

令和 6 年度

千葉県障害者福祉センター  
事業計画書

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会



|      |                       |    |
|------|-----------------------|----|
| 1    | 管理業務の実施体制             | 1  |
| (1)  | 基本理念                  | 1  |
| (2)  | 事業名                   | 1  |
| (3)  | 組織図                   | 1  |
| (4)  | 職務分掌                  | 1  |
| (5)  | 勤務体制                  | 3  |
| (6)  | 会議                    | 3  |
| (7)  | 研修                    | 4  |
| (8)  | 危機管理                  | 5  |
| (9)  | 苦情解決                  | 6  |
| (10) | 個人情報保護、情報公開の取扱い       | 7  |
| (11) | 施設の社会化                | 7  |
| (12) | 関係機関との連携              | 8  |
| 2    | 管理業務の実施計画             | 9  |
| (1)  | 目的                    | 9  |
| (2)  | 方針                    | 9  |
| (3)  | 事業内容                  | 9  |
| ア    | 各種相談事業                | 9  |
| イ    | 機能訓練事業                | 9  |
| ウ    | 社会適応訓練事業              | 9  |
| エ    | スポーツ・レクリエーション、創作的活動事業 | 10 |
| オ    | 施設貸出事業                | 11 |
| カ    | 障害者等住宅改造相談事業          | 11 |
| キ    | 福祉機器関連事業              | 12 |
| ク    | その他の事業                | 12 |
|      | 【年間行事予定表】             | 12 |
| (4)  | 健康管理                  | 13 |
| (5)  | 感染症等対策                | 13 |
| (6)  | 身体拘束等の禁止及び虐待防止        | 13 |
| (7)  | 広報その他の使用促進            | 13 |
| 3    | 維持管理の実施計画             | 13 |
| (1)  | 設備・備品の保守管理計画          | 13 |
| (2)  | 再委託契約事項について           | 13 |
| 4    | 利用者アンケート調査の実施方法等      | 14 |
| (1)  | 各種アンケート               | 14 |
| (2)  | 利用者アンケート              | 14 |
| (3)  | 利用者満足度アンケート           | 14 |
| (4)  | 利用者の声                 | 14 |
| (5)  | 自己評価                  | 14 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 5 管理経費の縮減           | 14 |
| (1) 人件費について         | 14 |
| (2) 事業費支出・事務費支出について | 14 |
| (3) 備品経費について        | 14 |

## 1 管理業務の実施体制

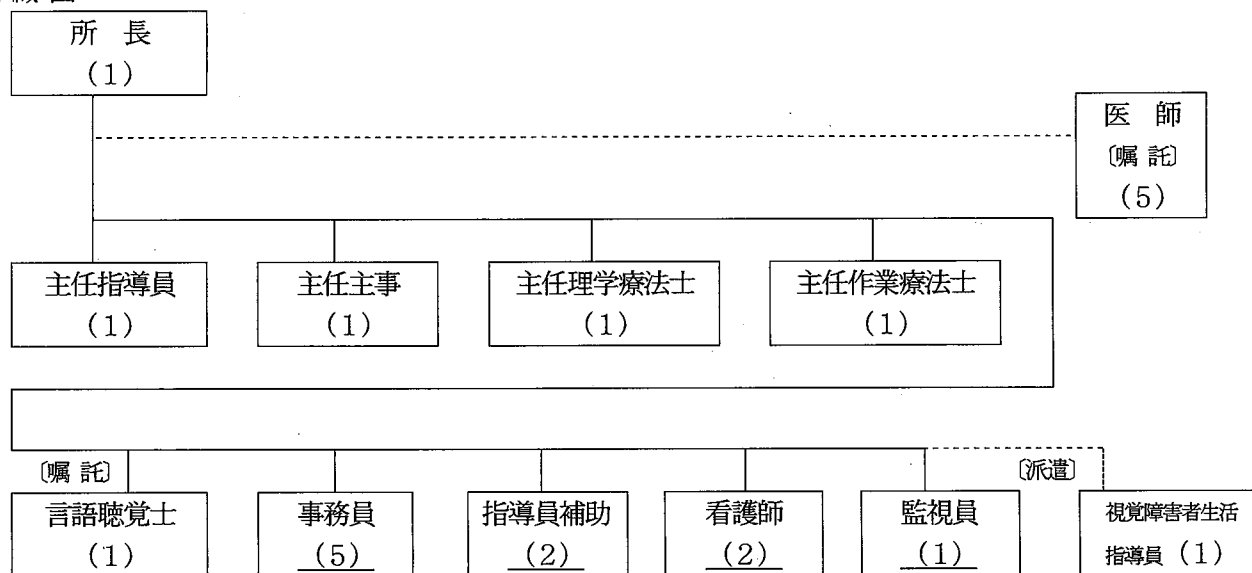
### (1) 基本理念

障害者が自立した生活を送れるよう生活安定のための各種相談、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、地域社会においての活動を行っている障害者団体などの連携、協力を図るとともに、その活動を支援します。

