

令和3年度

業務計画

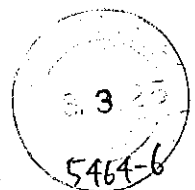
札幌市みかほ整肢園

〒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	3
II	運営方針	5
III	療育計画	5
IV	各職種業務	7
1	児童指導員	7
2	理学療法士・作業療法士	8
3	言語聴覚士	9
4	精神発達相談員	10
5	保育士	11
6	看護師	13
7	栄養士	15
8	児童発達支援管理責任者	17
9	相談支援専門員	19
V	全体業務	20
1	年間行事	20
2	会議	21
3	園内係分担	21
VI	年間予定表	
VII	療育日課表	
VIII	地域支援	

I 事務分掌

令和3年4月1日現在

担当者	職名	職種名	事務分掌
■■■■■	園長	技術職員	園の運営・管理・統括に関すること
■■■■■ (5月～)	事務	事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 園の庶務、経理に関すること 2. 診療報酬の請求に関すること 3. 障害児施設給付費に関すること 4. 施設、設備の管理保全に関すること
■■■■■	児童指導員	事務職員 技術職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通園の利用に関すること 2. 福祉相談に関すること 3. 就学に関すること 4. 園児に係る事務 5. 記録・統計に関すること 6. 送迎に関すること 7. 保育所等訪問支援事業に関すること 8. 相談支援事業に関すること
■■■■■	理学療法士	技術職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理学療法・作業療法実施計画の立案及び実施に関すること 2. 補装具の作成に関すること 3. 日常生活に対する支援に関すること 4. 他機関との連携に関すること 5. 保育所等訪問支援事業に関すること
■■■■■		非常勤職員	
■■■■■	作業療法士	技術職員	<ol style="list-style-type: none"> 4. 他機関との連携に関すること 5. 保育所等訪問支援事業に関すること
■■■■■		非常勤職員	
■■■■■	言語聴覚士	非常勤職員	言語相談、摂食相談・支援に関すること
■■■■■	精神発達相談員	常勤職員	精神発達に関する相談・支援に関すること
■■■■■	児童発達支援 管理責任者	技術職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 児童発達支援計画の作成に関すること 2. 園児、その家族の支援に関すること 3. 園便りに関すること 4. 送迎に関すること
■■■■■	相談支援専門員	技術職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計画相談支援事業に関すること 2. 障害児相談支援事業に関すること 3. 通園の業務を補助すること
■■■■■	保育士	技術職員	
■■■■■			

■■■■■			<ul style="list-style-type: none"> 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
■■■■■			
■■■■■			
■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	看護師	技術職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保健計画の立案に関する事 2. 健康管理及び保健相談に関する事 3. 医療的ケアに関する事 4. 各科診察に関する事 5. 他機関との連携に関する事 6. 医療用品等の管理、点検に関する事
■■■■■	栄養士	技術職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 栄養士業務に関する事 2. 栄養相談に関する事
■■■■■	調理員	技能職員	調理業務に関する事
■■■■■		非常勤職員	
■■■■■			
■■■■■	事務員	非常勤職員	事務に関する事
■■■■■	送迎職員	非常勤職員	送迎に関する事
■■■■■			
■■■■■	用務員	非常勤職員	施設、設備の管理保全に関する事
■■■■■	小児科医師	技術職員	小児科診察に関する事
■■■■■	整形外科医師	非常勤職員	整形外科診察に関する事

II 運営方針

主に肢体不自由のある就学していない子どもを対象に、運動療法、保育（あそび）等の早期療育を行い、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。

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、聴覚が発達します。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 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

ウ 園児に係る業務

- ・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

エ 統計・記録に関すること

- ・月報の作成、基本相談件数の管理
- ・業務概要・業務計画の作成
- ・実態調査等照会・調査への対応

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。

(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	全員 ■ ■ 全員
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	全員
器具管理	①器具の管理・整備・点検・清掃 (A室、工房) ②新規作成, 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	全員 全員 ■ ■
研修企画・推進	PT・OT 知識・技術向上のための研修計画・推進	全員
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。	全員

