

令和6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

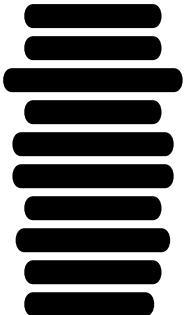
目次

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6年4月1日現在

担当者	職 名	職種名	事 務 分 掌
	園 長	常勤職員	園の運営・管理・統括に関すること
	事務員	非常勤職員	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 5. 防災に関すること
	児童指導員	常勤職員	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. 保育計画の立案に関すること 9. 保育の実施に関すること 10. 他機関との連携に関すること
	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
	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	常勤職員	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 5. 保育所等訪問支援事業に関すること 6. 就学に関すること
	相談支援専門員	常勤職員	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	常勤職員	1. 保育計画の立案に関すること 2. 保育の実施に関すること 3. 他機関との連携に関すること 4. 保育所等訪問支援事業に関すること 5. 送迎に関すること 6. 就学に関すること

	看護師	常勤職員 非常勤職員	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
	栄養士	常勤職員	1. 栄養士業務に関すること 2. 栄養相談に関すること
	調理員	非常勤職員	調理業務に関すること
	送迎職員	非常勤職員	送迎に関すること
	用務員 指導員	非常勤職員	施設、設備の管理保全に関すること 保育に関すること
	小児科医師	非常勤職員	小児科診察に関すること
	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。

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ふ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	・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。	・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・2歳 - 毎日2～3コマ目実施
個別保育	・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。	・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	・保育園の友だちとふれ合う機会をもつ。	・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	・友だちと一緒に出かける楽しさを親子で味わう。 ・親子で社会体験をする。	・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	・友だちと一緒に誕生会を楽しむ。 ・誕生児をお祝いする。	・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、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

・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：fクリニック

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 2020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16人 女19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	5.5	475	0.7	0.8	50
食事摂取基準 (35%)	446	18.4	201	1.9	166	0.25	0.28	17.5

(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4人 女6人 計10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	4.5	375	0.5	0.55	40
食事摂取基準 (35%)	324	13.4	149	1.6	131	0.18	0.19	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3.0g/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、心身の発達を促がすことを目的に、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（火）
さとらんど遠足	5月31日（金）さくら
	6月 4日（火）ちゅうりっぷ
	6月 5日（水）よつば
年長お泊り会	7月19日（金）～20日（土）
運動会	9月16日（土）
円山遠足	9月25日（水）さくら
	9月26日（木）ちゅうりっぷ
	9月27日（金）よつば
北大散歩	11月 1日（金）さくら
	11月 4日（月）ちゅうりっぷ
	11月 8日（月）よつば
生活発表会	11月16日（土）
もちつき	12月 4日（水）
クリスマス会	12月24日（火）
お正月会	1月10日（金）
豆まき	2月 3日（月）
ひなまつり	3月 3日（月）
卒園式	3月15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 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	・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

		児童指導員 医療	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2回）	14：30～15：00	児発管 児童指導員 保育士 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 ■■■ 児発管	・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、使用後洗濯をする。 ・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	・業者に水の開栓、プール機械の整備と点検の依頼をする。

		・ 試薬管理	・ 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。
園バス (3 名)	児発管 保育 [REDACTED] 医療 [REDACTED] 運転手	運行管理	・ 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。

VI 年間予定表

4 月				5 月				6 月				7 月				8 月				9 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 月	法人研修			1 水		よつばクラス会議		1 土				1 月	整形診察			1 木			職員会議	1 日			
2 火	始業式・入園式		保育会議	2 木		ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	2 日				2 火	小児科診察		保育会議	2 金				2 月			
3 水		よつばクラス会議		3 金	憲法記念日			3 月	整形診察			3 水		よつばクラス会議		3 土	なつまつり			3 火	小児科診察		保育会議
4 木		ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	4 土	みどりの日			4 火	さとらんど遠足 (ちゅうりっぷ)		保育会議	4 木	よつば組親子発達 支援	ちゅうりっぷクラス 会議	職員会議	4 日				4 水		よつばクラス会議	
5 金		さくらクラス会議		5 日	こどもの日			5 水	さとらんど遠足 (よつば)	よつばクラス会議		5 金	ちゅうりっぷ組ク ラス懇談	さくらクラス会議		5 月	ちゅうりっぷ組ク ラス懇談/整形診察			5 木	運動会総練習	ちゅうりっぷクラス 会議	職員会議
6 土				6 月				6 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議	職員会議	6 土				6 火	小児科診察		保育会議	6 金		さくらクラス会議	
7 日				7 火	小児科診察		保育会議	7 金		さくらクラス会議		7 日				7 水		よつばクラス会議		7 土			
8 月				8 水		よつばクラス会議		8 土				8 月				8 木		ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	8 日			
9 火	小児科診察		保育会議	9 木	よつば組クラス懇 談/整形診察	ちゅうりっぷクラス 会議	職員会議	9 日				9 火			保育会議	9 金	I 期終了式	さくらクラス会議		9 月			
10 水		よつばクラス会議		10 金		さくらクラス会議		10 月				10 水		よつばクラス会議		10 土	山の日			10 火			保育会議
11 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	11 土				11 火			保育会議	11 木	さくら組クラス懇 談/整形診察	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	11 日	居宅指導期間			11 水	よつば組クラス懇 談	よつばクラス会議	
12 金		さくらクラス会議		12 日				12 水		よつばクラス会議		12 金		さくらクラス会議		12 月				12 木		ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議
13 土				13 月				13 木	整形診察	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	13 土				13 火				13 金	ミニ講座（看護 師）	さくらクラス会議	
14 日				14 火	さくら組クラス懇 談		保育会議	14 金	よつば組クラス懇 談	さくらクラス会議		14 日				14 水				14 土			
15 月	さくらクラス懇談 /整形診察			15 水	お誕生会	よつばクラス会議		15 土				15 月				15 木				15 日			
16 火			保育会議	16 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	16 日				16 火			保育会議	16 金	↓			16 月	さくら組クラス懇 談		
17 水	お誕生会	よつばクラス会議		17 金		さくらクラス会議		17 月	さくら組クラス懇 談/整形診察			17 水	お誕生会	よつばクラス会議		17 土				17 火	ちゅうりっぷクラ ス懇談		保育会議
18 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議		18 土				18 火			保育会議	18 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議		18 日				18 水	お誕生会	よつばクラス会議	
19 金		さくらクラス会議		19 日				19 水	お誕生会	よつばクラス会議		19 金	お泊り会	さくらクラス会議		19 月	II 期始業式/整形 診察			19 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議	
20 土				20 月	整形診察			20 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議		20 土	↓			20 火	よつば組クラス懇 談		保育会議	20 金		さくらクラス会議	
21 日				21 火			保育会議	21 金	避難訓練	さくらクラス会議		21 日				21 水	お誕生会	よつばクラス会議		21 土	運動会		
22 月				22 水		よつばクラス会議		22 土				22 月	よつば組クラス懇 談			22 木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	22 日			
23 火			保育会議	23 木	さくら組親発達支 援	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	23 日				23 火			保育会議	23 金	避難訓練	さくらクラス会議		23 月	敬老の日		
24 水	よつば組クラス懇 談	よつばクラス会議		24 金	避難訓練	さくらクラス会議	【研】 プール 緊急時対応	24 月				24 水		よつばクラス会議		24 土				24 火			保育会議
25 木		ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	25 土				25 火	ミニ講座（就学）		保育会議	25 木	ミニ講座（PT）	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	25 日				25 水	円山動物園遠足 (よつば)	よつばクラス会議	
26 金	避難訓練	さくらクラス会議		26 日				26 水		よつばクラス会議		26 金	避難訓練	さくらクラス会議		26 月				26 木	円山動物園遠足 (さくら)	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議
27 土	春のカーペンター			27 月	ミニ講座（精発）			27 木	ちゅうりっぷ組ク ラス懇談	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	27 土				27 火			保育会議	27 金	避難訓練/円山動物園 遠足（ちゅうりっ ぷ）	さくらクラス会議	
28 日				28 火			保育会議	28 金		さくらクラス会議		28 日				28 水	ミニ講座（先輩母 より）	よつばクラス会議		28 土			
29 月				29 水	ちゅうりっぷ組ク ラス懇談	よつばクラス会議		29 土				29 月				29 木		ちゅうりっぷクラス 会議		29 日			
30 火	ちゅうりっぷ組ク ラス懇談		保育会議	30 木	さとらんど遠足 (さくら)	ちゅうりっぷクラス 会議	Mg会議	30 日				30 火			保育会議	30 金	さくら組クラス懇 談	さくらクラス会議		30 月			
				31 金		さくらクラス会議						31 水		よつばクラス会議		31 土							

