

令和8年度

業務計画

札幌市みかほ整肢園

〒065-0017

札幌市東区北17条東5丁目2-1

【TEL】(011) 731-5674

【FAX】(011) 731-5673

目次

I	事務分掌	.....
II	運営方針	.....
III	療育計画	.....
IV	各職種業務	.....
1	児童指導員	.....
2	理学療法士・作業療法士	.....
3	言語聴覚士	.....
4	精神発達相談員	.....
5	保育士	.....
6	看護師	.....
7	栄養士	.....
8	児童発達支援管理責任者	.....
9	相談支援専門員	.....
V	全体業務	.....
1	年間行事	.....
2	会議	.....
3	園内係分担	.....
VI	年間予定表	.....
VII	療育日課表	.....
VIII	地域支援	.....

I 事務分掌

令和8年4月1日現在

担当者	職名	職種名	事務分掌
下野 由佳	園長	常勤職員	園の運営・管理・統括に関する事
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	事務員	非常勤職員	1. 園の庶務、経理に関する事 2. 診療報酬の請求に関する事 3. 障害児施設給付費に関する事 4. 施設、設備の管理保全に関する事 5. 防災に関する事
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	児童指導員・ 指導員	常勤職員	1. 通園の利用に関する事 2. 福祉相談に関する事 3. 就学に関する事 4. 園児に係る事務 5. 記録・統計に関する事 6. 送迎に関する事 7. 保育所等訪問支援事業に関する事 8. 保育計画の立案に関する事 9. 保育の実施に関する事 10. 他機関との連携に関する事
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	理学療法士	常勤職員 非常勤職員	1. 理学療法・作業療法実施計画の立案及び実施に関する事 2. 補装具の作成に関する事 3. 日常生活に対する支援に関する事 4. 他機関との連携に関する事 5. 保育所等訪問支援事業に関する事
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	作業療法士	常勤職員 非常勤職員	
■■■■■ ■■■■■	言語聴覚士	常勤職員 非常勤職員	言語相談、摂食相談・支援に関する事
■■■■■	精神発達相談員	常勤職員	精神発達に関する相談・支援に関する事
■■■■■	児童発達支援 管理責任者	常勤職員	1. 児童発達支援計画の作成に関する事 2. 園児、その家族の支援に関する事 3. 園便りに関する事 4. 送迎に関する事 5. 保育所等訪問支援事業に関する事 6. 就学に関する事
■■■■■	相談支援専門員	常勤職員	1. 計画相談支援事業に関する事 2. 障害児相談支援事業に関する事 3. 通園の業務を補助する事
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	保育士	常勤職員	1. 保育計画の立案に関する事 2. 保育の実施に関する事 3. 他機関との連携に関する事 4. 保育所等訪問支援事業に関する事 5. 送迎に関する事 6. 就学に関する事

<p>■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■</p>	看護師	<p>常勤職員 非常勤職員</p>	<p>1. 保健計画の立案に関すること 2. 健康管理及び保健相談に関すること 3. 医療的ケアに関すること 4. 各科診察に関すること 5. 他機関との連携に関すること 6. 医療用品等の管理、点検に関すること</p>
<p>■■■■■ ■■■■■ ■■■■■</p>	栄養士	常勤職員	<p>1. 栄養士業務に関すること 2. 栄養相談に関すること</p>
<p>■■■■■ ■■■■■ ■■■■■</p>	調理員	非常勤職員	調理業務に関すること
<p>■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■</p>	送迎職員	非常勤職員	送迎に関すること
<p>■■■■■ ■■■■■ ■■■■■</p>	用務員 指導員	非常勤職員	<p>施設、設備の管理保全に関すること 保育に関すること</p>
<p>■■■■■</p>	小児科医師	非常勤職員	小児科診察に関すること
<p>■■■■■</p>	整形外科医師	非常勤職員	整形外科診察に関すること

II 運営方針

令和6年4月に児童福祉法の改正により、児童発達支援センターの役割・機能が強化（地域のインクルージョン推進、地域の発達支援の入り口としての相談窓口等）される。児童発達支援センターとして障害特性に関わらず身近な地域で支援を受けられる体制の整備を行い、福祉型児童発達支援センターとして受け入れを行う。

運動療法、保育（あそび）等の早期療育は継続して行い、一人ひとりの心身の発達と生活の自立を支援していくことを目的とする。また、保護者に対しては、療育に関する知識の修得や日常生活、就学等についての相談援助を行い、地域の子どもへの支援や事業所への支援も併せて行う。

III 療育計画

1 基本方針

- (1) 子ども一人ひとりの人権を尊重し、療育にあたる。
- (2) 生活習慣の基礎づくりを支援する。
- (3) 日常の生活やあそびの中で、「コミュニケーションする力」「主体的に選択できる力」「自分が必要とされているという実感」を育てる。
- (4) 子どもを取り巻く関係機関と連携し、地域社会の中で楽しく豊かに生活できるよう支援する。

2 年間目標

- (1) からだの調子を整える。
- (2) 生活リズムをつくる。
- (3) 人とのかかわりを広げる。
- (4) 周囲への興味、関心を広げる。
- (5) 自分の思いを表現できる。
- (6) アタッチメント形成を柱に、心理面、社会面からの支援を大切にし、子どものウェルビーイングを目指す。
- (7) 子どもの育つ家族に寄り添いサポートし、共に子どもを育てていく。

子ども時代を子どもらしく過ごせるように生活の主人公となるように支援、応援する。

1. 睡眠と覚醒

- ①睡眠と覚醒のリズムが出来るように入眠が難しいこどもは抱いて眠るように援助する。
- ②覚醒している時は躍動感を感じ活動的に遊ぶように働きかけ、覚醒の持続を促す。

2. 食事—子どもの特性にあった給食を用意する。誤嚥を予防する。

3. 遊び—子どもは繰り返し遊び、感動し、褒められて達成感を持ち意欲的になり、挑戦しようとする心が育つ。

①ふれあい遊び

0歳から3歳の乳幼児期は大人とのふれあい遊びが大切である。「抱く」「ゆする」「くすぐる」「あやす」での遊び等、心地よいと感じるように大人が関わることで、触覚、視覚、聴覚の発

達を促し安心感も育てる。

②園庭、散歩、公園の戸外遊び。風やおひさま等自然に触れて触覚、視覚、聴覚が発達し、骨も丈夫になる。

③制作遊び—感覚遊びから道具を持った遊びに導き、子どもが表現する喜びを共感する。

④リズム遊び—音楽に合わせて体を動かすことにより体内リズム（律動）との共鳴を促す。

⑤運動機能を高めたり、一人で大人にやってもらう遊びから友達と一緒に楽しむ遊び。

⑥大人の躍動感のある姿を感じて気持ちが高揚する遊び。

4. 作業一年長になると、自立への第一歩として、周りに働きかける作業に取り組む。

5. お母さんとの関係、友達との関係—安全基地、安心基地、探索基地

お母さんが安全で安心でき、発見したことを伝えたい存在として、親子の信頼関係ができるように援助していく。親子の基本的信頼関係を土台に友達に関心を向ける。

IV 各職種業務

1 児童指導員

(1) 方針

園児およびその家庭を取り巻く状況を把握し、園児が福祉サービス等の地域社会資源を有効かつ円滑に利用できるよう福祉的観点からの援助を行う。また、療育が円滑に行えるよう、関係機関と連絡調整、情報の共有を行う。

(2) 業務内容

ア 福祉相談に関すること

- ・福祉サービスに関する相談支援

イ 保育に係る業務

- ・名簿等（園児名簿、個人台帳、出欠予定表、在籍台帳等）の作成、管理
- ・園児の出席状況の確認・管理、実績記録票の作成
- ・保育活動への参加
- ・保育士と連携し、月予定、クラス便りで季節ごとのお知らせを作成し配布する。

