

2026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6期目（2026年4月1日～2031年3月31日）最初の年となる。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。また、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、2026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6期初年度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せた人たちは、昨年度までの累計で45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、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、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、2026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、またはるにれキーワード（ハート、ルール、ニーズ、ルール）も参考に整理する。

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や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、商品開発など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進める。
- ・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、他事業所や医療機関との連携、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。

◎地域における公益的な取り組み

- ・感染症等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）

◎地域移行等の意向確認含め、意思決定支援をすすめる

◇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・法人内事業所研修など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
- ・8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
- ・キャリアパス制度に沿ったキャリアアップを計画的にすすめる

**「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。

◎2026年度の常設委員会は

【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を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、危機管理、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2026年度計画（コロナ感染状況を踏まえ柔軟に対応）

4月18日（土） 親和会役員会 総会

5月16日（土） 環境整備（花壇づくり、窓拭きなど） 意見交換会

7月25日（土） 親和会学習会

9月19日（土） ガーデンパーティー

10月17日（土） 環境整備（冬囲い、周辺清掃） 親和会年金・会計監査

12月19日（土） 活動報告会

3月20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、地域連携推進会議を今年度も開催する。

### ◇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19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
- ◎その他 洋服のタグを複数枚セットする委託作業については継続して行う

◇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

- 自己選択：各担当でも利用者の【自己選択】を意識し、おやつの場面などでも利用者ご自身で選択をしたり、外出時に購入したい物などを可能な範囲で選択出来る場面を設けている。また、利用者によっては【選択】の訓練も実施することが出来ている。
- 運動支援：昨年度以上に運動支援に力を入れ、運動エリアでロデオ、ウォーキングマシン、ペダル漕ぎ。その他、天候が良い時は外のウォーキング。悪天候時でも館内ウォークや階段昇降などを取り入れ、利用者の運動不足の解消に努めている。

##### ②課題となっていること

- 更なる連携：情報を共有していくということの意識はチームとして持つことは出来ているが、一人一人の発信する力を向上させていく必要がある。
- 日中一時・ショートステイ：新規で何度か利用されている方々は対応者が限られている為、少しずつ対応者を増やしていく必要がある。

##### ③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

- 快：利用者の居住空間の清潔を維持しつつ、日常生活上でも感染症等の予防にも更に力を入れていく。

○和：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つつ、チーム一人一人が情報を発信する力を向上させていく。

## (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

○住環境の改善：今年度はチーム支援としてケース利用者の居室の模様替えを実施した。ご本人の想いを計画に反映させる為、「和室」「洋室」の二択より選んで頂いている。「和室」を選択された為、壁紙や家具などを和柄に新調している。また日課に居室清掃を取り入れることで住環境の維持を図った。新規で導入した居室清掃も含め意欲的に取り組むことが出来ている。

○余暇の充実：感染症への予防の観点より外出活動を縮小して実施していたが、今年度より買い物外出など計画的に展開している。社会情勢に沿って必要な感染予防を徹底した中での実施ではあるが、以前と同様に電卓を使用し予算内で嗜好品を選んで購入することが出来ている。引き続き社会情勢をみながら外出活動の内容を検討し展開していく。

### ②課題となっていること

○今年度に関しては転倒による受傷ケースが4件発生している。ユニット全体としても高齢化が進み身体機能の維持が課題となっている。引き続き日常生活の中で運動する機会を増やすことで身体機能を維持していくと共に受傷リスク軽減に向け住環境を整えていく必要がある。

○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

○余暇の充実：数名ではあるが、本人のニーズに沿った長時間の外出を実施している。本人の特性なども考慮し、ツールの作成なども行い実施することが出来た。次回を期待する方や実施していない方もいるため、状況に併せて特別外出など継続していったらと考えている。

○衣類庫の整理整頓：各利用者の物品など不要な物や壊れている物、古くて使えないも

のなど多数見られており整理整頓を行っている。衣類庫自体の振り分けも行っており、収納が出来ずあふれてしまっているものや、指導員室の利用者物品に関しても良く使うものなどをまとめることで効率よく業務を出来るようになった。整理を行うことで、外出時に使用しているエリアに関しても綺麗になり、より快適な空間で余暇を楽しんでもらえるようになったと感じている。

## ②課題となっていること

### ○勤務体制の安定化

職員が少なくなっており、毎日配置がギリギリの状態となっている。利用者の特性なども考慮しながら利用者の活動の見直しや配置の組みなおし・休み希望なども重複しないような工夫が必要となってきている。

### ○活動のマンネリ化

特性上変化のない状態が生活の安定となる方もいるため、全てが該当しないかもしれないが、同じような余暇が継続しておこなわれていたり、自立課題も進展が無い状況がみられる。定期的なリニューアルや地域を意識した活動、生活が豊かになるような運動などの取り組みが必要と感じる。

## ③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○和：ユニットとしてアートにも力を注いでいき、本人の生きがいや楽しみとなり、世界に発信していける活動・支援を考えていく。

○続：利用者のQOL向上の観点から、自立課題や余暇など定期的に見直しや進展の確認が必要と感じている。チーム全体で活動の意味を理解し考えることでQOL向上を目指したい。

## （4）生活介護

生活介護は、2025年度に1名が新たにご利用を開始されている。昨年度同様に12名（一名長期休養中）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合わせて、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、各関係機関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、ゆい以外の生活介護を法人外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：昨年度も新たに養護学校を卒業された方がゆい生活介護での通所をスタートされている。また、生活介護のご利用要望がある利用者の体験利用を段階的に実施し受け入れに備えている。

