

千葉県大宮学園
の管理に関する提案書

令和 2 年 1 0 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. 8 |
| | 様式第 3-3 号 | P. 10 |
| (3) 必要な専門職員の配置 | 様式第 4 号 | P. 12 |
| (4) 業務移行体制の整備 | 様式第 5 号 | P. 15 |
| (5) 従業員の管理能力向上策 | 様式第 6 号 | P. 16 |
| (6) 施設の保守管理の考え方 | 様式第 7 号 | P. 19 |
| (7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等 | 様式第 8 号 | P. 21 |

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと

- | | | |
|-------------------|----------|-------|
| (1) 関係法令等の遵守 | 様式第 9 号 | P. 24 |
| (2) リスク管理及び緊急時の対応 | 様式第 10 号 | P. 28 |

4 施設の効用を最大限発揮するものであること

- | | | |
|---------------------------|----------|-------|
| (1) 開館時間及び休館日の考え方 | 様式第 11 号 | P. 32 |
| (2) 使用料の徴収に関する考え方 | 様式第 12 号 | P. 33 |
| (3) 施設利用者への支援計画 | 様式第 13 号 | P. 34 |
| (4) 施設の利用促進の方策 | 様式第 14 号 | P. 37 |
| (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. 39 |
| (6) 施設の事業の効果的な実施 | 様式第 16 号 | P. 43 |
| (7) 成果指標の数値目標達成の考え方 | 様式第 17 号 | P. 53 |
| (8) 自主事業の効果的な実施 | 様式第 18 号 | P. 55 |

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. 56 |
|---------------------|----------|-------|

6 その他市長（教育委員会）が定める基準

- | | | |
|---------------------|-----------|--------|
| （１） 市内業者の育成 | 様式第 2 0 号 | P. 5 7 |
| （２） 市内雇用への配慮 | 様式第 2 1 号 | P. 5 8 |
| （３） 障害者雇用の確保 | 様式第 2 2 号 | P. 5 9 |
| （４） 施設職員の雇用の安定化への配慮 | 様式第 2 3 号 | P. 6 0 |

7 その他（審査項目外）

- | | | |
|--------------|-----------|--------|
| （１） 利益等還元の方針 | 様式第 2 4 号 | P. 6 1 |
|--------------|-----------|--------|

8 収支予算書

- | | |
|------------------|-----------|
| （１） 総括表 | 様式第 2 5 号 |
| （２） 管理運営業務の収支内訳書 | 様式第 2 6 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になります。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削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、管理経費の削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ならないよう、費用対効果を考慮したサービス提供に努めます。

(3) 新たな発想の活用

利便性及びサービスの向上を念頭に、より一層魅力ある施設になるよう創意工夫や業務改革に努めます。

(4) 高い満足度の獲得

千葉市大宮学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、条例及び千葉市大宮学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) 全ての障害児をかけがえのない存在として尊重し、障害児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		
☐ 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。		
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～

□【千葉市大宮学園】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～	・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～	・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～	・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	・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	・就労継続支援B型
千葉市障害者福祉センター	H11.12～	・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～	・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～	・指定計画相談支援 ・指定障害児相談支援

原則として、A 4 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) ひまわりルーム

児童福祉法及び千葉市条例に基づき、児童発達支援センターとして、保育士、児童指導員、言語聴覚士、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、個別支援計画を作成して支援を行います。

(2) たけのこルーム

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、個別支援計画を作成して支援を行います。

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、大宮学園長が最終的な管理責任をもって業務を遂行しますが、各ルームには、管理者としてルーム長を配置し、個別業務を推進いたします。

3 緊急時の連絡体制図

千葉市保健福祉局

発見者

会長

大宮学園長

施設福祉部門担当次長

ルーム長

施設福祉部門各職員

【通報・連絡班】
関係機関への通報
及び施設内アナウンス

【避難誘導班】
施設内利用者の誘導避難
及び避難確認

【初期対応班】
初期消火活動及び
急病人・事故等への対応

警察署
消防署
保健福祉センター
電力・ガス会社
水道局

救急病院

バックアップ

6

□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

当協議会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。

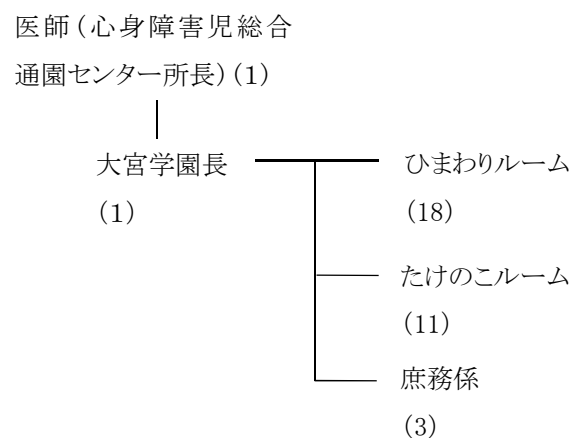
2 再委託する場合の手法及び方策

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資格証明書の提出を求めるなどの確認をいたします。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

（組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）



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

口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。)

ひまわりルーム

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	児童発達管理責任者 (園長)	常勤	20.2	大宮学園の総括・個別支援計画の作成	
2	保育士 (ルーム長)	常勤	20.2	ルームの総括	
3	保育士 (副主任保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
4	事務 (庶務係長)	常勤	20.2	庶務事務の総括	
5	言語聴覚士 (主任言語聴覚士)	常勤	20.2	園児の療育	
6	児童発達支援管理責任者 (副主任保育士)	常勤	20.2	個別支援計画の作成	
7	保育士 (副主任保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
8	医師 (総合通園センター所長)	常勤	20.2	診察・医療	
9	保育士 (保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
10	栄養士 (栄養士)	常勤	20.2	献立作成他 給食業務総括	
11	事務 (主事)	常勤	20.2	経理・予算執行他 施設維持管理	
12	指導員 (指導員)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
13	指導員 (指導員)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
14	保育士 (保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
15	保育士 (保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
16	保育士 (保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
17・18	医師2名 (嘱託医師)	非常勤	各1	診察・医療	
19~22	保育士4名 (非常勤保育士)	非常勤	各20.2	園児の保育・療育	
23	看護師1名 (非常勤看護師)	非常勤	20.2	健康管理 予防衛生に関する事	
	福利厚生費				615
	退職引当金				5,012
	施設福祉総務課人件費 (退職引当金含む)				3,004
	計				152,605