2 理学療法士・作業療法士

(1) 方針

- ・園児の心身の状況に応じた理学療法 (PT)・作業療法 (OT) を医師の指示と連携のもと実施する。
- ・他部門・他機関との連携を図り、地域での生活および就学に向けての支援を行う。

(2) 今年度の重点

- ・PT・OTの業務を通じて園児の発達を促していく。
- ・関係機関や地域と顔の見える連携を取っていく。
- ・保育活動における日常生活管理や活動方法について、保育士と連携する。

(3) 業務内容及び分担

項目	業務内容	分担
実施計画	①立案・推進（他部門との調整） ②代表者会議での全体調整 ③月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録	■ ■
内容	①整形外科診察補助と医師との連携 ②補助具・日常生活用具・自助具等の相談、制作 ③給食時の姿勢や自助具等に関する支援 ④職員・保護者・園児への支援・助言・情報提供 ⑤日常生活における支援（家庭訪問） ⑥関係機関との連絡・連携（幼稚園、医療機関など） ⑦卒園児、退園児への支援・助言・情報提供	■
器具管理	② 器具の管理・整備・点検・清掃（A室、工房） ②新規作製，購入，修理に関する連絡調整 ③物品の貸し出しに関する記録・連絡調整 ④図書・ソフトなどの管理	■
研修企画・推進	PT・OT知識・技術向上のための研修計画・推進	■
業務連絡調整	①子ども心身医療センター ②ひまわり整肢園 ③ その他（関係機関）	■
保育所等訪問支援	発達に心配のある児童の幼稚園、通所施設、学校等での活動を支援する。	■

3 言語聴覚士

(1) 方針

ア 園児の障がいや発達状況に応じて言語聴覚療法 (ST) を行なう。ことばの発達や子どもについての理解を深めてもらい、保護者とともに、園児がより幅広くコミュニケーションを取れるよう支援する。

イ 療育の場として、他部門・他機関との連携を図り、就学に向けての支援を行う。

(2) 今年度の重点

視覚的に伝達しやすい環境づくりにつとめる。

(3) 業務内容

項目	業務内容
実施計画	月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録
内容	①個別支援計画の作成・実施 ②職員・保護者・園児への支援・助言・情報提供、教材製作 ③給食に関する支援 ④関係機関との連絡・連携（幼稚園、医療機関等） ⑤卒園児、退園児への支援・助言・情報提供
物品管理	①物品の管理・整備・点検・清掃（言語聴覚室） ②物品の補充、購入
研修	①知識・技術向上のための研修 ②他部門と連携して園内研修会 ③伝達講習会
行事への参加	準備、運営に参加

4 精神発達相談員（児童心理司）

（1）方針

- ア 園児の障がいや発達状況に対し、家族の希望に応じながら精神発達相談を行う。
- ・園児の心身の状況を観察し、保護者から日常生活の情報を得ながら、個々の精神発達について把握して、適宜評価を行う。
 - ・家族の子育て環境、発達に対しての目標や不安などを聴きとり、子どもと家族によりそった発達相談、支援を行う。
- イ 療育の場として、他部門・他機関との連携を図り、就学に向けての支援を行う。

（2）今年度の重点

- ア クラス活動の場などで積極的に参与・観察を行い、保護者や職員からの聴取と合わせて子どもの状態像を多面的に把握する。
- イ 知能検査・発達検査の有効な活用方法を検討する。
- ウ 空き時間や給食時間などを有効利用しながら、柔軟に支援活動を行えるように心がける。

（3）業務内容

項目	業務内容
実施計画	月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録
内容	①個別訓練による保護者・園児への支援・助言・情報提供 ②クラス活動における集団内での園児観察・支援・職員との情報共有 ③知能検査・発達検査の実施、結果の説明 ④実施内容記録 ⑤園内での他職員との連携、情報提供・共有 ⑥関係機関（幼稚園、医療機関等）との連絡、連携、情報提供 ⑦卒園児、退園児への支援・助言・情報提供
物品管理	①物品の管理・整備・点検・清掃（精神発達相談室） ②物品の補充、購入
研修	①知識・技術向上のための研修 ②他部門と連携して園内研修会
行事への参加	当日業務への参加
実習・見学	他部門の実習・見学者への機会提供

5 保育士

(1) 方針

- ア 個別支援計画に基づき、あそびを通して心身の発達を促すよう支援する。
- イ 集団の生活やあそびを経験する中で社会性を身につけていけるよう支援する。
- ウ 保護者が、園生活を通し子どもとのかかわり方が豊かになるよう、他職種と連携しながら支援する。
- エ 家族が地域で豊かに生活していけるように、他機関との連携を図っていく。

(2) ねらい及び保育内容

	ねらい	内容及び方法など
クラス活動	<ul style="list-style-type: none"> ・親子でいろいろなあそびを経験する。 ・集団で遊ぶ楽しさを味わう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢を基本とした3クラス（さくら・ちゅうりっぷ・よつば）とする。 ・さくら組～4・5歳 ・ちゅうりっぷ組～2・3歳 ・よつば組～0・1歳 毎日2～3コマ目実施
個別保育	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の発達や興味に合わせて関わっていく。 ・子どもの状況を親と共有し、集団活動に活かしていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画に基づいて担当が内容を考え、実施日を設定する。 ・個別または2～3人の小集団で行う。 ・親子分離または親子同室で行う。
交流保育	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園の友だちとふれ合う機会をもつ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて実施予定。7月から10月の間で月に1回程度、みかほ保育園に出向き、保育園児と交流する。
園外活動	<ul style="list-style-type: none"> ・友だちと一緒に出かけの楽しさを親子で味わう。 ・親子で社会経験をさせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・園バスを利用して公園や施設などに出かける。 ・さとらんど遠足（5・6月）、水遊び（7・8月）、年長お泊り会（7月）、円山動物園遠足（9月）、北大散歩（11月）を予定。
誕生会	<ul style="list-style-type: none"> ・友だちと一緒に誕生会を楽しむ。 ・誕生児をお祝いする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回（11：10～11：50）行う。 ・誕生児には、誕生カードと花束を渡す。

(3) 業務内容

- ア 個別懇談（個別支援計画説明含む）、親子発達支援を年3回、多職種と連携して実施する。
- イ 月予定、クラス便りで季節ごとのお知らせを学プリを利用して保護者に周知する。（水あそび、プール、雪あそびの準備について等）
- ウ プールの点検と管理を実施する。
- エ 保育に関する物品の確認と点検と購入（絵本、ペープサート、紙芝居、楽器、手袋シアター、エプロンシアター、保育教材など）を実施する。

- オ 写真撮影とデータの共有を実施する。
- カ 送迎の運行管理に関する事
- キ 保育所等訪問支援事業など、地域支援に関する事

6 看護師

(1) 方針

- ア 園児の健康状態を観察し、保護者と相談を重ねながらケアを行い、安全で安心した療育が受けられるよう支援する。
- イ 医療機関や専門機関との連携図り、健康ニーズに基づいた支援を実践する。

(2) 今年度の重点項目

地域と連携を図りながら、保護者と園児の健康面のサポートを行う

(3) 業務内容

ア 園児の健康状態の観察

(ア) 登園時の健康状態の観察

- ・呼吸器症状(呼吸音、咳嗽・痰の貯留の有無、血中酸素飽和度、チアノーゼ、使用薬剤)
- ・風邪症状(発熱、鼻汁、咳嗽)
- ・消化器症状(排便コントロール、嘔気・嘔吐、食欲、胃内容物の性状、使用薬剤)
- ・発作の状況(頻度、持続時間、種類、使用薬剤、発作時の対応)
- ・睡眠リズム
- ・皮膚症状(発赤・湿疹等の有無、おむつかぶれ)