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）と単独クラス（すずらん）とする。 ・さくら組～4・5・3歳 毎日2～3コマ目実施 ・ちゅうりっぷ組～2・3歳 毎日2～3コマ目実施 ・よつば組～0・1歳 毎日2～3コマ目実施 ・すずらん組～単独 毎日1～5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"> ・7月から10月の間で週に1回程度、みかほ保育園に出向き、保育園児と交流する。 ・10月は保育園年長児が来園し、集団あそび等で一緒に遊ぶ。
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"> ・園バスや福祉バスを利用して公園や施設などに出かける。 ・年長児のお出かけを行う。 ・さとらんど（5月）、水あそび（7月）、年長おでかけ（8月）円山動物園（10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（11：25～11：50）行う。 ・誕生児には、誕生カードと手作りプレゼントを渡す。

(3) 業務内容

- ア 個別懇談（個別支援計画説明含む）、クラス懇談を年3回、多職種と連携して実施する。
- イ 季節ごとのお知らせを作成し配布する。（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、CD、保育教材など）を実施する。
- オ 写真撮影と業者との連絡調整、写真掲示を実施する。
- カ 保護者への絵本紹介や貸し出しを実施する。
- キ 送迎の運行管理に関する事
- ク 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を図り、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、歯科検診の介助

(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火曜日、第3木曜日 9:30~12:00

担当：札幌市発達医療センター ■■■■■ 医師

・整形外科診察

34回/年 診察予定(2~3回/月)

第2・3・4金曜日 13:30~14:00

担当：fクリニック ■■■■■ 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3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「お知らせ」掲示を活用したり、必要時感染防止委員会を起動させ対策にあたる

(カ) 感染対策マニュアルの内容の浸透を図る

(キ) 各部屋の換気リーダーを定め、30分に1回(5分)の換気を行う。

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 2020年版」3～5歳の推奨量の男女の平均値を用い、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13人 女4人 計17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 (μg)	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	5.3	350	0.7	0.8	40
食事摂取基準 (35%)	446	18.4	201	1.9	122.5	0.25	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9人 女6人 計15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 (μg)	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	4.5	275	0.5	0.55	35
食事摂取基準 (35%)	308	13.4	142	1.5	96	0.17	0.18	11.7

(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3.0g/1食1.1g)

(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必ず医療機関を受診し、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、ケース会議などに参加し、他職種との連携を図る。
- ・園児の食事の様子や変化をカルテに記録する。
- ・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
 - ・利用契約の会士・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 見学者への対応

コ 地域支援情報交換会の運営

サ 親の会の連絡調整

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
オリエンテーション	4月 5日 (月)
さとらんど遠足	6月 2日 (水) さくら
	6月 3日 (木) ちゅうりっぷ
	6月 4日 (金) よつば
運動会	9月18日 (土)
円山遠足	10月 4日 (月) さくら
	10月 6日 (水) ちゅうりっぷ
	10月 7日 (木) よつば
生活発表会	11月27日 (土)
もちつき	12月 3日 (金)
クリスマス会	12月24日 (金)
お正月会	1月 7日 (金)
豆まき	2月 3日 (木)
ひなまつり	3月 3日 (木)
卒園式	3月26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 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
代表者会議	月1回	園長 児発管 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2回)	第4月曜日 16:00~17:00	保育士 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。
医療会議 (月1回)	第2月曜日 16:00~17:00	園長 児発管 理学療法士 作業療法士 看護師 栄養士 言語聴覚士	・各職種での管理・運営を円滑にし、職員会議での提案事項を検討する。 ・園児情報の共有 ・各職種の日程調整