○部署内の勉強会：昨年度から様々な内容での講義を部署外の方に講師をお願いし支援の技術と知識を向上していけるよう取り組んでいる。引き続き継続して学びの時間を作っていくことで利用者へ実践していけるよう学びを深めていく。

## ② 課題となっていること

○業務の抜け落ち予防：職員によって業務内の抜け落ちや取りこぼしが見受けられることがある。それにより気づきが多い職員に負担が偏る傾向がある為、偏りを減らし職員が業務能力を向上していけるよう視覚的に気づきができるような取り組みを考えていく必要があると感じている。

○情報の共有：利用者が増えたことで情報量も増えてきているため、情報確認の抜け落ち等が見られることもある。今一度報連相を意識したうえでツールなど活用して十分に情報共有が行えるよう取り組んでいく。

③今年度の重点（ゆいの骨子と関連して）

○快：支援の跡が壁などに残り見栄えが良くない部分が多々ある、今後壁の修繕を行えるため日中生活の場を現状維持にせずきれいに整えていく。

○続：利用者への対応や接し方等間違っていないか、人権を守り配慮した業務を行えているか日々の業務の中で話題にしていき一人一人が意識していく。

(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。
- ・冷暖房換気設備の清掃。

○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。
- ・受水槽定水位センサー交換、正面自動ドアセンサー交換、業務用洗濯機修理、生活介護エリア一部壁補修、還流ボイラー漏水修理、他。

○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・地震想定での避難訓練の実施。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管理、不備対応。

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。

不具合のある設備等を整理し、優先順位をつけ、改修計画を立てる。必要に応じて札幌市と修繕について継続協議をする。（中央監視盤、ユニット操作盤、厨房エアコン、厨房コンベクションオープン等）

○施設内の整備・保守メンテナンス

ユニット等の計画清掃実施。

○新たな指定管理期間となるので、改めて仕様書等確認し、基本的方針や管理基準に沿った施設運営に努めていく。

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）。

マイクロコージェネの更新入替（札幌市実施）。

○安：必要に応じて、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。

2007年に予定されている蛍光灯の製造・輸入禁止に伴い、館内照明のLED化を少しずつ進めていく。（札幌市のLED化計画とも連動しながら）

## (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）と結果への対応、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、感染症対応等がある。特に感染症対応に関しては、一度発生すると利用者の特性上施設内での蔓延の危険性も高く、感染対策の方針と業務継続計画の運用含め、予防と蔓延防止が重要な要素となっている。これらの事由も踏まえながら、2026年度の目標は以下の通りとした。

### 2026年度の目標

1. 健康の維持・増進、感染対策含めた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. 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。より利用者・職員双方に迅速で有益な運営となるように、引き続き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UPできるように関わっていきたい。
- 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、年間通して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、業務が繁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、健康診断の運用含め対応の充実を模索していく。

## (7) 栄養

今年度も栄養管理された食事を安全に提供する。

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配置人員と作業時間の効率化のために手作りとう完調品混合で作成している。必要なエネルギーと各栄養素の確保と塩分過多にならないように注意が必要である。世界情勢や気候変動により物価の高騰、品薄な状態が続いており臨機応変な対応が求められる。株式会社日総に切り替わり2年が経過しているが今年度は入札の年であり、厨房スタッフの確保が厳しい状況の中、新年度からの体制を新たに考えていかなければならない。

### ① 成果があがっていること

#### ○給食管理

作業工程マニュアルが固定化され順調に作業が行われている。

食器消毒保管庫の修理、食器洗浄機の取り換えにより効率的に作業が行うことができています。

#### ○栄養管理

栄養ケアマネジメントの実施。利用者個人の問題点を抽出し解決する課題を把握し、関連職種と話し合いのもと栄養ケア計画を完成させる。その過程で職員と情報交換することにより身体の問題や食事環境の整理にも取り組むことができています。

### ② 課題となっていること

#### ○衛生管理

誤配膳を防ぐための二重チェック、厨房内清掃の十分な時間が確保できておらず適正な人員の配置が必要と思われる。各ユニットからの個別対応の要求が多くなっていることも事実で人員と個人の能力と業務のバランスを委託会社と協議し対応する。

#### ○食事喉つまり防止

利用者個人の口腔環境や嚥下については、支援員からの日頃の食事摂取の状況や医務側での身体状況からの見解、栄養の食事形態などあらゆる視点から評価することが大切でありサービス管理責任者のもと、速やかに情報共有ができる体制を考えていきたい

### ③今年度の重点

和：入札後、利用者に大きな影響がないように委託会社と事前にきちんと協議し給食を提供する

続：加齢により抱える課題について食事摂取状況の記録を残し適切に対応する

## (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。
- ・新規作業としてタグ付け作業が加わった。

##### ○利用者アート商品

- ・余暇委員会が携わったアート商品の売り上げを管理。携わった利用者への還元を今年も検討している。

##### ○作業還元金のお渡し

- ・2024分の作業収益を携わった利用者へ還元を行った。作業収益が増えたこと

もあり、運搬に関しても加算をし、全体的に多く還元金をお渡しができた。

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。また、ウエス作業の出荷準備を計画的に実施出来ず出荷が難しかったため、改めてウエス作業の運用方法を検討しなければならない。

○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後方支援をしていく。

③ 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：利用者の活動の幅を広げるために作業活動で仕訳けられたペットボトルキャップを適切に管理する。

