

2025年度

(指定管理)

札幌市自閉症者自立支援センターゆい

事業計画

社会福祉法人はるにれの里

1. はじめに

P 2

2. ゆい全体にかかわる事業計画

P 2

- (1) 地域に戻る
- (2) 地域に貢献する
- (3) 「証」 根拠に基づくチャレンジをする
- (4) 「和」 チームとして一流をめざす
- (5) 「快」 きれいなゆいを常にめざす
- (6) 「続」 最強の支援力はコツコツである
- (7) 「安」 やわらかくおだやかな雰囲気のある職場でありたい
- (8) 「暖」 私たちの好感度が上がれば、利用者さんの好感度も上がる

3. 各部署における事業計画

P 7

- (1) Aブロック
- (2) Bブロック
- (3) Cブロック
- (4) 生活介護
- (5) 事務
- (6) 医務
- (7) 栄養
- (8) 各委員会
 - 作業委員会
 - 環境向上委員会
 - 人権推進委員会
 - 余暇委員会

1. はじめに

当センター（以下、ゆい）は、札幌市の指定管理者業務5期目（2021年4月1日～2026年3月31日）5年目となる。札幌市の自閉症や周辺の発達障がいの人たちのニーズにさらに応えられるような取り組みの充実と、地域への貢献を含めた新たな展開を進めていけるよう努めていきたい。更には、今年度20周年を迎える節目にもあたるため、これまでのあゆみを整理すると共に、関係する皆さまからのご意見を参考にこれからの役割を考えていきたい。

ゆいが、2025年度に提供できる障がい福祉サービス予定数

◇施設入所支援	30名（30）	
◇ショートステイ・日中一時支援	6名	
◇生活介護	44名（42）	
◇自立訓練	6名（0）	: 定員（現人数）

◎ゆいの役割として

- 1、重度の知的障がいを合併した自閉症の人たちの暮らしの場を入所施設から地域生活へ戻すという使命
- 2、地域生活に戻った自閉症の人たちや支えるスタッフをバックアップするという役割
- 3、地域生活でサービスを求めている家族や本人への可能な限りのサポートを、自閉症者地域生活支援センターなないろ（以下なないろ）と協働で進めるという取り組み
- 4、地域への貢献を積極的に行っていく

上記4つの役割の実現に向け、ゆいとしての使命を事業計画に反映させていく。

さて、今年度が指定管理5期目の5年目であることを踏まえ、今までの振り返りと今後に向けての展望を整理する。

ゆいから地域生活含め送り出した人たちは、昨年度までの累計で44名。地域生活に戻る取り組みは、当事者である利用者の方たちの思いや期待があるという前提で考えており、今年度も地域の暮らしに向けた取り組みを継続させていく。

町内との連携については、コロナウイルスが5類となったものの昨年同様の予防を徹底し、可能な限り交流を進めていきたい。

また地域貢献という使命については、行動上の課題を抱えている方への集中的な支援や、短期入所や生活介護を利用いただける方を積極的に募集していく。また、支援者養成のための貢献についてもこれまでと同様に協力していく。

ゆい及び東地域エリア全体が、社会人として、また職業人として成長していくために同じ目標に向かうチームとして、支援力や人間力を高めていけるよう連携、協力していく。

なお、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）に準じた取り扱いを行うこととする。

2. ゆい全体にかかわる事業計画

ゆいの使命や職員の声を踏まえ、2025年度の事業計画を次のように考える。

ゆいの使命を実現するために最前線と最高峰をめざすメインの事業と、そしてそれを支えていくための具体的な取り組みを、ゆいとして大切にしたい視点を基に整理する。

① ゆいの使命の実現のために

最前線と最高峰をめざして

◇地域に戻る取り組み

◎地域の暮らしを支える

- ・地域生活支援センターなないろと協働し日々の状況把握と迅速な対応に努める

- ・事務手続きや使えるサービスの調整、保護者との協働

◎移行シミュレーションの実施

- ・地域生活に向けての取り組みの継続、チーム支援の充実
- ・地域生活の課題を学び、実際の支援につなげる取り組み
- ・地域生活への取り組みや職住分離のための取り組み

◎よもぎの体験利用

- ・地域に戻るための取り組み（アセスメント・課題の整理と対策）
- ・女性利用者や生活介護利用者の体験も検討～日中帯だけ等短時間の利用も含めての体制の検討

◎日中活動の充実

- ・既存の活動へのチャレンジと新たな作業活動の模索と職住分離の可能性を探る
- ・身体機能の維持向上を図るための活動へのチャレンジ
- ・パート職員の積極的採用と活躍できるための役割分担（業務分掌）を具体的に浸透させる
- ・アートへの取り組みを更に充実、新たな視点で発展させていく

◎震災対策

- ・自家発電装置が設置されたことによる避難イメージの具体化
- ・非常災害時の情報伝達や職員体制のシミュレーション、できる限りの災害備品の整備をしていく
- ・隣接するなないろ含め地域との連携を恒常化し、非常災害時には互いに協力できる体制を作っていく

◎その他

- ・新しい生活様式を踏まえた暮らしの在り方や活動の幅を広げる取り組み。
一人暮らしやグループホーム、他事業所の日中活動利用など連携できる可能性を探る
- ・入所利用をいただく際の実情と課題の整理
地域に戻る取り組みを前提としているが、人材不足の課題から難航している。
これからのゆいの機能として、昨年に引き続き新規受入れ⇒グループホームという流れから、別の可能性（出口のある方の新規受入れや在宅支援、医療機関との連携、人材の育成など）も探っていきたい。

◎グループホームのバックアップとしての役割

- ・なないろがバックアップメインとなるため、ゆいは緊急時の対応やキャリアアップのための職員異動に向けて人材を育成するなど後方支援にあたる。
- ・グループホームの支援について、ゆいの職員が定期的に学ぶ機会を設ける
- ・グループホーム支援体制についての長期的な展望と計画

◎地域の方々へのサポート

- ・ショートステイによる療育支援や、レスパイトケアのための受け入れ等基本情報の整理
- ・短期入所の利用希望など、なないろと連携し対応していく。

◎地域への貢献（感染予防を前提として）

- ・新型コロナウイルスの感染に配慮した支援者実習の受け入れ
- ・地域ニーズの把握と、可能な地域貢献を整理する

②そして、ゆいバリューに基づく実践

「証」 根拠に基づくチャレンジをする

◇個別支援計画

◎個別支援計画書式の更なるバージョンアップ

◎個別支援計画の振り返りと定着（原案・同意書・年2回の作成等）

◇研修の活性化

◎全員が何らかの研修に参加

- ・外部研修・おがる研修・法人内事業所研修への派遣研修を計画的にすすめる。
- ・ゆい塾を中心に学びの場を設定する。またプレゼン力を高めるため、それぞれの職員が発表する場としても活用していく。また効率化を図るため、これまで作成した動画や既存の動画なども活用していく。

◎ゆい塾の効果的活用

- ・支援者としての意識や知識向上、実践発表の場として全職員が対象となるよう配慮、調整をおこなう。感染症の対策、学びの時間を確保しやすい状況を鑑み動画配信での研修を中心に企画していく。
- ・動画配信の研修については、短い時間で動画を編集する、また視聴期間を複数回用意するなど多くの職員が視聴しやすい状況をつくる。

◇その他

- ・法人内事業所間の交流も含めWeb研修の積極的活用
- ・5法人コラボレーションセミナーなど他法人の取り組みを学ぶ機会を確保

「和」 チームとして一流をめざす

◇委員会活動の活性化

◎委員会活動には全員が関わることとし、最低でも月に1回の委員会を開催する。

◎2025年度の常設委員会

【作業委員会－環境向上委員会－人権推進委員会－余暇委員会】の4つとする。

◇チーム支援によるチーム力アップとチーム間交流

- ◎グループウェアの効果的活用と情報量などの課題整理
- ◎スタッフやチームを紹介するなど、チーム間の連携強化
- ◎職員相互に学び合えるようチーム間の見学や実習の活性化。
- ◎チーム毎の取り組みを横断的に情報共有するための工夫を進める

◇各種打ち合わせ時間を確保（感染予防を前提に進める）

- ◎スタッフミーティングは情報の共有を図る会議として位置付け、最少人数の参加としながらも、各チームに情報が伝わるように配慮する。
- ◎チームカンファレンスや委員会は管理職も参加できるよう調整
- ◎スタッフミーティング後の関係者ミーティングの有効活用
(職員の役割毎に情報交換、他事業所見学など)

◎いろいろな立場の人間が参加するケースカンファのための時間確保と実施

◎ゆい三役会議を定期開催し、運営にかかわる事項などを協議する。

◎今年度のゆい体制会議については、必要に応じて開催する。

◇現実的なバディシステムの継続

- ◎いつぐらいに何をするかの明確化と定期的な振り返り
- ◎バディを窓口として、チームでのサポートを充実させる
- ◎エルダー及びメンターの打合せを実施し、チーム間で意見交換をおこなう。

◇サブリーダー業務の具体化

- ◎チーム内での責任範囲～たとえばリーダーの補助やカンファの進行、書類管理、チームの意見集約、感染予防対策、環境整備等
- ◎ゆい内での貢献～いくつかの委員長業務や研修啓発、実践発表のモデル等

「快」 きれいなゆいを常にめざす

◇地域に戻る拠点基地としてのゆいの環境づくり

◎経年劣化も含めた修繕や整備予算の確保と、破損や修繕への迅速な対応

◎職住分離を進めるための支援プランや環境づくり

◎住みやすい環境づくり

- ・その人らしい部屋づくりや、ゆい建物内外の環境美化

◎ゆい親和会との協働

- ・ゆい親和会の2025年度計画（コロナ感染状況を踏まえ柔軟に対応）

4月19日（土） 親和会役員会 総会

5月17日（土） 環境整備（花壇づくり、窓拭きなど） 意見交換会

8月23日（土） 親和会学習会

9月20日（土） ガーデンパーティー

10月11日（土） 環境整備（冬囲い、周辺清掃） 親和会年金・会計監査

11月22日（土） 研修会 意見交換会 懇親会

3月21日（土） 親和会年金・会計監査

「続」 最強の支援力はコツコツである

◇ゆいバリューの確認

◎大事にしたい考え方や振る舞いについて確認する

- ・職員の意見を反映させられるようゆい塾や職員アンケート等での確認
- ・ゆいとして大切にすべきことを定期的に発信する

◇人権に関する取り組み

◎強化月間の設定等の取り組みを継続する

- ・強化月間の啓発を推進

◎権利擁護等の研修を実施

◎人権・余暇委員会の企画としても反映する

- ・できるだけ多くの職員が感染症を回避しつつ参画できるように
- ・人権推進委員会やスタッフミーティング（職員会議）でも話題を発信する

◎人権推進委員会を中心に、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会などの活動を通し、ゆい全体にも啓発していく。

◎ゆい運営協議会を今年度も開催する。

今年度よりゆい運営協議会（地域連携推進会議）とする。

◇業務意識の向上

◎ディスカバリー（予防的視点）レポート活用の定着と情報共有

◎誤薬防止・感染症対策の重要性を啓発

◎リスクマネジメントを意識した取り組み

- ・法人内外の具体例をもとに予防的な視点を持つ
- ・ディスカバリーレポートや事故報告書の検証と振り返り

◇健康管理

◎感染対策委員会を中心とした感染症予防のための学びと備え

◎環境向上委員会を中心とした環境側の配慮と健康管理の啓発・実践

◎屋外活動の他エクササイズマシンなどを使った粗大運動の取り組みをすすめる。

◇BCP（事業継続計画）

◎安全配慮義務を遂行するため、必要な法的責任、道義的責任、社会的責任を意識し万が一の事態に備える。

「安」 やわらかくおだやかな雰囲気のある職場でありたい

◇元気と笑顔のための企画

- ◎感染予防に配慮しての余暇企画＋メンタルヘルスチェックの定期的実施
- ◎横断的な連携を進めるための企画（事業所見学やゆい塾なども活用）
- ◇いつでも安心な生活をするために
 - ◎自家発電装置の設置に伴い、震災・火災・水害などの災害や救急救命についての訓練の実施と情報共有。
 - ◎防災についての取り組み
 - ・救急救命法（普通応急手当講習）の実施

対 象	職員
実施時期	５月スタッフミーティング日
実施内容	新入職員を中心に、所轄消防より救急救命法（民間事業者に委託）の 実地研修を受け、緊急 時の人工呼吸法・心臓マッサージ法の習得を図る。
 - ・自主避難訓練（夜間想定）、防災関連機器の研修

対 象	職員
実施時期	６月スタッフミーティング日
実施内容	在籍年数の浅い職員を中心に、入所エリアでの夜間の災害を想定し ながら、防災関連機器の仕組みや操作について知る。
 - ・総合避難訓練の実施

対 象	利用者・職員
実施時期	７月スタッフミーティング日
実施内容	日中、通所エリアからの火災（洗濯室 or 厨房）を想定し、警報発令・ 避難誘導訓練等を行い、災害発生から全員が避難して完了を確認す るまでの時間を計測し、統一された避難活動の徹底を図る。
 - ・緊急連絡訓練

対 象	職員
実施時期	９月２０日（土）及び、日時告知をしない訓練も実施する。
実施内容	メールやラインによる緊急連絡網が機能しているかを確認する。
 - ・水防訓練

対 象	職員
実施時期	９月スタッフミーティング日
実施内容	豊平川の氾濫を想定し、警報発令・避難誘導訓練等を行い、避難決断 から全員が避難（各エリアの利用者数名）して完了を確認するまでの 時間を計測し、統一された避難活動の徹底を図る。
 - ・震災想定訓練と防災グッズの確認

対 象	職員
実施時期	１１月スタッフミーティング日
実施内容	入所エリアでの地震による災害（建物で全体での想定）を想定し、支 援員のみによる避難誘導の訓練を行う（避難はしておらず想定訓練）。 加えてゆい内の防災グッズについて確認する。
 - ◎災害グッズの定期確認
 - ◎ＢＣＰ（事業継続計画）に沿った実践
 - ◇不安なく事務手続きができるための整備促進
 - ◎各種書類の記載方法の確認と浸透に向けスタッフミーティング（職員会議）やゆい塾で啓発
 - ◎パソコン等の可能な限りのメンテナンスと入替

「暖」 私たちの好感度が上がれば、利用者さんの好感度も上がる

◇利用者さんプロデュース

- ◎既存商品の販路拡大に向けた取り組みを継続
- ◎アートで工賃を還元できることを目指した新たな取り組みへのチャレンジ
- ◎LINEスタンプ販売の促進

◇社会人（職業人）としてのマナーアップ

- ◎4ヶ月間で1つのテーマを決め、啓発と実践
 - ・社会人や職業人としてのマナーを意識できるように
 - ・今までのテーマを振り返りあらためて確認をする場を設ける
 - ・意識づけを継続するために、各種会議で議題に挙げるなどの工夫
- ◎支援者としてのレベルアップ
 - ・保護者との定期的な情報交換
 - ・ポジティブな発想と、伝えるための事前準備を大事に
 - ・セルフチェックによる振り返りとリフレーミング等の意識づけ

◇地域とのコラボレーション

- ◎ライラック町内会さんや特別養護老人ホームひかりのさんとのタイアップ
 - ・地域に還元できる内容や方法を全体で協議
 - ・ゆいでの取り組みについて知ってもらえるような工夫、ホームページの活用

3. 各部署における事業計画

(1) Aブロック

Aブロックは、1号館2号館の2つのユニットを担当している。

1号館には女性入所利用者、2号館には1名の男性利用者。短期入所・日中一時支援の方が利用。平日はショートステイ、日中一時の利用状況に応じて、入所利用者の日中活動スペースとしても活用している。

①成果があがっていること

- 利用者の余暇と自己選択：昼食外出メニューや内容を追加したり、スペシャルおやつの日程を設けて日々の楽しみを増やししながら、利用者に自己選択をして頂く支援も少しずつ増えている。
- 運動支援：日々の運動不足を解消していけるように運動エリアでロデオ、ウォーキングマシン。体育館ではトランポリンや振動マシンなどを活用し、体を動かす機会を増やすことが出来ている。

②課題となっていること

- 更なる連携：チーム全体として情報の共有とコミュニケーション能力を向上させていく為に、よりスタッフ一人一人が情報を発信する意識を高めて行けるように取り組んでいく必要がある。
- 日中一時・ショートステイ：少しずつ新規利用者の受け入れも出来ているが、引き続き待機されている方の受け入れを継続していく。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

- 快：「衛生」といった視点をスタッフ一同であらためて考え、利用者の居住空間上としてより良い環境作り、対応が出来るように取り組んでいく。
- 安：職員がモチベーションを保って働いていけるよう、日々のコミュニケーションを大切にしていく。

