

札幌市あかしあ学園

多機能型事業所（生活介護・就労継続支援 B 型）

令和 7 年度業務運営計画

1 目 的

札幌市あかしあ学園は、利用者が社会生活・職場生活等それぞれの生活の場で自立できるように支援することを目的とする。利用者一人ひとりの権利擁護に努め、それぞれの特徴や家庭状況をしっかりと把握したうえでそのニーズに沿ったサービスを提供し、自立能力の育成が出来る様、適切な支援に努める。

また、生産活動や創作活動・レクリエーション活動、健康活動、社会参加等を通じて、日常生活、社会生活能力の向上に努め、生きがいや生活に潤いを持たせながら利用者同士が支え合い、楽しさを共有できるように質の高いサービスを提供していく。

さらに、公共の施設として地域に開かれた施設であるため、家族、地域住民、関係機関との信頼関係の構築に努める。

2 運営方針

- (1) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に虐待防止、権利擁護に努め、利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
- (2) 利用者の自己実現に向けて、利用者一人ひとりのエンパワメントに沿い、自立と社会活動への参加を促進して、必要な支援、介護サービスの提供を適切に行う。
- (3) 地域との結びつきを重視した運営を行い、福祉課や他の障がい福祉サービス事業所、指定障がい者支援施設、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する関係機関との連携に努める。
- (4) 利用者・家族にサービス内容の情報を適時適切に提供し、利用者の意志を尊重しながら利用者自身で自己選択、自己決定ができるよう支援する。

3 事業内容

(1) 生活介護事業 定員 30 名

地域において安定した生活を営むため、介護や日常生活上の支援、生産活動や創作活動、農園活動の機会を提供する。

ア 介 護

利用者の状況に応じて適切な技術をもって食事・整容・更衣・排泄等生活全般にわたる支援を行う。

イ 生産活動

作業活動を通して、作業技能の向上や達成感等が得られるよう支援する。作業内容については利用者個々人の意志や適性に応じた配慮を行う。

なお、工賃の支給については、下記の生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として生産活動に従事している利用者に支払う。

(ア) 紙箱組立て、海苔の箱詰め、ちらし折り、パンフレットの封入等の受託作業

(イ) 絞り染めを中心とした工芸作業

ウ 創作活動

定期的に創作活動を行う機会を提供する。季節、行事に合わせた装飾品や知的障がい福祉協会主催の作品展等への作品作りを行って、参加利用者が目標を持って意欲的に取り組める内容を提供する。

エ 農園活動

5月から10月までの時期、敷地内の畑で、じゃがいもやミニトマト、枝豆等の野菜の栽培を行う。季節を通して種や苗から作物を育て収穫を通じて、日々の楽しみになるように活動を提供する。活動を通しての励みや楽しみとなるように、秋口

には収穫祭を企画し、実際収穫した野菜類を使って料理した物を食し、栄養士から食育等の話を聞く機会を設ける。

(2) 就労継続支援B型事業 定員20名

ア 生産活動

生産活動等を通じて就労にかかわる知識及び技術の向上を図り、以下の生産活動の機会を提供する。内容は本人の適性、状況に応じて配慮をする。

尚、工賃の支払については、下記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払う。

(ア) 箱組み立て、お茶漬け、海苔の袋・箱入れ、パンフレットの封入等の受託作業

(イ) 絞り染めを中心とした工芸作業

(ウ) 施設内の清掃作業

(エ) 施設外就労（清掃作業、ポスティング、食器洗浄）

(オ) リサイクル作業（空き缶とペットボトルの分別等）

イ 訓練

就労に必要な知識及び能力向上のために必要な訓練を行う。またその他の便宜を適切かつ効果的に行う。

ウ 実習及び求職活動

利用者の状況に応じ、ハローワーク、障がい者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、施設外就労支援等行う。

(3) 生活介護・就労継続支援B型共通事業

ア 個別支援計画の作成

利用者や家族の希望や意向、生活状況等を事前に確認し、利用者本位でサービス等利用計画とリンクした支援計画の作成を行う。

また、作成した支援計画は利用者の同意を得た上で、計画の内容に沿って具体的な支援サービスを提供する。

イ レクリエーション活動等日中活動支援

(ア) レクリエーション活動

カラオケ大会や節分の豆まき大会、DVD上映会、作業納め行事等、親睦会とも連携し季節に応じた多様な活動を企画して、楽しんで参加できるよう支援する。

(イ) 利用者親睦会活動

自治会（あかしあ利用者親睦会）活動において、利用者主体となつて、適切で円滑な運営が出来る様に支援する。

また、親睦会行事の夏まつりや新年会、あかしあ喫茶などの行事に対して地域交流も図れるように支援を行う。

(ウ) 健康に関する活動

ダイエットや健康維持を目的に、定期的にミニゲーム等を中心としたスポレク活動を行う機会を提供する。

フラダンス活動として、外部講師を招き利用者が無理なく楽しく取り組める活動を企画する。フラダンス活動の練習成果の発表の場として、学園まつり等の行事や近隣地域の交流会、活動報告会等に参加する。

なお、外部講師の受け入れについては、各種感染症に関する社会状況に留意し、都度

検討を行いながら、感染対策に十分留意した上で行っていく。

(エ) 外出活動

利用者の希望に合わせて、札幌市内、近隣の博物館、工場、公共施設等の見学やイベント参加への外出を企画する。

また、日帰り旅行を企画して、利用者間の交流や社会参加の場とする。

ウ 相談及び援助

利用者の心身の状況や利用者及びその家族のニーズを把握した上、適切な相談、助言、援助等を行う。

エ 社会参加支援

社会参加の機会を持つことで地域資源の活用、地域の人々との関わりを通して、社会的ルールやマナー等の理解を深める。

オ 健康管理

利用者が心身ともに健康的な日常生活を送れるよう、日々の検温、バイタルチェックや、健康診断、嘱託医による検診、その他必要な管理、記録を行う。

カ 送迎

自力で通所できない利用者や家族による送迎が難しい利用者については、利用者や家族と相談の上実施する。

4 支援の内容

(1) 権利擁護に関する支援

社会生活を送るうえで不可欠な「人として生まれ持った権利」が守られるよう、しっかりとその権利擁護に努め、地域共生社会の実現に最大限近づけられるように支援を行う。

また、法人内で平成24年4月1日より制定された職員倫理綱領に従って、職員一人ひとりが「利用者の尊厳の保持・利用者の権利擁護・利用者の社会参加・利用者や家族の個人情報の保護」に努め、利用者の個性や主体性、可能性を尊重した支援を行う。

