

千葉県桜木園  
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. 13  
(3) 必要な専門職員の配置 様式第 4 号 P. 14  
(4) 業務移行体制の整備 様式第 5 号 P. 17  
(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. 21  
(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等 様式第 8 号 P. 23

## 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. 26  
(2) リスク管理及び緊急時の対応 様式第 10 号 P. 30

## 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. 35  
(2) 使用料の徴収に関する考え方 様式第 12 号 P. 36  
(3) 施設利用者への支援計画 様式第 13 号 P. 37  
(4) 施設の利用促進の方策 様式第 14 号 P. 40  
(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. 41  
(6) 施設の事業の効果的な実施 様式第 16 号 P. 44  
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方 様式第 17 号 P. 52  
(8) 自主事業の効果的な実施 様式第 18 号 P. 54

## 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. 55

## **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. 56 |
| (2) 市内雇用への配慮        | 様式第21号 | P. 57 |
| (3) 障害者雇用の確保        | 様式第22号 | P. 58 |
| (4) 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第23号 | P. 59 |

## **7 その他（審査項目外）**

---

- |              |        |       |
|--------------|--------|-------|
| (1) 利益等還元の方針 | 様式第24号 | P. 60 |
|--------------|--------|-------|

## **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、条例及び千葉市桜木園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、同一且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、特定の利用者に負担のかからないようなコース設定を検討し、実施します。
- (12) 職員が常に利用者と保護者に対し公平な療育が提供できるよう、施設内・外の研修及び職員相互の情報共有に努めます。
- (13) 利用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	千葉県桜木園	S46. 8～
	千葉県療育センター	S56. 4～
	千葉県大宮学園	S57. 4～
	千葉県障害者福祉センター	H11. 12～
	千葉県発達障害者支援センター	H20. 1～
	千葉県療育センター相談支援事業所ぱれっと	H25. 10～
	千葉県亥鼻福祉作業所	S57. 10～H28. 3
	千葉県鎌取福祉作業所	S63. 4～H28. 3
高齢者福祉施設	千葉県中央いきいきプラザ	H10. 4～
	千葉県蘇我いきいきセンター	H20. 4～
	千葉県花見川いきいきプラザ	H11. 4～
	千葉県花見川いきいきセンター	H14. 4～
	千葉県さつきが丘いきいきセンター	H21. 1～
	千葉県稲毛いきいきプラザ	S59. 4～
	千葉県あやめ台いきいきセンター	H17. 4～
	千葉県若葉いきいきプラザ	H13. 4～
	千葉県大宮いきいきセンター	H13. 4～
	千葉県都賀いきいきセンター	H17. 10～
	千葉県緑いきいきプラザ	H15. 4～
	千葉県越智いきいきセンター	H18. 4～
	千葉県土気いきいきセンター	H22. 4～
	千葉県美浜いきいきプラザ	H10. 4～
	千葉県真砂いきいきセンター	H21. 1～
	千葉県和陽園	S47. 1～H26. 3
	千葉県ことぶき大学校	H12. 4～R2. 3
	千葉県幸老人センター	S48. 7～H18. 3
福祉・交流複合施設	千葉県ハーモニープラザ	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"> <li>・医療型障害児入所施設</li> <li>・療養介護</li> <li>・児童発達支援</li> <li>・放課後等デイサービス</li> <li>・生活介護</li> <li>・短期入所</li> <li>・日中一時支援</li> </ul>
千葉市療育センター	S56.4～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療、相談、検査</li> <li>・医療型児童発達支援</li> <li>・児童発達支援</li> <li>・就労移行支援</li> <li>・就労継続支援B型</li> <li>・日中一時支援</li> <li>・身体障害者福祉センターB型</li> </ul>
千葉市大宮学園	S57.4～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療型児童発達支援</li> <li>・児童発達支援</li> <li>・日中一時支援</li> </ul>
千葉市亥鼻福祉作業所	S57.10～ H28.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行支援</li> <li>・就労継続支援B型</li> </ul>
千葉市鎌取福祉作業所	S63.4～ H28.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労継続支援B型</li> </ul>
千葉市障害者福祉センター	H11.12～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者福祉センターB型</li> </ul>
千葉市発達障害者支援センター	H20.1～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発達障害者支援センター</li> <li>・巡回相談事業</li> </ul>
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"> <li>・指定計画相談支援</li> <li>・指定障害児相談支援</li> </ul>

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) 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、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、診療放射線技師及びサービス管理責任者を配置し、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して専門的な医療と療育を行います。

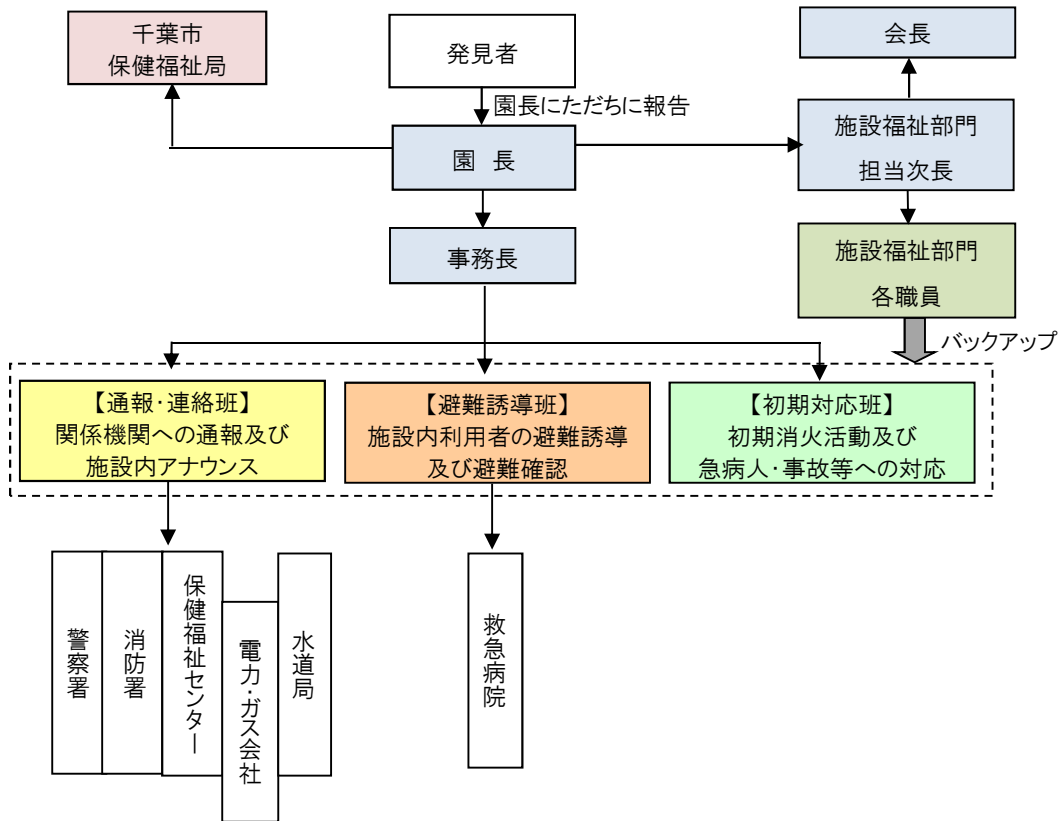
(2) 通所

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医師、看護師、指導員、保育士、理学療法士、サービス管理責任者を配置し、在宅で暮らす重症心身障害児者に対し、個別支援計画を作成して日中活動の支援を行います。

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、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が、それぞれの部門には、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。また、事務長は、桜木園長を補佐し、桜木園全体業務等の調整、推進を図ります。

### 3 緊急時の連絡体制図



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

#### 1 再委託する業務

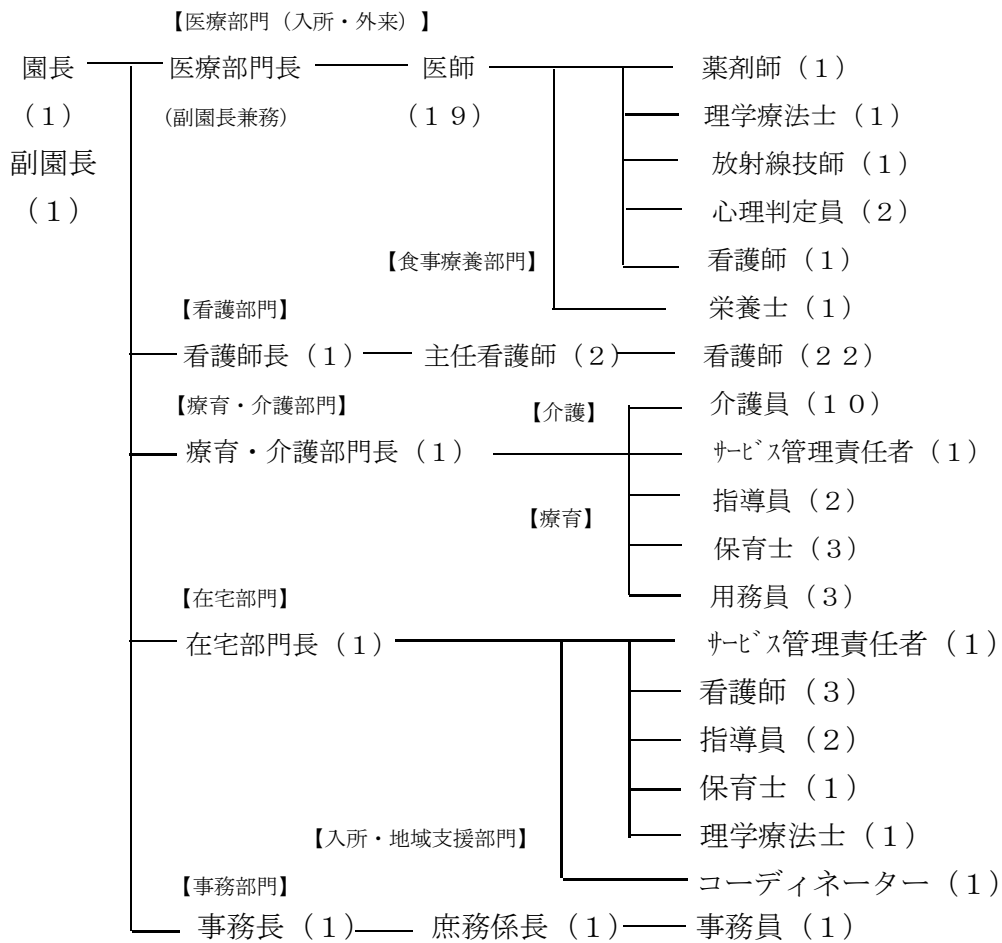
利用者が安全且つ快適に施設を利用できるよう、施設を適正な状態に維持し、関係法令を遵守するために、業務の一部を資格の有する業者、または、専門業者に委託し、施設の維持管理業務にあたります。当協議会が再委託する業務は、各種相談業務や指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、専門的知識が必要となる設備の定期点検や保守、廃棄物処理等で、再委託することで効率化が図れる、維持管理上の業務です。