### (2) 事業名

「身体障害者福祉法」第31条に基づく身体障害者福祉センター（B型）として、「千葉県ハーモニープラザ設置管理条例（平成11年千葉県条例第33号）」に基づき、千葉県障害者福祉センター運営事業を実施します。

### (3) 組織図



※ 下線は非常勤職員

### (4) 職務分掌

| 職 名   | 事 務 分 掌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 配置場所 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 所 長   | ・ センターの運営に関する統括                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事務室  |
| 主任指導員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種相談事業に関すること</li> <li>・ 機能訓練事業や障害者に関する各種の相談受付に関すること</li> <li>・ 各種会議に関すること</li> <li>・ 障害者福祉講座に関すること</li> <li>・ 障害者福祉講座発表会に関すること</li> <li>・ 社会適応訓練事業に関すること</li> <li>・ スポーツ交流会やレクリエーション活動に関すること</li> <li>・ ハーモニープラザフェスティバル等に関すること</li> <li>・ 福祉サービスに係る苦情等に関すること</li> <li>・ 広報紙発行に関すること</li> <li>・ 障害者相談センター及び各種団体等との連絡・調整に関すること</li> </ul> | 事務室  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 主任主事    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ センターの庶務に関すること</li> <li>・ 予算、決算及び経理に関すること</li> <li>・ 固定資産物品、備品消耗品の出納及び保管に関すること</li> <li>・ 施設の維持管理及び営繕に関すること</li> <li>・ 非常勤職員等の雇用及び賃金、報酬に関すること</li> <li>・ 文書の収発事務及び文書収発簿の管理に関すること</li> <li>・ 職員の福利厚生及び労務災害補償に関すること</li> <li>・ 監査事務に関すること</li> <li>・ 事故報告及び対応に関すること</li> <li>・ センター及び事業の広報（ホームページ、広報紙等）に関すること</li> <li>・ 施設貸出事業に関すること</li> <li>・ 各種統計に関すること</li> <li>・ 職員会議、全体会議等各種会議に関すること</li> <li>・ 実習受入の庶務に関すること</li> <li>・ 掲示物等に関すること</li> <li>・ 関係機関との連絡・調整に関すること</li> <li>・ 水浴訓練室管理に関すること</li> <li>・ 他の所掌に属さないこと</li> <li>・ 広報紙発行に関すること</li> </ul> | 事務室            |
| 主任理学療法士 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者等に対する理学療法に関すること</li> <li>・ 障害者等住宅改造相談事業に関すること</li> <li>・ 実習受け入れに関すること</li> <li>・ 福祉機器展示コーナーの運営に関すること</li> <li>・ 社会適応訓練事業に関すること</li> <li>・ スポーツ・レクリエーション創作的活動事業に関すること</li> <li>・ 職員研修の企画及び実施に関すること</li> <li>・ 各種会議に関すること</li> <li>・ 広報紙発行に関すること</li> <li>・ ハーモニープラザフェスティバル等に関すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | 機能訓練室          |
| 主任作業療法士 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者等に対する作業療法に関すること</li> <li>・ 社会適応訓練事業に関すること</li> <li>・ 実習受入に関すること</li> <li>・ 障害者等住宅改造相談事業に関すること</li> <li>・ 福祉機器展示コーナーの運営に関すること</li> <li>・ 各種会議に関すること</li> <li>・ 広報紙発行に関すること</li> <li>・ ハーモニープラザフェスティバル等に関すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 作業訓練室          |
| 言語聴覚士   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者等に対する言語聴覚療法に関すること</li> <li>・ 言語聴覚療法にかかる器械、器具等（赤外線補聴システム、磁気ループシステムを含む。）の維持・管理に関すること</li> <li>・ 福祉機器展示コーナーの運営に関すること</li> <li>・ 実習受入に関すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 言語訓練室<br>聴力検査室 |
| 看護師     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談面接に関すること</li> <li>・ 医師との面談の補助に関すること</li> <li>・ スポーツ講座、水浴訓練室等利用者の健康管理に関すること</li> <li>・ 負傷者、急病者の応急手当に関すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事務室            |

|       |                                                                                                                                                                                                                                           |               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 指導員補助 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導員の補助に関すること</li> <li>・ 障害者福祉講座の運営に関すること</li> </ul>                                                                                                                                              | 会議室<br>多目的ホール |
| 事務員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の開所・閉所（開錠・施錠）に関すること</li> <li>・ 来所者、問合せ電話への対応に関すること</li> <li>・ 施設貸出に関すること</li> <li>・ 待合所及び掲示物、配布物等の維持管理に関すること</li> <li>・ 福祉機器展示コーナー維持管理及び説明に関すること</li> <li>・ 統計、資料作成、郵便物など事務補助に関すること</li> </ul> | 事務室           |
| 監視員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水中運動講座に関すること</li> <li>・ 水浴訓練室での主催事業に関すること</li> <li>・ 水浴訓練室の維持管理に関すること</li> </ul>                                                                                                                 | 水浴訓練室         |