(イ) 通園前の体調不良児についての電話相談及び、登園の可否についての助言

イ 入園オリエンテーションの実施

ウ 小児科・整形外科診察の介助

(ア) 発達医療センター、他医療機関と連携

(イ) 診察、健診後の保護者の思いの確認

(ウ) 診察予定

・小児科診察

第1水曜日、第2水曜日 9:30～12:00

担当： ██████████ ██████████ 医師

・整形外科診察

34回／年 診察予定(2～3回／月)

第1・3月曜日、第2木曜日 10:20～11:20

担当： ██████████ ██████████ 医師

エ 身体計測の実施

(ア) 年4回(3ヶ月毎)に実施するが、園児の状態に応じ適宜実施する。

(イ) 個人の成長曲線およびカウプ指数をもとに栄養・体重管理について、

栄養士と連携しながら保健相談、栄養相談を実施する。

また、必要時、関係医療機関との連携を図る。

オ 園児が安全に活動できるよう支援する。また、事故発生時の救急体制を整備する。

(ア) 園外活動への同伴

(イ) プール活動前に健康調査を行い、それに基づき同意書を提出してもらう。

(ウ) プール活動時、プールサイドで危険がないか観察を行う。

(エ) AED、S a O₂測定器、吸引器、外出用救急バックの点検 1回/月

カ 医療的ケアの実施

かかりつけ医療機関の担当医師の意見書に基づき、医療的ケアを実施する。

(ア) 気管内吸引、口腔・鼻腔内吸引

(イ) 呼吸器管理

(ウ) 胃瘻からの栄養注入・管理

(エ) 経鼻経管カテーテルからの栄養注入・管理

(オ) 酸素投与の管理

(カ) 与薬

キ 医療機関をはじめとする他機関連携システムと、サポート体制を構築する。

(ア) 園児の疾患に関連した治療的見解について、保護者と共通理解を図る。

(イ) 上記に基づき、園児の将来的なイメージが持てるよう支援する。

ク 感染性疾患の拡大予防

(ア) 環境整備

- ・定期的に環境整備の時間を設け、時期に応じた（エアコン、加湿器等）清掃施行
- ・みかほ全体の共有部位を1日2回消毒施行
- ・室温・温度の調整
- ・感染性胃腸炎を罹患した児が登園時、配下膳の分別と消毒作業、おむつ交換場所の分離と、次亜塩素酸水を使用した環境整備

(イ) 保護者を対象とした注意喚起(アナウンス・ポスター掲示)

(ウ) 水回りに手洗い手順のマニュアルポスター提示し、手洗いの励行呼びかけ

(エ) 毎月、感染症防止委員会を開催し、情報共有や対策の統一性を測る

(オ) 市内の感染性疾患の流行、対策状況を把握しながら学プリを利用して保護者に周知したり、月1回の法人全体の感染防止委員会に参加し、感染防止に努める

(カ) 感染対策マニュアルの内容の浸透を図る

7 栄養士

(1) 方針

園児に適切な食事を提供するとともに、他職種と連携して豊かで望ましい食習慣を養う。

(2) 食事摂取基準

給食1食当りの栄養量は、「日本人の食事摂取基準 2025年版」3～5歳の推奨量の男女の値を用い、1日の35%を食事摂取基準とする。栄養量に見合う食糧構成を設定し、献立を作成する。また、児童の年齢・性別・個人の特性に合わせて、個別の対応をする。

3～5歳 男14人 女21人 計35人

3～5歳	エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μ g)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)
食事摂取 基準 (男女平 均1日)	1275	52.6	575	5.0	500	0.5	0.8	40
食事摂取 基準 (35%)	446	18.4	201	1.75	175	0.18	0.28	14

(脂質:エネルギー比率20～30%)

(食物繊維:1日平均8g/1食2.8g)

(食塩相当量:1日平均3.5g/1食1.2g)

1～2歳 男6人 女5人 計11人

1～2歳	エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μ g)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)
食事摂取 基準 (男女平 均1日)	925	38.2	425	4.0	375	0.4	0.55	35
食事摂取 基準 (35%)	324	13.4	149	1.4	131	0.14	0.19	12

(脂質:エネルギー比率20～30%)

(食物繊維:1日平均8g/1食2.8g)

(食塩相当量:1日平均2.75g/1食1.0g)

(3) 業務内容

ア 栄養相談

園児に適切な食事を提供するために、家庭での食事の状況や保護者の意向を確認する。
また、望ましい食生活のあり方について、保護者とともに考えていく場とする。

イ 個別対応

保護者との面接や日々の園児の情報から、食事形態や食器などの対応が必要な場合は、各担当者、調理員、栄養士が連携し、可能な限り個別に対応する。

また、食物アレルギー対応食については医療機関を受診し、医師の指示のもとに実施する。生活管理指導表（医師）、食物アレルギー対応食申込書（保護者）、食物アレルギー対応食確認表（医師の指示のもとに保護者が記入）を提出してもらい、可能な限り対応する。

ウ その他

- ・給食だよりの発行
- ・献立の作り方や食事形態の調整方法・器材の紹介を行う。
- ・園児に対する共通理解を深めるため、他職種との連携を図る。
- ・園児の食事の様子や変化を記録する。
- ・必要時の実習生へのオリエンテーション

8 児童発達支援管理責任者（児発管）

（1）方針

情緒の安定、心身の発達を促すことを目的に、園児の発達の課題を把握し、個別支援計画を作成し、一人ひとりに合った支援や集団療育の企画、管理を行う。

（2）業務内容

ア 個別支援計画の作成に関すること

- （ア）個別支援計画会議の運営と記録
- （イ）個別支援計画の定期的なモニタリング
- （ウ）支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- （エ）保護者に対する個別支援計画の説明と交付

イ 入園に関すること

- （ア）入園希望児の見学対応
 - ・入園希望児の見学受付、見学対応、入園オリエンテーションの実施
- （イ）入園児の面接と、アセスメントの実施
 - ・利用契約の開始・終了に係る事務手続き（区役所、児童相談所など）
- （ウ）保護者との利用契約の締結・終了
- （エ）並行通園児の上限額管理に関する手続き、並行利用事業所との連絡調整