**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、感染予防〕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戴いている。
- ・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

- ・前年度に続き、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、9月と1月に委員会内で報告を行い、全体にフィードバックを行っている。ゆい全体の内容については運営カンファにあげ検討をお願いしている。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。

○口腔ケア アンケートを実施、医療大との連携を図る

- ・新型ウィルスが流行する前に医療大と連携を行い口腔ケアについてご教授をいただいていたが、新型ウィルスの影響でその機会が無くなっていた。しかし、前年度からは医療大との連携を図り全体アンケートを行い回答をいただいている。

② 課題となっていること

### ○動画の内容について

- ・ 動画の配信内容が毎年ブラッシュアップしていることもあり情報量が多くなってしまっている。また、内容も少しの変化であまり変わり映えしなくなっている。配信テーマや内容について少し検討していきたい。

### ○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第三者の参加の実施を行った。法人 STP職員に参加いただき、客観的なご意見をいただいた。また事例検討において問題点、改善点の視点を参加者でディスカッション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者にフィードバックすることができた。

○セルフチェックの実施と人権意識向上の啓発

利用者対応に関するセルフチェックを2回実施。1回目では職員が特に自信を持って対応できていることや一方で不安を抱えながら対応されていることを中心にピックアップし啓発を行う広報を発行。2回目では同じ質問に対して1年で利用者対応にどのような変化がみられたか具体的に数値の比較を行い、その結果についてフィードバックすることができた。

○個別支援計画の改定

2025年度より個別支援計画の新書式運用が開始されている。2024年度までと違いニーズ整理シートの導入により、第三者が見て利用者のニーズが見やすく、現場職員間でもニーズを可視化することができた。

### 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。また事例検討においてはディスカッションのイメージしやすいテーマの検討が必要だと感じる。

○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実施していたため、ネグレクトという観点からも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。

○暖：利用者の気持ちになって対応することで全体の印象も大きく変わっていくため、意識できるような取り組みを行っていきたい。

## **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～2025年度はゆい・おがる20周年ということもあり、限定のデザインや新商品として葉を作成し販売を行っている。
- ・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。
- ・フルイドアート～2024年度に引き続きアート手法として【フルイドアート】を実施している。昨年の反省を活かしキャンパスのサイズ調整、新商品として葉やフルイドアートを用いた缶バッジを作成している。

#### ○職員余暇

- ・ゆいバーベキュー～2024年度に引き続き、さとらんのバーベキューハウスを使用し【ゆいバーベキュー】を開催した。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)宝探し～ゆい施設内を利用して、【宝探し】を開催予定。全職員が参加できるような仕組みを考案している。

#### ○笑顔プロジェクト

- ・利用者写真送付～年度末に向け各担当ごとで作成及び各ご家庭に送付を進めていく。昨年度のようなアルバムではなく、写真のみを送る形式で考えている。
- ・(新)ミニ動画の作成～職員が休憩中や仕事の合間に観てほっこりするようなショート動画の作成を行っている。

### ②課題となっていること

#### ○利用者アート商品の在庫の管理・展示

- ・利用者作品の新商品開発や販促活動の再考を進めると同時に、在庫の管理体制の整備や展示室などを作成すべきか検討したい。

#### ○新たなアート活動を模索

- ・現状フルイドアートがアート作品のメインとなっているが、その他のアート手法も試しながら新商品の開発を進める必要がある。

### 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。
- 続：アート活動を継続して年に2回程度行うことで作品数、売り上げの増加を狙う。

2026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) 運営に関すること	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年以上が過ぎた。2016年8月には法改正があり、2017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、自閉スペクトラム症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。この10年で当センターの相談ケースは知的障がいを合併しない人が知的障がいを合併する人よりも多くなり、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人への支援も急務である。つまり高機能群の人を含め、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言える。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もつ個々の機能を自閉スペクトラム症や周辺の発達障がいのある人たちのために統合し、一人ひとりの異なるニーズに対して、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：主任

○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

2

#### 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）<sup>3</sup> 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、共催し掲載の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。継続してSNSの展開を強化していく。

SNS～インスタグラム、フェイスブック等インターネット上のコミュニケーションサービス

(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との連携

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連携しながら、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<sup>4</sup>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  
⇒法人の新年度指針を踏まえ、法人内各事業所の支援力の底上げにも寄与する。
- ・家族支援のモデル研修
- ・支援につながりにくい層に向けた研修会
- ・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關係する機関より、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<sup>5</sup>合わせて実施する。
- ・關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、各關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つくっていく。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（してもらおう）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。
- ・出前相談に関しては、相談室ぽらりすの一室を活用する。ぽらりすと連絡調整をしながら運用していく。

### @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。

#### ④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。
- ・発達障がい専門指導監として、札幌市内のハローワークへの研修や助言を行う。

#### (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。
- ・ぼらりすやぷろっぷ、のいけるとの合同会議を開催し、それぞれのスタンスの確認や情報提供などを行う。

## 令和8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8年4月1日から令和9年3月31日とする。

## 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12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8年4月1日から令和9年3月31日とする。

札幌市自閉症者自立支援センター清掃箇所等一覧  
(日・祝日休み)

階	部屋名	清掃面積【㎡】	清掃回数	週間清掃回数			備考	汚染区域
				床清拭・除塵	壁・窓・ドア清拭	ゴミ回収		
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)	15.96	1/週	1/週	1/週	1/週	土	○
	WC含む							
キッチン含む								
小計	566.44							