地域会議 (年2回)	15:45~17:00	園長 児発管 相談支援専門員 医療 []	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務に関すること ・保育所等訪問支援事業に関すること ・事業所研修会の企画、運営 ・センター合同研修 ・卒園児、退園児への支援
個別支援 計画会議	随時	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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1回)	16:00~16:30	児発管 児童指導員 保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	保育 [] 医療 [] 児童指導員 []	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙作成 ・データ管理 ・フォルダ用意 ・文書の管理 	<ol style="list-style-type: none"> ①職員朝会記録・療育記録の用紙作成 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・職員朝会記録の年度末廃棄 ・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)	保育 [] 医療 [] 児童指導員 [] 児発管 []	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者向け研修会企画、運営 ・職員の研修計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

<p>衛生管理 (2名)</p>	<p>保育 医療</p>	<p>玩具の清掃・点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各部屋の玩具、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(毎月)。 ・ボール洗いは年3回(居宅指導期間)行う。 ・座布団カバー等の布ものは、年3回洗濯をする。 ・カーテンは春に洗濯、夏と冬に掃除機を使用し掃除を行う。
<p>プール (2名)</p>	<p>保育 医療</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・プールの維持管理 ・業者連絡 ・試薬管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
<p>園バス (3名)</p>	<p>児発管 児童指導員 運転手</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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分以内でコースを設定する。

VI 年間予定表

4月		5月		6月		7月		8月		9月	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
1 水 産科指導期間 授乳交付		1 土		1 火 小児科診療	まくら・ちゅうりゅう りっぷろがらす会議	1 木		1 日		1 水	
2 金 産科指導期間 授乳交付		2 日		2 水(く)	まくら・ちゅうりゅう りっぷろがらす会議	2 金		2 月		2 木	よつば・すずらん んぐらす会議
3 土		3 月 憲法記念日		3 木(ち)	よつば・すずらん んぐらす会議	3 土		3 火 小児科診療	まくら・ちゅうりゅう りっぷろがらす会議	3 金	
4 日		4 火 みのりの日		4 金(つ)	まくら・ちゅうりゅう りっぷろがらす会議	4 日		4 水		4 土	
5 月 入道オリエンテー ション		5 水(と)		5 土		5 月		5 木		5 日	
6 火 小児科診療		6 木		6 日		6 火	小児科診療/整形 診療	6 金 ミニ講座 (ST)		6 月	
7 水		7 金		7 月		7 水		7 土		7 火	小児科診療/整形 診療
8 木		8 土		8 火 整形診療	まくら・ちゅうりゅう りっぷろがらす会議	8 木	ミニ講座 (栄養 士)	8 日		8 水	
9 金		9 日		9 水		9 金		9 月		9 木	
10 土		10 月		10 木		10 土		10 火 整形診療		10 金	
11 日		11 火 小児科診療		11 金		11 日		11 水 I期終了式		11 土	
12 月		12 水		12 土		12 月		12 木 産科指導期間		12 日	
13 火 整形診療		13 木 ミニ講座 (特設)		13 日		13 火		13 金 産科指導期間		13 月	
14 水		14 金		14 月		14 水		14 土		14 火	
15 木 小児科診療		15 土		15 火		15 木	小児科診療	15 日		15 水	
16 金		16 日		16 水 ミニ講座 (就学)		16 金		16 月 16日 開始式		16 土	
17 土		17 月		17 木 小児科診療		17 土		17 火		17 金	
18 日		18 火 整形診療		18 金		18 日		18 水		18 土	
19 月		19 水		19 土		19 月		19 木		19 日	
20 火		20 木 小児科診療		20 日		20 火		20 金		20 月	
21 水		21 金		21 月		21 水		21 土		21 火	
22 木		22 土		22 火		22 木		22 日		22 水	
23 金		23 日		23 水 水お誕生会		23 金		23 月		23 土	
24 土 カーパーベン ション		24 月		24 木 親子発達支援 (5月 うりっぷ)		24 土		24 火		24 金	
25 日		25 火		25 金		25 日		25 水		25 月	
26 月		26 水 水お誕生会		26 土		26 月		26 木		26 日	
27 火		27 木 親子発達支援 (5月 く)		27 日		27 火		27 金		27 土	
28 水		28 金		28 月		28 水		28 日		28 月	
29 木 水お誕生会		29 土		29 火		29 木		29 日		29 水	
30 金		30 日		30 水		30 金		30 月		30 土	
		31 月		31 日		31 土		31 火		31 日	