1 0 月				1 1 月				1 2 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	火	小児科診察			1	金	北大散歩(さくら)	さくらクラス会議				1	水	元旦			1	土			1	土		
2	水	ちゅうりっぷ組クラス懇談	よつばクラス会議		2	土						2	木				2	日			2	日		
3	木		ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	3	日	文化の日					3	金	小児科診察		保育会議	3	月	豆まき/整形診察		3	月	ひな祭り会/整形診察	
4	金		さくらクラス会議		4	月	北大散歩(ちゅうりっぷ)					4	土	もちつき	よつばクラス会議		4	火	小児科診察		保育会議	4	火	小児科診察
5	土				5	火	小児科診察		保育会議			5	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	日			5	水	卒園感謝会	
6	日				6	水	さくら組クラス懇談	よつばクラス会議				6	金		さくらクラス会議		6	木	ちゅうりっぷクラス会議	職員会議	6	木	よつば組親子発達支援	
7	月	整形診察			7	木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議				7	土				7	金		さくらクラス会議	7	金	さくらクラス会議	
8	火	さくら組クラス懇談		保育会議	8	金	北大散歩(よつば)	さくらクラス会議				8	日				8	土			8	土		
9	水		よつばクラス会議		9	土						9	月	よつば組親子発達支援			9	日			9	日		
10	木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	10	日						10	火			保育会議	10	金	お正月会	さくらクラス会議	10	月	さくら組クラス懇談	
11	金		さくらクラス会議		11	月	ちゅうりっぷ組親子発達支援					11	水	お誕生会	よつばクラス会議		11	土			11	火		
12	土				12	火			保育会議			12	木	整形診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	12	日	成人の日		12	水		
13	日				13	水	総練習	よつばクラス会議				13	金	ミニ講座(ガイドライン)	さくらクラス会議		13	木	ちゅうりっぷ組クラス懇談		13	木	小児科診察/整形診察	
14	月	ミニ講座(OT)			14	木		ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議			14	土				14	火			保育会議	14	金	ミニ講座
15	火			保育会議	15	金	ミニ講座(栄養士)	さくらクラス会議				15	日				15	水	ミニ講座(アンケート)	よつばクラス会議	15	土		
16	水	お誕生会	よつばクラス会議		16	土	生活発表会					16	月	整形診察			16	木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	16	日	
17	木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス会議		17	日						17	火			保育会議	17	金	さくら組クラス懇談	さくらクラス会議	17	月	整形診察	
18	金		さくらクラス会議		18	月	整形診察					18	水	お誕生会	よつばクラス会議		18	土			18	火	ミニ講座(制度について)	
19	土				19	火			保育会議			19	日				19	水	お誕生会	よつばクラス会議	19	水	お誕生会	
20	日				20	水	お誕生会	よつばクラス会議				20	金	避難訓練・ちゅうりっぷ組クラス懇談	さくらクラス会議		20	月	整形診察		20	木	小児科診察	
21	月	整形診察			21	木	小児科診察	ちゅうりっぷクラス会議				21	土				21	金	避難訓練	さくらクラス会議	21	金	避難訓練	
22	火			保育会議	22	金	よつば組クラス懇談	さくらクラス会議				22	日				22	水	お誕生会	よつばクラス会議	22	土		
23	水		よつばクラス会議		23	土	勤労感謝の日					23	月	よつば組クラス懇談			23	木		ちゅうりっぷクラス会議	23	日		
24	木	よつば組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	24	日						24	火	クリスマス会		保育会議	24	金	避難訓練	さくらクラス会議	24	月	天皇誕生日	
25	金	避難訓練	さくらクラス会議		25	月						25	水		よつばクラス会議		25	土			25	火		
26	土				26	火			保育会議			26	日				26	水		よつばクラス会議	26	水	ちゅうりっぷ組クラス懇談	
27	日				27	水		よつばクラス会議				27	金	Ⅱ期終了式	さくらクラス会議	環境整備	27	月	ちゅうりっぷ組親子発達支援	さくら、ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議	27	木	よつば組クラス懇談
28	月	さくら組親子発達支援			28	木	ちゅうりっぷ組クラス懇談	ちゅうりっぷクラス会議	Mg会議			28	土				28	火	よつば組クラス懇談		保育会議	28	金	Ⅲ期終了式
29	火			保育会議	29	金	避難訓練	さくらクラス会議				29	日	居宅指導期間			29	水		よつばクラス会議		29	土	
30	水		よつばクラス会議		30	土						30	月	居宅指導期間			30	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		30	日
31	木		ちゅうりっぷクラス会議									31	火	居宅指導期間			31	金		さくらクラス会議		31	月	

