

# 目 次

1．法人の事業運営方針について	P 1 ～ 3
2．センターの運営に関する考えについて	P 3 ～ 4
運営理念	P 3
経営方針	P 3 ～ 4
参入意欲	P 4
3．センターの管理運営について	P 4 ～ 8
センター事業実施計画	P 4 ～ 6
(ア) 各種業務の事業計画	別紙
(イ) その他障害者の福祉の増進を図るためのサービス	P 6
(ウ) 年間行事予定	別紙
施設及び設備の維持・修繕に関する業務	P 7
(ア) 施設保守	P 7
(イ) 修繕	P 7
(ウ) 物品の調達及び整備	P 7
(エ) 施設の環境整備	P 7
4．人員体制について	P 8 ～ 1 0
5．事業収支見込	P 2 0
6．苦情解決体制について	P 1 0 ～ 1 3
7．第三者評価への取組みについて	P 1 3
8．個人情報保護策について	P 1 3
9．危機・安全管理体制について	P 1 4 ～ 1 6
10．環境への配慮について	P 1 6
11．地域の障害者福祉拠点としての活動について	P 1 6 ～ 1 8
12．平成 2 2 年度準備委託について	P 1 8 ～ 1 9
13．その他応募者として特筆したい事項	P 1 9

# 事業計画書

法人名	社会福祉法人武蔵野会
所在地	東京都八王子市台町2丁目7番22号
代表者	理事長 上野 純宏

連絡先	担当者名	高橋信夫
	電話番号	042-624-5850
	E-mail	

## 1. 法人の事業運営方針について

### ア. 法人の運営理念・方針

武蔵野会は「自分を愛するように、あなたの隣人を愛しなさい」の理念にもとづき、一人ひとりに丁寧できめ細かい、人権を重んじた支援の実現と社会福祉への貢献のために、社会福祉法人として特色のある独自の運営を実践しています。

〔利用者のライフステージに合わせた支援〕

武蔵野会は多くの種別の事業所を運営しています。そのため、幼児から高齢者まで、様々な年代の人たちの様々な障害や社会的不利益に対し、それぞれのライフステージを視野に入れた支援を実践しています。そのため、職員は人事交流等により経験を積むことで、一人ひとりが必要としている支援に対応できる資質を高めています。

〔地域福祉を充実させる支援〕

武蔵野会が運営する事業所は、八王子地区、御殿場地区、練馬地区、大島地区、葛飾地区、世田谷地区と広範囲に点在しています。その特性を活かし、点から線へ、線から面へと支援の体制を整えつつあります。そのために新規事業への積極的な取り組みを行っています。点在する既存事業所とのネットワークを活かしたグループホームの増設にも力を入れていきます。また、多くの種別の施設を運営していることで、個々のニーズへの対応や、利用者の利便性や満足度の向上と利用者の出身地域の情報をはじめとする生活情報提供等のネットワーク化を目指しています。

〔役員の専門性を活かした運営〕

武蔵野会の役員は、弁護士、医師、税理士、大学教授、会社役員、裁判所調停委員など広い分野からの専門家で構成され、運営に参画しています。それぞれの専門性に応じて利用者の苦情解決、職員の危機管理意識の向上のため、その役割を果たしています。

〔運営理念・方針の職員・利用者等への周知状況〕

武蔵野会の理念である「自分を愛するように、あなたの隣人を愛しなさい」の言葉は全施設の事業計画書に盛り込まれています。その言葉を実践に移すために、利用者への支援の質は、職員一人ひとりが「自分を愛する」ことの意味を考え、自己を理解し、そして隣人である利用者を「どう愛するか（どう支援するか）」を常に考えるかによって理念の実践の深まりが支援の質の深まりにつながってくると考えます。

そのため、武蔵野会では下記に述べる、職員研修に力を入れ、理念の浸透を第一に考えています。

## イ．運営の透明性の確保

武蔵野会の規程に則ったり、積極的な情報開示を行っています。特にホームページで開示している武蔵野会の運営内容や各事業所の取り組みについては、タイムリーに更新しています。また、決算については、武蔵野会の広報誌「春夏秋冬」にも毎年掲載報告しています。

## ウ．職員の資質向上、人材育成

### 〔法令、倫理等遵守の徹底状況〕

武蔵野会に採用された職員に各施設で最初に行うことは、就業規則等の説明があげられます。働くことは法律に守られるとともに、法律に制約されることもあることを理解してもらいます。さらに社会福祉施設の職員として公共の福祉のために働く意義をこの規則の中から分かってもらうように努めています。また、改正の都度詳しい説明を加えています。

### 〔各種研修実施状況〕

武蔵野会の理念を中心に置いた独自のトータル的な研修システムによる職員研修を実施しています。勤務年数に応じた職員研修、役職研修、管理職研修、施設長研修、職種別研修、新採用者研修を設定しています。さらに今年度は、経営改革の一環として、経営コンサルタント会社と契約し、全職員を対象とした意識改革研修プログラムを設定しています。また、各施設ごとのOJTの実施や各種外部研修にも積極的に参加しています。

### 〔能力開発や自己啓発を促進対策〕

上記のような武蔵野会の研修プログラムは、事業所のサービスの質の向上に他なりません。支援費制度になってからの施設運営は、職員の専門性がさらに必要となってきます。そのためにも、職員一人ひとりのキャリアアップが必要で、職員に対して、仕事にやる気を起こす意識付けを図ると共に、さまざまな資格取得に便宜を図っています。

### 〔職員の提案等を施設運営に反映させる方策〕

前述のように、支援費制度での施設運営は、差別化がとても重要なキーポイントとなります。そのためには、施設長、役職だけで施設を運営していくのではなく、全職員が一体となった運営でなければなりません。提案等については誰でもが何時でも出せる職場環境を目指しています。

## エ．職員の確保・定着状況

### 〔人材確保の方法〕

武蔵野会の採用方法は、自己申告書に基づく施設長面談により、異動希望、退職希望を把握し、各施設で次年度に必要な職員を法人が一括して募集し、採用試験を経て採用しています。毎年、100人から200人の応募があり、採用のポイントとして施設種別に関わらず、本人の福祉観、人間観、特に人権の意識については重要視しています。法人の理念「自分を愛するように、あなたの隣人を愛しなさい」を説明し、その理念の基で利用者支援を行うことは、あらゆるライフステージでの支援に共通するものであるため、職種、勤務地は志望通りにならないことの同意を採用の条件としています。

### 〔職員の配置状況、異動・退職状況〕

前述の理念を基に、利用者個々を尊重した支援を行うため、積極的な人事交流を行っています。異動要綱には、採用後3年間は異動せず、10年以上は同施設に勤務しないことを原則としています。勤続4年以降に自己申告で異動希望を出させ、10年以上になると異動希望がなくても異動対象としています。人を支援することの責任の重さと幅広い経験により、職員自身も成長することを感じてもらい、組織を活性化するために人事異動を行っています。

## オ．経営の効率性

〔年度計画・中長期計画の策定状況、重点・改善課題への取組状況〕

武蔵野会が設立されてから47数年が経っていますので、当初の施設の幾つかは老朽化が進んできております。また、それらの中には借地に建てられているものもあり、その対策のため、法人3ヶ年計画を制定し、進捗を確認しています。今年度は第二期中期計画の二年目にあたり着実に実行しております。各施設においても法人計画を事業計画に落とし込み法人全体が同じ方向を見据えています。

－昨年はさくら学園の老朽化に伴い一部建て替えをし、今後も武蔵野児童学園、小平福祉園等の計画に入りました。

〔効率性を図る取組〕

上記2項目について、運営全般を円滑にするため、理事会、法人運営会議、施設長会議、施設運営会議、施設職員会議等の組織的連携を明確にし、事業計画立案、意思決定実行、確認、総括というサイクルを確立させ、全職員へ周知・共有化に取り組んでいます。また、法人を6地区に分け、各地区に地区長を置き、法人の方針を徹底しています。

## カ．施設運営実績

〔社会福祉施設の運営実績〕

武蔵野会は、「事業経歴」にも示しましたように、昭和38年の社会福祉法人認可以降17年度には第1種社会福祉事業として、児童養護施設1カ所、知的障害者更生施設4カ所、知的障害児通園施設1カ所、知的障害者通所授産施設3カ所、知的障害者通所更生施設3カ所、特別養護老人ホーム1カ所。第2種社会福祉事業として、身体障害者福祉センター1カ所、身体障害者ディサービスセンター1カ所、老人ディサービスセンター1カ所、居宅介護支援事業所1カ所、知的障害者短期入所事業所3カ所、知的障害者グループホーム2カ所を運営しています。

〔外部評価（第三者サービス評価等）を受ける仕組み・受審実績〕

平成15年度に2施設が実施、16年度はグループホームを含めて14の施設が受審し以来現在まで受審しています。外部評価を真摯に受け止め確実に改善していくことがサービス向上に繋がっています。

## 2．センターの運営に関する考えについて

### ．運営理念

社会福祉法人武蔵野会の理念「自分を愛するように、あなたの隣人を愛しなさい」に基づき八王子市心身障害者福祉センター条例を遵守し、心身障害者に関する各種相談に応じ、心身障害者に対し、機能訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、身体障害者福祉の増進を図ります。また、市内の障害者福祉の拠点としての役割を担い、利用者の立場に立って、より多くの市民に良質なサービスを提供します。また、市民への障害者の理解や障害者の良き隣人としてのボランティアは不可欠であり、ボランティアの養成や活動の活性化に向けての支援など、各種事業を通して障害者が安心して、暮らしやすい、共に支え合う地域社会作りに貢献していきます。