ウ 福祉相談に関すること

- ・福祉サービスに関する相談支援
- ・在園証明書の発行及び園児の各種サービスの利用状況の確認（通所支援受給者証、医療費受給者証、手帳の取得状況等）

エ 保育所等訪問支援

発達に心配のある児童の保育園、幼稚園、学校等での活動を支援する。

オ 送迎の運行管理に関すること

利用者への連絡調整

カ 園だよりに関すること

園だよりの発行、関係機関への送付

キ ボランティアに関すること

ボランティアの受け入れ、連絡調整

ク 在園児の利用事業所への連絡調整

ケ 地域支援情報交換会の運営

コ 親の会の連絡調整

サ 業務概要・業務計画の作成

シ 統計・記録に関すること

- ・月報の作成、基本相談件数の管理

ス 就学に関すること

- ・就学に関する情報提供、相談支援、就学研修の実施、学校見学の実施
- ・札幌市幼児教育センターによる教育相談の実施調整、就学相談用資料の提出

9 相談支援専門員

(1) 方針

障がい児とその家族の方が地域で安心した生活が送れるよう、必要な情報提供を行い、状況に応じて適切なサービスが提供されるよう、関係機関と連携を図り総合的に支援する。

(2) 業務内容

ア 障害児相談支援（通所支援、訪問支援、障害福祉サービス）、計画相談支援（障害福祉サービス）を利用する児童に関すること

(ア) 利用者（保護者含む）のアセスメントと本計画、モニタリングを行うための面談、訪問を行う。

(イ) 利用計画案、利用計画の作成と評価報告書の作成および利用者への説明と署名をもらう。

(ウ) 事業所や関係機関、他機関との連絡調整及び連携

(エ) サービス担当者会議の実施と報告

(オ) 必要に応じての事業所見学同行

(カ) 月報提出と実績記録票作成

イ 基本相談（利用計画作成に至らない相談）に関すること

(ア) 電話や来所、訪問での相談

(イ) 必要に応じて事業所や関係機関、他機関との連絡調整

ウ 通園の業務を補助すること

V 全体業務

1 年間行事

行事名	日 程
入園式	4月2日(木)
さとらんど遠足	5月28日(木) さくら
	5月29日(金) ちゅうりっぷ
	6月4日(木) よつば
年長お泊り会	7月10日(金)～11日(土)
運動会	9月12日(土)
円山遠足	9月25日(金) さくら
	9月28日(月) ちゅうりっぷ
	9月30日(水) よつば
北大散歩	11月 4日(水) さくら
	11月 6日(金) ちゅうりっぷ
	11月 9日(月) よつば
生活発表会	11月21日(土)
もちつき	12月8日(火)
クリスマス会	12月24日(木)
お正月会	1月8日(金)
豆まき	2月3日(水)
ひなまつり	3月3日(水)
卒園式	3月13日(土)

2 会議

会 議	日 時	担 当	内 容
職員朝会 (毎日)	8:45～9:00	日直	・職員の予定、園児の出欠、療育や会議予定、園児情報の交換
職員会議 (月1回)	第1週木曜日 8:45～9:10	月担当者	・会議報告、翌月の予定の確認 ・全体での検討事項、課題整理 ・療育の報告、園児の情報交換
マネージャ ー会議 (月2回)	第2・4週木曜日 15:00～16:00	園長 児発管 保育士 相談支援専門員 医療	・園全体に関わることや各業務に属さない事項の検討、調整 ・必要に応じて臨時会議を実施
保育会議 (月1回)	第4火曜日 16:30～17:30	保育士・指導員 児発管 児童指導員	・療育の運営、検討、調整 ・園児情報を他職種と共有するため話し合いを行う。
個別支援 計画会議	随時	児発管 保育士・指導員 児童指導員	・各園児の計画に合わせて随時行う。 ・全園児を対象に順番に実施し、対象園児の担当職員が出席する。

		医療	・内容により全職員へ周知する。
クラス会議・ケースカンファレンス会議（週2回）	14：30～15：00	児発管 児童指導員 保育士・指導員 医療	・全職員による定期的な園児情報の共有 ・必要性に応じた個別カンファレンスの実施

3 園内係分担

係	担当	内容	
療育予定表 (2名)	保育 () 医療 ()	療育予定表の作成	・月初～最終週火曜日くらいまでに作成する。 ・月予定表・記録の作成およびファイルの管理
文書管理 (3名)	児発管 医療 () 児童指導員 ()	・用紙作成 ・データ管理 ・フォルダ用意 ・文書の管理	①職員朝会記録・療育記録の用紙作成 ・フォーマットを年度初めに準備、随時補充、卒退園児のフォルダを集約する。 ②データ管理 ・フォルダ名に廃棄年度を記載し、廃棄年度が来たらデータを消去する。 ③共有フォルダの用意 ・年度初めに一番上の階層の項目フォルダを用意する。 ・各種データは各職員が移行する。 ④文書の管理 ・通園時連絡会預かり記録を年度末に係が一括してPDF化 ・その他の各種会議録は記録者がPDF化
研修 (4名)	児発管 医療 () 児童指導員 ()	・保護者向け研修会企画、運営 ・職員の研修計画	・保護者支援を目的に月1回程度、研修会を開催する。講師は職員、外部講師（ちえりあ、幼児教育支援員など）が担当する。 ・内部研修の実施、また外部研修への参加により職員のスキルアップを図り、園の療育をより良いものにしていく。 ・外部研修会参加職員による研修報告や勉強会などを実施していく。
衛生管理 (2名)	保育 () 医療 ()	玩具の清掃・点検	・空気清浄器、加湿器の清掃、点検を全職員で行う(毎月)。 ・玩具は次亜塩素酸水を使用し、消毒洗浄または水洗いを行う(毎日)。 ・座布団カバー等の布ものは、使用后洗濯をする。 ・カーテンは年2回洗濯、カーペットは週1回掃除を行う。
プール (2名)	保育 () 医療 ()	・プールの維持管理 ・業者連絡 ・試薬管理	・業者に水の開栓、プール機械の整備と点検の依頼をする。 ・試薬の購入、塩素の残量の確認をする。

			<ul style="list-style-type: none"> ・点検後、全職員で清掃をし、5月末に水はりをする。 ・実施期間（6月～9月）にプールの点検を交代で毎日行い、使用に適した状態を維持しながら管理をする。 ・定期的に水質検査を業者に依頼する。
園バス (3名)	児発管 保育 () 医療 () 運転手	運行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車での日常的な通園が困難な園児を対象とする。 ・1時間15分以内で設定する。

