

令和7年度 札幌市第二かしわ学園事業計画

第1 基本方針

札幌市第二かしわ学園の運営は、令和7年度より16年目に入ります。前年度の利用者満足度調査では、総合的な満足度100%をいただきました。この評価は、新型コロナウイルス感染症が発生してから5年が過ぎましたが、前年度より活動内容がコロナ禍前に全て戻り、学園運営の取り組みが利用者や家族の皆さんに期待と信頼にお応えできているものと思います。この評価を踏まえ、これからも福祉サービスの更なる充実を目指して皆さんの思いに応えられるよう学園運営に努めます。

札幌市第二かしわ学園は「作業・日常生活・文化レクリエーション活動を行うことにより、日々の生活の充実とともに、社会自立を促すこと」を設置目的（基本方針）としています。施設の設置目的（基本方針）の成果を上げることが目標に、利用者の日常生活能力、社会生活能力、働く意欲と技術、自立能力の育成と向上に努め、意思を尊重し利用者の自己決定の尊重及び意思決定支援に配慮しながら個別支援計画に基づき、きめ細やかに一人ひとりの障がい等の状況に応じた作業・日常生活・文化レクリエーション活動の支援を提供し、利用者が充実した地域生活が送れるよう努めます。この15年間の間に利用者は重度化傾向にあり支援を要する方が多くなっています。また、利用者や家族が年を重ね家族構成も変化しており、学園に通園することが難しい状況などが見られています。利用者及び家族の思いを受けとめ、共に考え寄り添いながら支援をしていきます。そして、支援体制の充実を目指すためにも職員の支援力を高め、適正な管理運営と安心して学園に通っていただけるよう努めてまいります。

さらに、地域住民の声を常に受けとめ、札幌市の公共施設として札幌市民の期待に応えられるように、共生社会を目指した透明性の高い管理運営を行います。

第2 重点事項

1 虐待防止に向けた取り組み

障がい者の支援は、職員一人ひとりに利用者の尊厳の保持と人権の擁護の姿勢がなければより良い支援につながりません。ましてや虐待は絶対にあってはならない行為です。虐待防止委員会を設置し、虐待が起こらないよう職員の虐待防止の意識向上や研修、情報提供の機会を随時設け、虐待防止責任者（学園長）の指導の下、全ての職員が利用者の尊厳の保持と人権擁護の姿勢の意識を高く持ち、虐待のない施設環境作りを目指します。

また、職員の勤務形態がそれぞれ異なるため、日々の情報提供の機会を増やすことで情報の共有化を図り、虐待防止に努めます。

- (1) 全職員対象に、虐待防止のためのセルフチェックを行います。
- (2) 准職員を含めた常勤職員をはじめ、パート職員に対しても打ち合わせ等を勤務内に実施し、常勤職員同様に情報提供を行います。
- (3) 年度当初に障害者虐待防止法に関する基本的な理解や、人権尊重の意識の向上を図ることと、札幌市第二かしわ学園虐待防止マニュアルの確認をするために虐待防止研修を実施し、虐待防止に努めます。
- (4) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、その結果を職員に報告します。年度当初には身体拘束等について適正化を図るための指針を職員全員に周知徹底します。また、身体拘束等をやむを得ない理由と状況で行う場合について、札幌市第二かしわ学園「安全を確保するための身体拘束」を要する利用者の支援マニュアルを定期的に見直しと整備をし、職員に周知徹底と研修（虐待防止研修とリンクしながら）を行っていきます。

2 支援体制の充実

障がいの状況は自閉症や強度行動障害を伴う方が多く重度化しており、平均障がい支援区分は5を越えています。障がいの状況が重度化している上に、年齢を重ねた利用者が少しずつ増え二極化の傾向が見られてきています。一人ひとりの状況に対応できるよう職員の支援能力と専門性を高め支援体制の充実に努めます。

また、利用者の人権尊重と意思尊重に配慮しつつ、利用者本位のサービス提供に努めるとともに、利用者・家族、並びに札幌市との連携を図り、円滑な事業運営に努めます。

3 日中活動の充実

日常生活を営む上で必要な食事、歯磨き等の身辺処理、健康管理の提供に加え、生産的・創作的な作業活動や利用者のニーズが高いレク活動、体育活動等、また外出する機会を積極的に取り入れ、「生活の張り」や「生きがい」、「余暇活動」に重点を置いた日中活動の充実に努めます。

4 定員の維持

学園の運営開始当初から課題としていた定員50名は達成しております。今年度は新規利用者也入りますが、今後も学校や相談室などと連携し定員の維持と利用者の登園率の向上に努めます。

5 研修体制の充実

支援サービスや職員倫理の向上を目指し、内部研修を開催するとともに外部の研修会へ積極的に参加します。

○研修別実施計画

	研修の種類	令和6年度実施実績		令和7年度実施計画	
		回数	延人数	回数	延人数
派遣研修	専門研修	2	2	3	3
	資格取得研修	6	6	9	9
	階層別研修	2	2	2	2
	その他	4	17	4	20
内部研修	専門研修	7	196	7	203
	新任研修	3	3	2	2
	施設視察	2	10	2	10
	階層別研修	4	4	4	4
	その他	1	2	1	2

6 実施事業

生活介護事業 定員50名

第3 利用状況と職員配置

1 利用者の状況（令和7年4月1日の見込み）

契約者数は54名の見込みです。

〈年齢の状況〉

年齢	18才～	20才～	30才～	40才～	50才～	60才～	合計	平均年齢
男性	1	13	13	12	3	0	42人	34.7才
女性	0	4	4	3	1	0	12人	36.2才
合計	1	17	17	15	4	0	54人	35.0才

〈障がい支援区分の状況〉

区分	区分3	区分4	区分5	区分6	合計	平均区分
男性	1	6	10	25	42人	5.40
女性	2	1	3	6	12人	5.08
合計	3	7	13	31	54人	5.33

2 職員配置

職名	正規職員	准職員	パート職員	合計
学園長	1			1
副学園長	1			1
主査	3			3
支援員	10	7	3.3	22.0
看護師			0.5	0.5
主事	1		0.8	1.8
合計	16	8	5.3	29.3

第4 運営方針

1 日中活動

作業活動は、木製玩具磨き作業、ウニ板選別作業、補装具部品作り作業の各下請け作業、単発の受注作業（チラシの丁合作業など）、アルミ缶つぶし作業、紙すきによる工芸品作り、農耕を行います。

また、班活動やレクリエーション活動等の園内活動や外出活動を充実し、社会的経験の機会を提供します。

さらに、健康管理、体力作りにも重点を置いた体育活動等を行います。

2 送迎サービス

送迎サービスは、ニーズの高いサービスとなっていることから、引き続き送迎車6台で13方面の送迎を行います。

3 給食提供サービス

管理栄養士のもと嗜好調査や季節にあった献立の工夫をするなど利用者の皆さんに喜んでいただける給食の提供に努めます。

なお、給食調理業務は、専門業者に委託します。

4 防災・事故防止

火災や地震を想定した定期的な避難訓練・消防訓練を実施し、防火・防災に対する利用者や職員の意識向上に努めます。また、災害時の備えについても準備や研修を行っていきます。

また、事故防止に向けてヒヤリハット報告等の情報共有の徹底を図り、業務の見直し、改善を行うことで再発防止に努めます。交通事故に関しても未然防止や交通安全に対する意識の啓発を図ります。

5 適正な事務執行と省エネ対策の実施

施設運営の効率化と事務費、事業費の節約意識を啓発しながら適正な事務執行に努めます。

また、札幌市の条例に基づき省エネルギー対策として、エネルギー使用量の見える化を実施し、定期的に情報共有を図り意識向上に努め、更なる節電、節水やゴミの減量などの取り組みを行い、環境に配慮した施設管理を行います。

6 家族との連携について

利用者の多くが自宅から通所しており、家族との連携・連絡はより良い利用者支援の大切な要素です。家族と利用者支援の共通基盤にたち、日々の連絡帳や懇談会、毎月の学園通信などをおして施設の状況などの情報発信をきめ細かく行い、より信頼関係が深いものになるよう努めます。

7 グループホームとの連携について

利用者の方でグループホームを利用している方がおり、施設の状況などの情報を共有しながらグループホームの支援員や関係機関との連携・連絡を図り、利用者が安心して通所ができる環境作りに努めます。