VII 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									
9:30 10:00	1				PT	OT	ST	精発	1				PT	OT	ST	1				PT	OT	ST	精発	1				PT	OT	ST										
10:10		朝の会								朝の会								朝の会								朝の会								朝の会						
10:20 11:00	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	精発	2	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST										
11:10 11:50	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	精発	3	さくら	ちゅうりっぷ	よつば	PT	OT	ST										
12:00		給食								給食								給食								給食								給食						
13:00		あつまり								あつまり								あつまり								あつまり								あつまり						
13:10 13:50	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										
14:00 14:40	5				PT	OT	ST		5				PT	OT	ST	5				PT	OT	ST		5				PT	OT	ST										
その他	(第1, 3週 10:20~11:20) 整形外科診察							(第1週 9:30~12:00) 小児科診察							(第2週 10:20~11:20) 整形外科診察 (第3週 9:30~12:00) 小児科診察																									

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」

2024 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、障がいを持ったこども、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 21 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 3 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。アンガーマネー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

管理者： 児童発達支援管理責任者：

保育士：

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。

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、学校休業日においての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1名
理学療法士1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、毛布ブランコ、ボーリング、毬遊び、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人に対処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
10：30	ミーティング
11：00	設定活動
12：00	給食
13：00	設定活動
14：45	おやつ
15：00	設定活動
15：45	帰りの会
16：00	降園準備、降園

11. 行事計画

4月	I期始業式、避難訓練
5月	避難訓練
6月	避難訓練
7月	避難訓練
8月	学校長期休暇活動、I期終了式、II期始業式、避難訓練
9月	避難訓練
10月	避難訓練
11月	避難訓練
12月	生活発表会、学校長期休暇活動、II期終了式、避難訓練
1月	III期始業式、お正月会、避難訓練
2月	豆まき、避難訓練
3月	III期終了式、避難訓練

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

管理者： XXXXXXXXXX
 児童発達支援管理者： XXXXXXXXXX
 看護師： XXXXXXXXXX
 児童指導員： XXXXXXXXXX
 機能訓練職員： XXXXXXXXXX
 理学療法士： XXXXXXXXXX

14. 委員会

- ・給食委員会
- ・防災委員会
- ・感染防止委員会
- ・虐待防止委員会
- ・環境整備委員会
- ・苦情処理・個人情報保護委員会
- ・リスクマネジメント委員会
- ・研修委員会
- ・監査コンプライアンス委員会
- ・業務改善委員会
- ・監査・コンプライアンス委員会
- ・権利擁護・虐待防止委員会

15. 会議

- ・職員会議（毎月第1木曜日）
- ・ケースカンファレンス会議（月1回）
- ・クラス会議（毎週木曜日）
- ・医療会議（月1回）
- ・保育会議（月1回）
- ・代表者会議（月1回）

16. 職員研修

- ・※参加予定の外部研修など、費用を要する研修は可能な限り表記する。
- 全国
 - ・全国児童発達支援協議会施設長研修、職員研修への参加
 - ・日本知的障害者福祉協会の主催する各研修への参加
- 北海道
 - ・北海道知的障害者福祉協会が主催する各研修への参加
 - ・北海道通園児連絡協議会研修会への参加
 - ・北海道乳幼児療育研究会への参加
- 札幌市
 - ・札幌市自立支援協議会が主催する研修への参加
 - ・市内四つの児童発達支援センターの合同研修会に参加。

法人内

- ・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充実させることで、人材育成、専門職育成に力を入れる。

管理に係る収支決算書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人 麦の子会 札幌市みかほ整

(単位:千円)

科目		令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度(計画)		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	68,283		69,598		71,040		72,693		74,040		281,688	0		
	利用料金収入	706		924		783		712		810		3,126	0		
	給付費	22,127		36,006	11,279	42,589	22,749	44,672	28,513	113,088	31,460	145,507	62,573		
	その他収入	14,657	2,157	15,301	9,612	15,581	12,103	16,695	5,601	15,600	5,390	62,249	29,478		
	収入計	105,773	2,157	121,828	20,891	129,993	34,852	134,771	34,114	203,538	36,850	492,570	92,051		
支出	管理費	人件費	111,797		102,924		105,382		114,249		136,966	0	434,489	0	
		物件費	20,591		21,505		24,851		29,018		27,455	0	95,992	0	
	事業費	人件費		2,154		25,701		31,477		34,525		31,570	0	93,889	
		物件費				4,829		4,403		2,456		2,660	0	11,691	
	支出計	132,388	2,154	124,429	30,530	130,233	35,880	143,267	36,981	164,421	34,230	530,482	105,579		
利益等	収支	-26,615	3	-2,601	-9,639	-240	-1,028	-8,496	-2,867	39,117	2,620	-37,912	-13,528		
	利益還元												0		
	法人税等												0		
	当期純利益		-26,612		-12,240		-1,268		-11,363		41,737		-51,440		

※ 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(様式4-2 令和 2年度)

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		みかほ管理費		小計	日中一時支 援事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費	68,283						68,283
	利用料金収入	706						706
	給付費	22,127			0		0	22,127
	その他収入	14,657			2,157		2,157	16,814
	収入計	105,773			2,157		2,157	107,931
支出	人件費	111,797		111,797	2,154		2,154	113,951
	旅費・交通費	223		223			0	223
	光熱水費	3,686		3,686			0	3,686
	通信運搬費	411		411			0	411
	租税公課	5		5			0	5
	広告宣伝費	0		0			0	0
	保険料	240		240			0	240
	賃借料	1,253		1,253			0	1,253
	修繕費	708		708			0	708
	消耗品費	1,302		1,302			0	1,302
	備品費	1,104		1,104			0	1,104
	印刷製本費	0		0			0	0
	諸謝金	0		0			0	0
	委託費	2,379		2,379			0	2,379
	支払手数料	40		40			0	40
	行政財産目的外使用料	0		0			0	0
	給食食材費	4,768		4,768			0	4,768
	保健衛生費	581		581			0	581
	医療費	1		1			0	1
	保育材料費	592		592			0	592
	車輻費	1,205		1,205			0	1,205
				0			0	0
	会議費	5		5			0	5
	保守料	727		727			0	727
	渉外費	18		18			0	18
	諸会費	2		2			0	2
	支払利息	331		331			0	331
	利用者等外給食費	1,008		1,008			0	1,008
				0			0	0
	その他()			0			0	0
	その他()			0			0	0
	支出計	132,388	0	132,388	2,154	0	2,154	134,542
利益等	収支			-26,614	3	0	3	-26,611
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							-26,611

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

管理に係る収支(様式4-2 令和 3年度)