(5) 勤務体制

|      |         |           |           |           |
|------|---------|-----------|-----------|-----------|
| 常勤職員 | 8 : 4 5 | 1 2 : 0 0 | 1 3 : 0 0 | 1 7 : 3 0 |
|      |         |           |           |           |
|      | 勤       | 休         | 勤         |           |
|      | 務       | 憩         | 務         |           |
|      | 時       | 時         | 時         |           |
|      | 間       | 間         | 間         |           |

非常勤職員 午前8時45分から午後9時のうち7時間以内（職種により異なる。）

(6) 会議

| 名称          | 開催日               | 構成員                                | 内容                                           |
|-------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 施設運営会議      | (月1回)<br>第4木曜日    | 常勤役員及び選任管理職<br>【所長出席】              | 施設経営班の連絡調整会議                                 |
| 職員会議        | (月1回)<br>第1木曜日 午前 | 常勤職員                               | 職員の連携を図るとともに、行事予定や施設全体の問題・課題について、その方向性を検討する  |
| リスクマネジメント会議 | (月1回)<br>第1木曜日 午前 | 常勤職員                               | 事故やヒヤリハット事例を検討し、再発防止策を検討し、事業の改善を図る           |
| 利用者の声検討会議   | (月1回)<br>第1木曜日 午前 | 常勤職員                               | 窓口や電話での利用者のちょっとした意見・要望について検討し、サービスの向上を図る     |
| 全体会議        | (年1回)             | 非常勤職員を含む全職員                        | 全職員が共通認識を図る事項等について、意見を交わす                    |
| ケース会議       | (月1回)<br>第4木曜日 午前 | 所長、主任指導員、主任理学療法士、主任作業療法士、言語聴覚士、看護師 | 相談結果の報告及び個々の訓練等のケースについて、問題点を把握し、個別指導計画等を検討する |
| 実習受入委員会     | 必要に応じて随時          | 常勤職員、言語聴覚士                         | 実習受入の調整及び実施に伴う課題等を検討する                       |

|                 |          |                                  |                                     |
|-----------------|----------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 研修計画会議          | 必要に応じて随時 | 常勤職員                             | 施設外研修、施設内研修の年間計画及び研修内容を検討する         |
| 身体障害者福祉センター連携会議 | 奇数月      | 指導員、他職員                          | ふれあいの家との事業の連携、情報共有、課題について検討する       |
|                 | 3月       | 常勤職員                             | 次年度の事業内容について連絡調整する                  |
| 専門職会議           | 必要に応じて随時 | 各専門職<br>【指導員、主任理学療法士、主任作業療法士が出席】 | 各専門職間の情報交換、資質向上を目的とした協議会主催の専門職ごとの会議 |
| 事務連絡会議          | 月1回      | 協議会主査及び各施設事務担当者<br>【主任主事出席】      | 協議会施設経営班主催による連絡会議                   |

## (7) 研修

支援技術向上・職員の意思統一を図り、諸制度の知識及び情報を共有し実践に役立てます。

### ア 職場内研修

- ・毎年度及び雇用時に職場研修を行うとともに職員の利用者支援の資質向上を図ります。
- ・担当以外の機能訓練または障害者福祉講座に参加し、事業や職員の役割等について理解を深めます。
- ・参加した施設外研修の報告を行い情報の共有化を図ります。

### イ 外部研修

各研修会に積極的に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにします。

#### 【主な研修】

| 月 別 | 内 容                     | 日 数 | 参 加 者              |
|-----|-------------------------|-----|--------------------|
| 5月  | 日本理学療法学術研修大会            | 2日  | 主任理学療法士            |
| 9月  | 日本作業療法学会                | 3日  | 主任作業療法士            |
| 10月 | 全国身体障害者福祉センター協会 管理者研修会  | 2日  | 所 長                |
| 11月 | 障害者（児）福祉施設苦情解決責任者・担当者研修 | 1日  | 苦情解決責任者<br>苦情解決担当者 |
| 2月  | 全国身体障害者福祉センター職員等研修会     | 2日  | 指導員・事務             |

### ウ 協議会研修

協議会職員として一般的資質向上のため、新規採用職員、中堅職員、監督者研修、専門職、非常勤職員についてそれぞれ育成研修に参加します。

### エ ハーモニープラザ内研修

ハーモニープラザ職員として、サービス向上に努めることを目的とした、プラザ内他施設の事業概要や管理運営研修、利用者サービス研修などに参加します。



## (8) 危機管理

### ア 災害対策の内容

#### (ア) 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、先に述べ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、所長の指示のもとで、先述のような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、緊急対応、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。