8 実習生の受け入れ

大学や専門学校で福祉を学ぶ学生や、教員を目指す学生を中心に、社会福祉援助技術現場実習、介護等体験実習、社会教育・福祉教育体験実習等を受け入れます。

実習生が、職員の援助で直接介護にあたることは、障がい者理解を促し、支援のあり方について学ぶ機会であるため、適切な助言に努め、福祉人材の育成を図ります。

また、養護学校等の在校生の現場実習についても進路を決める大事な経験となるため、受け入れを行っていきます。

9 ボランティアの受け入れ

施設に対する理解と地域との交流を促進するため、地域のボランティア団体、利用者家族、学生等の各種ボランティアを受け入れます。

施設としても、近隣地域へのボランティア活動や自治会活動へ参加出来るよう計画します。

10 苦情解決

利用者や市民からの苦情や要望等に適切に対処するため、苦情解決責任者（学園長）及び苦情受付担当者（副学園長）を配置するとともに第三者委員を置き、迅速かつ適切に対応します。

11 聴聞の手続きに関する事項

指定管理業務の仕様書に基づき、聴聞の手続きに関する必要な事項が生じた場合については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51条）に準じた取扱いを行います。

令和7年度

業務運営計画

札幌市第二かしわ学園

目 次 (運営項目)

1	運営方針	…	1 頁
2	作業計画	…	3 頁
3	生活に関する計画	…	5 頁
4	体育計画	…	6 頁
5	保健計画	…	7 頁
6	食事支援計画	…	8 頁
7	家族との連携	…	9 頁
8	送迎計画	…	10 頁
9	地域生活支援に関する計画	…	11 頁
10	研修計画	…	11 頁
11	行事計画	…	12 頁
12	週日課表	…	13 頁
13	令和7年度 年間計画表		
14	令和7年度 札幌市第二かしわ学園業務分掌		

令和7年度 業務運営計画

1 運営方針

令和7年度札幌市第二かしわ学園事業計画に沿って運営していきます。

利用者ができるだけ地域生活を続けていけることを目標に、作業・生活・文化レクリエーション・体育活動等の場を提供して、日々の生活の充実を図るとともに社会自立できるように支援します。

支援の基本としては、利用者の視点に立ち(利用者本位)、一人ひとりのニーズを的確に捉え、個別支援計画書を作成しサービスを提供します。

日常の活動の中では利用者の意思や意見を尊重し、利用者自身が自己選択・自己決定、意思決定に配慮しながら、個別支援計画に基づき支援をします。

また、関係機関との連携により日常生活上の課題や本人の将来について、可能な限り支援します。

次に虐待防止に向けて、虐待防止責任者配置及び虐待防止委員会を設置して全ての職員が利用者の尊厳の保持と人権擁護の姿勢の意識を高く持てるよう取り組み、虐待ゼロに努めます。

身体拘束等の適正化のための指針を基に身体拘束適正化委員会を設置します。

さらに、要望・苦情に対する第三者委員を配置し、利用者又はその家族から施設サービスに関する申し立てがあった場合は、相談窓口を通して改善を図ります。

1 支援方針

一人ひとりが能力に応じ、①自立する力、②体力、③日常生活能力・社会生活能力、④働く意欲と技能の育成と向上を図ります。

2 支援の重点

- (1) 日常生活に必要な基本的な知識、技能、態度を養います。
- (2) 集団生活を通して社会性を養います。
- (3) 各種活動への参加意欲・自立心を養います。
- (4) 勤労意欲と技能の向上を図ります。
- (5) 健康管理及び体力の維持・増進を図ります。

3 個別支援計画

利用者への支援提供は、個別支援計画に基づいて行います。

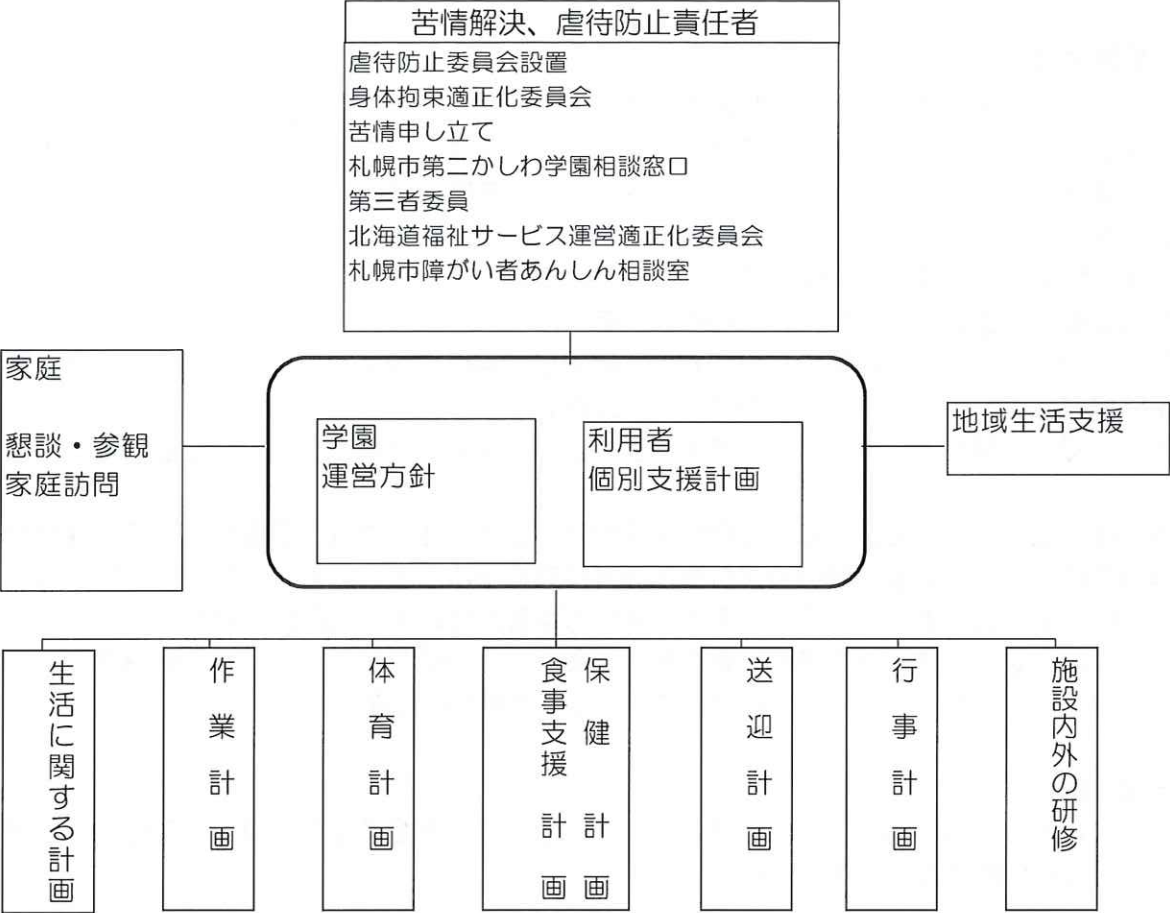
個別支援計画の作成および援助の実施にあたっては、利用者本人の同意のもとに行う事を原則とします。

本人・家族・支援員が、それぞれの立場でニーズを出し合いながら計画を作成し、モニタリングによる定期的な見直しと、年一回(2月)の再アセスメントによる変更を行います。

4 家族との連携

利用者の豊かな生活と円滑な学園運営をめざし、学園への理解や安心を深めていただくため、相談や情報提供など連携を密にした運営を行います。

5 支援体系



2 作業計画

【目的】 作業を通して技能の向上を目指し、集中力を養います。

作業から得られる達成感と勤労意欲や責任感を育て、工賃は日々への活動などの生活の充実や楽しみに繋がっていく事を意識できるよう取り組むとともに、工賃の向上を目指します。

1 作業の種類

- (1) 空き缶作業 〔株式会社藤川紙業〕
アルミ缶、スチール缶、ペットボトルを洗い、つぶす作業
- (2) 受注作業
 - ①木工作業 〔草の実会〕
木工品のやすりがけ
 - ②ウニ板テーピング作業 〔株式会社丸十北海物産商事〕
ウニ板用板の貼り合わせから結束・梱包までの作業
 - ③受注作業
〔元気ジョブの紹介により、株式会社ボンカーズ〕
封筒丁合作業
〔田村義肢製作所〕
補装具部品作り
 - ④その他
- (3) 紙すき作業
全体作業として紙すき作業を行い、工芸品を作成。
- (4) 農耕作業
畑で作物を作り、草取りから収穫まで行う。
- (5) 創作活動（工芸品作りなど）
利用者のニーズや能力に合わせた自立課題を行います。

2 作業の週日課

作業は各班ごとで行いますが、全体作業としては主に空き缶つぶし、木工作業を行います。コーンバー作業は受注があり次第、フリー日に行います。

○全体作業の週日課

	月	火	水	木	金
午前	体育	班活動	レク活動	紙すき作業 (全体)	体育
午後	フリー 農耕作業	木工作業 (全体)	空き缶つぶし (全体)	紙すき作業 (全体)	フリー 農耕作業 (全体)