ア 支援の方法

学園内に苦情相談窓口を設け、苦情等を受け付ける。また、受け付けた事案については経過を記録し、処理、解決にあたる。

イ 支援内容

(ア) 個人情報の保護

利用者本人に関する個人情報は、個人情報取扱管理規程に則り厳重に管理する。

(イ) プライバシーの保護

個人のロッカーや鞆をあける場合は同意を得る等、利用者のプライバシーの保護には十分に配慮する。

(ウ) トラブル時の対応

学園内に苦情相談窓口を設け、苦情等を受け付ける。また、受け付けた事案については経過を記録し、処理、解決にあたる。

園の内外を問わず、身体的・精神的に危害を加えられる等、利用者の権利が侵害された場合は、本人の安全や利益を守り、思いが尊重されるよう適切な対応を行う。

また、一方的な判断とならないよう留意し、必要に応じて関係機関に速やかに連絡する。

ウ 虐待防止に関する事項

(ア) 利用者の人権の擁護、虐待の防止や身体拘束廃止等のために、責任者を配置する

等の必要な体制の整備を行なうとともに、その従事者に対し虐待防止、権利擁護等の研修を実施するなどの措置を講ずるよう努める。

(イ) 内部委員を選任し、定期的にあかしあ学園虐待防止委員会や身体拘束適正化委員会を開催する。委員会では、学園内での虐待防止の取り組みや身体拘束が必要な事例についての検証を行う。また、外部有識者、利用者、その家族を委員として構成した虐待防止委員会も設置し、年に一回委員会を開催する。

(ウ) 職員の意識醸成のために職員倫理綱領の読み合わせや、日々適切な支援が行えているか虐待予防の取り組みチェックを毎日の打合せで行う。

(エ) あかしあ学園独自の「利用者支援及び業務振り返りチェックシート」又は「虐待や不適切な支援をなくすための小テスト」を実施し、職員自らの言動や特性、具体的な不適切な対応に関する意識調査を行う。調査結果を下に管理者が面談を通じスーパービジョンを行う。

エ 関連機関の利用

より専門性を要する案件、また当園が当事者となる場合等については、権利擁護センター等関連機関を利用する。

オ 聴聞手続きに関する事項

聴聞の手続きに関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行う。

(2) 日常生活における支援

利用者一人ひとりの障がい状況や身体状況等に配慮し、その状況に合わせて適切な支援を行う。利用者及び家庭の諸課題により、家庭生活に支障をきたした場合はその解決のための支援や本人の自立に向けた支援を行う。また、就労、施設利用、各福祉サービス、社会資源活用等に関する相談を受け、関係機関と連携しながら支援する。

ア 支援内容

(ア) 食事支援

昼食時には、食前の手洗い、食事の準備、配下膳、食事の取り方等について支援及び介助を行う。

(イ) 排泄等

排泄後の後始末、トイレの使い方、手洗い、失禁時の洗身、衣類交換等について同性介助にて適切に支援を行う。

(ウ) 整理・保清

利用者ロッカー内の清掃や作業環境等、整理整頓等を保つことができるよう支援を行う。また、身だしなみや手指・爪、私物のコップ等についても清潔に保つことができるよう支援する。利用者の状況に応じて、爪切りや髭そりの介助、シャワー浴等での洗身を行う。

(エ) 家庭への支援

a 生活上の相談

家族の高齢化等の理由で家庭での生活が困難になった場合や、新たなサービスが必要となった場合等、問題の解決が出来るよう相談に応じ、利用者及び家族が安心して生活が送られるよう、ニーズに応じた必要な支援を行う。

また、就労、施設移行等、利用者にとって環境を変えることが適切と判断される場合は、本人の意向も汲み取りながら安定した生活を営むことができるよう適切な環境への移行に向けた支援を行う。

b 家庭訪問

利用者の学園での様子の情報共有、家庭状況把握のために必要に応じて随時実施する。

c 施設（職場）見学

他法人の施設見学は利用者・家族の希望により対応する。また、当法人が札幌市内に開設したグループホーム等についても随時情報を提供して、希望により見学等を実施する。

d 社会福祉資源情報の提供

利用者やその家族の要望に応じ、在宅支援サービスを始め、障がい福祉サービス等に関する情報、就労に関する情報等を伝えるとともに必要に応じ連絡調整を図る。

また、当法人が提供する共同生活援助、共同生活援助体験利用、居宅介護事業、計画相談等のサービスについては個別面談や家族説明会等でも随時情報提供を行う。

e 当事者の会への参加呼びかけ

必要に応じ利用者が同じ障がいのある人たちとの悩みや体験を聞き、話すことにより、気分を和らげ仲間作りの機会や課題解決の場となることを伝え参加を呼びかける。

(3) 日中活動への支援

生産活動を社会参加の一つとして位置付け、利用者それぞれの興味や適性に応じ作業に取り組むことで、個々の力を引き出すとともに、一人ひとりの自己実現と精神的自立を図る。また、就労継続支援 B 型利用者については、継続した就労を目指しその達成に向けて支援を行っていく。