階	部屋名	清掃面積【㎡】	清掃回数	週間清掃回数			備考	汚染区域
				床清掃・除塵	壁・窓・ドア清掃	ゴミ回収		
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	○
	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	-	-	5/週	月～金	
	小計	183.76						
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	○
	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	183.76						
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	
	汚物処理室(共通)	6.30	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	159.06						
1階合計面積		1093.02						

階	部 屋 名	清掃面積【㎡】	清掃回数	週間清掃回数			備 考	汚染区域
				床清拭・除塵	壁・窓・ドア清拭	ゴミ回収		
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	
	体育館	142.00	1/週	1/週	1/週	-	土	

2階合計面積 431.50

<b>総合計面積</b>	<b>1524.52</b>
--------------	----------------

## 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。
- (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8年4月1日から令和9年3月31日とする。

## 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8年4月1日から令和9年3月31日とする。

# 札幌市自閉症者自立支援センター 2026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、巡視内容を綿密にする。
- 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とり、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(011)233-5533)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) ガス漏れい時の措置
- (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) ガス漏れい箇所の確認
- (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 墓所で待機させること。
- 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

震災時の応急保護は、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。

# 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】

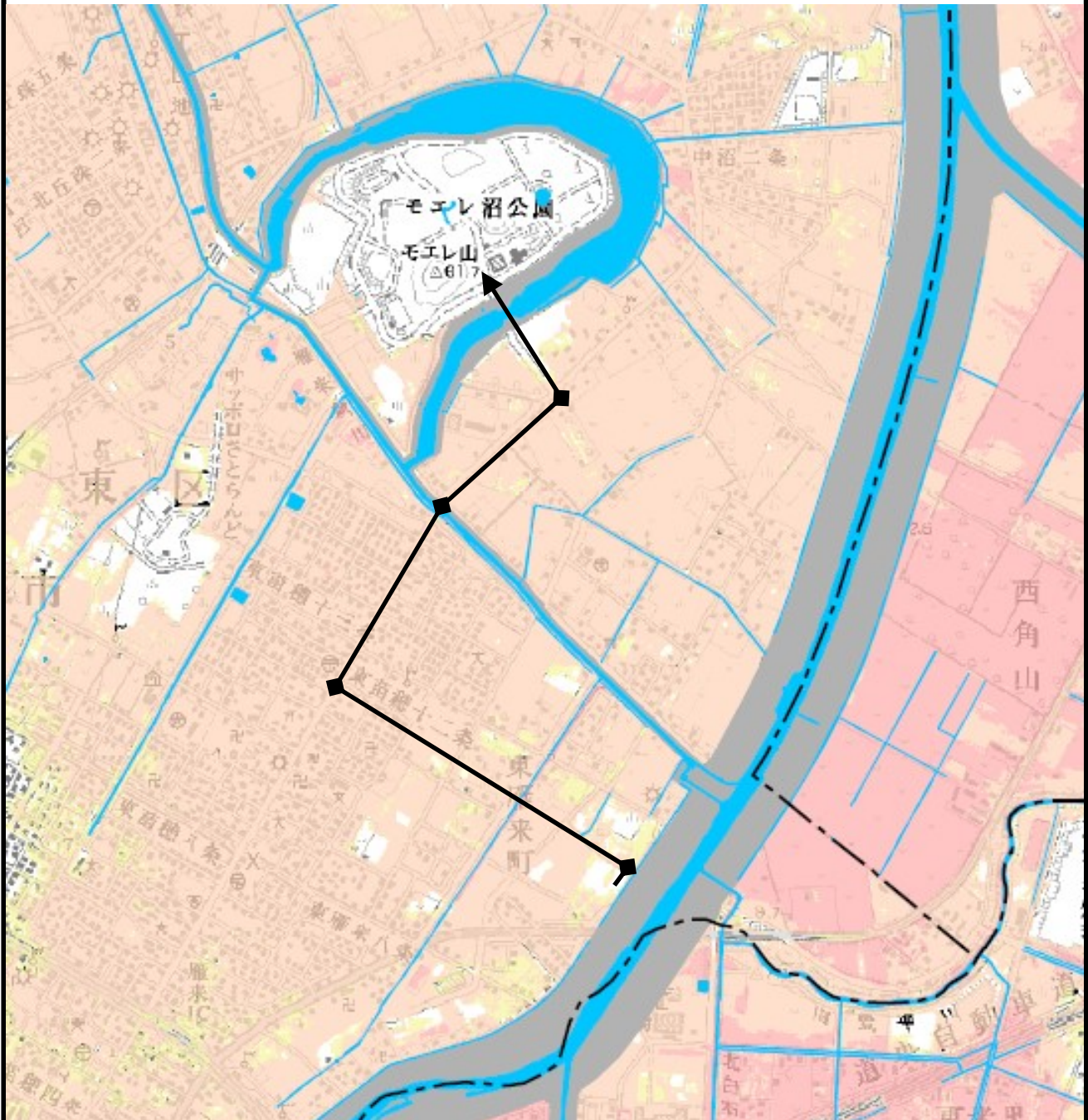
人 数			
昼間・夜間		休日	
利用者	施設職員	利用者	施設職員
昼間 約 44 名	昼間 約 35 名	休日 約 30～33 名	休日 約 16 名
夜間 約 30～33 名	夜間 約 3 名		