たけのこルーム

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	作業療法士 (主任作業療法士)	常勤	20.2	個別指導・外来診療 食形態に関する事他	
2	児童発達支援管理責任者 (ルーム長)	常勤	20.2	ルームの総括・個別 支援計画の作成	
3	保育士 (副主任保育士)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
4	看護師 (看護師)	常勤	20.2	利用児の健康管理 診察補助	
5	理学療法士 (主任理学療法士)	常勤	20.2	個別指導・外来診療	
6	心理判定員 (心理判定員)	常勤	20.2	発達及び知能の検査 評価・外来診療	
7	指導員 (指導員)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
8	保育士 (非常勤保育士)	非常勤	20.2	園児の保育・療育	
	福利厚生費				312
	退職引当金				1,586
	施設福祉総務課人件費 (退職引当金含む)				1,315
	計				59,219

児童発達支援

No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
9	指導員 (指導員)	常勤	20.2	園児の保育・療育	
10・11	保育士2名 (非常勤保育士)	非常勤	各20.2	園児の保育・療育	
	福利厚生費				146
	退職引当金				0
	施設福祉総務課人件費 (退職引当金含む)				246
	計				11,877

* 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。

ひまわりルーム

配置場所	時間帯			配置する職名
送迎バス	8:10	～	10:00	副主任保育士・保育士・指導員 主任言語聴覚士
	8:35	～	10:00	
	8:40	～	10:00	
	14:00	～	16:00	
事務室	8:30	～	17:15	園長・ルーム長・庶務係長 副主任保育士 保育士・主事・指導員 主任言語聴覚士・栄養士 非常勤看護師・非常勤保育士
指導室	10:00	～	14:00	副主任保育士・保育士 指導員・主任言語聴覚士 非常勤保育士
厨房	11:00	～	12:00	栄養士
	14:30	～	15:00	
診察室	9:30	～	17:00	総合通園センター所長・嘱託医師 非常勤看護師

たけのこルーム

配置場所	時間帯			配置する職名
送迎バス	8:40	～	10:00	副主任保育士・保育士 主任作業療法士・主任理学療法士 看護師・主任指導員・心理判定員 非常勤保育士
	13:00	～	14:00	
	14:30	～	15:30	
事務室	8:45	～	17:30	ルーム長・副主任保育士・保育士 主任作業療法士・主任理学療法士 看護師・指導員・心理判定員 非常勤保育士
指導室	10:00	～	14:30	副主任保育士・保育士 主任作業療法士・主任理学療法士 指導員・心理判定員 非常勤保育士
作業療法室	10:00	～	14:30	主任作業療法士
理学療法室	10:00	～	14:30	主任理学療法士
心理指導室	10:00	～	14:30	心理判定員

児童発達支援

配置場所	時間帯			配置する職名
事務室	8:45	～	17:30	指導員 非常勤保育士
指導室	10:00	～	12:30	指導員・ 非常勤保育士
	14:30	～	16:30	

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。）。

資格	法令	人数	配置方法
ひまわりルーム（福祉型児童発達支援センター）			
児童発達支援管理責任者	児童福祉法 千葉県条例74、86号	1	常勤
保育士		6	常勤
保育士		4	非常勤
言語聴覚士		1	常勤
児童指導員		2	常勤
栄養士		1	常勤
医師		2	嘱託
たけのこルーム（医療型児童発達支援センター）			
医師	児童福祉法 千葉県条例74、86号	1	常勤（診療所管理者）
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
保育士		1	非常勤
児童指導員		1	常勤
看護師		1	常勤
作業療法士		1	常勤
理学療法士		1	常勤
心理判定員		1	常勤
たけのこルーム（児童発達支援事業）			
児童発達支援管理責任者	児童福祉法 千葉県条例74、86号	1	常勤（管理者兼務）
児童指導員		1	常勤
保育士		2	非常勤

□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、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を配置し、加算による増収を図れるよう努めます。

さらに、診療所機能を最大限に活かすため、看護師や事務員を増員（令和４年度から各１名）し、診療、検査の受け入れ体制を整備、充実させ、診療件数の増加による増収を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

□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（療育センター含む）内で実施する研修

研修名	研修目的	実施回数
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3回
危機管理研修	リスクマネジメント会議にて、大規模災害が発生した場合の緊急時対応の確認を行う。	年1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2回
感染症予防研修	感染症や食中毒の予防と蔓延の防止、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り扱う際の留意点の理解を図る。	年1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。

また、指導員や看護師、介護員、栄養士、理学療法士など、協議会内の各職種による、定期交流研修を行います。さまざまな分野の職員との交流により、職員の意識向上と組織力の強化を図っていきます。

6 他施設との連携

利用児支援のため、行政・医療・福祉・教育機関との連携を図ります。

関係機関	内容・目的
児童相談所	児童相談所で療育手帳を判定する際の心理判定員による検査結果及び医師による診療情報を提供するなど連携を図る。
保育所・幼稚園	保育所、幼稚園を訪問し、情報交換及び集団適応への助言を行い、連携を図る。
保健福祉センター	各区の保健師と情報交換等の連携を図り、多角的な支援を行う。
養護教育センター	就学児についての検査結果及び診療情報を提供し、連携を図る。
千葉大学	医師派遣の協力体制を整える。
養護学校等	卒園児支援の一環として、養護学校、特別支援学校と連携を図り、積極的に学校行事に参加するとともに教員の研修を受け入れる。

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

大宮学園は、令和3年度で建て替えから17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。

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が実施し、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、私たち指定管理業者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て協議します。

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、方法等を考慮したうえで実施します。

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

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、実施します。

(1) 設備の管理方法

専門的技術等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。

- 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

設 備 名	点 検 回 数
エレベータ・小荷物昇降機	定期点検 月1回（年12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2月1回（年6回）、年次点検A（年1回）
自動ドア	4ヶ月に1回（年1回）
受水槽清掃	年1回
機械警備警報装置	定期点検（年2回）
ガスヒートポンプエアコン	年1回

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、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、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・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、必要であれば迅速に修理します。