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		みかほ管理費		小計	放課後等デイサービス	日中一時支援事業	小計	
収入	指定管理費			69,598				69,598
	利用料金収入			924				924
	給付費			36,006	11,279	0	11,279	47,285
	その他収入			15,301	5,637	3,975	9,612	24,912
	収入計			121,828	16,916	3,975	20,891	142,719
支出	人件費	102,924		102,924	22,101	3,600	25,701	128,625
	旅費・交通費	178		178	0	10	10	188
	光熱水費	4,238		4,238	1,010	37	1,047	5,285
	通信運搬費	419		419	135	5	140	559
	租税公課	177		177	81	10	91	269
	広告宣伝費	0		0	0	0	0	0
	保険料	1,008		1,008	188	80	268	1,276
	賃借料	859		859	376	21	397	1,256
	修繕費	10		10	17	15	32	42
	消耗品費	558		558	253	20	273	831
	備品費	1,002		1,002	238	15	253	1,255
	印刷製本費	0		0	0	0	0	0
	諸謝金	0		0	0	0	0	0
	委託費	1,867		1,867	514	33	547	2,414
	支払手数料	34		34	16	5	21	55
	行政財産目的外使用料			0	0	0	0	0
		6,221		6,221	0	13	13	6,234
	保健衛生費	776		776	272	10	282	1,058
	医療費	2		2	0		0	2
	保育材料費	222		222	79	10	89	310
	燃料費	144		144	30	2	32	175
	車輛費	2,184		2,184	737	15	752	2,936
	福利厚生費			0			0	0
	会議費	0		0	0		0	1
	保守料	638		638	212	15	227	865
	渉外費	27		27	8		8	35
	諸会費	2		2	1		1	3
	支払利息	145		145	135		135	280
	利用者等外給食費	794		794	212		212	1,005
	支出計	124,429	0	124,429	26,614	3,916	30,530	154,960
利益等	収支		-2,601	-9,698	59	-9,639	-12,240	
	利益還元					0	0	
	法人税等 当期純利益						-12,240	

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

管理に係る収支(様式4-2 令和4年度)

	科目	指定管理業務		自主事業			計
		みかほ管理費		小計	放課後等デ イサービス	日中一時支 援事業		小計
収入	指定管理費		71,040				71,040
	利用料金収入		783				783
	給付費		42,589	22,749	0	22,749	65,338
	その他収入		15,581	7,061	5,043	12,103	27,685
	収入計		129,993	29,809	5,043	34,852	164,845
支出	人件費	105,382	105,382	26,168	5,309	31,477	136,859
	旅費・交通費	1,450	1,450	100		100	1,550
	光熱水費	6,135	6,135	760	568	1,329	7,463
	通信運搬費	459	459	89	31	119	579
	租税公課	159	159	23	21	45	203
	広告宣伝費	0	0	0		0	0
	保険料	871	871	156	69	225	1,096
	賃借料	1,235	1,235	150	147	298	1,533
	修繕費	11	11	2	2	3	14
	消耗品費	399	399	45	45	89	489
	備品費	666	666	145		145	812
	印刷製本費	0	0	0		0	0
	諸謝金	0	0	0		0	0
	委託費	2,221	2,221	294	291	585	2,806
	支払手数料	23	23	3	3	6	29
	行政財産目的外使用料	0	0	0		0	0
	給食食材費	6,456	6,456			0	6,456
	保健衛生費	504	504	148		148	652
	医療費	2	2	110		110	113
	保育材料費	418	418	0		0	418
	燃料費	216	216	445		445	661
	車輛費	1,955	1,955	493		493	2,448
	雑収入	1	1			0	1
	福利厚生費		0	0		0	0
	会議費	1	1	0	0	0	1
	保守料	756	756	95	94	188	944
	渉外費	22	22	3	3	6	29
	諸会費	3	3	0	0	1	3
	支払利息費	147	147	68		68	215
	利用者等外給食費	740	740			0	740
	支出計	130,233	0	130,233	29,297	6,583	35,880	166,113
利益等	収支		-240	512	-1,540	-1,027	-1,268
	利益還元					0	0
	法人税等						
	当期純利益						-1,268

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

管理に係る収支(様式4-2 令和5年度)

	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	日中一時支 援事業	小計	
収入	指定管理費			72,693				72,693
	利用料金収入			712				712
	給付費			44,672	28,513	0	28,513	73,185
	その他収入			16,695	1,109	4,491	5,601	22,296
	収入計			134,771	29,622	4,491	34,114	168,885
支出	人件費	114,249		114,249	30,617	3,908	34,525	148,774
	旅費・交通費	5		5	97	0	97	102
	光熱水費	6,988		6,988	1,385	155	1,540	8,527
	通信運搬費	610		610	42	0	42	653
	租税公課	851		851	17	1	18	869
	広告宣伝費	0		0	0	0	0	0
	保険料	530		530	292	271	563	1,093
	賃借料	1,726		1,726	0	0	0	1,726
	修繕費	116		116	0	0	0	116
	消耗品費	304		304	2	0	2	306
	備品費	1,209		1,209	1	0	1	1,210
	印刷製本費	0		0	0	0	0	0
	諸謝金	537		537	0	0	0	537
	委託費	2,713		2,713	0	0	0	2,713
	支払手数料	84		84	3	0	3	87
	行政財産目的外使用料	0		0	0	0	0	0
	給食食材費	6,893		6,893		0	0	6,893
	保健衛生費	466		466	4	0	4	470
	医療費	16		16	97	0	97	113
	保育材料費	681		681	32	0	32	712
	燃料費	141		141	57	0	57	198
	車輛費	2,603		2,603	0	0	0	2,603
	福利厚生費			0	0	0	0	0
	会議費	3		3	0		0	3
	保守料	850		850	0		0	850
	渉外費	23		23	0		0	23
	諸会費	3		3	0		0	3
	支払利息	2		2	0		0	2
	利用者等外給食費	617		617	0		0	617
	研修研究費	1,047		1,047	0		0	1,047
	支出計	143,267	0	143,267	32,647	4,334	36,982	180,248
利益等	収支							
	利益還元			-8,495	-3,025	157	-2,868	-11,363
	法人税等							0
	当期純利益							-11,363

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

管理に係る収支(様式4-2 令和6年度見込み)