※空き缶作業の月曜日～金曜日は、各班で空き缶洗いの作業を行います。

※木曜日の作業は紙すき作業（全体作業）を行っていきます。

※農耕作業は、月、金曜日に作物の生育状況や天候状況をみて適宜行います。

3 報奨金

作業から生じた収益金を、作業意欲の向上及び努力の成果として、月に一日以上作業に携わった利用者に均等に配分します。但し、通園日が半数に満たない利用者は半額とします。

4 作業報奨金配分要領

(1) 目的

札幌市第二かしわ学園における作業から生じた収益金（総収入金額－必要経費）を、作業意欲の向上とその努力の報奨として利用者に配分します。

(2) 報奨金配分額の決定

配分額は下記の通りとする。

①対象

月に一日以上作業に携わった利用者

②報奨金総額

各月の作業収入額－必要経費（消費税等の負担額を含む）

③一人当たりの配分額

報奨金総額÷月に一日以上作業に携わった利用者数

（但し、月に登園すべき日数の50%未満の出席率の利用者は半額とする）

(3) 配分方法

①毎月初めに、前月の報奨金総額を決定する。

②配分日は毎月21日とする。但し、休日や行事日にあたり配分が困難なときは順次繰り上げる。

③報奨金の10円未満は切り捨てとし、繰越金として翌月の収入とする。

3 生活に関する計画

【目的】 身の回りのことを自分で行い、自立した生活を送るために必要な知識・技術・社会のルールなどを身につけ、多様な活動の経験を通して楽しみや喜びを見出し、生活が豊かになるよう取り組みます。

1 基本的生活習慣の習得

食事・着脱・排泄・清潔等について、一人ひとりの利用者に合わせた支援を継続して行います。

2 レクリエーション活動

(1) 全体活動

①通常活動

スロットボール大会、カローリング大会、グラウンドゴルフ大会、映画会、ゲーム大会、球技大会、ボウリング大会、ダーツ大会の各種レクリエーションを行います。ボウリング場での開催は年1回開催。

また、木曜日午前の作業後に、フォークダンスを行います。(自由参加)

②生活行事

歓迎会(4月)、花見(5月)、夏祭り(8月)、餅つき大会(12月)、新年会(1月)の各種行事を行います。なお、5月の花見行事は学園敷地内で行い、希望者に仕出し弁当を斡旋します。

③お盆期間と正月期間について、特別日課を設定します。

④お別れ会

退園者のお別れ会を行います。

(2) 選択活動

選択テーマを設け、利用者自身が選択して参加。

①選択外食

- ・外食をテーマに、行き先を選択して食事に出掛けます。
 - ・希望により1人1回外出する。当日、休んだ場合は出来る範囲で後日参加。
- 〈外出先〉お寿司、ラーメン、カレーライス、ハンバーグ、焼肉、お好み焼き、中華とんかつ、パスタ
- ※場所によっては、日程変更あり。

②選択外出

- ・外出先の候補の中から、利用者が選択して活動に参加。
 - ・希望により1人3回まで外出。休んだ場合は出来る範囲で後日参加。
- 〈外出先〉円山動物園、大通公園・テレビ塔、白い恋人パーク、読書の秋、札幌ドーム(展望台)、藻岩山ロープウェイ、羊ヶ丘展望台、サンピアザ水族館、市電の旅、地下鉄、カラオケ、パークゴルフ、クリスマス(札幌ファクトリー)JRタワー、青少年科学館、ノルベサ(観覧車)、オータムフェスタ、AOAO さっぽろ、そり滑り、道庁赤レンガ、JRの旅

3 班活動

班ごとに、外出、アート活動、農耕、カラオケ、レクリエーション活動などを行います。小旅行は2回実施予定(日帰り入浴他)。

4 体育計画

【目的】 歩行、プール活動、歩くスキーなど各種運動に取り組むことで、健康増進・情緒の安定・集団行動意識の向上を図ります。

1 歩 行

期間は基本的に4月から12月上旬とし、歩行能力により5グループに分けて行います。
歩行ルートは概ね以下のとおり（公園までの往復距離は概算）。

豊平河畔公園	8. 0km	ぼうず山公園	3. 2km
精進河畔公園	5. 2km	澄川北緑地	3. 0km
月寒公園	5. 0km	サニー公園	3. 0km
西岡中央公園	4. 8km	平岸高台公園	1. 8km
平園公園	4. 4km	千秋公園	1. 6km
豊平区民センター	4. 4km	平岸霊園入り口	1. 2km
天神山公園	4. 0km	わんぱく公園	1. 2km
平岸霊園	3. 2km	東山公園	3. 2km

※利用者の状態や職員体制などに応じて、グループ編成や歩行距離の調整を行います。

2 プール（平岸プール団体専有利用）

（1）参加希望を募り、希望されたメンバーを基本として6月から8月の期間に実施します。二つのグループに分かれて実施予定。そのため、1人に対する参加回数は半減します。平岸プールへの移動は全員公用車でいきます。プールに参加されない利用者は、学園で各種室内活動を行います。

3 歩くスキー

（1）参加希望を募り、希望されたメンバーを基本として1月から3月の期間にのぞみ分校グラウンドと平岸霊園内の2グループに分けて実施します。歩くスキーに参加されない利用者は、学園で各種室内活動を行います。

（2）歩くスキー大会は、中島公園で実施予定。歩くスキーに参加されない方は、冬季スポーツ大会を実施予定。

4 ダンス

週2回（月・金曜日）午後の作業後にホールでダンスの時間を設定します。（自由参加）

5 ストレッチ体操

週1回（火曜日）午後の作業後にホールでヨガ体操の時間を設定します。（自由参加）

6 その他

（1）天候により屋外での活動ができないときは、室内で軽運動・ゲーム等を行います。

（2）ラジオ体操は、5月連休明けから札幌市第二かわしわ学園駐車場で行います。

（3）初冬期（11月末・12月・1月初）、初春期（3月歩くスキー終了後）は、歩行及び室内活動グループを設けます。

（4）各活動にあたっては、ボランティアを積極的に活用します。

5 保健計画

- 【目的】 利用者の健康の維持を支援します。
利用者の健康状態を把握し、速やかに対処します。

1 健康診断

日 時 2月下旬実施予定
場 所 札幌市第二かしわ学園 ホール
内 容 複十字健診センターに委託し健康診断を実施します。

【検査項目】

一般検診（診察・血圧・身長・体重・BMI値）
胸部レントゲン
血液検査（GOT・GPT・ γ -GTP・中性脂肪・HDLコレステロール・
LDLコレステロール・空腹時血糖・、HbA1c 赤血球数・血小板数・尿酸値）
尿検査（蛋白・糖）
その他 家族の引率なしで実施予定。健康診断後朝食と昼食の弁当対応。

2 内科検診

日 時 3月下旬
場 所 札幌市第二かしわ学園 相談室
内 容 嘱託医 天使病院 板橋医師による内科健診。

【検査項目】

問診、視診、聴診、触診、血圧測定、脈拍測定

3 体位測定

- （1）毎月第2週の1週間で班ごとに実施します。4月は身長・体重・体脂肪率を測定し、5月以降は体重・体脂肪率を測定します。測定値は連絡帳の個人体位測定表に記入し連絡します。
- （2）管理栄養士と連携し、年度末の測定値は次年度の給食のカロリー検討の参考とします。

4 健康状況の把握・対応

- （1）新型コロナウイルス感染症の感染・予防のため登園時、下園前の検温実施と消毒等を徹底して行います。
- （2）怪我や体調不良の状態が発生した場合に応急処置、受診等の対応をします。
- （3）健康状態・通院・服薬状況を把握し、健康管理を支援します。
- （4）インフルエンザ感染流行時期には、感染状況の把握を行います。
- （5）学園内で感染が発生したときには、マニュアルに基づき速やかに対応します。
- （6）学園での服薬については、薬品保管ケースを設け管理し、各担当者が服薬確認表にチェックします。
- （7）外出時の薬品管理を行います。

5 健康維持増進

健康を維持増進するための運動計画を作成します。各利用者の希望に合わせて運動を実施します。

健康について利用者や家族より相談を受けたときには、適宜、担当や管理栄養士と連携を図り支援します。

6 家族への働きかけ

- (1) 新型コロナウイルス感染症の感染・予防の観点から体調把握に留意してもらう。
- (2) 健康診断の精密検査・再検査対象者には、状況の確認を行います。
- (3) 利用者で感染者が発生したときには、速やかに対策会議を開催し、家族にお知らせを配布します。