10月			11月			12月			1月			2月			3月				
AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他		
1 木	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	1 日			1 火	整形診察	保育会議	1 金	元旦		1 月	整形診察		1 月	整形診察			
2 金	よつばクラス会議		2 月	整形診察		2 水	小児科診察	さくらクラス会議	2 土			2 火		保育会議	2 火	ミニ講座(在園児オリエンテーション)	保育会議		
3 土			3 火	文化の日		3 木	さくら組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	3 日		3 水	豆まき/小児科診察	さくらクラス会議	3 水	ひな祭り会/小児科診察	さくらクラス会議		
4 日			4 水	北大散歩(さくら)	さくらクラス会議	4 金		よつばクラス会議		4 月	Ⅲ期始業式 整形診察	4 木	さくら組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	4 木	さくら組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議
5 月	整形診察		5 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	5 土			5 火		保育会議	5 金		よつばクラス会議	5 金	卒園感謝会	よつばクラス会議	
6 火	ちゅうりっぷ組クラス懇談	保育会議	6 金	北大散歩(ちゅうりっぷ)	よつばクラス会議	6 日				6 水	小児科診察	さくらクラス会議	6 土		6 土				
7 水	小児科診察	さくらクラス会議	7 土	北大散歩(よつば)		7 月	よつば組親子発達支援			7 木		ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	7 日		7 日			
8 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	8 日		8 火	もちつき		保育会議	8 金	お正月会	よつばクラス会議	8 月		8 月	よつば組親子発達支援			
9 金	よつばクラス会議		9 月	北大散歩(よつば)		9 水	小児科診察	さくらクラス会議	9 土				9 火		保育会議	9 火		保育会議	
10 土			10 火	さくら組クラス懇談	保育会議	10 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	10 日			10 水	小児科診察	さくらクラス会議	10 水	小児科診察	さくらクラス会議	
11 日			11 水	小児科診察	さくらクラス会議	11 金	ミニ講座(ガイドライン)	よつばクラス会議		11 月	成人の日		11 木	建国記念日		11 木	ちゅうりっぷ組クラス懇談・整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議
12 月	スポーツの日		12 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	12 土			12 火	ミニ講座(アンケート)	保育会議	12 金	整形診察	よつばクラス会議	12 金		よつばクラス会議	
13 火	よつば組クラス懇談	保育会議	13 金	ミニ講座(栄養士)	よつばクラス会議	13 日				13 水	小児科診察	さくらクラス会議	13 土			13 土	卒園式		
14 水	小児科診察	さくらクラス会議	14 土			14 月	ちゅうりっぷ組クラス懇談・整形診察			14 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	14 日		14 日			
15 木	ミニ講座(OT)	ちゅうりっぷクラス会議	15 日			15 火			保育会議	15 金	ちゅうりっぷ組クラス懇談	よつばクラス会議	15 月	整形診察		15 月	整形診察		
16 金	よつばクラス会議		16 月	整形診察		16 水	お誕生会	さくらクラス会議		16 土			16 火	ミニ講座(制度について)	保育会議	16 火		保育会議	
17 土			17 火		保育会議	17 木	ちゅうりっぷクラス会議			17 日			17 水	お誕生会	さくらクラス会議	17 水	お誕生会	さくらクラス会議	
18 日			18 水	お誕生会	さくらクラス会議	18 金	全体クラス懇談/避難訓練	よつばクラス会議		18 月	整形診察		18 木	よつば組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	18 木	ちゅうりっぷクラス会議	
19 月	さくら組親子発達支援		19 木	ちゅうりっぷ組親子発達支援	ちゅうりっぷクラス会議	19 土				19 火	よつば組クラス懇談	保育会議	19 金	避難訓練	よつばクラス会議	19 金	避難訓練	よつばクラス会議	
20 火	整形診察	保育会議	20 金	避難訓練	よつばクラス会議	20 日				20 水	お誕生会	さくらクラス会議	20 土			20 土	春分の日		
21 水	お誕生会	さくらクラス会議	21 土	生活発表会		21 月				21 木		ちゅうりっぷクラス会議	21 日			21 日			
22 木	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	22 日			22 火			保育会議	22 金	避難訓練	よつばクラス会議	22 月			22 月			
23 金	避難訓練	よつばクラス会議	23 月	勤労感謝の日		23 水		さくらクラス会議		23 土			23 火	天皇誕生日		23 火	全体クラス懇談	保育会議	
24 土			24 火		保育会議	24 木	クリスマス会	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	24 日			24 水	全体クラス懇談	さくらクラス会議	24 水		さくらクラス会議	
25 日			25 水		さくらクラス会議	25 金	13時帰り	よつばクラス会議	環境整備	25 月			25 木	ちゅうりっぷ組親子発達支援	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	25 木	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議
26 月			26 木	よつば組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	26 土			26 火	全体クラス懇談	保育会議	26 金		よつばクラス会議	26 金		よつばクラス会議	
27 火	全体クラス懇談	保育会議	27 金		よつばクラス会議	27 日				27 水		さくらクラス会議	27 土			27 土			
28 水	さくらクラス会議		28 土			28 月	13時帰り/Ⅱ期終了式		環境整備	28 木	さくら組親子発達支援	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	28 日		28 日			
29 木	ちゅうりっぷクラス会議		29 日			29 火	居宅指導期間			29 金		よつばクラス会議	29 月	13時帰り		29 月	13時帰り		
30 金	よつばクラス会議		30 月	全体クラス懇談		30 水	居宅指導期間			30 土			30 火	Ⅲ期終了式/13時帰り		30 火	Ⅲ期終了式/13時帰り		
31 土			31 月			31 木	居宅指導期間			31 日			31 水	新年度準備		31 水	新年度準備		

VII 療育日課表

療育日課表																																				
月						火						水						木						金												
保育 クラス		リハ				保育 クラス		リハ				保育 クラス		リハ				保育 クラス		リハ				保育 クラス		リハ										
8:30	1	縦割り保育				PT	OT	ST	精発	1	縦割り保育				PT	OT	ST	1	縦割り保育				PT	OT	ST	1	縦割り保育				PT	OT	ST			
10:00	朝の会						朝の会						朝の会						朝の会						朝の会											
10:20	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	精発	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST
11:10	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	精発	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST
11:50	給食						給食						給食						給食						給食											
12:00	あつまり						あつまり						あつまり						あつまり						あつまり											
13:10	4	午睡				PT	OT	ST	精発	4	午睡				PT	OT	ST	4	午睡				PT	OT	ST	精発	4	午睡				PT	OT	ST		
13:50	5					PT	OT	ST	5	PT					OT	ST	5	PT					OT	ST	5	PT	OT					ST	5	PT	OT	ST
14:00	給食						給食						給食						給食						給食											
14:40	あつまり						あつまり						あつまり						あつまり						あつまり											
その他	(第1, 3週 10:20~11:20) 整形診察						(第1週 9:30~12:00) 小児科診察						(第2週 9:30~12:00) 小児科診察						(第2週 10:20~11:20) 整形外科診察																	

VIII 地域支援

1 方針

- (1) 身近な地域の障がい児支援の拠点として、地域にいる障がい児や家族に対する支援、及び地域の障がい児を預かる施設に対する支援などを実施する。
- (2) 関係機関と連携を図りながら重層的な支援を提供するとともに、児童発達支援事業との支援ネットワークを形成するなど、地域支援体制の強化を図る。

2 地域連携

- (1) 児童発達支援研修会の企画・運営を行う。
- (2) 児童発達支援センター会議に参加し、地域のネットワークを構築する。
- (3) 児童発達支援センター職員研修会に参加し、職員の資質向上を図る。
- (4) 札幌市自立支援協議会東区地域部会子ども部会事務局として運営に携わり、地域との連携を図る。

3 業務内容

- (1) 児童発達支援研修会の企画・実施（予定）

	日 程	内 容
基礎研修（予定）	未定	未定

※担当地区

東区：苗穂町、本町、北 11 条～北 23 条、北区：新川、北 7 条～北 29 条（H31. 4. 1 現在）（但し、児童発達支援センターが増えれば担当地区は変更される。）

- (2) 児童発達支援センター会議に参加、ネットワークを構築する。
- (3) 児童発達支援センター職員研修会に参加し、職員の資質向上を図る。

	日 程	内 容
全体研修（予定）	2 月	子ども部会共催全体研修会

- (4) 札幌市自立支援協議会東区地域部会子ども部会事務局としてネットワーク構築を図る。
- (5) 相談支援従事者や児童発達支援管理責任者等の資格研修を受講し人材の育成を図る。
- (6) 幼稚園、保育園、特別支援学校、特別支援学級との連携を図る。
- (7) 卒園児、退園児の来園相談および電話相談（随時）を行う。

IX その他

- ・「聴聞の手続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っている」

はじめに

みかほ（放課後等デイサービス）は、児童福祉法に基づいた発達に困難のある小学生を対象とした、放課後や長期休暇、学校休業日における学童療育支援を行う。むぎのこの療育支援は、発達支援、相談支援、家族支援・地域支援、暮らしの支援の5つの柱を中心にチームで支援を行う。全職員がCSPのスキルを身に付け、実践する。

1. 事業種別 放課後等デイサービス
2. 利用定員 6名
3. 職員定数 管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、保育士1名、看護師2名、機能訓練担当職員1名、作業療法士2名
4. 基本方針