法人・団体名 社会福祉法人妻の子会・札幌市みかほ整枝園

	科目	指定管理業務						自主事業			計
		管理費	事業費	小計	管理費	事業費	小計	放課後等フ イサービス事 業	日中一時 支援事業	小計	
収入	指定管理費	74,040		74,040		0	0	0	0	0	74,040
	利用料金収入	113,898		113,898		0	0	31,910	0	31,910	145,808
	その他収入	15,600		15,600				0	4,940	4,940	20,540
	収入計	203,538		203,538		0	0	31,910	4,940	36,850	240,388
支出	人件費	136,966		136,966			0	27,470	4,100	31,570	168,536
	旅費・交通費	10		10		0	0	100	0	100	110
	光熱水費	5,610		5,610		0	0	1,495	250	1,745	7,355
	通信運搬費	630		630		0	0	60	0	60	690
	租税公課	140		140			0	0	10	10	150
	広告宣伝費	0		0		0	0	0	0	0	0
	保険料	660		660		0	0	300	260	560	1,220
	賃借料	1,780		1,780		0	0	0	0	0	1,780
	修繕費	270		270		0	0	0	0	0	270
	消耗品費	2,040		2,040			0	20	0	20	2,060
	備品費	0		0		0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0		0		0	0	10	0	10	10
	諸謝金	0		0		0	0	0	0	0	0
	委託費	2,385		2,385			0	0	0	0	2,385
	支払手数料	170		170			0	5	0	5	175
	行政財産目的外使用料	0		0		0	0	0	0	0	0
	その他(保育材料)	0		0		0	0	30	0	30	30
	その他(給食原材料)	4,850		4,850			0	0	0	0	4,850
	給食食材	2,160		2,160		0	0	0	0	0	2,160
	保育材料費	570		570		0	0	0	0	0	570
	燃料費	120		120		0	0	0	0	0	120
	会議費	10		10		0	0	0	0	0	10
	車輛費	2,610		2,610		0	0	0	0	0	2,610
	保守料	930		930		0	0	0	0	0	930
	研修研究費	1,700		1,700		0	0	60	0	60	1,760
	諸会費	5		5		0	0	0	0	0	5
	渉外費	30		30		0	0	0	0	0	30
	支払利息	150		150		0	0	0	0	0	150
	職員給食材料費	600		600		0	0	0	0	0	600
	医療費	10		10		0	0	0	0	0	10
	雑支出	15		15		0	0	0	0	0	15
	診療等材料費支出	0		0		0	0	50	0	50	50
	保健衛生	0		0		0	0	10	0	10	10
	支出計	164,421	0	164,421	0	0	0	29,610	4,620	34,230	198,651
利益等	収支			39,117			0	2,300	320	2620	41737
	利益還元									0	0
	法人税等										
	当期純利益										41,737

※ 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

単位:千円

項目	事業名	収入額 (R2)	収入額 (R3)	収入額 (R4)	収入額 (R5見込)	収入額 (R6見込)	摘要
指定管理 業務	あかしあ給食委託業務	11,209	10,818	11,360	11,897	12,220	事業団との契約による
	外来診療収入	543	717	936	731	650	内科検診
	補助金収入	946	519	700	573	460	北海道・札幌市(あかしあ分も含む)
	受入研修費	60	323	533	983	590	実習生謝礼
	利用者等外給食費収入	1,284	1,116	1,085	1,342	760	職員・保護者・実習生 給食費(あかしあ含む)
	利用者給食費	504	840	920	922	920	
	その他				60		
	札幌市研修費委託費				153		
	補足給付費収入	23	14	18	0		
	経常経費寄付金収入	87	939	23	30		
	受取利息配当金収入	0	0	0	0		
	雑収入	0	14	5	4		
	指定管理業務収入計	14,657	15,301	15,581	16,695	15,600	
自主事業	放課後等デイサービス事業		16,916	29,809	29,622	31,910	
	日中一時支援事業	2,157	3,975	5,043	4,491	4,940	
	自主事業収入計 0	2,157	20,891	34,852	34,114	36,850	
合計		16,814	36,192	50,433	50,808	52,450	

※ 項目
※ 行が
※ 自主
事業にお
いては 0

R2収支の積算根拠(支出・物件費)(様式4－5)

単位:千円

1 指定管理業務	科目	みかほ支出額		摘要
		管理費	事業費	
	旅費・交通費	223		
	光熱水費	3,686		
	通信運搬費	411		
	租税公課	5		
	広告宣伝費	0		
	保険料	240		
	賃借料	1,253		
	修繕費	708		
	消耗品費	1,302		
	備品費	1,104		
	印刷製本費	0		
	諸謝金	0		
	委託費	2,379		
	支払手数料	40		
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
	給食食材	4,768		
	保健衛生費	581		
	医療費	1		
	保育材料費	592		
	車輛費	1,205		
	会議費	5		
	保守料	727		
	渉外費	18		
	諸会費	2		
	支払利息	331		
	利用者等外給食費	1,008		
	計	20,591	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

R3収支の積算根拠(支出・物件費)(様式4－5)

単位:千円

1 指定管理業務	科目	みかほ支出額(見込み)		摘要
		管理費	事業費	
	旅費・交通費	178		
	光熱水費	4,238		
	通信運搬費	419		
	租税公課	177		
	広告宣伝費	0		
	保険料	1,008		
	賃借料	859		
	修繕費	10		
	消耗品費	558		
	備品費	1,002		
	印刷製本費	0		
	諸謝金	0		
	委託費	1,867		
	支払手数料	34		
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
	給食食材	6,221		
	保健衛生	776		
	医療費	2		
	保育材料費	222		
	燃料費	144		
	車輛費	2,184		
	会議費	0		
	保守料	638		
	渉外費	27		
	諸会費	2		
	支払利息	145		
	利用者等外給食費	794		
	計	21,505	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

R4収支の積算根拠(支出・物件費)(様式4－5)

単位:千円

1 指定管理業務	科目	みかほ支出額		摘要
		管理費	事業費	
	旅費・交通費	1,450		
	光熱水費	6,135		
	通信運搬費	459		
	租税公課	159		
	広告宣伝費			
	保険料	871		
	賃借料	1,235		
	修繕費	11		
	消耗品費	399		
	備品費	666		
	印刷製本費			
	諸謝金			
	委託費	2,221		
	支払手数料	23		
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
	給食食材費	6,456		
	保健衛生費	504		
	医療費	2		
	保育材料費	418		
	燃料費	216		
	車輛費	1,955		
	雑収入	1		
	福利厚生費			
	会議費	1		
	保守料	756		
	渉外費	22		
	諸会費	3		
	支払利息	147		
	利用者等外給食費	740		
	計	24,851	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		日中一時支援事業支出額(見込み)	
	管理費	事業費	管理費	事業費
旅費・交通費				
光熱水費				
通信運搬費				
租税公課				
広告宣伝費				
保険料				
賃借料				
修繕費				
消耗品費				
備品費				
印刷製本費				
諸謝金				
委託費				
支払手数料				
行政財産目的外使用料				
その他(法定福利費)				
計	0	0	0	0