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 金	さくら・ちゅうりつ		1月			1 水			1 土	元旦		1 火	小児科診療		1 火	小児科診療	
2 土			2 火	小児科診療		2 木	よつば・すずらん	職員会議	2 日			2 水			2 水		
3 日			3 水	水文化の日		3 金	もちつき		3 月			3 木	豆まき		3 木	ひなまつり	
4 月	岡山動物園遊園地	リハ職員研修	4 木		職員会議	4 土			4 火	III期始業式		4 金			4 金		
5 火	岡山動物園遊園地	リハ職員研修	5 金		職員会議	5 日			5 水			5 土			5 土		
6 水	岡山動物園遊園地	リハ職員研修	6 土		リハ職員研修	6 月			6 木			6 日			6 日		
7 木	岡山動物園遊園地	職員会議	7 日		職員会議	7 火	小児科診療/整形外科		7 金	お正月会		7 月			7 月		リハ職員研修
8 金			8 月			8 水			8 土			8 火	整形外科		8 火	整形外科	
9 土			9 火	整形外科		9 木			9 日			9 水			9 水		
10 日			10 水			10 金			10 月	成人の日		10 木			10 木	親子発達支援(よつば・すずらん)	
11 月			11 木			11 土			11 火	小児科診療/整形外科		11 金			11 金		
12 火			12 金	ミニ二輪車(OT)		12 日			12 水			12 土			12 土		
13 水			13 土			13 月			13 木			13 日			13 日		
14 木	ミニ二輪車(NR)		14 日			14 火			14 金			14 月			14 月		
15 金			15 月			15 水	お誕生会		15 土			15 火			15 火		
16 土			16 火			16 木	小児科診療	朝研修	16 日			16 水	お誕生会		16 水	お誕生会	
17 日			17 水	お誕生会		17 金			17 月			17 木	小児科診療		17 木	小児科診療	
18 月			18 木	小児科診療		18 土			18 火			18 金			18 金		
19 火			19 金			19 日			19 水			19 土			19 土		
20 水	お誕生会		20 土			20 月			20 木	小児科診療		20 日			20 日	新年の日	
21 木	小児科診療		21 日			21 火			21 金			21 月			21 月		
22 金			22 月			22 水			22 土			22 火			22 火		
23 土			23 日			23 木			23 日			23 水	お誕生会		23 水	お誕生会	
24 日			24 月			24 金	クリスマス会		24 月			24 木	親子発達支援(5月)		24 木	親子発達支援(5月)	
25 月			25 火			25 土			25 火			25 金			25 金		
26 火			26 水			26 日			26 水	お誕生会		26 土			26 土		
27 水			27 木			27 月	II期終了式		27 木	親子発達支援(さくら)		27 日			27 日		
28 木			28 金			28 火			28 金			28 月			28 月		
29 金			29 月			29 水	居宅指導期間		29 土			29 火			29 火		
30 土			30 火			30 木	居宅指導期間		30 日			30 水			30 水		
31 日			31 水			31 金	居宅指導期間		31 月			31 木			31 木		