むぎのこの療育方針に基づき、母子の愛着関係の形成を大切にする。

 - ・発達の基本は、母との愛着関係を基礎とした、人との信頼関係を土台と考える。
 - ・一般社会、日々の生活において生きにくさを持っていることを忘れず、子どもたちが自己肯定感をもって生活を出来るよう支援していく。
 - ・子どもの発達段階にそった関わりをすることで、子どもの成長発達につなげる。
 - ・リーダー、サブリーダー、アシストで療育を行う。
 - ・チームアプローチを大切にする。
 - ・ケースカンファレンス、クラス会議の充実、他機関との連携を行う。
 - ・コモンセンスペアレンティングをベースとした発達支援を行う。
 - ・全職員が一致して子どもの安全を守る。
 - ・人権を大切にし、子どもの生きる権利を保障する。
 - ・子どもの可能性を肯定し「構造化（structure）」「関わり（engagement）」「養育（nature）」「挑戦（challenging）」を大切にして関わる。
 - ・療育環境を工夫し、構造化を行う。
 - ・長期休暇、学校休業日には、余暇、地域への参加、学習等を提供し、充実した活動を行う。
 - ・保護者との連携、学校との連携を大切にし、また保護者支援、家族支援を行う。
5. 活動内容 ミーティング、親子遊び（わらべ歌遊び、くすぐり遊び、おんぶ遊び、揺れ遊びなど）、園庭遊び（水遊び・泥遊び・プール遊び）、公園遊び、探索散歩、設定遊び（サーキット、ボーリング、毬遊び、玉様、音楽遊びなど）、アート（描画、粘土、その他製作）、雪遊び（シート滑り設定）、感触遊びなど
6. 食事
 - ・長期休暇や学校休業日には、札幌市みかほ整肢園の給食を提供する。
 - ・アレルギー食や偏食への対応も療育の一環として行う。
 - ・個別に応じて医師の指示のもと提供する
 - ・毎日おやつを提供を行う。
7. 安全・衛生管理・感染予防
 - ・安全衛生委員会を毎月1回開いている。
 - ・年1回、衛生管理・感染予防についての講習会を開いる。
 - ・適宜、感染ルートになりやすい場所（ドアノブ等）を消毒している。
 - ・月1回、環境整備日を設定しておもちゃなどを消毒する。
 - ・AEDを設置している。
8. 防災計画
 - ・毎月避難訓練を行う。（火災9回、地震2回、水害1回）
 - ・年1回、午睡時の火災を想定して、午睡時間に実施。
 - ・計画書、報告書を所轄官庁に報告する。
 - ・年2回設備点検を行う。
9. 虐待防止
 - ・毎週のクラス会議、毎月の職員会議、職員の打ち合わせなどで人権や権利擁護、虐待防止について、職員運営手帳を読み、振り返る時間を設ける。
 - ・1人で対応が難しい時や受け止めきれない時には回りの職員に助けを求め、チームでアプローチし、一旦その場を離れる（タイムアウト）などして対応する。

10. 日課

	平日 15:00～17:00
15:00	登園
15:10	おやつ（経管栄養含む）
15:30	ミーティング
15:45	設定活動
16:30	帰りの会
17:00	降園準備、降園
	学校休業日 10:00～16:00
10:00	登園

2026 年度 事業計画

日中一時支援事業 みかほ

はじめに

日中一時支援事業は、障がいを持った子ども、家族の状況に対応し家族のストレスや子育ての負担・不安を軽減し安心して生活することができるように支援していく。送迎など家庭と連携し個別対応をする。

1. 事業種別 日中一時支援事業
2. 利用定員 22 名
3. 職員定数 管理者 1 名、児童発達支援管理責任者 1 名、保育士・児童指導員 3～4 名
4. 基本方針 障がい児の日中における活動の場を提供し、障がい児の家族の就労及び日常的に子育てをしている家族の一時的、又は継続的に休息を得ることを目的とする。
5. 活動内容 帰りの会、親子遊び(わらべ歌遊び、くすぐり遊び、おんぶ遊び、揺れ遊びなど)、園庭遊び、設定遊び(サーキット、毛布ブランコ、布乗り、王様、音楽遊びなど) など
6. 食事 15:00～おやつ
 - ・アレルギー食や偏食への対応も療育の一環として行う。
 - ・個別に応じて医師の指示のもと提供する
 - ・毎日おやつを提供を行う。
7. 安全・衛生管理・感染予防
 - ・安全：子どもが安心して活動できるように、職員が目と目、言葉と言葉、心と心で連携し、安全を守る。
 - ・衛生：月 1 回感染防止委員会に参加し、衛生管理・感染予防についての研修会にも参加する。
8. 防災計画
 - ・年 2 回設備点検を行う。
 - ・避難経路、消火器設置図を掲示する。
 - ※ 上記を含む防災計画の策定及び避難訓練等は、指定管理業務仕様書に基づき行う。
9. 虐待防止
 - ・ 1 人で対応が難しい時や受け止めきれない時には回りの職員に助けを求め、チームでアプローチし、一旦その場を離れるなどして対応し子どもの人権を守っていく。
 - 週 1 回助けを求める練習を行う。アンガーマネジメント研修に参加する。
10. 日課

15:00	おやつ
15:30	設定活動
15:45	帰りの会
16:00	降園準備、降園（時間は個別対応）

11. 行事計画 特になし

12. ボランティアの受入

- ・ 随時ボランティアの受け入れを行う

13. 主な人員配置



15. 会議 職員会議（毎月第 1 木曜日）

16. 職員研修
 - ・ 年 2 回法人全体職員研修を行う。
 - ・ 新人職員に対して新人研修を行う。
 - ・ 法人内基本単位研修を行う。

17. その他
 - ・ 利用料・配置など、札幌市の規定で行う。

令和8年度 職員研修

園内研修予定

法人研修:4/1(水) 要綱抜粋

I. 研修の趣旨

- ・すべての子どもや困り感のある方々が自己肯定感を持って、孤独にならず安心して暮らせる地域社会を創りあげていくために、みんなが助け合い、自分を大切に、他者に対しても一生懸命生きることをmission【共に生きる】等を通して学びます。
- ・権利擁護・虐待防止を学び、子ども達、利用者さんを守る支援を学びます。
- ・アレルギーや感染症の知識を学び、対応できるようになります。
- ・麦の子会の就業規則を学び、ルールに沿った行動をしていきます。
- ・麦の子会のミッションを具現化するために全職員で研修を行います。

II. 開催要項

- ① 主催：社会福祉法人 麦の子会
- ② 開催日程：2026年 4月1日(水) 9:00~18:00
- ③ 会場：ガトーキングダム

III. 研修日程

9:00	入社式
9:40	辞令交付式
9:50	「社会福祉法人 麦の子会 missionとフランス」
10:20	休憩(10分)
10:30	「命を守るー医療的な観点から」(1.アレルギー対応 2.感染症 3.食中毒) むぎのこ発達クリニック 田村院長
11:00	「権利擁護・虐待防止について、アンガーマネージメント、身体拘束について」権利擁護虐待防止委員会 古家店長 「いじめについて」
11:30	「BCPについて」 防災委員会
11:45	「就業規則・給与規程・個人情報保護について(職員・パートさん向け)」
12:00	「働くうえでのメンタルヘルスについて」
12:45	昼懇親会(お弁当あり) ※パートさんの研修は終了
13:35	講師
15:00	海外研修報告(BOYS TOWN、フランス・イタリア)
15:30	「就業規則・給与規程について(職員向け)」
15:40	法人研修終了・休憩(20分)
16:00	新人歓迎会
18:00	終了

年代別研修

新人研修		
プレ	3月5日(木)	社会人としての働く姿勢(アルファさん)
① 4月2日(木)～30日(木)むぎのこキャンプ ②5月1日(金)配属部門顔合わせ ③ 6月17日(水) ④7月22日(水) ⑤8月28日(金) ⑥10月28日(水) ⑦12月8日(火) ⑧1月20日(水) ⑨3月16日(火)		
2年目研修		
① 7月1日(水)・2日(木) ②10月22日(木)・23日(金) ③2月23日(火)・24日(水)		
3年目研修		
① 5月20日(水) ②9月29日(火)・30日(水) ③11月10日(火)・11日(水) ④ 12月10日(木)・11日(金) ⑤2月16日(火)・17日(水)		
4年目研修		
① 6月10日(水)・11日(木) ②8月26日(水)・27日(木) ③11月17日(火)・18日(水) ④ 3月9日(火)・10日(水)		
5～7年目研修		
① 6月3日(水) ②10月20日(火) ③1月22日(金) ④3月17日(水)		
8年目以上研修		
随時		