(2) Bブロック

Bブロックは3号館、4号館を担当し男性利用者11名である。異食行動や物損行為、他害・自傷行為などの行動障がいのある方々が生活されている。平日は作業や自立課題

を中心に活動し、週末は余暇を目的とした外出を設定している。日常生活、活動、余暇のバランスを意識し、地域生活を想定した生活を心がけている。

①成果があがっていること

○職住分離：今年度はチーム支援として活動場所をユニットの外に設定することで気分転換を図りメリハリのある生活をテーマに職住分離に取り組んだ。3名の利用者を対象に作業の他、余暇を実施し半日程度の時間を野菜館で有意義に過ごして頂いている。今後も継続的に実施することでQOLを高めていく。

○地域移行を目指した取り組み：次の支援者に繋ぐをテーマに一人の利用者を対象として仮想地域移行と題しGHでの暮らし及び地域生活のシュミレーションを展開している。マニュアルやアセスメントシートを整備した他、ご本人にとって理想となる居住空間の間取りを考察している。

②課題となっていること

○感染症への予防の観点より活動の縮小を計画的に実施している。今年度に関しても社会情勢に沿った支援展開を実施することでQOLの維持を図った。今後も状況・情勢に応じながら生活様式を検討していくことが課題となる。

○行動制限緩和に向けた取り組みをチームで展開している。計画的に実施したことで解除できる場面の拡大、身体拘束に関する職員の意識啓発など一定程度の成果を上げることができたが、生活の大部分でまだ抑制が必要である。引き続き情報を共有しつつ今後も継続して取り組んでいく。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○証：特性シートや行動分析を中心に、根拠のある支援を展開していく。生活に課題が出てきた方、何か新しいことを始める方など、根拠を持って支援をしていく。

○快：感染予防として環境消毒や換気を継続し温度や湿度管理を徹底することで快適な環境を保つ。

(3) Cブロック

Cブロックは5号館（6名）、6号館（5名）の2ユニット、計11名の利用者を担当している。入所されている利用者は、多種多様な障がい特性を抱えている。大きな部分として、同一性保持の強さ、刺激に対する過敏さや脆弱性、対人場面での不具合（思いをうまく伝えられない等）、それらが要因となる行動障がい、などがあげられる。そのような特性などを把握して日々、個々のニーズや困り感などに配慮して支援展開をしている。平日は主に作業館での活動をしており、職住分離を意識して生活のメリハリを大事にしている。週末には、各利用者のニーズや嗜好に配慮して計画を立て実施している。

①成果があがっていること

○衣類の管理形態：利用者衣類は、今まで手書きで実施しており、物によっては文字が見えなくなる・読めない・黒い衣類だと書けないなど問題が出ていた。そこで、衣類用のシールを導入し色分けもすることで視覚的にも見やすく管理しやすくなった。デメリットとしてもものによってはシールがはがれてしまう。利用者が気にして剥がしてしまうなどもあるため、今後は衣類用スタンプなども導入して衣類の混在や明確化を進めていきます。

○休み希望の管理形態：今まで休み希望に関しては、基本問題なく通ってきたが人員の減少に伴い、重複することで現場が切迫した状態に陥りやすい状態が続いていた。そこで、無記名にて全職員が休み希望の状態を把握できるようにしたことで、全体的な勤務人数の安定を図ることが出来るようになった。

②課題となっていること

○不適応行動についての対応

定期的な行動に対してのアプローチを行うが、依然として改善には至っていない。より細かな情報整理等行い、改善に向けて動いていく必要がある。女性職員に関しては体力差も大きいので、行動時の安全面の確保なども含め対策や配慮を整えていく必要があると感じる。

○余暇の充実

コロナ5類となってからも依然として外出の内容は大きく変動なく、一辺倒な内容となってしまっている。不定期でもいいので、各利用者の楽しみとなるような外出を出来るような取り組みなどが必要と感じている。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○証：支援していくにあたり一人一人の特性やニーズをより明確にして、根拠となる物をしっかりと確立できるような取り組みをしていく。

○続：煮詰まっている支援や停滞している支援など少しずつでも改善していけるようにチームで協力しながら支援を展開していく。

○暖：今一度社会人としてのマナーや福祉業としての在り方などチームで考える機会を設けてサービスや支援の質を向上していく。

（４）生活介護

生活介護は、2024年度に1名が他法人の入所施設へ移行され、1名が新たにご利用を開始されている。昨年度同様に11名の在宅利用者の方々が生活介護をご利用されている。今年度も各利用者の特性に併せて、各日中活動の提供を行っている。

「ゆい」「なないろ」「法人外」等ショートステイをご利用されている利用者がある為、各部署及び保護者と連携をとり利用日や送迎の調整を行っている。

また、ゆい生活介護以外の生活介護を他法人で利用されている方もおられるため必要な情報のやり取りを行い情報の共有を図っている。

① 成果があがっていること

○新規利用者の受け入れ：今年度に新たな新規利用者が1名日中生活をスタートしている。また来年度には利用者が1名契約予定となっている。今後も引き続きご利用のニーズがあるご家庭と結びつきながら、日中生活の支援を行っている。

○行事の立案と実施：生活介護では現状特定の行事を設けていなかったが、利用者が定期的に楽しめる新たな行事をチーム内で立案及び実施している。今回はドライブで長時間の外出（食事・カラオケ・施設見学）を特別な行事として設け、日常では近場でのドライブを定期的に行うことで日常から特別な行事まで区分分けを行い楽しめる行事提供を行えている。今後も種類の違う行事の計画や立案を考えていく。

② 課題となっていること

○チーム内での時間の有効的活用：新たに職員が増えることで業務に余裕も出来ているが有効的な活用が出来ていない状況も見られるため、有効的に時間を各業務に割り当てていけるよう取り組む必要がある。

○感染症対策と蔓延の予防：昨年度はコロナやインフルエンザの流行により生活介護でも外部よりウイルスが持ち込まれる事案が何度かあった。改めて利用者受け入れ前の体調状態確認と職員も日々の感染予防を行い体調に変化がある際は無理な出勤を控え事業所内へのウイルス持ち込みにならないよう改めて取り組んでいく。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○和：新規の受け入れや困難ケースについてはチーム支援を心がけ負担が偏らないよう対応していくとともに、全体で取り組むことでスキルアップを狙っていく。

○快：感染症に対する予防の意識を改めて全体で高く持てるよう啓発をしていく。ご利用される利用者の方々が気持ちよく日中生活を送れるよう衛生状況も整えていく。

(5) 事務

事務は、介護給付費の請求業務全般、事業所の適正な予算管理、利用者の小遣い等の財産管理・受給者証等の管理と更新手続き及び職員の総務・福利に係る事務手続き、施設整備（修繕）並びに施設の保安（警備計画）等、諸々の庶務を担当している。

①成果があがっていること（昨年度の継続課題も含む）

○施設内の整備・保守メンテナンス

- ・ユニット等現場ニーズに対応した施設保守に務める。
- ・コストを抑えつつ、長期間維持できる修繕を施す。

○設備・備品の不具合箇所の修繕・応急対応と回復。

- ・老朽設備対策について札幌市と協議しながら進める。
- ・真空ボイラーの保全部品交換、炊飯器入替、各設備の不具合への対応。

○車両管理

- ・使用期間が長くなった車両、送迎体制の見直しなどによる車両の入れ替え。

○災害対策

- ・通常の避難訓練に加え、水害・地震想定避難訓練の実施。備蓄用品管理。
- ・自家発電装置の維持管理（定期的な稼働、燃料の消費期限の管理等）

○職員出退勤管理

- ・静脈センサーを使った勤怠システムの本格導入。

②課題となっていること（新しい取り組み等）

○経年劣化による老朽化した各種の設備等の保全。

正面玄関の地盤沈下（段差解消）解消、中央制御盤の不具合解消、耐用年数を過ぎていた設備（マイクロコージェネ、厨房コンベクションオープン、施設内配管等）について札幌市と継続協議をする。

○施設内の整備・保守メンテナンス

冷暖房換気設備清掃点検及びユニット等の計画清掃実施。

○保険証廃止に伴う利用者の保険証対応（資格確認書への切替確認等）。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○安・続：設備点検→不具合箇所の発見→要望・改善を織り込んだ改修の継続。

耐用年数を経過した設備の入替検討（札幌市との協議継続）。

○安：OS（Win10）の使用期限に対応したパソコンの入れ替え（継続）及びセキュリティソフトやオフィスソフトの見直し。

○続：ゆい20周年に伴い、記念イベントや記念誌の作成などへの対応。

(6) 医務

医務における主な業務内容としては、利用者の心身の体調管理（V S等心身の体調チェック、内服管理、通院・往診調整や補助、怪我や疾病時の対応等）の他に、健康診断の調整・実施（年2回及び婦人科検診のアプローチ等）と結果の対応、毎月の採血、各種予防接種の実施、法人・地域における各種委員会への参加と連携、医療・他障害福祉機関との連携、健康管理に関する職員への啓発や指導、職員の心身の相談対応等があり、また今年度より感染対策の方針と業務継続計画が必須事項となり、その運用も実施している。感染症については1年間を通じてコロナ感染が散見し、冬期間に入るとインフルエンザ感染が爆発的に流行となる等、引き続き感染症対策の重要度は高いままである。これらの事由も踏まえながら、ゆい内の諸問題への取り組みを考慮し、2025年度の目標は以下の通りとした。

2025年度の目標

1. 前年同様健康の維持・増進、衛生環境の充実の為に、基本的な知識の啓発と予防的な関

わり方の促進に努める。

2. 対象者の増加や利用者の加齢への対応含め、健康管理へのニーズが高まっている。しかしながらマンパワーの不足や業務の煩雑さ含め、諸々の課題も多い。感染対策における業務継続計画の履行等、より利用者・職員双方に迅速で有益な運営となるように、関係各所とも連携を図りながら、医務の業務整理についても引き続き取り組んでいく。

①成果があがっていること

○毎年新人の入職や職員の交代（人員不足含め）が多くあることも課題であったが、近年は入職者も少なく欠員もしばしば認め、また多国籍の職員も配置されたりと新たな局面を迎えている。時として十分な「介護・福祉」サービスの理解が図れていないと感じることはあるが、設置委員会等の活動もあり、利用者の体調管理に対する職員の意識は年々少しずつでも向上していると感じる。特に環境向上委員会を通じての活動内容は、職員個々の知識の蓄積にもつながっていると感じており、さらにブラッシュアップできるように関わっていきたい。

○コロナ禍以降も感染症の流行については事業運営に直結することもあり、注意が必要な状況である。利用者、職員自身の健康管理や施設への持ち込み防止を最重要と意識し対応にあたっている。時折感染者も見受けられるが、施設全体として一定の感染予防のスキルは維持できていると考えている。

②課題となっていること

○利用者においては、特有の精神疾患を抱えていることもあり、場合によっては事故や怪我のリスクが高くなる。また充実した医療サービスを受ける事についても困難となることも多く、健康に対するQOLは発展途上にある。

○年々利用者の増加や加齢による影響もあり健康へのニーズも増加してきている。設置委員会等含め連携を図りながら対応にあたっているが、業務が複雑化してきている現状がある。

○やりがいのあるとても尊い仕事ではあるが、反面精神的な負担も多く、業務運営を続けていくためには、職員のメンタル面のサポートも重要な事項となっている。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○和→職員に対し「介護・福祉サービス」における理念の大切さや、感染予防、口腔ケア等体調管理に対する知識の向上を図り、利用者の健康や安全の維持につながるように努めていく。引き続き部署単位での勉強会や啓発の機会を設けていければと考えている。

○証→利用者・職員の心身の健康維持のため、健康診断含めさらなる対応の充実を模索していく。

(7) 栄養

衛生管理、栄養管理を重視した美味しい食事を提供する。

(株)日総が給食委託会社として調理業務を請け負っており、厨房スタッフの高齢化と人員の確保は年々厳しい状況となっている。

献立は利用者に趣向的、視覚的に馴染みやすく、調理スタッフが調理しやすい内容を意識して作成している。配置人員と作業時間の効率化のために完調品を取り入れている。各栄養素が不足しない事と塩分過多にならないように注意が必要である。

① 成果があがっていること

○給食管理

調理スタッフの配置が概ね固定され、順調に作業が行われている。小さなミスはあるが大きな事故なく衛生管理を遵守した食事提供を行うことができている。

○栄養管理

栄養ケア計画を通して3カ月に一度利用者の栄養状態の見直しを行い、ご家族への同意書の発送が定期的に行うことができている。

利用者の食事環境については支援員の意識の変化を感じ啓発の効果があったと思われる。

② 課題となっていること

○食事嚥つまり防止

咀嚼嚥下機能だけではなく食事環境、行動障害からの事故を防ぐ。

利用者の平均年齢より咀嚼が少なくても飲み込む力があり今のところ大きな事故にはつなげていない。まずは環境的要因を見直す必要がある。

一口の量を抑えるため一部ユニットを除いて口に入る部分が小さいスプーンに変更しており経過の確認が必要である。

○厨房機器の老朽化

去年はコンビオーブン、食器消毒保管庫の不具合により部品交換と炊飯器の老朽によりガス炊飯器の取り換えを行っている。今後も老朽により急な出費が発生する可能性が考えられる。

厨房内に害虫の発生が確認され、害虫駆除を実施している。

今年度は定期的な害虫検査、防虫駆除を契約に入れ衛生管理に努める。

○価格の高騰

世界情勢、気象状況により価格の変動が続いているため臨機応変な対応が求められる。

③今年度の重点

証：利用者の加齢による身体機能の変化について理解し内科的問題に対応する。

続：給食委託会社日総と連携し安定した食事の提供に努める

(8) 各委員会

作業委員会

(作業活動に関する全体的な調整・アート活動に関することなどを担当)

①成果があがっていること

○作業

- ・たい肥作業は前年度より上回る売り上げをあげた。また、ペットボトル作業やウエス裂き作業に携わる利用者が増えたこと、納品できる職員が増えたことで定期的に納品ができた。

法人内での連携作業で末端結合部品のパッケージング作業を行っていたが今年度は未実施

○利用者アート商品

- ・アート商品の内容がここ数年で新商品が出来ている事や、経年劣化していたことにより去年度中に段階的に売り場や販促品をリニューアルしている。

②課題となっていること

○業務の効率化

- ・各月毎に役割分担を行っているが、委員一人ひとりの役割が公平に分担されているか再度見直し、引き続き業務整理しながら円滑な運営を意識していきたい。

○アート商品の販売方法の模索。

- ・LINEスタンプに関しては、還元金の受け渡し方法などどのようにすすめるかを関係職員と協議していく。その他、余暇委員会と連携しながら利用者のアート商品が多くの方に購入いただけるよう在庫を定期的にある状態にしたい。

○作業還元金の見直し

- ・2023年度からのルールをベースに基準を見直した上で還元金をお渡し出来

た。工賃の反映については更に協議を重ね、今以上に公平性や透明性を担保していきたい。

② 今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

- 和：委員の活動において、会議時においては話し合うテーマを決め、委員一人一人が共通認識を持てる仕組み作りを目指しながら、チーム活性化を目指していく。
- 続：利用者個々の能力を最大限発揮できるよう、より多くの利用者が作業に携われるような仕組みを考えていく。
- 暖：社会貢献の一環として作業活動から集まったペットボトルキャップを集めている団体へお渡しするなど、社会貢献に繋がるような活動も推進していきたい。

環境向上委員会

衛生面の充実・環境美化のチェックなどを担当）

① 成果があがっていること

○定期的な啓発活動の実施

- ・ 委員会の YouTube チャンネルを活用し、〔誤薬防止〕〔気道閉塞・嚥下〕〔感染症予防〕〔口腔ケア〕〔ゆいの衛生〕をテーマに啓発動画作成・発信を行った。都度視聴感想も依頼しており、内容に関してポジティブなコメントを多く載っている。
- ・ 動画内容については前年度、もしくはそれ以前から継続して啓発していきたいことも残しながらの内容にしている。また、委員会全体で話し合い、どのような内容を追加していくかなどを話し合いながら配信している。マンネリ化を防ぎつつ継続することの強みも活かせるよう進めていった。

○ゆい全体でのアンケートの実施

- ・ 年度の初めにゆい全体へアンケートを実施している。各ユニットで改善できそうなこと、ゆい全体で改善することの2つに分けて全体へ展開している。ユニットで改善できそうなことは1年を通して改善を行い、年度末に報告を行っている。ゆい全体の内容については運営カンファにあげ修正をお願いしている。ユニット内で改善できた点は委員会内で改善方法を含めて共有し全体周知している。1年を通して出た課題点についても話し合い次年度に繋げている。

② 課題となっていること

○ゆい全体アンケート行い改善した点のユニット事での改善度の違い

- ・ ユニットによって忙しい等あるが見えていないところが多い分改善が出来るかという事が少し分かりづらかった部分がある。今後は相談しやすい環境づくりと途中で進捗状況を把握するなどの機会を設けながら進めていきたい。

○より多くの職員からの反応を獲得するために

- ・ 啓発動画は、強制ではないが都度感想の記載もお願いしている。中には毎回書いてくださる職員もいるが、実際に集約すると各ユニットで半数を超えるか超えないか、のラインであることが多い。感想未記入が動画未視聴と必ずしもイコールにはならないが、今後の啓発に活かすためにも、より多くの反応を獲得するにはどうしたら良いか、検討していきたい。