#### (イ) 災害レベル別の配備計画

|          | 配備時期の目安                                                   | 配備体制                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 警戒<br>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<br>配備 | 事業実施に支障はない程度の災害が発生、またはその恐れがある場合。もしくは、市内に震度5強程度の地震が発生した場合。 | 初期対応班が必要な対応を行い、状況を施設長に報告する。施設長は必要に応じて、千葉市等に報告する。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<br>配備 | 施設で災害が発生し、今後の事業実施に影響を及ぼす状況である場合。または、市内に震度6弱程度の地震等が発生した場合。 | 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、施設経営班および千葉市に報告する。夜間・休館日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、施設長が必要と認める、担当職員を施設へ配備する。      |
| 第3<br>配備 | 施設で災害が発生し、事業実施が困難な状況である場合。または、市内に震度6強以上の地震等が発生した場合。       | 緊急連絡体制にのっとり、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、初期対応が落ち着き次第、施設長は、施設経営班および千葉市に報告する。また、施設の閉鎖および近隣住民のための開放などについて、千葉市と相談し対応を図る。 |

### イ 事故対策の内容

#### (ア) 緊急時対応に関する基本的な考え方

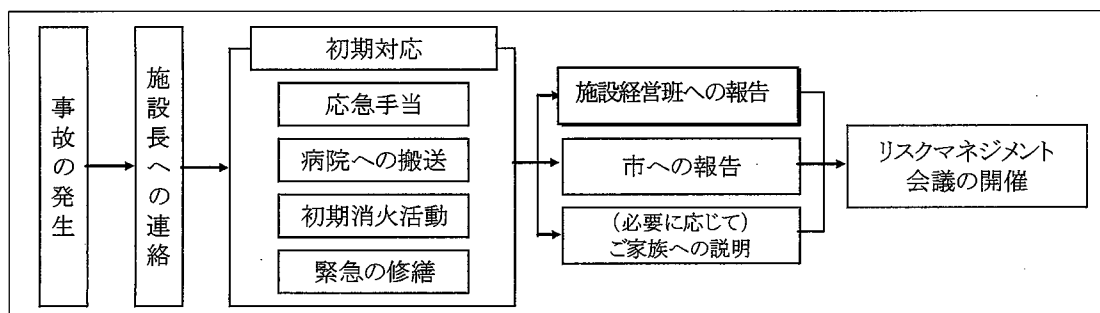
事故防止や緊急時の対応は、職員の体制による部分が多く、事故や災害等の発生時にいかに適切な対応を行い、被害を最小限に食い止めることができるかによります。そのため、緊急時の対応を適切に行うには、平常時から危機管理への備えができているかが重要であると考えております。

ハーモニープラザ全体で「事故対応マニュアル」を作成し、これを職員に徹底することで、未然の事故防止から事件事故・災害発生後の対応までの体制を整備し、適切に実施します。

また、複合施設という特性上、利用者の思いがけない行動が事故につながるリスクを内在しています。そのため、「より質の高いサービスを提供することによって、多くの事故が未然に回避できる」という考え方にたち、日常の業務におけるサービス行動の質を上げ、事故の不安のない安全・安心な環境の維持に取り組んでいます。

#### (イ) 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、下記の通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。



#### ウ 事故防止・被害拡大防止のための取り組み

| 実施項目        | 内 容                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| 危機管理計画      | 毎年策定。                                                  |
| 防災訓練        | 年4回実施（内2回はハーモニープラザ全体訓練）。                               |
| プールでの救急訓練   | 年1回実施。                                                 |
| 普通救命講習      | 3年ごとに常勤職員及び非常勤職員の全員が受講。                                |
| ヒヤリハット報告書   | 事故や事件に至る恐れのある事例があった場合に報告書を作成し、各職員間で情報を共有し、事故・事件防止に努める。 |
| リスクマネジメント会議 | 月1回実施（事故やヒヤリハット事例を検討し、再発防止策を検討し、事業の改善を図る）。             |
| 事故対応マニュアル   | 施設内に掲示し、直ちに対応できる状態を備えている。                              |
| 施設内点検       | 主として避難経路や防火管理について毎日実施し、「防火・避難管理等自主チェック票」を作成。           |