7 衛生関係の物品管理。

- (1) 玄関、各班に手指消毒容器を設置し、適時消毒できるように補充・管理を行います。
- (2) 各班で使用しているコップの衛生管理を行います。
- (3) 貸し出し用衣類・薬品など（歩行用薬品バッグを含む）の補充・管理を行います。
- (4) 感染マニュアルに基づき必要な物品を適切に管理します。

6 食事支援計画

【目的】 委託業者と協力し適切な食事を提供することにより健康の維持増進を図るとともに、学園生活を豊かにし偏食の改善や食事のマナーなど望ましい食習慣を養うことを支援します。

1 食事の提供及び食事相談

- (1) 楽しく美味しく食事ができるよう努めます。
- (2) 咀嚼困難な利用者には刻み食を提供し、食物アレルギーがある利用者には食物アレルギーに対応した食事を提供します。
- (3) 食事に関しての相談は、随時管理栄養士が対応します。
- (4) 新規利用者には、管理栄養士が面談し食事状況の把握に努めます。

2 給食委員会

学園長・管理栄養士・担当者・委託業者調理員を委員として、毎月開催します。

3 嗜好調査

利用者の嗜好調査を年1回行います。嗜好調査で人気が高かったメニューをまとめて提供をする日を設定し、利用者の楽しみに繋げていく。

4 その他

- (1) 予定献立表を各家庭に配布します。
- (2) 行事食や会食（年2回 8月、1月）。
- (3) 給食試食会を行います。

7 家族との連携

【目的】 学園に対しての理解と信頼を深め、連携して利用者を支援します。

1 個別懇談

利用者の様々な課題等について、家庭と学園が共通理解をもつことで適切な支援を行っていくことをねらいとします。

また、アセスメント作成、個別支援計画作成、モニタリング評価作成を行うため、利用者・家族の意向を伺います。

班担当支援員との懇談を個別に、年1回、2月に実施します。

なお、必要に応じて懇談を随時実施します。

2 班別懇談

主に班運営や行事に関することを中心に懇談をもち、家族の理解と協力を得ることをねらいとします。また、家族からの意見収集の機会とするため実施。

3 全体懇談

学園の運営方針や支援計画に関する基本的な情報を全体場で周知することをねらいとします。今年度は家族全体に、年3回、4月、11月、3月を予定します。

4 家庭訪問

利用者の家庭環境や家庭での様子を知ることをねらいとして必要に応じ行います。

5 参観

必要に応じて利用者の学園の様子を家族に見てもらいます。

6 連絡帳

利用者の生活状況をお互いに把握するため、連絡の手段として日々連絡帳を交換します。

7 学園通信

活動予定やお知らせ事項、各種の情報などを掲載し、毎月1回（前月末）発行します。

8 学園だより

札幌市第二かしわ学園の広報誌として、広く関係機関へ、学園運営や活動内容等の紹介・報告を行います。年間2回発行します。

9 緊急携帯メール、非常用携帯番号

急な臨時休園や災害時、緊急事態など、家族に連絡を要する急な出来事は緊急携帯メール、または非常用携帯番号を利用して行います。

8 送迎計画

【目的】通園に要する負担の軽減を図ることを目的として送迎車を運行します。

1 送迎コース及び運行

(1) 朝の迎え

1号車	1便	福住・西岡方面	8時30分発
	2便	中の島方面	9時08分発
	3便	平岸方面	9時34分発
2号車	1便	白石・月寒方面	8時30分発
	2便	真駒内・澄川方面	9時17分発
3号車	1便	中央区・平岸方面	8時30分発
	2便	西岡・澄川方面	9時27分発
軽1号車	1便	クロッキー・中央区方面	8時30分発
	2便	澄川方面	9時13分発
軽3号車	1便	福住方面	8時30分発
	2便	なかま	8時35分発
	3便	豊平公園駅方面	9時19分発

(2) 夕の送り

1号車	1便	中の島方面	15時30分発
	2便	福住・西岡方面	16時00分発
2号車	1便	なかま・月寒方面	15時10分発
	2便	西岡方面	15時45分発
	3便	真駒内・澄川方面	16時11分発
3号車	1便	澄川方面	15時25分発
	2便	豊平・平岸方面	15時46分発
	3便	中央区方面	16時00分発
軽1号車	1便	白石方面	15時20分発
	2便	福住方面	16時00分発
軽2号車	1便	豊平公園方面	15時45分発
軽3号車	1便	中の島・クロッキー方面	15時45分発

9 地域生活支援に関する計画

【目的】 相談事業所など他の福祉関係機関との連携を深め、地域で生活している障がい者を応援するとともに、地域の福祉資源の促進を支援します。

- 1 学園の諸活動にボランティアを活用し、地域との交流と啓蒙を積極的に図ります。
- 2 町内会や近隣の関連施設と連携を図り、障がい者支援に関連する情報交換に努めます。
また、地域福祉の促進や地域福祉動向の情報収集を目的として、豊平区自立支援協議会への参加します。
- 3 札幌市知的障がい者福祉協会企画運営委員会への参加を行い、協会との協力連携を図ります。
- 4 各関係福祉団体や機関からの情報は職員間で共有するとともに、必要に応じ利用者・家族へ情報を提供します。
- 5 平岸高台小学校の総合学習の受入を行い、交流を深めます。

10 研修計画

【目的】 施設職員としての必要な心がまえや知識、援助技術を身につけます。

- 1 職場研修の実施
札幌市の障がい福祉政策への理解・虐待防止研修（身体拘束等の研修も兼ねて）・他施設視察・事例研究会など施設職員としての知識・理解を深めます。
- 2 外部研修への参加
福祉関係機関等が主催する各種研修へ、能力や経験年数等を踏まえ職員個々にあった研修に参加することにより、施設職員としての資質の向上を図ります。

①支援員
ア 新人職員 ～ 社会福祉の動向や接遇マナー、コミュニケーション、記録等新人職員に必要な基礎知識を学ぶ。
イ 中堅職員
ア) 3 ～ 10 年目 ～ サービスの質の向上のため、必要な知識、技術及び組織人として必要な技術を学ぶ。
イ) 11 年目以上 ～ 業務管理や人材を育成するためのスキルなどリーダーとして必要な知識や理論を学ぶ。
②専門職 ～ 専門職員として必要な知識を学ぶ
- 3 施設見学
職員の希望を聞きながら、施設見学を実施予定。

11 行事計画

【目的】 楽しみのある行事を通じて情緒を豊かに育むことを目的とします。

実施予定日	行事名	ね ら い
6月20日（金）	ハイキング	自然の中での活動を楽しむとともに、日ごろ培った体力発揮の場とします。さとらんどで実施予定。 ※希望者には仕出し弁当を斡旋します。
9月6日（土）	学園祭	様々な準備活動を含めて、期待を持って参加するとともに、楽しい思い出作りの場とします。 また、関係者、地域の人々との交流や協力を得ながら当園への理解を深める場とします。
10月3日（金）	見学旅行 （ドライブ旅行）	仲間と一緒に旅行する楽しさを味わい、旅先で自然や文化等に接する事で、広く豊かな経験をします。
11月28日（金）	ダンスパーティー	パーティーの雰囲気を味わい、マナーを学びながら楽しいひとときを過ごします。

12 週日課表

時間帯	月	火	水	木	金
9:00	登 園 ・ 更 衣				
9:45	更 衣 ・ 自 由 時 間				
10:00	ラ ジ オ 体 操				
	体 育	班ミーティング			体 育
	(歩行) (歩くスキー) (室内レク)	班活動	生 活 レク活動 選択外出	作 業 選択外食	(歩行) (歩くスキー) (室内レク)
12:15	昼 食 ・ 休 憩				
13:30	作 業	作 業	作 業	作 業	作 業
14:30				(プール活動)	
16:00	自 由 時 間 ・ 更 衣 下 園				



令和7年度 年間計画表 (案)