#### 2 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う業務については、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、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、委託者に資格証明書の提出を求めます。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を ( ) 書で記載すること。)



A 4判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。)

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				<*>

\*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。

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	20.2	統括、入所・外来診療	
2	医師 (副園長、医療部門長)	常勤	20.2	園長補佐、部門統括、診療	
3	事務員 (事務長)	常勤	20.2	園長補佐、施設事務統括	
4	看護師 (看護師長)	常勤	20.2	園長補佐、部門統括	
5	看護師 (主任看護師)	常勤	20.2	看護師長補佐、看護統括	
6	看護師 (主任看護師)	常勤	20.2	看護師長補佐、看護統括	
7	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護	
8	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護	
9	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護	
10	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護	
11	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護	

12	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
13	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
14	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
15	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
16	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
17	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
18	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
19	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
20	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
21	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
22	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
23	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
24	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
25	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
26	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
27	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
28	看護師 (看護師)	常勤	20.2	入所者看護
29	介護員 (療育・介護部門長)	常勤	20.2	園長補佐、部門統括
30	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育
31	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育
32	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育

33	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育
34	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育
35	介護員 (介護員)	常勤	20.2	入所者介護・療育
36	指導員 (サービス管理責任者)	常勤	20.2	個別支援計画作成及び説明
37	指導員 (指導員)	常勤	20.2	入所者療育・介護
38	保育士 (保育士)	常勤	20.2	入所者療育・介護
39	保育士 (保育士)	常勤	20.2	入所者療育・介護
40	薬剤師 (薬剤師)	常勤	20.2	医薬品管理及び調剤
41	理学療法士 (理学療法士)	常勤	20.2	入所理学療法・機能訓練
42	栄養士 (栄養士)	常勤	20.2	給食業務及び栄養管理
43	用務員(用務員)	常勤	20.2	衣類、寝具類の洗濯、管理
44	事務員 (庶務係長)	常勤	20.2	事務長補佐、事務統括
45	事務員 (事務員)	常勤	20.2	庶務、経理及び医事
46	看護師 (在宅部門長)	常勤	20.2	園長補佐、部門統括
47	看護師 (看護師)	常勤	20.2	通所医療ケア及び看護
48	看護師 (看護師)	常勤	20.2	通所医療ケア及び看護
49	看護師 (コーディネーター)	常勤	20.2	在宅支援、短期利用調整
50	保育士 (サービス管理責任者)	常勤	20.2	個別支援計画作成及び説明
51	理学療法士 (理学療法士)	常勤	20.2	理学療法・機能訓練
52	指導員 (指導員)	常勤	20.2	通所者の療育・介護
53	看護師 (看護師)	非常勤	20.2	外来診療補助

54	介護員 (介護員)	非常勤	20.2	入所者介護・療育	
55	介護員 (介護員)	非常勤	20.2	入所者介護・療育	
56	介護員 (介護員)	非常勤	20.2	入所者介護・療育	
57	介護員 (介護員)	非常勤	20.2	入所者介護・療育	
58	指導員 (指導員)	非常勤	20.2	入所者介護・療育	
59	保育士 (保育士)	非常勤	20.2	入所者療育・介護	
60	用務員 (用務員)	非常勤	20.2	衣類、寝具類洗濯、管理	
61	用務員 (用務員)	非常勤	20.2	衣類、寝具類洗濯、管理	
62	保育士 (保育士)	非常勤	20.2	通所者療育・介護	
63	指導員 (指導員)	非常勤	20.2	通所者療育・介護	
64	看護師 (看護師)	非常勤	20.2	通所者医療ケア及び看護	
65	嘱託医 【18人】	非常勤	53	入所者診療	
66	嘱託歯科医師	非常勤	0.1	入所者歯科検診	
67	嘱託放射線技師	非常勤	4	入所者放射線撮影	
68	嘱託心理判定員 【2人】	非常勤	24	入所・外来心理検査、指導	
69	施設福祉総務課人件費				10,954
70	福利厚生費				2,092
71	退職給付引当				7,482
計					505,666

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。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30～17:45	事務長、事務員
受付	9:00～17:15	事務員
	17:00～翌8:30	警備員(委託)
病室 ナースステーション	全日	園長、副園長、医療部門長、看護師長、主任看護師、看護師、療育・介護部門長、介護員、サービス管理責任者、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	10:30～16:00	看護師長、主任看護師、看護師、療育・介護部門長、介護員、サービス管理責任者、指導員、保育士、理学療法士、心理判定員、コーディネーター
浴室・脱衣室	10:00～11:30 13:30～15:30	
調理室	5:30～20:00	栄養士、調理員(委託)
補修室・洗濯室	8:15～17:00	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)
診察室	10:00～17:00	園長、副園長、看護師
調剤所	8:45～17:30	薬剤師
X線室	9:00～17:45	放射線技師

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つては、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 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	19 (2.6)	嘱託
看護師	児童福祉法	25	常勤
	千葉県条例第68、69、75号	1	非常勤
サービス管理責任者	障害者総合支援法	1	常勤
介護福祉士	児童福祉法	7	常勤
	千葉県条例第68、69号	4	非常勤
保育士	障害者総合支援法	2	常勤
	児童福祉法	1	非常勤
児童指導員	千葉県条例第68、69、75号	1	常勤
		1	非常勤
		1	常勤(兼務)
児童発達支援管理責任者			
理学療法士	児童福祉法	1	常勤
心理判定員	千葉県条例第75号	2 (1.2)	嘱託
栄養士		1	常勤
薬剤師	医療法施行規則	1	常勤
診療放射線技師		1 (0.2)	嘱託

#### 2 通所（児童発達支援、放課後等デイサービス、生活介護）

資格	法令	人数	配置方法
医師	障害者総合支援法	1	常勤(兼務)
サービス管理責任者		1	常勤
看護師	千葉県条例第68、69、74号	3	常勤
		1	非常勤

児童指導員		1	常勤
		1	非常勤
保育士		1	非常勤
理学療法士		1	常勤
児童発達支援管理責任者	児童福祉法 千葉県条例第68、69、74号	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。

障害やニーズの多様化及び利用者の増加に対応できるよう専門職員を配置し、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を配置し、加算による増収が図れるよう努めます。

(1) 医師

入所者に対する医療、外来診療を安定して提供するために常勤2名を配置し、夜間・休日においては、嘱託医師の雇用により対応します。医師会、千葉大学と医師派遣等の協力体制を図ります。

(2) 看護師

入所施設にあつては、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、人工呼吸器装着者受入体制整備のため、2名増員します(令和4年度1名、令和5年度1名)。また、外来診療に非常勤1名を配置し、在宅障害児者支援の強化に取り組みます。

通所事業は、配置基準に基づく1名のほか3名を配置し、医療的ケア児者の対応を強化するとともに、加算による増収を図ります。また、人工呼吸器装着者受入れ体制整備のため1名増員します(令和5年度)

(3) サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者

長年の障害児(者)福祉施設での相談支援経験があり、該当研修を修了した有資格者の職員を配置します。また、当協議会には資格取得者が多数おり、今後も該当研修に積極的に参加することで、適正且つ手厚いサービス提供を実施していきます。

(4) 生活支援員

入所施設の生活支援員は、介護福祉士11名、保育士3名、指導員2名とし、有資格者の雇用により、サービス水準の向上を図ります。介護福祉士は、安定的な雇用の確保のため、7名を常勤職員とします。また、保育士、指導員は、各1名の非常勤職員雇用により、日中活動を充実させ、効率的に療養介護サービス費Ⅱを維持します。

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。

**(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

□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。

2 新卒者、新規採用職員の育成

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。

3 施設内で実施する研修

施設内勉強会を実施し、各専門職員による講習により、全職員が知識や情報を共有し、看護・介護技術等の向上を図ります。また、各専門職員により構成されるプロジェクト委員会を実施し、職種間の意見交換と利用者処遇の向上並びに運営体制の強化を図ります。