#### (9) 苦情解決

施設利用者の苦情に対し適切な対応を行います。

##### <苦情解決の手順>

##### ア 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が受け付けます。

また、第三者委員に直接苦情を申し出ることでもできる旨を申し述べます。

##### イ 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受け付けた苦情をすべて苦情解決責任者（苦情申出人の希望により第三者委員を含む）に報告します。

##### ウ 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

話し合いにおいて、苦情申出人は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。また、話し合って解決しないときは、「千葉県運営適正化委員会」（TEL043-246-0294）に申し出ることできます。

|             |           |                         |
|-------------|-----------|-------------------------|
| ※ 苦情解決責任者   | 所 長       | 梅澤 和正 (TEL043-209-8779) |
| ※ 苦情受付担当者   | 主任指導員     | 阪野可菜子 (同 上)             |
| ※ 第 三 者 委 員 | 民生委員・児童委員 | 水谷 洋子 (TEL043-209-8815) |
|             | 元保育所長     | 五藤 里子 (同 上)             |
|             | 元小学校長     | 木澤 康男 (同 上)             |

## (10) 個人情報保護、情報公開の取り扱い

### ア 個人情報保護への取組

当協議会では個人情報保護法に沿って、「個人情報に関する基本方針（プライバシーポリシー）」を制定しており、ホームページや各施設内で掲示するとともに、これを遵守できるように下記のような取り組みを行っています。

### イ 個人情報に関する基本方針

- (ア) 個人の人格尊重の理念の基に関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
- (イ) 個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- (ウ) 個人情報の利用目的をできる限り限定し、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- (エ) 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き、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。
- (オ) 個人情報を正確な状態に保ち、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。
- (カ) 自己の個人情報について、開示・訂正・削除等の申出があった場合には速やかに対応します。
- (キ) 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。
- (ク) 個人情報保護に関する適切な管理体制を講じるとともに、職員の意識啓発に努めます。

### ウ 個人情報保護に関する体制

個人情報の取扱者を必要最小限の関係職員にとどめ、適正な管理するように努めます。

### エ 特定個人情報保護に関する基本方針

当協議会は、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切な取り扱いに努めます。

#### (ア) 関係法令・ガイドライン等の遵守

当協議会は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日）」に基づいた特定個人情報取扱規程を定め、これを遵守して、適正に特定個人情報等を取り扱います。

#### (イ) 安全管理措置に関する事項

当協議会は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努めます。

#### (ウ) 継続的改善

当協議会は、特定個人情報の取扱いを継続的に改善するように努めます。

#### (エ) 特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応

当協議会における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき、適切に対応します。

### オ 情報公開

文書等の開示申出があった場合は、当協議会情報公開規程に基づき適正に対応します。

## (11) 施設の社会化

### ア 実習受入

作業療法士、理学療法士及び看護師等の育成に資することを目的として実習受入事業を実施します。

- ・ 作業療法学臨床体験実習
- ・ 基礎理学療法学見学実習
- ・ 看護師臨地見学実習                      等

イ 職場体験受入

地域の中学生等の職場体験受入を行います。

ウ 施設見学

地域の小学校をはじめ、民生委員や福祉関係者等の見学を積極的に受け入れます。

エ 地域自治会連携

周辺地域自治会活動に協力を行います。また地域交流行事を行う際には、自治会の回覧板や掲示板を利用し、地域の方の参加を募ります。

オ ボランティア受入

ボランティアの受入れを行い、社会資源の福祉施設の役割として地域の方々の活動の場を提供します。

(12) 関係機関との連携

ア ハーモニープラザ内施設との連携

ハーモニープラザ内施設の連携として、プラザ内各事業所の事業運営に積極的に協力し、相互活用を図ります。また、次の委員会活動を通じてハーモニープラザの管理運営に参加します。

・研修委員会    ・モニタリング委員会    ・リスクマネジメント委員会    ・地域交流委員会

イ ふれあいの家との連携

定期的に連携会議を開催し、情報共有、課題対応、共同事業の検討を行います。

ウ 他施設との連携

ハーモニープラザ内の障害者相談センターや障害者支援施設、障害者相談事業所、あんしんケアセンターに情報提供、共有し、利用者ニーズに対応できるよう連携を図ります。

## 2 管理業務の実施計画

### (1) 目的

身体障害者の各種相談・講座・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。

### (2) 方針

ア 障害者の主体性及び自立性の確立に向け、障害者の様々な相談に応じるとともに、意見・要望を把握して支援を行うものとします。

イ 障害者の社会参加に向け、実施事業の内容の充実に努めるものとします。

ウ 医療・保健その他障害福祉に関連する機関等と積極的に連携し、保健福祉サービスの提供に努めるものとします。

エ 地域社会において活動を行っている障害者団体等との連携、協力を図るとともに、その活動の支援を行うものとします。

### (3) 事業内容

#### ア 各種相談事業

各種相談（生活・訓練・健康）を予約制で実施し、適切な助言・支援を行います。

##### (ア) 相談

障害のある方やその家族等が地域で安心して快適な生活ができるように、障害福祉、介護サービス利用についての情報提供や助言、専門機関との連携を行います。

##### (イ) 医師との面談

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 神経内科  | 第2金曜日 午前、第4金曜日 午前    |
| 整形外科  | 医師が確保でき次第、再開予定(曜日未定) |
| 耳鼻咽喉科 | 第4水曜日 午後             |
| 眼科    | 第3木曜日 午後             |