VII 療育日課表

療育日課表

	月				火				水				木				金			
	保育		リハ		保育		リハ		保育		リハ		保育		リハ		保育		リハ	
	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容	クラス	内容
9:30	1	さくら	よつば	朝の会	1	さくら	よつば	朝の会	1	さくら	よつば	朝の会	1	さくら	よつば	朝の会	1	さくら	よつば	朝の会
10:00																				
10:10																				
10:20	2	さくら	よつば	朝の会	2	さくら	よつば	朝の会	2	さくら	よつば	朝の会	2	さくら	よつば	朝の会	2	さくら	よつば	朝の会
11:00																				
11:10	3	さくら	よつば	朝の会	3	さくら	よつば	朝の会	3	さくら	よつば	朝の会	3	さくら	よつば	朝の会	3	さくら	よつば	朝の会
11:50																				
12:00																				
13:00																				
13:10	4	さくら	よつば	朝の会	4	さくら	よつば	朝の会	4	さくら	よつば	朝の会	4	さくら	よつば	朝の会	4	さくら	よつば	朝の会
13:50																				
14:00	5	さくら	よつば	朝の会	5	さくら	よつば	朝の会	5	さくら	よつば	朝の会	5	さくら	よつば	朝の会	5	さくら	よつば	朝の会
14:40																				
その他																				

(第1週 10:00~12:00) 小児科診察 (第1週 11:00~12:00) 整形診察 (第1週 10:00~12:00) 小児科診察 (第2週 13:30~14:00) 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
第1回	6月	基礎研修
全体研修	10月	子ども部会共催全体研修会
第2回	10月～11月	事例研修