令和7年4月

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
1	火	班活動	1	木		1	日		1	火	班活動	1	金		1	月	
2	水	歓迎会・レク活動	2	金		2	月		2	水	選択外出・レク活動	2	土		2	火	班活動
3	木		3	土		3	火	班活動	3	木	プール	3	日		3	水	選択外出・レク活動
4	金		4	日		4	水	選択外出・レク活動	4	金		4	月		4	木	選択外出食開始
5	土		5	月		5	木	プール開始	5	土		5	火	お盆特別日課	5	金	
6	日		6	火		6	金		6	日		6	水	お盆特別日課	6	土	学園祭 (全体行事)
7	月		7	水	花見 (生活行事、弁当)	7	土		7	月		7	木	お盆特別日課・プール	7	日	
8	火	班活動	8	木		8	日		8	火	班活動	8	金		8	月	
9	水	レク活動	9	金		9	月		9	水	選択外出・レク活動	9	土		9	火	班活動
10	木		10	土		10	火	班活動	10	木	プール	10	日		10	水	グラウンドゴルフ大会
11	金		11	日		11	水	選択外出・レク活動	11	金		11	月		11	木	選択外出食
12	土		12	月		12	木	プール	12	土		12	火	班活動	12	金	
13	日		13	火	班活動	13	金		13	日		13	水	選択外出・レク活動	13	土	
14	月		14	水	選択外出開始・レク活動	14	土		14	月		14	木	プール	14	日	
15	火	班活動	15	木		15	日		15	火	班活動	15	金		15	月	
16	水	レク活動	16	金		16	月		16	水	ボウリング大会	16	土		16	火	班活動
17	木		17	土		17	火	班活動	17	木	プール	17	日		17	水	選択外出・レク活動
18	金		18	日		18	水	グラウンドゴルフ大会	18	金	報奨金	18	月		18	木	選択外出食
19	土		19	月		19	木	プール	19	土		19	火	班活動	19	金	報奨金
20	日		20	火	班活動	20	金	バレーボール大会 (金杯争奪、弁当 報奨金)	20	日		20	水	選択外出・レク活動	20	土	
21	月	報奨金	21	水	選択外出・レク活動	21	土		21	月		21	木	プール・報奨金	21	日	
22	火	班活動	22	木		22	日		22	火	班活動	22	金		22	月	
23	水	レク活動	23	金		23	月		23	水	選択外出・レク活動	23	土		23	火	
24	木	避難訓練	24	土		24	火	班活動	24	木	プール・避難訓練	24	日		24	水	選択外出・レク活動
25	金	【全体懇談会】	25	日		25	水	選択外出・レク活動	25	金		25	月		25	木	選択外出食・避難訓練
26	土		26	月		26	木	プール・避難訓練	26	土		26	火	班活動	26	金	
27	日		27	火	班活動	27	金		27	日		27	水	選択外出・レク活動	27	土	
28	月		28	水	選択外出・レク活動	28	土		28	月		28	木	プール・避難訓練	28	日	
29	火		29	木	避難訓練	29	日		29	火	班活動	29	金		29	月	
30	水	レク活動	30	金		30	月		30	水	選択外出・レク活動	30	土		30	火	班活動
			31	土					31	木	プール	31	日				

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
1	水		1	土		1	月		1	木		1	日		1	日	
2	木		2	日		2	火	班活動	2	金		2	月		2	月	
3	金	見学(トライプ)旅行(金休予定)	3	月		3	水	選択外出・レク活動	3	土		3	火	班活動	3	火	班活動
4	土		4	火	班活動	4	木	選択外食	4	日		4	水	レク活動	4	水	レク活動
5	日		5	水	選択外出・レク活動	5	金		5	月		5	木		5	木	
6	月		6	木	選択外食	6	土		6	火	正月特別日課	6	金		6	金	【個別懇談会終了】
7	火	班活動(スポーツ大会)	7	金		7	日		7	水	正月特別日課	7	土		7	土	
8	水	選択外出・レク活動	8	土		8	月		8	木	正月特別日課	8	日		8	日	
9	木	選択外食	9	日		9	火	班活動	9	金		9	月		9	月	
10	金		10	月		10	水	選択外出・レク活動	10	土		10	火	班活動	10	火	班活動
11	土		11	火	班活動	11	木	選択外食	11	日		11	水		11	水	レク活動
12	日		12	水	選択外出・レク活動	12	金		12	月		12	木		12	木	
13	月		13	木	選択外食	13	土		13	火	班活動	13	金		13	金	【全体懇談会】
14	火	班活動	14	金		14	日		14	水	選択外出・レク活動	14	土		14	土	
15	水	選択外出・レク活動	15	土		15	月		15	木		15	日		15	日	
16	木	選択外食	16	日		16	火	班活動	16	金		16	月		16	月	
17	金		17	月		17	水	もちつき大会	17	土		17	火	班活動	17	火	班活動
18	土		18	火	班活動	18	木		18	日		18	水	レク活動	18	水	レク活動
19	日		19	水	選択外出・レク活動	19	金	報奨金	19	月	【個別懇談会開始】	19	木		19	木	報奨金
20	月		20	木	選択外食	20	土		20	火	班活動	20	金	報奨金	20	金	
21	火	班活動・報奨金	21	金	報奨金	21	日		21	水	選択外出・レク活動・報奨金	21	土		21	土	
22	水	選択外出・レク活動	22	土		22	月		22	木		22	日		22	日	
23	木	選択外食	23	日		23	火	班活動	23	金		23	月		23	月	
24	金		24	月		24	水	レク活動	24	土		24	火	班活動	24	火	班活動(ご苦労さん会)
25	土		25	火	班活動	25	木	避難訓練	25	日		25	水	レク活動	25	水	レク活動
26	日		26	水	選択外出・レク活動	26	金		26	月		26	木	避難訓練	26	木	避難訓練
27	月		27	木	選択外出・レク活動	27	土		27	火	班活動・報奨金	27	金	歩くスキー(体育行事)	27	金	
28	火	班活動	28	金	ダンスパーティー(金休予定)	28	日		28	水	選択外出・レク活動	28	土		28	土	
29	水	選択外出・レク活動	29	土		29	月		29	木	避難訓練				29	日	
30	木	選択外食・避難訓練	30	日		30	火		30	金					30	月	
31	金					31	月		31	土					31	火	班活動

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 第二かしわ学園

(単位:千円)

科目			令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		令和10年度		計		説明等
			指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	
収入	指定管理費											0			
	利用料金収入		140546		144670		146855		150254		153046		735371		
	その他収入		5790		5696		5772		5889		5985		29132	0	
	収入計		146336	0	150366	0	152627	0	156143	0	159031	0	764503	0	
支出	管理費	人件費	111343		120313		123838		124948		126058		606500	0	
		物件費	10452		10823		10825		10833		10838		53771	0	
	事業費	人件費											0	0	
		物件費	16974		16700		16788		16908		17012		84382	0	
	支出計		138769	0	147836	0	151451	0	152689	0	153908	0	744653	0	
利益等	収支		7567	0	2530	0	1176	0	3454	0	5123	0	19850	0	
	利益還元												0		
	法人税等												0		
	当期純利益			7567		2530		1176		3454		5123		19850	

- ※ 税込みで記載してください。
- ※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。
- ※ 「法人税等」には、法人税、法人住民税、法人事業税等の支払見込額を記載してください。
- ※ 令和5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和 7年度)

法人・団体名 第二かわ学園

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費							0
	利用料金収入			144670				144670
	その他収入			5696				5696
	収入計			150366	0	0	0	150366
支出	人件費	120313		120313			0	120313
	福利厚生費	319		319			0	319
	職員被服費	20		20			0	20
	旅費交通費	30		30			0	30
	研修研究費	473		473				
	事務消耗品費	210		210				
	印刷製本費	393		393				
	修繕費	700		700				
	通信運搬費	633		633				
	会議費	16		16				
	広報費	500		500				
	業務委託費	6213		6213				
	手数料	332		332				
	租税公課	50		50				
	保守料	158		158				
	渉外費	80		80				
	諸会費	120		120				
	給食費		3537	3537			0	3537
	医薬品費		20	20			0	20
	保健衛生費		505	505			0	505
	被服費		10	10			0	10
	教養娯楽費		1648	1648			0	1648
	日用品費		480	480			0	480
	水道光熱費		4300	4300			0	4300
	消耗器具備品費		169	169			0	169
	保険料		659	659				
	賃借料		3372	3372			0	3372
	生産活動		360	360			0	360
	車輛費		1640	1640			0	1640
	利用者等外給食費	576		576			0	576
	その他()			0			0	0
	支出計	131136	16700	147836	0	0	0	137299
利益等	収支			2530	0	0	0	13067
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							13067

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名		収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	利用 料 金 収 入	介護給付費	144,670	一日平均利用人数43.0名×開園日数243日 食事提供加算、人員配置加算Ⅰ、福祉専門職員加算Ⅱ・Ⅲ、欠 席時対応加算、送迎加算Ⅰ、送迎加算(重度)、処遇改善加算Ⅰ
		利用者負担金		
		就労支援事業費		
		その他()		
	その他()		5,696	給食費@350×235日×43.0名、生活・班活動費他行事費 生産活動収入 30,000円×12か月、利息配当金 1,000円 職員給食費 @560×235日×7名
	指定管理業務収入計		150,366	
自主事業				
	自主事業収入計		0	
合計			150,366	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
第二かしわ学園	学園長	正規職員	1	6,558				46		1,126		415,600	2,576	
第二かしわ学園	課長	正規職員	1	4,769				46		892		300,200	1,860	
第二かしわ学園	主査	正規職員	3	13,929				137		2,438		250,366	1,551	
第二かしわ学園	支援員	正規職員	10	36,209				1,274		6,023		199,470	1,236	
第二かしわ学園	支援員	契約職員	7			19,630		956		2,400		169,680	1,010	
第二かしわ学園	支援員	パート・アルバイト	7			11,488		182		720		95,300	1,010	
第二かしわ学園	事務	正規職員	1	3,550				46		6,060		215,400	1,335	
第二かしわ学園	看護師	パート・アルバイト	1			1,426				288		114,000	1,270	
第二かしわ学園	医師	その他	1			120						10,000		
計			32	65015	0	32664	0	2687	0	19947	0			120313