③ 今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

- 続：啓発活動をメインとして継続し、必要な情報を確実に発信していく。同時に、改善・発展できる箇所はないか、常に細部へ目を向けていきたい。
- 安：利用者・職員共に安心できる環境作りへ貢献できる啓発を行っていく。

人権推進委員会

（人権意識の啓発や維持活動・職員の心身の健康のための企画などを担当）

① 成果が上がっていること

○虐待防止、身体拘束適正化における課題整理と解決策の提案

虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会開催において事前に各部署のリーダーから現場が抱える課題と解決策について、現場職員から現場で感じるストレスや休憩の在り方についてアンケートを実施し解決策について議論を深めることができ、検討結果について全従業員にフィードバックすることができた。

○意思決定支援の取り組み啓発

福祉業界の中で課題となっている意思決定支援について、ゆいにおいて実施している意思決定支援を上げていただき、職員の方で厳選して全体に啓発出来ている。自身のユニット以外の支援を共有する機会になった。

○個別支援計画の改定

昨年度から作成を始めていた個別支援計画のバージョンアップをしている。令和6年度障害福祉サービス等報酬改正に伴うサービス提供加算項目を個別支援計画に明記する必要とニーズと支援計画を結びつく書式に変更している。

② 課題となっていること

○虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会の構成委員について

現在の委員は人権推進委員と虐待防止対応責任者（管理者）、虐待防止受付担当者で構成されている。今後は推奨されている事務長、看護師、ご家族の代表などにもご参加いただき、より広い視点から虐待の防止と身体拘束の適正化について議論を進め対応していく必要がある。

○メンタルヘルスについて

現場職員が抱えるストレスや休憩の在り方などを各ブロックのリーダー間、上席に共有は出来ているが現場職員への変化に繋がっていないため、来年度は企画などを通して改善や共有を図っていききたい。

今年の重点（ゆいの骨子と関連して）

○快：虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会で身体的、精神的虐待についてフォーカスを充てての議論を2年続けて実施していたため、ネグレクトという観点から議論の実施を行っていき、環境面からゆいについて考えていきたい。

○安：職員の感じるストレスや現場への不満、逆に自慢できることなど環境面で働きやすさを考えていきたい。

余暇委員会

（利用者様の余暇・アート活動に関すること、職員への余暇企画を担当）

①成果が上がっていること

○利用者アート商品

- ・缶バッジ～2024年度は新たなデザインの作成と販売に繋がった。
- ・年賀状～各ユニットで利用者アートを用いた年賀状の作成に取り組んだ。
- ・（新）フルイドアート～2024年度新たなアート手法として【フルイドアート】を実施した。またその際作成した利用者アートの販売にも繋がった。

○職員余暇

- ・ゆいバーベキュー～2023年度に引き続き、さとらんどでの【ゆいバーベキュー】を開催した。今年度は他事業所職員の参加もあり、環境の異なる職員との交流にも繋がった。
- ・（新）ボードゲーム大会～ゆい施設内を利用して、【ボードゲーム大会】を開催した。第二回目も開催予定だったが、感染予防の観点から見送る形となった。

○笑顔プロジェクト

- ・利用者アルバム送付～年度末に向け作成及び各ご家庭に送付を進めていく。
- ・ゆい動画～今年度は見学者等の外部向けに【ゆい施設紹介】動画を作成。年度末までの完成を目標としている。

②課題となっていること

○利用者アート商品販売の売上減少の対応

- ・利用者作品の新商品開発や、販促活動を再考するほか、従来の販売方法以外の方法の模索が必要。

○新たなアート活動を模索

- ・現在商品化に繋がっているのは限定された利用者作品のため、より幅広い利用者にアート活動へ参加して頂けるよう引き続き方法を模索する。

○委員会活動の業務量に関して～当委員会の業務量に関して精査していく。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

- 暖：懇親会を通して他部署との交流を図り、動画作成など作品を職員の大勢が関わって作り上げるという体験を通して、スタッフ間の組織力を高める一助となるような企画に努める。

- 和：作業委員会と連携して、アート作品の販売を伸ばすための工夫を行っていく。

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【ゆい】

(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		19,875		19,875								39,750		札幌市から 各種福祉サービスの実費(食費・水光 熱費等)、預り金管理料 各種福祉サービスの「給付費収入」、 「利用者外給食収入」、「健康管理助 成金等」の「雑収入」を含む。
	利用料金収入		18,866		18,272								37,138		
	その他収入		266,909	0	277,743								544,652	0	
	収入計		305,650	0	315,890	0	0	0	0	0	0	0	621,540	0	
支出	管理費	人件費	215,953	0	236,621								452,574	0	R6) 45名、R7) 47名想定。
		物件費	43,434	0	38,773								82,207	0	経年劣化による修繕費(保守料含)、
	事業費	人件費	0	0									0	0	PC入替、消火器入替などによる増を想定。
		物件費	44,648	0	46,776								91,424	0	
	支出計		304,035	0	322,170	0	0	0	0	0	0	0	626,205	0	
利益等	収支		1,615	0	-6,280	0	0	0	0	0	0	0	-4,665	0	
	利益還元			0										0	
	法人税等		0										0		
	当期純利益		1,615		-6,280	0	0	0	0	0	0	0	-4,665		

- ※ 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6年度)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【ゆい】

(単位:千円)

	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	19,875						19,875
	利用料金収入	18,866						18,866
	その他収入	266,909					0	266,909
	収入計	305,650			0	0	0	305,650
支出	人件費	215,953		215,953			0	215,953
	旅費・交通費	19		19			0	19
	光熱水費		22,244	22,244			0	22,244
	通信運搬費	1,656		1,656			0	1,656
	租税公課	79		79			0	79
	広告宣伝費	50		50			0	50
	保険料		732	732			0	732
	賃借料		2,370	2,370			0	2,370
	修繕費	4,944		4,944			0	4,944
	消耗品費	793	2,775	3,568			0	3,568
	備品費	2,862	641	3,503			0	3,503
	印刷製本費	417		417			0	417
	諸謝金	0		0			0	0
	委託費	19,954		19,954			0	19,954
	支払手数料	730		730			0	730
	行政財産目的外使用料			0			0	0
	給食費		11,490	11,490			0	11,490
	被服費		845	845			0	845
	教養娯楽費		96	96			0	96
	車両費		1,148	1,148			0	1,148
	福利厚生費	580		580			0	580
	研修研究費	130		130			0	130
	渉外費	52		52			0	52
	諸会費	155		155			0	155
	利用者等外給食費支出		2,307	2,307			0	2,307
	退職給付引当金支出 (共済会会員・第2出資金)	4,013		4,013			0	4,013
	拠点区分間繰入金支出	6,000		6,000			0	6,000
	その他(予備費)	1,000		1,000			0	1,000
	支出計	259,387	44,648	304,035	0	0	0	304,035
利益等	収支				1,615	0	0	1,615
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							1,615

- ※ 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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【ゆい】

(単位:千円)

	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			19,875				19,875
	利用料金収入			18,236				18,236
	その他収入			277,779			0	277,779
	収入計			315,890	0	0	0	315,890
支出	人件費	236,621		236,621			0	236,621
	旅費・交通費	20		20			0	20
	光熱水費		21,678	21,678			0	21,678
	通信運搬費	1,690		1,690			0	1,690
	租税公課	900		900			0	900
	広告宣伝費	1,000		1,000			0	1,000
	保険料		1,483	1,483			0	1,483
	賃借料		3,059	3,059			0	3,059
	修繕費	6,667		6,667			0	6,667
	消耗品費	800	2,910	3,710			0	3,710
	備品費	860	696	1,556			0	1,556
	印刷製本費	468		468			0	468
	諸謝金			0			0	0
	委託費	18,627		18,627			0	18,627
	支払手数料	624		624			0	624
	行政財産目的外使用料			0			0	0
	給食費		12,600	12,600			0	12,600
	被服費			0			0	0
	教養娯楽費		96	96			0	96
	車両費		1,500	1,500			0	1,500
	福利厚生費	567		567			0	567
	研修研究費	670		670			0	670
	渉外費	60		60			0	60
	諸会費	200		200			0	200
	利用者等外給食費支出		2,754	2,754			0	2,754
	退職給付引当金支出 (共済会会員・第2出資金)	4,620		4,620			0	4,620
	拠点区分間繰入金支出			0			0	0
	その他(予備費)	1,000		1,000			0	1,000
	支出計	275,394	46,776	322,170	0	0	0	322,170
利益等	収支			-6,280	0	0	0	-6,280
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							-6,280

- ※ 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 【令和6年度】

【ゆい】

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)
入所	午前				
	午後				
	夜間			17,350	食費・水光熱費実費分31名R5年度実績見込ベース。
	全日	1	372	372	預り金管理用として(¥1,000/月×31名×12ヶ月)
	計		372	17,722	
短期入所 日中一時	午前				
	午後			41	日中一時「利用者負担金」&「実費」R5年度実績見込ベース。
	夜間			335	短期入所「利用者負担金」&「実費」R5年度実績見込ベース。
	全日			0	
	計		0	376	
生活介護	午前				
	午後			768	食費・水光熱費実費分R5年度実績見込ベース。
	夜間				(内、通所登録11名)
	全日			0	
	計		0	768	
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				18,866	

※ 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 【令和6年度】

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	施設入所支援	111,321	入所者30名で算定(1名長期入院中、恒常的に外泊等する者3名あり)
	生活介護	147,835	令和4年度実績人数+新規利用者2名増想定
	短期入所	3,417	令和4年度実利用人数と同程度を想定
	日中一時支援	194	令和4年度実利用人数と同程度を想定
	雑収入等	4,142	職員給食費収入・受取利息+健康管理助成金、物価高騰対策補助金等
	積立資産取崩収入	0	退職職員への退職金支払
	指定管理業務収入計	266,909	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		266,909	

※ 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(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入 【令和7年度】

【ゆい】

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)
入所	午前				
	午後				
	夜間			16,676	食費・水光熱費実費分30名R6年度実績見込ベース。
	全日	1	360	360	預り金管理用として(¥1,000/月×30名×12ヶ月)
	計		360	17,036	
短期入所 日中一時	午前				
	午後			36	日中一時「利用者負担金」&「実費」R6年度実績見込ベース。
	夜間			371	短期入所「利用者負担金」&「実費」R6年度実績見込ベース。
	全日			0	
	計		0	407	
生活介護	午前				
	午後			829	食費・水光熱費実費分R6年度実績見込ベース。
	夜間				(内、通所登録12名)
	全日			0	
	計		0	829	
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				18,272	

※ 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 【令和7年度】

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	施設入所支援	112,798	入所者30名で算定(恒常的に外泊等する者3名あり)
	生活介護	155,277	令和6年度実績人数+新規利用者1名増想定
	短期入所	4,175	令和6年度実利用人数と同程度を想定
	日中一時支援	173	令和6年度実利用人数と同程度を想定
	雑収入等	5,320	職員給食費収入・受取利息+健康管理助成金、物価高騰対策補助金等
	積立資産取崩収入	0	退職職員への退職金支払
	指定管理業務収入計	277,743	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		277,743	

※ 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。

【令和6年度】収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)【ゆい】

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			
事務所	所長	正規職員	1	7,737								369,600	2,149	①人件費はすべて事務費 (管理費)に計上される。 ②福利厚生費は事務費として 計上されている。 ③時給は基本給を平均所定 労働時間172hで除している。 ④時給が近似している職員群 を同一グループとしている。 ⑤嘱託医は業務委託費として 事務費に計上されている。
事務所	事務長	正規職員	1	6,837								329,600	1,916	
事務所	業務課長	正規職員	1	6,093								255,900	1,488	
事務所	業務課長	正規職員	1	5,582								243,300	1,415	
事務所	栄養士	正規職員	1	4,115								218,800	1,272	
事務所	事務員	正規職員	1	3,951								196,100	1,140	
医務室	看護課長	正規職員	1	6,540								306,200	1,780	
Aブロック	主任	正規職員	1	5,254								238,900	1,389	
Bブロック	主任	正規職員	1	5,317								232,600	1,352	
Cブロック	副主任	正規職員	1	4,446								205,600	1,195	
生活介護	副主任	正規職員	1	4,640								213,900	1,244	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	5	22,971								218,060	1,268	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	10	39,753								199,160	1,158	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	14	53,827								183,829	1,069	
ABCブロック/生活介護	支援員補助パート	非正規職員	3	3,193									1,020	
事務所	事務補助パート	非正規職員	2	2,225									960	
共済会退職金				0										
退職共済掛金				4,183										
(社会保険料)										27,069				
(雇用保険料)										2,220				
計			45	186,664	0	0	0	0	0	29,289	0			
													最低時給額	960

※ 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。

【令和7年度】収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)【ゆい】

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			
事務所	所長	正規職員	1	8,235								388,700	2,260	①人件費はすべて事務費
事務所	事務長	正規職員	1	7,150								348,400	2,026	(管理費)に計上される。
事務所	業務課長	正規職員	1	6,904								274,300	1,595	②福利厚生費は事務費として
事務所	業務課長	正規職員	1	5,998								261,800	1,522	計上されている。
事務所	栄養士	正規職員	1	4,397								239,800	1,394	③時給は基本給を平均所定
事務所	事務員	正規職員	1	4,050								215,500	1,253	労働時間172hで除している。
医務室	看護課長	正規職員	1	6,916								325,400	1,892	ただし、時短勤務群は労働
Aブロック	主任	正規職員	1	5,618								257,600	1,498	時間129hで除している。
Bブロック	主任	正規職員	1	5,799								251,300	1,461	④時給が近似している職員群
Cブロック	副主任	正規職員	1	4,917								224,300	1,304	を同一グループとしている。
生活介護	副主任	正規職員	1	4,763								232,300	1,351	⑤嘱託医は業務委託費として
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員(時短)	3	9,139								162,200	1,257	事務費に計上されている。
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	2	7,179								187,150	1,088	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	15	61,565								204,293	1,188	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	8	37,267								224,788	1,307	
ABCブロック/生活介護	支援員	正規職員	3	15,073								240,867	1,400	
ABCブロック/生活介護	支援員補助パート	非正規職員	3	2,502									1,027	
事務所	事務補助パート	非正規職員	2	2,457									1,010	
共済会退職金				0										
退職共済掛金				4,778										
(社会保険料)										29,510				
(雇用保険料)										2,404				
計			47	204,707	0	0	0	0	0	31,914	0			
													最低時給額	1010

- ※ 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。
- ※ 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。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)【令和6年度】

単位:千円

【ゆい】

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	19		旅費・駐車場代等
光熱水費		22,244	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	1,656		郵券料、電話料金等
租税公課	79		自動車税・印紙代等
広告宣伝費	50		法人広報関係
保険料		732	従業者保険・自動車保険
賃借料		2,370	各種リース(財務ソフト、複合機、給付費請求ソフト、自動車等)
修繕費	4,944		事務用修繕、メンテ修理費用、電気・エレベーター等点検代
消耗品費	793	2,775	消耗品・事務／業務用
備品費	2,862	641	事務／業務用備品・厨房備品等
印刷製本費	417		プリンターカウンター料金、インク・トナー関係
諸謝金	0		講師謝金等
委託費	19,954		調理業務・清掃業務・除雪・嘱託医等委託費
支払手数料	730		振込手数料、ゴミ処理手数料等
行政財産目的外使用料			
給食費		11,490	利用者食材費・非常食の常備等
被服費		845	寝具リース料金
教養娯楽費		96	日中おやつ代等
車両費		1,148	ガソリン代、オイル交換代等
福利厚生費	580		職員健診料他
研修研究費	130		研修参加費&研修交通費
渉外費	52		式典・慶弔諸経費用等
諸会費	155		福祉協会年会費・各種組織会費
利用者等外給食費支出		2,307	職員の食材費・非常食の常備
退職給付引当金支出 (共済会会員・第2出資金)	4,013		民間共済会掛金出資金
拠点区分間繰入金支出	6,000		本部運営費(ゆい負担分)の繰入
その他(予備費)	1,000		
計	43,434	44,648	

※ 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。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5) 【令和7年度】

単位:千円

【ゆい】

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	20		旅費・駐車場代等
光熱水費		21,678	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	1,690		郵券料、電話料金等
租税公課	900		自動車税・印紙代等
広告宣伝費	1,000		法人広報関係
保険料		1,483	従業者保険・自動車保険
賃借料		3,059	各種リース(財務ソフト、複合機、給付費請求ソフト、自動車等)
修繕費	6,667		事務用修繕、メンテ修理費用、電気・エレベーター等点検代
消耗品費	800	2,910	消耗品・事務／業務用
備品費	860	696	事務／業務用備品・厨房備品等
印刷製本費	468		プリンターカウンター料金、インク・トナー関係
諸謝金	0		講師謝金等
委託費	18,627		調理業務・清掃業務・除雪・嘱託医等委託費
支払手数料	624		振込手数料、ゴミ処理手数料等
行政財産目的外使用料			
給食費		12,600	利用者食材費・非常食の常備等
被服費			寝具リース料金
教養娯楽費		96	日中おやつ代等
車両費		1,500	ガソリン代、オイル交換代等
福利厚生費	567		職員健診料他
研修研究費	670		研修参加費&研修交通費
渉外費	60		式典・慶弔諸経費用等
諸会費	200		福祉協会年会費・各種組織会費
利用者等外給食費支出		2,754	職員の食材費・非常食の常備
退職給付引当金支出 (共済会会員・第2出資金)	4,620		民間共済会掛金出資金
拠点区分間繰入金支出			本部運営費(ゆい負担分)の繰入
その他(予備費)	1,000		
計	38,773	46,776	