### ．経営方針

多様化する住民ニーズに効果的で効率的に対応するために、市民や利用者がどのようなことを望んでいるかを把握して、タイムリーにその実現に向けて取り組んでいき、サ

サービスの向上や利用者満足度の高いサービスの向上に心がけます。そのために次の項目に留意していきます。

- ・ 市民・利用者のタイムリーなニーズに応えられる効果的なサービス内容の充実。
- ・ 八王子市関係機関及び各種障害者団体、ボランティアサークルとの連携。
- ・ サービスの向上のためのシステムとして苦情解決制度・第三者評価制度の導入、リスクマネジメントの取り組みを行います。
- ・ 個人情報保護を含めた、個人の人権尊重の重視
- ・ 職員の人材育成、資質向上
- ・ 適切なコスト管理
- ・ 建物、設備の点検、維持管理、補修の早期実施
- ・ 参入意欲

昭和55年の開設以来、センターの運営は、当法人が委託を受け、八王子市の担当職員の熱意に支えられ、市内の心身障害者の期待と希望に応じてきました。開設当初から各種障害者団体と話し合いを重ね、それぞれの要望に応える形で、事業内容が展開されてきました。例えば、今年で27回を数える「ふれあい運動会」は、当初、センターから様々な当事者団体に呼びかけをしてとりまとめ役を行い開始されました。各障害者団体が互いに障害の特性を理解し合い、市民との交流に於いて、障害者理解を促進してきました。現在も事務局として職員が係わっております。

国際障害者年には「子ども点字・手話教室」を立ち上げました。当時は国内で初めての開催と言われました。また、障害当事者への自立支援として、「中途視覚障害者の学習会」、「中途失聴難聴者のための手話講習会」、障害別に開催している「パソコン講習会」などは、他の市区ではまだ定着していない事業であり、センターが先駆的に取り組んで各障害者団体から高い評価を受けています。他の事業もこれらのように時代の流れと共に内容の変化、充実がなされ今日に至っています。今後も限られた資源を活用し内容を充実していきたいと考えています。

センターは市内の各種障害者団体やボランティア団体とも密接な関係を保ち、多様化したそのニーズに応えており、センターは障害者の自立と活動の場であり、地域住民とのコミュニケーションの場としてなくてはならない場となっています。障害のある人もない人も共に学び、互いの理解を深めることができ、障害者の地域社会での自立や社会参加に重要な役割を果たしてきていると考えられます。私どもの法人は、23施設を運営し、より多くの人により良質な福祉サービスを提供したいと願う社会福祉の専門家集団を自負しております。法人の全体のスケールメリットを活用し、センターの指定管理者となることで今まで30年間の培ってきたノウハウやローカルな地域福祉の情報等を通して私たちの専門性が発揮され、さらに八王子市に貢献することができれば幸いです。

### 3. センターの管理運営について

#### ・ センター事業実施計画

#### 事業別方針

#### ・ 障害別福祉相談事業

相談は窓口や電話で受け付けすることとなりますが、来談者が何を解決したいのか職員が判断することとなります。職員は幅広い福祉情報を持つことが必要ですが、情報提供により解決できることが多いのも事実です。情報提供だけでは問題が解決できない時

に八王子市に登録している専門相談員に依頼することとします。

#### ・機能回復訓練

機能回復訓練は障害者の自立生活にとっては不可欠なものであり、専門職が実施します。身体機能の維持、向上を目指し、自立に向け支援していきます。

失語症言語リハビリ教室では、主に脳血管疾患による後遺障害で、急性期の症状が固定した失語症の方を対象に訓練を実施していきます。

ことばの教室は言葉の発達に遅れのある幼児期の子どもを対象に訓練を実施していきます。この教室では他の専門機関に通うことのできない子どもの訓練の有用な機会となっています。常に定員一杯の状況になっていますが、障害を持った子どもの親となって間もない保護者の相談の場としての期待も大きく、言語発達の相談も行っていきます。

#### ・作業訓練

センターの作業訓練の目的として、手先の巧緻性、集中力および社会性の向上を目指していますが、趣味的な要素を多く持たせ、楽しみながら訓練をつづけることができるよう心掛けてます。基本的には障害当事者を対象としていますが、応募の状況によっては健常者も受け入れ、準備・片づけの手助けなどをして頂きながら、ボランティアとして参加をしていきます。このことにより地域における健常者と障害者の交流や障害者福祉の啓発の機会にもなっています。また、利用者の要望には可能な限り応えることのできるよう心掛け、必要に応じて新規の教室も立ち上げたり、内容によっては職員が研修を受け研究をし、教室の講師を担当します。講師またはスタッフを外部に依頼する場合はボランティアセンター、福祉作業所、ボランティア団体、当事者団体などの地域ネットワークや法人内他施設からの情報も活用していきます。

#### ・講習会事業

センターの講習会はボランティア養成を目的としたもの（点字や手話など）と当事者を対象としたもの（中途視覚障害者の学習会など）を行っていきます。ボランティア養成の講習会では技術だけではなく、障害の理解や当事者おかれている状況なども盛り込み、障害者の良き理解者として活動していただけるように配慮していきます。また、センターの利用団体の中には、講習会修了者を中心に構成されたボランティアサークルがあり、講習会修了後にボランティアの実践活動の場にもなっています。

当事者を対象とした講習は、都内でも実施している所は少なく、先駆的な事業として、各方面から評価を頂いています。また、この講習では当事者だけでなく、そのご家族の方の受講も積極的に行い、日常生活の中でも講習で学んだことを使える環境をつくる機会を提供し、継続的に使うことで、技術を獲得できるようにしていきます。

各講習会とも、企画段階から当事者団体やボランティア団体などの関係団体から要望や意見を聞き、受講者を含め皆が有意義な講習会運営ができるよう心掛けていきます。

#### ・サービス事業

視覚障害者への情報保障として、リーディングサービスを実施しています。新聞の主な記事の朗読テープの発送（週1回）、NHK俳句などの俳句の朗読テープの発送（月2回）、希望の書籍の対面朗読（予約による随時）を行っていきます。

またOHP、液晶プロジェクターなど備品をボランティア団体等に貸し出し、地域の福祉活動の活性化に役立てていきます。

会場の団体利用について、主催事業がなく、空いている部屋は障害者団体、福祉施設、ボランティア団体に貸し出し、定例会や学習会などの会場として利用して頂きます。センターを地域における活動の拠点として提供していきます。

(ア) 各種業務の事業計画 (別紙)

(イ) その他障害者の福祉の増進を図るためのサービス

・ 中途失聴・難聴者のための手話講習会

中途失聴・難聴者は人生の半ばで障害を負った挫折感から、引きこもってしまうことが多く見受けられます。このような方を如何に参加させるかが課題である。

これまでに初めて参加された方が、段々と笑顔が多くなる様子を何人も見てきました。手話を学ぶことは勿論であるが、同障の方とのコミュニケーションの場は、現実への理解を促進させる大きな効果をもたらしていることで、今後は広報に力を注ぎ一人でも多くの方の参加を呼びかけていく。

また、当事者は高齢の方が多く手話習得に時間を要するため、初級、中級、上級の3つのコースの講習会に、個々のレベルに合わせて何度でも繰り返し参加できるようにする。

・ 要約筆記登録者養成

聴覚に障害のある方へのコミュニケーション手法には一般的に手話と思われているが実際には完全に手話の出来る当事者は3割位と云われている。特に途中で聞こえなくなった方は、殆ど手話はできず筆談に頼っているのが現実であり、要約筆記のニーズは大きい。現在八王子市において要約筆記登録者は10名と少なく登録者の養成が必須となっている。

当センターではこれまで要約筆記の講習会を10回20時間で実施していたが、この講習会を修了しても要約筆記登録者レベルまでの技術習得には難しく、新たな登録者は養成されていないのが現状であった。このことから、講師、会場及び予算等を2年前から検討し、今年8月から23年10月にかけて東京都で実施している54回108時間の講習を実施し登録者の養成を目指すこととした。しかし講習修了者のレベル判定をどのようにするか等の未解決部があり今後の検討課題である。八王子市独自の登録者としての制度の導入に向けて検討していきたい。

・ 障害者を対象としたパソコン講習会の充実

色々な障害者に対応できるパソコン機器の発展により、パソコン講習会への参加者が急増している。

現在、5つの障害別(上肢、精神、知的、視覚、聴覚)にパソコン講習会を実施しているが、各コースとも全4回でパソコンに触れるきっかけにはなっていますが、個人的に使えるようになるまでには至っていない方が殆どです。情報の収集や発信、コミュニケーションツールとしてパソコンはとても便利で、特に障害者にとっては有用な道具であることから今後この講習会の充実をしていきたい。

また、障害によりセンターに来館できず、パソコン操作でお困りの方への訪問サービスも少ないながらもニーズはあり、利用者からは非常に感謝されている。このことを未だ知らない方が多くいるようで更にPRしていきたい。

## ・施設及び設備の維持・修繕に関する業務

### (ア) 施設保守

下記の内容については、別紙の仕様書により各種専門業者を選定し、再委託契約を行います。業者の選定にあたっては、原則として、契約金額が10万円以上の場合は3社から、10万円未満の場合は2社以上から見積りを徴し、価格的に有利で信頼できる業者を選定します。また、作業にあたっては職員センター職員が立ち会い、作業の報告書を提出させます。

- (1) 警備保守
- (2) 建物清掃(定期清掃)
- (3) 空気調和設備
- (4) 消防用設備等点検
- (5) 昇降機設備
- (6) 自動扉設備
- (7) 自家用電気工作物
- (8) 非常通報装置
- (9) 受水槽清掃
- (10) 館内消毒
- (11) 排水管(高圧洗浄)