(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	利用者処遇における安全管理体制を徹底し、医療、看護、介護等における事故を防止する。	年2回
感染症対策研修	感染症にかかる知識、技能を深め、発生時の対応、感染予防策を共有する。	年2回
医薬品・医療機器研修	医薬品や医療機器の安全性、有効性に関する最新の情報、知識を習得する。	年2回
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
虐待防止研修	虐待防止と権利擁護マニュアルの確認及び虐待や身体拘束の事例等について共通理解を図る。	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

(2) プロジェクト委員会

- ① 感染対策      ② 安全対策      ③ 医療機器管理・防災管理      ④ 摂食  
 ⑤ 虐待防止及び権利擁護      ⑥ 研修・業務改善      ⑦ 褥瘡対策      ⑧ 行事

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・電話対応マナー等を理解し、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 他施設との連携

県内の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向上と利用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	県内の行政機関、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、通所利用者のサービス向上を図ります。

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。

(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

千葉市桜木園は、令和3年度で改築から16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。当協議会では、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、利用者が快適で、安心して利用できる施設環境を維持します。また、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、落下のおそれのあるゆるみ、ひび割れの有無
窓枠・サッシ・ガラス	落下、枠自体のはずれるおそれのある腐食、ゆるみ著しい変形の有無
外壁	貼石、タイル、モルタル等の仕上げ材の、剥離、落下の恐れのあるひび割れ、浮き上がりの有無の確認
屋外階段	各構成部材及びその結合部の、ゆるみ、ひび割れ、腐食、老化の有無
バルコニー・屋上の手すり	支柱、本体の破損、腐食、取付部のゆるみ、浮きの有無
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	手すり取付部のゆるみ、手すりの破損、避難上の障害の有無

※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有資格者（1級建築士）が実施し、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。あわせて、別途に年間修繕計画を作成し適宜に遅滞なく修繕（改修）を行います。また、当協議会では知識や金銭面での対応が難しいものについて、千葉市への報告・協議を綿密に実施します。

#### 4 修繕の考え方

目視による確認で建築物の状態を常時把握します。目視では確認できない、また、専門知識が必要な診断については、委託業者に依頼し迅速に修繕を実施します。天災や経年劣化等協定書に定める項目及び修繕計画に基づかない緊急を要する修繕については、市に報告書を提出し、協議します。修繕の実施にあたっては、可能な限り、利用者に影響の少ない時間帯、方法等を考慮し実施します。

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、良好な状態が長期に渡り維持できるよう、法令等を遵守し、実施します。

(1) 設備の管理方法

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がないように、定期点検計画や不定期な劣化等への対応を行うなど、適切な管理体制および管理計画に基づいて設備の維持・管理を行ってまいります。

- 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 方法：日常点検巡視業務計画書を作成し、点検を実施します。

(2) 点検設備名と点検回数

設 備 名	点 検 回 数
エレベータ	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）	空調定期（年2回）、床暖房（年1回）
消防設備	定期点検（年1回）、総合点検（年1回）
自家用電気工作物	定期点検 月1回、年次点検（年1回）
自動ドア	6ヶ月に1回（年2回）
ガスヒートポンプエアコン	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、利用に支障を来さぬよう、迅速に対応を図ります。

(1) 備品の管理方法

- ① 当協議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・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ため、業務委託による日常清掃を基本とし、「管理運営の基準」を遵守した業務実施計画を作成し、清潔且つ衛生的な環境維持に努めます。また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

2 内容と方法

(1) 日常清掃

日常清掃の範囲は駐車場を含む敷地内全域とし、随時作業を行うものとします。各居室等、日常的に利用する部屋の床清掃（掃き、吸塵及び水拭き等）、トイレ清掃、ゴミの回収、衛生消耗品の補充は開館日毎日実施します。

(2) 定期・特別清掃

内 容	年回数	内 容	年回数
床清掃（磁器タイル、コルクタイル等）	2回	空調フィルター清掃	4回
タイルカーペット清掃	2回	害虫駆除作業	6回
浴室、水浴訓練室床清掃	2回	受水槽清掃	1回
窓ガラス・サッシ	1回		

3 清掃状況の確認方法

(1) 準備：業務実施計画書に基づき、作業箇所を確認します。

(2) 終了：履行結果について、作業従事者より作業日報・作業報告書を提出させます。

(3) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再度作業を実施させ、監理を徹底します。

□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、事務職員の勤務終了等で不在の際は、委託業者による警備を実施します。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。事務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) 警備の時間帯

事務職員が勤務終了後から翌日勤務開始までの時間帯及び事務職員が勤務しない年末年始（12／29～1／3）及び土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日

### (2) 業務内容

- ① 不審者の発見、排除、盗難防止
- ② 防火、防犯に関する安全対策等の意見具申
- ③ 電気、空調、消防、給排水設備の監視、緊急時の措置・連絡
- ④ 地震、火災等の緊急時における利用者避難への助力
- 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 門扉及び玄関の開閉錠
- ⑧ 建物内及び敷地内の巡視点検、窓、扉の施錠確認
- ⑨ 電灯、空調機等の不用電源の消灯、安全措置
- ⑩ 来訪者の受付対応及び案内
- ⑪ 電話対応、職員への確実な取り次ぎ
- ⑫ 郵便物等の受領、保管
- ⑬ 上記業務に係る業務日誌の作成、報告

## 3 施設の対応

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。具体的な施策は、以下のとおりとします。

- (1) 施設内部、敷地内周辺に不審物や廃棄物等が放置されていないか、巡回確認を実施します。
- (2) 各部屋の設備・備品等を目視や音で点検し、安全と性能維持を確認します。
- (3) 閉館時は、各トイレをはじめとして各部屋の点検及び施錠等の確認をします。
- (4) 施設周辺において不審なこと（不審者の目撃）が無かったか常に情報収集に努めるとともに、定期的に職員研修を実施し、防犯防災意識の高揚を図ります。
- (5) 災害・不法侵入者や不審物の発見・器物損壊等が発生した場合は、速やかに千葉市へ報告し、対応を図ります。

A 4判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。

千葉市桜木園の管理運営に際し、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、療育センター、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

千葉市桜木園の管理運営に関する情報の開示の要望に対しては、千葉市情報公開条例の趣旨に則り規定する「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。千葉市桜木園の施設の使用承認等にあたっては、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、施設の情報幅広く発信するとともに、利用者を始めとする市民のご意見・ご要望に速やかにお応えする体制を整えます。公の施設であることを常に自覚するとともに、情報公開の考え方にに基づき、行政手続きの透明化を図ります。

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

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

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

当協議会は、医療法、児童福祉法その他の各種法令を遵守します。

2 各種法令の取扱いに関する具体的な取組み

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。

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、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理解を深め、適切に施設運営を行います。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

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

千葉市桜木園は、病院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者の安全を守るためには、事故の未然防止及び災害等発生時の速やかな対応が必要不可欠です。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、千葉市桜木園を管理する当協議会の施設福祉部門において、「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。また、日々の業務を適正且つ安全に遂行することが事故を未然に防ぐことに繋がると考えて、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「千葉市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に以下のとおり職員に対し理解、浸透を図っています。

- (1) 日常の業務を適正且つ安全に遂行するために、各種業務マニュアルを作成して各部門に配付し、職員への周知徹底を図っています。
- (2) 利用者からの情報収集やご家族・後見人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に注意します。
- (3) 「千葉市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情報を共有します。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、定期巡回時などにチェックを行います。
- (5) 「安全管理対策委員会」「安全対策プロジェクトチーム」等を設置し、定期的に会議を開催して事故防止対策の検討を行います。
- (6) 職員全員による自衛消防隊を組織し、夜間想定時を含め、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。
- (7) 安全管理に関する施設内研修を年2回実施するとともに、リスクマネジメント等の危機管理に関する研修、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ています。

2 感染症対策

- (1) 「千葉市桜木園院内感染対策指針」に基づき、感染症の予防・発生・まん延について、必要な措置を講じるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め適切且つ迅速に対応します。
- (2) 「感染症対策委員会」「感染対策プロジェクトチーム」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は全職員へ周知徹底を図ります。
- (4) 感染防止対策マニュアルは随時改訂を行い、利用児者の特性に応じた、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価検査を行い、抗体が陰性であった職員には、ワクチン接種を推奨します。また麻疹、風疹、水痘、ムンプスの抗体価検査を行い、抗体価が低い職員に対するワクチン接種を推奨します。
- (7) 新型コロナウイルス等の感染症対策として入口・トイレ等へ手指消毒液の設置を行うとともに、職員及び利用児者の発熱状況に気を配ります。利用児者や来館者に検温及び健康チェック表提出の協力を依頼します。また、職員及び委託業者は、出勤前に必ず検温するとともに、体調がすぐれない場合は、出勤停止にするといった適切な措置を講じます。
- (8) 段階的対応基準を定め、病棟入り口及び2階エレベーター前の2カ所に掲示し、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1	予防（注意警報）
第2	職員感染（1名）
第3	入所利用児者感染（利用児者1名又は職員2名）
第4	複数の感染（入所利用児者2名以上）

### 3 災害発生時の対応

風水害などの災害発生時や地震発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用者の安全確保を最優先として迅速に行動できるように、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、園長の指示のもとで、緊急連絡体制を確立し、関係機関との連絡、情報収集、予防処置、緊急対処、災害報告、安全対応、事後処理等が適切に実施できるよう備えます。

また、千葉市から災害時に障害児者などの避難先となる「拠点福祉避難所」の指定を受け、地域の障害児者の緊急避難を受け入れます。受入れにあたり、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人工呼吸器や吸引器の電源を確保するため、発電機など必要な備品を保有します。