(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
床面清掃（リリウム部分）	1 2 回	給排気口清掃	1 回
フローリング床清掃	4 回	ガラス清掃	3 回
磁器タイル床清掃	4 回	サッシ清掃	1 回
タイルカーペット清掃	2 回	グリストラップ清掃	3 回
害虫駆除作業	2 回	厨房ステンレスフード清掃	2 回
換気扇フィルター清掃	2 回	厨房グリスフィルター清掃	1 3 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

職員が退所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) 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枚以内に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。

千葉市大宮学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、桜木園、療育センター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

千葉市大宮学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。千葉市大宮学園の施設の使用承認等に当たっては、千葉市大宮学園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：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。

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

千葉市大宮学園は、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ないかが重要であると考えています。

千葉市大宮学園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、福祉サービス施設という特性上、利用児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み続けます。

- (1) 利用児からの情報収集やご家族等との情報交換を緊密に行い、各個人の状況を把握することで、利用児の潜在的なリスクに注意します。
- (2) 利用状況や利用児に健康上の急変などがな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）。
- (3) 施設や設備の不具合の早期発見、利用児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、チェックを行います。
- (4) 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にしています。
- (5) 火災に備え、消防隊員が到着するまでの初期消火が適切に行えるように、自衛消防隊を組織するとともに、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。

2 感染症対策

- (1) 「千葉市大宮学園施設衛生管理、感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する指針」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」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、利用児の特性に応じたより良いもの

へ改善していきます。

- (5) 職員に対して、インフルエンザワクチンの接種を行い、インフルエンザ予防と利用児への感染予防に努めます。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型肝炎予防として抗体検査を行い抗原・抗体が陰性であった職員には、ワクチン接種を行います。
- (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 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、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。

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。

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、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、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、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、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。

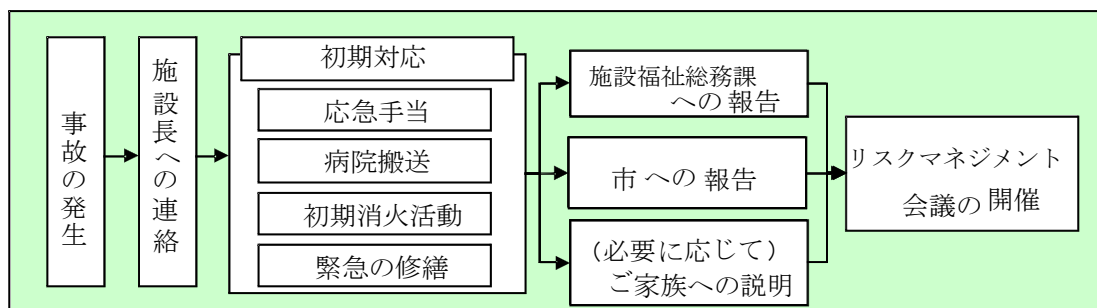
訓練内容	ひまわりルーム	たけのこルーム
避難	年12回	年12回
通報	年2回	年2回
消火	年12回	年12回

□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

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。



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。

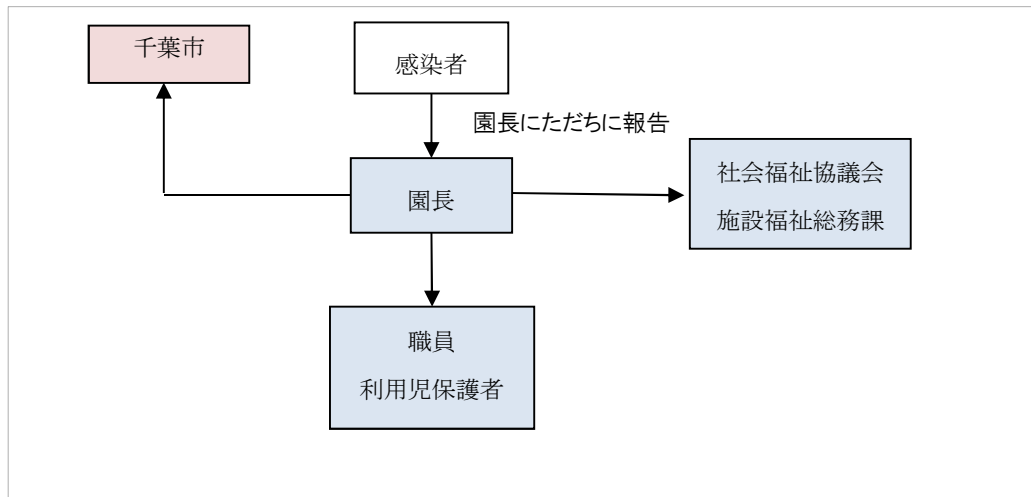
(2) 感染症に感染した者が出た場合には、速やかに大宮学園の各ルーム長に報告し、施設長から保護者へ情報提供を行います。

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

千葉市大宮学園では、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

	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枚以内に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

千葉市大宮学園設置管理条例第 4 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。

2 休館日

千葉市大宮学園設置管理条例第 3 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、変更し又は、臨時休館します。

(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）

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、通常の病院同様診察・訓練終了後窓口にて現金で支払いをしていただきます。現金徴収したものを翌日千葉市へ納付します。

2 施設利用料等

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) 福祉型児童発達支援センター | 障害児通所給付費、給食費 |
| (2) 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 |
| (3) 児童発達支援事業 | 障害児通所給付費、給食費 |
| (4) 日中一時支援 | 千葉市地域生活支援給付費、給食費 |

これらについては、毎月 10 日までに利用者に請求書を送付し、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。

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。

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。

千葉市大宮学園設置管理条例に基づき、障害児通所支援事業所として、障害児療育の専門性を高め、質の高い療育を提供し、心身の健やかな発達や集団生活への適応を支援します。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に応じて、幅広く実施します。

また、診療所機能を活かし、診察、検査をより充実させ、療育センター、桜木園等の関係機関と連携を図ります。この3施設間において共通のネットワークを構築し、共同で電子カルテの導入を検討します。ファイアウォールにてネットセキュリティを強化し、施設間の情報共有を効率的に安全に行うことで、障害児及びその保護者への支援の向上を目指します。

1 ひまわりルーム（福祉型児童発達支援センター）

(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個別支援計画書を作成し、ルーム長が確認します。

(2) サービス向上につながる支援

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 課題の達成評価のため毎月個別支援計画の達成度合いを確認、実施するため児童発達支援管理責任者及び担任で「支援計画・目標達成会議」を開催し、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 アンケートや個別面談にて保護者のニーズを捉え、登園率の向上につなげることで、サービス提供の機会を増やします。