### (イ) 修繕

要修繕状態になる前の早期発見により、事故が未然に防止されたり、経費的にも安価で済むことがあります。ヒヤリハットの報告や苦情情報や利用者の声にチャンネルを開き、早期発見、早期処置を心がけます。5万円以上の費用がかかる内容については、八王子市の所管課と協議の上、施行致します。

施設の建物、電気設備、機械設備、空調設備、給排水設備等の大規模修繕については緊急度合いを事前調査実施するとともに八王子市の所管課と協議し中長期に亘り計画していきます。

### (ウ) 物品の調達及び整備

#### (1) 消耗品

1品1万円以下の消耗品については、使用方法の改善や丁寧な扱いにより、使用量が減ったりします。不要不急の消耗品の購入は控えます。買い置きを控え、節約を心がけます。

#### (2) 備品購入

1品5万円以上の備品について、故障による買い換えや新規購入は必要性をよくよく検討します。また、購入の前に八王子市所管課と協議します。

#### (3) 物品の保守、修繕

備品の内、コピー機など専門業者の専門性が必要な保守については、保守契約を締結します。また、要修繕箇所の早期発見、早期修繕を心がけます。備品台帳を整備し、物品の廃棄や修繕の際も所管課と協議します。なお、備品台帳の内容と現物の照合は定期的に行ったり、損傷・廃棄の際に届出をさせるなど確実な管理を行います。

### (エ) 施設の環境整備

#### (1) 施設の清潔、整頓

毎日、利用者の来館前に職員が全館内を清掃します。施設内の衛生・清潔状態の維持に努め、物品等の整理整頓に心がけ、利用者が安全で安心、快適にサービスを受けることができるように心がけます。



## (2) 防火防災安全管理

職員・利用者の防災訓練は毎月1回は必ず実施します。また、総合訓練は年間2回行います。また、夜間想定訓練や、1階のすぎな愛育園との合同訓練や合同防災体制を確立します。職員退勤後の防災体制は、電話回線を利用した警備会社による遠隔管理を確立します。日々の安全管理については、火気使用器具、避難路の確保など、チェックリストを使用して管理していきます。

(参考資料) 書式「備品損傷・廃棄届」、  
センターの消防計画(案)

## 4. 人員体制について

### ・職員確保及び採用計画

組織の活性化や職員の能力伸長のために、法人内施設間での人事異動を行っています。毎年、職員1人1人に自己申告書を提出させ、異動の希望や退職の希望を事業所の長が面接の上、確認します。異動や退職により事業所に欠員が生じる可能性があれば他事業所からの人事異動または新規採用職員でバランスよく補充をします。なお、職員の新規採用にあたっては、法人全体で採用試験を実施し、新規採用職員をバランスよく各事業所に配置します。センターの職員については、原則的に平成22年度に勤務しているセンターの業務に精通した経験豊富な職員を配置します。

### ・職員配置及び勤務体制

事業計画の内容に沿って運営するために、次の職員配置及び勤務体制が必要となります。

#### (ア) 職員配置計画

##### 正規職員

所長 1名

支援員 3名(内、1名は事務員兼務)

##### 非常勤職員

理学療法士 1名

言語聴覚士 1名

#### (イ) 勤務体制

##### 正規職員

・1日あたりの勤務別人数については、遅勤者は1人(日曜日を除く)、日勤者は、2人～3人となります。

	始業時間	終業時間	休憩時間
日勤	午前8:30	午後5:00	午後12:00～1:00
遅勤	午後1:00	午後9:15	午後5:00～5:45

## 非常勤

	始業時間	終業時間	休憩時間	勤務日
理学療法士	午前 10 : 00	午後 5 : 00	午後 12 : 00 ~ 1 : 00	毎週月・水曜日
言語聴覚士	午前 10 : 00	午後 5 : 00	午後 12 : 00 ~ 1 : 00	毎週金曜日及び 毎月第 1 木曜日

### ・人材育成・職員研修

#### (ア) 人材育成

福祉の仕事に携わる者は、自分に厳しく常に自己研鑽していくことが望めます。利用者と共に自らが成長することによってサービスの向上があるという認識の上に様々な場面をとらえて総合的に人材育成を行う必要があります。自己投資としての福祉関連の資格取得等の研修などにも、年次有給休暇や公休を保障するなどの配慮をします。

また、個々の職員の資質向上に向けての能力開発や目標設定について、法人統一の書式「自己申告書」を利用して、所長の面談で内容の設定や進展状況の確認などを行います。人材育成にあたっては、職員に対して事業所が求める職員像を設定してその目的に合致したものを計画することが大切であり、法人では職務基準に沿った研修や目標管理制度、人事考課制度を導入し個々の職員が努力の結果や成長が実感できる体制となっています。

#### (イ) 職員研修

法人では、人事制度とリンクした研修制度を構築しています。そのため、経営改革関係の研修や経験年数別や職種別の研修を開催している。これら法人主催の研修のほか、センターの施設内研修としては、新人職員に対する研修を3か月ごとに実施し、障害者やその支援の基本的な考え方や業務の基本知識、技術の習得を目指し、カウンセリングを含めながら実施します。また、全職員を対象として、毎月1回仕事に必要なテーマを定めて研修し、現場の状況に合わせた研修とすることで実務に直結する勉強の機会とします。研修は、また、同時に職員本人のやる気に着目し、職員本人の希望に添った研修にも参加できるよう配慮していきます。

### ・職場内安全管理体制

衛生委員会は設置しませんが、その機能を職員会議に持たせて行います。職員会議は正規職員4人が毎月会議する場です。その場で所長が衛生推進者として機能し行います。

#### (ア) 審議・検討の内容

- (1) 職員の危険又は健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策に関する事。
- (4) 職員の安全及び衛生に関する規定の作成に関する事。
- (5) 職員の安全教育又は衛生教育の実施計画の作成に関する事。
- (6) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第65条第1項の規定により行われる作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関する事。
- (7) 健康診断の結果及びその結果に対する対策の樹立に関する事。
- (8) 職員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関する事。

(9) 新規に採用する機械、器具その他の設備又は原材料に係る危険若しくは健康障害の防止に関すること。

(イ) 実施の内容

作業環境管理、健康管理、安全教育の内容が中心となります。

・作業環境管理

仕事による疲労やストレスを感じることの少ない、働きやすい職場づくりを目指して行います。「事業者が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針」を参考に、職員の意見、要望を基に現実な対策を検討し、実施していきます。特に、メンタルヘルスについては、十分配慮し、必要に応じて、カウンセリングや精神科医師の紹介もします。

・健康管理

法人の職員は社会保険に加入しますので、社会保険八王子健康管理センターで定期健康診断は、勤務時間中に実施します。検診結果は、同センターの医師から職員が直接聞くことができ、アドバイスも受けます。また、雇入れ時の健診も採用後、速やかに受けさせます。健康診断の事後措置については、「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」を参照しながら必要な措置を講じます。職場レクリエーションの内容についても検討していきます。

・安全衛生教育

ヒヤリハット事例や災害事例の周知やメンタルヘルスなどの内容を実施します。

6. 苦情解決体制について

苦情解決制度を利用して、センターの福祉サービスの安全性や質の向上及び利用者の満足度を高める努力をします。運用にあたっては、「福祉サービスに関する苦情解決についての規程」及び、「苦情解決委員会運営要綱」に基づき、所長を苦情処理責任者とし苦情処理担当の職員を委嘱し、さらに理事長の諮問機関としての第三者委員からなる苦情解決委員会を設置して進めていきます。苦情申出人から苦情解決委員会での解決を望む場合を除き、苦情解決を安易に第三者に委ねることなく、まずは、法人・センターで対応し解決していき、苦情解決の取り組みを利用者の権利擁護のシステムとしてセンターの機能の一つに位置づけて行きます。制度運用にあたっては、次の点に留意します。

・苦情対応の基本原則

(ア) 公平性

基本は利用者の立場に立って対応します。利用者が、情報の非対称性・交渉力の不均衡性・判断能力の不十分性等の面において、施設と完全に対等な関係となっていないことがあることを認識して対応します。

(イ) 公正性

第三者委員という客観的かつ公平な存在が解決の方向性を正当化していきます。第三者委員の二重性、つまり、事業者から選任されているという側面と利用者の立場に立つことが期待されているという側面とが均衡していることによって、公正さを高めていくことができます。

(ウ) 迅速性

苦情対応が迅速になされなければ、利用者の不満は高まるばかりでせっきくの苦情解決体制も意味がなくなります。期間を定めて対応していきます。

(エ) 透明性

苦情を隠蔽することなく、苦情申出人の意思に基づき、苦情情報をプライバシーを侵害しない範囲で公表し、組織として対応しているという姿勢を示します。

(オ) 応答性

苦情は、「利用者の声」としてとらえて有効なコミュニケーションの手段と考えます。苦情に対する対応がなされ、それに対する利用者からの反応があるといったやりとりの中でサービスの質の向上につなげていきます。

・ 苦情情報について

(ア) 苦情を収集するチャンネルの多角化を図ります。

苦情受付担当者や第三者委員以外にも、意見箱の設置、利用者と職員とのミーティング及び懇談会、匿名性を確保したアンケートを実施します。また、日々の利用者とのコミュニケーションの中で「声なき声」を積極的に聞き出す姿勢を持ちます。

(イ) 苦情情報の活用

苦情情報は、サービスの質の向上に向けた取り組みのための貴重なものという認識の上で有効な活用を行います。苦情解決の意義や重要性及び情報を職員間で共有化し、苦情内容の十分な記録、分類、整理及び詳細で多角的な分析を行い、職員の創意工夫や提案の中で改善策や対応策を立案しその実施と検証につなげていきます。