#### 4 災害レベル別の配備計画

段階	配備時期の目安	配備体制
警戒 配備	市内に地震、風水害等の警報が発令された場合。	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、状況を園長に報告する。園長は必要に応じて、施設福祉総務課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、園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、園長は、施設福祉総務課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、園長は、施設福祉総務課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

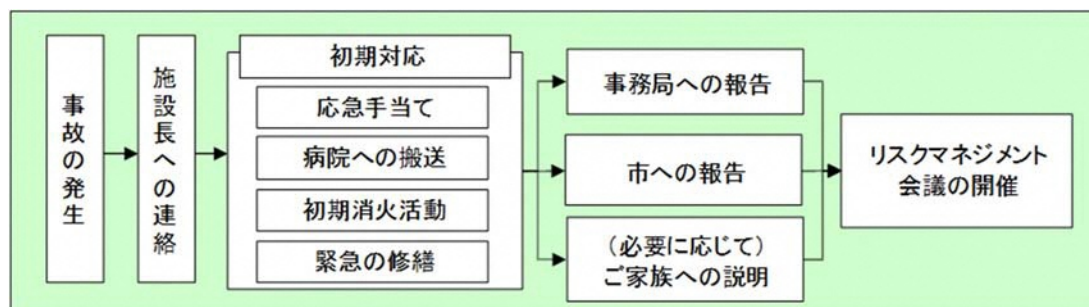
消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

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。

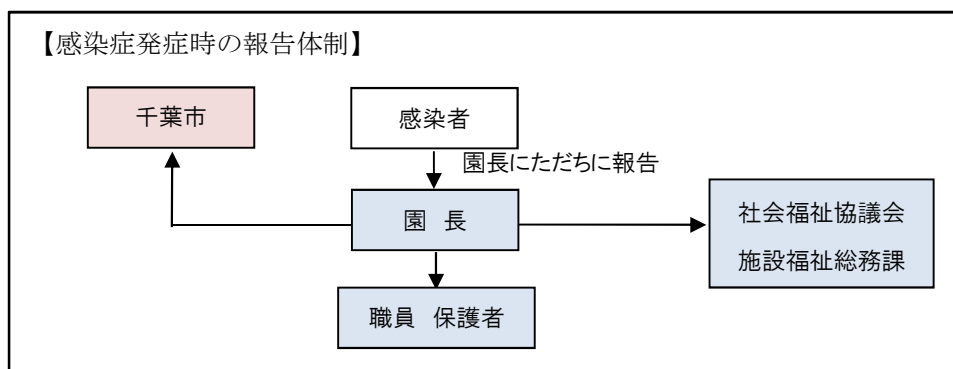
### 1 事故発生時の対応

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。さらに、ご家族に対しては、発生要因及び状況報告を説明会や文書にて丁寧に行います。



### 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、また必要に応じ行政機関・施設福祉総務課と連絡を密に取り、広域的な対策について検討します。
- (2) 感染症に罹患した者は施設内への立ち入りを禁止し、職員については医師の治癒証明がでるまで自宅療養させます。
- (3) 集団感染が発生した場合は、利用児者及び保護者・後見人に対し、迅速に緊急連絡をするとともに、発生経緯及び対応状況についての詳細を説明会や文書等により報告します。
- (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。



### 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、施設の責任上発生したケガ等の事故の対応として、以下の内容の施設賠償責任保険に加入します。

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

種類	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	-
生産物賠償責任保険	5千万円	3億円	3億円	1千万円

#### (2) 周辺住民などの第三者への対応

損害が発生しないよう管理に十分な配慮をするとともに、運営上、万が一周辺住民等に、騒音や振動、臭気等による損害が発生した場合には、指定管理者である当協議会が誠意をもって対応し、ただちに改善策を検討のうえ、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、千葉市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、ご家族の面会時間及び外泊、短期入所を含む入退所時間を原則午前7時から午後9時までと定めます。

2 休館日について

通所事業は、千葉市桜木園設置管理条例第5条の規定に基づき、次に掲げる日とします。ただし、市長が特に必要と認めるときは、変更します。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

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

また、入所施設は、ご家族の面会及び外泊、短期入所を含む入退所をこの間も可能としますが、時間を原則午前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、警備員を常駐させ館内の入退管理を対応します。

A4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。

措置にかかる利用者を除き、使用料及び手数料は、地方自治法施行令に基づき、指定管理者である桜木園が市からの使用料徴収事務に関する委託を受け、条例の規定に従い徴収します。確実な使用料の徴収については、口座振替への切り替えを普及促進していくとともに、窓口等での働きかけや、保護者等への通知などにより未納の防止に努めます。使用料の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組を実践します。

1 医療費

(1) 入所（療養介護・医療型障害児入所支援）

当月分の診療報酬について翌月10日までに保護者等に自己負担分の請求書を発行し、現金又は、口座引き落とし等でお支払いして頂きます。また、徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、1ヶ月分まとめて千葉市に納付します。

療養介護医療や重度心身障害者（児）医療給付制度等、医療費の助成制度を正しく理解し、間違えのない確実な使用料の請求、徴収事務を行います。

(2) 外来診療

通常の病院と同様に診察、リハビリ終了後、窓口で現金にて徴収し、受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌日千葉市へ納付します。

2 施設利用料等

当月分を翌月10日までに保護者等に自己負担分の請求書を発行し、月末までに現金または、口座振替により徴収します。また、徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、翌々月に千葉市へ納付します。

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| (1) 医療型障害児入所支援 | 障害児入所施設給付費・給食費・日用品費 |
| (2) 療養介護       | 介護給付費・給食費・日用品費      |
| (3) 短期入所       | 介護給付費・給食費・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    |
| (5) 児童発達支援事業   | 障害児通所給付費・給食費・日用品費   |
| (6) 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   |
| (7) 生活介護       | 介護給付費・給食費・日用品費      |

3 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徴収します。受領した現金は安全確実な方法で保管のうえ、翌日千葉市へ納付します。

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。

利用者、保護者及び後見人のニーズをとらえ、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。

重度の知的障害と重度の肢体不自由が重複している重症心身障害児者に対し、就学前の児童から成人まで、年齢や個々の特性に応じて必要なサービスをコーディネートし、利用者及び介護者への支援を行います。増加している在宅の重度障害者に対応するため、短期入所事業において、人工呼吸器装着者の受け入れを行っておりますが、今後は、受け入れ人数の拡大をはじめ、より医療的ケアの必要な挿管による人工呼吸器装着者の受け入れに向け、体制の整備を計画的に進めます。

IT環境整備及び電子化を推進します。法人内医療機関（療育センター、大宮学園）とセキュリティ対策強化及びネットワーク構築を行い、共同で電子カルテシステムの導入を検討します。病棟内の各種医療機器と連携することでデータの転記作業が不要となる、医師による治療や処方等の指示が同時に複数の部署で参照できるなど、業務の省力化及び診断書作成日数短縮など、利用者の利便性向上を図ります。

保護者の高齢化により、必要な手続きが滞るなど利用者が不利益を被ることのないよう、成年後見人制度の利用を促し、利用者が必要なサービスを受けられるよう支援します。

1 入所施設

(1) 支援計画

重症心身障害児者の課題と保護者・後見人の意向を把握し、個別支援計画を作成します。個別支援計画は、サービス管理責任者が保護者・後見人に説明し同意を得たうえで作成し、保護者等は、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。半年に1回保護者・後見人とともに内容の見直しを行います。

**【作成体制】**

看護師、介護員、保育士、指導員、理学療法士、栄養士が対象となる個人に対して、それぞれ職種毎に作成し、サービス管理責任者がその内容を包括して個別支援計画を作成し、最終的に園長が確認をします。

(2) サービス向上につながる支援

- ① 保護者・後見人に対し定期的に医師との面談機会を設け、利用者の病状を情報提供し、保護者等の不安を取り除きます。
- ② 利用者の整容と個人の尊厳を維持するため、訪問美容業者を活用し、利用者（保

護者・後見人)の希望に沿った髪型と理髪日を設定します。

- ③ ボランティアを活用し、演奏や観劇等「観る」、「聴く」のみならず、楽器の演奏や歌唱など一緒に参加する活動を取り入れ、利用者の自発的な行動を促します。
- ④ ボランティアや実習生の受入により、利用者が保護者・後見人、職員のみならず多くの人と関わる機会を設けます。

## 2 短期入所、日中一時支援

### (1) 支援計画

在宅の重症心身障害児者の課題と保護者・後見人の意向を把握し、個別支援計画を作成します。個別支援計画は保護者等の同意を得たうえで作成し、保護者等は、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。半年に1回または、随時保護者・後見人とともに内容の見直しを行います。

#### 【作成体制】

園長、看護師長及びコーディネーターによる事前診察、面談等を行い保護者・後見人の意向を把握し、栄養士が作成した内容を包括し、最終的に園長が確認をします。

### (2) サービス向上につながる支援

- ① 入所・通所施設で実施する行事に参加し、多くの人と関わり集団体験をすることで、日々の生活に変化を与えます。
- ② 入退所時間を朝7時から夜9時までの間とすることで、利用者及び保護者の要望に対し、柔軟に対応します。
- ③ ホームページで空き状況を公開し、また、満床時においてもキャンセル待ちを受け付けることで、利用者利便とともに定員充足率の向上を図ります。
- ④ 緊急時の受け入れ枠が利用のない場合において、日帰りでの利用を可能とし、前日15時より受け付け、できるだけ利用していただけるよう利便を図ります。
- ⑤ 県内の重症心身障害児者施設と連携し、長期且つ緊急に保護が必要な利用者に対し便宜を図ります。

