	指導員（非常勤指導員）		

3 すぎのこルーム

No.	職種 (職名)	No.	職種 (職名)
5	看護師 (看護師)	10	理学療法士 (理学療法士)
7	指導員 (指導員)	11	指導員 (非常勤指導員)
8	指導員 (指導員)	12	事務員 (非常勤事務員)
9	心理判定員 (心理判定員)	13	保育士 (非常勤保育士)

4 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)
3	指導員 (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	サービス管理責任者 (主任指導員)	11	指導員 (非常勤指導員)
7	指導員 (指導員)	12	医師 (嘱託医師)

5 ふれあいの家

No.	職種 (職名)	No.	職種 (職名)
1	事務 (所長)	8	保健師 (非常勤保健師)
3	指導員 (指導員)	9	指導員 (非常勤指導員)
4	事務 (事務員)	10	指導員 (非常勤指導員)
6	事務 (非常勤事務員)	11	医師 (嘱託医師)
7	保健師 (非常勤保健師)	12	医師 (嘱託医師)

6 相談支援事業所ばれっと

No.	職種 (職名)	No.	職種 (職名)
1	指導員 (所長)	4	指導員 (主任指導員)
2	指導員 (主任指導員)	5	指導員 (主任指導員)
3	指導員 (主任指導員)	6	指導員 (指導員)

A 4判6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。

A 4判1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
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>当協議会では、高年齢者雇用安定法の規定に則り、就業規程並びに継続雇用職員の身分等取扱要綱を制定し、原則、60歳定年退職職員で引き続き雇用を希望する職員を対象に、最長5年間（1年更新）、継続雇用職員として雇用します。</p> <p>なお、継続雇用に際し、その雇用条件は、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、職員構成の状況等を総合的に勘案し、双方合意のうえ、決定します。</p>
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>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ます。当協議会では、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、千葉市の関係機関、各資格の協会（看護協会、臨床心理士会等）等のほか、採用困難職種にあっては、就職セミナー等の有料媒体も活用し、職員確保に努めます。</p> <p>また、パートタイム労働法の規定に則り、非常勤職員として勤務している非正規職員の常勤職員転換支援を目的とした職員募集情報の周知を図ります。</p>
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>職員への説明を十分に行うとともに、当協議会の他施設での勤務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。</p>

A 4判1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

利益等の還元の方針については選定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。

千葉市療育センターのビジョン・ミッションの実現への取り組みについて、さらに質の高いサービス提供が達成できる施設をめざし、新たな自主事業の財源として、市民サービスの向上並びに千葉市の財政面から貢献したいと考えます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第25号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	733,018	742,430	745,884	764,695	773,873	3,759,900	
② 利用料金収入 (B)						0	
小計	733,018	742,430	745,884	764,695	773,873	3,759,900	
③ 自主事業による収入	0	0	0	0	0	0	
項 目						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	733,018	742,430	745,884	764,695	773,873	3,759,900	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考	
① 管理運営費	731,298	740,712	744,166	762,977	772,155	3,751,308		
項 目	人件費	552,658	568,875	569,304	584,675	592,210	2,867,722	
	事務費・管理費	107,985	101,182	101,103	102,554	104,197	517,021	
	委託費	70,655	70,655	73,759	75,748	75,748	366,565	
② 管理に係る備品経費	1,720	1,718	1,718	1,718	1,718	8,592		
管理運営経費①+② (C)	733,018	742,430	745,884	764,695	773,873	3,759,900		
③ 自主事業費	0	0	0	0	0	0		
事業名						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
小計	0	0	0	0	0	0		
合計	733,018	742,430	745,884	764,695	773,873	3,759,900		

- ※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3年度）

内 訳		合計金額（千円）
(A) 収入合計		733,018
① 市からの指定管理料		733,018
② 利用料金収入		
項 目		
(B) 支出合計		733,018
① 管理運営費		
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員59名 職員俸給 220,901千円 職員諸手当 75,577千円 職員賞与 92,228千円 退職給付 4,631千円 法定福利費 69,649千円 退職給付引当資産 8,273千円 ・非常勤職員37名 非常勤職員給与 67,996千円 施設福祉総務課人件費 11,026千円 福利厚生費 2,377千円 	552,658
項 目		
給食費	給食材料費	4,240
保健衛生費	マスク等衛生消耗品他	2,491
教養娯楽費	利用者用図書他	637
保育材料費	行事用経費他	478
水道・光熱費	電気、ガス、上下水道料金	24,222
消耗器具備品費	検査用紙他	4,562
保険料	施設賠償責任保険他	1,050
賃借料	複合機リース他	8,280
教育指導費	社会通商訓練事業講師謝礼他	5,777
車両費	車両燃料費他	1,210
雑費	放射能被曝測定費用他	1,816
ファイナンスリース債務の返済支出	ネットワーク構築及びクライアント管理運用ソフトウェア他	6,389