※ 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。

2025年度

札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがる
事業計画

社会福祉法人はるにれの里

目 次

1. 札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがるの業務概要	1
(1) 基本方針	1
(2) 運営に関する事	1
(3) 札幌市及び厚生労働省への報告項目	3
2. 札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがるの主な業務内容	3
(1) 普及啓発	3
(2) 関係機関に対する研修及び連携	4
(3) 相談支援・発達支援／相談支援・就労支援	5
(4) その他	7

1. 札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがらの業務概要

(1) 基本方針

発達障害者支援法が施行されて20年が経ち、当センターも開設して20年目を迎える。平成28年8月には法改正があり、平成29年度からは札幌市で発達障害者地域支援マネージャーが配置され、自閉症スペクトラムを中心とする発達障がいのある人たちへの社会的な認知が高まる一方で、彼らの抱える社会的な困難がいろいろな生活場面でクローズアップされてきている。当センターの相談ケースは知的障がいを合併しない方々が知的障がいを合併する人々よりも多くなり、これは他のセンターも含め全国的な傾向である。また知的障がいを合併している人々を取り巻く状況は虐待事例などで注目されることもあり、強度行動障がいの状態にある方への支援も急務となっている。つまり高機能群の人々を含め、障がいの程度は多様でありながらも、それぞれに生きにくさを感じながら生活されている人が数多く存在していて、また地域の支援者の方も苦慮しているということであろう。このような生きにくさを日常的に抱える方たちのバリアフリーを地域社会の中で具体的に築いていくことがセンターの役割であり、発達障害者支援法を法的根拠として、教育、福祉、医療、労働、司法、保健、親の会などの関係機関が持つ個々の機能を自閉症スペクトラムや周辺の発達障がいのある人たちのために統合し、一人一人の異なったニーズに対して、生涯に渡ってサポートできる支援システムの構築を目指す。

(2) 運営に関すること

①正式名称 札幌市自閉症・発達障害支援センター（平成17年11月1日開所）

【自閉症・発達障害支援センター運営事業及び発達障害支援法による事業】

②対 象 乳幼児期 ～ 青年・成人期

発達障害者支援法（平成16年法律第167号）は、平成16年12月10日に公布された。「発達障害」の定義については、法第2条第一項において「自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害があってもその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう」とされている。

③開所時間 午前8時45分から午後5時15分

- ④休所日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）
に規定する休日、1月2日、3日及び12月29日から同月31日まで。

⑤職員配置	所長	1名
	発達相談支援担当職員	2名
	就労相談支援担当職員	2名
	地域支援マネジャー	3名

- ⑥センター閉所時及び担当者不在時の緊急対応

事務職員（兼務）が対応し、必要に応じて所長へ連絡

- ⑦一時保護が必要になった場合の対応施設

札幌市自閉症者自立支援センター（専用空きベッド【床数】6）をはじめとした社会福祉法人
はるにれの里が運営するショートステイ事業を利用する。

- ⑧苦情について

苦情の申し立てがあった場合には、苦情受付記録に記載して苦情受付担当者へ報告する。苦情
受付担当者は苦情解決責任者と解決に向けての検討を速やかに行う。

○苦情受付担当者：課長

○苦情解決責任者：所長

- ⑨個人情報保護について

- ・個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得て行うが、法律に抵触する場合にはその限りではないことがある。
- ・利用動向の分析や支援向上への寄与などの目的に個人や団体が特定されない形で公表することがある。
- ・当センターの研修などで個人を特定できるような写真や動画を使用する際には個人情報使用同意書を書いてもらう。

⑩その他

- ・ 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）に準じた取り扱いを行うこととする。

(3) 札幌市及び厚生労働省への報告項目

①札幌市への報告項目

- ・ 発達障がい児（者）及びその家族等に対する相談支援
- ・ 発達障がい児（者）及びその家族等に対する発達支援
- ・ 発達障がい児（者）に対する就労支援
- ・ 関係施設及び関係機関に対する普及啓発及び研修
- ・ 関係施設・関係機関等の連携
- ・ 個別支援のための調整会議

②厚生労働省への報告項目

- ・ 相談支援・発達支援
- ・ 相談支援・就労支援
- ・ 地域住民等に対する普及啓発
- ・ 関係施設及び関係機関に対する普及啓発及び研修
- ・ 関係施設・関係機関等の連携
- ・ 職員の研修派遣状況
- ・ 職員の支援などに関する専門性の確認状況

2 札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがるの主な業務内容

（下線は今年度の重点）

(1) 普及啓発

①地域住民を対象に入れた研修講座等の開催や協力

- ・ 世界自閉症啓発デー
- ・ 発達障がい啓発週間
- ・ カラフルブレインアートフェス
- ・ メンター事務局～運営と派遣

- ・親の会との共催研修会
- ・おがるリソースセンター
- ・発達障がいセミナー（一般向け研修）

＊その他の研修講座の協力

- ・自閉症援助技術研究会（事務局として協力） 親の会主催研修など
- ・ホームページにて札幌市、ＪＤＤ加盟団体の研修を周知

②広報活動の展開

- ・事業説明：
 - パンフレットの配布など、札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがるの業務や機能について説明する場があれば積極的に活用する。
- ・オンラインの充実：
 - 研修情報（おがる主催、共催、後援研修及び札幌市など公的機関、ＪＤＤ加盟の各親の会が主催、共催し掲載依頼を受けた研修会の情報）など、ホームページ上で随時紹介していく。
 - 発達障がいについての情報や社会資源の情報も随時、更新していく。
 - 市民の方が発達障がいのことで知りたい情報を「リソースセンター（ＳＮＳ）」を活用して、情報や発信を増やしていく。今年度は新たにＳＮＳの展開を強化していく。

(2) 関係機関に対する研修及び連携

①関係機関との連携

- ・札幌市自閉症・発達障がい支援センターおがる連絡協議会（年１回の開催）：
 - 当センターの運営にかかわる意見交換と、札幌市の発達障がい児・者への総合的な支援のあり方を検討する場とする。
- ・札幌市自立支援協議会への参画：
 - 各部会と連携を図りながら、札幌市における発達障がい児・者の支援体制について検討していく。
- ・札幌市発達障がい者支援地域協議会への参画：
 - 札幌市自立支援協議会では議論しきれない発達障がいに特化した課題について、部会やプロジェクトチームを作って検討していく。

- ・ 各種調整会議への参加：
 - 各種のネットワーク推進にかかわる会議に参加し、顔の見える関係づくりに努める。
- ・ 発達障害者地域支援マネジャー業務の推進
 - 発達障害者地域支援マネジャーによる困難ケースの対応について協働しながら、地域課題について整理、検討をしていく。
- ・ 札幌市との定期的な打ち合わせ：
 - 毎月の第3月曜日を基本に札幌市の発達障がい担当者などと、その時に必要な検討事項を整理していく。
- ・ ペアレントメンター事務局：
 - 事務局の運営と派遣を親の会と連携しながら行っていく。
- ・ ペアレントプログラムの普及：
 - ちくたくななどの関係機関と連携して、ペアレントプログラムの普及を行う。

② 専門家向け研修講座の開催

- ・ 発達障がい講座（スタート、スタンダード、トピック講座）の開催
- ・ 家族支援のモデル研修
- ・ 自立支援協議会などとの共催

などを検討していく。

③ 関係機関に対する研修

- ・ 札幌市にある機関及び札幌市に係る機関より、研修依頼の申し込みがあった場合、その機関に訪問して外部研修を行う。
- ・ 交通費請求規定に基づき、実費交通費を請求する場合がある。

(3) 相談支援・発達支援／相談支援・就労支援

① 相談支援・発達支援／相談支援・就労支援に伴う調整会議への参加

- ・ 複数の機関の参加者（本人、家族を含む）と当センターで個別のケースについての会議をする場合を個別の調整会議とする。

- ・ どの機関にも属していなかったり、呼びかけるべき機関が明確でなかったりするときには当センターが呼びかけることになるが、可能な限り他機関が呼びかける形をとり、今後の支援へスムーズに移行できる状況をつくる。

②相談支援・発達支援／相談支援・就労支援に伴う機関コンサルテーション

- ・ 札幌市にある機関及び札幌市に關係する機関より、機関支援申し込みがあった場合、その機関に訪問し、機関のケースに対する支援を行う。
- ・ 支援内容については、相手先の機関の要望に合わせて実施する。
- ・ 関係機関への年間を通したトータルなコンサルテーション及び研修の実施：
→機関へのコンサルテーションとして、アセスメントを行っての直接観察をしたり、基礎研修をベースとしたりしながら支援内容を一緒に考えていく。
- ・ 交通費請求規定に基づき、実費交通費を請求する場合がある。

③発達障がい児・者及びその家族、支援者に対する相談支援・発達支援／相談支援・就労支援

@基本的な考え方：

- ・ ご本人やご家庭へのサポートが比率として多くなると思われるが、相談ニーズにより、各関係機関との協働体制（機関支援や個別の調整会議等）を意図的に組みながら、二次的、三次的な相談支援のスタイルを作っていく。また、支援者からの相談は機関支援につながる可能性が大きく、重視していきたい。
- ・ ご本人やご家族が自らの足で前に進めるようなサポートを心がける。「してあげる（してもらう）」のではなく、ご本人やご家族が自分で判断したり、実行したりする部分をできる限り多くする」というスタンスに立つ。
- ・ 来所相談を基本とするが、電話での相談にも対応する。

@来所相談までの流れ

- ・ 電話でのインテークの後、担当者を決め、来所の日時の設定を行う。
- ・ 相談情報シートへの記入をお願いし、事前もしくは当日に持ってきていただく。
(ダウンロード、郵送、FAX など)
- ・ 相談時間1回50分を目安に考える。
- ・ 相談は基本的には3回以内とし、その間に既存のサービス機関などにつないでいく。

@医学的診断、心理学的判定について

- ・医学的診断については、当センターには医師が勤務していないので行わない。
- ・心理学的判定やフォーマルなアセスメントについて、当センターでは、アセスメントの結果をだれにどう返し、何にどう生かすのかという、目的や支援体制を明確にして実施する。ご本人や保護者の同意の上で、支援者に結果を返すことが基本となる。
- ・心理学的判定やフォーマルなアセスメントについての基本的な手続きとして、検査依頼書（検査の依頼者、目的や内容などの項目）への記入をお願いする。

@就労相談と就労支援

- ・就労を希望する発達障がい児・者の以外の方（ご家族や関係機関の方など）の、ご本人の就労に関する相談を就労相談とする。
- ・就労を希望する発達障がい児・者からの就労に関する相談を就労支援とする。

(4) その他

① モデル実践について

- ・既存のサービスにはないが、発達障がい児・者やご家族、関係機関にとって必要なサービスや支援のあり方のモデルを作る。
- 今年度については、発達障がい児のコミュニケーション支援、機関支援評価、発達障がいの傾向のある大学生向け就労準備支援、家族支援プログラム、感情コントロールなどのモデル実践を行う。

② 会議について

- ・毎週月曜日は、スタッフミーティングを開催し、共通理解に努める。
- ・毎月第2月曜日は企画カンファレンス/ケースカンファレンスを開催し、各担当の業務の検討、確認を行う。
- ・月ごとに各種記録や集計などの事務を行う。また日常業務の遂行に関する自己点検や報告も随時行っていく。

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【おがる】

(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		30,715		30,715								61,430		札幌市から
	利用料金収入												0		<地域支援機能強化事業>
	その他収入		20,017	0	18,605								38,622	0	R6～7)3名分
	収入計		50,732	0	49,320	0	0	0	0	0	0	0	100,052	0	
支出	管理費	人件費	44,547	0	42,836								87,383	0	R6)正職員8⇒7名、R7)正職員7名想定
		物件費	3,791	0	4,039								7,830	0	表示科目の設定上、「退職給付引当資産支出」855千円、「予備費」200千円はここに含まれている。
	事業費	人件費	0	0									0	0	
		物件費	4,391	0	4,323								8,714	0	
	支出計		52,729	0	51,198	0	0	0	0	0	0	0	103,927	0	
利益等	収支		-1,997	0	-1,878	0	0	0	0	0	0	0	-3,875	0	
	利益還元													0	
	法人税等													0	
	当期純利益			-1,997		-1,878		0		0		0		-3,875	

- ※ 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6年度)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【おがる】

(単位:千円)

	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	30,715						30,715
	利用料金収入							0
	その他収入	20,017					0	20,017
	収入計	50,732			0	0	0	50,732
支出	人件費	44,547		44,547			0	44,547
	旅費・交通費	343		343			0	343
	光熱水費		2,430	2,430			0	2,430
	通信運搬費	288		288			0	288
	租税公課	77		77			0	77
	広告宣伝費	0		0			0	0
	保険料		220	220			0	220
	賃借料		929	929			0	929
	修繕費	45		45			0	45
	消耗品費	14	9	23			0	23
	備品費	4	295	299			0	299
	印刷製本費	198		198			0	198
	諸謝金	0		0			0	0
	委託費	776		776			0	776
	支払手数料	110		110			0	110
	行政財産目的外使用料	0		0			0	0
	退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	892		892			0	892
	車両費		508	508			0	508
	福利厚生費	185		185			0	185
	研修研究費	630		630			0	630
	諸会費	24		24			0	24
	その他(渉外費・予備費)	205		205			0	205
	支出計	48,338	4,391	52,729	0	0	0	52,729
利益等	収支			-1,997	0	0	0	-1,997
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							-1,997

- ※ 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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

法人・団体名 社会福祉法人はるにれの里【おがる】

(単位:千円)

	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	30,715						30,715
	利用料金収入							0
	その他収入	18,605					0	18,605
	収入計	49,320			0	0	0	49,320
支出	人件費	42,836		42,836			0	42,836
	旅費・交通費	550		550			0	550
	光熱水費		2,304	2,304			0	2,304
	通信運搬費	306		306			0	306
	租税公課	75		75			0	75
	広告宣伝費	0		0			0	0
	保険料		331	331			0	331
	賃借料		955	955			0	955
	修繕費	46		46			0	46
	消耗品費	25		25			0	25
	備品費	25	250	275			0	275
	印刷製本費	240		240			0	240
	諸謝金			0			0	0
	委託費	726		726			0	726
	支払手数料	112		112			0	112
	行政財産目的外使用料			0			0	0
	退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	855		855			0	855
	車両費		483	483			0	483
	福利厚生費	184		184			0	184
	研修研究費	660		660			0	660
	諸会費	30		30			0	30
	その他(渉外費・予備費)	205		205			0	205
	支出計	46,875	4,323	51,198	0	0	0	51,198
利益等	収支			-1,878	0	0	0	-1,878
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							-1,878

- ※ 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 【令和6年度】

【おがる】
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 【令和6年度】

【おがる】
単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	発達障害者支援センター 地域支援機能強化事業実施業務	15,675	契約年更新(3名分)
	拠点区分間繰入金収入	4,342	モデル事業分(人件費相当)
	雑収入等	0	コンサル交通費・労働局講師謝礼・受取利息等
	指定管理業務収入計	20,017	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		20017	

※ 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(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入 【令和7年度】

【おがる】
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 【令和7年度】

【おがる】
単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	発達障害者支援センター 地域支援機能強化事業実施業務	18,365	契約年更新(3名分)
	拠点区分間繰入金収入	0	補正予算にて対応予定
	雑収入等	240	コンサル交通費・労働局講師謝礼・受取利息等
	指定管理業務収入計	18,605	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		18605	

※ 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。

【令和6年度】収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4) 【おがる】

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			
事務所	所長	正規職員	1	5,821								258,100	1,501	①人件費はすべて
事務所	相談員	正規職員	1	5,887								276,900	1,610	事務費(管理費)に計上。
事務所	相談員	正規職員	1	5,247								242,500	1,410	②昇給予定額は、
事務所	相談員	正規職員	1	4,271								215,000	1,250	3,000円/人で試算。
事務所	相談員	正規職員	1	3,877								199,500	1,160	③福利厚生費は
事務所	相談員	正規職員	1	4,296								226,300	1,316	事務費として計上。
事務所	相談員	正規職員	1	3,775								195,200	1,135	④月給の時給は
事務所	相談員	正規職員	1	3,793								195,200	1,135	平均所定労働時間
事務所	事務補助	パート	2	1,003									960	172hで除している。
共済会退職金														
退職共済掛金				712										
(社会保険料)										5,357				
(労働保険料)										508				
計			10	38,682	0	0	0	0	0	5,865	0			
												最低時給額	960	