⑤ 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。

2 たけのこルーム（医療型児童発達支援センター）

（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個別支援計画書を作成し、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、言語訓練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

- 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 課題の達成評価のため毎月個別支援計画の達成度合いを確認、実施するため児童発達支援管理責任者及び担任で「支援計画・目標達成会議」を開催し、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歳の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にて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により、サービス提供の機会を増やします。
- ⑦ 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。

3 たけのこルーム（児童発達支援事業）

（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個別支援計画書を作成し、ルーム長が確認します。

（2）サービス向上につながる支援

- 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 課題の達成評価のため毎月個別支援計画の達成度合いを確認、実施するため児童発達支援管理責任者及び担任で「支援計画・目標達成会議」を開催し、保護者の要望に応えます。
- ③ 利用児の所属する地域の幼稚園・保育所への訪問などを通じて、地域の連携強化に努めます。
- ④ 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が増加傾向にあるので、高機能自閉症などの発達障害児への療育スキルの確率のために専任職員の配置と育成を行います。
- ⑤ 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。
- ⑥ アンケートや個別面談にて保護者のニーズを捉え、登園率の向上につなげることで、サービス提供の機会を増やします。
- ⑦ 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、機関支援に取り組めます。

A 4 判 5 枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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 ひまわりルーム

千葉市大宮学園ひまわりルームでは、療育が必要とされる知的発達に遅れのある幼児を持つ保護者に、療育内容や入園手続き等、今まで以上により広く周知が図れるよう、広告媒体や情報提供活動の多様化を図ります。

リーフレットによる情報提供	施設紹介のリーフレットを作成し、幼児の知的障害を診断する市内の主な医療機関および相談機関である各区の保健福祉センター・児童相談所、相談支援事業所などに配布し、千葉市大宮学園ひまわりルームの周知を図ります。
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、ひまわりルームの基本方針や療育内容等をわかりやすく掲載し、どのような方が入園でき、入園後どのような支援を受けられるかをわかるようにします。また、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。
広報誌の発行	ルームだよりを月に1回、クラスだより・保健だより・給食だよりを随時保護者に配布し、ひまわりルームおよびクラスでの療育内容・行事報告及び法令改正等の情報提供を行います。
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 たけのこルーム

千葉市大宮学園たけのこルームでは、療育が必要とされる運動発達に遅れのある乳幼児を持つ保護者に、療育内容や入園手続き等、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。

リーフレット による情報提供	施設紹介のリーフレットを作成し、乳幼児の運動発達を診断する主な病院・各区の保健福祉センター・児童相談所、相談支援事業所などに配布し、千葉市大宮学園たけのこルームの周知を図ります。
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、たけのこルームの基本方針や療育内容等をわかりやすく掲載し、どのような方が入園でき、入園後どのような支援を受けられるかをわかるようにします。また、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。
広報誌の発行	保育だよりを月に1回、保健だより、給食だよりを随時保護者に配布し、たけのこルームでの療育内容および法令改正等の情報提供を行います。
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。

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。

千葉市大宮学園を利用する児童及び保護者等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、利用児及び保護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。

千葉市大宮学園では、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て行きます。

1 意見聴取の方法

(1) ひまわりルーム

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療育や訓練の目標を保護者の方と話し合い決定し、半年（前期、後期）ごとに評価・見直しを行います。	年2回
	保 護 者 ア ン ケ ー ト	児童発達支援ガイドラインの自己評価結果公表に係る「保護者等からの自己評価」及び療育内容、行事、施設運営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 講 演 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、OB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
	個 別 面 談	療育・保育等に関する相談、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。	年4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	お た よ り 帳	日常の施設での状況や、家庭での状況を施設と保護者の間で共有し療育に反映させています。併せて日常の細かい要望（ニーズ）も把握していきます。	毎日
	電 話 連 絡	保護者より家庭での過ごし方についての電話相談を随時受け、具体的な助言・対応策を提示しています。	随時
	意 見 箱 の 設 置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

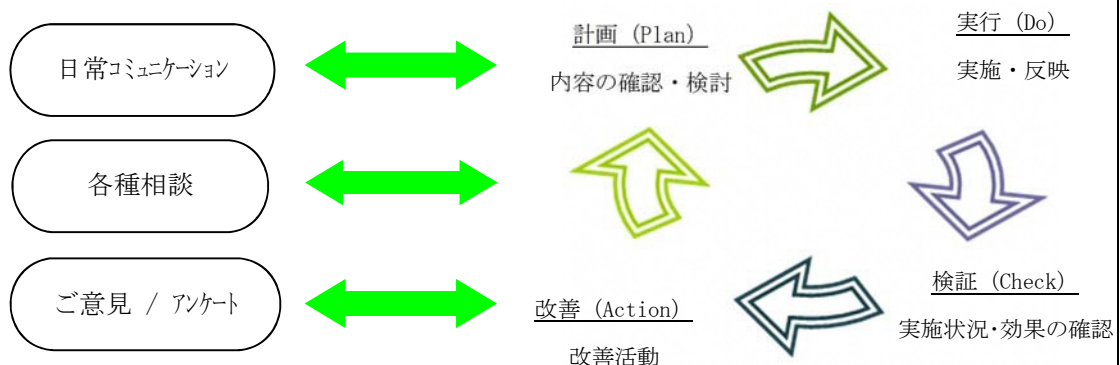
(2) たけのこルーム

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療育や訓練の目標を保護者の方と話し合い決定し、半年（前期、後期）ごとに評価・見直しを行います。	年 2 回
	保 護 者 アン ケ ー ト	児童発達支援ガイドラインの自己評価結果公表に係る「保護者等からの自己評価」及び療育内容、行事、施設運営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、OB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 2 回
	保 護 者 面 談	保育内容、進路相談等保護者の意見・要望等を把握します。	年 2 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をとるよう努めます。	毎日
	家 庭 訪 問	長期欠席が続いた場合、状況確認とともに現在の要望や不安等の聞き取りを行います。	随時
	意 見 箱 の 設 置	口頭では言いにくい意見や苦情を伺えるよう、意見箱を設置します。	随時

