

1 公平な使用の確保

(1) 施設の設置目的に合致した理念・運営方針

施設の基本理念と使命

利用されるすべての方の人権を尊重し、地域生活支援センターの中心として迅速かつ柔軟にサービスを提供します。障害のある方やご家族が、その人らしく充実した人生を送れるよう、それぞれのライフステージに応じた支援を行います。

- いつでも安心して相談できる地域福祉の拠点となることを目指します。必要な時に、必要な支援を迅速に提供します。
- 24 時間 365 日緊急時にも安心安全な体制を整え、地域での暮らしを支援します。
- 地域の拠点として、障がいの有無に関わらず誰もが気軽に集い、支え合える場を作ります。その中核を担い、市民が参加、交流できる仕組みを構築します。

施設の管理運営の基本方針**ア、利用者支援の考え方と具体的な取り組み**

本人主体、権利の尊重を最優先とします。利用者の意向や希望に沿った複数の選択肢を提示し、意思決定を支援します。自立支援、生活機能の向上、就労スキルの習得等、その過程で得られる達成感を大切に、それぞれが望む暮らしを支えます。

イ、保護者や家族や地域との交流及び関係の場を提供、協力に関する取り組み

家族や、地域の皆さまが趣味等を通じてつながりを深め、心身ともに豊かになることを目的に、グループ活動の育成に取り組みます。さおり織りを通して、自由な発想で作品を制作しながら交流を図ります。コーラスグループは声を合わせる喜びを味わいながら練習を重ねています。この他、当センター主催の講座、講習会を定期的実施します。

- リズム体操教室：音楽に合わせて楽しく身体を動かし、運動習慣の定着を図ります。
- ことばの教室：18 歳未満で言語発声や発語発達に課題のあるお子さまを対象に、専門家がアドバイスをします。保護者も同席し、家庭で実践できる声かけや遊びを通じたコミュニケーション技法を学びます。
- 手話講座：聴覚に障がいのある方とのコミュニケーション力向上を目指し、基礎から表現技法までを学ぶ機会を提供します。

多世代・多様性交流の場の提供

世代や障がいの有無を問わず、誰もが自然に集い交流できるスペースを提供します。多様な背景を持つ方々が、違いを超えて支え合い、学び合うコミュニティの形成を目指し、以下のような多様な機関との連携を図ります。

- にじメディア文科省委託事業連携協議会
- ひばり学級パイロット事業
- 地域自立支援協議会
- 社会福祉法人連絡会
- 地域の福祉、教育機関

各機関と協働で企画、運営を行うことで地域ニーズを的確に把握し、専門的かつ多角的な支援体制を構築します。多様性を尊重しながら、地域全体での交流ネットワークの拡充と課題解決に取り組みます。

ウ、利用者以外の関係者の対応や他機関との連携、協力に関する取り組み

地域福祉の推進を目的に「夕涼み会」を開催します。事務局を担当し、市内の福祉関連事業者 18 事業所と協同します。来場者は模擬店を楽しみ、様々なステージパフォーマンスや花火大会を通し、相互理解を深めることができ地域住民同士の交流を育む絶好の機会です。

協賛団体

- 東久留米駅前商店会
- 東久留米市
- 東久留米市社会福祉協議会
- 東京学芸大学附属特別支援学校

東久留米市長杯 ウィングス・カップフットサル大会は、事務局を担当しスポーツを通じた地域のつながりを促進します。障がいがあっても共に楽しむことを目的に相互交流を図り、地域の絆をさらに強固なものにします。スポーツの力で誰もが主役、参加者も観客も運営者も一体となり、東久留米市の「支え合う文化」をより一層広げていきます。

公平性を維持するための基本方針

東久留米市民に対し、必要なときに必要なサービスを提供することを基本とします。支援の必要性には個人差があるため、一人ひとりの状況にあわせた適切な支援の提供に努めます。またセンター内の設備や環境を心地よく利用していただくため、常に利用者のニーズを把握し利便性の向上と使いやすさの追求を行います。

ニーズに基づく明確な利用基準の設定

公平なサービス提供を実現するための施設利用の対象者や優先順位を明確にします。その際は年齢、障害の程度、緊急性、支援の必要性といった観点を考慮し、誰もが納得できる利用基準を策定します。

予約システムの導入

施設利用の申し込みや予約はオンラインで一元管理し、公平性と利便性の両立を図ります。これにより、センターに直接出向くことなく手続きが可能となり利用者にとって利便性が向上します。また、従来利用機会の少なかった市民にも開かれた環境を提供し、利用の拡大が期待されます。さらに利用履歴を記録し、一定期間ごとの振り返りを行うことで継続的な公平性の確保を目指し市と協議しながら最適な整備を方針検討していきます。

公開された評価・フィードバック制度

施設運営の質を高めるために、利用者からの満足度や要望を定期的に収集し、サービス改善に役立てます。加えて外部の第三者機関による監査や評価を実施することで、運営の透明性と信頼性の向上に努めます。

合理的配慮

障害を理由に不当な扱いや不利益を被ることなく施設を利用できるよう、障害特性に応じた情報提供を徹底します。具体的には、筆談・手話・文字サイズ調整・音声ガイド・ルビの追加・分かり易い表示等を活用し、誰もが安心して利用できる環境整備を行います。

2 市民サービスの向上

(1) 新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画

利用者支援体制の強化

利用者が安心してサービスを受けられる環境の整備を進めることで、信頼の向上と利用者数の増加を目指します。

地域との連携強化

地域住民や関係機関との連携強化により、利用者確保とサービス向上が可能となります。こうした取り組みは地域全体で支え合う支援体制の構築にもつながります。

補助金要件との整合性

補助金申請にあたり、条件や計画趣旨、事業の在り方との整合性を事前に精査します。補助金の目的が地域の支援体制強化や利用者増加と一致していることを確認し、それを事業計画に反映させることが重要です。