最低時給額 1010

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。
- ※ この様式は指定管理期間初年度の計画について記載してください。年度ごとに積算内容が異なる場合は年度ごとに分けて記載してください。

2 自主事業

單位：千円

[illegible]

最低時給額	
-------	--

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員：雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
 - ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
 - ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
 - ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
 - ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
 - ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
福利厚生費	319		職員健康診断 @8,030円×8人、@5,282円×23人 インフルエンザ予防接種 @2,400円×20人 抗原キット、マスクほか @7,874円(年間)
職員被服費	20		作業着、長靴、栄養士白衣等 @5,000円×4回
旅費交通費	30		会議費、旅費 @30,000円(年間)
研修研究費	473		研修旅費 @80,000円×2人 研修負担金 @313,000円(年間)
事務消耗品費	210		事務消耗品費 @78,000円(年間) 事務用品 @132,000円(年間)
印刷製本費	393		カウント料 @25,000円×12か月 コピー用紙、コピー機インク等 @7,750円×12か月
修繕費	700		各所修繕 @76,000円×7回 器具什器修繕 @56,000円×3回
通信運搬費	633		通信通話費 @37,000円×12か月 郵送運搬費 @15,750円×12か月
会議費	16		家族との全体懇談会 @3,000円×3回 給食試食会 @7,000円(年間)
広報費	500		パンフレット、機関誌用紙 @3,000円(年間) 求人誌掲載料 @71,000円×7回
業務委託費	6213		給食業務委託費 @426,800円×12か月 機械警備 @17,490円×12か月 GHP保守点検 @120,450円×2回 除雪 @160,000円×4か月 廃棄物処理料 @13,400円×12か月 振込手数料等 @6,650円×12か月 給食費引落 @6,507円×12か月 電子証明書他 @13,300円(年間)
手数料	332		
租税公課	50		消費税
保守料	158		消防設備点検 2回 @64,000円(年間) ソフトウェア保守料金 @11,000円(年間) 給湯設備点検 @82,500円(年間)
渉外費	80		利用者、家族見舞い等 @80,000円(年間)
諸会費	120		団体加入費 5団体 @120,000円(年間)
給食費		3537	利用者賄い材料費 @350円×43名×235日
医薬品費		20	コロナ対策予備費 @10,000円(年間) @10,000円(年間)
保健衛生費		505	健康診断 @9,000円×55名 消毒薬等 @10,000円(年間)
被服費		10	毛布、タオルケット等 @10,000円(年間)
教養娯楽費		1648	行事費用 @780,000円(年間) 班活動 @324,200円(年間) 生活活動 @420,170円(年間) その他 @123,630円(年間)
日用品費		480	トイレットペーパー、ペーパータオル等 @40,000円×12か月
水道光熱費		4300	電気 @1,815,000円(年間) ガス @1,584,000円(年間) 水道 @901,000円(年間)
消耗器具備品費		169	消耗品費 @90,000円(年間) 器具備品費 @79,000円(年間)
保険料		659	施設賠償保険 @55,450円(年間) 車輛任意保険 @600,000円(年間) ボランティア保険 @3,550円(年間)
賃借料		3372	送迎車 3台 @135,300円×12か月 軽自動車 3台 @72,260円×12か月 コピー機・PC等 @67,020円×12か月 AED @6,380円×12か月
生産活動		360	作業工賃 @30,000円×12か月
車輛費		1640	車両燃料 @135,000円×12か月 車輛修繕 @20,000円(年間)
利用者等外給食費	576		職員食賄い材料費 @350円×7食×235日
その他()			
計	10823	16700	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	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()			
計	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。

令和7年度 札幌市第二かしわ学園 職員研修計画

1 目 的 施設職員としての必要な心構えや知識、援助技術を身につける。

2 予 算 研修旅費 473,000 円

3 研修内容

1) 施設内研修

- | | |
|-------------------------------|-----|
| ① 4月 虐待防止と身体拘束関する研修 | () |
| ② 4月 新人職員オリエンテーション | () |
| ③ 5月 送迎車運転講習会 | () |
| ④ 7月 事例研修 | () |
| ⑤ 8月 強度行動障害について研修
(新人職員対象) | () |
| ⑥ 10月 防災研修 | () |
| ⑦ 11月 虐待防止研修(身体拘束研修も含めて) | () |
| ⑧ 1月 感染症対策について | () |

2) 施設外研修

①北海道知的障がい福祉協会

- | | | |
|-----------------|----|----|
| 全道施設長セミナー | 5月 | |
| 全道施設長研修 | 2月 | |
| 全道知的障がい関係職員研究大会 | 未定 | 1人 |
| 権利養護セミナー | 未定 | 1人 |

②豊平区自立支援協議会 例会 毎月

③事業団 階層別研修(インターネット研修) 12月

④その他

- | | | |
|-------------------|-----|-----|
| 全国知的障がい福祉関係職員研究大会 | 10月 | 2名 |
| サービス管理責任者研修講習 | | () |
| 強度行動障害支援者研修(基礎研修) | | () |
| | | () |
| 強度行動障害支援者研修(実践研修) | | () |
| | | () |
| | | () |

札幌市第二かしわ学園現金取扱規定

現金の取扱に関しては、当法人の「経理規定及び経理規定細則」、「札幌市第二かしわ学園現金取扱要綱」により、取り扱える範囲等を次のとおり定める。

1 支出できる小口現金の範囲

- (1) 1件1万円を超えない常用雑費の支払い。
- (2) 慣習上現金をもって支払うものとされている支払い。
- (3) その他会計責任者が特に必要と認める支払い。

2 現金保管及び支出

- (1) 金庫等を使用し、安全性の確保に努めなければならない。
- (2) 現金の保管は、直近において支出予定のない高額な現金を保管してはならない。
- (3) 現金の支出については、会計責任者が小口現金出納取扱員を指名し、その指名された取扱員が小口現金に係る一切の出納事務を行う。

3 小口現金出納取扱員の業務

- (1) 会計責任者より、小口現金出納取扱員の発令を受け出納業務を行う。
- (2) 毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し会計責任者へ報告を行う。
- (3) 毎日の出納状況を小口現金出納帳にて、月末に会計責任者へ報告を行う。

4 受領現金の取扱

日々入金した現金は、取引金融機関に速やかに預け入れを行う。

令和7年度 施設清掃計画

令和7年4月

1 年間計画

- 1) ワックスがけ 年2回 (11月、3月) ※これ以外でも状況に応じて実施
- ①場所 ～ ホール、各班、食堂、玄関、更衣室(2カ所)、相談室
- ②要領 ～ 2日間に分けて実施
- 2) 大掃除 年1回 (12月下旬)
- ①場所 ～ ホール、各班、器具庫、物品庫、職員室、食堂、各ロッカー、玄関下駄箱、更衣室(4カ所)、トイレ
- ②内容 ～ 窓拭き、照明のほこり取り、物品庫・器具庫・各ロッカー整理、掃除、冷蔵庫掃除、水回り掃除、電子レンジ掃除、事務機器掃除、書類整理

2 通常清掃 毎日 16:00～

- 1) トイレ掃除(利用者) ～ 床掃除、床磨き、便器洗浄、ゴミ集め(捨て)
水回り掃除 ※男女職員全員で清掃
- 2) ゴミ収集、ゴミ捨て ～ 男子職員
- 3) 各班掃除・整理について ～ モップで床拭き、物品整理整頓を行う
- 4) 全体～感染症対策として、毎日夕に消毒を行う
(建物内の手すり、ドアノブ、椅子、机など)

3 週末清掃 職員室掃除 ～ 掃除機がけ()、物品整理・水回り() 食堂～水回り()、床拭き

札幌市第二かしわ学園警備計画

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、財産の保全と人身の安全を図り、円滑な管理運営を行う。

1 施設内の秩序維持

(1) 館内の巡視により以下の対応等を行う。

- ・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、第二かしわ学園の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。