区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
職員被服費	職員貸与被服	2,071
旅費交通費	市内出張旅費	1,124
研修研究費	研修費用	1,144
事務消耗品費	コピー用紙他	1,562
印刷製本費	帳票類印刷	782
修繕費	網戸設置修繕他	5,543
通信運搬費	電話料金他	2,902
会議費	来客贈費用	41
広報費	ハンフレッツ印刷他	1,155
業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	11,731
手数料	銀行振込手数料他	757
租税公課	印紙代他	498
保守料	空調機、消防設備、自動ドア、ばい煙測定、電話交換機、自家用電気工作機、工し入ーター、簡易専用水道、GHPエアコン	13,732
諸会費	千葉市医師会費他	600
間接費	施設福祉総務課事務費	3,191
委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自働車運行管理業務委託	70,655
②管理に係る備品経費		
項 目	器具及び備品取得支出	1,720
	高圧滅菌機他	

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賞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に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4年度）

内 訳		合計金額（千円）
(A) 収入合計		742,430
① 市からの指定管理料		742,430
② 利用料金収入		
項 目		

積 算 内 訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計		742,430
① 管理運営費		
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員60名 職員俸給 227,356千円 職員諸手当 76,597千円 職員賞与 94,830千円 退職給付 4,765千円 法定福利費 71,220千円 退職給付引当資産 12,491千円 ・非常勤職員37名 非常勤職員給与 67,996千円 施設福祉総務課人件費 11,206千円 福利厚生費 2,414千円 	568,875
項 目		
給食費	給食材料費	4,240
保健衛生費	マスク等衛生消耗品他	2,491
教養娯楽費	利用者用図書他	637
保育材料費	行事用経費他	478
水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	21,722
消耗器具備品費	検査用紙他	4,608
保険料	施設賠償責任保険他	1,130
賃借料	複合リース他	8,687
教育指導費	社会適応訓練事業講師謝礼他	5,777
車輛費	車両燃料費他	1,761
雑費	放射能被曝測定費用他	1,816
ファイナンスリース	ネットワーク構築及びクラウド管理運用ソフトウェア他	6,389
債務の返済支出		

区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
職員被服費	職員貸与被服	2,097
旅費交通費	市内出張旅費	1,207
研修研究費	研修費用	1,144
事務消耗品費	コピー用紙他	1,512
印刷製本費	帳票類印刷	782
修繕費	網戸設置修繕他	5,543
通信運搬費	電話料金他	2,914
会議費	来客館費用	41
広報費	パンフレット印刷他	1,028
業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	6,731
手数料	銀行振込手数料他	698
租税公課	印紙代他	590
保守料	空調機、消防設備、自動ドア、ばい煙測定、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、GHPエアコン	13,348
諸会費	千葉市医師会費他	600
間接費	施設福祉総務課事務費	3,211
委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	70,655
②管理に係る備品経費		
固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	1,718
新版K式発達検査2020他		

※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含まず。

※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5年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			745,884
① 市からの指定管理料			745,884
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			745,884	
① 管理運営費				
項目	人件費	・常勤職員61名		
		職員俸給	233,888千円	
		職員諸手当	77,406千円	
		職員賞与	97,461千円	
		退職給付	4,898千円	
		法定福利費	72,782千円	
		退職給付引当資産	1,169千円	
		・非常勤職員37名		
		非常勤職員給与	67,996千円	
		施設福祉総務課人件費	11,276千円	
	福利厚生費	2,428千円		
	事業費	給食費	給食材料費	4,240
		保健衛生費	マスク等衛生消耗品他	2,491
		教養娯楽費	利用者用図書他	637
		保育材料費	行事用経費他	478
		水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	21,722
		消耗器具備品費	検査用紙他	4,586
		保険料	施設賠償責任保険他	1,117
		賃借料	複合機リース他	9,315
		教育指導費	社会適応訓練事業講師謝礼他	5,777
車輦費		車両燃料費他	1,292	
雑費	放射能被爆測定費用他	1,816		
	ファイナンスリース債務の返済支出	ネットワーク構築及びクライアント管理運用ソフトウェア他	6,389	