地域生活拠点事業、基幹相談支援センターの整備にあたっては、地域の特性や現行の事業内容、サービス量を十分に考慮し、市と協議しながら最適な整備方針を検討していきます。

都型ショートステイ及び日中一時支援事業

利用者のヒアリング

利用者それぞれの好みを丁寧に把握し、安心・快適に過ごせる環境や物品を整えます。長期間利用がない方については、好みや体調、服薬、障害状況の変化を踏まえ、再度詳細なヒアリングを実施し、きめ細やかに対応します。

配信サービスの導入

時代に合わせた形で、映像配信サービス等の活用を検討します。幼児から大人まで幅広い年齢層が安心して楽しめるよう、多様な映像コンテンツが揃った視聴環境の整備を進めます。

地域活動支援センター事業

利用者確保・地域活動への積極参加

利用者の社会参加促進のため、ボランティア活動や地域イベントへの参加を推進します。あわせて、利用者と地域住民が共に楽しめるワークショップや交流会の企画を通じて、相互理解と一体感を育む取り組みを検討します。

居宅生活支援事業

交流会の開催

ガイドヘルパーが抱える日頃の不安や疑問を共有する機会として、交流会の開催を行います。課題を出し合いながら、支援に対する不安の解消を目指すとともに、参加者ニーズに沿った実践的な研修の実施を目指します。

専門研修会の開催

専門講師を招き、実践的かつ最新の知識を得る機会を設けます。実際の事例や成功体験の共有を通じて、モチベーション向上とスキルアップを図り、長期的な人材育成と雇用の安定化につなげます。

計画相談 障害者自立生活支援センター事業

登録利用者の情報把握体制の強化

担当ケースに限らず、様々な問い合わせに対応できるよう、日常的な情報共有とスケジュール確認の体制を強化します。進捗状況の可視化により連携を促進し、より柔軟で迅速な支援対応を可能にします。また相談員以外の職員も相談支援事業に参画し、計画書の作成や訪問同行、困難ケースへの対応などに関与することで業務理解の深化と、支援力の向上を図ります。

就労支援事業 就労支援室さいわい

10月より新たに就労選択支援事業を開始します。これに向けて、6月から始まる「就労選択支援員養成研修」に2名が参加予定です。また、希望者を募りグループホーム見学会を再開し、利用者の暮らしを共に考えます。

施設貸出の発信・プロモーション強化

SNS や地元紙、オンライン広告などを活用し、ホールや会議室の貸出情報を積極的に発信します。地域団体や事業者、学校との連携を深め、施設を地域コミュニティの核としてとして位置づける取り組みを検討します。

イベントや講座の企画

ワークショップや利用者参加型イベントを企画します。音楽ライブ、映画上映会、サークルの発表会など多目的ホールの柔軟な使い方を提案します。

要望、苦情対応の提案

第三者評価や満足度調査を行い、利用者の声に真摯に向き合います。要望に関しては改善可能な事項は速やかに対応し、サービスの質向上に努めます。苦情については苦情解決制度を導入し、苦情受付担当者、苦情解決責任者を明確にするとともに、第三者委員を交えた組織的な対応により迅速かつ公正な解決を行います。

(2) 個人情報の保護及び情報公開への対応及び必要な措置

法人全体でコンプライアンスを重視した事業運営を徹底し、関係法令や法人規程に基づいた適正な管理体制を構築します。特に個人情報については、個人情報保護法等の関係法令を遵守すると共に、就業規則、個人情報保護規程、情報管理要綱、情報システム管理要綱等に沿った運用を実施します。

守秘義務の遵守

職員は、利用者及びその家族に関する情報について、正当な理由もなく他の事業者及び第三者には漏らしません。この守秘義務は、契約終了後ならびに従事者が異動や退職した場合も継続します。

就業規則第 25 条 (1) (2) 臨時職員就業規則第 19 条 (1) (2)

個人情報の取り扱い

個人情報の利用は、利用契約時に交わした個人情報使用同意書の利用目的の範囲内で行ないます。また、業務上、第三者に提供する必要がある場合には利用者やご家族の同意を得るものとします。

情報の持ち出し・持込みの禁止

個人情報は施錠管理、使用权の制限等により安全対策を講じます。特に IT 関連情報はアクセス制限、パスワード管理、担当者の明確化等で情報漏洩防止を徹底します。あわせて USB などの記憶媒体によるデータの持ち出しや職場の PC への私的なデータ持ち込みを原則禁止し、業務上取得した情報をインターネットやブログ等で公開する行為も禁止します。インターネット利用にあたっては、法人で一括管理されたシステムを用い、安全対策を講じます。

研修の実施と意識向上の取り組み

個人情報保護・守秘義務について、就業規則の周知徹底とあわせて定期的な研修を実施し組織全体での意識向上を図ります。具体的には、個人情報に関する重要事項をリスト化し、重点的な教育とチェック体制を強化します。さらにコピー機に「私書箱プリントアプリ」を導入し、誤出力や取り違い防止策を講じます。

情報公開

法人規程に則り定められた方法で開示を行います。法人の活動状況や、運営内容及び財務状況については積極的に公開し、公正かつ透明性のある運営体制を整え、地域社会からの信頼確保と説明責任を果たします。

3 経費の節減など効率的な運営

(1) サービス水準を維持しつつ、適正な運営を行うための計画

様々な仕組みを組み合わせることで、サービス内容の効率化、少力化を実現します。スタッフ間の知識共有により、現在のサービス品質を維持しながら適正な運営が可能になります。

新設加算への対応強化

国の施策や制度の動向を的確に把握したうえで、対象となる加算について、現状どの程度要件を満たしているかを整理し、報酬改定や新たな加算への対応にも積極的に取り組みます。地域生活拠点事業、基幹相談支援センターの整備にあたっては、地域の特性や現行の事業内容、サービス量を十分に考慮し、市と協議しながら最適な整備方針を検討していきます。