### 【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)	<b>注意体制確立</b>	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)	<b>警戒体制確立</b>	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)	<b>非常体制確立</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>札幌市（危機管理対策室・保険福祉局）からの FAX</li> <li>インターネット（川の防災情報；雁来観測所）</li> </ul>
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いる場合には、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	<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> テレビ <input checked="" type="checkbox"/> ラジオ <input checked="" type="checkbox"/> タブレット <input checked="" type="checkbox"/> ファックス <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input checked="" type="checkbox"/> 懐中電灯 <input checked="" type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー
避難誘導	<input checked="" type="checkbox"/> 名簿（従業員、施設利用者） <input type="checkbox"/> 案内旗 <input checked="" type="checkbox"/> タブレット <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input checked="" type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input checked="" type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料
施設内の一時避難	<input checked="" type="checkbox"/> 水（1人あたり1.5ℓ） <input checked="" type="checkbox"/> 食料（1人あたり2食分） <input checked="" type="checkbox"/> 寝具 <input checked="" type="checkbox"/> 防寒具・衣類・日用品 <input checked="" type="checkbox"/> 調理機材
高齢者	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき
障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 常備薬（救急BOX） <input checked="" type="checkbox"/> おしりふき <input checked="" type="checkbox"/> 定期薬
乳幼児	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> おんぶひも
その他	<input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> （ ）

浸水を防ぐための対策
<input checked="" type="checkbox"/> 土のう <input type="checkbox"/> 止水板 <input type="checkbox"/> その他（ ）

## 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 防災体制一覧表

管理権限者（ 所長 ） （代行者 事務長 ）

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

	担当者	役割
避難誘 導 要員	班長（ 各ユニット ）	<input type="checkbox"/> 避難誘導の実施 <input type="checkbox"/> 未避難者、要救助者、けが人の確認
	リーダー 班員（ 各ユニット ） 職員	

	担当者	役割
非常時 物品準備 要員	班長（ 総務課長 ）	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> ブレーカー（電気）の遮断 （屋上キュービクル） <input type="checkbox"/> ボイラー等、各機器の停止 <input type="checkbox"/> ガスの遮断
	班員 各ユニット 1名 看護師 栄養士 設備担当	