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

科目	放課後等デイサービス事業支出額		日中一時支援事業支出額	
	管理費	事業費	管理費	事業費
旅費・交通費			10	
光熱水費	1,010		37	
通信運搬費	135		5	
租税公課	81		10	
広告宣伝費				
保険料	188		80	
賃借料	376		21	
修繕費	17		15	
消耗品費	253		20	
備品費	238		15	
印刷製本費				
諸謝金				
委託費	514		33	
支払手数料	16		5	
行政財産目的外使用料				
その他()				
保健衛生費	272		10	
保育材料費	79		10	
燃料費	30		2	
車輛費	737		15	
福利厚生費				
会議費				
保守料	212		15	
渉外費	8			
諸会費	1			
支払利息	135			
利用者等外給食費	212			
給食費			13	
計	4,513	0	316	0

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

2 自主事業

単位:千円

科目	放課後等デイサービス事業支出額		日中一時支援事業支出額		摘要
	管理費	事業費	管理費	事業費	
旅費・交通費	100				
光熱水費	760		568		
通信運搬費	89		31		
租税公課	23		21		
広告宣伝費					
保険料	156		69		
賃借料	150		147		
修繕費	2		2		
消耗品費	45		45		
備品費	145				
印刷製本費					
諸謝金					
委託費	294		291		
支払手数料	3		3		
行政財産目的外使用料					
その他()					
保健衛生費	148				
保育材料費	110				
燃料費	445				
車輛費	493				
福利厚生費					
会議費	0		0		
保守料	95		94		
渉外費	3		3		
諸会費	0		0		
支払利息	68				
計	3,129	0	1,274	0	

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

R5収支の積算根拠(支出・物件費)(様式4－5)

1 指定管理業務				単位:千円
科目	みかほ支出額		摘要	
	管理費	事業費		
旅費・交通費	5			
光熱水費	6,988			
通信運搬費	610			
租税公課	851			
広告宣伝費				
保険料	530			
賃借料	1,726			
修繕費	116			
消耗品費	304			
備品費	1,209			
印刷製本費				
諸謝金	537			
委託費	2,713			
支払手数料	84			
行政財産目的外使用料				
給食費	6,893			
保健衛生費	466			
福利厚生費				
保育材料費	681			
研修研究費	1,047			
保守料	850			
渉外費	23			
会議費	3			
車輻費	2,603			
燃料費	141			
医療費	16			
諸会費	3			
支払利息	2			
利用者等外給食費	617			
その他()				
計	29,018			

※ 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。

(R6計画)収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4－5)

1 指定管理業務			
科目	みかほ支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	10		利用児童病院同行
光熱水費	5,610		電気461万 水道50万 ガス50万
通信運搬費	630		切手郵送料9万円携帯電話32万インターネット料22万
租税公課	140		印紙料 車検2台
広告宣伝費			
保険料	660		施設保険料36万 車両保険30万
賃借料	1,780		食器洗浄機17万リフト14万駐車場85万パソコン36万複合機26万
修繕費	270		建物修繕
消耗品費	2,040		保健衛生 50万 消耗器具備品104万 事務消耗33万
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費	2,385		塵芥処理30万クリーニング6万印刷ペーチャ66万 プール水質検査エアコン清掃16万ろ過機点検18万除雪80万
支払手数料	170		給与振り込み 業者支払い手数料
行政財産目的外使用料			
給食食材	7,010		利用児童給食原材料1日26食×20日×12か月
保育材料費	570		療育に必要なおもちゃ・活動費
燃料費	120		灯油 冬期間4か月×30,000円
会議費	10		運営協議会用
車輻費	2,610		車輻燃料 整備タイヤ交換
保守料	930		札幌市より家用電気工作物保安管理・機械警備料
研修研究費	1,700		職員研修3回予定
諸会費	5		町内会費
渉外費	30		利用者慶弔費
支払利息	150		職員給与振り込み 業者支払いほか
職員給食材料費	600		職員利用児童保護者給食 月50000円×12か月
医療費	10		利用児怪我時受診料5000円×2回
雑支出	15		
計	27,455	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

単位:千円

科目	放課後等サービス事業支出額(見込み)		日中一時支援事業支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	管理費	事業費	
旅費・交通費	97				
光熱水費	1,385		155		
通信運搬費	42				
租税公課	17		1		
広告宣伝費					
保険料	292		271		
賃借料					
修繕費					
消耗品費	2				
備品費	1				
印刷製本費					
諸謝金					
委託費					
支払手数料	3				
行政財産目的外使用料					
保健衛生費	4				
福利厚生費					
保育材料費	32				
診療療養等材料費	97				
研修研究費	57				
計	2,030	0	426	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

単位:千円

科目	放課後等支出額(見込み)		日中一時支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	管理費	事業費	
旅費・交通費		100			
光熱水費		1,495		250	
通信運搬費		60			
租税公課				10	
広告宣伝費					
保険料		300		260	
賃借料					
修繕費					
消耗品費		20			
備品費					
印刷製本費		10			職員手帳4冊×2500円
諸謝金					
委託費					
支払手数料		5			給与振込手数料
行政財産目的外使用料					
その他(保育材料)		30			
診療等材料費支出		50			
保健衛生		10			
研修研究費		60			職員研修3回予定
計	0	2,140	0	520	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

札幌市みかほ整肢園 研修計画

令和6年度 職員研修

法人研修:4／1(月)

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・vision」
10:20	休憩
10:30	「命を守る－医療的な観点から」 むぎのこ発達クリニック
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、いじめ、身体拘束について」 権利擁護虐待防止委員会
11:45	就業規則・給与規定・個人情報保護について(パートさん・職員向け)
12:00	「働くうえでのメンタルヘルスについて」
12:30	「障害児家族を支援することとは」家族支援セッション
13:15	昼食 (パートさんの研修は終了)
14:15	就業規則・給与規定について(職員向け)
14:45	「メンタルヘルスについて」
15:30	研修終了

年代別研修

新人研修		
プレ	3月4日(月)	社会人としての働く姿勢(アルファさん)
1	4月2日(火) ～30日(月)	むぎのこの目指す支援、人権擁護・虐待防止・安全ルールなど働くうえでの基本的な姿勢、ソーシャルワーク・発達支援・愛着障害・障害特性などの専門知識、掃除の仕方やわらべうた・季節の歌・劇などの実践的なスキルについてと目標設定
2	5月1日(月) ～2日(火)	配属部門の顔合わせ研修
3	6月19日(水)	現場での振り返り
4	7月24日(水)	新人研修
5	8月21日(水)	新人研修
6	9月18日(水)	CSPフォローアップ研修(1回目)
7	10月23日(水)	新人研修
8	11月頃	交換研修
9	12月18日(水)	働き方について(アルファさん)仮
10	1月22日(水)	新人研修
11	2月19日(水)	CSPフォローアップ研修(2回目)
12	3月19日(水)	1年の振り返り
2年目研修		
1	6月26日(水)	先輩職員としての姿勢
2	10月頃	交換研修
3	2月26日(水)	パーパス・ドラマ
3年目研修		
1	5月22日(水)	むぎのこの目指す支援(理事長)
2	6月5日(水)	3年目研修