情報共有の促進

スタッフ間での知識共有を促進するために、定期的な研修や手順書、ケーススタディ、業務マニュアルの整備とデジタル化を進めます。これにより必要な情報に短時間でアクセスし、実務に活かせる環境を整えます。定期的なリーダー会議、職員会議などでフィードバックを得て情報の更新や内容のブラッシュアップを継続的に行います。知識共有のみならず、実際の運用や改善事例についての対話の場を設けることも重要で、定期的な研修会やワークショップを実施し、ベテラン職員から新人職員へのノウハウの継承を図ります。

タスクの分業と明確化

各スタッフの役割や責任を明確化し、業務内容を分担することで効率の向上を目指します。さらに利用者や職員からの意見を定期的に収集する仕組みを構築し、運営運用の課題を早期発見、解決する体制を整えます。

IT の活用

業務を少力化するために、デジタルツールや管理システムの導入を推進します。これにより、データの一元管理や迅速な情報共有が可能となり、組織全体の生産性と対応力の向上を目指します。

人材育成とモチベーションアップの仕組み

スタッフが意欲的に業務に取り組めるよう、人事評価と報酬制度を連動させた仕組みを取り入れます。適切な評価による、やりがいと目標に対する達成感が、チーム全体の士気向上と安定した人材定着につながります。

(2) 利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画

地域ニーズを正確に把握し、それに応じたサービスを展開することで利用者を安定的に確保します。更に積極的な情報発信や、地域事業者との連携を強化することで、地域での中核的な役割を果たす施設としての機能向上を図ります。

広報の強化

地域の福祉関係者や医療機関、学校等、サービスの認知度向上を図るため広報活動を強化します。あわせて、地域から求められるサービスを分析し、適切なプログラムやフェスティバルの企画、共催イベントの実施など参加型の広報施策を展開します。体験会や説明会等計画的に行い、新規利用者獲得に努めます。

設備の有効活用

ホールや音楽室の利用状況を正確に把握し、利用率の向上に向けた PR や二次募集に力をいれ、空室の解消により施設貸し出し利用の収入増加を図ります。ホームページや市報、ポスター掲示など広く市民に情報発信を行い、活用しやすい環境作りを推進します。

今後は事業ごとの設備利用状況をデジタル管理（予約や在庫管理等）できるよう東久留米市と協議の上、整備を検討します。

収支改善のための運営効率化

障害福祉サービスにおいては、可能な限り加算を取得し収入増に努めます。研修の参加や専門性の向上を図り、加算取得に必要な要件を満たす職員育成を行います。また稼働率向上にむけて、柔軟な受け入れ利用時間の設定を行います。一方、人件費や設備維持費の見直しを行い無駄な支出を省く事と、国や自治体の支援制度や補助金・助成金を活用することで財政負担の軽減に努めます。

(3) 経費節減のための工夫や、効率的な運営の仕組み

東久留米市の財政状況及び市民の税を利用した運営費という認識のもと、効率的かつ透明性のある経費執行を推進します。

適正で効率的な人員配置

事業を展開していく上で「人材」は重要な資源であると考えます。多岐にわたる事業を展開する当センターでは、多くの方々への支援が求められており、特に介護人や同行援護従事者、居宅支援従事者の人材確保が急務です。利用者数の増加に伴い人件費が増加するため、適切な予算配分を確保する必要があります。

一方で人材不足によりニーズに応えられないケースも見られます。医療ケアが必要な方の日中一時支援においては、日祭日対応可能な看護師の確保が課題です。相談業務に関してもより専門性の高い職員が複数必要です。多様なニーズに対応するため、今後は東久留米市と協議の上、人員配置や必要な施策を検討していきます。

スケールメリットによる経費削減

法人全体および法人内各施設との連携により、消耗品や事務物品の一括購入を実施し、費用削減を目指します。保守管理業務における入札契約の統一化や、複数年契約の活用により契約コストの抑制を推進します。

研修費用に関しては、法人主催の研修参加や人事交流を活用し、多様な研修機会を提供することで、人材育成とコスト最適化の両立を目指します。

また開所 30 年目を迎え、経年劣化による修繕費用の増加が見込まれるため、小規模な修繕については計画的に順次実施します。大規模修繕については東久留米市との協議のもと、修繕計画を立案します。

効率的な運営の仕組み

業務効率化と生産性向上を目指し、デジタル化の推進と、手作業業務の削減を進めます。これにより人的負担の軽減と無駄を省いた業務全体の効率向上につなげます。人材育成においては、法人内での研修共有やオンライン研修を活用により、より多くの従業員が時間、場所にとらわれず学べる仕組みを整え、育成と効率の両立を図ります。

4 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1) 施設及び類似施設の管理の実績及びその評価

さやま園（昭和 39 年 4 月 1 日設立）

障害者支援施設：入所施設 96 名 短期入所 4 名

ノーマライゼーションの理念に基づき、生活の質の向上を目指して、個々のニーズに応じた支援を実施しています。

障害者福祉サービス：共同生活援助事業 アミニティ富士見・グリーンハイツ・フレンズモエ・パル・それいゆ小川ファーム竹丘 1・ファーム竹丘 2・風のね 53 名

東村山市、小平市、清瀬市内において計 8 か所を運営。バックアップ施設として「さやま園」を活用しています。

小茂根福祉園（昭和 57 年 4 月 1 日設立）

障害福祉サービス：生活介護 40 名・就労継続 B 型 30 名

板橋区内で、知的障害を持つ方々が将来にわたって安心して地域で生活できるよう利用者、ご家族、地域の期待に応える日中活動サービスを提供しています。

東村山生活実習所（平成 18 年 4 月 1 日設立）

障害福祉サービス：生活介護 30 名・就労継続 B 型 10 名・短期入所 2 名

常時介護を必要とする方々に対して、食事や排泄などの日常生活支援、創作・園芸などの活動の場の提供、さらに就労機会としての喫茶店運営や菓子作りなどを実施しています。これにより、1 人ひとりの自立を目指すとともに、日々の生活の充実と豊かさの実現を支援しています。