※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

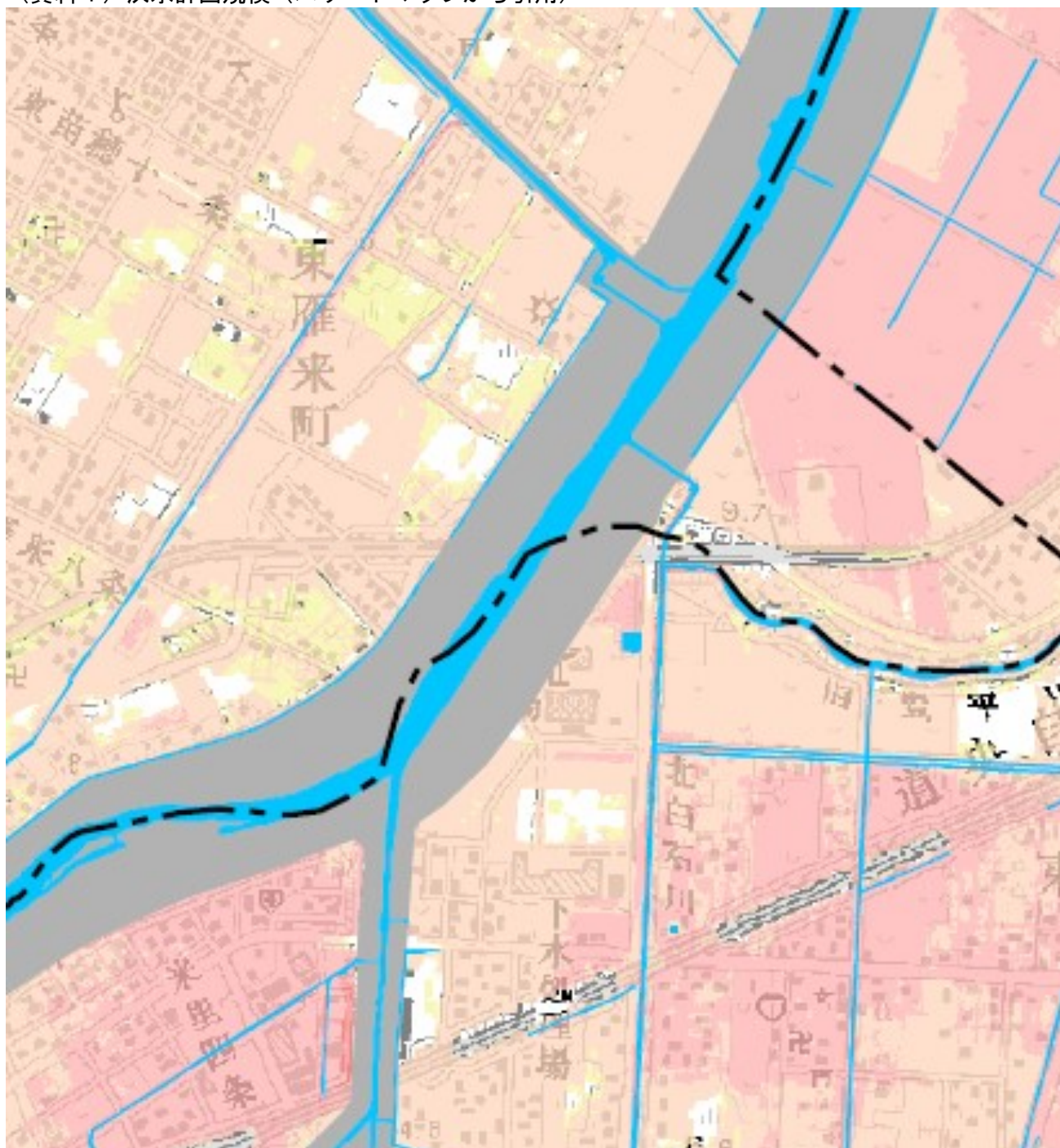
※ ブレーカーの遮断（屋上の高圧受電設備で行う）

- 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

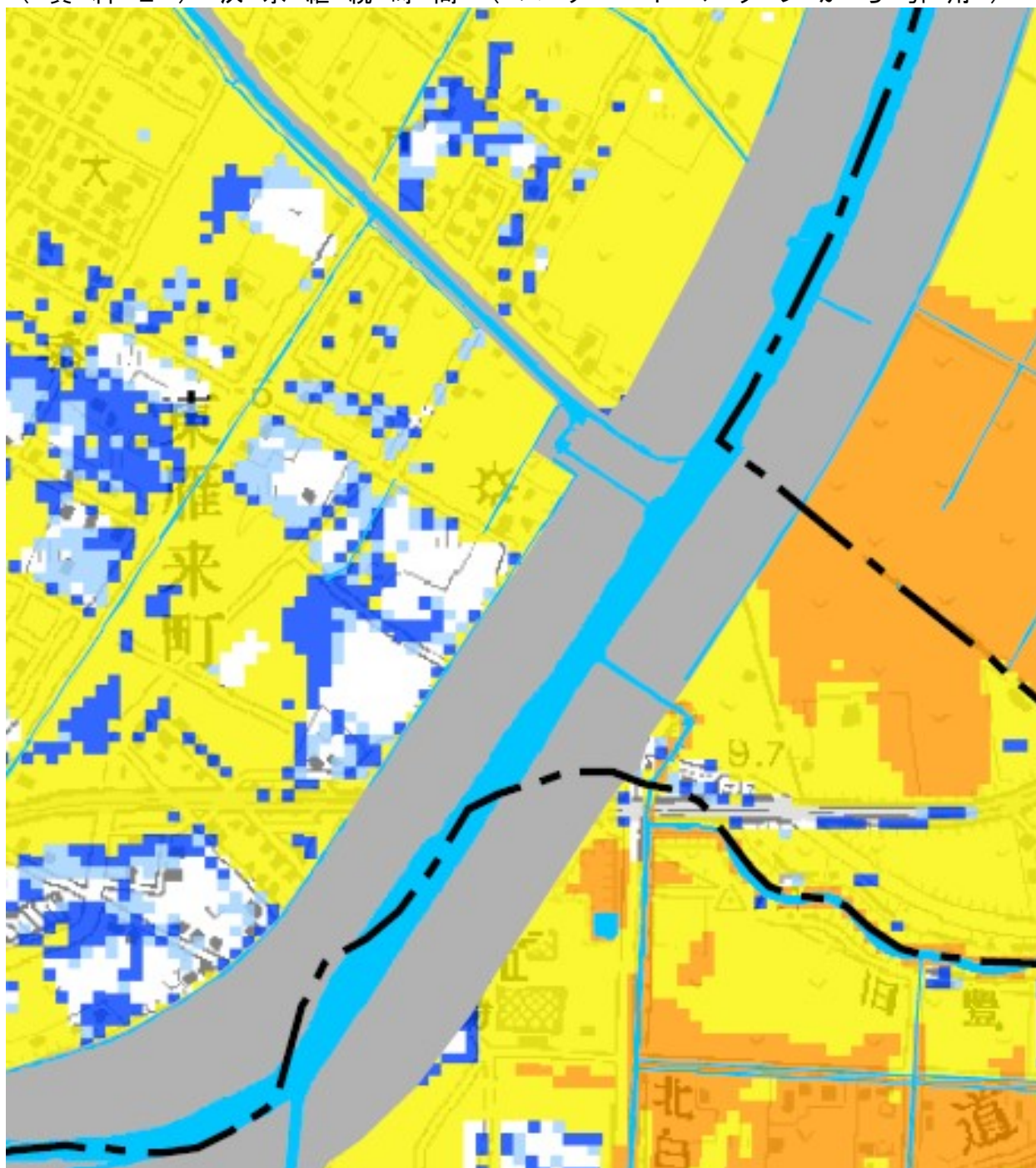
- ①（1階のみ浸水）厨房ガス管元栓遮断、洗濯室乾燥機ガス管遮断、各ユニット乾燥機  
作業館外のガスメータ付近のバルブを閉める
- ②（2階浸水）ボイラー・冷温水発生器・貫流ボイラー停止後（➡各機器でOFF）

(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

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】

(比較用)

(次年度計画)

(単位:千円)