その他、班毎での活動、自治会活動、レクリエーション活動等を通して利用者の仲間意識や協調性、主体的活動性が高められるように支援する。

また、地域社会の中で活動したり、地域の人々との関わりを積み重ねることで社会的ルールやマナー等の理解を深めるとともに、多様な対人関係にも対応できるよう援助する。

ア 生産活動支援

(ア) 作業種目

a 受託作業（紙器加工、菓子等の箱入れ、パンフレットの封入作業等）

～ポロトナ、北海大和、長登屋、佐藤のり等の企業から、各紙器の組立や、お茶漬け等の袋詰め、菓子等の箱入れ作業を受託する。

また、LSC からチラシ折り、リッドからパンフレットの封入、糊付け、シール貼り等、多種に渡る作業を受注する。

b 自主生産作業（工芸作業）

～縫い絞りやゴム絞りを行った布をスレン染料で染めて、バッグやエプロン、巾着、タオル類等の制作、販売を行う。

c 施設外就労（もなみ学園清掃、ポスティング、大友恵愛園食器洗浄）

～就労継続支援 B 型の利用者を対象として、もなみ学園清掃、ポスティング、大友恵愛園食器洗浄の施設外就労を実施する。利用者の希望や適性に合わせて、参加の振り分けや作業内容の調整を行う。

d リサイクル作業

～家族などから集めた空き缶やペットボトルをリサイクルするため、
分別作業を行う。（リサイクル料は工賃へ還元する。）

(イ) 支援内容

- a 作業内容や個々の役割の理解を深め、主体的に作業に取り組めるよう支援する。
- b 新たな作業や難易度の高い作業に対応できるよう、作業技術習得を支援する。
- c 作業に対する集中力、持続力が継続できるよう支援する。
- d 様々な工程や作業種目、場面等に対応ができるよう支援する。
- e 作業に対して「仕事」という自覚・責任をもって取り組むことができるよう支援する。
- f 利用者それぞれの身体的、精神的状況に応じて、活動内容、活動量等に配慮し支援を行う。

イ 就労への支援

就労継続支援B型利用者については、工賃向上計画に基づき、継続して施設外就労等を行い、工賃の向上を目指した取り組みを行っていく。

また、生産活動等の中で仕事への心構えや労働意欲、職場での人間関係の理解等を深めるとともに作業技術を習得出来るよう支援する。利用者のニーズに応じて、障害者職業センター、ハローワーク、就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、職場実習等就労に向けての支援を行っていく。

ウ 余暇的活動支援

自己選択が可能となるような活動メニューを企画・提供して、利用者が主体的に活動に参加できるよう支援する。

また、園外で活動する際には公共交通機関や公共施設の利用、買い物や会食等の経験を積み重ねることで社会生活に必要な生活技術の習得、社会的ルールやマナー等についての理解を深めていくよう支援する。

(ア) レクリエーション活動

季節の行事や個人の趣味や関心に基づくようなレクリエーション活動を年数回企画し実施する。また、地域住民サークルとの交流を兼ねた活動を実施する。

(イ) 外出活動

札幌市内近隣の博物館や科学館、工場の見学、イベント参加、公園での散策等、利用者が興味、関心が持てる内容を検討して、利用者の社会参加と余暇の充実を目的とした活動を行う。

(ウ) 健康に関する活動

利用者に希望を募り、あかしあ学園の食堂にて、ミニゲーム等のスポレク活動を行う。

また、月2回市内より講師を招いて、あかしあ学園食堂にてフラダンスサークル活動を行う。練習の成果についてはあかしあ学園まつりや新年会の行事や近隣地域での交流会等の場で発表する機会を設ける。

(エ) 農園活動

生活介護事業の利用者を対象として、敷地内に畑を作り農園活動を行う。参加利用者の意見を聞きながら、比較的収穫しやすい野菜を育てる。畑を起こし、苗や種植え、水まき、雑草取りと収穫までの活動を支援する。活動を通しての楽しみや励みとして、秋には取れた野菜を使用して収穫祭を企画する。

(オ) 創作活動

生活介護事業の利用者を対象として、利用者の希望を取り入れながら、工芸、絵画工作等を作成する。札幌市知的障がい福祉協会主催のあらかるあーと展や北海道知的障がい福祉協会主催のみんなあーと展、アールブリュット推進センターGently 主催の「障がい者アート展」等への出展や、合田観光商事が運営するパチンコひまわりファイターズ通り店の店内に設置されている「アールブリュットギャラリー」を活用し、個別の作品を中心に常設展示する事で、利用者個々人の自由な創作活動を表現できる場を提供する。

(カ) 旅行

利用者の希望を踏まえ、日帰りの旅行を企画、実施する。

エ 自治会活動支援（あかしあ利用者親睦会）

(ア) 利用者親睦会（自治会）は、利用者が自身による自主活動の場として利用者自身により運営される。活動の主体は、利用者であるという基本を踏まえて、親睦会の運営や諸活動の企画、運営等を支援する。

(イ) 親睦会役員 8 名は利用者による直接選挙で選出され、中心的に活動を担う。

(ウ) 親睦会企画行事の実施（学園まつり、新年会、あかしあ喫茶、節分ゲーム大会、カラオケ大会、獅子舞門付け、作業納会等）、学園生活に関わる環境整備、親睦会の運営等を行う。

オ 社会活動支援（地域でのボランティア活動）

地域社会への参加、貢献の機会を経験するとともに、主体的にボランティア活動に参加することで充足感を得る。また、地域のボランティアをはじめとした方々、近隣の大学、専門学校のボランティア等、多くの人と関わりを持つことにより様々な人との接し方を経験し、対人関係をスムーズに取ることができるよう支援する。