※ 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。

※ 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。

【令和7年度】収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4) 【おがる】

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			
事務所	所長	正規職員	1	6,144								276,800	1,609	①人件費はすべて
事務所	相談員	正規職員	1	5,876								261,400	1,520	事務費(管理費)に計上。
事務所	相談員	正規職員	1	4,074								220,200	1,280	②昇給予定額は、
事務所	相談員	正規職員	1	4,744								247,700	1,440	3,000円/人で試算。
事務所	相談員	正規職員	1	4,660								225,800	1,313	③福利厚生費は
事務所	相談員	正規職員	1	3,926								214,300	1,246	事務費として計上。
事務所	相談員	正規職員	1	4,143								215,000	1,250	④月給の時給は
事務所	事務補助	パート	1	2,735									1,110	平均所定労働時間
														172hで除している。
共済会退職金														
退職共済掛金				774										
(社会保険料)										5,323				
(労働保険料)										437				
計			8	37,076	0	0	0	0	0	5,760	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。

※ 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。

【令和6年度】収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5) 【おがる】

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	343		旅費・駐車場代等
光熱水費		2,430	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	288		郵券料、電話料金等
租税公課	77		自動車税・印紙代等
広告宣伝費	0		求人情報掲載等
保険料		220	従業者保険・自動車保険
賃借料		929	自動車リース料、相談支援ソフト代
修繕費	45		電気・エレベーター等点検等代
消耗品費	14	9	消耗品(事務／業務用)
備品費	4	295	備品代(事務／業務用)
印刷製本費	198		プリンターカウンター利用料金
諸謝金	0		講師謝金等
委託費	776		清掃業務委託料、除雪委託費
支払手数料	110		振込手数料、ゴミ処理手数料等
行政財産目的外使用料	0		
退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	892		民間共済会掛金・出資金
車両費		508	ガソリン代・オイル交換代等
福利厚生費	185		職員健診料他
研修研究費	630		研修参加費&研修交通費
諸会費	24		各種組織会費
その他(渉外費・予備費)	205		挨拶まわりお土産代等、予備費
計	3,791	4,391	

※ 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。

【令和7年度】収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5) 【おがる】

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	550		旅費・駐車場代等
光熱水費		2,304	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	306		郵券料、電話料金等
租税公課	75		自動車税・印紙代等
広告宣伝費	0		求人情報掲載等
保険料		331	従業者保険・自動車保険
賃借料		955	自動車リース料、相談支援ソフト代
修繕費	46		電気・エレベーター等点検等代
消耗品費	25		消耗品(事務／業務用)
備品費	25	250	備品代(事務／業務用)
印刷製本費	240		プリンターカウンター利用料金
諸謝金			講師謝金等
委託費	726		清掃業務委託料、除雪委託費
支払手数料	112		振込手数料、ゴミ処理手数料等
行政財産目的外使用料			
退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	855		民間共済会掛金・出資金
車両費		483	ガソリン代・オイル交換代等
福利厚生費	184		職員健診料他
研修研究費	660		研修参加費&研修交通費
諸会費	30		各種組織会費
その他(渉外費・予備費)	205		挨拶まわりお土産代等、予備費
計	4,039	4,323	

※ 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。

令和7年度札幌市自閉症者自立支援センター等施設警備計画

第1条 計画の位置づけ

この計画は、札幌市自閉症者自立支援センター及び札幌市自閉症・発達障害支援センター管理業務仕様書の第4の2の(2)に基づき定める。

第2条 目的

札幌市自閉症者自立支援センター等（以下、「施設」という。）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、財産の保全と人心の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うことを目的とする。

第3条 警備業務

前条の目的のため、以下のとおり業務を行う。

2 施設内の秩序維持

(1) 施設内及び敷地内の巡視

ア、施設管理日誌の具備

イ、防犯カメラによる監視及び記録

(2) 急病、事故等の緊急対応

ア、緊急連絡網の作成

イ、最寄りの交番、救急連絡先の掲示

3 開館、閉館及び出入の管理

(1) 来訪者の確認

ア、来訪者の目視と声がけ

イ、来訪者の目的の確認

(2) 施錠管理

ア、作業棟の施錠点検簿の具備

イ、施錠時間帯の管理簿の具備

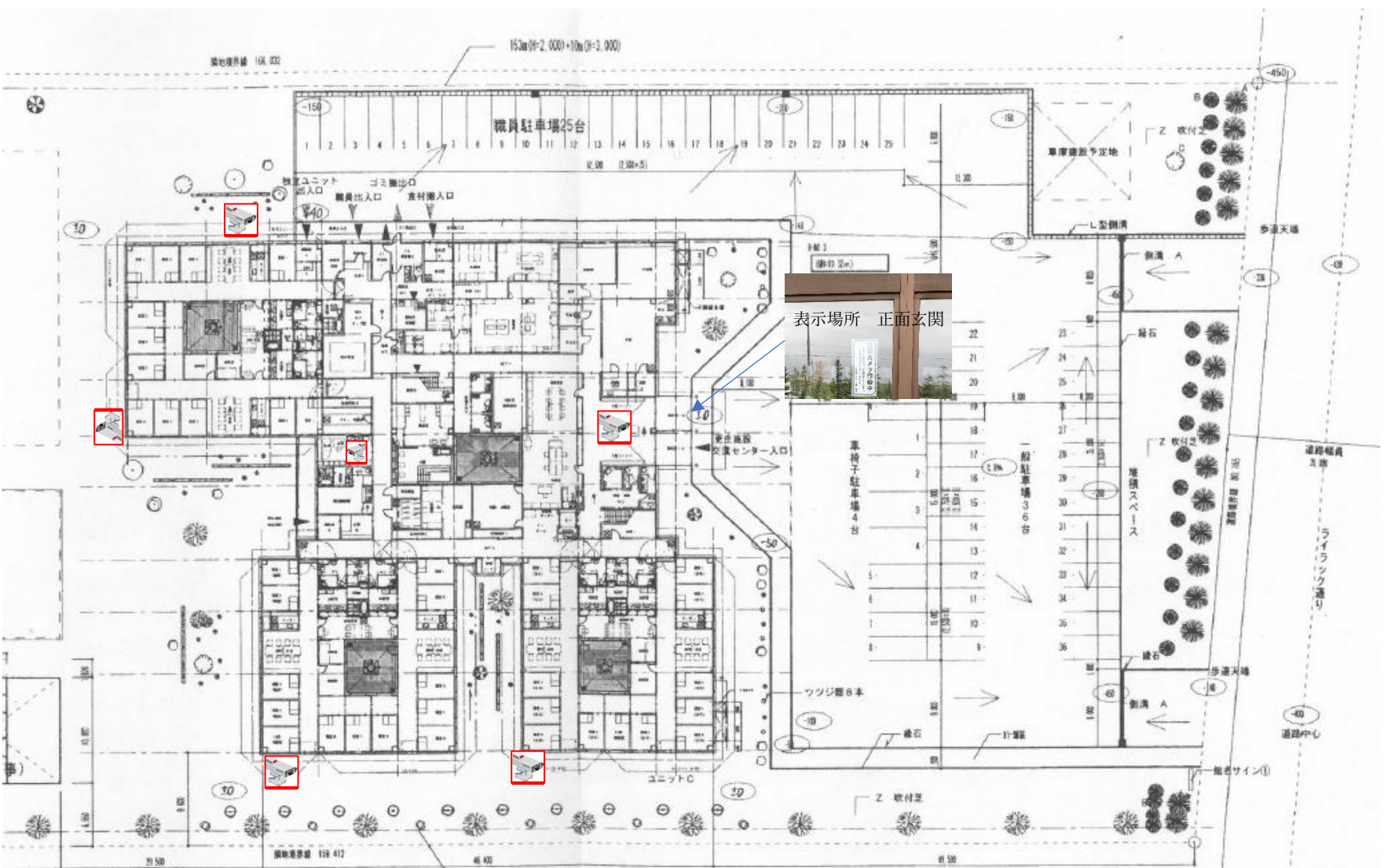
第4条 その他

防犯カメラの設置個所は別紙図の通り。

附 則

この計画の期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日とする。

札幌市自閉症者自立支援センター 防犯カメラ設置及び表示箇所



札幌市自閉症者自立支援センター等計画清掃

第1条 計画の目的

札幌市の札幌市自閉症者自立支援センター等管理業務協定書に基づき、感染防止及び衛生管理に努め、清潔な施設環境を保持することを目的とする。

第2条 清掃場所

札幌市東区東雁来1 2条4丁目1番5号 札幌市自閉症者自立支援センター

第3条 清掃上の留意点

札幌市自閉症者自立支援センターを利用する知的障がい及び自閉症の特性を配慮したうえで、清掃の目的を達成する。

第4条 清掃作業の第三者委託

清掃業務に係る一部又は全部について、事前に札幌市の承認を受け第三者に委託することができる。

第5条 清掃範囲及び箇所等一覧

前条による場合は次の各号のとおりとする。

- (1) 清掃範囲は、別紙1及び2の平面図のとおりとする。
- (2) 清掃箇所等は、別紙3の清掃箇所等一覧のとおりとする。

第6条 作業方法

清掃作業について、床清拭・除塵、壁・窓・ドア清拭、ゴミ回収に区分し次の点に留意すること。

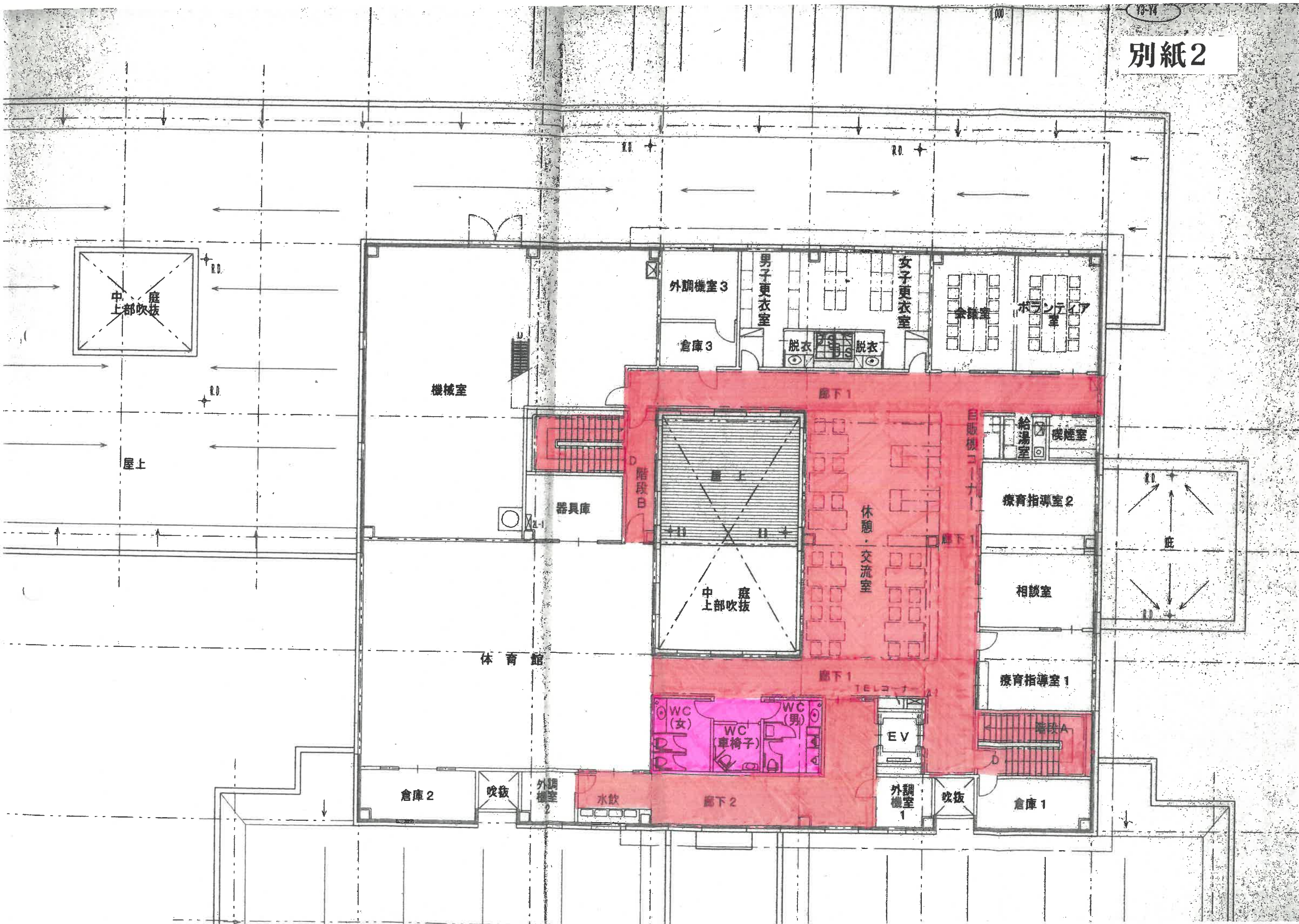
- (1) 床清拭は専用の洗剤を用いて行い、ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。
- (2) 壁は、埃、チリ、糸くず、クモの巣などが無い状態であること。
- (3) 窓は、ガラス表面にふき取り後の縞、汚れなどが無い状態であること。
- (4) ドアは、ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂などが無い状態であること。
- (5) ゴミ回収は、所定の袋、ゴミ箱等に入っているゴミを回収し、1階のゴミ保管庫に収納すること。
- (6) 汚染区域では専用の洗剤を使用し衛生面に配慮すること。WCは便器及び手洗い場の清掃、消耗品の交換を行うこと。また、汚物処理室では、汚物流しの清掃を行うこと。
- (7) 清掃後は、清掃箇所の点検及び清掃道具等の置き忘れが無いように注意すること。
- (8) 床のワックス塗布は年2回程度を目途に利用者の状態に配慮して行うこと。

附 則

この計画の期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日とする。

別紙1





札幌市自閉症者自立支援センター清掃箇所等一覧

階	部 屋 名	清掃面積【㎡】	※第三者業務委託による週間清掃回数					汚染区域
			清掃回数	床清拭・除塵	壁・窓・ドア清拭	ゴミ回収	曜日	
1階 (共用部)	風除室1A	25.56	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	風除室1B	25.56	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	玄関1・玄関ホール	53.96	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	相談室兼静養室	22.50	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	車椅子WC	4.62	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	○
	洗濯室	6.93	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	風除室2	5.98	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	玄関2	8.58	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	EVホール	4.16	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	風除室3	5.13	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	玄関3	5.13	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	作業室	37.24	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	訓練室	26.19	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	食堂(手洗い場含む)	43.68	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	パントリー	6.75	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	廊下1	29.55	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	廊下2	36.61	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	廊下3	125.91	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	廊下4	56.14	1/日	5/週	5/週	-	月～金	
	来客・職員WC	17.40	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	職員WC	2.90	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	宿泊訓練室(UB除く)							
	WC含む	15.96	1/週	1/週	1/週	1/週	土	○
	キッチン含む							
	小計	566.44						

階	部 屋 名	清掃面積【㎡】	※第三者業務委託による週間清掃回数					汚染区域
			清掃回数	床清拭・除塵	壁・窓・ドア清拭	ゴミ回収	曜日	
1階－ユニットA、B(居室除く)	ユニットA－WC	9.00	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	ユニットA－洗面室	6.93	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットA－キッチン	7.60	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットA－居間食堂	17.10	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	汚物処理室(共通)	6.30	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	脱衣室(共通)	2.99	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットB－WC	9.00	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	ユニットB－洗面室	6.93	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットB－キッチン	7.60	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットB－居間食堂	17.10	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	廊下	96.20	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	指導員室(共通)	ゴミ回収のみ	1/日	－	－	6/週	月～土	
	小計	186.75						
1階－ユニットC、D(居室除く)	ユニットC－WC	9.00	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	○
	ユニットC－洗面室	6.93	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	ユニットC－キッチン	7.60	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	ユニットC－居間食堂	17.10	1/日	5/週	5/週	－	月～金	
	汚物処理室(共通)	6.30	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	○
	脱衣室(共通)	2.99	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	ユニットD－WC	9.00	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	○
	ユニットD－洗面室	6.93	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	ユニットD－キッチン	7.60	1/日	5/週	5/週	5/週	月～金	
	ユニットD－居間食堂	17.10	1/日	5/週	5/週	－	月～金	
	廊下	96.20	1/日	5/週	5/週	－	月～金	
	指導員室(共通)	ゴミ回収のみ	1/日	－	－	5/週	月～金	
	小計	186.75						
1階－ユニットE、F(居室除く)	ユニットE－WC	9.00	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	ユニットE－洗面室	6.93	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットE－キッチン	7.60	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットE－居間食堂	17.10	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	汚物処理室(共通)	6.30	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	脱衣室(共通)	2.99	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットF－WC	9.00	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	ユニットF－洗面室	6.93	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットF－キッチン	7.60	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	
	ユニットF－居間食堂	17.10	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	廊下	96.20	1/日	6/週	6/週	－	月～土	
	指導員室(共通)	ゴミ回収のみ	1/日	－	－	6/週	月～土	
	小計	186.75						
1階合計面積		1126.69						