・ 具体的な苦情解決の流れ

	苦情受付担当者	苦情受付責任者	苦情解決委員会
苦情解決制度 周知・説明	サービスの提供にあたっての苦情解決制度の説明に努める(全職員)	パンフレットやホームページへの掲載により苦情解決制度を周知する。	
日常的な苦情までには至らない 意見、要望、疑問等の把握	日常的に寄せられる意見、要望、疑問等「苦情または意見・望等連絡票」により集約する。(全職員からの報告)		
苦情の受付	苦情の受付 ・利用者からの直接受付 ・職員からの「苦情または意見・要望等連絡票」による受付		苦情の受付 ・利用者からの直接受付
苦情内容の確認	苦情申出人に苦情の内容を確認する。		

苦情の報告	「苦情受付書」により苦情解決責任者、情解決委員会に報告する。	「苦情受付書」による苦情受付担当者からの報告を受ける。苦情申出人の希望がない場合、案件を担当する第三者委員を選定する	案件を担当することとなった委員は「苦情受書」(写)により苦情受付担当者から報告を受けて、必要に応じて助言する
苦情受付の報告	苦情解決委員の確認した「苦情受付報告書」を苦情申出人に送付する。(原則として申日から14日以内)		案件を担当する委員は、苦情受付担当者から送られた「苦情受付報告書」(案)の内容を確認する。
苦情解決案の検討		苦情解決案を検討、または検討を指示する。	案件を担当する委員は、苦情解決責任者の求めに応じて助言をおこなう。
解決策の提示 (申出人の同意を得て話し合いに代えて提示する場合)		苦情申出人への解決策の提示をおこなう、もしくは提示を指示する。(原則として申出日から14日以内)	
話し合いの実施 (上記によらない場合)	「話し合い結果記録書」を作成し、同席者に話し合いの内容と相違ないか確認する。	苦情申出人との話し合いを行う(申出日から14日以内)。	案件を担当する委員は、苦情申出人または苦情解決責任者の求めに応じて話し合いに同席する。
業務の改善	改善を行う(全職員)	必要な改善を指示する	
解決結果(改善経過)の報告(改善を約束した事項がある場合)	「改善結果報告書」を苦情申出人に送付し、改善状況を報告する(解決策の提示または話し合いの日から30日以内)		案件を担当した委員は「改善結果報告書」(写)により改善状況への報告を受ける(解決策の提示または話し合いの日から30日以内)
苦情申出人が満足する解決が図れない場合の対応	苦情申出人が解決策に満足できない場合、福祉サービス運営適正化委員会の窓口を紹介する。	苦情申出人が満足する解決を図ることができない理由を説明する。	

定期的な報告		1か月ごとに苦情受け付け状況、解決状況等の報告を苦情解決委員全員に報告する。	1か月ごとに苦情受け付け状況、解決状況等の報告を苦情解決責任者から受ける
結果の公表	対応状況を作成し、保管する。	個人情報に関する事項を除き、苦情解決の対応の状況を「事業報告書」に掲載する。	
日常的な業務の改善、向上への反映	利用者からの意見、要望、疑問、苦情を業務の改善と向上に反映する方法を検討し、改善に努める（全職員）	利用者から寄せられた苦情の状況、日常的に集約する利用者からの意見、要望、疑問等を整理し、法人内に周知する。	

（参考資料） 福祉サービスに関する苦情解決についての規程  
苦情解決委員会運営要綱

#### 7. 第三者評価への取組みについて

第三者の客観的な立場から、サービスの内容や質、責任者の組織のマネジメントの力等を評価し、第三者から見た評価結果を幅広く利用者や事業者へ情報提供することにより、利用者本位のサービスシステムの構築を行い、サービスの質の向上を高める努力をします。運用にあたっては、サービス点検調整委員会運営要綱に沿って第三者から構成されるサービス点検調査委員会を設置し、東京都心身障害者（児）入所施設 サービス評価委員会の作成したサービス基準に準拠してセンターのサービス水準を毎年評します。サービス点検調整委員会から改善の勧告を受けた場合、所長及び職員はその旨を尊重し改善に努めなければなりません。なお、評価結果は、ホームページ等を通して情報開示します。

（参考資料） サービス点検調整委員会 運営要綱

#### 8. 個人情報保護策について

個人の尊厳を最大限に尊重するという基本理念のもと、「個人情報の保護に関する法律」及び「八王子市個人情報保護条例」並びに法人の「個人情報保護規程」その他関連法令等を遵守して個人情報の適正な取り扱いを行います。さらに下記の通り、個人情報保護のための行動指針を定め、センターにおける個人情報の管理に必要な措置を行い、厳格に法令を遵守するよう努めます。

##### ・個人情報 保護のための行動指針

平成16年11月30日厚生労働省局長通知「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」の遵守徹底を図るために次の項目の実施に努めます。

##### ア. 職員教育の強化

当法人の「個人情報保護規程」を遵守するとともに個人情報保護に関する学習教材を利用し、全職員等に配布し、最低年間1回は個人情報を扱う職員等を対象に研修を実施します。

#### イ．内部規程等の整備

個人情報保護に関する内部規程（個人情報保護規程）を整備し、個人情報の取り扱いについて明確な方針を示し、また、職員に個人情報を職務やその活動で取り扱う個々人の意識及び行動が重要という視点に立って、個人情報を取り扱う者個々に「個人情報保護に関する誓約書」の提出を義務づけ、個人情報の漏洩等に対しては厳しい態度で臨むことを徹底します。

#### ウ．「個人情報管理者」の配置及び機能強化

「個人情報管理者」を所長と定め、その役割を明確化にし、個人情報管理者が適切に個人情報保護に関する活動を行えるよう全法的な環境整備を行います。

#### エ．利用目的の特定及びデータベースへのアクセス環境の改善

想定される主な利用目的を利用者が知り得る状態に置くために必要な措置を講じます。パソコンによるデータベース等へのアクセス環境については適宜見直しを行い、より個人情報保護が図られる環境へと改善していきます。

#### オ．実習生及びボランティア

その活動に於いて個人情報を取り扱う実習の学生やボランティア（団体）については、個人情報の保護について指導し、その適格性を十分審査すると共に、正規職員と同等の「個人情報保護に関する誓約書」の提出を義務づけ、個人情報の漏洩等に対しては厳しい態度で臨むことを徹底します。

（参考資料） 個人情報保護に関する誓約書 個人情報保護規程

## 9．危機・安全管理体制について

ネガティブな問題としてとらえがちな事故防止対策について、単に経営・運営上のリスクを回避するための対策を講じるということではなく、利用者の立場に立った質の高いサービス提供を目的として行います。また、事故の未然防止は、個々の職員の努力に依存するだけでは十分な事故防止を図ることは難しいという視点から、施設の事故予防対策としてシステムの問題としてとらえ、リスクマネジメントの視点を取り入れた事故予防対策の手法を導入します。

### ．リスクマネジメントの手法

重要なことは、危険に気が付くことであり、サービスの提供過程、設備や職員配置の管理などに関し、施設内にどのような事故のリスクが存在するのかを把握することが出発点です。リスクを把握する方法としては、職員にヒヤリハット報告書の提出や苦情解決制度などによる利用者の要望、他施設での事故事例などです。次に、把握されたリスクを組織的な議論により要因と対策を分析していきます。その傾向についても要因や対策を分析し、具体的な安全対策を策定します。SHELモデルなどの手法によりリスクの高低度や安全対策実施度の難易度も含めて検討します。

具体的な安全対策の結論は、全職員により共有化することが重要であり、これらを全て職員に周知させるとともに、必要に応じてマニュアル化して実行に移します。さらに安全対策が現場で実効性を有しているかの適宜の検証を行います。事故予防としてのリスクマネジメントは、リスクを把握し、分析し、安全対策を策定し、実行し、検証し

改定するという「サイクル」として機能させていきます。

・リスクマネージャー（安全管理責任者）

リスクマネジメントの取り組みを推進する担当職員としてリスクマネージャーをセンターに配置します。リスクマネージャーは、事故防止対策（マニュアル）が現場で実践されているか確認するなどの実務の推進役となり、外部の専門家とのコーディネイト機能を持ち、事故発生後の窓口ともなります。また、法人に設置されているリスクマネジメント委員会の委員にもなります。

・リスクマネジメント委員会（安全管理委員会）

武蔵野会ではそれぞれの事業所が利用者に福祉サービスを提供する過程で発生する過程で発生する事故、サービス提供者に被害が生じる事故や、被害は生じなかったものの「ヒヤリ」「ハット」する事態の発生を防止、解消する体制を確立し、適切、安全な福祉サービスの提供のためのリスクマネジメントに関する取り組みを行います。このために、理事長を責任者とするリスクマネジメント体制を整備します。さらにこれを押し進めていく体制として「リスクマネジメント委員会」を設置します。これの実施内容は（ア）リスクマネジメントの推進方策の検討（イ）リスクマネジメントに関する取り組みの広報・周知（ウ）事故が発生した場合の対応策の検討（エ）リスクマネジメントの取り組みの推進・検討するための研修等の体制整備などを行います。

具体的には、事故防止の検討方策に関すること。事故、ヒヤリハットの分析及び再発防止策の検討に関すること。事故防止のために行う事業所に対する指示に関すること。事故防止のために行う施設長会議に対する提言に関すること。事故防止のための啓発、研修、広報に関すること。事故についての訴訟に関すること。その他、事故防止に関することなどの活動をします。委員会の開催は定期的に行い、検討結果は定期的に施設長会議に報告しリスクマネージャーを通して各事業所に周知していきます。