## 3 通所事業

### (1) 支援計画

在宅の重症心身障害児者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、サービス管理責任者が保護者に説明・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できます。半年に1回保護者ととともに内容の見直しを行います。

#### 【作成体制】

看護師、保育士、指導員、理学療法士、栄養士が対象となる個人に対して、それぞれ職種毎に作成し、サービス管理責任者がその内容を包括して個別支援計画を作成し、最終的に園長が確認をします。

### (2) サービス向上につながる支援

- ① 入浴を自宅での介助が困難な希望者に対して実施し、利用者の健康維持とともに、保護者の介護負担の軽減を図ります。

- ② 外出行事の他、近隣の商店や飲食店、自然散策等小グループでの外出の機会を設けます。
- ③ ボランティアを活用し、演奏や観劇等「観る」、「聴く」のみならず、楽器の演奏や歌唱など一緒に参加する活動を取り入れ、利用者の自発的な行動を促します。
- ④ 児童と成人と一緒に生活する場においても、療育活動は、児童、成人それぞれに合わせた支援プログラムを策定し、年齢に応じた支援を実施します。
- ⑤ 医療的ケアが必要な利用者について、看護師添乗による送迎を実施し、保護者の負担軽減を図ります。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

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の精神的、肉体的、経済的不安は、はかり知れないものがあります。千葉県桜木園では、このような方々の幸福な生活と福祉の向上を図るため、利用者の日常生活を援助させていただいていると考えています。重症心身障害児者の保護者に、千葉県桜木園を知っていただき、地域交流、社会参加、療育活動などを通じてお一人お一人の可能性を引き出す経験作りのきっかけとなれるよう、情報提供に努めます。

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、医療機関や特別支援学校、保健福祉センター、児童相談所に配布して千葉県桜木園の周知を図ります。
ホームページ による情報提供	ホームページに、千葉県桜木園の事業内容、利用方法、交通アクセス等を詳しく掲載します。また、桜木園での活動の様子や療育の特色、ボランティアの募集などを写真でご紹介し、分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公開し、利用者利便を図ります。
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。施設での行事等活動報告や給食内容の紹介などを掲載し、桜木園の内容を知っていただくとともに、制度改正の情報提供、ボランティアの募集なども行います。
関係機関への 働きかけ	児童相談所と情報交換を密にし、入所や措置等の支援に必要な連携を図ります。また、特別支援学校等を通じて、夏休み等の長期休暇の通所利用及び就学、卒業後の進路相談等支援に必要な連携を図ります。さらに、県内の福祉サービス事業所と連携し、サービス提供を希望する利用者に対しコーディネートします。
短期入所	短期入所の利用方法は、利用申し込みを2か月前より受付し、最大10日までの連続利用と規定し、多くの障害児者が幅広く公平に利用できるようにします。また、定員5床のうち1床を、障害児者の生命の保護にかかるやむを得ない理由での受け入れを可能とするために、緊急枠としますが、翌日空床である場合に、日帰り限定で利用可能とし、前日15時より受け付けます。
送迎対応	通所事業の利用促進のために、看護師添乗による医療的ケア者の送迎を行います。

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。

1 利用者の意見徴収

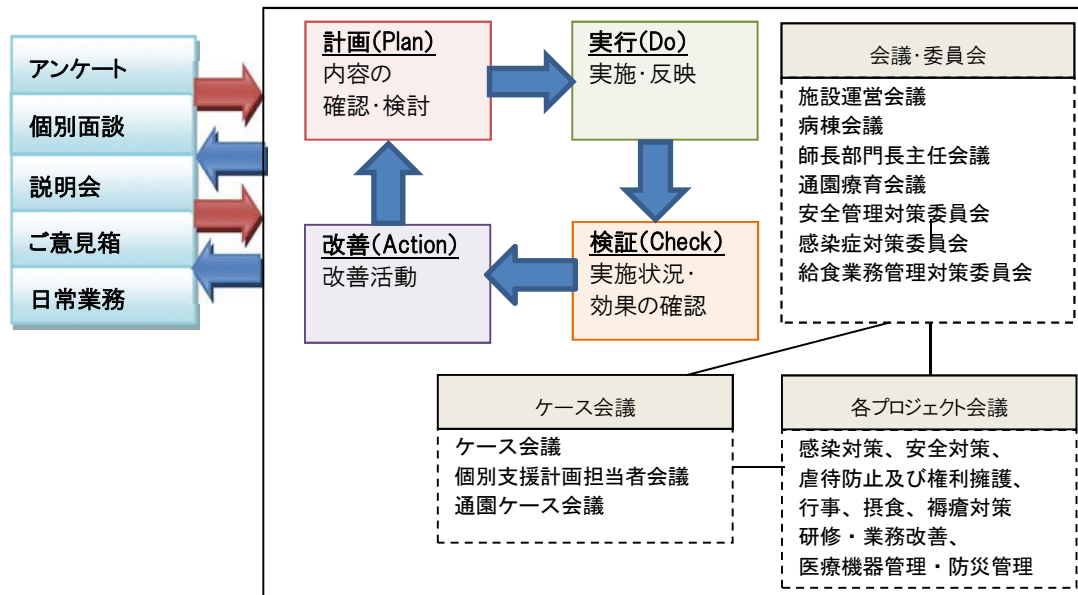
千葉市桜木園利用者及びその家族・後見人と信頼関係を構築し、安心して利用いただけるように、利用者とその家族・後見人の意見を積極的に聞き取り、施設運営に反映していくことは、とても重要な事だと考えています。

千葉市桜木園では、利用者から直接言葉で意見をいただくことは、困難であり、保護者アンケート等の実施や保護者説明会など、保護者・後見人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) 利用者の意思表示等については、職員と利用者との信頼関係及び蓄積された経験に基づき、その意思表示を真摯にくみ取り、看護や療育に反映します。
- (2) 年2回、保護者及び後見人に対しアンケート調査を実施し、意見聴取を図ります。予め、アンケート用紙を配布し、回収箱の設置・保護者参加の行事時に回収するなど、回収率を高める措置を講じます。また、回答者の意志が反映されるよう、選択肢を5段階に設定し、少数の意見も聴取し対応できるようアンケート用紙を工夫します。アンケート結果については、千葉市に報告をするとともに、グラフ等を活用し、わかりやすい表示で利用児者及び保護者等に報告します。
- (3) 運営方針の説明など保護者説明会を開催し、保護者・後見人への情報提供を含め、意見交換を実施します。また、制度改正や保護者・後見人との協議が必要となる場合においては、臨時で開催します。開催は、桜木園父母の会開催時や行事に合わせて実施し、保護者・後見人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、保護者・後見人と面談し、施設での支援の報告と意見聴取します。
- (5) 面会や送迎に訪れるご家族・後見人に対し、利用者の生活状況を報告するとともに、意見聴取に努めます。
- (6) 給食提供においては、利用者に対して嗜好調査を直接することは困難ですが、食事時の表情や残食状況により利用者個々の好みをくみ取り、食生活の充実を図ります。
- (7) 保護者・後見人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) 入所者の保護者・後見人に対し、年1回もしくは、病状に変化があった場合、または、要望に応じて医師により医療に関わる面談を実施します。

## 2 収集した意見の活用

収集した意見は、施設職員内での共有を図るとともに、各プロジェクトや委員会でのPCDAサイクルによる改善活動の継続により、法人全体での情報共有と活用を図り、千葉市の全域的なサービスとして、利用者の高い満足度とサービスレベルの向上に努めます。



### □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。

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んでいます。

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っていきます。

#### 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、状況を正確に把握

し、問題把握に努めるとともに、利用者の窓口となって、信頼関係を築けるよう、誠実な対応を心がけています。

(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ります。

苦情受付担当者が把握した苦情等は、千葉市桜木園全体での共通認識として解決に取り組んでいます。園長が苦情解決責任者として、責任を持って対処にあたるとともに、朝礼や会議等で職員と共有、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はなく、法人として苦情解決にあたっています。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、各施設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。

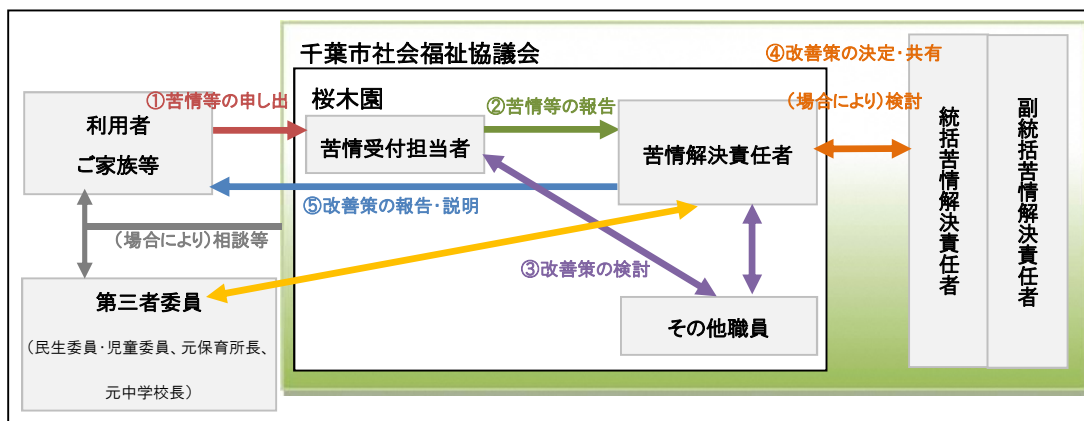
(4) 「第三者委員」による、社会性と客観性を確保した解決を目指しています。

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、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、広く利用者へ公表していきます。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) 利用者が、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、保健、教育他、関係機関と積極的に連携し協力して支援します。