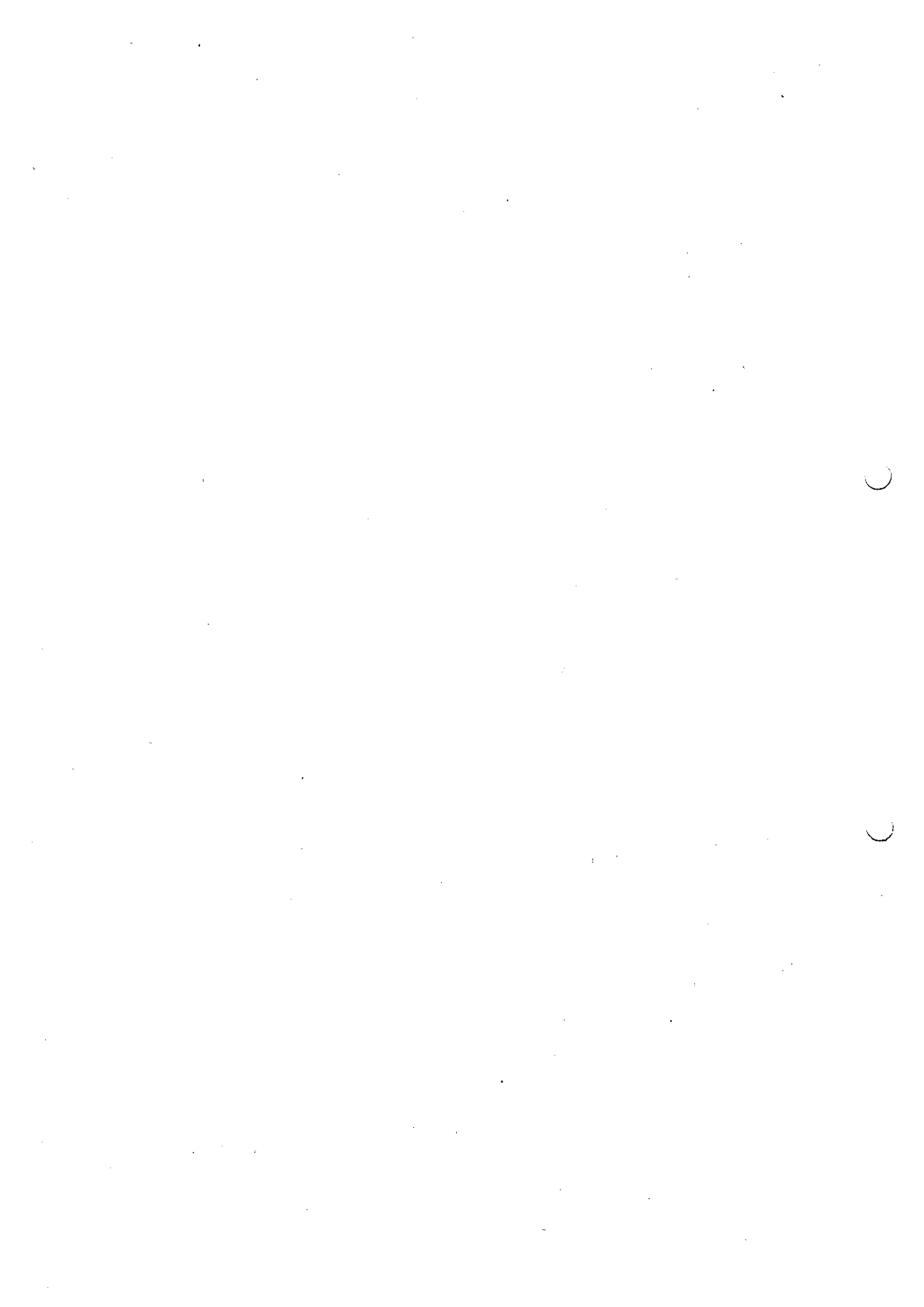
※担当地区

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）	10月	子ども部会共催全体研修会
分科会（予定）	2月	センター職員研修会分科会

- (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。



事業計画書

事業所名 (札幌市みかほ整肢園)

1 事業所の活動内容等

営業日	月 火 水 木 金 土 日 (営業日に○をすること) 【週 5 日間営業】 臨時休業日: 国民の祝日・年末年始12月29日~1月3日・夏期休暇8月12日~16日・研修等により管理者が休園と決める日・その他管理者が緊急に営業不可能と決める日は休日とする。
営業時間	平日 午後 15 時 00 分 ~ 午後 16 時 30 分 但し必要に応じて終了時間を延長できるものとする。行事等により時間の変更となる場合がある。
活動の内容	1 社会適応のための指導や訓練 2 希望により夕食の提供 3 リズム運動
実費の徴収の有無	無 ・ 有 (いずれかに○をすること)
有の場合	おやつ 代として、(100 円) 教材費 代として、(50 円) 送迎ガソリン 代として、(100 円) 代として、(円)

2 事業所建物等の状況

建物	所有関係	面積(m ²)	賃借料		土地	所有関係	面積(m ²)	賃借料	
	1 自己所有 2 賃貸借 3 使用貸借	1,015.53	月額 円 年額 円			1 自己所有 2 賃貸借 3 使用貸借		月額 円 年額 円	

各室の面積、設備の状況(全室)	名称	面積(m ²)	主な設備		※1 土地、建物について、自己所有の場合は登記簿謄本の写し、借用の場合は、契約書の写しを添付すること。 ※2 食堂等について、利用者が過ごす場所と兼用している場合は、その旨記入すること。 ※3 利用者が過ごす場所の床面積÷2.5m ² により算出した値が、当該事業所の定員を上回るよう定員数を設定すること。
	利用者が過ごす場所	158.64	玩具・絵本・テーブル・椅子		
	洗面所 トイレ	利用者の場所面積÷2.5m ² (少数第1位まで)	61.1 コップ・石鹸・紙ナプキン他 スリッパ・トイレトーパー		

3 職員の状況(管理者、生活支援員、介護職員については別紙4に再掲し、資格証明書の写しを添付すること。)

氏名	生年月日	年齢	住所	常勤・非常勤	専任・兼務	勤務時間		職種
						1日の勤務時間	1週間の勤務時間	
■	■	■	■	常勤 非常勤	専任 兼務	1.5 7.5		管理者
■	■	■	■	常勤 非常勤	専任 兼務	1.5 7.5		児童指導員
■	■	■	■	常勤 非常勤	専任 兼務	1.5 7.5		保育士
■	■	■	■	常勤 非常勤	専任 兼務	1.5 7.5		保育士

※1 「1日の勤務時間」欄について、非常勤職員で曜日により異なる場合は、余白等にその旨記入すること。

※2 「職種」欄は、管理者、生活支援員、介護職員、調理員、その他の別を記入すること。

4 利用計画回数

障害支援区分	利用時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
者児区分 1・2	A	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204
	B													
	C													
者児区分 3・4	A													
	B													
	C													
者児区分 5・6	A	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	1,236
	B													
	C													
児・省 運送 療養 介護 注意 障害 対象	A													
	B													
	C													