階	部 屋 名	清掃面積【㎡】	※第三者業務委託による週間清掃回数					汚染区域
			清掃回数	床清拭・除塵	壁・窓・ドア清拭	ゴミ回収	曜日	
2階 (共用部)	廊下1	108.80	1/日	5/週	5/週	－	月～金	
	階段A	17.36	1/日	5/週	5/週	－	月～金	
	男子WC	8.80	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	女子WC	8.80	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	車椅子WC	4.60	1/日	6/週	6/週	6/週	月～土	○
	休憩、交流室	71.90	1/週	1/週	1/週	1/週	土	
	廊下2・水飲みコーナー	44.75	1/週	1/週	1/週	－	土	
	階段B	24.49	1/週	1/週	1/週	－	土	
2階合計面積		289.50						
総合計面積		1416.19						

札幌市自閉症者自立支援センター職員研修計画

第1条 計画の目的

札幌市の札幌市自閉症者自立支援センター等管理業務協定書に基づき、職員の資質及び実践能力の向上を推進するため、札幌市自閉症者自立支援センター職員研修計画（以下、「研修計画」とする。）を策定し、根拠に基づく利用者支援に努める。

第2条 研修計画の策定

（１）法人の設置する研修委員会で計画された研修

- ① 新任職員向け…新任職員オリエンテーション及びフォローアップ研修、自閉症の特性理解、新任職員をサポートするエルダー・メンター研修ほか必要に応じた研修を実施。
- ② 全職員向け…自閉症実践セミナー、自閉症援助技術研修、実践発表コンクール、強度行動障がい虐待防止研修ほか必要に応じた研修を実施。

（２）施設内で計画された研修

支援力の向上、人間力を磨くため、「ゆい塾」を四半期ごと動画による配信実施。
（コロナウイルス等感染状況により必要に応じて対面等へ切替。）

（３）施設外研修への参加

他法人で実施する自閉症の専門研修、関係団体で実施する研修、大学主催の専門研修、職員自ら選定した研修への参加を積極的に推進する。

第3条 研修後の評価（フィードバック）

各研修終了後は、報告書の提出、職員会議での報告を必須とし、必要に応じて法人全体への報告会を行い、支援に携わる職員の資質の向上に活かす。

附則 この計画の期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日とする。

札幌市自閉症者自立支援センター 2025年度消防計画

第1 目的

この計画は、消防法第8条第1項に基づき 札幌市自閉症者自立支援センター ゆい の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全被害の軽減を図ることを目的とする。

第2 適用範囲

この計画の適用範囲は、次のとおりとする。

(1) 当事業所に勤務し、出入りするすべての者

第3 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

(1) 管理権原者

ア 管理権原者は、事業所内の防火管理業務について、最終的な責任を負うものとする。

イ 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

ウ 管理権原者は、事業所内の避難上必要な施設について適正に維持管理しなければならない。

(2) 防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

ア 消防計画の作成及び変更

イ 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

ウ 火災予防の自主検査・点検の実施と監督

エ 消防用設備等の法定点検・設備及びその立会い

オ 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立

カ 火気の使用、取扱いの指導、監督

キ 収容人員の適正管理

ク 従業員に対する防災教育の実施

ケ 防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督

コ 管理権原者への提案や報告

サ 放火防止対策の推進

シ 防火管理資格状況の把握

第4 消防機関との連絡

管理権原者は次の業務について、消防所長への報告、届出及び連絡を行うものとする。

(1) 防火管理者選任(解任)届出

防火管理者を選任したとき、又はこれを解任したときに、消防法施工規則別記様式1号の2の2により、管理権原者が届け出ること。

(2) 消防計画作成(変更)届出

消防計画を作成したとき、又はその内容に変更が生じたときに、消防法施工規則別記様式第1号の2により、防火管理者が届け出ること。

(3) 自衛消防訓練実施の通報(届出)

消防計画に基づき、自衛消防訓練を実施するとき、又は実施したときは、様式1により、防火管理者が通報(届出)すること。

(4) 催物開催の届出

事業所内において、映画、演劇などの催物を開催するときは、管理権原者及び防火管理者が届出内容を確認した後に管理権原者が届け出ること。

(5) 消防用設備等の点検結果報告

総合点検終了後の消防用設備等点検結果報告書を1年に1回(特定対象物以外は3年に1回)、管理権原者及び防火管理者が報告内容の確認をした後に管理権原者が報告すること。

(6) その他、管理権原者の変更、建物及び諸設備の設置又は変更を行うときは、事前に東区消防署に連絡するとともに、法令に基づく諸手続きを行うこと。

第5 防火管理維持台帳の作成、整備及び保管

防火管理者は、適正な防火管理業務を遂行するため、第5により申請、報告、又は届出した書類及びその他防火管理業務に必要な次の書類等を防火管理維持台帳として

本計画とあわせて、整備、保管しておくものとする。

- (1) 消防計画作成(変更)届出書、防火管理者選任(解任)届出書
- (2) 消防用設備等設置届出書の写し
- (3) 消防用設備等検査済証
- (4) 消防用設備等点検結果報告書の写し
- (5) 本計画に基づき、次の事項の状況を記載した事項
 - ア 火災予防上の自主点検状況
 - イ 消防用設備等の点検及び整備状況
 - ウ 避難施設の維持管理状況
 - エ 防火上の構造の維持管理状況
 - オ 定員管理、収容人員の管理状況
 - カ 防火上必要な教育の実施状況
 - キ 消火、通報及び避難等の訓練実施状況
 - ク 工事中における火気取扱の監督状況
- (6) 消防用設備等の工事、整備等の経過一覧表
- (7) その他防火管理上必要な書類

第6 予防管理対策

- (1) 防火担当責任者の業務
防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。
 - ア 建物内の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関すること。
 - イ 防火管理者の補佐
- (2) 火元責任者の業務
火元責任者は、次の業務を行うものとする。
 - ア 建物内の火気管理に関すること。
 - イ 建物、火気設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。
 - ウ 地震時における火気設備器具の安全確認に関すること。
 - エ 別表1「自主検査チェック票」に基づく検査の実施に関すること。
 - オ 防火担当責任者の補佐
- (3) 消防用設備等の自主点検
防火管理者は、消防用設備等の点検にあつては法定点検のほかに、別表2の「消防用設備等自主点検チェック票」に基づき、自主点検を実施するものとする。
なお、消防用設備等の設置にあたり特例が適用されている場合は、特例適用条件(防火区画の形成など)の適否についても合わせて確認するものとする。
- (4) 防火対象物の法定点検
防火対象物の法定点検を実施するときは、防火管理者が立ち会うものとする。
 - ア 消防用設備等の点検は、(※委託する業者名、点検を実施する職員等の氏名)が行うものとする。

第7 報告等

- (1) 点検・検査結果の記録及び報告
自主検査・自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に結果報告を行うものとする。
ただし、不備・欠陥部分を発見した場合には、すみやかに防火管理者に報告を行うものとする。
- (2) 不備・欠陥等の報告
防火管理者は、点検実施者から報告されたに内容において不備・欠陥部分がある場合は、必要に応じて現地確認を行ったうえ管理権原者に報告するものとし、不備・欠陥の是正をするものとする。
なお、防火管理者は、不備・欠陥の改修にあたり予算措置等の理由から日数を要するものについては、管理権原者の指示を受けて改修計画を樹立するものとする。

第8 火災予防措置

- (1) 火気等の使用制限等
防火管理者は、施設内における喫煙及び火気等の使用の制限を行い、その具体的な場所等を指定するものとする。
- (2) 臨時の火気使用等

当事業所内で、次の事項を行おうとする者は、防火管理者に事前連絡をし、承認を得るものとする。

- ア 指定場所以外で喫煙又は火気を使用するとき
- イ 各種火気設備器具を設置又は変更するとき
- ウ 催物の開催及びその会場で火気を使用するとき
- エ 危険物の貯蔵、取扱い、種類、数量等を変更するとき
- オ 改装、模様替え等の工事を行うとき

(3) 火気等の使用時の遵守事項

- ア 火気設備器具は、指定場所以外では使用しないこと。
- イ 火気設備器具は、事前に設備器具を検査してから使用すること。
- ウ 火気設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物を置かないこと。
- エ 火気設備器具を使用した後には、必ず設備器具を点検し、安全を確認すること。
- オ 喫煙にあたっては、必ず灰皿等の喫煙容器のある場所において喫煙することとし、喫煙禁止場所となっている部分では、喫煙しないこと。

(4) 施設に対する遵守事項

従業員は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守するものとする。

- ア 避難口、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設には、避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。
 - イ 床面は避難に際し、つまづき、すべり等が生じないように維持すること。
 - ウ 避難口等に設ける戸は、容易に開閉できるものとし、廊下、階段の有効幅員をせばめないように保持すること。
 - エ 防火戸は、常時閉鎖できるように保持し、閉鎖の障害又は延焼の媒体となる物品を置かないこと。
- なお、防火戸の閉鎖位置と他の部分とを色別しておくこと。

(5) 避難経路図

防火管理者は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図(別図参照)を作成し、従業員等に周知するとともに、見やすい場所に掲示するものとする。

(6) 収容人員の管理

防火管理者は、催物の開催などにより混雑が予想される場合は、収容人員の適正化に努めるとともに、避難経路の明示、避難誘導員の配置などの必要な措置を行うものとする。

(7) 避難施設・防火施設等の管理

防火管理者は、施設の維持管理のため、避難施設、防火施設、その他の防災に係る施設を巡回点検し、常に良好な状態に保つよう努めるものとする。

第9 工事中の安全対策

(1) 防火管理者は、事業所内又は事業所の敷地内で工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立するものとする。

なお、次に掲げる事項の工事を行うときは、「工事中の消防計画」を東消防署長に届け出るものとする。

- ア 増築等で、建築基準法に基づき特定行政庁に仮使用申請をしたとき
- イ 消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止させるとき又は機能に著しく影響を及ぼすとき

(2) 防火管理者は、工事関係者に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

- ア 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して火災等の発生に際していつでも消火できる体制をとること。
- イ 工事関係者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。
- ウ 工事場所ごとに、火元責任者を指定し、火気管理の状況について定期的に防火管理者に報告すること。
- エ 危険物等を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
- オ 放火防止のため、工事に使用する資器材等の整理、整頓をすること。

第10 放火防止対策

(1) 日常の放火防止対策

防火管理者及び従業員は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

- ア 敷地内及び廊下、階段、洗面所等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。
- イ 出入口の特定、不信な出入者に対する呼び掛け及び監視等を行う。
- ウ アルバイト、出向、パートの職員を明確にし、不法侵入者の防止を行う。
- エ 死角となる場所等の不定期巡回監視体制を確立する。
- オ 火元責任者又は最後に退社する者は出入口の施錠をする。
- カ 空き室、倉庫等の施錠管理を徹底し、不法侵入者が入れない環境づくりを行う。
- キ 休日、夜間等における巡回体制を確立する。
- ク 駐車場内の車両の出入管理及び施錠確認を行う。

(2) 周辺地域で連続放火火災が発生した場合の放火防止対策

周辺地域で放火火災が連続的に発生した場合は、前(1)によるほか、自衛対策を強化するため、次のことを行うものとする。

- ア 防火管理者は、施設内外の巡視回数を増やし、巡視内容を綿密する。
- イ 防火管理者は、施設内の出入口等の施錠確認を確実にを行う。

第11 自衛消防組織

(1) 自衛消防隊の設置

火災等の災害発生時に被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を設置する。

- (2) 自衛消防隊に自衛消防隊長、自衛消防副隊長を置く。
- (3) 自衛消防隊長等の指定は、次のとおりである。

- ア 自衛消防隊長は 所長 とする。
 - イ 自衛消防副隊長には、防火管理者が当たり、自衛消防隊長を補佐する。
 - ウ その他の自衛消防隊員は、自衛消防隊長が指定する。
- (4) 自衛消防隊の編成は、別表4のとおりとする。

第12 権限及び任務

(1) 自衛消防隊長の権限

自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災、地震及びその他の災害の自衛消防活動又は訓練を行う場合、その指揮、命令、監督一切の権限を有する。

(2) 自衛消防副隊長等の任務

自衛消防副隊長は、自衛消防隊長の命をうけ、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるように統括し、また、消防隊との連携を蜜にしなければならない。

- (3) 自衛消防副隊長は、自衛消防隊長が不在の場合は、その任務を代行する。

第13 自衛消防活動等

(1) 指揮班の任務

ア 指揮班員は、指揮所の設置、消火、通報及び避難状況の把握、隊長の指示、命令の伝達、必要資器材の集結、資料の確保及び情報の収集等をするとともに、消防隊(消防機関)に協力するものとする。

イ 指揮班は、建物の施設等を把握するため、建築関係資料等を保管しておくものとする。

(2) 通報連絡班の任務

ア 通報連絡班員は、火災等の場所及び状況を把握し、直ちに消防機関(119番)に通報するとともに、自衛消防隊長に報告し、放送設備により必要に応じた周知手段を講ずるものとする。

なお、放送文例は、別記によるものとする。

イ 通報連絡班員は、消防隊が到着したときは、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行うものとする。

(3) 消火班の任務

消火班員は、消火器または、屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行うものとする。

なお、消防隊が到着したときは、出火場所及び延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無等の情報を提供するものとする。

(4) 避難誘導班の任務

避難誘導班員は、火災等が発生した場合、次により避難誘導にあたるものとする。

- ア 携帯用拡声器、懐中電灯、ロープ等の必要資器材を携行し、出火階に直行する。
- イ 出火階及び上層階の避難誘導班員に避難開始の伝達を行う。

- ウ 出火場所付近にいる避難者を優先に避難誘導を行う。
- エ エレベーター及びエスカレーター前、非常口、避難階段、行き止まり通路等に部署し、非常口の開放を行うとともに、避難者を安全な地点に誘導する。
- オ 避難の際に障害となる物品を除去する。
- カ 負傷者、未避難者及び要救助者の確認を行い、本部に報告する。
- キ 必要に応じ、ロープを使用して警戒区域を設定する。
- (5) 避難誘導の留意事項
 - ア エレベーターによる避難は行わないものとする。
 - または、屋上への避難についても原則として行わないものとする。
 - ※ 屋上に避難橋等の避難設備が設置してある場合は、屋上への避難を行わせて差し支えないものとする。
 - イ 各出入口付近では、一旦避難した者が建物内に再び戻ることのないように避難者の動向に注意を払うものとする。
 - ウ 避難方向や火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し、出火階及び出火階よりも上層階にいる者を優先して避難させる。
 - エ 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れの有無を確認する。
 - オ 火災が発生した場合、排煙口の起動操作を行うとともに防火戸、防火シャッター、及び防火ダンパー等の閉鎖を行うものとする。
- (6) 救護班員の任務
 - ア 救護所は、消防隊の活動等に支障のない安全な場所に設置する。
 - イ 救護班員は、負傷者等の応急手当を行うとともに救急隊と密接な連絡を取り、負傷者等を速やかに病院搬送できるように適切な対応をとる。
 - ウ 救護班員は、負傷者等の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、負傷程度などの事項を記録しておくものとする。
- (7) 自衛消防隊の装備
 - 自衛消防隊は、携帯用拡声器、懐中電灯、ロープ等の装備を1階倉庫に保管、管理するものとする。
- (8) 自衛消防隊の活動範囲
 - ア 自衛消防隊の活動範囲は、当事業所の管理範囲内とする。
 - イ 近隣する事業所等からの火災により延焼を阻止する必要がある場合は、自衛消防隊長の判断により、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内において自衛消防活動を行うものとする。
 - エ 前ウの協定は、管理権原者が行うものとする。
- (9) 通報連絡
 - 火災又は火災と疑われる現象その他の異常(以下「火災等」という。)を発見した者は、その位置、状況等を自衛消防隊及び周辺に知らせるものとする。
- (10) ガス漏れの対策
 - ア 日常のガス漏れ事故対策
 - 防火管理者は、ガス会社が行う定期点検等に立会い、状況の確認に努めること。
 - (ア) ガス漏れ検知器が作動した付近の従業員は、その状況を自衛消防隊員に通報すること。
 - (イ) ガス漏れ検知器が作動した旨の通報を受けた自衛消防隊員は、直ちにガス漏れ区域に直行し、その状況を管理権原者及び自衛消防隊長に報告する。
 - (ウ) ガス臭気の通報があった場合、自衛消防隊員ははその程度及び措置等を確認し、必要に応じて放送設備を活用して事業所内に知らせるものとする。
- イ 通報連絡
 - 防火管理者は、ガス漏れを確認後、直ちに北海道ガス(株)保安センター(電話番号 XXXXXXXXXX)及び消防機関(119番)へ通報するとともに、管理権原者に報告し通報連絡班員はに指示して放送設備を活用して事業所内に知らせるものとする。
- ウ 火気使用設備・器具の使用停止と喫煙の禁止
 - 通報連絡班員は、ガス漏れが発生した場合には、次の放送を行うこと。
 - (ア) ガス器具、電熱器等の火気使用設備・器具の使用禁止
 - (イ) 喫煙の禁止
 - (ウ) スイッチ操作、その他火花を生じるおそれのある行為の禁止
- エ 避難誘導
 - ガス漏れが発生した場合、自衛消防隊長は避難誘導班員に指示して事業所内にいる者を安全な安全な場所に避難させるなど、火災時の自衛消防活動と同様の避難誘導体制をとるものとする。
- オ 緊急遮断弁の閉鎖等