2 具体的な事業内容

(1) 入所施設（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的な医療と療育の提供をするとともに、利用児個々の人格と尊厳を大切に考えたサービスを提供いたします。

① 医療・看護

- ア 日々の状況を把握し、異常の早期発見に努め、治療が円滑に行えるようにします。
- イ 清潔維持、感染防止に努め、園内感染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 家族への適切な援助を実施します。

**【健康管理】**

月間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体重測定（毎月初旬の入浴日）＊必要時は随時測定</li> <li>・血圧測定・腹囲測定・SpO<sub>2</sub>測定（第2月曜日）＊必要時は随時測定</li> <li>・耳内確認（第2木曜日）                      ・口腔確認（第1月曜日）</li> </ul>
年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期採血：生化学・血液一般・歯科検診</li> </ul>
年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胸部X-P撮影・血糖・身長測定・尿検査</li> <li>・インフルエンザワクチン接種</li> <li>・心電図（40歳以上）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予防接種法に定める定期予防接種</li> <li>・毎日の検温                      ・必要に応じて随時、血液検査・X-P撮影・尿検査</li> <li>・一般状態観察（必要時バイタルサインチェック、モニター管理）</li> <li>・理髪（第4火曜日・第3金曜日）</li> </ul>



## ② 介護

- ア 排泄について、早めに不快感を取り除き快適さが持続できるよう支援します。
- イ 個々の体調にあった入浴の介助を行い、ゆったりと入浴を楽しんでいただけるよう支援します。
- ウ 個々の体調にあわせた摂食介助を行い、食べることの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る支援をします。
- オ ベッドからの離床機会を多く持ち、少しでも起きている時間を確保し、メリハリのある生活が送れるよう支援します。
- カ 居室・ベッド周り等の衛生に努め、安全で快適な環境で生活できるよう支援します。

## ③ 指導・保育

- ア 日中活動の中で興味や意思の表出を見い出しながら、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てます。
- イ 外出行事、ドライブ、地域・ボランティア・在宅利用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への支援をします。
- ウ 整容活動、季節行事、誕生祝い等により豊かな生活を送れるよう支援します。また、個々の状況に応じて可能な部分の身辺自立に向けた支援を行います。
- エ ご家族に対し、行事活動参加への呼びかけ、相談・個別支援計画の見直し等を行い、本人ニーズを捉えて共通理解を図り、家族と連携して支援します。
- オ 「聞く・リズムを感じる・音を奏でる・歌う」音楽を通して楽しみや自己表現を育めるように取り組みます。
- カ 楽しみながら身体を動かすことやレクリエーションを通じて対人交流を楽しめるよう支援します。
- キ 創作活動を通じて、見る・触るなど刺激の中で創造力を高め、作る楽しみや成果を実感できるように支援します。
- ク スヌーズレン・足浴等感覚刺激を提供しながらリラックス空間を持てるよう支援します。
- ケ 児童は、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支援します。
- コ 訪問学級と連携し、児童に対し発達の過程を考慮し、継続的支援の中で発達を支援します。
- サ 訪問理容・美容を活用し、利用者の希望する散髪、カットサービスを提供します。

## ④ 理学療法

- ア 利用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、状態の把握に努めます。
- イ 医師と個別指導対象者を選出し、各自に応じた個別指導を行います。（運動発達の援助・リラクゼーション・呼吸理学療法・車椅子座位保持訓練・ベッドサイドでのストレッチ等）
- ウ 整形外科診察の準備・援助等を行います。

- エ 車椅子作成・維持・改修(業者への連絡、相談・判定の援助等)を行います。
- オ 食事介助(食事姿勢を含めて検討)を行います。
- カ 病棟・療育部門と協力しながら、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 温水治療室において、リラクゼーションを行います。
- ク 訪問学級への参加(ポジショニング・ストレッチングの提供と活動への参加)を行います。

⑤ 薬局

- ア 医薬品入庫管理と伝票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 定数配置薬のチェック・セットを適正に行います。
- エ 病棟への払い出し伝票により、供給・チェックを確実にを行います。
- オ 医薬品は、調剤所において全て管理します。
- 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 医薬品添付書類の改正情報などの薬剤の適正使用に関する情報を管理します。

【日課表】

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土日祭日
6:00～7:30	起床、オムツ交換、洗面、検温、朝食準備					
7:30～8:30	朝 食					
8:30～10:00	オムツ交換、更衣、検温、医療処置					
10:00  ～11:15	整容活動 個別活動 設定保育 訪問学級	入 浴 理 髪 (第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 設定保育	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	オムツ交換、検温、静養					
14:00  ～15:00	運 動 個別活動 訪問学級	入 浴 個別活動	音 楽 個別活動	創 造 創 作 個別活動	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、オムツ交換					
16:45～18:00	処置、自由遊び、夕食準備					
18:00～19:00	夕 食					
19:00～21:00	オムツ交換、更衣、検温、自由時間					
21:00	消 灯					

【月間計画表】

日	時	1週	2週	3週	4週	5週
月曜	AM	整容活動 ・ 個別活動 ・ 設定保育				
	PM	運 動 ・ 個別活動				
火曜	AM	入 浴 ・ 理 髪 ( 4 週 )				
	PM	入 浴 スヌーズレン ・ 個別活動				
水曜	AM	整容活動 ・ 個別活動				
	PM	音 楽 ・ 個別活動				
木曜	AM	整容活動 ・ 個別活動 ・ 設定保育				
	PM	創 造 ・ 創 作				
金曜	AM	入 浴 ・ 理 髪 ( 3 週 )				
	PM	入 浴 スヌーズレン ・ 個別活動				
土曜	AM	整容活動 ・ 個別活動				
	PM	個 別 活 動				
日曜	AM	整容活動 ・ 個別活動				
	PM	個 別 活 動				

(2) 短期入所、日中一時支援

在宅で生活されている重症心身障害児者等を介護されているご家族が、疾病、冠婚葬祭、外出、その他の理由により居宅で介護することが一時的に困難になった場合、短期間お預かりし必要な保護を行います。

(3) 通所事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、生活介護）

在宅で暮らす重症心身障害児者の方が社会経験を積み、より充実した生活を送る為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の方にもゆとりを持って頂けるよう支援に努めます。

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有する重度の障害者に入浴・排泄・食事の介助・創作的活動等の機会供与を行います。	就学中の重度の障害児に、学校の長期休業日において、生活能力向上のために必要な訓練等を行います。	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～金曜日。ただし、年末年始、祝祭日を除きます。)	春期・夏期・冬期の長期休業期間の月～金曜日。(年末年始・祝祭日を除きます。)	週5日以内 (月～金曜日。ただし、年末年始、祝祭日を除きます。)
利用時間	9:00～17:15		
療育時間	10:00～16:00		
利用対象	18歳以上で常時介護を有する重度の障害者	就学中の重度障害児	就学前の重度障害児

- ① 体調を考慮しながら健康面・情緒・精神面の安定維持に努めます。
- ② 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実施します。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 活動内容として様々な感覚・運動刺激の経験や季節の行事を組み入れます。
- ⑥ 園外療育・戸外活動を通して社会体験が出来るよう努めます。
- ⑦ ボランティアとの個別活動や交流を図ります。
- ⑧ 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。
- ⑨ 学童に対しては学校生活での生活リズムが継続出来るように支援します。
- ⑩ 広報誌を発行して保護者に療育内容などを紹介します。
- ⑪ 療育活動中の体調変化を把握し、必要な看護や医療的ケアを行い健康状態の安定に努めます。
- ⑫ 健康管理は、体重測定(年4回)、血圧測定(年1回、必要時は随時測定)を実施し、検温・脈拍・酸素飽和度測定は、登園時毎回実施します。

【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	昼食介助・経管栄養 休憩	
14:00	療育活動（姿勢・運動・環境調整の支援）	
14:25	排泄介助	
14:35	おやつ・経管栄養	
15:00	帰りの会 降園準備	
16:00	降園	

#### （４）給食（入所、通所、短期入所共通）

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に給食を提供します。

- ① 利用児者のニーズに合わせた食事の提供を行います。
- ② 季節の食材の使用・行事食の提供を行います。
- ③ 温冷配膳車による適時適温食の提供をします。
- ④ メニューの多様化を図ります。
- ⑤ 食材の産地の記載・品質管理証明の記録を取り安心できる食事の提供をします。
- ⑥ 衛生管理に努めます。（職員の健康管理・検食・保存食の実施）
- ⑦ 栄養管理に努めます。
  - 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 給食だよりによる食事・栄養に関する情報の提供
  - オ 栄養相談・栄養指導の実施

#### （５）在宅支援

在宅福祉を担当とする職員（コーディネーター）を配置し、在宅での療育に関する保護者からの相談に応じる他、各種福祉サービスの提供に係る援助・調整を行います。

- ① 千葉県障害児等療育支援事業
  - ア 訪問療育相談事業
 

相談・指導を行う職員を編成し、希望により定期若しくは随時に障害児者の家庭を訪問し、地域の在宅障害児者及びその保護者に対して療育に関する各種の相談・指導を行います。
  - イ 訪問健康診査等事業
 