(4) 健康への支援

利用者が心身ともに健康的に日常活動を行うために、看護師を常勤配置し、衛生面、健康面での関心を高めながら、利用者自身が健康である大切さを意識できるよう支援する。とくに本人やご家族から肥満防止や体力保持の希望がある利用者に対しては運動（軽運動活動等）を通して楽しみながら健康維持に配慮できるよう働きかけを行う。

また、利用者それぞれの健康状況の把握に努めるとともに、家庭との連携を図りながら、一人ひとりが健康に過ごせるよう留意する。

ア 支援内容

(ア) 定期健診

- a 嘱託医健診 年 1 回
- b 健康診断（結核予防会） 年 1 回
- c 歯科健診 年 1 回

(イ) 通院・服薬状況の把握

年度当初に健康状況調査を実施する。（新規利用者は利用開始時、その他の利用者は 2 年に 1 回年度当初に提出してもらう。）

(ウ) 緊急時の対応

外傷時、発熱時、発作時等の際に、それぞれ必要な対応をとる。ケガ、発作等の緊急の際は、救急機関を活用するとともに家庭、主治医と連携をとりながら対応する。また、緊急時に備え設置されている A E D の使用方法等研修を行っていく。

(ウ) その他

加齢による ADL 低下対策、体力保持、清潔習慣、衛生習慣が身につくよう健康に

対する意識づけを行い、必要に応じて洗体、洗濯等も含めて個別に対応する。

(5) 社会生活支援

ア 自己選択・自己決定への支援

利用者本人が選択内容を十分に理解し、そのうえで判断できることが保証されるよう、利用者それぞれに理解しやすい形での情報提供と、利用者自身が自分の意志や要求を的確に表現できるよう支援する。

イ コミュニケーションへの支援

言葉での表現が困難な利用者に対して、筆記や身ぶり・手ぶり等の非言語によるコミュニケーション手段により支援する。また、利用者一人ひとりが適切なコミュニケーション手段が持てるよう支援する。

ウ 対人関係調整への支援

日常生活の中で、対人関係においてトラブルが発生した場合は職員が間に入り調整し、必要に応じて家庭、グループホームとも連携しながら解決を図り、より良好な対人関係が保持出来る様に支援する。

エ 行動障がいへの支援

本人の精神的安定を確保するため、外部刺激、不安の要因等を出来る限り解消するよう支援する。(個別スペースの確保等)

5 利用者支援の方法

利用者への日常の支援にあたっては個別支援を前提としたうえで、目的ごとにグループ分けを行い、事業種別毎の目的に合った支援を行う。

(1) 生産活動

利用者の基本的な所属グループとして、4つの作業室に分かれるため、利用者のサービス種別（生活介護、就労継続）や個々の作業状況等に応じ4つの班を設ける。利用者は毎日、所属する班に集合し、それぞれの作業、活動予定を確認したうえで、作業をはじめとした活動に従事する。また、退勤前にも再びそれぞれの活動班に集合する。利用者個人の状況把握は班を基本として行う。

(2) その他の活動

利用者の希望に応じて行うレクリエーション活動、外出活動、軽運動活動等は別途グループを作り活動を行う。このグループは固定したものではなく、内容等に応じて、随時変更する。

6 利用時間及び基本的な一日の流れ

- | | | |
|---------------------------|----------|------------|
| (1) 開館時間 | 月曜日から金曜日 | 8:30～17:15 |
| サービス提供時間 | 月曜日から金曜日 | 9:15～16:15 |
| (社会参加支援～学園まつりについては土曜日に実施) | | |
| (祝日、12月29日～1月3日は除く) | | |

(2) 基本的な一日の流れ

9 : 1 5	出勤 作業準備
9 : 2 5	体操
9 : 3 0	活動の打ち合わせ
9 : 4 5	午前の活動（生産活動・余暇活動等）
1 2 : 0 0	昼食・休憩
1 3 : 0 0	午後の活動（生産活動・余暇活動等）
1 6 : 1 5	後片付け 退勤

7 地域とのつながりについて

利用者に対する支援と同時に、地域の一員として、地域の人々に積極的に働きかけ、障がいのある方に対する理解を深めてもらい、相互の交流を図っていく。

また、当園においても、学園行事に際しての地域への呼びかけ、利用者ボランティアによる活動等、地域交流のためのアプローチを行っていく。それと同時に地域の方をボランティアとして受け入れ、利用者とともに活動することで利用者の活動や障がいのある方への理解を深めていくものとする。

(1) 地域への情報発信

あかしあ学園広報誌を年2回発行することで学園の情報を提供し、発信することで学園や障がいのある方への理解を深めるとともに、地域との円滑な交流を図る。

パチンコひまわり（ファイターズ通り店）の店内において、利用者のアート作品を常設展示する事で、障がい者の存在がより身近なものとなり、その個性と多様性を尊重し合える地域共生社会実現に向けた一助とする。

(2) ボランティアの受け入れ

ボランティア活動を希望する市民（地域主体）に活動の場を提供し、知的に障がいのある方への理解を広げ、ボランティアと学園利用者相互の交流や連携を図る。

ア 市及び区社会福祉協議会の体験ボランティアの受け入れ

イ 工芸作業での近隣ボランティアの受け入れ

ウ あかしあ喫茶での近隣ボランティアの受け入れ

エ 学園まつりでの利用者支援、物品販売等ボランティアの受け入れ（法人内事業所、近隣ボランティア、学生ボランティア）

オ 家族ボランティアの受け入れ（あかしあ喫茶、作業ボランティア）

(3) 地域団体や地域住民との交流

地域団体（町内会等）や住民との交流により施設や障がいのある方への理解を深めるとともに、利用者の社会参加の場を広める事を目的に交流を図る。

内容～地域団体（町内会、福祉のまち推進センター等）、学校、児童会館、保育園、幼稚園、住民団体との行事を通しての交流。地域団体等の催し物への参加。

ア あかしあ喫茶

イ 北光地区ふれあいいいききサロン

ウ 札幌市東区自立支援協議会（福祉マルシェ）

エ あかしあ学園まつり

(4) 関係諸機関との連携

利用者が地域生活をしていく上でより充実した生活を送れるよう関係機関と情報交換をし、居宅サービス等社会資源の情報提供を行う。特にサービス等利用計画を作成している相談支援事業所とは連携を密に図り、利用者の状況等を把握し包括的なサービスの構築に努める。