3	8月7日(水)	3年目研修(去年:米澤先生)
4	10月16日(水)	3年目研修(去年:アルファさん)
5	12月11(水)	パーパス・ドラマ
6	1月頃	交換研修
7	2月5日(水)	発達を捉える
4年目研修		
1	5月15日(水)	むぎのこの目指す支援(理事長)
2	10月頃	交換研修
3	11月13(水)	実践の報告
4	1月29日(水)	パーパス・ドラマ
5～7年目研修		
1	6月12日(水)	むぎのこの目指す支援(理事長)
2	7月31日(水)	5～7年目研修
3	9月11日(水)	5～7年目研修
4	11月頃	交換研修
5	1月15日(水)	5～7年目研修
6	2月12日(水)	パーパス・ドラマ
8年目以上研修		
1	12月頃	忘年会

階層別研修

サブアシスト		
1	6月7日(金)	サブアシストに求められるもの
2	7月25日(木)～26日(金)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	12月19日(木)～20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24日(金)	リーダーに求められるもの
2	5月29日(水)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	10月30日(水)	家族支援について
4	11月7日(木)～8日(金)	CSPフォローアップ研修(2回目)
5	3月14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10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	8月23日(金)	CSPフォローアップ研修(1回目)
3	10月11日(金)	家族支援・地域支援について
4	1月24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	適宜	
パートさん研修		
1	4月1日(月)	法定研修(虐待防止、医療、メンタルヘルス、就業規則)
2	6月14日(金)	CSPフォローアップ研修
3	10月18日(金)	CSPフォローアップ研修

部門別研修

幼児部門		
1	11月20日(水)	幼児部門研修
2		「発達について」
学童部門		
1	11月6日(水)	学童部門研修
2		「愛着関係を大切にしたい関わり」(成人合同)
3		「インクルーシブ教育」
成人部門		
1		「愛着関係を大切にしたい関わり」(学童合同)
2		「働くとは」
3		「GHで暮らす意味」 GHで暮らす意味
4		「イタリアの障害者支援」
社会的養育部門		
1	10月9日(水)	社会的養育部門研修
2		「発達・愛着について」(心理合同)
全体研修（オンデマンド含む）		
1		「子ども・障がいのある方への理解の仕方」

職種別専門研修

保育士		
1		「発達アセスメント」
心理職		
1	通年	臨床心理学基礎講座
2		「発達・愛着について」(社会的養育合同)
3		「コミュニケーションスキルについて」

ソーシャルワーカー		
1		「相談支援の構造」
2		「どのような思いで相談支援をするのか」
3		「どのような思いで相談支援をするのか」
看護職		
1	通年	心身障害児総合医療療育センター研修
リハビリテーション(月1回程度)		
1	通年 Facilitation A～C	・FacilitationA: Stop Standing、Optimal Sitting、Active Supaine、First Step、Locomotion ・FacilitationB: Sideline、Foot Core System ・FacilitationC
2	通年	リハビリテーションに関する専門的な研修(2～3か月に一度) ・胎児発達 ・定型発達(0～3か月、4～6か月、7～9か月、10～12か月) ・疾病概論(自閉スペクトラム症、脳性麻痺) ・Postural Control、Core Stability、Successful Facilitation ・口腔機能・摂食機能・脳画像の診かた・早産児・類型別治療原則
3	通年	マネジメント研修(リーダー以上対象)
4	2～3か月に1回	症例検討会

朝研修

日 時	内 容	講 師
5月13日(月)	安全を守る取り組みについて	■■■■■
5月20日(月)	難聴児支援について	■■■■■
5月27日(月)	リズムについて	■■■■■
6月3日(月)	アンガーマネジメントについて	■■■■■
6月10日(月)	学校との連携について	■■■■■
6月17日(月)	エピソードについて	■■■■■
6月24日(月)	むぎのこの歴史について	■■■■■
7月1日(月)	アウトドアについて	■■■■■
7月22日(月)	里親制度・社会的養護について	■■■■■
7月29日(月)	リハビリテーションの視点から	■■■■■
8月5日(月)	家族システムについて	■■■■■
8月26日(月)	運動会について	■■■■■
9月2日(月)	強度行動障害について	■■■■■
9月9日(月) 1月20日(月)	感染症・食中毒の防止と対策	■■■■■
10月7日(月)	保育園・幼稚園の支援について	■■■■■
10月21日(月)	心理支援について	■■■■■
10月28日(月)	性教育	■■■■■
11月11日(月)	児童福祉について	■■■■■
11月18日(月)	ハラスメントについて	■■■■■
12月2日(月)	親の声 家族支援について	■■■■■

12月16日(月)	そりすべり(楽しかったという実感)	■■■■■
1月27日(月)	ミュージックセラピーについて	■■■■■■■■■
2月10日(月)	きょうだい児の思い・ヤングケアラー	■■■■■■■■■■■
2月17日(月)	精神発達について	■■■■■

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	CSP ■■■■■	うた・絵本 ■■■■■
		Watch me play うた		

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
片倉先生	自閉症・強度行動障害について	年3回
堀先生	CSPの実践について	年2回
ジェニファー先生	ウォッチミープレイについて	年1回
Teri先生	心理支援・カウンセリングについて	月1回
大沼先生	インクルーシブ教育について	年1回
山本先生	リハビリテーションについて	年2回

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
5月	北海道施設長セミナー TEACCH 5-Day Training
6月	CDS全国職員研修(鹿児島)

	CDS北海道研修 予定
7月	全国施設長会(東京) 絵本セミナー
9月	北海道職員研修 全国職員研修会(福井)
10月	日本FH協議会全国大会(旭川) BoysTown研修
12月	子ども虐待防止学会(香川) 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)
2月	CDS管理者研修(横浜)
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

- イタリア視察研修(秋)
- イギリス ロンドン視察研修(春)
- アメリカ ボーイズタウン研修

- 清水基金(希望時)

人事考課面談

	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8日(月)	4月15日(月)	4月17日(水)	5月1日(水)
評価FB	11月22日(金)	11月29日(金)	12月6日(金)	12月4日(水)
振り返り	2月21日(金)	2月28日(金)	3月6日(木)	3月13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っています。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います。