ガス会社の職員又は消防隊が到着する前に緊急遮断弁を閉止する場合は次の場合とし、自衛消防隊長が事故状況を総合的に判断して決定するものとする。

なお、緊急遮断弁を閉止した場合は、放送設備により館内に伝達し、消防機関へ通報するとともに、一旦閉止した遮断弁は、安全が確認されるまで開放しないものとする。

また、夜間、休日等の場合は、当直責任者が自衛消防隊長の代行を行うものとする。

- (ア) 火災が発生し、延焼拡大している場合
- (イ) ガス爆発によりガス配管が損傷している可能性がある場合
- (ウ) 広範囲にわたって多量のガス漏れのおそれがある場合

カ 漏えいガスの排除

漏えいしたガスは、窓、出入口等の開放による自然換気を原則として拡散排除に努めるものとする。

キ 立入禁止区域の設定

立入禁止区域の設定にあたっては、できる限り早い時期に、避難を指示した範囲をロープ及び標識等により明示するものとする。

ク ガス会社の職員及び消防隊が到着したときは、次の情報を提供するものとする。

- (ア) ガス漏えい箇所
- (イ) 爆発の有無、発生箇所及び被害状況
- (ウ) 救急遮断弁の閉止等ガス供給停止の有無及び停止場所
- (エ) 火気使用設備・器具の使用停止及び電源遮断の状況
- (オ) 避難誘導の状況
- (カ) 死傷者及び逃げ遅れの有無と人数
- (キ) 自衛消防隊の活動状況

ケ 緊急遮断弁の復旧に係る留意事項

緊急遮断弁を閉止した場合は、次の事項に留意しなければならない。

- (ア) 器具詮、元栓及びメータコックをすべて閉止し、ガス会社の許可があるまで操作しないこと。
- (イ) 防火管理者又は自衛消防隊長の指示があるまでは、一切の火気を使用しないこと。

なお、この場合、防火管理者又は自衛消防隊長は、火気の使用再開についてガス会社及び消防機関などの関係機関と連絡調整をするものとする。

コ ガス漏れ事故防止対策の教育

ガス漏れ事故防止対策の教育は、防災教育の時期に合わせて実施するものとし、その内容は、次による。

- (ア) ガス爆発の影響範囲に関する知識
- (イ) ガス漏えい時の措置
- (ウ) ガス漏れ火災警報設備等の機能
- (エ) 緊急遮断弁の位置、閉止及び復旧の基準
- (オ) その他必要な事項

サ ガス漏れ事故防止対策の訓練

ガス漏れ事故防止対策の訓練は、自衛消防訓練の時期に合わせて実施されるものとし、その内容は、次による。

- (ア) 通報伝達
- (イ) 爆発防止装置
- (ウ) 在館者等の避難誘導
- (エ) ガス漏えい箇所の確認
- (オ) 緊急遮断弁の閉止操作
- (カ) 立入禁止区域の設定
- (キ) 救助、救急活動
- (ク) 救護所の設営及び負傷者の状況等の情報収集及び報告要領
- (ケ) その他必要な訓練

第14 休日、夜間における防火管理体制

- (1) 休日、夜間における予防管理
警備員等は、定時に巡回する等火災予防上の安全を確認するものとする。
- (2) 休日、夜間における自衛消防活動体制
休日、夜間における自衛消防活動組織は、別表5に示すところによる。

- (3) 休日、夜間に発生した災害に対しては、次の措置を行うものとする。
- ア 火災を発見した場合は、直ちに消防機関(119番)に通報後、初期消火活動を行うとともに、残留者等に火災の発生を知らせ、自衛消防隊長、防火管理者などの関係者に対して、別表6に定める緊急連絡網により急報するものとする。
 - イ 消防隊に対しては、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行う。
 - ウ 休日、夜間に発生した災害に対しては、事業所内に残留している従業員が自衛消防活動に協力するものとする。

第15 震災対策

(1) 震災予防措置

- 防火管理者は、地震による災害を予防するために、次の措置を行うものとする。
- ア 看板、窓枠、外壁等の倒壊、転倒、落下防止措置
 - イ 棚、備品、什器、物品等の転倒、落下防止措置
 - ウ 火気使用設備・器具の上部及び周囲には、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かない。
 - エ 火気使用設備・器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等の作動状況の検査
 - オ 危険物施設等における危険物の転倒、落下、漏洩等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の検査
 - カ 非常電源用燃料の貯蔵状態、冷却水の状態、充電状態などの日常点検

第16 震災時の活動

(1) 震災直後の安全措置

- 地震が発生した場合は、次の安全措置を行うものとする。
- ア 地震発生直後は、事業所内の全ての者が自らの身を安全に守ることを最優先とする。
 - イ 火気設備・器具の直近にいる従業員は電源の遮断、燃料の遮断等を行い、各火元責任者は、その状況を確認して自衛消防隊長に報告すること。
 - ウ ボイラー担当者は、ボイラーの運転停止及び燃料バルブ等の閉止操作と確認を行い、自衛消防隊長に報告すること。
 - エ 全従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無を確認し、負傷者等が発生した場合には、自衛消防隊長に報告すること。
 - オ 自衛消防隊長は、事業所内の情報を把握するとともに二次災害等を防止するため、通報連絡班員に次の内容の放送をさせるものとする。
 - (ア) エレベーターの使用の制限
 - (イ) 落下物からの身体防護の指示
 - (ウ) 屋外からの不用意な飛び出しの禁止
 - (エ) ガラスの破片など床面等の散在物による負傷防止の指示
 - カ 防火管理者及び自衛消防隊員等は、二次災害の発生を防止するため、建物、消防用設備等、火気使用設備等・器具、危険物施設等及びガス配管について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は、管理権原者に報告するとともに応急措置を行うこと。また、崖地などが直近にある場合には、崖崩れ及び山崩れなどについても注意をはらい、避難を要すると判断した場合には、事業所内に非常放送を行い全ての従業員等を緊急避難させること。
 - キ 地震動が終息した後においても各設備・器具等は、安全が確認されるまで使用しないこと。

(2) 震災時の活動

- 防火管理者及び自衛消防隊長は、災害時の活動について第13(自衛消防組織)～第15(自衛消防活動)に準じて行うほか、次によるものとする。
- ア 大規模な地震の場合には、自衛消防隊員を集合させて事業所内の情報を収集するとともに、防火管理者は建物全体の被害状況を把握し、必要な指揮統制を行うこと。
 - イ テレビ、ラジオなどの報道機関を通じて地震に関する情報の収集に努めることとともに、事業所周辺の状況を把握すること。
 - ウ 自衛消防隊長は火災、ガス漏れの発生及び負傷者の有無等の状況を把握するとともに、自衛消防隊員に対して適切な指示をすること。
 - エ 必要に応じて、近接建物等との応援協力体制を図ること。

(3) 避難の方法

災害時の避難は、次によるものとする。

- ア 事業所内にいる者を落ち着かせ、防火管理者又は自衛消防隊長が避難するよう命令するまでの間、周囲の物品の転倒、落下等に注意しながら、柱の回りや壁ぎわなど比較的 안전한 場所待機させること。
- イ 従業員等は、屋外のガラスの落下等による負傷を避けるため、不用意に事業所内から屋外へ飛び出すことのないよう注意すること。
- ウ 建物内での避難には、エレベーターを使用させないこと。
- エ 事業所から広域避難場所等に誘導するときは、事業所内の一時集合場所（豊畑町内会館）及び広域避難場所（東区丘珠町584番地他）「札幌市農業体験交流施設[サッポロさとらんど]」までの順路、道路状況及び事業所周辺の被害状況等について情報を得た範囲内で従業員等に周知すること。
- オ 自衛消防隊員は、事業所内の逃げ遅れの有無を自衛消防隊長に報告すること。
- カ 避難誘導班員は、各回の逃げ遅れの有無を確認した後に避難誘導を開始すること。
- キ 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行うこと。
- ク 避難には車両等は使用せず徒歩とすること。
- ケ 避難は、事業所内の者が一団となり行動するものとし、先頭と最後尾に誘導員を配置し、誘導員は、避難経路路上の落下物、倒壊物など避難上の障害となる物品等の除去を行うこと。

(4) 救出・救助

- ア (3)オにより逃げ遅れた者を確認した自衛消防隊長は、直ちに自衛消防隊員の中から救助要員を選定し、事業所内外の検索及び救出に当たるものとする。
- イ 救助要員は、逃げ遅れ者が倒壊物等の下敷きになるなど自力脱出できない場合には、自衛消防隊の保有する資機材を活用して救助に全力に傾注するものとする。
- ウ 救助要員は、逃げ遅れ者を救出したときは、直ちに応急救護所に搬送するものとする。

(5) 応急救護

震災時の応急救護は、次によること。

- ア 救護班員は、屋内の安全な場所に応急救護所を設置し、医薬品等の備蓄品を搬送すること。
- イ 救護班員は、応急救護所を設置した旨を自衛消防隊長を通じて通報連絡班員に連絡し、館内放送により事業所内の従業員等に周知させること。
- ウ 各階の応急救護班員は、応急救護所に集結し、負傷者の救護にあたること。
- エ 防火管理者は、必要に応じ医療機関及び消防機関との連携を図ること。

第17 防災教育等

(1) 防災教育の実施時期等

防災教育の実施対象者、実施時期及び実施回数は、次のとおりとする。

対象者	実施時期	実施回数
新入職員	採用時	採用時1回
正職員	5月、9月	年2回
	朝礼時	必要の都度
アルバイト・パート	採用時	採用時1回
	就業時	必要の都度

(2) 防災教育に内容

防災教育は、実施者の任務分担を定め、概ね次の事項について教育するものとする。

- ア 消防計画について
- イ 従業員が守るべき事項について
- ウ 火災発生時の対応について
- エ 地震発生時の対応について
- オ その他防災上必要な事項

(3) ポスター、パンフレット等の掲示

防火管理者は、防火に関するパンフレット、ポスター等を見やすい場所に掲示し、防火思想の普及を図るものとする。

第18 防災訓練

(1) 訓練の実施時期等

防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

ア 訓練の実施時期

訓練の種別	実施時期	備考
総合訓練	7月、9月	

イ 防火管理者は、訓練の実施にあたっては、訓練指導者を指定して実施するものとする。

(2) 訓練の内容

訓練は、次の内容を実施するものとする。

★総合訓練

ア～オまでの各訓練を総合した訓練を行う。

ア 消火訓練

出火場所を想定し、消火器、屋内消火栓その他の消火設備等を用いて、模擬又は実際に放射・放水しての初期消火の訓練を行う。

イ 通報訓練

出火場所を想定し、119番通報(事前に消防機関への連絡が必要)、自衛消防隊員への連絡、非常放送設備を使用した情報伝達等についての通報連絡訓練を行う。

ウ 避難訓練

出火場所を想定し、避難誘導班員の適切な配置方法、避難器具等避難施設の使用方法、逃げ遅れの確認方法などについての避難誘導の訓練を行う。

エ 安全防護訓練

防火区画の設定、各種防災設備の運用、放射性物質、危険物等、各種ガス、電気、毒劇物、爆発の危険のある物品の措置、対応などについての安全防護の訓練を行う。

オ 応急救護訓練

傷病者に対する応急手当、運送要領、応急救護所の設置要領などについての応急救護の訓練を行う。

カ 震災を想定した防災訓練

身体防護措置、地震情報の収集、出火防火措置、危険物品の対応措置、指定場所への避難、関係機関への情報提供と伝達要領及び応急救護所の設置要領等についての震災時の訓練を行う。

(3) 訓練の実施結果

防火管理者は、別表7(その1、その2)の「自衛消防訓練実施結果表」を用いて、訓練内容をチェックし、その結果を講評するとともに、指導事項については、次回の訓練に反映させるものとする。

なお、訓練の実施結果及び指導事項等の記録は、防火管理維持台帳に編さんしておくこととする。

附則

この計画は、平成28年5月16日から施行する。

札幌市自閉症者自立支援センター防災計画

第1条 計画の目的

札幌市の札幌市自閉症者自立支援センター等管理業務協定書に基づき、火災、地震、洪水等の災害（以下、「災害」という。）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の防止、被害の軽減を図ることを目的とする。

第2条 日常の点検

札幌市自閉症者自立支援センター消防計画に掲げる、防火防止対策に準じる。

第3条 防災対策の組織

札幌市自閉症者自立支援センター消防計画に掲げる、自衛消防隊組織に準じる。

第4条 災害発生時の対応

札幌市自閉症者自立支援センター消防計画に掲げる、自衛消防活動等、震災対策及び震災時の活動に準じる。

第5条 防災教育及び防災訓練

札幌市自閉症者自立支援センター消防計画に掲げる、防災教育等、防災訓練に準ずる。

第6条 防災資材の準備

各種災害に応じた防災用資材等の整備をする。

第7条 その他

洪水時においては、洪水時の避難確保計画に準じる。

第8条 防災用資材等の整備

災害発生に対応できる各種資材等を具備する。

- (1) 非常災害時備蓄食品マニュアルを作成し、年に1回以上の点検を行う。
- (2) 各ユニットに非常時用デイバックを具備し、年に1回以上の点検を行う。
- (3) メガホン、土のう及びスコップ等の工具を具備する。

附則 この計画の期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日とする。

洪水時の避難確保計画

【施設名： 札幌市自閉症者自立支援センター 】

2018 年 4 月作成

様式編 目 次

市町村に提出

1	計画の目的	1
2	計画の報告	1
3	計画の適用範囲	1
	施設周辺の避難地図	2
4	防災体制	3
5	情報収集・伝達	4
6	避難誘導	5
7	避難の確保を図るための施設の整備	6
8	防災教育及び訓練の実施	6

個人情報等を含むため適切に管理 ※市町村への提出は不要

9	施設職員緊急連絡網	7
10	施設利用者（保護者）緊急連絡網	7
11	外部機関等への緊急連絡先一覧表	7
12	防災体制一覧表	8
	（資料1）洪水計画規模（東雁来周辺）	9
	（資料2）洪水継続時間（東雁来周辺）	10

1 計画の目的

この計画は、水防法第15条の3第1項に基づくものであり、本施設の利用者の洪水時の円滑かつ迅速な避難の確保を図ることを目的とする。

2 計画の報告

計画を作成及び必要に応じて見直し・修正をしたときは、水防法第15条の3第2項に基づき、遅滞なく、当該計画を市町村長へ報告する。

3 計画の適用範囲

この計画は、本施設に勤務又は利用する全ての者に適用するものとする。

【施設の状況】

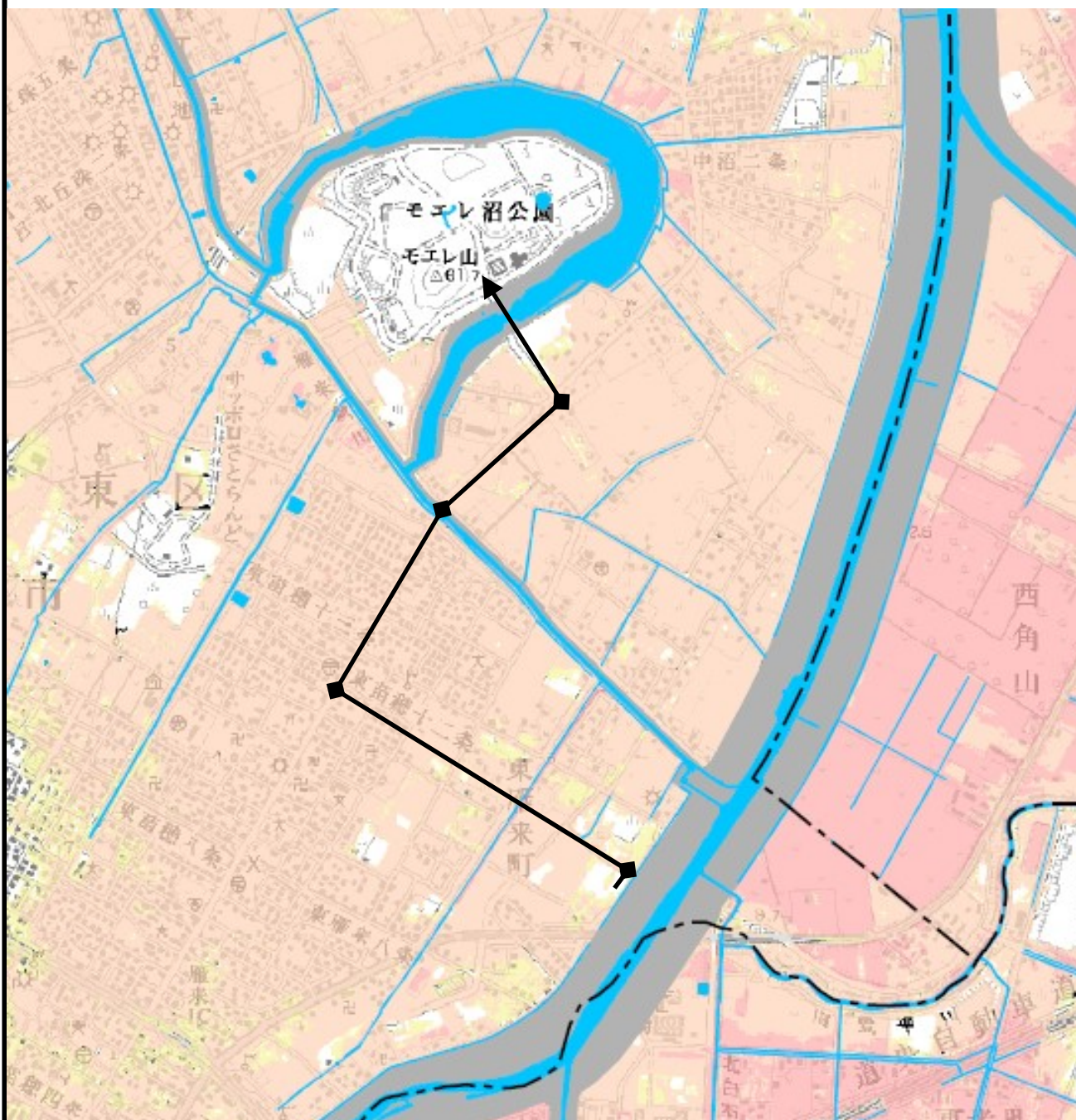
人 数			
昼間・夜間		休日	
利用者	施設職員	利用者	施設職員
昼間 約 44 名	昼間 約 35 名	休日 約 30～33 名	休日 約 16 名
夜間 約 30～33 名	夜間 約 3 名		