立川福祉作業所（平成 18 年 4 月 1 日設立）

障害福祉サービス：生活介護 30 名・就労継続 B 型 44 名・就労移行 6 名

知的障害のある方々が、仕事や日々の活動、体験を通じて地域内で自立した生活を送れるよう、「働く」ことの支援を行っています。また、地域に根ざした製パン事業も運営しています。

障害者福祉サービス：共同生活援助事業 夢オハナ・結オハナ 12 名

国立市および昭島市内にそれぞれ設置され、バックアップ施設として「立川福祉作業所」が運営しています。

さくらんぼ（平成 4 年 4 月 1 日設立）

心身障害者福祉ホーム：長期・短期自立訓練・緊急一時保護・移動支援 14 名

障害をお持ちの方が、慣れ親しんだ地域で生活を継続できるよう、緊急一時保護や保護者向けレスパイトなどの支援事業を実施しています。

障害者福祉サービス：共同生活援助事業 レジオンス巣鴨・はなみずき・ユーカリ 定員：12 名
豊島区内に 3 か所設置され、バックアップ施設として「さくらんぼ」が運営しています。

リーフぼけっと（令和 7 年 4 月 1 日設立 新規オープン）
障害福祉サービス：生活介護 40 名・共同生活援助 19 名・短期入所 2 名
利用者一人ひとりの個性や生き方を尊重し、それぞれが望む地域生活の実現に向けた支援を提供しています。

（2）安全、安定的な施設管理のための、施設管理手法及び維持管理体制

適正な維持管理と安全対策

さいわい福祉センターは、市民の資産であるという認識のもと、安全で快適に利用できるよう、適正な維持管理に努めています。修繕箇所には迅速に対応し改善を図るとともに、日常的な危険防止や予防保全に取り組みます。また、特殊な知識や技術が必要な場合は、専門業者による定期点検・保守管理を行い、機能保全・改善に努めます。開所以来 30 年が経過し、経年劣化による設備修繕に多額の経費がかかる場合は、東久留米市と協議しながら対応します。

賠償保険

事故や怪我の発声を防ぐための予防策の徹底とともに万が一の事態にも備え、法人が加入する保険により手厚く対応できる体制を整えています。

建物管理

施設の安全性と機能性を維持するため専門業者による定期点検および迅速な修繕を実施します。また職員によるチェックリストを活用した点検（日常・定期）を行い、破損・汚染・変形・漏水・外形上の異常などを早期に発見し、危険防止と機能保全に努めます。

設備・備品の管理

法定点検および日常点検に基づき、設備を適正に管理します。備品管理台帳を活用し、補充や廃棄を適切に行います。また計画的な購入や入れ替えが必要な多額の物品は、日常のメンテナンスを怠らず（送迎バス・機械入浴設備・電話設備など）修繕等は早めに対応をします。

清掃・警備・維持管理業務

清掃業務、警備業務、設備点検は業務委託により、安全・安心な管理を実施します。委託業務の実施後は、報告書の提出および職員による目視点検を行い、業務遂行の評価を実施したうえで評価結果を契約更新時の判断材料とします。また入札による業務契約を実施し、委託費の適正化を図ります。

業務委託内容

- ① 定期清掃業務: (有)ラッククリーンサービス
床清掃（ワックス塗布含む）：年 6 回
特別清掃（倉庫・照明器具・排水管他）年 5 回
窓ガラス・ブラインド清掃・換気扇：年 2 回
害虫駆除：年 3 回
- ② 日常清掃: 社会福祉法人杉の子 まーぶる 実施日：月曜日～金曜日
トイレ定期清掃：ダスキン：年 1 2 回 樹木剪定：年 2 回
- ③ 警備: セコム(株)
24 時間セキュリティシステム（防犯・火災監視・非常通報）
- ④ 機械設備: 野島工業(株)
暖房設備、給排水衛生設備の点検・清掃
- ⑤ 冷温水機: テクノ矢崎(株)
冷房・吸収冷温水機の 24 時間対応保守・点検
- ⑥ エレベーター: アイテックツーフォー
定期点検、消耗部品供給、緊急時対応
- ⑦ 自家用工作物: 関東電気保安協会
受電設備、予備発電設備の保守管理
- ⑧ 自動扉: 寺岡オートドアシステム(株)
自動扉の保守・点検修繕については、長期的な視点で修繕計画を東久留米市と協議し、委託費の範囲内で実施可能なものを整理。また、大規模修繕については計画的に市と協議する。
- ⑨ 消防用設備・防火対策: ニッタン(株)
消防法および関係法令に基づく消防設備の保守・定期点検（年 2 回）
各業者には報告書の提出と異常個所の口頭説明を求めます。

(3) 経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力

各事業の職員配置については、障害者各法令、さいわい福祉センター条例等で定められた配置基準に基づいて適正に配置します。職員の定着率を向上させるため、福利厚生充実やキャリアパスの明確化を図ります。法人内研修制度の更なる充実や働きやすい職場環境を整備することで、職員の満足度を高めます

組織図

	事務員	介護人
所長—副所長—主任—	生活支援員	— 居宅支援従事者
	看護師	同行援護従事者
	用務員	移動支援従事者
	調理員	夜間管理

職員配置数 別紙添付

勤務時間

月の変形労働時間制を採用し 365 日 24 時間、緊急対応が可能な体制を整えています。週休 2 日制による変則勤務の中でも、常に利用者状況に合わせた柔軟かつ的確なサービス提供を実現できるよう人員配置とシフト体制をくふうしています。特に都型ショートステイにおいては緊急に備え、同性介護が可能な体制として男性、女性各 1 名の担当職員を配置し、要請に対してすぐに対応ができる体制を整えます。