・センターでの実施

さらに、センターでは、サービスの質を向上させることによって事故を未然に防止するというという見地から利用者との相互のコミュニケーションを基調とする信頼関係を常日頃から大切にし、利用者の人権を尊重した上での事故防止対策のリスクマネジメント視点を持ち苦情解決制度に対する取り組みなど、その周辺領域の問題に対する積極的な配慮し、利用者からの苦情はサービスの質の向上のための貴重な資源としてポジティブに受け止め、事故防止対策のリスクマネジメントに活用していきます。リスクマネジメントに関する会議の開催も毎月1回行い、この会議と法人のリスクマネジメント委員会が重層的に機能させてリスクマネジメントのと取り組みを推進していきます。

・事故発生後のリスクマネジメント

（ア）適切かつ迅速な応急措置

施設内の連絡体制を明確化し可能な限り事故発生時のマニュアルを整備していきます。生命及び健康を最優先にし、生命に危険の虞れがあれば、救急車出動を要請します

（イ）事実関係の正確な把握と事故原因の調査

事故報告書の書式を整備し、組織的な議論をして事故原因を特定します。必要に応じて事故調査委員会を設けます。

（ウ）利用者の家族に対する連絡と誠実な対応

事故発生後はできるだけ速やかに当該利用者の家族に連絡します。また、事故に関する施設が有する情報は全て家族に開示します。

（エ）八王子市・保険会社等への連絡



八王子市の障害者福祉課及び必要に応じて、保険会社への連絡は正確且つ速やかに事故発生を報告をします。

(オ) 事故の再発防止の措置

センターの責任の在否にかかわらず、発生した事故を二度と繰り返さないための対策をリスクマネジメント委員会により組織的に検討し早期に実施します。

10. 環境への配慮について

八王子市環境マネジメントシステム(LAS-E)を遵守し環境配慮に努めます。

ア. 冷房中の室温は28℃を下回らないように適切に調節に努める等、エネルギー消費について適正な管理を行います。

原則として、空調機の設定温度は夏期間28℃とします。なお、機能訓練などの身体運動をとまなう場合の室温については、調整することも行います。また、個別空調システムなので、部屋の使用状況に従い、こまめに電源を切る等、ガス、電力消費軽減を行います。このことは、利用者にも協力と理解を求めていきます。このため、職員の職場の服装については、暑さをしのぎやすい服装(軽装)を励行します。

イ. パソコン等OAや各種照明器具や電気使用器具の使用にあたっては、こまめに電源を切ります。

ウ. エレベータの使用については、階段昇降が困難な人のみの使用とします。階段昇降に支障のない利用者や職員は極力階段を使用するようにします。

エ. 職員のマイカー通勤は行いません公共交通機関の利用や自転車の利用とします。

オ. 公用車の効率的利用を図ります。自転車の利用を促進し、公用車の利用は急を要する場合及び遠距離の場合に極力制限致します。

カ. 電気使用器具の買い換え、購入にあたってはエネルギー消費効率の高い機器を選択します。

キ. 電気使用器具については、効率の良い使用方法に留意します。電気掃除機の集塵袋等、手入れに心がけ、効率的な使用に心がけます。

ク. 車両の購入、使用にあたっては、低公害車を選定、使用します。

ケ. ゴミ排出及びリサイクルについてはミスコピーなどの用紙はメモ用紙としてリサイクル使用を心がけ、ゴミ排出量を抑制します。また、リサイクルが可能な廃棄物はリサイクルゴミとして処理します。

11. 地域の障害者福祉拠点としての活動について

・地域の拠点としての理念・方針について

(ア) センターは障害を持った方の相談、訓練、教養の向上、社会参加の第一段階として機能して行きます。そのためには、当事者にとっての活動拠点となりうる機能を持ち、一般市民と交流できる場を提供します。

(イ) 障害を持った方への生活上の支援をするボランティアの養成の場であること及びそのボランティアのネットワーク化やボランティアサークルの活動の拠点となる運営をします。

(ウ) 市民が利用しやすい開かれた施設として運営され、地域社会で障害者とともに生活する市民が社会福祉の問題に対して具体的に共に考えたり学んだりする場として機能します。

・対応できる活動内容について

(ア)インフォーマルな福祉サービスのネットワーク化の促進のためにこれらを担うボランティアの養成及び福祉教育を兼ねて各種講習会を実施します。

点字講習会、手話講習会、朗読講習会、要約筆記者養成講習会の実施により、障害者の情報保障のためのインフォーマルなサービスを担うボランティアを養成していきます。これらの講習会から現在にいたるまでに、視覚障害者のための点訳のサークルとして「八王子六つ星会」、「いちよう点訳会」、「音の会」、「ムジカ」が生まれ、朗読サークル「灯」が生まれました。聴覚障害者のための手話サークルとして「山吹会」、「桑の実会」が育っています。さらに、中途聴覚障害者のための要約筆記者のサークルとして「八王子要約筆記サークルそらの会」がこれらのサークルやその会員がボランティアとして、それぞれの活動をしています。更に活発な活動が展開できるように援助していきます。

最近では、講習会という方法だけではなく、講演会を開催して障害者のパソコンボランティアの育成の支援も行っています。時代のニーズに応じたボランティアの育成を支援していきます。

また、ボランティアやボランティアサークルの活動拠点として会場の貸し出しや印刷機、コピー機、OA機器その他事務機器の利用、視聴覚機器の貸し出しを通じて活動を支援していきます。

(イ)障害者の福祉に関する自主的な活動や生活の充実とその拡大を目指した活動

各種学習会を実施します。

- ・中途視覚障害者学習会（歩行訓練、ADL、点字講習会）
- ・中途失聴・難聴者のための手話講習会
- ・障害別パソコン講習会及び学習会

相談事業をおこないます。

- ・障害別相談　・聴障者のつどい

機能訓練の実施

- ・機能回復訓練、失語症リハビリテーション、言葉の教室

各種作業訓練の実施

健常者と共に手工芸に取り組むことで、社会性の向上や文化的活動の幅を広げます。

- ・七宝焼き教室　・籐手芸教室　・陶芸教室　・面作り教室　・折り紙教室
- ・染め紙教室　・絵手紙教室　・ゆび編み教室　・囲碁教室　・精神障害者の絵画教室　・華道教室　・茶道教室　・ハーモニイの夕べ（コーラス）

会議室の貸し出し

当事者団体、ボランティアの活動拠点としての会議等の場を提供します。

点字プリンター、点字製版機、各種視聴覚機器、OA機器の貸し出し

当事者の活動のための機器を貸し出します。

市内の障害者各団体の情報を廊下に掲示します

ボランティアの募集や行事の案内、その他希望する情報を掲示し、便宜を図ります。

(ウ)地域住民の理解、協力を推し進めるため、福祉教育、啓蒙を進めます

情報誌の閲覧

福祉関係機関から発行される情報誌、会報を閲覧できます。

図書の貸し出し

図書コーナーに社会福祉関係図書を置き、閲覧、貸し出しをおこないます。

福祉関係記事切り抜きコーナー

主要3紙及び福祉新聞の福祉関係記事をリアルタイムで掲示します。  
 行事や子どもを対象とした講習会をおこない、福祉への関心を広げます  
 夕涼み会、公開作業訓練、ふれあいコンサート、授産施設作品展示即売会などの行事を開催し地域住民の理解、協力を推し進めます。また、小学生を対象とした「子ども点字・手話教室」を開催し障害者に関する福祉教育をおこないます。

・地域の他の機関及び地域との連携について

当センターの事業運営において、他の機関及び地域との連携はセンター機能をより効果的に発揮するには必須であり重視して取り組んでいます。

当センター実施の各講習会において市内各障害者団体及びサークル団体に講師や補助者としてお願いし関係を深めています。特に定期的に利用される障害者団体、サークル団体の主催行事には可能な限り要望を受け入れ支援するとともに職員は積極的に参加しています。

初級の手話講習会は現在、東浅川保健福祉センター及び南大沢保健福祉センターで実施し、市民の要望にほぼ応えています。また、南大沢保健福祉センターで昼の部の中級コースを開催していますが、中級のコース以上は、当センターでおこなっています。また、手話通訳者の派遣事業は八王子市社会福祉協議会ボランティアセンターで実施しており、障害者手帳に関する事務や各種給付などは障害者福祉課でおこなっており、それぞれの専門機能を生かし有機的に連携しています。

手話や点字の講習会の講師は、当事者団体が推薦した当事者が担当します。各種講習会の講師のアシスタントにそれぞれのボランティアサークルに依頼して講習会を実施しています。中途視覚障害者学習会（日常生活動作）の講師は、NPO法人 ヒューマンケア協会から派遣してもらいます。また、視覚障害者を対象とするリーディングサービスでは、新聞、俳句記事の朗読テープを朗読の会「灯」に依頼したり、必要に応じて、他の機関や地域の連携を図っていきます。

12. 平成22年度準備委託について（引継ぎの方法等とその経費）

社会福祉法人武蔵野会以外の法人が指定管理者となった場合、引き継ぎ等の業務及び経費は次の通りと予想されます。

ア. 次年度の準備の内容について下表のとおり業務が平成22年度中に発生すると予想されます。経費は受託する法人に発生します。場所はセンターの相談室を想定します。

時期・期間	業務内容
1月下旬の7日間 1日5.5時間 (9:30～16:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種講習会の講師、補助者の推薦依頼事務</li> <li>・各種講習会の受講生募集広報原稿作成提出</li> <li>・各種作業訓練講師依頼、説明</li> <li>・再委託契約のための見積依頼</li> <li>・非常勤職員募集、説明、採用事務</li> <li>・各種障害者団体会長、各種ボランティアサークル挨拶</li> </ul>
3月中旬の10日間 1日5.5時間 (9:30～16:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託契約事務</li> <li>・各種講習会講師、補助者依頼及び契約事務</li> <li>・再委託契約締結</li> </ul>

想定される人件費 = @1500 × 1人 × 93.5時間 = ￥140,250 - . (交通費別途)

イ．引き継ぎは次の通りです。場所はセンターです。経費は受託する法人に発生します。

時期・期間	引き継ぎ内容
3月下旬の2日間 1日5.5時間 (9:30～16:00)	・設備、器具、備品の使用方法伝授及び引き継ぎ ・鍵の引き継ぎ ・各種事業の資料説明及び事務引き継ぎ ・各種管理事務の資料説明及び事務引き継ぎ

想定される人件費 = @1500 × 2人 × 11時間 = ¥33,000 - . (交通費別途)

ウ．23年度の業務として武蔵野会に発生する経費

時期・期間	業務内容
4月下旬の2日間 1日5.5時間 (9:30～16:00)	・決算事務及び精算書作成 ・事業報告書作成

想定される人件費 = @1500 × 1人 × 11時間 = ¥16,500 - .