A: 4時間未満の利用

B: 4時間以上8時間未満の利用

C: 8時間以上

5 利用契約者(令和2年4月1日現在の状況)

	氏名	生年月日	年齢	住所	障がい種別	番号	程度	登録年月
1					知的			令和2年4月1日
2					知的			令和2年4月1日
3					知的			令和2年4月1日
4					知的			令和2年4月1日
5					知的			令和2年4月1日
6					知的			令和2年4月1日
7					知的			令和2年4月1日
8					知的			令和2年4月1日
9					知的			令和2年4月1日
10					知的			令和2年4月1日
11					知的			令和2年4月1日
12					知的			令和2年4月1日
13					知的			令和2年4月1日
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※1 「障がい種別」欄は身体障がいは「身体」等と記入すること。重複している場合は、主な障がいを記入すること。

※2 「番号」欄は、障害者福祉サービス受給者証、手帳番号、自立支援医療第58条等の医療受給者証の番号等を記入すること。

※3 「程度」欄は、障害者福祉サービス受給者証所持者は障害支援区分、障害支援区分がない利用者は手帳の等級等を記入すること。

※4 契約者欄が不足の場合は、別に一覧を作成し提出すること。

みかほ（放課後等デイサービス）

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 5名
3. 職員定数 管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、児童指導員1名 看護師2名 機能訓練担当職員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

夕の会、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(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、毛布ブランコ、布乗り、王様、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、クッキングなど
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)
 - ・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