正規職員：8:45～17:30 8 時間勤務（宿直の場合 17:45～翌日 9:45）

配置職種：所長、副所長、主任、事務員、生活支援員、看護師

非常勤職員：生活支援員、看護師、用務員、調理員 4 時間～7 時間

：夜間管理 17:30～翌日 8:30

：介護人 利用者の要請した時間数

：居宅・同行援護・移動支援従事者 利用者の要請した時間数

勤務体制

月～金曜日 所長、副所長、事務員、看護師、生活支援員（内 2 名 宿直体制）

土・日祭日 生活支援員 2 名（宿直体制）

年末年始 生活支援員 2 名（宿直体制）

職種	担当事業・業務内容	資格・経験等
所長	運営管理全般の統括	社会福祉主事
副所長	運営管理補佐、所長不在時の代行 各事業全般に関すること 勤務に関すること 外部関係施設との連絡調整 自立支援協議会事務局 利用者直接支援、日直・宿直など	社会福祉士 介護福祉士 サービス管理責任者 (生活、就労移行)
事務員 経理/庶務	建物維持管理 業者契約に関すること、業者契約 施設貸出受付 講座・講習、育成事業に関すること 日中一時、ショートスティ受付など	
主任生活支援員	事業全般の状況把握、勤務等の調整 関係福祉団体等との連絡調整 利用者直接支援、日直、宿直勤務 入浴サービス	相談支援専門員 介護福祉士
生活支援員	生活介護事業に関すること 就労移行支援事業に関すること 地域活動支援センターに関すること 居宅介護、重度訪問介護に関すること 同行援護、移動支援事業に関すること 就労支援事業に関すること 特定相談支援に関すること 入浴サービスに関すること 日中一時支援、ショートスティに関すること 行事、地域交流事業等の企画 施設貸し出し、受付 など	社会福祉士/介護福祉士 生活支援員 職業指導員 就労支援員 サービス提供責任者 同行援護従事者研修修了者 (一般、応用) 就労支援コーディネーター 生活支援コーディネーター 地域開拓促進コーディネーター 相談支援専門員
非常勤支援員	生活介護、就労移行支援、入浴サービス、 日中一時支援・ショートスティ等の対応 など	介護福祉士
看護師 非常勤	利用者の健康管理に関すること 生活介護・日中一時支援等利用者における医療的ケアに関すること	看護師、准看護師資格

看護師	職員の健康管理に関するこ 感染症等予防に関するこ 衛生管理に関するこ	
用務員	館内清掃、整理	
調理員	ショートスティ利用者の食事作り ショートスティ室の清掃等	
介護人	日中一時支援利用者対応	
居宅支援従事者	居宅支援事業、重度訪問介護利用者対応	居宅支援従事者研修修了者 重度訪問介護支援従事者研修修了者
同行援護従事者	同行援護利用者対応	同行援護従事者研修 (一般/応用)修了者
移動支援従事者	移動支援利用者対応	移動支援利用者対応
夜間管理	夜間常緊急時の連絡受付、館内警備 施設貸出利用者対応	
理学療法士	理学療法士	理学療法士資格
嘱託医	内科 利用者の健康管理 整形 機能回復訓練事業利用者対応	医師免許

法人による計画的な職員採用と研修の実施により、安定した人材の確保と育成を図ります。また人事考課制度により、職員の育成課題を明らかにし、自らの業務における目標管理を行い、職員の育成と組織の活性化につなげます。

介護人、居宅支援従事者・同行支援従事者・移動支援従事者については、処遇改善を図りながら、業務の社会的意義や魅力への理解を深めながら、人材確保に取り組みます。

採用と配属

正規職員は、法人本部が採用し、適材適所による配置により安定した事業運営を確保します。必要に応じて高齢者施設・保育所・児童女性支援施設等の経験者との人事交流や人事異動により、専門性と経験を持つ人材の有効活用を進めます。

一方、非常勤職員についてはセンターにて採用し、優秀な人材については将来的に法人職員としての正規化を推進します。

研修計画

効率的な人材育成を推進するために、法人主催・法人内障害支援系施設主催・さいわい福祉センターの内部研修・外部機関研修を活用して専門性のスキルの向上を図りま

す。また、介護福祉士・社会福祉士等の資格取得を奨励します。

内部研修について

権利擁護研修 虐待防止法に関する研修 障害者差別解消法に関する研修
個人情報保護に関する研修 身体拘束に関する研修 感染症対策研修
汚物処理研修等研修 介護講座 P T 研修 救急法 A E D 訓練 接遇マナー研修等

法人内障害支援系グループ研修について

新任研修 施設見学研修 グループ全体研修 人事交換研修等

法人実施の研修について

別添資料添付 2025年度職員研修計画

外部研修への参加

サービス管理責任者研修 相談支援専門員研修 就労選択支援養成研修
同行援護従事者研修（一般、応用） 強度行動障害従事者研修（基礎、実践）
摂食研修 てんかん研修 医療的ケア研修 等

公開講座

センター主催により、市内の事業所等に情報提供や職員の参加を促し、ともに支援技術向上の場を創出します。さらに地域のニーズに即した新たな研修企画や自立支援協議会主催の講演会などに積極的に協力します。

引き継ぎ

新たな指定事業所と円滑に引き継ぐために、管理運営・サービス提供・人事管理等の各部門について、1～3 ヶ月の期間を要して円滑な引き継ぎを行い、利用者サービスの質の向上と関係機関との連携強化につながるよう協力いたします。特に、利用者に不安や混乱が生じないよう、的確な情報提供により説明責任を果たします。また、関係機関の協力を得て引き継ぎ以降の事業運営の安定と支援の継続性が保たれるように最大限協力いたします。

(4) 収支計画

【収入】

(単位：千円)

区分\年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
指定管理料収入	246,208	248,208	250,928	252,208	254,208
その他収入					
収入合計	246,208	248,208	250,928	252,208	254,208

【支出】

(単位：千円)