科目	令和7年度決算見込		令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11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	19,874	19,874								39,748		札幌市より 各種福祉サービスの実費(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」、「利用者食事代」、「利用者外給食収入」、「健康管理助成金等」の「雑収入」を含む。 「報酬単価」はR7年現在のものを使って試算している。
	利用料金収入	2,092	2,659								4,751		
	その他収入	309,167	317,421	265							626,588	265	
	収入計	331,133	0	339,954	265	0	0	0	0	0	0	671,087	
支出	管理費	人件費	242,610	246,008	234						488,618	234	R7)職員44名(1名嘱託・育休者除く)+パート5名。 R8)職員43名(1名嘱託・育休者除く)+パート5名。 R8年度の「昇給」は、3,000円/人で試算している。 (嘱託医は業務委託になるので、物件費に計上) 「業務委託費」が支出全体のR7)52.9%・R8)49.0%を占める。表示科目の設定上、「退職給付引当資産支出」は、ここに含まれている。 「給食費」と「水道光熱費」で支出全体のR7)78.1%・R8)79.9%を占める。
		物件費	42,243	43,829	38						86,072	38	
	事業費	人件費									0	0	
		物件費	43,716	47,508	44						91,224	44	
	支出計	328,569	0	337,345	316	0	0	0	0	0	0	665,914	
利益等	収支	2,564	0	2,609	-51	0	0	0	0	0	5,173	-51	
	利益還元											0	
	法人税等											0	
	当期純利益		2,564		2,558		0		0			5,122	

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8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 社会福祉法人はるにれの里【ゆい】

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	日中一時事業	事業	小計	
収入	指定管理費			19,874				19,874
	利用料金収入			2,659				2,659
	その他収入			317,421	265		265	317,686
	収入計			339,954	265	0	265	340,219
支出	人件費	246,008		246,008	234		234	246,242
	旅費・交通費	42		42			0	42
	光熱水費		21,479	21,479	21		21	21,500
	通信運搬費	1,739		1,739	1		1	1,740
	租税公課	700		700			0	700
	広告宣伝費	20		20			0	20
	保険料		1,403	1,403	1		1	1,404
	賃借料		3,379	3,379	3		3	3,382
	修繕費	6,194		6,194	6		6	6,200
	消耗品費	1,059	2,528	3,587	3		3	3,590
	備品費	400	230	630			0	630
	印刷製本費	999		999	1		1	1,000
	諸謝金			0			0	0
	委託費	21,479		21,479	21		21	21,500
	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		16,484	16,484	16		16	16,500
	教養娯楽費		110	110			0	110
	車両費		441	441	1		1	442
	車両費(燃料費)		1,454	1,454			0	1,454
	福利厚生費	567		567			0	567
	研修研究費	1,199		1,199	1		1	1,200
	利用者等外給食費支出	2,752		2,752	2		2	2,754
	退職給付引当金支出 (共済会会員・第2出資金)	4,796		4,796	4		4	4,800
	拠点区分間繰入金支出			0			0	0
	予備費	999		999	1		1	1,000
その他(渉外費・諸会費)	260		260			0	260	
支出計	289,837	47,508	337,345	316	0	316	337,661	
利益等	収支			2,609	-51	0	-51	2,558
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							2,558

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。

【令和8年度】 収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3) 【ゆい】

1. 利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
施設入所支援	午前				
	午後				
	夜間				
	全日			2,298	入所30名の水光熱費等実費分で算定
	計		0	2,298	(預り金管理料として@¥1,000 / 月 × 12ヶ月含む)
生活介護	午前				
	午後				
	夜間				
	全日			225	入所30名 + 通所13名の水光熱費等で算定
	計		0	225	
短期入所	午前				
	午後				
	夜間				
	全日			136	利用実人数5～6名程度の水光熱費等で算定
	計		0	136	
雑収入等	午前				
	午後				
	夜間				
	全日			0	
	計		0	0	
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				2,659	

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。

【令和8年度】 収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)【ゆい】

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額	摘要
指定管理 業務	施設入所支援	132,388	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	162,289	通所利用者含む43名で試算
	短期入所	3,819	利用実人数5~6名(/月)程度を想定
	雑収入等	2,460	職員給食費収入・受取利息+健康管理助成金等
	利用者給食費収入	16,465	利用者から徴収する食事代 (施設入所支援・生活介護・短期入所)
	積立資産取崩収入		退職職員への退職金支払
	指定管理業務収入計	317,421	
自主事業	日中一時支援	220	利用実人数3~6名(/月)程度を想定
	利用者負担金収入	12	利用者から徴収する利用者負担額
	利用者給食費収入	22	利用者から徴収する食事代
	利用者実費収入	11	利用者から徴収する水光熱費等実費代
	自主事業収入計	265	
合計		317,686	

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8年度】収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4 - 5)【ゆい】

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	42		旅費・駐車場代等
光熱水費		21,479	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	1,739		郵券料、電話料金等
租税公課	700		自動車税・印紙代・消費税等
広告宣伝費	20		求人情報掲載等
保険料		1,403	従業者保険・自動車保険
賃借料		3,379	自動車リース料(¥173,140/月(5台))、その他(請求、給食ソフト、AED、寝具等(約¥100,649/月))
修繕費・保守料	6,194		事務用修繕・年数経過によるメンテ修理費用、保守点検費用
消耗品費	1,059	2,528	消耗品(事務/業務用)
備品費	400	230	備品代(事務/業務用)
印刷製本費	999		プリンターカウンター利用料金(@約¥27,000/月)、インクカートリッジ代、他
諸謝金			講師謝金等
委託費	21,479		調理業務、清掃業務、除雪委託費等
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		16,484	利用者食材費、非常食の常備等
教養娯楽費		110	日中おやつ代等
車両費		441	オイル交換代等整備代、職員借上車輛代、他
車両費(燃料費)		1,454	ガソリン・軽油代
福利厚生費	567		職員健診料他
研修研究費	1,199		研修参加費&研修交通費
利用者等外給食費支出	2,752		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)	4,796		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
予備費	999		
その他(渉外費・諸会費)	260		挨拶まわりお土産代、式典・慶弔諸費用等、福祉協会年会費、各種組織会費
計	43,829	47,508	