		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	2,123
		旅費交通費	市内出張旅費	1,291
		研修研究費	研修費用	1,144
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,562
		印刷製本費	帳票類印刷	782
		修繕費	網戸設置修繕他	5,543
		通信運搬費	電話料金他	2,927
		会議費	来客賄費用	41
		広報費	パンフレット印刷他	1,028
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	6,731
		手数料	銀行振込手数料他	694
		租税公課	印紙代他	498
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、ばい煙測定、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、GHPエアコン	13,088
		諸会費	千葉市医師会費他	600
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,191
委託費			給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	73,759
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	ハンピーナチェア他	1,718

- ※1 人件費には、報酬、賞金、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6年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			764,695
① 市からの指定管理料			764,695
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			764,695	
① 管理運営費				
項目	人件費	・常勤職員61名		
		職員俸給	237,518千円	
		職員諸手当	77,787千円	
		職員賞与	98,887千円	
		退職給付	4,898千円	
		法定福利費	73,634千円	
		退職給付引当資産	10,011千円	
		・非常勤職員37名		
		非常勤職員給与	67,996千円	
		施設福祉総務課人件費	11,516千円	
	福利厚生費	2,428千円		
	事業費	給食費	給食材料費	4,240
		保健衛生費	マスク等衛生消耗品他	2,491
		教養娯楽費	利用者用図書他	637
		保育材料費	行事用経費他	478
		水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	21,722
		消耗器具備品費	検査用紙他	4,514
		保険料	施設賠償責任保険他	1,163
		賃借料	複合機リース他	9,548
		教育指導費	社会適応訓練事業講師謝礼他	5,777
車輛費		車両燃料費他	1,802	
雑費	放射能被爆測定費用他	1,816		
	ファイナンスリース債務の返済支出	ネットワーク構築及びクライアント管理運用ソフトウエア他	6,389	

		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	2,123
		旅費交通費	市内出張旅費	1,291
		研修研究費	研修費用	1,144
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,451
		印刷製本費	帳票類印刷	782
		修繕費	網戸設置修繕他	5,543
		通信運搬費	電話料金他	2,927
		会議費	来客賄費用	41
		広報費	パンフレット印刷他	1,028
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	6,731
		手数料	銀行振込手数料他	757
		租税公課	印紙代他	596
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、ばい煙測定、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、GHPエアコン	13,352
		諸会費	千葉市医師会費他	1,000
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,211
委託費			給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	75,748
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	移動式中型万能鉄棒他	1,718

- ※1 人件費には、報酬、賞金、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7年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			773,873
① 市からの指定管理料			773,873
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			773,873	
① 管理運営費				
項目	人件費	・常勤職員61名		
		職員俸給	241,361千円	
		職員諸手当	78,354千円	
		職員賞与	100,526千円	
		退職給付	4,898千円	
		法定福利費	74,577千円	
		退職給付引当資産	10,468千円	
		・非常勤職員37名		
		非常勤職員給与	67,996千円	
		施設福祉総務課人件費	11,588千円	
	福利厚生費	2,442千円		
	事業費	給食費	給食材料費	4,240
		保健衛生費	マスク等衛生消耗品他	2,491
		教養娯楽費	利用者用図書他	637
		保育材料費	行事用経費他	478
		水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	21,722
		消耗器具備品費	検査用紙他	4,384
		保険料	施設賠償責任保険他	1,117
		賃借料	複合機リース他	9,064
		教育指導費	社会適応訓練事業講師謝礼他	5,777
車輛費		車両燃料費他	1,292	
雑費	放射能被爆測定費用他	1,816		
	ファイナンスリース債務の返済支出	ネットワーク構築及びクライアント管理運用ソフトウェア他	9,501	

		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	2,123
		旅費交通費	市内出張旅費	1,291
		研修研究費	研修費用	1,144
		事務消耗品費	コピー用紙他	1,501
		印刷製本費	帳票類印刷	782
		修繕費	網戸設置修繕他	5,543
		通信運搬費	電話料金他	2,927
		会議費	来客賄費用	41
		広報費	パンフレット印刷他	1,028
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代他	6,731
		手数料	銀行振込手数料他	698
		租税公課	印紙代他	507
		保守料	空調機、消防設備、自動ドア、ばい煙測定、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、GHPエアコン	13,571
		諸会費	千葉市医師会費他	600
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,191
	委託費	給食業務委託、清掃設備管理業務委託、自動車運行管理業務委託	75,748	
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	エアレックスマット他	1,718

- ※1 人件費には、報酬、賞金、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。