経費合計 = + + = ¥189,750 -

### 13. その他応募者として特筆したい事項

経費縮減を図る方策について

ア．人件費について

委託料の5～6割を占める人件費については、経費としては一番大きな支出となります。法人では、従前から給与検討委員会を立ち上げ、給与制度を検討してきました。平成15年度から、経営改革の一環として給与原資の減少に対応する給与制度の構築 給与原資の適正な配分の仕方 年功主義から成果主義（職能給）の視点による給与制度の構築を進めました。すでに平成17年4月から給与制度を変更し、給料表は有限昇給のものとし、将来、業績評価による処遇が可能な構造のものに変更しています。さらに17年度から、同委員会の名前も改め「トータル人事制度委員会」とし、人事評価による客観的な評価を基にした、目標管理、研修等の人材育成や異動、昇格、給与等の職員処遇が有機的に連動するトータル人事制度の構築を目指して検討を進めております。これらにより、さらに効率的なセンター運営がなされるものと考えております。

イ．事業費について

委託料の3割程度を占める事業費は機能訓練事業における理学療法士や言語聴覚士の人件費や講習会や各種教室の講師等の謝礼がほとんどです。講師の人選にあたっては、障害当事者やボランティアとし、サービス事業としての視覚障害者に新聞の朗読テープを作成発送するリーディングサービスの担い手もボランティアとしたり、謝礼費用の効率的な活用を行います。

ウ．管理費について

消耗品や器具備品の使用にあたっては、効率的な使用や丁寧な管理に心がけ、不要不急な物品の購入は控えて、経費を節約していきます。

## 八王子市心身障害者福祉センター事業収支見込

(単位:千円)

		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
支出	< 人件費支出 >	27,350	27,707	28,415	29,141	29,757
	< 管理費支出 >	8,578	10,066	7,586	7,316	7,316
	経理区分間繰入金支出	753	753	753	753	753
	福利厚生費	120	120	120	120	120
	旅費交通費	60	60	60	60	60
	研修費	50	50	50	50	50
	消耗品費	468	468	468	468	468
	器具什器費	1,220	2,100	620	350	350
	印刷製本費	410	410	410	410	410
	水道光熱水費	400	400	400	400	400
	燃料費	20	20	20	20	20
	修繕費	1,970	2,640	1,640	1,640	1,640
	通信運搬費	260	256	256	256	256
	会議費	0	0	0	0	0
	業務委託費	1,571	694	694	694	694
	手数料	315	1,179	1,179	1,179	1,179
	損害保険料	120	75	75	75	75
	賃借料	441	441	441	441	441
	租税公課	20	20	20	20	20
	雑費	380	380	380	380	380
	< 事業費支出 >	16,117	15,130	15,430	15,030	15,030
	機能訓練費	5,045	5,045	5,045	5,045	5,045
	各種相談	251	251	251	251	251
	作業訓練	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146
	講習会	6,685	6,753	6,753	6,753	6,753
	行事	337	337	337	337	337
	サービス	100	100	100	100	100
	修繕費	200	300	300	300	300
	手数料	151	151	151	151	151
	器具什器費	1,455	300	600	200	200
消耗品費	100	100	100	100	100	
賃借料	647	647	647	647	647	
支出合計	52,045	52,903	51,431	51,487	52,103	
収入	< 委託料収入 >	52,045	52,903	51,431	51,487	52,103
	事務費収入	35,928	37,773	36,001	36,457	37,073
	事業費収入	16,117	15,130	15,430	15,030	15,030