#### イ 機能訓練事業

身体に障害がある方に対して、日常生活の自立・地域社会での生活がより良く営めるように、またご本人や家族の方へ各人でできることをお伝えし、その人らしい生活に向けて各専門職が支援をします。

##### (ア) 個別相談

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・視覚障害者生活支援員が、ご本人・ご家族のニーズに合わせた家庭や住み慣れた環境の中で安定した生活が送れるように支援します。

##### (イ) グループ活動

グループ活動を通して、仲間づくりや地域交流の場を提供します。また、家族同士のコミュニケーションの場を設定し、日常の生活の困難さ・思い・生活上の情報などの共有を図り交流を深めます。

##### (ウ) PT アクア(水浴訓練)

水中でのストレッチ・歩行・簡単なレクリエーション等をグループで行います。自身で身体機能維持を図れるように支援し、福祉講座、個人利用(施設貸出事業)や他のプール施設等利用に繋げていきます。

#### ウ 社会適応訓練事業

家庭生活や社会活動への適応援助を目的に勉強会や各種教室、外出体験等を行います。

エ スポーツ・レクリエーション、創作的活動事業

体力維持・向上、文化教養向上、仲間づくり等を目的とした各種講座やレクリエーション事業等を開催します。

(ア) 福祉講座

| 講座名  |              | 曜日   | 時間          | 定員 | 回数 |
|------|--------------|------|-------------|----|----|
| 創作   | 初めての細方眼編み    | 1・3火 | 10:00～11:30 | 9  | 18 |
|      | 書道           | 1・3水 | 10:00～11:30 | 9  | 18 |
|      | 水墨画          | 2・4土 | 10:00～11:30 | 9  | 18 |
|      | 手編み          | 2・4土 | 13:30～15:00 | 9  | 18 |
|      | 鉛筆・色鉛筆デッサン   | 2・4日 | 10:00～11:30 | 9  | 18 |
| 教養   | スマートフォン入門 A  | 1・3火 | 13:30～15:00 | 9  | 18 |
|      | スマートフォン入門 B  | 2・4木 | 13:30～15:00 | 9  | 18 |
|      | スマートフォン入門 C  | 2・4日 | 13:30～15:00 | 9  | 18 |
|      | 音楽療法(仮)      | 調整中  |             | 12 | 18 |
|      | ハンドベル        | 2・4水 | 10:00～11:30 | 12 | 18 |
| スポーツ | 硬式テニス入門      | 1・3木 | 13:30～15:00 | 8  | 18 |
|      | リラックスストレッチ   | 1・3金 | 10:00～11:30 | 15 | 18 |
|      | 卓球(ラージボール)入門 | 2・4火 | 13:30～15:00 | 12 | 18 |
|      | インナーバランス体操   | 2・4水 | 13:30～15:00 | 15 | 18 |
|      | ボッチャを楽しもう    | 2・4木 | 10:00～11:30 | 18 | 18 |
|      | アーチェリー入門     | 1・3土 | 10:00～11:30 | 8  | 18 |
|      | ハワイアンリズム(仮)  | 1 日  | 10:00～11:30 | 12 | 4  |
|      | ダンス(仮)       | 調整中  |             | 12 | 4  |
|      | プール系(仮)      | 調整中  |             | 12 | 4  |
|      |              |      |             |    |    |

※ 新型コロナウイルス感染症の状況により、変更有り。

(イ) 各種スポーツ交流会等

スポーツ・レクリエーションを通じて交流を深められるように交流会を開催します。

卓球(ラージボール)・グラウンドゴルフ・モルック等。

(ウ) フェスティバル・フェスタ

ハーモニープラザ地域交流委員会主催行事。障害者と地域住民の理解・交流・レクリエーション・施設の広報を目的として様々な企画を開催します。

(エ) 作品展示

・千葉市障害者作品展への出展協力

創作的活動講座受講者を対象に、千葉市障害者作品展に講座で製作した作品を出展する機会を設けます。

・講座作品展示

創作的活動講座受講者等を対象に、当センター施設内で製作した作品を展示する機会を設けます。

## オ 施設貸出事業

(ア) 市内在住・在勤の障害者(児)、障害者(児) 団体、福祉・ボランティア団体、高齢者団体などに施設(多目的ホール、屋外スポーツ広場、サウンドテーブルテニス室、会議室、)の無料貸出を行います。

### ・多目的ホール(屋内運動場)

|     |          |         |         |         |
|-----|----------|---------|---------|---------|
| 午 前 | 9時 ～ 12時 |         |         |         |
| 午 後 | 1時 ～ 3時  | 3時 ～ 5時 | 5時 ～ 7時 | 7時 ～ 9時 |