2 意見を踏まえた対応方法

このようにしていただいた意見や要望は、正確に把握し、施設運営に反映させていきたいと考えています。その対応と反映方法については、職員会議、ケース会議、施設運営会議等の定例会議や必要に応じて臨時会議を開催し検討いたします。各会議では、PDCAサイクルに基づき、内容の確認・検討（Plan）、実施・反映（Do）、実施状況・効果の確認（Check）、さらなる改善（Action）を継続します。

意見反映のPDCAサイクルイメージ図



□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、「苦情解決委員会」を設置し、根本原因に対する再発防止に努め、苦情やクレームが発生し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、プライバシーの保護等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、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、朝礼や会議等で施設職員と共有、意見交換を行います。

また、1施設の問題としてだけではなく、協議会として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、施設運営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、高いレベルでの使用の平準化を実現します。

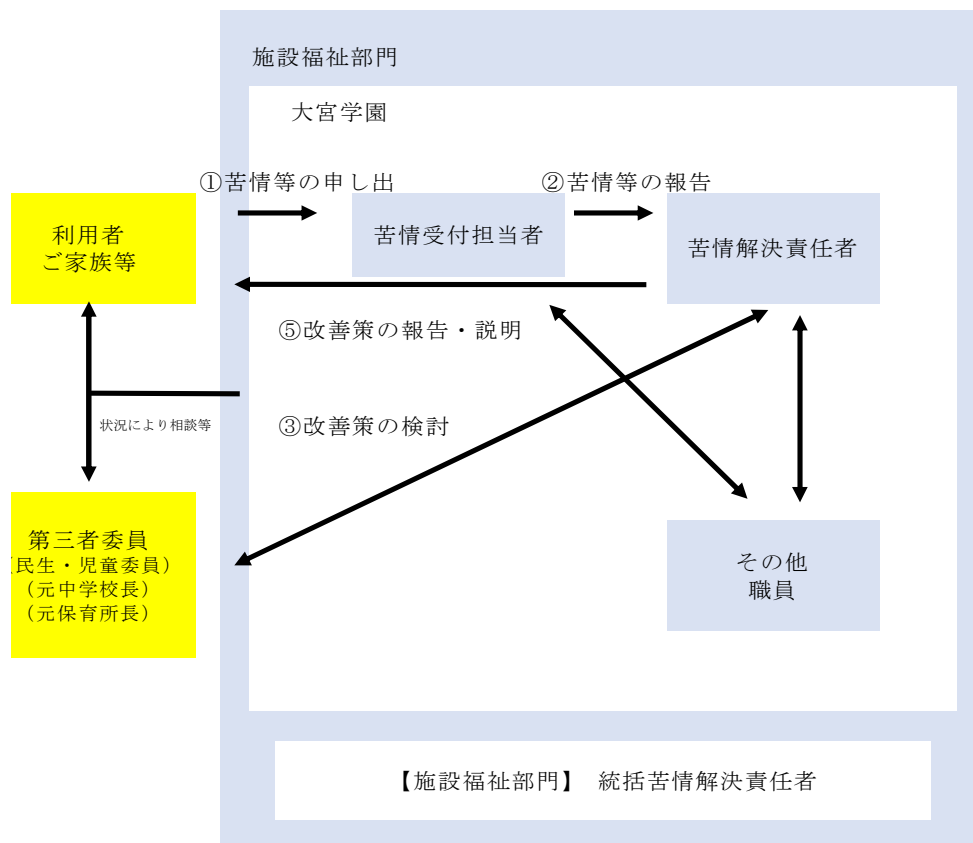
(4) 「第三者委員会」による、社会性と客観性を確保した解決を目指します。

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、第三者委員会を設置しています。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上で施設内に掲示し、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めます。

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) ひまわりルーム

- ① すべての利用児をかけがえのない存在として尊重し、利用児にとって最善の利益を最優先にします。
- ② 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え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) たけのこルーム

- ① すべての利用児をかけがえのない存在として尊重し、利用児にとって最善の利益を最優先にします。
- ② 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え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 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

(1) 目的

① ひまわりルーム

【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知的発達の遅れのある就学前の児童を日々保護者のもとから通園させ、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。

【千葉市地域生活支援事業（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年生までの知的障害児を一時的に預かり、見守り及び身体等の介護などを行います。

② たけのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

障害児施設通所給付費の支給決定を受けた保護者と共に通園する上肢、下肢、ま

たは体に機能障害のある就学前の児童に対し、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】

障害児通所施設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。

【千葉市地域生活支援事業（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。

（2）方針

① ひまわりルーム

【福祉型児童発達支援センター】

ア 利用児に対し福祉、医療の両面から総合的な発達支援を行います。

イ 保護者の方への育児支援を行います。

ウ 施設の資源を最大限に活用し、地域支援を行います。

② たけのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

ア 利用児に対し、個々の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えていけるよう、多様な職種の職員を活かした療育支援を行います。

ウ 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・育児支援・医療・保育面からの総合的な発達支援を行います。

エ 利用児、保護者に対して、地域生活を営むうえでの療育の場を提供していきます。

【児童発達支援事業】

ア 利用児の身体及び精神の状況並びにそのおかれている環境に応じ、適切なサービスを提供します。

イ 乳幼児期における親子関係を育むための支援及び基本的生活習慣を身につけるための日常生活活動の支援を実施します。

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大人や子ども同士の関わり合いを広げます。

エ 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるよう、保護者への育児支援を行います。

（3）事業内容

① ひまわりルーム

【福祉型児童発達支援センター】

ア 療育

（ア）目標

a 食事、排泄、衣服の着脱、歯磨き、手洗い、整理整頓など毎日の生活を送るうえで欠かせない生活習慣を身につけます。

b 運動機能を高めて健康で丈夫な体を作ります。

- c 人や物への関わりを広げ、集団生活に必要な決まりや社会性を身につけ、物事に取り組む意欲を育てます。
- d 個々のニーズに合わせた個別課題学習を行い、発達を促します。
- e 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。

イ 個別支援計画

利用児の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画を作成します。この個別支援計画は、保護者に説明を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、意見を述べる事が出来ます。