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8年度】収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4 - 5)【ゆい】

単位:千円

2 自主事業(日中一時支援)

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			旅費・駐車場代等
光熱水費		21	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	1		郵券料、電話料金等
租税公課			自動車税・印紙代・消費税等
広告宣伝費			求人情報掲載等
保険料		1	従業者保険・自動車保険
賃借料		3	自動車リース料、その他(請求、給食ソフト、AED、寝具等)
修繕費	6		事務用修繕・年数経過によるメンテ修理費用、保守点検費用
消耗品費	1	2	消耗品(事務/業務用)
備品費			備品代(事務/業務用)
印刷製本費	1		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	21		調理業務、清掃業務、除雪委託費等
支払手数料			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		16	利用者食材費、非常食の常備等
教養娯楽費			日中おやつ代等
車両費			オイル交換代等整備代、職員借上車輛代、他
車両費(燃料費)		1	ガソリン・軽油代
福利厚生費			職員健診料他
研修研究費	1		研修参加費&研修交通費
利用者等外給食費支出	2		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		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
予備費	1		
その他(渉外費・諸会費)			挨拶まわりお土産代、式典・慶弔諸費用等、 福祉協会年会費、各種組織会費
計	38	44	

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。

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】

(比較用) (次年度計画)

(単位:千円)

科目	令和7年度決算見込		令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11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	30,936		33,070							64,006		札幌市より  4-3収入内訳参照
	利用料金収入										0		
	その他収入	24,667		20,091							44,758	0	
	収入計	55,603	0	53,161	0	0	0	0	0	0	108,764	0	
支出	管理費	人件費	40,551		36,990						77,541	0	正職員7名、兼務職員2名想定。 基本給・賞与・諸手当・法定福利費、 R8昇給額は3,000円として試算している。 1名は「時短・勤務」想定。 R8)1名～5月より産休育休予定。 表示科目の設定上、「退職給付引当金資産 支出」R8)847千円・R7)846千円、及び兼務 職員人件費繰入支出分R8)6,920千円・ R7)5,957千円はここに含まれている。
		物件費	9,717		11,094						20,811	0	
	事業費	人件費									0	0	
		物件費	3,953		4,138						8,091	0	
	支出計	54,221	0	52,222	0	0	0	0	0	0	106,443	0	
利益等	収支	1,382	0	939	0	0	0	0	0	0	2,321	0	
	利益還元											0	
	法人税等											0	
	当期純利益		1,382		939		0		0			2,321	

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8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 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	事業	事業	小計	
収入	指定管理費			33,070				33,070
	利用料金収入							0
	その他収入			20,091			0	20,091
	収入計			53,161	0	0	0	53,161
支出	人件費	36,990		36,990			0	36,990
	福利厚生費	184		184			0	184
	旅費・交通費	400		400			0	400
	研究研修費	660		660			0	660
	光熱水費		2,335	2,335			0	2,335
	通信運搬費	240		240			0	240
	租税公課	72		72			0	72
	広告宣伝費			0			0	0
	保険料		320	320			0	320
	賃借料		1,013	1,013			0	1,013
	修繕費			0			0	0
	消耗品費	25		25			0	25
	備品費	40	70	110			0	110
	印刷製本費	230		230			0	230
	諸謝金			0			0	0
	委託費・保守料	999		999			0	999
	支払手数料	140		140			0	140
	車両費		230	230			0	230
	車両費(燃料代)		170	170			0	170
	行政財産目的外使用料			0			0	0
	その他(渉外費・諸会費)	37		37			0	37
	退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	847		847			0	847
	拠点区分間繰入金支出	6,920		6,920			0	6,920
予備費	300		300			0	300	
支出計	48,084	4,138	52,222	0	0	0	52,222	
利益等	収支			939	0	0	0	939
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							939

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)

2.その他の収入【令和8年度】

【おがる】  
単位:千円

項目	事業名	収入額	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	19,845	契約年更新(3名分)
	拠点区分間繰入金収入	0	本部より繰入
	雑収入等	246	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	20,091	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		20,091	

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8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	
福利厚生費	184		職員健診料他
旅費・交通費	400		旅費・駐車場代等
研究研修費	660		研修参加費&研修交通費
光熱水費		2,335	電気・ガス・水道料金
通信運搬費	240		郵券料、電話料金等
租税公課	72		自動車税・印紙代・消費税等
広告宣伝費			求人情報掲載等
保険料		320	従業者保険・自動車保険
賃借料		1,013	自動車リース料(@¥60,098/月(2台))、 相談支援ソフト代(@¥24,200/月)
修繕費			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	40	70	備品代(事務/業務用)
印刷製本費	230		プリンターカウンター利用料金(@約¥20,000/月)
諸謝金			講師謝金等
委託費・保守料	999		清掃業務委託料、除雪委託費等
支払手数料	140		振込手数料、ゴミ処理手数料等
車両費		230	オイル交換代等整備代、職員借上車輛代
車両費(燃料代)		170	ガソリン・軽油代
行政財産目的外使用料			
その他(渉外費・諸会費)	37		挨拶まわりお土産代、式典・慶弔諸費用等、 各種組織会費
退職給付引当資産支出 (共済会会員・第2出資金)	847		民間共済会掛金・出資金
拠点区分間繰入金支出	6,920		兼務職員人件費(他事業所へ)
予備費	300		
計	11,094	4,138	

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。