障害または、介護の状況から、医療機関等で健康診査を受けることが困難な障

害児者の家庭を訪問して健康診査を実施するほか、必要に応じて保護者に対し保健指導・生活指導・介護指導等を行います。

ウ 外来療育相談事業

在宅障害児者及び保護者に対し、当園にてスノーズレン療育、栄養相談、園内療育への参加等により、療育に関する各種の相談・指導を個別または、集団にて行います。

エ 施設支援一般指導事業

各専門職員を関係施設に派遣し、職員等に対し、障害児者の療育に関する指導・助言を行います。

② 施設入所、通所利用に関するコーディネートを行います。

③ 地域との交流・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 利用者と直接関わるボランティア 余暇活動介助、車椅子での散策、楽器遊び等  
イ 間接的なボランティア 洗濯物のたたみ、衣類の補修

ウ 行事ボランティア おたのしみ会、夏祭り、運動会、クリスマス会等への参加

④ 各市町村・児童相談所・特別支援学校・養護学校・事業所等の関係機関と連携を取ります。

(6) 外来診療

① 医療的ケアが必要な在宅の重症心身障害児者等に対して外来診療を実施することにより、重症心身障害児者及びその家族が地域で安心して暮らせるよう支援します。

② 短期入所時や通所事業利用時と合わせて在宅利用児者の外来診療を実施し、利便性を図ります。

③ 障害の疑いがある児童に対して外来診療を実施し、早期発見・治療に努め、発達障害診療に寄与します。

④ 4ヶ月児、1歳6ヶ月児、3歳児の千葉市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。

⑤ 指定小児慢性特定疾病医療機関として、ダウン症候群・先天性水頭症等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。

⑥ 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、身体機能の維持のための継続的な支援を実施します。

【診察時間】 月～金曜日（祝祭日を除く）

午前 10時00分～12時00分

午後 1時30分～ 5時00分

【診療科】 小児科（小児神経科）、障害児者リハビリテーション

### 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ほか、以下のとおり、障害児者の地域・在宅支援の充実を目的とした事業を実施します。

#### (1) 基本方針

千葉市桜木園は、施設において、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、措置から契約制度に移行した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。については、障害児者の地域・在宅支援の充実を目的とした事業を実施します。

#### (2) 実施体制

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の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

#### (3) 実施計画

##### 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、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>□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。</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
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
<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 利用者アンケートにおける利用者満足度</p> <p>千葉市桜木園では、利用者に対し、直接アンケートや言葉で意見をいただくことは困難なため、利用者アンケートは、ご家族に対し実施します。利用者、ご家族の満足度を向上させるために以下の点を重視し取り組みます。</p> <p>(1) 利用者個人の尊厳を遵守し、社会参加の促進と個々の特性に応じた豊かな生活を送っていただけるよう支援します。</p> <p>① ボランティアの協力により、演奏や演劇、踊りなど多様な活動を楽しんでいただきます。</p> <p>② 利用者個人の興味や意向を考慮しながら、個々の特性に応じた外出の機会を増やし、様々な手法を工夫した日中活動を実施します。</p> <p>③ 近隣の学校行事や周辺の公園散策、買い物等、地域の資源を活用し、多様な経験や体験の機会を設けます。</p> <p>(2) 利用者が施設でどのような生活を送っているのか、ご家族に丁寧に報告します。</p> <p>① 個別の外出行事や全体行事を実施する際に保護者・後見人の参加を促すとともに必要な情報等を伝達いたします。</p> <p>② 保護者・後見人が面会、送迎に来た機会などをとらえ、積極的にコミュニケーションを図り、桜木園の全職員が保護者からの相談や問い合わせに応じられるよう意識の徹底を図ります。</p> <p>③ 行事や日中活動での利用者の様子を、施設内の掲示や配布により、写真等で目に見える形で情報提供します。</p> <p>④ 個別支援計画の作成時や利用契約時の際本人・保護者及び後見人との個別面談時に、療育方針や心身の状況を説明するとともに、保護者・後見人の相談等に応じます。</p> <p>⑤ 保護者説明会を通じ、療育活動の報告の他、年間運営方針や法改正、行政手続きなどに関する必要な情報を伝達・共有し、必要に応じて、その手続き等を支援いたします。</p>		



(3) 通所事業における医療的ケア児者の受け入れを強化します。

- ① 増加している在宅の重度障害児者の日中活動を支援するため、通所事業において、人工呼吸器装着者を含む医療的ケア児者の受け入れ体制を整備します。
- ② 保護者の負担軽減のため、医療的ケアが必要な利用者の送迎を看護師が添乗して行います。

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。

(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)	
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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</p>	
1	<p><b>管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等</b></p> <p><b>【人件費】</b></p> <p>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。</p> <p><b>【事業費】</b></p> <p>新たな指定管理期間を迎えるにあたり、入所者の高齢化及び人工呼吸器を含む医療的ケアの増加による医療・看護にかかる経費と、改築後16年を経過しての施設維持管理に係る経費が増加することが見込まれますが、サービスの質の低下に係わらない費目や創意工夫で削減が図れる費目は、費用の内容を丁寧に精査し、細かい見直しを行うことによって経費の削減を図ります。</p>
2	<p><b>管理運営経費に間接費を ( <input checked="" type="checkbox"/> 含める・<input type="checkbox"/> 含めない )</b></p>
3	<p><b>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</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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。

千葉市桜木園の管理を行うに際し、税金で運営されることを常に自覚し、コスト削減に配慮するとともに、可能な限り市民に還元されることが期待されます。そこで、高い水準のサービスを提供することで市民に還元することあわせて、業務委託や物品購入などを通じて、市内にある事業者に対しても、積極的に貢献することが望まれると考えております。

専門業者でなければ履行不可能な業務を除き、業務委託や修繕、物品調達は可能な限り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を拡大した方が千葉市桜木園に有利になると判断した場合は、必要に応じ準市内業者、市外業者と順次拡大していくものとします。

A 4判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。）。

No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	医師（園長）	29	介護員（療育・介護部門長）
2	医師（副園長・医療部門長）	30	介護員（介護員）
3	事務員（事務長）	31	介護員（介護員）
4	看護師（看護師長）	32	介護員（介護員）
5	看護師（主任看護師）	33	介護員（介護員）
7	看護師（看護師）	35	介護員（介護員）
8	看護師（看護師）	36	指導員（サービス管理責任者）
9	看護師（看護師）	37	指導員（指導員）
10	看護師（看護師）	38	保育士（保育士）
11	看護師（看護師）	39	保育士（保育士）
12	看護師（看護師）	40	薬剤師（薬剤師）
13	看護師（看護師）	43	用務員（用務員）
15	看護師（看護師）	44	事務員（庶務係長）
16	看護師（看護師）	45	事務員（事務員）
17	看護師（看護師）	47	看護師（看護師）
18	看護師（看護師）	50	保育士（サービス管理責任者）
19	看護師（看護師）	51	理学療法士（理学療法士）
21	看護師（看護師）	52	指導員（指導員）
22	看護師（看護師）	54	介護員（介護員）
23	看護師（看護師）	60	用務員（用務員）
24	看護師（看護師）	61	用務員（用務員）
25	看護師（看護師）	62	保育士（保育士）
26	看護師（看護師）	64	看護師（看護師）
27	看護師（看護師）		

\* 「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

<b>(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮</b>
<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。

公の施設は、市民の負担による一定のコストをかけて管理運営する施設です。したがって、そのコストによって事業を実施し、大幅な利益が得られた場合は、市や市民に対して還元していくことが必要と考えます。

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、医療機器の更新、入所者が快適に過ごせる居室とするための施設劣化(壁・設備・什器備品等)の修繕、利用者の日中活動や外出行事を充実させるための有償ボランティアの活用など、利用者の利便性の向上及び市の財政負担の軽減を図っていきます。

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)	707,210	717,093	737,205	741,390	751,648	3,654,546	
② 利用料金収入 (B)	0	0	0	0	0	0	
小計	707,210	717,093	737,205	741,390	751,648	3,654,546	
③ 自主事業による収入							
項 目							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	707,210	717,093	737,205	741,390	751,648	3,654,546	

(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	706,429	716,312	736,424	740,609	750,867	3,650,641	
項 目	人件費	505,666	515,539	535,523	535,702	545,213	2,637,643
	事業費	97,162	97,075	97,214	97,075	97,627	486,153
	事務費	103,601	103,698	103,687	107,832	108,027	526,845
② 管理に係る備品経費	781	781	781	781	781	3,905	
管理運営経費①+② (C)	707,210	717,093	737,205	741,390	751,648	3,654,546	
③ 自主事業費							
事 業 名							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	707,210	717,093	737,205	741,390	751,648	3,654,546	

- ※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。
- ※4 必要に応じて項目を変更又は設定しても構いません。

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 (3年度)

項目	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		707,210
① 市からの指定管理料		707,210
② 利用料金収入		
項目		

(B) 支出合計	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
① 管理運営費		707,210

人件費	【職員52名】 職員俸給 196,360千円 職員諸手当 71,768千円 職員賞与 82,168千円 退職給付 3,739千円 法定福利費 61,318千円 退職給付引当 7,482千円 福利厚生費 2,092千円 【非常勤職員34名】 非常勤職員給与 69,785千円 【間接費】 施設福祉総務課人件費 10,954千円	505,666
給食費	入所者給食費	22,361
介護用品費	紙おむつ代	4,477
保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	29,348
被服費	肌着、シャツ等	290
教養娯楽費	園内行事、外出行事費用	709
日用品費	入所者日用品	594
保育材料費	画用紙他	300
水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	22,742
消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他	1,311
保険料	施設賠償責任保険料ほか	1,403
賃借料	複合機リース料他	9,983
教育指導費	発達検査用紙代ほか	229
車両費	車両燃料費	602
ファイナンスリース債務の返済支出	医用テレメーター、パソコン、診療報酬請求システムリース料	2,813