ウ 療育内容

(ア) クラス別学習

a 課題学習

感覚遊び、音楽遊び、ミュージックセラピー、絵画制作等に取り組めます。

b 基本的生活習慣の習得

衣服の着脱、排泄、食事、歯磨き、手洗い、整理整頓などの習慣を身につけます。

(イ) 個別課題学習

個別に課題を設定して学習を行います。

(ウ) グループ別活動

a 体力づくり

グループごとに運動遊びに取り組みます。

夏季は、水遊びやプールを行います。

(エ) 交流遊び

発達の特性に合わせた小グループを編成し、運動遊びや簡単なルールのある遊びなどを行います。

(オ) ダイナミックリズム

集団行動・着席行動の習得を行います。

エ 療育形態

(ア) 入園当初に単独通園への速やかな移行のため、親子通園を2ヶ月間行います。

(イ) クラス編成

障害特性に応じ、いちご、ばなな、とまと、ぶどう、さくらんぼの5クラスに編成します。

a 新入園児クラス

入園時に2ヶ月間の親子通園を行い、その後も親子関係を深めるための遊びを中心とした療育を行います。

b 在園児クラス

操作・認知面を中心とした個別課題の日をもうけ、積み重ね療育を行います。

オ 医師及び専門スタッフの関わり

医師の診察や各専門スタッフによる発達検査等により、個々の発達の把握に努めます。

言語聴覚士	言語発達やコミュニケーション関係を検査・評価し、保護者支援を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。
心理判定員	発達検査や保育場面での行動観察を通して園児の発達段階や課題を把握し、保護者支援を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。
作業療法士	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、食形態の指導・相談を行います。また、保護者向けの勉強会を行います。
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。また、保護者向けの勉強会を行います。

※ケース会議の結果、上記の通常療育に加えて、各専門スタッフの指導が必要と認められた場合、医師のオーダーに基づきリハビリテーション計画を作成し、保険診療による個別指導を実施します。

カ 日課表

(ア) 在園児

時間	月	火	水	木	金
10:00	登園・身辺処理（朝のしたく 排泄）				
10:30	朝の会				
10:40	クラス活動 (音楽遊び)	クラス活動 (感覚遊び)	クラス活動 (感覚遊び)	クラス活動 (絵画・制作)	クラス活動 (玩具遊び)
11:20	運動遊び				
11:50	配膳準備・給 食				
12:45	身辺処理（片付け・歯磨き 排泄）				
13:00	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び
13:30	水分補給				
13:40	身辺処理（帰りのしたく 排泄）・帰りの会				
14:00	降園				

※年度の中旬より、交流遊び、ダイナミックリズムを行います。

※個別課題学習は、月 2 回行います。

(イ) 新入園児					
時間	月	火	水	木	金
10:00	登園・身辺処理（朝のしたく 排泄）				
10:30	朝の会				
10:40	クラス活動 （運動遊び）	クラス活動 （音楽遊び）	クラス活動 （認知・操作）	クラス活動 （運動遊び）	クラス活動 （感触・感覚遊 び）
11:10	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び	外遊び
11:50	配膳準備・給 食				
12:45	身辺処理（片付け・歯磨き 排泄）				
13:00	おもちゃ遊び	ミュージックセレブ	ふれあい遊び	ミュージックセレブ	おもちゃ遊び
13:30	水分補給				
13:40	身辺処理（帰りのしたく 排泄）・帰りの会				
14:00	降園				

※天候や行事により、変更することがあります。

※活動により、時間を変更することがあります。

※年度の後半より、交流遊び、ダイナミックリズムを行います。

キ 各種行事

(ア) 目的

- 利用児の生活を豊かにするために、季節の行事などを取り入れて行います。
- 療育の成果として、運動会や劇発表会などを行います。
- 自然に親しみながら親子で手をつないで歩く練習として、親子散歩を行います。
- 親子遊び・個別課題学習を親子で取り組んで頂くために親子通園を設けます。

(イ) 年間行事予定

実施月	行 事 名	実施月	行 事 名
4 月	入園式	1 0 月	いも堀り遠足 運動会
5 月	—	1 1 月	社会体験学習
6 月	家族遠足 ビーバー号歯科健診	1 2 月	家族参観日・クリスマス会
7 月	家族参観日 七夕会	1 月	—
8 月	—	2 月	豆まき会
9 月	—	3 月	ひな祭り会 卒園式 お別れ会

※お誕生会は、毎月実施します。

※天候等の都合により、日程を変更することがあります。

※1 2 月の家族参観日については、感染症の流行状況により、開催時期を変更することがあります。

② たけのこルーム

【医療型発達支援センター】

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 利用児が健康に生活していくための基礎作りを、保護者とともに行います。
- 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

利用児の課題と保護者の意向を把握し、利用児の個別支援計画を作成します。
この個別支援計画については、施設が保護者に説明し、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。

ウ 療育内容

(ア) 保育

- a 生活リズムの調整や基本的な生活習慣（食事、排泄、衣服の着脱など）の援助や利用児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ます。
- c 色々な遊びを経験し、意欲や自発性を育てます。
- d 保護者とともに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子どもたちに応じた療育を行います。

(イ) 保育形態

- a 親子通園の療育を基本とし、0～3歳児は親子保育を中心に行います。
- b 隔週一回、午後の時間（0～5歳児対象）分離保育を行います。
- c 分離保育が必要な利用児に対して、社会性の発達を促します。

エ 医師による診察及び発達評価・個別指導

医師による診察、相談を行い、診察後、医師の指示に基づき各専門スタッフによる発達評価を行い、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

- a 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。
- b 発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。

(イ) 作業療法士

- a 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。
- b 発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。

ます。

- c 利用児の状態に応じた食形態の指導や相談を行います。

(ウ) 心理判定員

- a 発達検査や保育場面での行動観察を通して、利用児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随時対応します。

(エ) 言語聴覚士

- a 保育場面での行動観察及び言語発達やコミュニケーション関係の検査・評価を行い、保護者支援を行います。

オ 日課表

時間	内容	時間	内容 (0～5歳児午後分離)	
10:00	登園 生活指導	10:00	登園 生活指導	個別指導 診察
10:10	朝の集まり	10:10	朝の集まり	
10:30	グループ保育	10:30	グループ保育	
11:30	給食準備	11:30	給食準備	
11:40	給食指導	11:40	給食指導	
12:50	帰りの集まり	12:20	分離保育	
13:20	グループ保育	13:20	降園	
14:10	生活指導	13:30		
14:20	帰りの集まり			
14:30	降園			

カ 各種行事

(ア) 目的

- a 利用児の社会経験を広げるために園外療育を行います。
- b 季節感を取り入れた活動を楽しむために季節行事を行います。
- c 日頃の利用児の様子を知ることや家族同士の交流を図る機会として、家族参観を行います。