ア 主な連携先

(ア) 札幌市知的障がい福祉協会

(イ) 更生相談所、区保健福祉部等、相談支援事業所、居宅介護支援事業所

(ウ) 障害福祉サービス等提供事業所

(5) 法人内事業所との連携

同法人が運営しているさっぽろ地域生活支援センターとの連携を図りながら、グループホームを利用しているあかしあ学園利用者の生活面の把握に努め、日中活動の充実を図る。相談室まーぶるとは計画相談等連携を取り、利用者のニーズに答えられるようにより良い利用者支援の構築に努める。さらに、ショートステイ、グループホーム利用等の問い合わせがあれば、共同生活援助事業所あーねすと連携しながらニーズに答えていく。

8 実習生受け入れ

(1) 利用者実習生

学年を問わず高等支援学校の現場・体験学習を通じて社会生活や職業生活に必要な知識、技術、生活習慣を育成し、福祉的就労、社会参加等を促すための機会を提供する。受け入れについては、事務要領に基づき対応する。

(2) 大学・専門学校実習生

大学や専門学校等で福祉や保育を目指す学生に対しては、積極的にソーシャルワーク実習や介護・保育実習の受け入れを行い生活・作業の支援を通して知的に障がいのある方への理解を深め、必要な知識・技能を身につけるための実習の場を提供する。受け入れについては、大学・専門学校生実習要領に基づき対応する。

9 職員研修

権利擁護に対する啓発や、虐待防止への意識の醸成を目的にした研修や利用者支援技術の向上を目的とした事例検討会等を実施する。社会福祉協議会、知的障がい福祉協会等が主催する外部研修会にも参加出来るように積極的に情報提供を行う。経験年数に応じた階層別研修等、職員一人ひとりの知識や意識の向上が図られるように、年間研修計画に基づき研修の企画に努める。

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体: 札幌市あかしあ学園

(単位:千円)

科目			令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		令和10年度		計		説明等
			指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	
収入	指定管理費		0										0		
	利用料金収入		113,784		112,349		112,349		112,349		112,349		563,180		
	その他収入		10,952	0	10,199	0	10,199	0	10,199	0	10,199	0	51,748	0	
	収入計		124,736	0	122,548	0	122,548	0	122,548	0	122,548	0	614,928	0	
支出	管理費	人件費	70,343	0	72,802	0	72,817	0	72,831	0	72,846	0	361,638	0	
		物件費	12,897	0	13,626	0	13,626	0	13,626	0	13,626	0	67,401	0	
	事業費	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		物件費	20,686	0	19,850	0	19,850	0	19,850	0	19,850	0	100,086	0	
	支出計		103,926	0	106,278	0	106,293	0	106,307	0	106,322	0	529,125	0	
利益等	収支		20,810	0	16,270	0	16,255	0	16,241	0	16,226	0	85,803	0	
	利益還元													0	
	法人税等		0		0		0		0		0			0	
	当期純利益			20,810		16,270		16,255		16,241		16,226		85,803	

※ 税込みで記載してください。

※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。

※ 「法人税等」には、法人税、法人住民税、法人事業税等の支払見込額を記載してください。

※ 令和5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

法人・団体名 札幌市あかしあ学園

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費	0						0
	利用料金収入	112,349,000						112,349,000
	その他収入	10,199,000			0	0	0	10,199,000
	収入計	122,548,000			0	0	0	122,548,000
支出	人件費	72,802,000	0	72,802,000	0	0	0	72,802,000
	旅費・交通費	206,000	0	206,000		0	0	206,000
	光熱水費	0	4,105,000	4,105,000	0	0	0	4,105,000
	通信運搬費	352,000	0	352,000	0	0	0	352,000
	租税公課	36,000	0	36,000	0	0	0	36,000
	広告宣伝費	120,000	0	120,000	0	0	0	120,000
	保険料	0	399,000	399,000	0	0	0	399,000
	賃借料	0	3,052,000	3,052,000	0	0	0	3,052,000
	修繕費	400,000	0	400,000	0	0	0	400,000
	消耗品費	0	100,000	100,000	0	0	0	100,000
	備品費	311,000	0	311,000	0	0	0	311,000
	印刷製本費	300,000	0	300,000	0	0	0	300,000
	諸謝金	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	8,530,000	0	8,530,000	0	0	0	8,530,000
	支払手数料	325,000	0	325,000	0	0	0	325,000
	給食費	0	3,795,000	3,795,000	0	0	0	3,795,000
	保健衛生費	0	535,000	535,000	0	0	0	535,000
	教養娯楽費	0	1,045,000	1,045,000	0	0	0	1,045,000
	日用品費	0	300,000	300,000	0	0	0	300,000
	車輛費	0	1,135,000	1,135,000	0	0	0	1,135,000
	福利厚生費	235,000	0	235,000	0	0	0	235,000
	研修研究費	298,000	0	298,000		0	0	298,000
	会議費	11,000	0	11,000	0	0	0	11,000
	土地・建物賃借料	1,200,000	0	1,200,000	0	0	0	1,200,000
	保守料	700,000	0	700,000	0	0	0	700,000
	渉外費	60,000	0	60,000	0	0	0	60,000
	諸会費	155,000	0	155,000	0	0	0	155,000
	生産活動事業費	0	1,828,000	1,828,000	0	0	0	1,828,000
	就労支援事業費	0	3,556,000	3,556,000	0	0	0	3,556,000
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0
	その他の支出	387,000	0	387,000	0	0	0	387,000
				0	0	0	0	0
	支出計	86,428,000	19,850,000	106,278,000	0	0	0	106,278,000
利益等	収支			16,270,000	0	0	0	16,270,000
	利益還元				0	0	0	0
	法人税等							0
	当期純利益							16,270,000