※ 1日に2コマまでの利用が可能。ただし、午前+午後の2コマは不可。

日曜日は午後5時まで

### ・多目的ホール(ホール)

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 午 前 | 9時 ～ 12時 |         |
| 午 後 | 1時 ～ 5時  | 5時 ～ 9時 |

※ 終日利用可、日曜日は午後5時まで

### ・屋外スポーツ広場

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 午 前 | 9時 ～ 12時 |         |
| 午 後 | 1時 ～ 5時  | 5時 ～ 8時 |

※ テニスは午後4時まで、日曜日は午後5時まで

### ・サウンドテーブルテニス室

|     |          |         |         |         |
|-----|----------|---------|---------|---------|
| 午 前 | 9時 ～ 12時 |         |         |         |
| 午 後 | 1時 ～ 3時  | 3時 ～ 5時 | 5時 ～ 7時 | 7時 ～ 9時 |

※ 1日に2コマまでの利用が可能。ただし、午前+午後の2コマは不可。

日曜日は午後5時まで

### ・会議室

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 午 前 | 9時 ～ 12時 |         |
| 午 後 | 1時 ～ 5時  | 5時 ～ 8時 |

※ 日曜日は午後5時まで

## (イ) 水浴訓練室

市内在住(小学生以上)・在勤の障害者手帳所持者(個人)や障害者手帳所持者からなる団体の利用に供し、障害者の体力維持に資するとともに、施設の有効活用を図ります。

・個人利用 第1～第4 土曜日 : 午前9時30分～11時30分

午後1時30分～ 3時30分

日曜日 : 午前9時30分～11時30分

※フェスティバル・フェスタ等及び設備点検の時は除く

・団体利用 センター主催事業等のない貸出可能日の下記の時間

午前9時30分～11時30分

午後1時30分～ 3時30分

## (ウ) 活動団体支援

障害者が自分達でスポーツや文化的な活動を楽しむために、自主サークル、同好会作り、当センターを利用するにあたり、その団体運営のための助言・援助を行い、団体活動を支援します。

## カ 障害者等住宅改造相談事業

障害者や高齢者の住環境改善を考える方に対して、介護と福祉に精通した専門知識を有する相談員(住まいと福祉の会所属一級建築士)及び作業療法士等が身体状況や家屋状況に応じたアドバイスを行います。

相談日は第1・3火曜日午後1時から4時まで

必要に応じ相談員が改造検討する住宅に出向きます。

また、勉強会等を行い、周知、啓発に努めます。

キ 福祉機器関連事業

福祉機器展示コーナーの管理運営について、千葉県在宅サービス事業者協議会（展示品委託先）と連携を図り、福祉用具の展示及び展示品に関する情報提供を行います。

また、障害者福祉センター所有の福祉用具をロビーのショーケースに展示し、必要に応じて各専門職による関連情報の提供・相談を行います。

ク その他の事業

(ア) 作品展示事業

自作の絵画や書、写真等の作品を発表したい、障害のある方（個人及び団体）を対象に、当センターロビーで展示パネルを用いて作品を展示する機会を提供します。

(イ) 車いす貸出事業

障害者等を対象に無料で2週間を限度とする車いすの貸出を行います。

【年間行事予定表】

| 月  | 行 事 名                                       |
|----|---------------------------------------------|
| 4  | 障害者福祉講座開講<br>【通年講座】「創作系5講座、教養系5講座、スポーツ系9講座」 |
| 5  | 社会適応訓練「勉強会」<br>短期講座                         |
| 6  | 社会適応訓練「勉強会」                                 |
| 7  | サマーフェスティバル                                  |
| 8  | 社会適応訓練「勉強会」                                 |
| 9  | 卓球(ラージボール)交流会                               |
| 10 | グラウンドゴルフ交流会<br>社会適応訓練「外出体験」 千葉市障害者作品出展協力    |
| 11 | ハーモニープラザフェスタ、モルック体験会<br>利用満足度アンケート、利用者懇談会   |
| 12 | モルック体験会                                     |
| 1  |                                             |
| 2  | 令和7年度「福祉講座」 募集(ちば市政だより掲載)                   |
| 3  | 社会適応訓練「外出体験」、利用者懇談会                         |

※ 短期講座 5講座程度開催予定



(4) 健康管理

利用者の体調や健康管理に注意し、日常的に講座や訓練前に健康状態のチェックを行います。また、健康についての意識を高めるため、各種事業を行います。

(5) 感染症等対策

感染症発生の予防策として、定期清掃、点検、害虫駆除、衛生用具（手指消毒器・マスク等）の常備などを通して、施設の衛生管理に努めます。また、ポスターや文書等により、手洗い・うがいの励行など利用者及び職員への注意喚起を行います。水浴訓練室については適正な塩素消毒を行い、基準を満たした水質を維持します。