【施設周辺の避難経路図】

洪水時の避難場所は、洪水ハザードマップの想定浸水域および浸水深から、以下の場所とする。

避難経路図

【ハザードマップ（想定最大規模）から引用】



※ゆい周辺も浸水しづらい場所のため、モエレ沼公園への移動に伴うリスクをとるより施設内の2階へ避難したほうが無難である可能性が高い。2階の場合のリスクは救援物資の搬入か。（モエレ沼は空輸も可能なエリアあり）

4 防災体制

連絡体制及び対策本部は、以下のとおり設置する。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応要員
以下のいずれかに該当する場合 ▽ 洪水注意報発表 ▽ 豊平川氾濫注意情報発表 （雁来地点；7.4m）	注意体制確立	洪水予報等の情報収集	情報収集伝達要員 （事務・管理職）
以下のいずれかに該当する場合 ▽ 避難準備・避難開始の発令 ▽ 洪水警報発表 ▽ 豊平川氾濫警戒情報発表 （雁来地点；7.5m）	警戒体制確立	①洪水予報等の情報収集・避難誘導の判断（日中帯に決定を）・周辺住民への事前協力依頼 ・保護者への事前連絡 （親和会連絡網を使用） ・非番職員への応援要請 （職員用連絡網を使用） ②使用する資器材の準備・移動 （非常食・食器、調理機材、寝具 医務物品、日用品） ③避難誘導	①情報収集伝達要員 （事務・管理職） ②非常時物品準備要員 （各ユニット職員、栄養士） ③避難誘導要員 （各ユニット職員）
以下のいずれかに該当する場合 ▽ 避難勧告又は避難指示（緊急）の発令 ▽ 豊平川氾濫警戒情報発表 （雁来地点；8.7m）	非常体制確立	施設内全体の避難誘導	避難誘導要員 （全ユニット職員）



5 情報収集・伝達

(1) 情報収集

収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	収集方法
気象情報	テレビ、ラジオ、インターネット
洪水予報・河川水位	・ 札幌市（危機管理対策室・保険福祉局）からの FAX ・ インターネット（川の防災情報；雁来観測所）
避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）	テレビ、ラジオ、インターネット（札幌市 HP、北海道防災情報、札幌管区气象台等）

(2) 情報伝達

- ①「施設内緊急連絡網」に基づき、また館内放送や掲示板を用いて、体制の確立状況、気象情報、洪水予報等の情報を施設内関係者間で共有する。
- ②徒歩や公共交通機関等を用いての広域避難が困難な者がある場合には、避難困難者の状態や人数について市町村長に報告する。

6 避難誘導

避難誘導については、次のとおり行う。

(1) 避難場所

避難場所は下表のとおりとする。また、悪天候の中の避難や、夜間の避難は危険もともなうことから、施設における想定浸水深が浅く、建物が堅牢で家屋倒壊のおそれがない場合、屋内安全確保を図るものとする。その場合は、備蓄物資を用意する。

(2) 避難経路

避難場所までの避難経路については、「別紙 1 避難経路図」のとおりとする。

(3) 避難誘導

避難場所までの移動距離及び移動手段は、以下のとおりとする。

	名 称	移動距離	移動手段
避難場所	モレエ沼公園	(3500) m	☒ 徒歩 ☐ 車両 () 台
屋内安全確保	(施設内) 2 階体育館・待合室		

7 避難の確保を図るための施設の整備

情報収集・伝達及び避難誘導の際に使用する資器材等については、下表「避難確保資器材等一覧」に示すとおりである。

これらの資器材等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難確保資器材一覧

備 蓄 品	
情報収集・伝達	☒ テレビ ☒ ラジオ ☒ タブレット ☒ ファックス ☒ 携帯電話 ☒ 懐中電灯 ☒ 電池 ☐ 携帯電話用バッテリー
避難誘導	☒ 名簿（従業員、施設利用者） ☐ 案内旗 ☒ タブレット ☒ 携帯電話 ☒ 懐中電灯 ☐ 携帯用拡声器 ☐ 電池式照明器具 ☒ 電池 ☐ 携帯電話用バッテリー ☐ ライフジャケット ☐ 蛍光塗料
施設内の一時避難	☒ 水（1人あたり1.5ℓ） ☒ 食料（1人あたり2食分） ☒ 寝具 ☒ 防寒具・衣類・日用品 ☒ 調理機材
高齢者	☐ おむつ・おしりふき
障害者	☒ 常備薬（救急BOX） ☒ おしりふき ☒ 定期薬
乳幼児	☐ おむつ・おしりふき ☐ おやつ ☐ おんぶひも
そのほか	☐ ウェットティッシュ ☐ ゴミ袋 ☐ タオル ☐ （ ）

浸水を防ぐための対策
☒ 土のう ☐ 止水板 ☐ そのほか（ ）

8 訓練の実施

- ・毎年9月に全従業員を対象として、情報収集・伝達及び避難誘導に関する訓練を実施する。
- ・その他、年間の教育及び訓練計画を毎年4月に作成する。

9 施設職員緊急連絡網

消防計画緊急連絡網に準じる。

10 施設利用者（保護者）緊急連絡網

別にある親和会（親の会）連絡網を参照

11 防災体制一覽表

管理権限者 (所長) (代行者 事務長)

情報収集 伝達要員	担当者	役 割
	班長（ 業務課長 １ ） 班員（ 業務課長 ２ ） ・ 事務員	☐ 水防活動の指揮統制、状況の把握、 情報内容の記録 ☐ 館内放送等による避難の呼び掛け ☐ 洪水予報等の情報の収集 ☐ 関係者及び関係機関との連絡 ☐ 保護者への連絡（親和会連絡網） ☐ 非番職員の招集（職員連絡網 ・ メール一斉送信） ☐ 周辺住民への事前協力依頼

避難誘導要員	担当者	役割
	班長（各ユニット） リーダー	□避難誘導の実施
	班員（各ユニット） 職員	□未避難者、要救助者、けが人の確認

非常時 物品準備 要員	担当者	役 割
	班長（ 総務課長 ） 班員 各ユニット 1名 看護師 栄養士 設備担当	☐ 使用する資器材の準備・移動 （非常食・食器、調理機材、寝具 医務物品、日用品、発電機） ☐ ブレーカー（電気）の遮断 （屋上キュービクル） ☐ ボイラー等、各機器の停止 ☐ ガスの遮断

※非常時備品保管場所；非常食・日用品	➡ 体育館階段下倉庫
非常時用毛布	➡ 体育館倉庫上収納
食器・調理機材（炊飯器等）	➡ 厨房（必要に応じて）
発電機	➡ 車庫

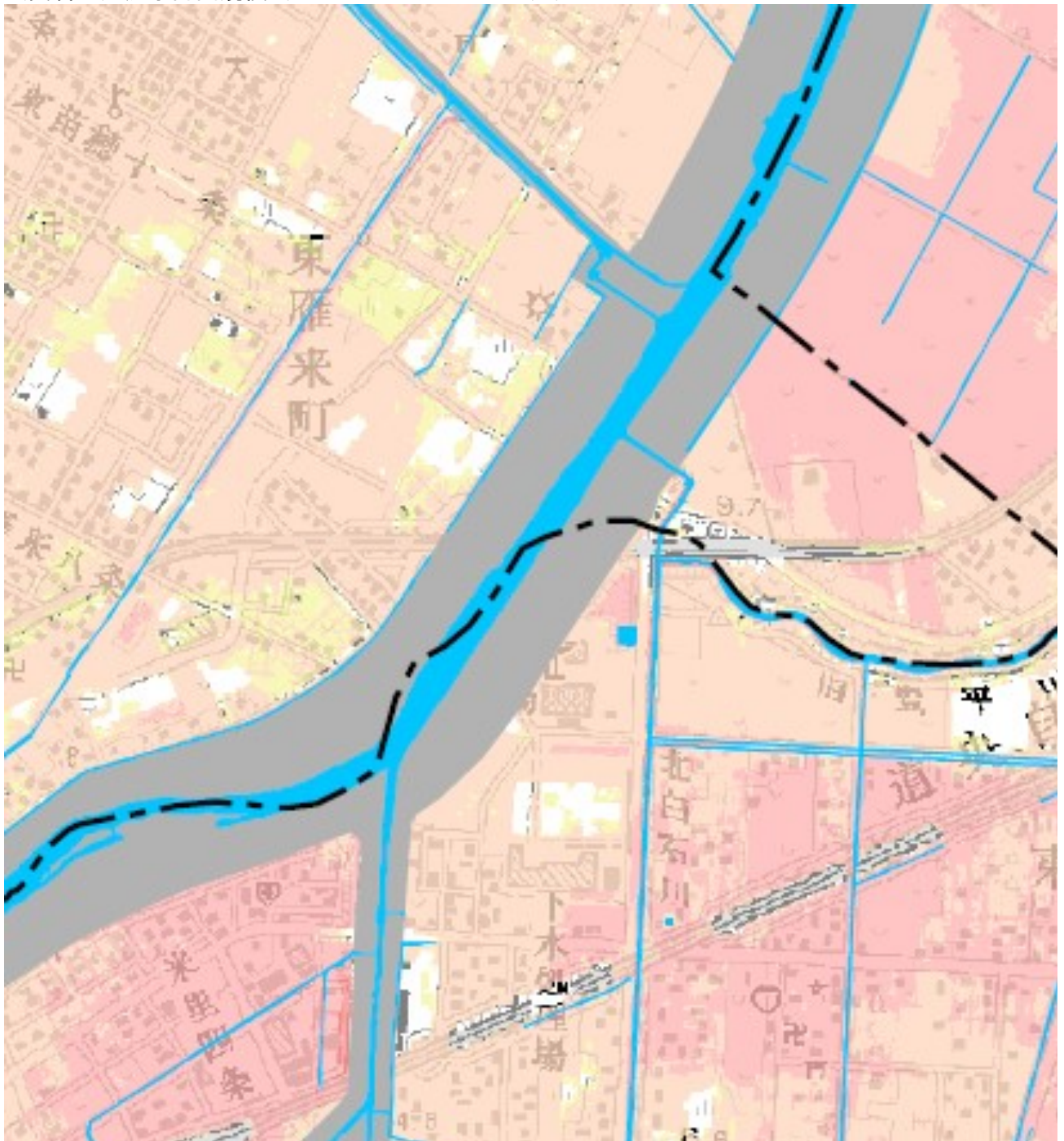
※ ブレーカーの遮断（屋上の高圧受電設備で行う）

- ①（１階のみ浸水）屋上の高圧受電設備にて必要箇所を遮断
- ②（２階浸水）①＋必要箇所を高圧受電設備で遮断

※ガスの遮断 ；別紙参照

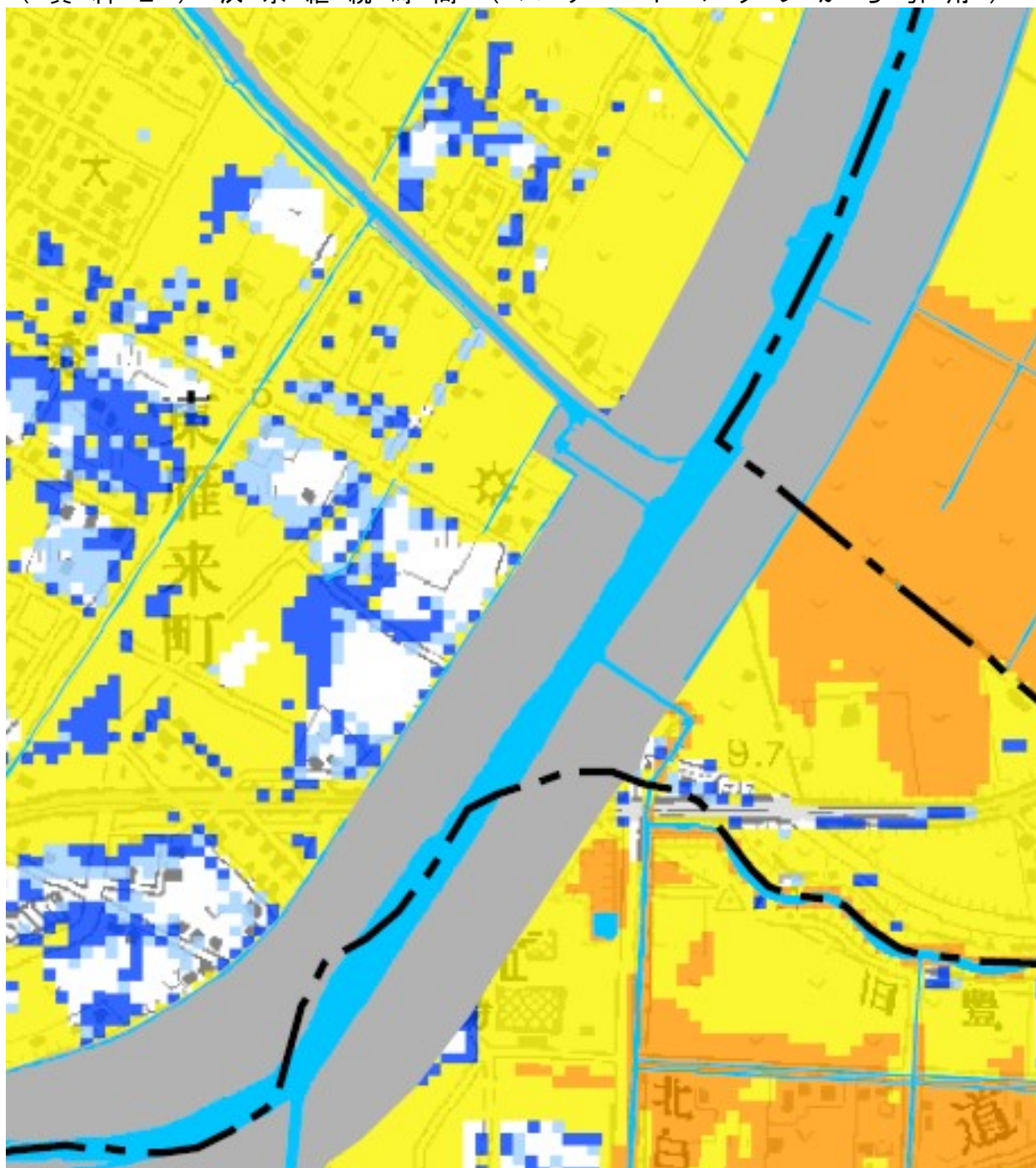
- ①（１階のみ浸水）厨房ガス管元栓遮断、洗濯室乾燥機ガス管遮断、各ユニット乾燥機
作業館外のガスメータ付近のバルブを閉める
- ②（２階浸水）ボイラー・冷温水発生器・貫流ボイラー停止後（➡各機器で OFF）

(資料1) 洪水計画規模 (ハザードマップから引用)



※ゆい周辺はゆいを除いて0~0.5~3mの浸水区域

(資 料 ２) 洪 水 継 続 時 間 (ハ ザ ー ド マ ッ プ か ら 引 用)



※ゆい周辺はゆいを除いて12h～1日～3日未満の浸水継続区域