令和 6 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	6 月～1 1 月の間、月 1 回
	水まき	7 月～1 1 月の間、週 1 回
照明器具	清掃・随時交換	4 月、8 月 1 0 月、1 2 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。

札幌市みかほ整肢園 警備計画

(1) 目的

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

(2) 施設内の秩序維持

- ・館内の巡視を定期的実施し、以下の対応を行う。
- ・SECOM に依頼し、24 時間警備を行う。
- ・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など秩序を乱す行為等を未然に防止する。
- ・放置物等の除去に努め、避難誘導導線を確保する。
- ・毎日日直が戸締り等点検を行う。また、節電の観点不要な電灯を消灯するとともに、電気器具のスイッチ、消し忘れを防止するために最終退勤者も確認する。
- ・急病、事故、火災発生時、防災、防災扉の非常作動など各種警報装置の作動があった場合に適切に対応する。
- ・利用者、職員その他からの通報があった場合には30 分以内に現場に急行する。

(3) 開園、閉園の出入り及び鍵の管理

- ・正面玄関の自動ドアは常に施錠する。開館時間及び閉館時間に自動開閉錠及び自動扉下部の開錠あるいは施錠を行い、所定の場所に鍵を保管する。
- ・SECOM のカードキーと車庫側裏口の扉の鍵はマネージャー以上の職員が所持し、予備は金庫に保管する。
- ・鍵の複製については禁じ、また、鍵を紛失することが無いよう管理を徹底する。

札幌市みかほ整肢園 消防計画（防火・防災）

（１） 目的及び適用範囲

・この計画は、消防法第８条１項に基づき、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図ることを目的とする。この計画で定めたことは、札幌市みかほ整肢園の利用者及び職員等、出入りするすべての者が守らなければならない。

（２） 日常における自主点検・検査

・防火管理者が指定する場所について、下記のとおり各火元責任者が実施する。

防火管理者 〃	自衛消防 副隊長 園 長	場所	A 室	火元 責任者	理学療法士
		場所	B、C、D、E 室 プール 1 階トイレ	火元 責任者	児童発達管理責任者
		場所	厨房	火元 責任者	栄養士
		場所	診察室	火元 責任者	看護師
		場所	言語聴覚室 精神発達相談室	火元 責任者	児童指導員
		場所	事務室、更衣室 2 階トイレ	火元 責任者	相談支援員
		場所	工作室	火元 責任者	作業療法士
		場所	車庫 ボイラー室	火元 責任者	事務員

(3) 自衛消防組織の編成及び火災発生時の任務

防火管理者を自衛消防隊長として、下記のとおり設置し任務を負うものとする。

自衛消防組織		班 名	班 員	任 務
自衛消防隊長 ●	自衛消防副隊長 園長	通報連絡	○事務員 児童指導員	・ 消防（１１９）へ通報
				・ 館内へ避難指示をアナウンスする
				・ あかしあ学園、子ども発達支援総合センターへ連絡
				・ 在席台帳など重要書類を持ち出す
		初期消火	○栄養士 調理員	・ 消火器等により初期消火にあたる
		避難誘導	○管理責任者 保育士 言語聴覚士 児童心理司	・ 子どもと保護者を避難場所に誘導し、待機させる
				・ 各クラス担当は人員を点呼により確認し、人数を隊長（園長）に報告する
		防護措置	○相談支援員 理学療法士	・ 防火戸を閉鎖する
				・ 消防活動の障害物などの除去
				・ 電気設備、火気設備の安全措置
				※ 初期消火を応援する
		救 護	○看護師 作業療法士	・ 救急かばんを持ち出す
				・ 負傷者及び被救助者の応急救護にあたる
				・ 救急隊が到着したら引き継ぐ

(4) 日常の自主検査

自主検査は下記のとおり実施する。

定期自主検査票

令和 年度

点検項目	月	月	月	月	月	月
避難通路等に物品が放置されていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
避難口の扉は正常に開閉できるか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
防火戸は閉鎖障害がないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
消火器や避難器具は所定の場所に配置されているか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
消火器や避難器具の操作の障害となる物品が放置されていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
消防用設備の電源が切られていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
倉庫等には施錠されているか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
建物の周囲に可燃物が放置されていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
機械室等に不要な物品が放置されていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
暖房器具、ガスこんろの周囲に可燃物が置かれていないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
建物の外壁や構造に異常はないか	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	適 否
点検担当者 印						
防火管理者 印						

(5) 消防用設備等の点検及び報告

- ・作動点検、外観点検及び機能点検は6ヶ月毎に実施し、総合点検は年1回実施する。
- ・点検結果は、防火管理者が管理権原者に報告し、不備事項等があった場合には改修計画をたてて改修する。
- ・点検結果は、防火管理維持台帳とあわせて保存する。
- ・点検結果は、点検の都度「消防設備等点検結果報告書」により札幌東消防署長に報告する。

消防用設備の名称	作動点検	外観点検	機能点検	総合点検
消火器具	6月・12月	6月・12月	6月・12月	6月
非常警報設備	6月・12月	6月・12月	6月・12月	6月
誘導灯、誘導標識	6月・12月	6月・12月	6月・12月	6月

(6) 震災対策

- ・防火管理者は、建物の外壁等が地震により剥離、落下しないよう日頃から確認するとともに、建物内の物品の転倒防止などの措置も講じる。
- ・地震が発生した時は、身の安全の確保を最優先とし、火気を使用している職員は、使用を中止するとともに燃料の補給を遮断する。
- ・地震により火災が発生した場合は、自衛消防組織図に準じて対応する。
- ・地震が発生した時は、速報やニュース等で情報の把握に努めるとともに、広域避難場所等への避難に際しては、施設内の全員が一緒に行動する。

(7) 避難施設及び防火施設の維持管理

- ・避難階段、廊下等避難の際に使用する部分には、物品を放置することのないよう維持管理を徹底する。
- ・防火戸等は、閉鎖障害がないように維持管理を徹底する。
- ・消火器や避難器具の周囲には、操作の障害となる物品を放置しないよう維持管理を徹底する。

(8) 放火防止対策

- ・建物の周囲にはダンボール等の可燃物を放置しない。
- ・常時監視のできない倉庫等は、施錠をする。
- ・休日、就業時等無人となる時には、出入口は必ず施錠をする。

(9) 防災訓練

- ・あかしあとの合同防災訓練を年2回実施する。

(10) 火気設備等の管理

- ・火気設備等の点検は、火元責任者が行う。
- ・機械室等には、不要な物品を放置しない。

- ・ 暖房器具、ガスこんろ等の付近には、可燃物を置かない。
- ・ 施設内は全面禁煙とする。