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。
※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。
※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	生活介護、就労継続支援B型	3,795	特定費用収入(利用者給食)
	就労生産	3,556	就労支援事業収入
	生産活動	1,829	生産活動収入
	生活介護、就労継続支援B型	0	補助金等収入
	生活介護、就労継続支援B型	4	受取利息配当金収入
	生活介護、就労継続支援B型	100	受入研修費収入
	生活介護、就労継続支援B型	415	利用者等外給食費収入
	生活介護、就労継続支援B型	500	雑収入
	指定管理業務収入計	10,199	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		10,199	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
札幌市あかしあ学園	学 園 長	嘱託職員	1	4,208	0	0	0	136	0	668	0	357,600	2,217	
"	支援課長	正規職員	1	6,003	0	0	0	46	0	1,022	0	312,800	1,939	
"	支 援 員	正規職員	7	17,694	0	0	0	683	0	4,224	0	217,600	1,349	
"	支 援 員	契約職員	7	0	0	14,786	0	660	0	2,334	0	0	1,010	
"	看 護 師	契約職員	1	0	0	2,335	0	0	0	131	0	0	1,326	
"	主 事	正規職員	1	2,393	0	0	0	136	0	566	0	208,400	1,274	
"	事 務 員	パート・アルバイト	1	0	0	1,142	0	0	0	175	0	0	1,043	
計			19	30,298	0	18,263	0	1,661	0	9,120	0			
													最低時給額	1,010

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。
- ※ この様式は指定管理期間初年度の計画について記載してください。年度ごとに積算内容が異なる場合は年度ごとに分けて記載してください。

単位:千円

最低時給額	
-------	--

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員：雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
 - ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
 - ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
 - ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
 - ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
 - ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	206,000	0	会議等旅費(25千円)、赴任旅費(181千円) 前年度実績、過去の実績により算出
光熱水費	0	4,105,000	電気(3,600千円)、ガス(168千円)、水道(336千円) 前年度実績より算出
通信運搬費	352,000	0	固定電話料金(216千円)、後納郵便(68千円)、ヤマト運輸(60千円)、予備費(6千円) 前年度実績より算出
租税公課	36,000	0	収入印紙等費用 前年度実績より算出
広告宣伝費	120,000	0	求人広告掲載費用 前年度実績より算出
保険料	0	399,000	リース車輛(4台)の車輛保険費用 前年度実績より算出
賃借料	0	3,052,000	リース車輛(4台)、レンタルPC(15台分)、レンタル複合機(1台)、レンタルサーバー等の賃借料 前年度実績より算出
修繕費	400,000	0	前年度実績、過去の実績により算出
消耗品費	0	100,000	消耗品(60千円)、器具什器(20千円)、予備費(20千円) 前年度実績、過去の実績により算出
備品費	311,000	0	事務用品(240千円)、器具什器(50千円)、予備費(21千円) 前年度実績、過去の実績により算出
印刷製本費	300,000	0	複合機使用料(240千円)、印刷用紙・封筒(60千円) 前年度実績より算出
諸謝金	0	0	
委託費	8,530,000	0	除雪業務委託(451千円)、給食調理業務委託(7,733千円)、機械警備委託(263千円)、予備(83千円) 前年度実績より算出
支払手数料	325,000	0	振込手数料 前年度実績より算出
給食費	0	3,795,000	利用者給食代(54名分) 前年度実績より算出
保健衛生費	0	535,000	衛生用品(110千円)、利用者健康診断料(425千円) 前年度実績より算出
教養娯楽費	0	1,045,000	学園行事費用(農園活動、外出活動、学園まつり等) 前年度実績より算出
日用品費	0	300,000	トイレトペーパー等用品 前年度実績より算出
車輛費	0	1,135,000	ガソリン代(935千円)、車輛修繕予備費(200千円) 前年度実績より算出
福利厚生費	235,000	0	職員健康診断料(101千円)、その他福利厚生(134千円) 前年度実績より算出
研修研究費	298,000	0	研修旅費(112千円)、研修負担金(126千円)、書籍購入費(30千円)、予備(30千円) 前年度実績、過去の実績により算出
会議費	11,000	0	前年度実績より算出
土地・建物賃借料	1,200,000	0	駐車場契約料(10台)

保守料	700,000	0	電気工作物、エレベーター保守等札幌市にて契約した保守等の費用 前年度実績より算出
渉外費	60,000	0	香典等 前年度実績、過去の実績により算出
諸会費	155,000	0	北海道知的障がい福祉協会等会員会費 前年度実績より算出
生産活動事業費	0	1,828,000	利用者工賃(876千円)、工芸製品原材料(550千円)、諸費用(402千円) 前年度実績より算出
就労支援事業費	0	3,556,000	利用者工賃(2,800千円)、消耗品等(340千円)、諸費用(416千円) 前年度実績より算出
行政財産目的外使用料	0	0	
その他の支出	387,000	0	利用者等外給食費支出 前年度実績より算出
計	13,626,000	19,850,000	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他()			
計	0	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