## (ア)各種業務の事業計画

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	周知方法	備考
障害別福祉相談	電話等で相談を受け付け、必要に応じて市が委嘱している相談員に連絡をとり、連携を取りながら実施する。		相談者・相談員と日程を調整	市の委嘱相談員	ふくしのしおりなど	
聴障者のつどい	聴覚障害者の相談及び情報交換の場として、八王子聴覚障害者福祉協会・手話サークルなどから要望を聞き、講演会を実施する。		年4回 該当する月の第2土曜日 午後6時30分～9時	テーマに合わせて、関係する団体などから紹介を受ける	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	手話通訳者、要約筆記者を配置する
パソコン訪問相談	市内在住の障害者を対象に、自宅のパソコンの設定やトラブル対応等の相談に応じる。		毎月第3日曜日 午後1時30分～3時30分	情報ボランティアの会からスタッフ2名	センターのメールマガジン・ホームページによる募集	
機能回復訓練	市内在住・在勤・在学で脳血管疾患後遺症などによる身体障害者の四肢体幹機能の回復と残存する機能の維持を理学療法士によって専門的に訓練指導する。	20名	毎週月曜日・水曜日 午前10時～4時	理学療法士1名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	原則個別対応とし、1人概ね週1回1時間程度の訓練を順次行う。
ことばの教室	市内在住で言語に障害がある幼児を対象に、言語機能向上のために、教育の場、生活の場での基本的言語発声を軌道にのせる助けとなる指導訓練を行う。	20名	毎月第2・4・5土曜日 午後1:30分～4時	養護教諭経験者1名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	保護者同席とし、1組概ね2ヶ月に1回1時間程度の訓練を順次行う。
失語症言語リハビリ教室	市内在住・在勤・在学で失語症障害者を対象に、機能の回復と残存する機能の維持を言語聴覚士によって専門的に指導訓練する。実施形態は個別訓練とグループ訓練とし、並行またはいずれかかは、本人の希望や障害状況等考慮し、言語聴覚士と相談の上、決定する。	20名	個別 毎週金曜日 午前10時～4時 グループ 毎月第1木曜日 午前10時～4時	言語聴覚士1名(グループ訓練には会話パートナー増員)	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	個別訓練に関しては1人概ね毎月1回1時間程度の訓練を順次行う。グループは午前または午後のグループでそれぞれ2時間程度。
七宝焼教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	20名	毎週水曜日 午後1時30分～3時30分	七宝焼研究会	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
簾手芸教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に全4回の課程で実施する。	20名	毎週土曜日 午前10時～正午	手作りグループダンダン	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
陶芸教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	15名	毎月第1・3木曜日 午後2時～4時	講師1名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
面づくり教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に全7回の課程で、年間で2期実施する。	15名	毎週月曜日 午後1時30分～3時30分	面づくり研究会	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
折り紙教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	20名	毎月第2土曜日 午前10時～正午	センター職員	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
染め紙教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	20名	毎月第4土曜日 午前10時～正午	センター職員	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
リリアン編み教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に15回の課程実施する。	15名	毎月第3土曜日 午前10時～正午	センター職員	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
囲碁教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	10名	毎月第2・4木曜日 午後1時30分～3時30分	NPO日本福祉囲碁協会	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
精神障害者の絵画教室	市内在住・在勤・在学で精神障害のある方を対象に実施する。	10名	毎月第1・3土曜日 午前10時～正午	宇野学氏	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
茶道教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	10名	毎月第1・3月曜日 午後12時30分～2時	森和子氏	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
フラワーアレンジメント教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	15名	毎月第4土曜日 午後1時～3時	手作りグループダンダン	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
書道教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	20名	毎月第2日曜日 午後2時～4時	八巻真由美	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
ハーモニーのタペ	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア、市民を対象に実施する。	40名	毎月第1・3・4・5土曜日 午後7時～8時30分	遠藤恵子氏	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
中級手話講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として初級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人を対象に全34回の課程で実施する。よりスムーズな手話コミュニケーションを目指すとともに、地域に聴覚障害者へのよき理解者を増やす。	40名	5月～3月の毎週金曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(聴障者1名、健聴者2名)	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	初級および中級昼の部は東浅川保健福祉センター、南大沢保健福祉センターで実施し、初級の修了状況及び中級の申込状況等は3センターで連絡調整する
手話通訳者養成講座入門(昼)	市内在住・在勤・在学者で、原則として中級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、手話通訳者を目指す人を対象に全34回の課程で実施する。	30名	5月～3月の毎週月曜日 午後1時30分～3時30分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	周知方法	備考
手話通訳者養成講座入門(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として中級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、手話通訳者を目指す人を対象に全34回の課程で実施する。	30名	5月～3月の毎週水曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
手話通訳者養成講座	市内在住・在勤・在学者で、原則として手話通訳者養成講座入門の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、八王子市手話通訳者等の派遣の登録者を目指す人を対象に全30回の課程で実施する。	15名	6月～11月の毎週水曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
中途失聴・難聴者のための手話講習会(初級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	10月～3月の毎週土曜日 午後1時～3時	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族と一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
中途失聴・難聴者のための手話講習会(中級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	4月～9月の毎週土曜日 午後1時30分～3時30分	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族と一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
中途失聴・難聴者のための手話講習会(上級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	10月～3月の毎週土曜日 午後3時30分～5時30分	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族と一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
入門点字講習会(昼)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する入門コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午前10時～正午	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者4名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	視覚障害者用の機器の紹介やアイマスク体験なども行う
入門点字講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する入門コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午後6時45分～8時45分	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者3名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	視覚障害者用の機器の紹介やアイマスク体験なども行う
中級点字講習会(昼)	市内在住・在勤・在学者で、原則として入門の講習を修了した人を対象に全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する中級コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午前10時～正午	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者4名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
中級点字講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として入門の講習を修了した人を対象に全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する中級コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午後6時45分～8時45分	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者3名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
朗読講習会(初級)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全13回の課程で実施する。視覚障害者が利用する録音図書や対面朗読で対応できる朗読ボランティアを養成する初級コース(中級と隔年で実施)	30名	11月～3月の月曜日 午前10時～正午	朗読ボランティアサークル	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	周知方法	備考
朗読講習会(中級)	市内在住・在勤・在学者で原則として初級を修了した人を対象に、全8回の課程で実施する。視覚障害者が利用する録音図書や対面朗読で対応できる朗読ボランティアを養成する中級コース(初級と隔年で実施)	30名	11月～3月の月曜日 午前10時～正午	朗読ボランティアサークルと協議し指導者選定	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
要約筆者養成講習会	市内在住・在勤・在学者を対象に、聴覚障害者への情報保障としての要約筆者を養成する講習で、全54回で実施する	20名	8月～翌年10月の毎週金曜日 午前10時～正午	東京手話通訳等派遣センターから講師1名、必要に応じて助手1名、要約筆者3名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
読話学習会	市内在住・在勤・在学の聴覚障害者を対象にコミュニケーションの一手段として口の動きから言葉を読み取る読話という手法を全12回の課程で学んで行く。	20名	5月～8月の毎週月曜日 午前10時30分～12時30分	桜井武志氏、中途失聴・難聴者友の会推薦の助手1名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	磁気伝導ループ設置
中途視覚障害者の学習会	市内在住・在勤・在学中で途中で視覚に障害のある人とそのご家族を対象に、点字学習(10回)、歩行訓練(5回)、日常生活動作訓練(5回)を全20回で実施する	20名	6月～11月の毎週木曜日 午後1時～3時	(点字の部)講師1名、補助4名、(日常生活動作の部)講師1名、補助4名、(歩行の部)講師1名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	(スタッフ)八王子六つ星会、龍崎靖子氏(八王子視覚障害者福祉協会)
子ども点字・手話教室	市内在住の小中学生を対象に点字・手話の学習を主に学習し、全14回で実施する。7・8月は2回ずつ行い、各種障害について、講演会や映画会などを行う。	50名	4月～3月の毎月第3日曜日(7・8月は第2・4日曜日) 午前10時～正午	(点字の部)点訳サークル、(手話の部)八王子聴覚障害者福祉協会	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	点字の部のスタッフは八王子六つ星会といちよう点訳会が隔年で交互に担当する
パソコン講習会	市内在住・在勤・在学の障害当事者を対象に、障害種別に毎に4回コースを2期で実施する。受講者にはマンツーマンでサポーターを配置する。	各コース5名	4月～3月の土曜日または、日曜日 午前または午後の2時間	情報ボランティアの会から講習スタッフ7名	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	上肢、知的、視覚、聴覚、精神障害の障害別に実施する。
パソコン学習会(相談会)	市内在住・在勤・在学の障害当事者で主にパソコン講習会修了者を対象にフォローアップを行う。	-	毎月3回 土曜日又は日曜日の午前または午後の2時間	情報ボランティアの会からスタッフ5名	センターのメールマガジン・ホームページによる募集	個別の要望に応える内容
福祉講演会	障害当事者および一般市民を対象に講演会を行う。障害者の福祉向上に寄与することができるテーマを選び、年1回実施する。	50名	年1回 土曜日または日曜日 午後2時間程度	テーマに合わせて、関係する団体などから紹介を受ける	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	手話通訳者、要約筆者を配置する
施設の使用	市内の障害者団体、ボランティア団体、福祉関係団体の活動の促進し、福祉の向上を図るため、主催事業で使用している以外の会場を貸し出しをする。		主催事業で使用時または休館日以外			
リーディングサービス	市内の視覚障害者の情報提供サービスとして、新聞3紙からの主な記事と俳句朝日等からの俳句の朗読テープを作成・ダビングし、希望者に郵送する。		新聞リーディング 毎週木曜日 俳句リーディング 毎月2回	八王子朗読の会「灯」	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
対面朗読サービス	市内の視覚障害者の情報提供サービスとして、書籍、雑誌、新聞などを個室で対面し、朗読する。		随時 希望者と朗読担当者の日程、個室の空き状況を調整し実施。	八王子朗読の会「灯」	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
レンタルサービス	車椅子、福祉専門図書、録音図書の貸し出しを行う。		随時 予約状況により調整			
拡大読書機サービス	視覚障害者が読書する際のサポートとして、館内にて貸し出す。		随時 予約状況により調整			
コピー・印刷サービス	ボランティア活動に要するコピー・印刷機の使用を無償(枚数限定)で提供する。		随時 使用状況により調整			
情報サービス	障害者及びボランティア団体を対象にロビーに設置してあるパソコンを解放する。インターネットを利用できる環境を整備し、福祉関係の情報収集・提供を行い、活動の促進を図り、福祉の向上を目指す。		随時 使用状況により調整			ボランティア活動に有用なソフトウェアの整備や障害当事者も利用可能な入力機器などのハードウェア、音声読み上げなどのソフトウェアを整備する。



(ウ)年間行事予定

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	周知方法	備考
夕涼み会	すぎな愛育園と共催で実施。当センターの各種教室、講習会を障害当事者やボランティアの方々などの協力を得ながら紹介、体験などを通し地域との交流を図り、福祉の啓発を目指す。		8月 土曜日 午後5時～7時	各教室、講習会のスタッフなど	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
障害者文化展	市内の障害当事者から創作作品を募集し、市民の出入りの多い会場に展示し、一般市民に障害者への理解を深めてもらう。作品の発表の機会を提供すると共に、賞を贈り今後の創作を奨励する。(市社協に講演を依頼する)		年1回 6日間		市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	会場は学園都市センターギャラリーホールなどを予定。賞は市長賞1点、市社協会賞1点、奨励賞5点、努力賞5点で、選者には市・社協にも加わって頂く。
公開作業訓練	市内在住・在勤・在学者を対象に、各教室1回で実施する。当センターで実施している作業訓練に参加し、交流して頂くことおして、福祉への関心を高めてもらう。	各10名	各教室の3月の定例日時	各教室担当講師	市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	七宝焼教室、陶芸教室、ゆび編み教室、染め紙教室、折り紙教室など。(陶芸教室は後日、施釉・焼成)
ふれあいコンサート	「障害者週間」記念として実施する。障害者の音楽愛好家の発表の場を提供すると共に、市内のアマチュア音楽グループの参加を促し、広く交流することで、障害者福祉の理解を深める。		障害者週間内の日曜日 午後1時30分～3時30分		市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	
授産施設作品展示即売会	福祉作業所等についての理解を深めてもらうため、センターのロビーに市内の障害者授産施設の作品を展示し紹介する。また作品の購入希望者には頒布する。		センターの利用者が多い時期で2週間		市広報及びセンターのメールマガジン・ホームページによる募集	

## (ア)各種業務の事業計画

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	備考
障害別福祉相談	電話等で相談を受け付け、必要に応じて市が委嘱している相談員に連絡をとり、連携を取りながら実施する。		相談者・相談員と日程を調整	市の委嘱相談員	
聴障者のつどい	聴覚障害者の相談及び情報交換の場として、八王子聴覚障害者福祉協会・手話サークルなどから要望を聞き、講演会を実施する。		年4回 該当する月の第2土曜日 午後6時30分～9時	テーマに合わせて、関係する団体などから紹介を受ける	手話通訳者、要約筆記者を配置する
パソコン訪問相談	市内在住の障害者を対象に、自宅のパソコンの設定やトラブル対応等の相談に応じる。		毎月第3日曜日 午後1時30分～3時30分	情報ボランティアの会からスタッフ2名	
機能回復訓練	市内在住・在勤・在学で脳血管疾患後遺症などによる身体障害者の四肢体幹機能の回復と残存する機能の維持を理学療法士によって専門的に訓練指導する。	20名	毎週月曜日・水曜日 午前10時～4時	理学療法士1名	原則個別対応とし、1人概ね週1回1時間程度の訓練を順次行う。
ことばの教室	市内在住で言語に障害がある幼児を対象に、言語機能向上のために、教育の場、生活の場での基本的言語発声を軌道にのせる助けとなる指導訓練を行う。	20名	毎月第2・4・5土曜日 午後1:30分～4時	養護教諭経験者1名	保護者同席とし、1組概ね2ヶ月に1回1時間程度の指導を順次行う。
失語症言語リハビリ教室	市内在住・在勤・在学の失語症障害者を対象に、機能の回復と残存する機能の維持を言語聴覚士によって専門的に指導訓練する。実施形態は個別訓練とグループ訓練とし、並行またはいずれかかは、本人の希望や障害状況等考慮し、言語聴覚士と相談の上、決定する。	20名	個別 毎週金曜日 午前10時～4時 グループ 毎月第1木曜日 午前10時～4時	言語聴覚士1名(グループ訓練には会話パートナー増員)	個別訓練に関しては1人概ね毎月1回1時間程度の訓練を順次行う。グループは午前または午後のグループでそれぞれ2時間程度。
七宝焼教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	20名	毎週水曜日 午後1時30分～3時30分	七宝焼研究会	
籐手芸教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に全4回の課程で実施する。	20名	毎週土曜日 午前10時～正午	手作りグループダンダン	
陶芸教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	15名	毎月第1・3木曜日 午後2時～4時	講師1名	
面づくり教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に全7回の課程で、年間で2期実施する。	15名	毎週月曜日 午後1時30分～3時30分	面づくり研究会	
折り紙教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	20名	毎月第2土曜日 午前10時～正午	センター職員	
染め紙教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に実施する。	20名	毎月第4土曜日 午前10時～正午	センター職員	
リリアン編み教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア等を対象に15回の課程実施する。	15名	毎月第3土曜日 午前10時～正午	センター職員	
囲碁教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	10名	毎月第2・4木曜日 午後1時30分～3時30分	NPO日本福祉囲碁協会	
精神障害者の絵画教室	市内在住・在勤・在学で精神障害のある方を対象に実施する。	10名	毎月第1・3土曜日 午前10時～正午	宇野学氏	
茶道教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	10名	毎月第1・3月曜日 午後12時30分～2時	森和子氏	
フラワーアレンジメント教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	15名	毎月第4土曜日 午後1時～3時	手作りグループダンダン	
書道教室	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族を対象に実施する。	20名	毎月第2日曜日 午後2時～4時	八巻真由美	
ハーモニーのタペ	市内在住・在勤・在学で障害のある方及びその家族、ボランティア、市民を対象に実施する。	40名	毎月第1・3・4・5土曜日 午後7時～8時30分	遠藤恵子氏	