(イ) 年間行事予定

実施月	行 事 名	実施月	行 事 名
4月	—	10月	いも掘り遠足 ハロウィン
5月	春の遠足	11月	運動会
6月	ピターパン号歯科健診	12月	クリスマス会
7月	七夕会 家族参観＜夏祭り＞	1月	家族参観週間
8月	—	2月	豆まき会
9月	—	3月	ひな祭り会 卒園式 お別れ会

※お誕生会は、毎月実施します。

※都合により、日程を変更することがあります。

【児童発達支援事業】

ア 療育

(ア) 個別支援計画

利用児の課題と保護者の意向を把握し、利用児の個別支援計画を作成します。この個別支援計画については、施設が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) 指導内容

a プレ集団グループ < 4 グループ・定員 10 名 >

幼稚園や保育所など一定の集団に所属していない知的に遅れのある児童を対象に、親子遊びを中心とした経験を広げます。また、個々の発達状況に配慮しながら生活習慣を身につけるための援助や指導を行います。

b 集団参加児グループ < 8 グループ・定員 10 名 >

幼稚園や保育所など一定の集団に所属している知的に遅れのある児童を対象に、個々の発達状況に配慮し小集団で経験を積み重ねることで所属集団への適応を目指します。また、必要に応じて所属集団との連携を図ります。

c 発達グループ < 3 グループ (4 才児・5 才児) 定員 6 名 >

理解力に問題はないが、集団活動の参加に課題のある児童を対象に、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目指します。また、必要に応じて所属集団との連携を図ります。

イ 日課表

(ア) 第 1 グループ (月曜日毎週及び木曜日隔週、水・金曜日毎週)

時 間	内 容
10:00	身支度・自由遊び
10:25	体操・親子遊び 集まり(呼名、歌) 水分補給・トイレ
11:10	設定保育
11:40	給食・歯磨き 身支度
12:30	さよならの歌

(イ) 第2グループ (火曜日毎週)

時 間	内 容
10:00	身支度・自由遊び
10:30	体操・親子遊び
	集まり(呼名、歌)
	水分補給・トイレ
11:15	設定保育
	身支度
12:00	さよならの歌

(ウ) 集団参加児グループ

(木曜日 曜日固定隔週)

時 間	内 容
10:00	身支度・自由遊び
10:25	体操・親子遊び
	集まり(呼名、歌)
	水分補給・トイレ
11:10	設定保育
11:40	給食・歯磨き
	身支度
12:30	さよならの歌

(月・火曜日毎週、水～金曜日 曜日固定隔週)

時 間	内 容
14:30	身支度・自由遊び
14:50	体操・ゲーム等
	集まり(呼名・歌)
	水分補給・トイレ
15:45	設定保育
	身支度
16:30	さよならの歌

(エ) 発達グループ (火・木曜日 曜日固定隔週)

時 間	内 容
15:00	身支度・運動
15:15	集まり(呼名・歌・活動の説明等)
	設定保育
16:30	さよならの歌

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」を実施します。

(1) 基本方針

全ての大宮学園在園児童の療育・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) 実施体制

実施要項に従い、公平公正に実施するとともに、大宮学園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、大宮学園利用児の障害特性、緊急時の対応、個人情報の漏洩防止等のオリエンテーションを実施します。

(3) 実施計画

- ① 事業名・・・通園児兄弟・姉妹一時預かり事業
- ② 実施場所・・・大宮学園（ひまわりルーム・たけのこルーム）
- ③ 対象者・・・大宮学園利用児の兄弟・姉妹（3～12歳まで）
- ④ 内 容・・・ひまわりルーム
ひまわりルームの保育活動に、ともに参加します
たけのこルーム
ボランティアによる兄弟・姉妹の遊び相手をします
- ⑤ 参加料・・・無料

A4判25枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

□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	施設利用者数の増加（前年度比）	施設利用者数の増加（前年度比）
利用者アンケートによる利用者満足度	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 ひまわりルーム（福祉型児童発達支援センター）

安定的な利用者の確保と併せて、利用拡大のための施設の啓蒙や関係機関との定期的な情報交換や訪問を実施します。

また、個別支援計画に基づき障害特性に応じた的確な支援の実践・職員の専門性向上等保護者のニーズに応えられる療育体制を整え、利用者数増加を図ります。

アンケートや個別面談にてニーズを捉え、要望に応えられるよう職員全体で共有化し、対応策を迅速に考え明確化します。さらに、利用者の想いを汲み取るため、職員の資質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 たけのこルーム

(1) 医療型児童発達支援センター

利用対象児を拡大し、施設利用者数の増加を図ります。

具体的には、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、

- ① 0～2歳の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、契約利用者数の増を図ります。
- ② 保護者一人ひとりに対し、各児童の疾患に応じた子育て相談や保護者同士のお話会の充実を図ります。
- ③ 5歳児の単独保育や親子分離保育の受入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。

これらの具体的な対策を講じながら、必要に応じ検討、改善を加え、5年以内に目標の達成を図ります。

(2) 児童発達支援事業

- ① 母子通園による利用率向上を目的に、通園児兄弟・姉妹一時預かり児事業の実施時期を学校の長期休暇だけに限定せず、通年受入れられるよう改善します。
- ② 施設利用者数の増加に向け、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努めます。
- 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に対応するため、高機能自閉症などの発達障害児への療育スキルを確保するために専任職員の確保と育成を行います。

3 利用者満足度について

アンケートや個別面談にてニーズを捉え、育児の悩みや就学相談を専門職を交えて行います。また、お子さん一人ひとりに合わせた療育内容と地域連携により利用者の満足度に反映させていきます。

各ルーム共通として、それぞれの施設特性を勘案し、可能な限り受入要件の緩和を図り、利用者数の増加と利用者満足度の向上を目指します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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うえ、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もり条件・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。

千葉市大宮学園の管理を行うに際し、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を拡大したほうが千葉市大宮学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、市外業者と拡大していくものとします。

千葉市大宮学園を利用者が安全且つ快適に利用できるように、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