区分\年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
人件費	165,640	167,640	169,640	171,640	173,640
事業費	22,586	22,586	22,586	22,586	22,586
事務費	53,882	53,882	54,602	53,882	53,882
その他	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100
支出合計	246,208	248,208	250,928	252,208	254,208

【差引（収入－支出）】

(単位：千円)

年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
金額	0	0	0	0	0

1年目

【収入の内訳】

(単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
指 定 管 理 料 収 入		246,208
収 入 計		246,208

【支出の内訳】

(単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
人件費	職員俸給、職員諸手当(処遇改善手当等) 非常勤職員給与(非常勤職員、ヘルパー、介護人) 退職共済掛金 法定福利費(健康保険料他)	165,640
	人件費計	165,640
事業費		
給食費支出	日中一時、ショート利用者食材代	1,132
保健衛生費支出	利用者健診代、細菌検査他検査料	226
教養娯楽費支出	各行事関係経費、就労支援室懇親会経費他	143
光熱水費支出	電気料、ガス料、水道料	11,380
消耗器具備品費支出	教材費、育成事業・講座・講習用物品、利用者用備品等	2,350
保険料支出	施設賠償責任保険料	60
賃借料支出	送迎車2台、カラオケ機、AED、空気清浄機他リース料	4,820
教育指導費支出	育成事業等講師料、地活・生活介護訓練費他	2,345
車両費支出	公用車ガソリン代他	100
雑支出	事業用雑費	30
	事業費計	22,586
事務費		
福利厚生費支出	職員健診代、細菌検査料他	1,144
旅費交通費支出	職員出張旅費・交通費	266
研修研究費支出	施設内、施設外研修参加費	472
事務消耗品費支出	防災用品、事務消耗品、事務用備品等	2,677
印刷製本費支出	諸用紙印刷代、コピー機使用料	660
修繕費支出	館内各所修繕費	1,717
通信運搬費支出	郵券、宅急便送料、電話・携帯電話使用料他	1,492
広報費支出	法人・施設広報誌発行	60
業務委託費支出	医療・通所バス運行委託料、樹木剪定、介護人ヘルパー他	32,923
手数料支出	廃棄物ゴミ処理、建築設備定期点検、振込手数料	1,200
保険料支出	公用車2台任意保険料、火災保険料	108
賃借料支出	電話機、PC、支援費ソフト、公用車2台リース料	3,275
土地建物賃借料支出	施設貸出・来客者用駐車場、畑賃借料	602
租税公課支出	公用車自動車税、印紙代、消費税	1,937
保守料支出	空調設備・消防設備・自動扉保守・エレベーター保守料等	5,087
諸会費支出	東京都社会福祉協議会他会費	117
雑支出	労災上乗せ保険 事務用雑費	145
	事務費計	53,882
その他		
拠点区分間繰入金支出	事務諸経費	3,900
予備費支出	予備費	200
	その他計	4,100
支 出 計		246,208

2年目

【収入の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
指 定 管 理 料 収 入		248,208
収 入 計		248,208

【支出の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
人件費	職員俸給、職員諸手当(処遇改善手当等) 非常勤職員給与(非常勤職員、ヘルパー、介護人) 退職共済掛金 法定福利費(健康保険料他)	167,640
	人件費計	167,640
事業費		
給食費支出	日中一時、ショート利用者食材代	1,132
保健衛生費支出	利用者健診代、細菌検査他検査料	226
教養娯楽費支出	各行事関係経費、就労支援室懇親会経費他	143
光熱水費支出	電気料、ガス料、水道料	11,380
消耗器具備品費支出	教材費、育成事業・講座・講習用物品、利用者用備品等	2,350
保険料支出	施設賠償責任保険料	60
賃借料支出	送迎車2台、カラオケ機、AED、空気清浄機他リース料	4,820
教育指導費支出	育成事業等講師料、地活・生活介護訓練費他	2,345
車両費支出	公用車ガソリン代他	100
雑支出	事業用雑費	30
	事業費計	22,586
事務費		
福利厚生費支出	職員健診代、細菌検査料他	1,144
旅費交通費支出	職員出張旅費・交通費	266
研修研究費支出	施設内、施設外研修参加費	472
事務消耗品費支出	防災用品、事務消耗品、事務用備品等	2,677
印刷製本費支出	諸用紙印刷代、コピー機使用料	660
修繕費支出	館内各所修繕費費	1,717
通信運搬費支出	郵券、宅急便送料、電話・携帯電話使用料他	1,492
広報費支出	法人・施設広報誌発行	60
業務委託費支出	医療・通所バス運行委託料、樹木剪定、介護人ヘルパー他	32,923
手数料支出	廃棄物ゴミ処理、建築設備定期点検、振込手数料	1,200
保険料支出	公用車2台任意保険料、火災保険料	108
賃借料支出	電話機、PC、支援費ソフト、公用車2台リース料	3,275
土地建物賃借料支出	施設貸出・来客者用駐車場、畑賃借料	602
租税公課支出	公用車自動車税、印紙代、消費税	1,937
保守料支出	空調設備・消防設備・自動扉保守・エレベーター保守料等	5,087
諸会費支出	東京都社会福祉協議会他会費	117
雑支出	労災上乗せ保険 事務用雑費	145
	事務費計	53,882
その他		
拠点区分間繰入金支出	事務諸経費	3,900
予備費支出	予備費	200
	その他計	4,100
支 出 計		248,208

3年目

【収入の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
指 定 管 理 料 収 入		250,928
収 入 計		250,928