(2) 急病、事故、災害発生時、防災の各種警報装置の作動があった場合は適切に対応する。

(3) 上記のことに関して、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。

2 開館及び閉館の出入り、及び鍵の管理

(1) 鍵を所持しているものが、玄関の鍵を開錠し、施錠を行う。開錠、施錠時間に関して利用者の利便性には特に配慮しながら対応する。また事業の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館を確保する。

(2) 玄関の鍵の所持は、学園長、副学園長、主査3名の他、予備として(1個)施設に保管。

(3) 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。
但し、札幌市と確認した上でマスターキーのみ5本を複製している。

3 機械警備

日中の時間帯については、職員が定期的に館内の見回りを実施、火災等の未然防止と不審者、不審物の警戒を行う。職員が退園した後は、機械警備により警備を行い、緊急時には直ちに警備会社より学園長に連絡することとなっている。

(1) 警備方式： 機械警備

(2) 委託先： 総合警備保障株式会社 (ALSOK)

連絡先

(3) 対象区域： 第二かしわ学園施設

(4) 時間帯： 17時15分～翌朝8時30分

4 玄関インターフォン及び電気施錠

部外者の侵入を防止し利用者の安全確保をするため、利用者の利用時間帯は施錠対応を行う。

施錠時間帯：9：00～15：40

5 閉館時の施設内巡視

(1) 日直の職員が施設内巡視を行う。

給湯ユニットリモコン停止(4/1～11/30期間)、電気コンセント、トイレの暖房スイッチ(冬期間のみ)

(2) 閉館の施錠者が、エアコンの一括停止を行い、施錠者名簿に記載。

6 その他

(1) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守する。

(2) 警備は、利用者に不快感、威圧感を与えないよう配慮した警備体制を行う。

札幌市第二かしわ学園防災計画

予期しない大規模な地震災害、風水害、火災等が発生した場合に、利用者の生命を守り、安全を確保するとともに、二次災害を防止し被害の軽減、業務の早期復興を図ることを目的とする。なお、消防計画と相互補完し、総合的に防災対策を高めるものとする。

＜想定する災害＞

- ・ 札幌市第二かしわ学園の立地条件としては、平岸霊園の高台にある。その為、土砂崩れや、川の氾濫、津波等による水害の可能性はない。
- ・ 想定する災害としては、地震、風水害（台風、竜巻、大雨）、火災とする。

1 平常時における点検と安全対策

施設や施設周辺の点検においては、第二かしわ学園施設、設備の維持に関する要領により実施する。

2 防災対策委員会

- （１）構成は消防計画第５条に準じる
- （２）審議事項は第６条に準じる

3 災害発生時の対応

（１）地震

① 発生時対応

- ア 机の下や堅固な柱に身を寄せて震動のおさまるのを待つ。
- イ 出入り口のドア、戸等を速やかに開き出入口を確保する。
- エ 利用者を施設内の避難場所へ誘導する。
- オ 施設内避難場所へ到達した後、残室確認をする。
- カ 各班の担当責任者は利用者の心身の状況、避難状況について隊長へ報告する。
- キ 火災が発生した場合は、初期消火、消防通報、屋外へ避難する。（消防計画）

② 施設外避難場所への避難

- ア 札幌市からの避難勧告、指示があった場合は市指定の広域避難地へ避難行動をとる。（別表１ 指定避難場所、別表３ 防災情報一覧表）
- イ 避難場所に到着した場合は、人員・健康状況等を確認し隊長へ報告する。

③ 被害状況への把握

- ア 施設の倒壊等の場合、札幌市災害対策本部及び障がい福祉課、事業団本部等の

関係機関と連絡を取り早急に利用者の保護に努める。(別表1 防災情報一覧表)

イ 利用者の安全に万全を期するとともに、利用者の家族と連絡を取り帰宅させる。何らかの理由により連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。

④ 復旧

ア 施設が一部破損で、なお更に破損するおそれがある場合は、当分の間、施設利用を見合わせる。

イ 施設の被害が軽微であって、二次災害のおそれもなく、引き続き使用できる場合は、活動室、食堂、ホールなどの直接処遇に必要な部分の修理や整理を優先的に行う。

(2) 風水害

① 発生時の対応

ア 台風の接近により、被害が想定される場合は、休園とする。

イ 登園後に、風雨が急激に悪化し、建物に影響が出る恐れがある場合は、利用者を施設内の安全な場所へ誘導する。

ウ 利用者の心身の状況、建物の被害の状況を確認する。

エ 風雨が収まるのを待ち、札幌市の避難指示に従う。

② 施設外避難場所への避難

ア 札幌市からの避難勧告、指示があった場合は市指定の広域避難地へ避難行動をとる。(別表3 防災情報一覧表)

イ 避難場所に到着した場合は、人員・健康状況等を確認し本部長へ報告する。

③ 被害状況への把握

ア 施設の被害状況を把握し、札幌市災害対策本部及び障がい福祉課、事業団本部等の関係機関と連絡を取り、早急に利用者の保護に努める。(別表3 防災情報一覧表、別表4 家族連絡網)

イ 利用者の安全に万全を期するとともに、利用者の家族と連絡を取り帰宅させる。だが、何らかの理由により連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。

④ 復旧

ア 施設が破損し、更に破損するおそれがある場合は、当分の間、施設利用を見合わせる。

イ 施設の被害が軽微であって、二次災害のおそれもなく、引き続き使用できる場合は、活動室、食堂、ホールなどの直接処遇に必要な部分の修理や整理を優先的に行う。

(3) 火災対応

消防計画に基づく

4 防災教育

職員及び利用者に、地震・風水害等の災害時について、日常的に基本的な事がらを身につけておくよう防災教育を行う。

(1) 地震などの災害についての基礎的な知識

- ア 最初の数分間がもっとも危険
- イ なによりも火の始末
- ウ あわてて外に飛び出さないこと
- エ 身近なドアを開けること
- オ 柱の多い場所が安全
- カ 机やテーブルなどの下にもぐること
- キ 外へ出るときは頭部を守ること

(2) 風水害についての注意事項

- ア 台風や大雨に関する情報を良く聞く
- イ 土砂崩れや河川の増水に注意する
- ウ ガスの元栓は必ずしめる
- エ 避難できるよう持ち出し品、飲料水を用意する

(3) 防災計画の周知徹底

(4) その他必要な事項

5 防災体制

(1) 組織体制

別表2 自衛消防組織編成表

(2) 防災用資材の整備

地震によって発生する人的、物的被害を最小限にとどめるため、防災用資材の整備をする。

＜持ち出し品一覧表＞

区分	品目
情報伝達用具	電池式拡声器 メガホン
消火用具	消化器、屋内外消火設備
救出、障害物除去用具	スコップ、つるはし、ハンマー、ペンチ、ロープ
救護用具	担架、救急セット
避難用具	懐中電灯、貸出用車いす
その他	テント、ビニールシート、燃料

6 情報活動

- (1) 情報は正確かつ迅速に伝達されるように努めるとともに、利用者が動揺しないよう定期的に伝達するよう配慮する
- (2) 地震発生にともなう避難などの内容を、利用者及び家族に対し周知徹底する
- (3) 家族からの問い合わせに対し正確な情報を提供できるよう努める
- (4) 札幌市災害対策本部、豊平消防署平岸出張所、豊平警察署等と連携をとり正確な情報の入手に努める。(別表3 防災情報一覧表)
- (5) 被害の状況について障がい福祉課と事業団へ報告する(別表3 防災情報一覧表)
- (6) 閉館時に災害が発生した場合、学園長(事故により連絡が取れないときは副学園長)へ地域住民及び関係機関より連絡が入り、学園長(副学園長)の判断により携帯電話より一斉メール送信により職員を召集する

7 組織機構

大規模災害が発生したときは、自衛消防隊組織を災害対策本部として設置する

- (1) 災害対策本部組織は消防計画に準じる (別表2 組織編成表)

8 職員の非常出勤

- (1) 職員は、休日及び夜間において、地震等の非常災害が発生したことを知ったときは、速やかに出勤することを原則とする。
ただし、次の状態にある職員は非常出勤の対象外とする。(「家族」とは同居の親族)
 - ① 職員もしくは家族が負傷している場合
 - ② 自宅建物が被災し家族が危険な状態にある場合
 - ③ 小学生以下もしくは高齢者の家族が自宅にいて、他に保護する家族がいない場合
 - ④ 家族の所在が不明でかつ連絡が取れない場合
 - ⑤ 公共交通機関の運行していない時間又は、運休により出勤できない場合
 - ⑥ 職員自身が外出先で帰宅難民となり出勤が不可能な場合
- (2) 職員の連絡は、非常事態緊急通報連絡網による(連絡がつかない場合は、携帯電話によりメール送信をする)。(別表5 職員連絡表)