- (1) 消防用設備保守点検業務
- (2) エレベータ保守点検業務
- (3) 自家用電気工作物保守点検業務等

2 専門知識や技術および資格等を有する専門業者への業務等

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

また、次年度予算編成時において、一部委託等の業務内容について、積算価格も含め、市への確認を実施します。

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。）。			
ひまわりルーム		たけのこルーム	
No.	職種（職名）	No.	職種（職名）
1	児童発達管理責任者（園長）	2	児童発達管理責任者（ルーム長）
2	保育士（ルーム長）	3	保育士（副主任保育士）
3	保育士（副主任保育士）	4	看護師（看護師）
4	事務（庶務係長）	5	理学療法士（主任理学療法士）
5	言語聴覚士（主任言語聴覚士）	6	心理判定員（心理判定員）
7	保育士（副主任保育士）	8	保育士（非常勤保育士）
8	医師（総合通園センター所長）	10	保育士（非常勤保育士）
9	保育士（保育士）		
10	栄養士（栄養士）		
13	指導員（指導員）		
14	保育士（保育士）		
15	保育士（保育士）		
16	保育士（保育士）		
17	医師（嘱託医師）		
19	保育士（非常勤保育士）		
20	保育士（非常勤保育士）		
21	保育士（非常勤保育士）		
22	保育士（非常勤保育士）		
23	看護師（非常勤看護師）		
* 「N0.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3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。* 「N0.」、「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。			

A4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。

千葉市大宮学園にあつては、上記に該当する職員を雇用しておりません。

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
☐ 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。 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。 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。
☐ 指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。 職員の雇用の安定化は、事業の安定運営に必要不可欠であると考えます。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。 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。
☐ 指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。 職員への説明を十分に行うとともに、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。

A4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。

千葉市大宮学園のビジョン・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)	300,961	304,882	309,723	318,447	335,446	1,569,459	
② 利用料金収入 (B)							
小計							
③ 自主事業による収入							
項 目							
小計							
合計	300,961	304,882	309,723	318,447	335,446	1,569,459	

(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	300,445	304,275	309,167	317,866	334,950	1,566,703	
項 目	人件費	223,701	224,481	227,254	229,444	246,024	1,150,904
	事業費	18,766	20,324	19,048	19,190	19,798	97,126
	事務費・委託費	57,978	59,470	62,865	69,232	69,128	318,673
② 管理に係る備品経費	516	607	556	581	496	2,756	
管理運営経費①+② (C)	300,961	304,882	309,723	318,447	335,446	1,569,459	
③ 自主事業費							
事業名							
小計							
合計	300,961	304,882	309,723	318,447	335,446	1,569,459	

- ※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。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和3年度）

	積算内訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		300,961

給食費	給食材料費	4,235
保健衛生費	医薬品等	367
教養娯楽費	定期購読書籍等	185
保育材料費	行事経費他	1,190
水道光熱費	電気ガス上下水道	7,533
消耗器具備品費	訓練用消耗品他	1,290
保険料	施設賠償責任保険他	263
賃借料	コピー機リース料他	2,672
車輛費	公用車燃料代他	74
雑費	講師謝礼他	55
ファイナンスリース 債務の返済支出	給付費請求システムリース料	902

[illegible]

- ※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		309,723
① 市からの指定管理料		309,723
② 利用料金収入		
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		309,723
① 管理運営費		
人件費	・ 常勤職員 24名 職員俸給	92,910千円
	職員諸手当	30,699千円
	職員賞与	39,148千円
	退職給付	1,870千円
	法定福利費	30,116千円
	退職給付引当資産	222千円
	・ 非常勤職員 12名	
	非常勤職員給与	26,428千円
	施設福祉総務課人件費	4,697千円
	福利厚生費	1,164千円
事業費	給食費	4,235
	保健衛生費	597
	教養娯楽費	182
	保育材料費	1,098
	水道光熱費	7,549
	消耗器具備品費	1,404
	保険料	263
	賃借料	2,679
	車輛費	68
	雑費	55
	ファイナンスリース 債務の返済支出	918

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	職員被服費	職員貸与被服	740
	旅費交通費	市内市外旅費	426
	研修研究費	研修参加費等	463
	事務消耗品費	事務消耗品	420
	印刷製本費	封筒他印刷代	267
	修繕費	施設小破修繕他	3,921
	通信運搬費	電話代他	884
	会議費	来客用膳	25
	広報費	施設リーフレット他	110
	業務委託費	機械警備業務委託他	3,669
	手数料	振込手数料他	426
	租税公課	印紙代他	177
	保守料	エレベータ保守点検料他	3,349
	諸会費	通連協会費他	130
	間接費	施設福祉総務課事務費	1,329
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	46,529
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	固定資産物品
			556

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

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		318,447
① 市からの指定管理料		318,447
② 利用料金収入		
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		318,447
① 管理運営費		
人件費	・ 常勤職員 24名 職員俸給	94,280千円
	職員諸手当	30,813千円
	職員賞与	39,656千円
	退職給付	1,870千円
	法定福利費	30,429千円
	退職給付引当資産	0千円
	・ 非常勤職員 12名	
	非常勤職員給与	26,428千円
	施設福祉総務課人件費	4,793千円
	福利厚生費	1,175千円
事業費	給食費	4,235
	保健衛生費	597
	教養娯楽費	182
	保育材料費	1,098
	水道光熱費	7,549
	消耗器具備品費	1,404
	保険料	289
	賃借料	2,679
	車輛費	184
	雑費	55
ファイナンスリース債務の返済支出		918

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	職員被服費	職員貸与被服	740
	旅費交通費	市内市外旅費	426
	研修研究費	研修参加費等	463
	事務消耗品費	事務消耗品	420
	印刷製本費	封筒他印刷代	267
	修繕費	施設小破修繕他	3,921
	通信運搬費	電話代他	884
	会議費	来客用膳	25
	広報費	施設リーフレット他	110
	業務委託費	機械警備業務委託他	3,671
	手数料	振込手数料他	477
	租税公課	印紙代他	204
	保守料	エレベータ保守点検料他	3,503
	諸会費	通連協会費他	130
	間接費	施設福祉総務課事務費	1,338
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	52,653
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	581

- ※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。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

	積算内訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		335,446

--	--

給食費	給食材料費	4,235
保健衛生費	医薬品等	597

市は、昭和四十二年三月三十一日現在
 三十九年度決算を基に、三十九年度に

- ※ 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。

※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。

基準を提案書様式第19号に詳細に明記してください。

※5 必要に応じて項目及び区分を亦重なり設定して主権の主権。

※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。