【支出の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
人件費	職員俸給、職員諸手当(処遇改善手当等) 非常勤職員給与(非常勤職員、ヘルパー、介護人) 退職共済掛金 法定福利費(健康保険料他)	169,640
	人件費計	169,640
事業費		
給食費支出	日中一時、ショート利用者食材代	1,132
保健衛生費支出	利用者健診代、細菌検査他検査料	226
教養娯楽費支出	各行事関係経費、就労支援室懇親会経費他	143
光熱水費支出	電気料、ガス料、水道料	11,380
消耗器具備品費支出	教材費、育成事業・講座・講習用物品、利用者用備品等	2,350
保険料支出	施設賠償責任保険料	60
賃借料支出	送迎車2台、カラオケ機、AED、空気清浄機他リース料	4,820
教育指導費支出	育成事業等講師料、地活・生活介護訓練費他	2,345
車両費支出	公用車ガソリン代他	100
雑支出	事業用雑費	30
	事業費計	22,586
事務費		
福利厚生費支出	職員健診代、細菌検査料他	1,144
旅費交通費支出	職員出張旅費・交通費	266
研修研究費支出	施設内、施設外研修参加費	472
事務消耗品費支出	防災用品、事務消耗品、事務用備品等	2,677
印刷製本費支出	諸用紙印刷代、コピー機使用料	660
修繕費支出	館内各所修繕費	1,717
通信運搬費支出	郵券、宅急便送料、電話・携帯電話使用料他	1,492
広報費支出	法人・施設広報誌発行	60
業務委託費支出	医療・通所バス運行委託料、樹木剪定、介護人ヘルパー他	32,923
手数料支出	廃棄物ゴミ処理、建築設備定期点検、振込手数料、第三者評価	1,920
保険料支出	公用車2台任意保険料、火災保険料	108
賃借料支出	電話機、PC、支援費ソフト、公用車2台リース料	3,275
土地建物賃借料支出	施設貸出・来客者用駐車場、畑賃借料	602
租税公課支出	公用車自動車税、印紙代、消費税	1,937
保守料支出	空調設備・消防設備・自動扉保守・エレベーター保守料等	5,087
諸会費支出	東京都社会福祉協議会他会費	117
雑支出	労災上乗せ保険 事務用雑費	145
	事務費計	54,602
その他		
拠点区分間繰入金支出	事務諸経費	3,900
予備費支出	予備費	200
	その他計	4,100
支 出 計		250,928

4年目

【収入の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
指 定 管 理 料 収 入		252,208
収 入 計		252,208

【支出の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
人件費	職員俸給、職員諸手当(処遇改善手当等) 非常勤職員給与(非常勤職員、ヘルパー、介護人) 退職共済掛金 法定福利費(健康保険料他)	171,640
	人件費計	171,640
事業費		
給食費支出	日中一時、ショート利用者食材代	1,132
保健衛生費支出	利用者健診代、細菌検査他検査料	226
教養娯楽費支出	各行事関係経費、就労支援室懇親会経費他	143
光熱水費支出	電気料、ガス料、水道料	11,380
消耗器具備品費支出	教材費、育成事業・講座・講習用物品、利用者用備品等	2,350
保険料支出	施設賠償責任保険料	60
賃借料支出	送迎車2台、カラオケ機、AED、空気清浄機他リース料	4,820
教育指導費支出	育成事業等講師料、地活・生活介護訓練費他	2,345
車両費支出	公用車ガソリン代他	100
雑支出	事業用雑費	30
	事業費計	22,586
事務費		
福利厚生費支出	職員健診代、細菌検査料他	1,144
旅費交通費支出	職員出張旅費・交通費	266
研修研究費支出	施設内、施設外研修参加費	472
事務消耗品費支出	防災用品、事務消耗品、事務用備品等	2,677
印刷製本費支出	諸用紙印刷代、コピー機使用料	660
修繕費支出	館内各所修繕費	1,717
通信運搬費支出	郵券、宅急便送料、電話・携帯電話使用料他	1,492
広報費支出	法人・施設広報誌発行	60
業務委託費支出	医療・通所バス運行委託料、樹木剪定、介護人ヘルパー他	32,923
手数料支出	廃棄物ゴミ処理、建築設備定期点検、振込手数料	1,200
保険料支出	公用車2台任意保険料、火災保険料	108
賃借料支出	電話機、PC、支援費ソフト、公用車2台リース料	3,275
土地建物賃借料支出	施設貸出・来客者用駐車場、畑賃借料	602
租税公課支出	公用車自動車税、印紙代、消費税	1,937
保守料支出	空調設備・消防設備・自動扉保守・エレベーター保守料等	5,087
諸会費支出	東京都社会福祉協議会他会費	117
雑支出	労災上乗せ保険 事務用雑費	145
	事務費計	53,882
その他		
拠点区分間繰入金支出	事務諸経費	3,900
予備費支出	予備費	200
	その他計	4,100
支 出 計		252,208

5年目

【収入の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
指 定 管 理 料 収 入		254,208
収 入 計		254,208

【支出の内訳】 (単位:千円)

区 分	内 訳 (積算根拠等)	金 額
人件費	職員俸給、職員諸手当(処遇改善手当等) 非常勤職員給与(非常勤職員、ヘルパー、介護人) 退職共済掛金 法定福利費(健康保険料他)	173,640
	人件費計	173,640
事業費		
給食費支出	日中一時、ショート利用者食材代	1,132
保健衛生費支出	利用者健診代、細菌検査他検査料	226
教養娯楽費支出	各行事関係経費、就労支援室懇親会経費他	143
光熱水費支出	電気料、ガス料、水道料	11,380
消耗器具備品費支出	教材費、育成事業・講座・講習用物品、利用者用備品等	2,350
保険料支出	施設賠償責任保険料	60
賃借料支出	送迎車2台、カラオケ機、AED、空気清浄機他リース料	4,820
教育指導費支出	育成事業等講師料、地活・生活介護訓練費他	2,345
車両費支出	公用車ガソリン代他	100
雑支出	事業用雑費	30
	事業費計	22,586
事務費		
福利厚生費支出	職員健診代、細菌検査料他	1,144
旅費交通費支出	職員出張旅費・交通費	266
研修研究費支出	施設内、施設外研修参加費	472
事務消耗品費支出	防災用品、事務消耗品、事務用備品等	2,677
印刷製本費支出	諸用紙印刷代、コピー機使用料	660
修繕費支出	館内各所修繕費費	1,717
通信運搬費支出	郵券、宅急便送料、電話・携帯電話使用料他	1,492
広報費支出	法人・施設広報誌発行	60
業務委託費支出	医療・通所バス運行委託料、樹木剪定、介護人ヘルパー他	32,923
手数料支出	廃棄物ゴミ処理、建築設備定期点検、振込手数料	1,200
保険料支出	公用車2台任意保険料、火災保険料	108
賃借料支出	電話機、PC、支援費ソフト、公用車2台リース料	3,275
土地建物賃借料支出	施設貸出・来客者用駐車場、畑賃借料	602
租税公課支出	公用車自動車税、印紙代、消費税	1,937
保守料支出	空調設備・消防設備・自動扉保守・エレベーター保守料等	5,087
諸会費支出	東京都社会福祉協議会他会費	117
雑支出	労災上乗せ保険 事務用雑費	145
	事務費計	53,882
その他		
拠点区分間繰入金支出	事務諸経費	3,900
予備費支出	予備費	200
	その他計	4,100
支 出 計		254,208