感染症が発生した場合の拡大防止策として、日常より利用者及び職員の健康状態に留意して、感染症の早期発見に努めます。感染症の疑いがある場合には直ちに受診を促し、感染症が認められた場合には、治癒するまでの間、施設利用や出勤を停止するものとします。

(6) 身体拘束等の禁止及び虐待防止

平成24年10月1日施行の「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」を職員に周知し、防止に努めます。

(7) 広報その他の使用促進

ア 広報紙発行

月の予定や講座募集、イベントの案内等の事業情報や実施風景を掲載した「利用情報ガイド」を毎月発行します。館内配布や関係機関への配布、並びに、ホームページへの掲載を行います。

イ ホームページの公開

ホームページを公開し、講座募集、イベントのご案内等の事業の最新情報や事業内容についてわかりやすく情報を発信します。

ウ 事業案内・パンフレットの配布

千葉市内の公共機関、教育施設、福祉施設等に事業案内やパンフレットを配布します。

### 3 維持管理の実施計画

(1) 設備・備品の保守管理計画

安全に使用できるよう多目的ホール舞台関係設備の定期点検、ADL室設備の定期点検を行います。また、備品台帳を作成し、定期的に備品を点検し破損や故障の確認を行います。

(2) 再委託契約事項について

下記の項目については、業務委託を実施します。

| 名 称       | 内 容                           |
|-----------|-------------------------------|
| 住宅改造相談業務  | 障害者や高齢者の住環境改善について一級建築士による相談実施 |
| 水浴訓練室監視業務 | 水浴訓練室利用事業（個人利用）における監視等        |

## 4 利用者アンケート調査の実施方法等

### (1) 各種アンケート

講座、社会適応訓練、レクリエーション等の参加者にアンケートを実施し、参加者からの意見聴取を行い、次回の事業の参考とします。

### (2) 利用者アンケート

窓口にはアンケートボックスを設置し、利用者の意見・要望を日常的に伺う体制を整備します。意見・要望に対する当センターの回答は館内掲示して、全ての利用者に周知します。

### (3) 利用者満足度アンケート

期間中に当センターを利用いただいた全ての方にアンケートを実施し、利用者による障害者福祉センターの事業内容の管理に対する評価を行ってもらいます。アンケートの結果は今後の施設運営の参考とするとともに、館内掲示して、全ての利用者に周知します。年1回 11月に実施

### (4) 利用者の声

窓口での雑談や電話での問い合わせでのちょっとした要望・意見を職員が聞き取り記録し、毎月、要望・意見に対する検討を行うことで事業の改善を図ります。

### (5) 自己評価

センター事業運営に関する自己評価を実施し、評価に基づき今後の事業運営の改善を図ります。

## 5 管理経費の縮減

経費縮減に努め、常に業務の見直し、効率化を図ります。

### (1) 人件費について

常勤職員は最低限度の職員を配置し、そのうえで必要な専門職は非常勤職員や嘱託職員を配置します。

### (2) 事業費支出・事務費支出について

支出内容の精査、効率化、創意工夫により、各経費を削減します。

### (3) 備品経費について

協議会のスケールメリットの活用、ハーモニープラザ内の施設との連携を図ることで、備品、設備を共用し経費を削減します。

| 区 分   | 積 算 内 訳              | 合計金額(千円) |
|-------|----------------------|----------|
| 保健衛生費 | 衛生材料等                | 172      |
| 教養娯楽費 | イベント経費、新聞代           | 260      |
| 消耗品費  | 訓練、講座、貸出等用消耗品        | 976      |
| 保険料   | 展示コーナー動産保険、イベント傷害保険  | 117      |
| 賃借料   | 複合機、パソコンリース料         | 802      |
| 教育指導費 | 講座、社会通商訓練講師謝礼        | 5,495    |
| 車両費   | 自動車燃料代               | 63       |
| 被服費   | 被服代                  | 250      |
| 旅費交通費 | 出張旅費                 | 55       |
| 研修研究費 | 研修参加費、研修旅費           | 138      |
| 印刷製本費 | 用紙印刷                 | 55       |
| 修繕費   | 各所修繕                 | 503      |
| 会議費   | 講師お茶代                | 19       |
| 手数料   | 振込手数料                | 76       |
| 租税公課  | 印紙代                  | 2        |
| 諸会費   | 障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費 | 7        |
| 通信運搬費 | フロバイダ料、切手代           | 190      |
| 事務局経費 | 事務局経費(事務費)・拠点区分間繰入金  | 448      |
|       | 小計                   | 9,628    |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| ②管理に係る備品購入費 |  |  |  |
| 項目          |  |  |  |

- ※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 間接費を管理運営総費に含める場合は、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18-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る商品総費に指定管理料が充当される商品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 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。