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	備考
中級手話講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として初級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人を対象に全34回の課程で実施する。よりスムーズな手話コミュニケーションを目指すとともに、地域に聴覚障害者へのよき理解者を増やす。	40名	5月～3月の毎週金曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(聴障者1名、健聴者2名)	初級および中級昼の部は東浅川保健福祉センター、南大沢保健福祉センターで実施し、初級の修了状況及び中級の申込状況等は3センターで連絡調整する
手話通訳者養成講座入門(昼)	市内在住・在勤・在学者で、原則として中級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、手話通訳者を目指す人を対象に全34回の課程で実施する。	30名	5月～3月の毎週月曜日 午後1時30分～3時30分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	
手話通訳者養成講座入門(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として中級の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、手話通訳者を目指す人を対象に全34回の課程で実施する。	30名	5月～3月の毎週水曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	
手話通訳者養成講座	市内在住・在勤・在学者で、原則として手話通訳者養成講座入門の講習会を1年間継続して受講し、修了した人で、「八王子市手話通訳者等の派遣」の登録者を目指す人を対象に全30回の課程で実施する。	15名	6月～11月の毎週水曜日 午後6時45分～8時45分	八王子聴覚障害者福祉協会の推薦を受けた、講師(聴障者1名)、補助者(健聴者1名)	
中途失聴・難聴者のための手話講習会(初級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	10月～3月の毎週土曜日 午後1時～3時	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族も一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
中途失聴・難聴者のための手話講習会(中級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	4月～9月の毎週土曜日 午後1時30分～3時30分	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族も一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
中途失聴・難聴者のための手話講習会(上級)	市内在住・在勤・在学の中途失聴・難聴者とその家族を対象に全20回の課程で実施する。講習には文字による通訳である要約筆記者を配置し、内容の理解を図る。	20名	10月～3月の毎週土曜日 午後3時30分～5時30分	八王子中途失聴・難聴者友の会の推薦による、講師1名、助手1名、及び八王子市要約筆記協力者の会から要約筆記者4名	途中で失聴した人や難聴者がコミュニケーションの一手段として、手話を習得して生活の中で生かしていく。そのために身近な家族も一緒に手話を学ぶ機会を提供する。また、友の会の協力をいただきながら、受講者の悩み事の相談等の心のケアもあわせて行っていく。
入門点字講習会(昼)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する入門コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午前10時～正午	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者4名	視覚障害者用の機器の紹介やアイマスク体験なども行う

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	備考
入門点字講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する入門コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午後6時45分～8時45分	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者3名	視覚障害者用の機器の紹介やアイマスク体験なども行う
中級点字講習会(昼)	市内在住・在勤・在学者で、原則として入門の講習を修了した人を対象に全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する中級コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午前10時～正午	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者4名	
中級点字講習会(夜)	市内在住・在勤・在学者で、原則として入門の講習を修了した人を対象に全15回の課程で実施する。視覚障害者への理解を深め、視覚障害者の為の点字本等の制作の要望に応えられるボランティアを養成する中級コース	40名	5月～9月の毎週木曜日 午後6時45分～8時45分	八王子視覚障害者福祉協会の推薦による講師(当事者)1名、点訳サークルから補助者3名	
朗読講習会(初級)	市内在住・在勤・在学者を対象に、全13回の課程で実施する。視覚障害者が利用する録音図書や対面朗読で対応できる朗読ボランティアを養成する初級コース(中級と隔年で実施)	30名	11月～3月の月曜日 午前10時～正午	朗読ボランティアサークル	
朗読講習会(中級)	市内在住・在勤・在学者で原則として初級を修了した人を対象に、全8回の課程で実施する。視覚障害者が利用する録音図書や対面朗読で対応できる朗読ボランティアを養成する中級コース(初級と隔年で実施)	30名	11月～3月の月曜日 午前10時～正午	朗読ボランティアサークルと協議し指導者選定	
要約筆記者養成講習会	市内在住・在勤・在学者を対象に、聴覚障害者への情報保障としての要約筆記者を養成する講習で、全54回で実施する	20名	8月～翌年10月の毎週金曜日 午前10時～正午	東京手話通訳等派遣センターから講師1名、必要に応じて助手1名、要約筆記者3名	
読話学習会	市内在住・在勤・在学の聴覚障害者を対象にコミュニケーションの手段として口の動きから言葉を読み取る読話という手法を全12回の課程で学んで行く。	20名	5月～8月の毎週月曜日 午前10時30分～12時30分	桜井武志氏、中途失聴・難聴者友の会推薦の助手1名	磁気伝導ループ設置
中途視覚障害者の学習会	市内在住・在勤・在学で途中で視覚に障害のある人とそのご家族を対象に、点字学習(10回)、歩行訓練(5回)、日常生活動作訓練(5回)を全20回で実施する	20名	6月～11月の毎週木曜日 午後1時～3時	(点字の部)講師1名、補助4名、(日常生活動作の部)講師1名、補助4名、(歩行の部)講師1名	(スタッフ)八王子六つ星会、龍崎靖子氏(八王子視覚障害者福祉協会)
子ども点字・手話教室	市内在住の小中学生を対象に点字・手話の学習を主に学習し、全14回で実施する。7・8月は2回ずつついで、各種障害について、講演会や映画会などを行う。	50名	4月～3月の毎月第3日曜日(7・8月は第2・4日曜日) 午前10時～正午	(点字の部)点訳サークル、(手話の部)八王子聴覚障害者福祉協会	点字の部のスタッフは八王子六つ星会といちよう点訳会が隔年で交互に担当する
パソコン講習会	市内在住・在勤・在学の障害当事者を対象に、障害種別に毎に4回コースを2期で実施する。受講者にはマンツーマンでサポートを配置する。	各コース5名	4月～3月の土曜日または、日曜日 午前または午後の2時間	情報ボランティアの会から講習スタッフ7名	上肢、知的、視覚、聴覚、精神障害の障害別に実施する。
パソコン学習会(相談会)	市内在住・在勤・在学の障害当事者で主にパソコン講習会修了者を対象にフォローアップを行う。	-	毎月3回 土曜日又は日曜日の午前または午後の2時間	情報ボランティアの会からスタッフ5名	個別の要望に応える内容
福祉講演会	障害当事者および一般市民を対象に講演会を行う。障害者の福祉向上に寄与することができるテーマを選び、年1回実施する。	50名	年1回 土曜日または日曜日 午後2時間程度	テーマに合わせて、関係する団体などから紹介を受ける	手話通訳者、要約筆記者を配置する
施設の使用	市内の障害者団体、ボランティア団体、福祉関係団体の活動の促進し、福祉の向上を図るため、主催事業で使用している以外の会場を貸し出しをする。		主催事業で使用時または休館日以外		

事業名	実施方法	定員	サービス提供時間等	指導体制	備考
リーディングサービス	市内の視覚障害者の情報提供サービスとして、新聞3紙からの主な記事と俳句朝日等からの俳句の朗読テープを作成・ダビングし、希望者に郵送する。		新聞リーディング 毎週木曜日 俳句リーディング 毎月2回	八王子朗読の会「灯」	
対面朗読サービス	市内の視覚障害者の情報提供サービスとして、書籍、雑誌、新聞などを個室で対面し、朗読する。		随時 希望者と朗読担当者の日程、個室の空き状況を調整し実施。	八王子朗読の会「灯」	
レンタルサービス	車椅子、福祉専門図書、録音図書の貸し出しを行う。		随時 予約状況により調整		
拡大読書機サービス	視覚障害者が読書する際のサポートとして、館内にて貸し出す。		随時 予約状況により調整		
コピー・印刷サービス	ボランティア活動に要するコピー・印刷機の使用を無償(枚数限定)で提供する。		随時 使用状況により調整		
情報サービス	障害者及びボランティア団体を対象にロビーに設置してあるパソコンを解放する。インターネットを利用できる環境を整備し、福祉関係の情報収集・提供を行い、活動の促進を図り、福祉の向上を目指す。		随時 使用状況により調整		ボランティア活動に有用なソフトウェアの整備や障害当事者も利用可能な入力機器などのハードウェア、音声読み上げなどのソフトウェアを整備する。