5 施設の特徴を考慮した基準

(1) 利用者の保健衛生について

感染症予防と衛生管理

さいわい福祉センターは、多くの市民が利用する施設であり、特に障害者、高齢者、幼児の方が利用するため、各種感染症の感染源・感染媒体とならないよう、徹底した感染症予防と衛生管理を行います。また、全ての利用者が安心・安全に施設を利用できるよう、心身の状況を的確に把握し、適切なサービス提供と事故防止に努めます。さらに、通所利用者については、ご家族や関係機関・医療機関と連携し、健康の維持・向上を図ります。

感染対策・環境整備

施設内の利用頻度が高い設備（手すり、机、電話など）、物品、玩具などは、簡易消毒を実施し、感染予防および衛生環境の維持に努めます。

手洗い研修やノロウイルス対応研修など、職員研修を適宜実施し、衛生管理に対する職員の意識向上を図ります。あわせて「医務だより」を適時発行し、インフルエンザ対策や食中毒予防などの保健情報を提供し、衛生管理の周知徹底を図ります。また特別支援学校や市内事業所等と連携し、流行性感冒の発生状況に関する情報共有を行い、感染拡大の防止に努めます。

通所利用者の保健衛生対策

定期健康診断（年1回）は主治医または嘱託医による診断をもとに、健康状態を把握し、内科医（週1回）整形外科医（月1回）と適宜相談ができる体制を作ります。必要に応じて主治医との連携を強化し、安心して通所ができるよう努めます。また理学療法士の指導のもと、個別プログラムに沿って身体機能維持、向上を支援します。

医療的ケアの実施

医療的ケア規程の見直しを図り、より安全な受け入れ態勢を整えました。

ケアの内容によっては高いリスクを伴うため、医療的ケアを必要とする利用者については、主治医・嘱託医の指導のもと、家族と連携して支援を行い、看護師による医療ケアを基本とします。

日中一時利用の利用者への対応

利用開始時に、健康状態や医療情報を把握し、必要に応じて嘱託医との医療面談を実施します。そのうえで安全な利用が可能となるよう、個別に応じた対策を講じる体制を整えます。

(2) 第三者評価について

第三者評価の受審と対応方針

さいわい福祉センターでは、3年に一度第三者評価を受審します。評価結果は、東久留米市や管理運営協議会に報告し、東京都の福祉ナビゲーションを通じて公開します。改善点については職員間で検討し、サービスの向上と職員の資質向上につなげます。

第三者評価を受けた後の対応・事業の客観的評価と課題の明確化

第三者評価を通じて、利用者の満足度など客観的な声を収集し、事業のあり方を継続的に改善・検討する機会とします。迅速に解決可能な課題については速やかに対応します。関係機関との相談が必要な課題については、時間をかけて解決策を検討し、真摯に取り組みます。

新たな利用者ニーズの把握とサービスの改善・向上

第三者評価で指摘された課題のうち、既存事業では対応できないものについても、東久留米市や関係団体と協議し、利用者サービスの向上につなげます。特に多く寄せられた要望については、事業化の可能性を検討し、東久留米市とともに方針を決定します。

評価の公開による透明性と公平性の確保

評価結果は広く公開し、事業運営の透明性と公平性を確保することで、市民に対して誠実な運営を目指します。「安心」「安全」「快適」なサービスを提供し、利用者に信頼される施設運営を推進します

(3) 虐待防止について

法人事業の提供に当たって、個人の尊厳をまもることを基本とし、虐待を人権侵害であると職員等が強く認識し、利用者への適切な支援に努め虐待防止を図ることを目的とする。(第1条)

法人及び施設等において虐待防止委員会を組織し、法人事業利用者の安全・安心と権利擁護に資するため、職員等による虐待等を未然に防止し、また虐待等が認められた場合に事実の検証及び再発防止に係る取り組みを推進する。(第2条)

法人虐待防止計画及び法人虐待防止マニュアルを作成し、施設等へ周知する。施設等はこれに基づき施設等虐待防止計画及び施設等虐待防止マニュアルを作成し、随時見直しを行う。(第3条)

法人及び施設等は、利用者への虐待防止にかかる人権意識の向上を基礎として、虐待防止に必要な知識・技術の習得を目指すための研修を実施する。(第4条)

利用者等からの虐待等の通報があるときは、法人虐待防止マニュアル及び施設等虐待防止マニュアルに基づき対応する。(第5条)

法人及び施設等は、虐待等を起こさない職場とするために、職員等一人ひとりが安心して働ける職場とし、これを維持する。(第6条)

虐待等解決に係る全ての者は、通報者の氏名、通報内容その他相談等により知り得た個人情報を、許可なく他に漏らしてはならない。(第7条)

この指針は、利用者及びその家族等がいつでも施設等内で閲覧できるよう冊子として備え付けるとともに、法人ホームページにおいて公開する。(第8条)。