項目	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
事務費	職員被服費	職員貸与被服	1,588
	旅費交通費	市内外出張旅費	139
	研修研究費	研修費用	953
	事務消耗品費	書籍他	312
	印刷製本費	帳票印刷	223
	燃料費	非常用発電機燃料	11
	修繕費	GHP 修理費用等	4,804
	通信運搬費	電話料金他	1,111
	広報費	求人広告掲載料ほか	412
	業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代等	5,501
	手数料	銀行振込手数料ほか	410
	租税公課	収入印紙代	244
	保守料	昇降機、空調設備、自家用電気工作物、床暖房設備、自動ドア、消防用設備、GHP機器等	10,185
	諸会費	千葉市医師会会費ほか	770
間接費	施設福祉総務課事務費	3,172	
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	73,766	
②管理に係る備品経費			
項目	固定資産取得支出	入所者ベッド等	781

- ※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定める場合は、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（4年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			717,093
① 市からの指定管理料			717,093
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			717,093

① 管理運営費				
項目	人件費	【職員53名】		
		職員俸給 202,156千円		
	職員諸手当 72,378千円			
	職員賞与 84,387千円			
	退職給付 3,872千円			
	法定福利費 62,670千円			
	退職給付引当 7,100千円			
	福利厚生費 2,109千円			
	【非常勤職員34名】			
	非常勤職員給与 69,734千円			
	【間接費】			
	施設福祉総務課人件費 11,133千円	515,539		
	事業費	給食費	入所者給食費	22,366
		介護用品費	紙おむつ代	4,477
		保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料	29,336
		被服費	肌着、シャツ等	290
		教養娯楽費	園内行事、外出行事費用	709
		日用品費	入所者日用品	594
		保育材料費	画用紙他	300
		水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金	22,742
消耗器具備品費		空気清浄機フィルタ他	1,312	
保険料		施設賠償責任保険料ほか	1,322	
賃借料		複合機リース料他	9,983	
教育指導費		発達検査用紙代ほか	229	
車両費		車両燃料費	602	
	ファイナンスリース債務の返済支出	医用テレメーター、パソコン、診療報酬請求システムリース料	2,813	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	1,616
		旅費交通費	市内外出張旅費	139
		研修研究費	研修費用	953
		事務消耗品費	書籍他	312
		印刷製本費	帳票印刷	223
		燃料費	非常用発電機燃料	11
		修繕費	GHP修理費用等	4,804
		通信運搬費	電話料金他	1,111
		広報費	求人広告掲載料ほか	412
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代等	5,501
		手数料	銀行振込手数料ほか	410
		租税公課	収入印紙代	131
		保守料	昇降機、空調設備、自家用電気工作物、床暖房設備、自動ドア、消防用設備、GHP機器等	10,350
		諸会費	千葉市医師会会費ほか	770
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,189
		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	73,766
		②管理に係る備品経費		
項目		固定資産取得支出	入所者ベッド等	781

※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。

※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。

※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。

※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（5年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		737,205
① 市からの指定管理料		737,205
② 利用料金収入		
項目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		737,205
① 管理運営費		
項目	人件費	【職員55名】 職員俸給 211,367千円 職員諸手当 74,160千円 職員賞与 88,283千円 退職給付 4,139千円 法定福利費 65,003千円 退職給付引当 9,362千円 福利厚生費 2,159千円 【非常勤職員34名】 非常勤職員給与 69,847千円 【間接費】 施設福祉総務課人件費 11,203千円 535,523
	事業費	
	給食費	入所者給食費 22,424
	介護用品費	紙おむつ代 4,477
	保健衛生費	医薬品及び衛生、医療材料 29,336
	被服費	肌着、シャツ等 290
	教養娯楽費	園内行事、外出行事費用 709
	日用品費	入所者日用品 594
	保育材料費	画用紙他 300
	水道光熱費	電気、ガス、上下水道料金 22,742
	消耗器具備品費	空気清浄機フィルタ他 1,312
	保険料	施設賠償責任保険料ほか 1,403
	賃借料	複合機リース料他 9,983
	教育指導費	発達検査用紙代ほか 229
	車両費	車両燃料費 602
	ファイナンスリース債務の返済支出	医用テレメーター、パソコン、診療報酬請求システムリース料 2,813

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項目	事務費	職員被服費	職員貸与被服 1,674
		旅費交通費	市内外出張旅費 139
		研修研究費	研修費用 953
		事務消耗品費	書籍他 312
		印刷製本費	帳票印刷 223
		燃料費	非常用発電機燃料 11
		修繕費	GHP修理費用等 4,804
		通信運搬費	電話料金他 1,111
		広報費	求人広告掲載料ほか 412
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代等 5,501
		手数料	銀行振込手数料ほか 410
		租税公課	収入印紙代 244
		保守料	昇降機、空調設備、自家用電気工作物、床暖房設備、自動ドア、消防用設備、GHP機器等 10,185
		諸会費	千葉市医師会会費ほか 770
		間接費	施設福祉総務課事務費 3,172
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 73,766	
②管理に係る備品経費			
項目		固定資産取得支出 入所者ベッド等 781	

※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。

※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。

※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。

※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（6年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			741,390
① 市からの指定管理料			741,390
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			741,390	
① 管理運営費				
項目	人件費	【職員55名】 職員俸給 214,200千円 職員諸手当 74,350千円 職員賞与 89,308千円 退職給付 4,139千円 法定福利費 65,647千円 退職給付引当 4,722千円 福利厚生費 2,159千円 【非常勤職員34名】 非常勤職員給与 69,734千円 【間接費】 施設福祉総務課人件費 11,443千円	535,702	
		事業費	給食費 入所者給食費	22,366
			介護用品費 紙おむつ代	4,477
			保健衛生費 医薬品及び衛生、医療材料	29,336
			被服費 肌着、シャツ等	290
			教養娯楽費 園内行事、外出行事費用	709
			日用品費 入所者日用品	594
			保育材料費 画用紙他	300
			水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金	22,742
		消耗器具備品費 空気清浄機フィルタ他	1,312	
		保険料 施設賠償責任保険料ほか	1,322	
		賃借料 複合機リース料他	9,983	
	教育指導費 発達検査用紙代ほか	229		
	車両費 車両燃料費	602		
	ファイナンスリース債務の返済支出 医用テレメーター、パソコン、診療報酬請求システムリース料	2,813		

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	1,674
		旅費交通費	市内外出張旅費	139
		研修研究費	研修費用	953
		事務消耗品費	書籍他	312
		印刷製本費	帳票印刷	223
		燃料費	非常用発電機燃料	11
		修繕費	GHP修理費用等	4,804
		通信運搬費	電話料金他	1,111
		広報費	求人広告掲載料ほか	412
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代等	6,918
		手数料	銀行振込手数料ほか	410
		租税公課	収入印紙代	131
		保守料	昇降機、空調設備、自家用電気工作物、床暖房設備、自動ドア、消防用設備、GHP機器等	10,350
		諸会費	千葉市医師会会費ほか	770
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,189
		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	76,425
	②管理に係る備品経費			
項目	固定資産取得支出	入所者ベッド等	781	

※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。

※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。

※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5 必要に応じて項目及び区分を変更又は設定しても構いません。

※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（7年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			751,648
① 市からの指定管理料			751,648
② 利用料金収入			
項目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計			751,648	
① 管理運営費				
項目	人件費	【職員55名】 職員俸給 217,801千円 職員諸手当 74,948千円 職員賞与 90,781千円 退職給付 4,139千円 法定福利費 66,556千円 退職給付引当 7,527千円 福利厚生費 2,159千円 【非常勤職員34名】 非常勤職員給与 69,785千円 【間接費】 施設福祉総務課人件費 11,517千円	545,213	
		事業費	給食費 入所者給食費	22,361
			介護用品費 紙おむつ代	4,477
			保健衛生費 医薬品及び衛生、医療材料	29,336
			被服費 肌着、シャツ等	290
			教養娯楽費 園内行事、外出行事費用	709
			日用品費 入所者日用品	594
		保育材料費 画用紙他	300	
		水道光熱費 電気、ガス、上下水道料金	22,742	
		消耗器具備品費 空気清浄機フィルタ他	1,312	
		保険料 施設賠償責任保険料ほか	1,403	
	賃借料 複合機リース料他	9,983		
	教育指導費 発達検査用紙代ほか	229		
	車両費 車両燃料費	602		
	ファイナンスリース債務の返済支出 医用テレメーター、パソコン、電子カルテシステムリース料	3,289		

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項目	事務費	職員被服費	職員貸与被服	1,674
		旅費交通費	市内外出張旅費	139
		研修研究費	研修費用	953
		事務消耗品費	書籍他	312
		印刷製本費	帳票印刷	223
		燃料費	非常用発電機燃料	11
		修繕費	GHP修理費用等	4,804
		通信運搬費	電話料金他	1,111
		広報費	求人広告掲載料ほか	412
		業務委託費	一般廃棄物収集運搬処理代等	6,918
		手数料	銀行振込手数料ほか	410
		租税公課	収入印紙代	244
		保守料	昇降機、空調設備、自家用電気工作物、床暖房設備、自動ドア、消防用設備、GHP機器等	10,449
		諸会費	千葉市医師会会費ほか	770
		間接費	施設福祉総務課事務費	3,172
	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	76,425
②管理に係る備品経費				
項目	固定資産取得支出	入所者ベッド等	781	

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