札幌市あかしあ学園研修計画

札幌市あかしあ学園組織の活性化を図るとともに、職員の質の向上と能力開発を推進するため、研修委員会を設置します。

さらに、毎年度、「職員研修実施計画」を策定し、充実した職員研修の実施に努めます。

研修委員会は学園長が委員長となり、委員は支援部長（支援課長）、主査、支援員1名で構成します。

（ア）研修需要の把握

（イ）研修計画の作成及び実施

- a 新人職員研修～新人職員及び経験が浅い職員に対し、福祉サービスを提供する支援員としての心構え、障がいに対する知識、理解、技術を身につけるための研修を実施します。
- b 施設内研修～全職員を対象として、嘱託医を招いての事例検討会や制度に関する研修、支援計画やモニタリングに関する研修会等、職場内の研修を計画的・継続的に実施します。
- c 施設外研修～道社協や道及び札幌市知的福祉協会等の関係機関が主催する研修会に対し、職員の希望や経験年数、研修会のテーマ等、職員個々の状況を踏まえながら、研修会への参加を積極的に進めます。
- d 法人主催研修～法人において、全職員を対象とした階層別職員研修を実施します。

（ウ）研修内容の評価

各研修終了後には職員会議において研修報告をするとともに、研修報告書を学園長に提出します。

研修で学んだ内容については、伝達講習を行う等、日々の業務に活かせるよう努力していきます。

札幌市あかしあ学園現金取扱規定

現金の取扱については、経理規程及び経理規程細則により、指定管理施設において取り扱うことのできる範囲を次のとおり定め、これを遵守します。

(ア) 支出できる範囲

- a 1件1万円を超えない常用雑費の現金支払い
- b 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い
- c その他会計責任者が特に必要と認める支払い

(イ) 現金保管及び支出

- a 現金の保管は金庫等を使用し、安全性の確保に努めなければならない。
- b 現金の保管は直近において支出予定のない高額な現金を保管してはならない。
(法人の規定により、小口現金については10万円を超える金額は置かないこと、売上げ現金については、特に高額のものについてはその都度、最低でも週末までには金融機関に預け入れることとする。)
- c 現金の出金については、会計責任者が小口現金出納取扱員を指名し、その指名された取扱員が小口現金にかかる一切の出納事務を行う。
また、小口現金出納取扱員が不在の場合は原則として支出を行いません。

(ウ) 小口現金出納取扱員の業務

- a 会計責任者より小口現金出納取扱員の発令を受け出納事務を行う。
- b 毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し会計責任者へ報告を行う。
- c 毎日の出納状況を小口現金出納帳に記帳し、月末に会計責任者へ報告を行う。

出納における事故、不祥事を未然に防ぐための取り組み

支出に関する出納業務は、少額なものを除いて法人事務局で札幌市あかしあ学園の口座により行います。これにより、札幌市あかしあ学園と法人事務局間において複数の職員が常に経理・出納業務を確認できるようにします。

附 則

この規定は、令和2年3月3日から施行する。

札幌市あかしあ学園警備計画

目的 施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより財産の保全と陰唇の安全を守り、もって円滑な管理業務を行う。

1. 施設内の秩序維持

ア 館内の巡視を定期的実施し、以下の対応を行う。

- ・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、札幌市あかしあ学園の秩序を乱す行為等を未然に防止する。

そのため利用者動向の把握、見守りのため、登園時間帯には正面玄関に、休憩時間帯には食堂にそれぞれ職員を一名配置する。

- ・放置物等の除去に努め、避難誘導動線を確保する。
- ・節電の観点不要な電灯を消灯するとともに、電気器具のスイッチ、消し忘れを防止するため、最終退勤者が確認する。

イ 急病、事故、災害発生時、防災、防災扉の非常作動など各種警報装置の作動があった場合には適切に対応する。

ウ ア、イに関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、30分以内に現場に急行する。

2. 開館、閉館の出入り及び鍵の管理

ア 出入口の開錠、施錠時間は原則表1に示す通りであるが、利用者の利便性には特に配慮しながら、対応する。また事業の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館を確保する。

イ 正面玄関については、開館時間及び閉館時間に自動開閉錠及び自動扉下部の開錠あるいは施錠を行い、所定の場所に鍵を保管する。予備は金庫に保管する。

ウ 東側通用口の鍵及び機械警備の非接触タグについては、学園長、支援部長（支援課長）、主査が保有し、開錠、施錠にあたる。予備は金庫に保管する。

エ 鍵の複製については禁じ、また、鍵を紛失することが無いよう管理を

徹底する。

表 1

場所	開錠時間	施錠時間	備考
正面玄関	8 : 30	17 : 15	
東側通用口	8 : 30	17 : 30	

3. 機械警備システムの管理

ア 時間帯 17 時 15 分～翌朝 8 時 45 分

イ 区 分 機械警備

ウ 対象区域 札幌市あかしあ学園施設及び敷地

エ ア、イの警備業務中については、システムを管理する警備会社による警備を実施

札幌市あかしあ学園防災要領

1 目 的

予期しない大規模な地震災害、風水害、火災等が発生した場合に、利用者の生命を守り、安全を確保するとともに、二次災害を防止し被害の軽減を図ることを目的とする。

2 平常時における点検と安全対策

施設や施設周辺の点検においては、札幌市あかしあ学園施設、設備の維持に関する要領により実施する。

3 防災対策委員会

- (1) 構成は札幌市あかしあ学園消防規程第5条に準じる。
- (2) 審議事項は札幌市あかしあ学園消防規程第6条に準じる。

4 災害発生時の応急対応

(1) 地震発生時の対応

- ア 地震を感じた場合、机の下や堅固な柱に身を寄せて震動のおさまるのを待つ。
- イ 出入り口のドア、戸等を速やかに開き出入口を確保する。
- エ 利用者を施設内の避難場所へ誘導する。
- オ 施設内避難場所へ到達した後、避難時の転倒による外傷等の確認をする。
残室者がいないことも確認をする。
- カ 各班の避難誘導係は避難状況について自衛消防隊長へ報告する。

(2) 施設外避難場所への避難

- ア 札幌市からの避難勧告、指示があった場合は市指定の広域避難地へ避難行動をとる。
- イ 避難場所に到着した場合は、人員・健康状況等を確認し自衛消防隊長へ報告する。