9 避難場所の指定

- (1) 非常災害発生等の避難場所は、第二かしわ学園消防規程の避難場所とする。
- (2) 札幌市から避難の勧告、指示があった場合は札幌市指定の避難場所とする。(別表1 指定避難場所)
- (3) 避難場所は、利用者・職員及び家族に連絡徹底を計る。(別表4 職員連絡、別表5 利用者連絡表)

10 災害防災訓練

災害防災対策の円滑な遂行を図るため、災害訓練を防火避難訓練に合わせて計画的に行う。

11 計画の見直し

当該計画は、訓練の状況や他の地域での災害の状況等を踏まえて、点検や見直しをし、最新のものとする。

12 災害時の行動フローチャート 別図1～別図3

附則 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

別表1

札幌市指定避難場所

施設名	所在地
＜一時避難場所＞ 平岸ぼうず山公園	平岸5条11丁目
＜広域避難場所＞ 平岸霊園	平岸5条15丁目
＜収容避難場所＞ 極楽寺平岸無常堂 平岸高台小学校 札幌平岸高校 豊平区民センター	平岸5条13丁目 平岸5条18丁目 平岸5条18丁目 平岸6条11丁目

別表2

自衛消防隊組織編成表

隊長	班名	係員	任務
学 園 長	通 報 連絡班	班長 栄養士 班員 事務員	1 消防機関（119番）への通報 2 館内への放送連絡（出火場所、消火、避難誘導） 3 関係する官公署、会社、隣接建物への連絡
	消火班	班員 3班担当 班員 2班担当	1 消火作業の指揮 2 消火器による消火活動 3 消防隊との連携及び補佐
		班長 副学園長 班員 主査 1班担当 2班担当 3班担当 4班担当 5班担当	1 出火場所に応じた避難誘導 2 避難場所への誘導、再入室者の防止 3 非常口の開放 4 避難完了者、救助者を本部へ報告 5 避難完了の利用者の保護、把握
	防 護 措置班	班長 栄養士 班員 事務員	1 電気設備、火気設備などの安全措置 2 立ち入り禁止区域の設定 3 重要書類の搬出、警護
	安 全 救護班	班長 看護師	1 救急カバンの持ち出し 2 負傷者、要救助者の応急措置

別表3

防災情報一覧表

情 報	機 関	機関名	電話番号
行政情報	法人本部	北海道社会福祉事業団	271-5531
	札幌市	札幌市障がい福祉課運営指導係	211-2938
	北海道	福祉局障がい者保健福祉課	231-4111
	消防	豊平消防署平岸出張所	852-2100
	警察	豊平警察署	813-0110
ライフライン	電気	北ガス札幌地区緊急保安グループ	233-5533
	ガス	北ガス札幌地区緊急保安グループ	233-5533
	水道	水道局電話受付センター	211-7770
救護情報	協力医療機関	高台病院	831-8161
	近隣施設	発達支援センターちくたく	821-0070
	自治会	メゾンドルチェ	824-6338
日常取引先	給食 設備	富士産業株式会社 北海道事業部	210-8224
		アマダック（電気設備）	861-7497
		恒栄工業（空調設備）	613-7000

別表4 利用者連絡表（詳細内容は、学園常備）

職員氏名	住 所	電話番号

別表5 職員連絡票（詳細内容は、学園常備）

利用者氏名	住 所	電話場号

別図 1

地震発生時の行動

1 机の下や堅固な柱に身を寄せて震動のおさまるのを待つ

2 出入口を確保する。

3 利用者を施設内の避難場所へ誘導する。

4 施設内避難場所へ到達した後、残室確認をする。

5 各班の担当者は利用者の心身の状況、避難状況について報告する。

6 火災が発生した場合は、初期消火、消防通報、屋外へ避難する。

7 札幌市からの避難指示があった場合は、その指示に従う。

8 避難場所に到着した場合は、人員・健康状況等を確認し本部長へ報告する

9 被害状況について、札幌市災害対策本部及び障がい福祉課、事業団本部等の関係機関と連絡を取り、利用者の保護に努める。

10 家族と連絡を取り帰宅させる。

11 連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。

別図2

風水害時の行動

1 風雨が急激に悪化したときは、利用者を施設内の避難場所へ誘導する。

2 利用者の心身の状況、建物の被害の状況を確認する。

3 風雨が収まった時に、札幌市の避難指示に従う。

4 避難場所に到着した場合は、人員・健康状況等を確認する。

5 施設の被害状況を把握し、札幌市、事業団本部等の関係機関と連絡を取る

6 利用者の安全に万全を期するとともに、利用者の家族と連絡を取り帰宅させる。何らかの理由により連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。

7 更に破損するおそれがある場合は、当分の間、施設利用はしない。

別図3

火災発生時の行動

(初期消火)

1 消火係は、初期消火を行なう。

(通報)

2 通報連絡係は、初期消火不能の場合は、消防署へ通報する。

(防護安全措置)

3 防護措置係は、電気設備・火気設備などの安全措置、排煙の措置を講ずる。

(避難誘導)

4 自衛消防本部を設置する。

5 大きな声で避難方向を知らせ、非常口から避難誘導する。

6 避難終了後は、残室ゼロ、人員確認を行い、自衛消防隊本部に報告する

7 利用者の安全に万全を期するとともに、利用者の家族と連絡を取り帰宅させる。何らかの理由により連絡が取れない場合は必要に応じ保護する。

8 更に破損するおそれがある場合は、当分の間、施設利用はしない。

札幌市第二かしわ学園情報収集等の計画

第二かしわ学園の設置目的である「障がい者の社会的自立の促進」の実現に向け、「地域生活を支えるためのサービス提供基盤の一層の充実」を考慮し、障がい福祉に関する情報の収集及び提供を行う。

1 情報収集の分野と収集方法

- (1) 障害者総合支援法に基づく、障害福祉サービスに関する情報を積極的に収集する。
- (2) 北海道知的障がい福祉協会、札幌市知的障がい福祉協会をはじめとする各種団体から発信される定期の情報収集。または、支援サービスの充実に向け、各種研修、セミナー等参加による情報収集。
- (3) 豊平区自立支援協議会の地域部会に参加し、豊平区内の各事業者と広く情報交換を行い、サービスの充実に努める。
- (4) 厚生労働省のホームページ、官公庁からの通知。
- (5) 定期刊行物による情報の収集。(福祉新聞、さぽーとなど)
- (6) 社会福祉協議会やボランティア団体、養護学校等の教育機関との連携による情報収集。

2 情報提供

- (1) 学園通信の発行 (月1回)
- (2) 学園だよりの発行(年2回)
- (3) 連絡帳による情報提供
- (4) 全体懇談会、班別懇談会等による情報の提供
- (5) ホームページによる情報提供

3 情報の管理

- (1) 情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律等」を遵守し、その他関係法令に基づき、適正に対応する。
- (2) 個人情報のを事業者以外に持ち出しを禁ずる。

札幌市及び関係機関との連絡調整 関係機関一覧表

関係機関	団 体 名	備 考
利用者・保護者 会議	全体懇談会年3回 班別懇談会年1回以上 個別懇談会年1回以上	
地元自治会	平岸南ヶ丘町内会 メゾンドルチェ第三町内会	
行政関係	障がい福祉課運営指導係 豊平区保健福祉部 南区保健福祉部 白石区保健福祉部 中央区保健福祉部 東区保健福祉部 清田区保健福祉部	※各区行政機関は、利用者の在籍区 の調整機関
施設関係	札幌市かしわ学園 札幌市ひまわり整肢園 札幌市子ども発達支援総合セン ター（ちくたく）、こころぼ、 さぼこ 草の実平岸の里 幌西ほうおん 相談室みなみ 相談室支援事業所グリーンハイム 相談室ぼぼ 相談支援センターみなば ほっと相談センター 相談室まーぶる 株式会社りるむ （グループホーム月寒中央） 株式会社ともいき （短期入所かむかむ） ノテ福祉会なかま平岸	
養護学校等	北海道札幌伏見支援学校 北海道札幌伏見支援学校もなみ 学園分校 北海道札幌養護学校 札幌市立平岸高台小学校、札幌 市立平岸中学校のぞみ分校	
協力医療機関	医療法人社団 高台病院	
その他の機関	札幌市豊平区社会福祉協議会 札幌市豊平区南平岸地区民生委 員児童委員協議会 札幌市立平岸高台小学校 札幌市自立支援協議会豊平区地 域部会 札幌大学 北海道整形外科病院 元気ジョブ 株式会社 ボンカーズ 田村義肢製作所	

札幌市第二かしわ学園の運営を円滑に進めるため、札幌市第二かしわ学園運営協議会を
設置しております。