※その他、交換研修を行います。

階層別研修

サブアシスト		
1	6月5日(金)	サブアシストに求められるもの
2	9月17日(木)・18日(金)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	12月17日(木)・18日(金)	CSPフォローアップ研修(2回目)

リーダー・シニアリーダー		
1	5月22日(金)	リーダーに求められるもの
2	6月18日(木)・19日(金)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	10月29日(木)・30日(金)	CSPフォローアップ研修(2回目)
4	12月4日(金)	WGにて検討
5	3月13日(金)	ミッション、安全のルール、就業規則、給与規定等について
マネージャー・シニアマネージャー		
1	5月8日(金)	マネージャー・シニアマネージャーに求められるもの
2	9月11日(金)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	10月9日(金)	WGにて検討
4	2月5日(金)	CSPフォローアップ研修(2回目)
グループマネージャー以上研修		
1	随時	
パートさん研修		
1	4月1日(火)	法定研修(虐待防止、医療、メンタルヘルス、就業規則)
2	6月12日(金)	CSPフォローアップ研修
3	10月16日(金)	CSPフォローアップ研修

※部門別・職種別研修は随時開催、むぎのこ研修センターのホームページでお知らせします。

朝研修

日時	内容	講師
5月14日(木)	安全を守る取り組み	■■■■
5月21日(木)	難聴児支援について	■■■■
5月28日(木)	リズム	■■■■
6月4日(木)	アンガーマネジメント	■■■■■■■■■■

毎日のミニ学習会・トレーニング

	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
幼児 学童	エピソード ■	アンガー マネジメント	朝研修	うた・絵本 ■
成人	エピソード	アンガー マネジメント		スキル学習、かくたつ体操、 食事支援、散歩の仕方 他
通所	■			
GH	■	(毎日)		■

コンサルテーション(高い専門的支援のために)

先生	テーマ	開催
■	自閉症・強度行動障害について	年2回
■	CSPの実践について	年2回
■	ウォッチミープレイについて	年 回
■	エドューケーターについて	年8回
	フランス心理について	年2回
■	心理支援・カウンセリングについて	月1回
■生	インクルーシブ教育について	年 回
■	リハビリテーションについて(PT・OT合同研修)	5/29-30、12/11-12
■	リハビリテーションについて(PT・OT合同研修)	12/11-12
■	リハビリテーションについて	1/15-16

参考:過去の外部講師研修

先生	テーマ
■	発達とアセスメントについて
■	愛着を大切にしたり関わり
■	愛着について

■■■■■	インクルーシブ教育
■■■■■	グループホームで暮らす意味
■■■■■	イタリアの障害児支援
■■■■■	子ども・障がいのある方への理解の仕方
■■■■■	コミュニケーションスキル
■■■■■	相談支援の構造
■■■■■	海外と明治以前の障害史
■■■■■	障害特性を理解する
■■■■■	家族システムとスティグマについて
■■■■■	小児期逆境体験(ACEs)について
■■■■■	保護者と支援者のためのトラウマの理解と回復の道筋
■■■■■	困難を抱える子どもと家族を乳幼児期から地域で予防的に支える
■■■■■	性教育について
■■■■■	構造化とスケジュールについて
■■■■■	北海道光生会の取り組みを通して
■■■■■	フランスの福祉について
■■■■■	被措置児童等虐待を防止するために
■■■■■	発達支援における保育士の役割
■■■■■	発達障害のある子と家族が幸せになる方法
■■■■■	自立と心理的安全について
■■■■■	暴言暴力がある子どもへの対応
■■■■■	包括的性教育
■■■■■	知的障がいのある方から見た生活、社会とのつながりとは
■■■■■ 生	子育て支援の大切なこと

園外研修予定

4月	札幌市自立支援協議会子ども部会セミナー ESDM 3-Day Training
5月	北海道施設長セミナー

6月	CDS北海道研修 予定
7月	全国施設長会(東京) 絵本セミナー
8月	日本FH協議会全国大会(長崎) Boys Town研修(沖縄) :CSPブリジットさん エドゥケーター研修
9月	北海道職員研修
10月	フランス レマン湖研修
11月	全国職員研修会(香川)
12月	子ども虐待防止学会(大阪)14.15 全国発達支援部会研修
1月	ふじのくにニッポンの縁側フォーラム(静岡)
3月	FLECフォーラム(東京)

通信教育の取り組み

知的障害を理解するための基礎講座66000円(助成) 〈中途採用の方・専門以外の学びをして来た方等〉	基礎研修
知的障がい援助専門員養成通信講座18000円(助成) 〈知的障がい支援を専門的に学ぶ〉	初・中級研修
社会福祉士養成所(1年6か月)210,000円(半額助成)	上級

海外研修

- 法人海外研修:予定(フランス レマン湖)
- 清水基金(希望時)
- QPI:アメリカ

人事考課の面談(PRD室)

	マネージャー 以上	リーダー・ シニアリーダー	サブ・アシスト	1年目
目標設定	4月6日(月)	4月13日(月)	4月15日(水)	5月1日(金)
評価FB	11月24日(火)	11月26日(木)	12月9日(水)	12月14日(月)
振り返り	2月19日(金)	2月26日(金)	3月5日(金)	3月11日(木)

スーパービジョンシステム

スーパービジョンは、皆さんの職業人としての成長をサポートするための場です。グループスーパービジョンでは、むぎのこでともに働く仲間を支えあいます。実践のなかででてくる悩みを分かち合い、ときにメンターからアドバイスをもらって、お互いのこころの安心安全をつちかいていきます。個別スーパービジョンでは、自分自身のこころと向き合います。子どもや利用者さんではなく皆さん自身が主人公となり、日々悩んでいることや質問などをざっくばらんにメンターに話して、こころのモヤモヤを整理したり、嬉しかった気持ちを広げていきます。

グループスーパービジョンは事業所ごとにマネージャー以上の職員が行います。個別スーパービジョンは新人は5～6月までは週1回、7月以降は月1～4回必要に応じて行います。サブ・アシストからは月1～2回、必要に応じて行います。

福祉の仕事は、わたしたちひとりひとりの関わりで成り立っています。相手を思いやりながら、わたしたち自身にこころを向けることもまた、大切にしていきたいと思えます。

令和8年度 札幌市みかほ整肢園 計画清掃

(1) 目的

- ・施設の快適な環境を保つため、担当を決めて日常清掃を行う。また、日常清掃で行うことが困難な清掃は計画的に行う。

(2) 清掃範囲と頻度

- ・以下の通り行う。

整備箇所	整備内容	実施頻度・月
絨毯清掃 窓の拭き掃除	クリーナー洗浄	月1回
園庭、芝生	芝刈り、清掃、草刈り	5月～10月の間、月1回
	水まき	7月～9月の間、月2回
照明器具	清掃・随時交換	4月、8月 10月、12月
換気扇	フィルター清掃・内部清掃	
レンジフード	フィルター交換・パーツ洗浄	
空気清浄機	フィルター交換・クエン酸清拭	

(3) 清掃記録

- ・第三者に委託した場合は、委託者作成報告書を添付する。

社会福祉法人麦の子会 聴聞規則

第1条 この規則は、行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）第3章第2節若しくは第3節又は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号。以下「条例」という。）第3章第2節若しくは第3節の規定に基づく、市長又は市長の権限の委任を受けた者が行う聴聞又は弁明の機会が、社会福祉法人麦の子会に付与された場合の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