(3) 被害状況への把握

- ア 施設の倒壊等の場合、札幌市災害対策本部及び障がい福祉課、事業団本部等の関係機関と連絡を取り、早急に利用者の保護に努める。
- イ 利用者の安全に万全を期するとともに、利用者の家族と連絡を取り帰宅させる。
だが、何らかの理由により連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。
- ウ 施設が一部破損で、なお余震により更に破損するおそれがある場合は、当分の間、施設利用を見合わせる。

エ 施設の被害が軽微であって、二次災害のおそれもなく、引き続き使用できる場合は、作業室5室、集会室兼食堂、事務室、更衣室、相談室兼静養室等の直接支援に必要な部分の修理や整理を優先的に行う。

5 防災教育

職員及び利用者に、地震・風水害等の災害時について、日常的に基本的な事गरを身につけておくよう防災教育を行う。

(1) 地震などの災害についての基礎的な知識

- ア 最初の数分間がもっとも危険
- イ なによりも火の始末
- ウ あわてて外に飛び出さないこと
- エ 身近なドアを開けること
- オ 柱の多い場所が安全
- カ 机やテーブルなどの下にもぐること
- キ 外へ出るときは頭部を守ること

(2) 風水害についての注意事項

- ア 台風や大雨に関する情報を良く聞く
- イ 土砂崩れや河川の増水に注意する
- ウ ガスの元栓は必ずしめる
- エ 避難できるよう持ち出し品、飲料水を用意する

(3) 防災要領の周知徹底

(4) その他必要な事項

6 防災体制

防災用資材の整備

地震によって発生する人的、物的被害を最小限にとどめるため、防災用資材の整備をする。

区分	品目
情報伝達用具	メガホン
消火用具	消火器、屋内外消火設備
救出、障害物除去用具	スコップ、つるはし、ハンマー、ペンチ、ロープ
救護用具	担架、救急セット
避難用具	懐中電灯、貸出用車いす
その他	テント、ビニールシート、

7 情報活動

- (1) 情報は正確かつ迅速に伝達されるように努めるとともに、利用者が動揺しないよう定期的に伝達するよう配慮する
- (2) 地震発生にともなう避難などの内容を、利用者及び家族に対し周知徹底する
- (3) 家族からの問い合わせに対し正確な情報を提供できるよう努める
- (4) 札幌市災害対策本部、札幌東消防署、札幌東警察署等と連携をとり正確な情報の入手に努める
- (5) 被害の状況について札幌市障がい福祉課と事業団事務局へ報告する

8 組織機構

大規模災害が発生したときは、自衛消防隊組織を災害対策本部として設置する

- (1) 災害対策本部組織は消防の別表 3 に準じる

9 職員の非常出勤

- (1) 職員は、休日及び夜間において、地震等の非常災害が発生したことを知ったときは速やかに出勤することを原則とする。
- (2) 職員の連絡は、非常事態緊急通報連絡網による（連絡がつかない場合は、携帯電話によりメール送信をする）。

10 避難場所の指定

- (1) 非常災害発生等の避難場所は、札幌市あかしあ学園消防規程の避難場所とする。
- (2) 札幌市から避難の勧告、指示があった場合は札幌市指定の避難場所とする。
- (3) 避難場所は、利用者・職員及び家族に連絡徹底を計る。

11 災害防災訓練

災害防災対策の円滑な遂行を図るため、災害訓練を防火避難訓練に合わせて計画的に行う。

12 業務継続計画の策定

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」（厚生労働省作成）に則り、自然災害発生時における業務継続計画（BCP）を別途策定する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

資料 札幌市あかしあ学園付近にある札幌市指定避難場所

＜一時避難場所＞

災害が発生して一時的な避難が必要なときに、家族や近所の人々の安全を確保する場所（地域の公園など）。

○北光公園 北 13 条東 4 丁目

＜広域避難場所＞

大規模な火災が発生したとき、炎や煙から身を守り、安全を確保する場所（大規模な公園など）。

○美香保公園 北 20～22 条東 4～5 丁目

＜収容避難場所＞

冬の災害や、長い時間避難が必要な場合に、身体や生命を守る場所（学校や地区の会館など）

施設名	所在地
美香保中学校	北 17 条東 6 丁目
北光児童会館	北 18 条東 5 丁目
北光まちづくりセンター ・児童会館	北 18 条東 5 丁目

情報収集等の計画書

(1) 目的

札幌市あかしあ学園の設置目的である「障がい者の社会復帰の促進」の実現に向け、「地域生活を支えるためのサービス提供基盤の整備」を考慮し、障がい福祉に関する情報の収集及び提供を行う

(2) 収集分野

- ・ 社会福祉法制度全般
- ・ 障害者福祉支援実践及び各種研修
- ・ 保健衛生、公衆衛生

(3) 収集方法

- ・ 厚生労働省のホームページ
- ・ 官公庁からの通知
- ・ 職能団体からの情報提供
- ・ 近隣の法人間での情報交換
- ・ 社会福祉協議会やボランティア団体、教育機関との連携
- ・ 障害当事者及び家族へのアンケート調査

(4) 情報の管理

- ・ 札幌市個人情報保護条例を遵守し、個人が特定される氏名や容姿、特徴、イニシャル等
は使用しない。
- ・ 個人情報の事業所外への持ち出し禁止。
- ・ 重要情報はネットワークハードディスクにて一括管理。

計画清掃実施計画書

(1) 目的

- ・施設の快適な環境を保つため、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

(2) 清掃範囲と頻度

- ・床のワックス塗布を年に2回（6月・12月）行う。
- ・照明器具及び窓の拭き掃除を年に1回行う。

(3) 清掃記録

- ・清掃を実施した日時、作業内容、作業の従事者、作業の結果に関する特記事項を計画清掃記録表に記録する。
- ・第三者に委託した場合は、委託者作成報告書も添付する。