令和 3年度 みかほ収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
774 障害福祉サービス等事業収入	21,050,000		21,050,000	
02 障害児施設給付金収入	20,000,000		20,000,000	
001 障害児通所給付金収入	20,000,000		20,000,000	
03 利用者負担金収入	1,020,000		1,020,000	
001 給付費利用者負担	600,000		600,000	
004 給食費	420,000		420,000	
04 補給給付費収入	30,000		30,000	
005 札幌市独自経費	30,000		30,000	
778 医療事業収入	480,000		480,000	
04 外来診療収入(公費)	450,000		450,000	
05 外来診療収入(一般)	30,000		30,000	
001 保険窓口収入(内部取引なし)	30,000		30,000	
798 受託金収入	68,280,000		68,280,000	
02 市区町村受託金収入	68,280,000		68,280,000	
001 市区町村受託金収入	68,280,000		68,280,000	
916 経常経費寄付金収入	150,000		150,000	
918 受取利息配当金収入	2,000		2,000	
820 その他の収入	1,200,000		1,200,000	
02 利用者等外給食費収入	1,200,000		1,200,000	
001 内部取引なし利用者等外給食費収入	1,200,000		1,200,000	
事業活動収入計(1)	91,182,000		91,182,000	
801 人件費支出	90,920,000		90,920,000	
03 職員給料支出	55,000,000		55,000,000	
04 職員賞与支出	17,210,000		17,210,000	
05 非常勤職員給与支出	5,830,000		5,830,000	
001 一般	5,830,000		5,830,000	
07 退職給付支出	2,280,000		2,280,000	
002 退職共済掛金	90,000		90,000	
003 福祉医療機構掛金	2,190,000		2,190,000	
09 法定福利費支出	10,600,000		10,600,000	
001 社会保険	10,000,000		10,000,000	
002 労働保険	600,000		600,000	
802 事業費支出	5,186,000		5,186,000	
01 給食費支出	641,000		641,000	
001 給食食料費	587,000		587,000	
002 その他の食料費	45,000		45,000	
004 拠点区分材料購入費	9,000		9,000	
05 保健衛生費支出	490,000		490,000	
001 保健衛生費支出(内部取引なし)	490,000		490,000	
10 保育材料費支出	440,000		440,000	
001 保育材料費(内部取引なし)	440,000		440,000	
12 水道光熱費支出	1,880,000		1,880,000	
001 電気	1,390,000		1,390,000	
002 ガス	245,000		245,000	
003 水道	245,000		245,000	
13 燃料費支出	9,000		9,000	
001 灯油	9,000		9,000	
14 消耗材料及備品費支出	772,000		772,000	
001 消耗品・器具備品	705,000		705,000	
002 給食消耗品・器具備品	67,000		67,000	
15 保険料支出	195,000		195,000	
16 賃借料支出	24,000		24,000	
007 その他の賃借料	24,000		24,000	
20 車積費支出	735,000		735,000	
805 事務費支出	6,672,000		6,672,000	
01 福利厚生費支出	921,000		921,000	
001 福利厚生費(内部取引なし)	882,000		882,000	
002 事業区分福利厚生費	39,000		39,000	
03 旅費交通費支出	4,000		4,000	
001 旅費交通費	4,000		4,000	
04 研修研究費支出	290,000		290,000	
001 研修研究費支出(内部取引なし)	290,000		290,000	
05 事務消耗品費支出	880,000		880,000	
001 事務消耗品費(内部取引なし)	880,000		880,000	
07 水道光熱費支出	58,000		58,000	
001 電気	39,000		39,000	
003 水道	19,000		19,000	
08 燃料費支出	9,000		9,000	
001 灯油	9,000		9,000	
09 修繕費支出	605,000		605,000	
10 通信運搬費支出	391,000		391,000	
001 切手・郵便料等	77,000		77,000	
001 切手・郵便料等(内部取引なし)	69,000		69,000	
003 拠点区分切手・郵便料等	9,000		9,000	
003 携帯電話	59,000		59,000	
004 インターネット関連	255,000		255,000	
11 会議費支出	14,000		14,000	
001 会議費支出(内部取引なし)	9,000		9,000	
003 拠点区分会議費支出	5,000		5,000	
13 業務委託費支出	1,650,000		1,650,000	
001 服薬処理費	137,000		137,000	
005 クリーニング	29,000		29,000	
007 マット	14,000		14,000	
099 その他	1,470,000		1,470,000	
14 手数料支出	39,000		39,000	
15 保険料支出	2,000		2,000	
16 賃借料支出	382,000		382,000	
001 賃借料	49,000		49,000	
003 パソコン	38,000		38,000	
009 その他の賃借料	295,000		295,000	
17 土地・建物賃借料支出	780,000		780,000	
001 土地	780,000		780,000	
18 租税公課支出	4,000		4,000	
19 保守料支出	605,000		605,000	
20 抄外費支出	29,000		29,000	
21 雑会費支出	9,000		9,000	
885 支払利息支出	350,000		350,000	
878 その他の支出	850,000		850,000	
02 利用者等外給食費支出	850,000		850,000	
001 内部取引なし利用者等外給食費支出	800,000		800,000	

令和 3年度 みかほ収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
003 拠点区分利用者等外給食費支出	50,000		50,000	
事業活動支出計(2)	103,978,000		103,978,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△12,816,000		△12,816,000	
施設整備等収入計(4)				
684 国庫資産取得支出	170,000		170,000	
04 器具及び備品取得支出	170,000		170,000	
施設整備等支出計(5)	170,000		170,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△170,000		△170,000	
その他の活動収入計(7)				
702 積立資産支出	1,800,000		1,800,000	
01 退職給付引当資産支出	1,800,000		1,800,000	
718 拠点区分間繰入金支出	2,400,000		2,400,000	
02 拠点区分間繰入金支出(本部)	2,300,000		2,300,000	
05 拠点区分間繰入金支出(たぎの二館)	100,000		100,000	
その他の活動支出計(8)	4,200,000		4,200,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△4,200,000		△4,200,000	
子償費支出(10)				
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△17,186,000		△17,186,000	
前期末支払資金残高(12)				
当期末支払資金残高(11)+(12)	△17,186,000		△17,186,000	