（聴聞の期日の変更）

第2条 やむを得ない理由があるときは、その理由を記載した書面により、聴聞の期日の変更を申し出ることができる。

第3条 関係人は、法第17条第1項又は条例第17条第1項の規定による許可を受けようとするときは、聴聞の期日の3日前（その者が、聴聞の期日の3日前までに申請書を提出することができないことについて理由があるときは、聴聞の期日）までに、次に掲げる事項を記載した申請書を主宰者に提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名。以下同じ。）
- (2) 当該聴聞に係る不利益処分について利害関係を有する理由

（資料の閲覧）

第4条 法第18条第1項若しくは第2項又は条例第18条第1項若しくは第2項の規定により資料の閲覧を求めるときは、次に掲げる事項を記載した請求書を行政庁に提出しなければならない。

- (1) 請求者の氏名及び住所
- (2) 閲覧をしようとする資料の件名その他の資料を特定するために必要な事項

（補佐人の出頭許可の手続等）

第5条 当事者又は参加人は、法第20条第3項又は条例第20条第3項の規定による許可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を主宰者に提出しなければならない。ただし、続行期日等に出頭させようとする補佐人であって既に許可を受けた事項について補佐するものについては、この限りでない。

- (1) 申請者の氏名及び住所
- (2) 補佐人の氏名及び住所
- (3) 補佐人と当事者又は参加人との関係
- (4) 補佐人が補佐する事項

（聴聞調書及び報告書の閲覧等）

第6条 当事者又は参加人は、法第24条第4項又は条例第24条第4項の規定により聴聞調書又は報告書（以下「聴聞調書等」という。）の閲覧を求めるときは、次に掲げる事項を記載した請求書を行政庁（聴聞の終結前にあっては、主宰者。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

- (1) 請求者の氏名及び住所
- (2) 閲覧をしようとする聴聞調書等の件名

（口頭による弁明の手続）

第7条 口頭による弁明人は、弁明の期日において口頭により弁明を行うときは、その氏名及び住所並びに第15条第2号及び第3号に規定する事項を陳述しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、令和4年9月1日から施行する。

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体

麦の子会

(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	74,040		42,800		42,810		42,812		42,812		245,274			
	利用料金収入	810		1,505		1,765		894		894		5,868			
	その他収入	128,688	36,850	152,865	31,950	149,876	38,655	127,777	34,257	127,777	34,257	686,983	175,969		
	収入計	203,538	36,850	197,170	31,950	194,451	38,655	171,483	34,257	171,483	34,257	938,125	175,969		
支出	管理費	人件費	134,329		143,852		145,154		128,142		128,716		680,193	0	
		物件費	22,350		43,075		42,170		33,338		32,838		173,771	0	
	事業費	人件費		31,570		26,910		32,962		29,167		29,300	0	149,909	
		物件費	5,110	2,660	5,515	2,585	5,825	2,850	6,389	2,652	6,389	2,652	29,228	13,399	
	支出計	161,789	34,230	192,442	29,495	193,149	35,812	167,869	31,819	167,943	31,952	883,192	163,308		
利益等	収支	41,749	2,620	4,728	2,455	1,302	2,843	3,614	2,438	3,540	2,305	54,933	12,661		
	利益還元												0		
	法人税等												0		
	当期純利益	44,369		7,183		4,145		6,052		5,845		67,594			

※ 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 8年度)

法人・団体名 麦の子会

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	放課後等 デイサー ビス事業	日中一時 支援事業	小計	
収入	指定管理費			42,810				42,810
	利用料金収入			1,765				1,765
	その他収入			149,876	33,580	5,075	38,655	188,531
	収入計			194,451	33,580	5,075	38,655	233,106
	人件費	145,154	0	145,154	28,355	4,607	32,962	178,116
	旅費・交通費	20		20	5		5	25
	光熱水費	5,632	480	6,112	1,175	250	1,425	7,537
	通信運搬費	734	10	744	55		55	799
	租税公課	321	5	326	0	10	10	336
	保健衛生費	720	0	720	5		5	725
	保険料	650		650	285	340	625	1,275
	賃借料	4,106	10	4,116	5		5	4,121
	修繕費	2,198	30	2,228	5		5	2,233
	消耗品費	1,306	190	1,496	50		50	1,546
	備品費	7,249	0	7,249	0		0	7,249
	印刷製本費	0		0	10		10	10

年度ごとの収支計画書を作成してください

支出	委託費	5,866	130	5,996	25	25	6,021	
	支払手数料	221	5	226	10	10	236	
	その他(給食原材料)	0	4,860	4,860		0	4,860	
	その他(保育材料)	1,560		1,560	50	50	1,610	
	給食食材	3,605		3,605	300	300	3,905	
	燃料	136		136		0	136	
	会議費	2		2		0	2	
	車輛費	3,039		3,039		0	3,039	
	保守料	879	5	884	5	5	889	
	研修研究費	3,084		3,084	30	30	3,114	
	諸会費	3		3		0	3	
	渉外費	40		40		0	40	
	支払利息	1		1	40	40	41	
	職員給食材料費	631	100	731	190	190	921	
	医療費	29		29	5	5	34	
	診療等材料費支出	138		138	0	0	138	
支出計	187,324	5,825	193,149	30,605	5,207	35,812	228,961	
利益等	収支			1,302	2,975	(132)	2,843	4,145
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							4,145

※ 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。

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 (円)	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)
児童発達支援センター室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0.189	9360	1764	定員40人✖98%✖240日開所
	計		9360	1764	
計画相談事業室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0	60	0	自己負担なし
	計		60	0	
保育所等訪問事業室	午前				
	午後				
	夜間				必要時年2回程度
	全日	1	1	1	
	計		1	1	
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				1765	

年度により積算内容が異なる場合は、年度ごとに記載してください

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 ※ 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	あかしあ給食委託業務	11,690	あかしあ学園と契約による
	給付費収入	126,691	令和6年度同水準
	外来診療収入	825	令和6年度同水準
	受入研修費収入	1,480	令和6年度同水準
	利用者等外給食収入	1,825	1食500円
	利用者給食費収入	3,080	1食400円
	措置費収入	4,280	措置利用
	雑収入	5	
	指定管理業務収入計	149,876	
	日中一時補助金収入	4,145	
	日中一時利用料金収入	930	
	放課後等デイ雑収入(利用者等 外給食収入)	270	1食500円

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	20		
光熱水費	5,632	480	
通信運搬費	734	10	
租税公課	321	5	
保健衛生費	720	0	
保険料	650		
賃借料	4,106	10	
修繕費	2,198	30	
消耗品費	1,306	190	
備品費	7,249	0	
印刷製本費	0		
委託費	5,866	130	

年度により積算内容が異なる場合は、年度ごとに記載してください

支払手数料	221	5	
その他(給食原材料)	0	4,860	
その他(保育材料費)	1,560		おもちゃ等の購入
給食食材	3,605		
燃料	136		
会議費	2		
車輛費	3,039		
保守料	879	5	
研修研究費	3,084		
諸会費	3		
渉外費	40		
支払利息	1		
職員給食材料費	631	100	
医療費	29		
診療材料費	138		

計	42,170	5,825	
---	--------	-------	--

※ 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
	課後等デイサービス	日中一時支援	
旅費・交通費	5		
光熱水費	1,175	250	
通信運搬費	55		
租税公課	0	10	
保健衛生費	5		
保険料	285	340	
賃借料	5		
修繕費	5		
消耗品費	50		
印刷製本費	10		
委託費	25		

支払手数料	10		
その他(保育材料)	50		
給食食材	300		
保守料	5		
研修研究費	30		
支払利息	40		
職員給食材料費	190		
医療費	5		
計	2,250	600	

※ 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。