

(資料1-1)

利用状況(令和4年度)

令和4年度 月別階層人員(当月1日付)

(単位:人)

階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
夫婦3	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
夫婦6	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1	11	11	11	11	11	11	11	11	10	10	10	10	128
2	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
6	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	38
7	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5
8	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	18
12	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
計	38	38	38	38	37	37	37	37	36	35	34	33	438

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	816,900	537,500	1,777,870	3,132,270
5月	816,900	537,500	1,779,170	3,133,570
6月	816,900	537,500	1,777,870	3,132,270
7月	904,900	566,600	1,777,220	3,248,720
8月	888,900	554,000	1,732,616	3,175,516
9月	888,900	554,000	1,685,290	3,128,190
10月	888,900	554,000	1,672,244	3,115,144
11月	867,400	539,391	1,592,831	2,999,622
12月	825,567	520,467	1,572,491	2,918,525
1月	830,900	526,700	1,589,702	2,947,302
2月	760,222	486,372	1,564,108	2,810,702
3月	741,900	478,400	1,549,020	2,769,320
合計	10,048,289	6,392,430	20,070,432	36,511,151

(資料1-2)

利用状況(令和5年度)

令和5年度 月別階層人員(当月1日付)

(単位:人)

階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
夫婦3	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
夫婦6	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	129
2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	16
3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	18
4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	54
5	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
7	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	35
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
13	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
計	33	33	34	36	36	36	37	38	38	36	36	37	430

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	741,900	478,400	1,549,020	2,769,320
5月	767,706	491,561	1,550,534	2,809,801
6月	784,233	502,133	1,564,666	2,851,032
7月	691,000	486,600	1,639,650	2,817,250
8月	691,000	486,600	1,678,805	2,856,405
9月	711,000	498,466	1,719,183	2,928,649
10月	747,129	517,000	1,760,785	3,024,914
11月	769,466	529,113	1,793,637	3,092,216
12月	719,807	501,597	1,723,581	2,944,985
1月	699,000	489,200	1,685,940	2,874,140
2月	709,482	496,868	1,695,983	2,902,333
3月	718,000	503,100	1,684,640	2,905,740
合計	8,749,723	5,980,638	20,046,424	34,776,785

(資料1-3)

利用状況(令和6年度)

令和6年度 月別階層人員(当月1日付)

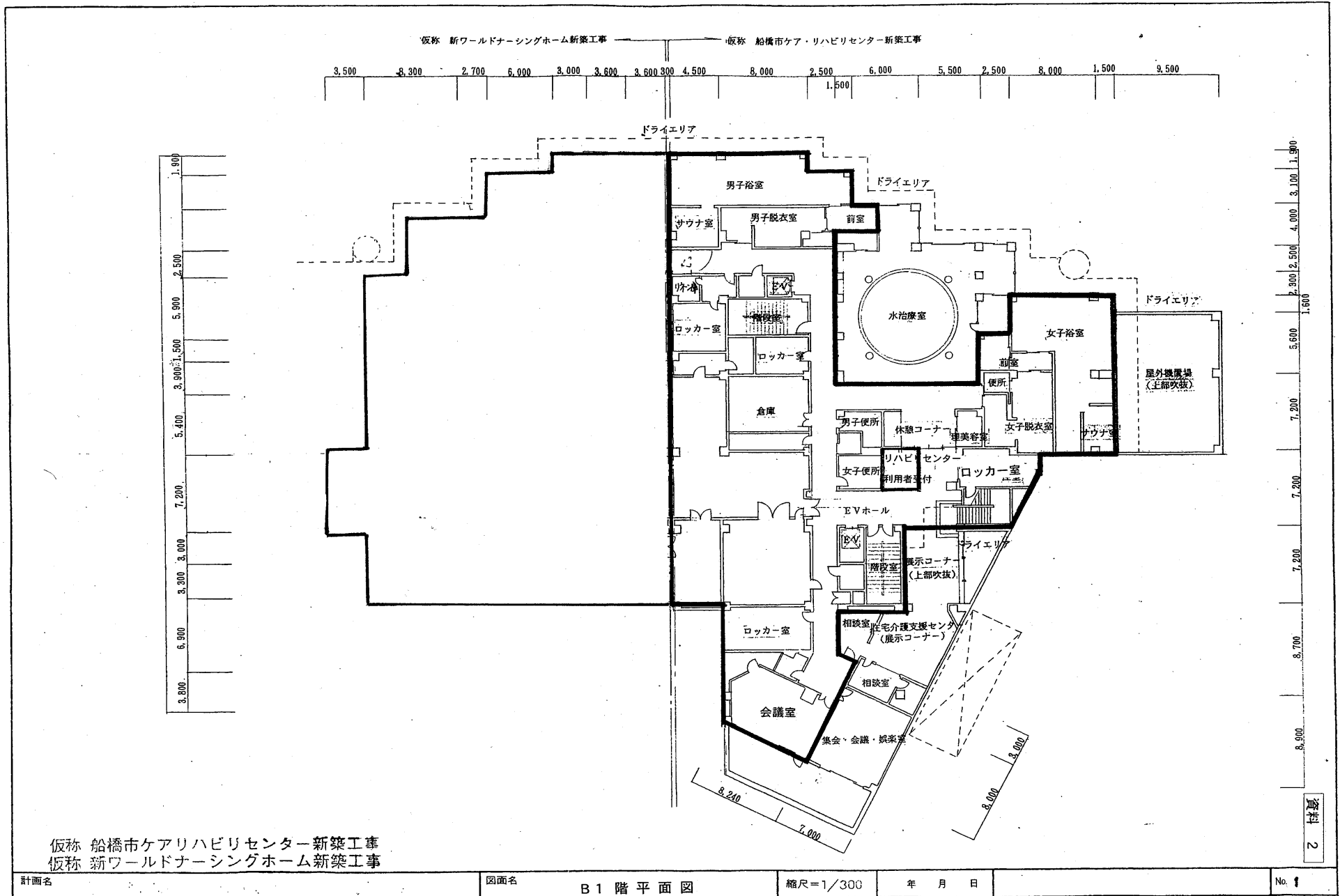
(単位:人)

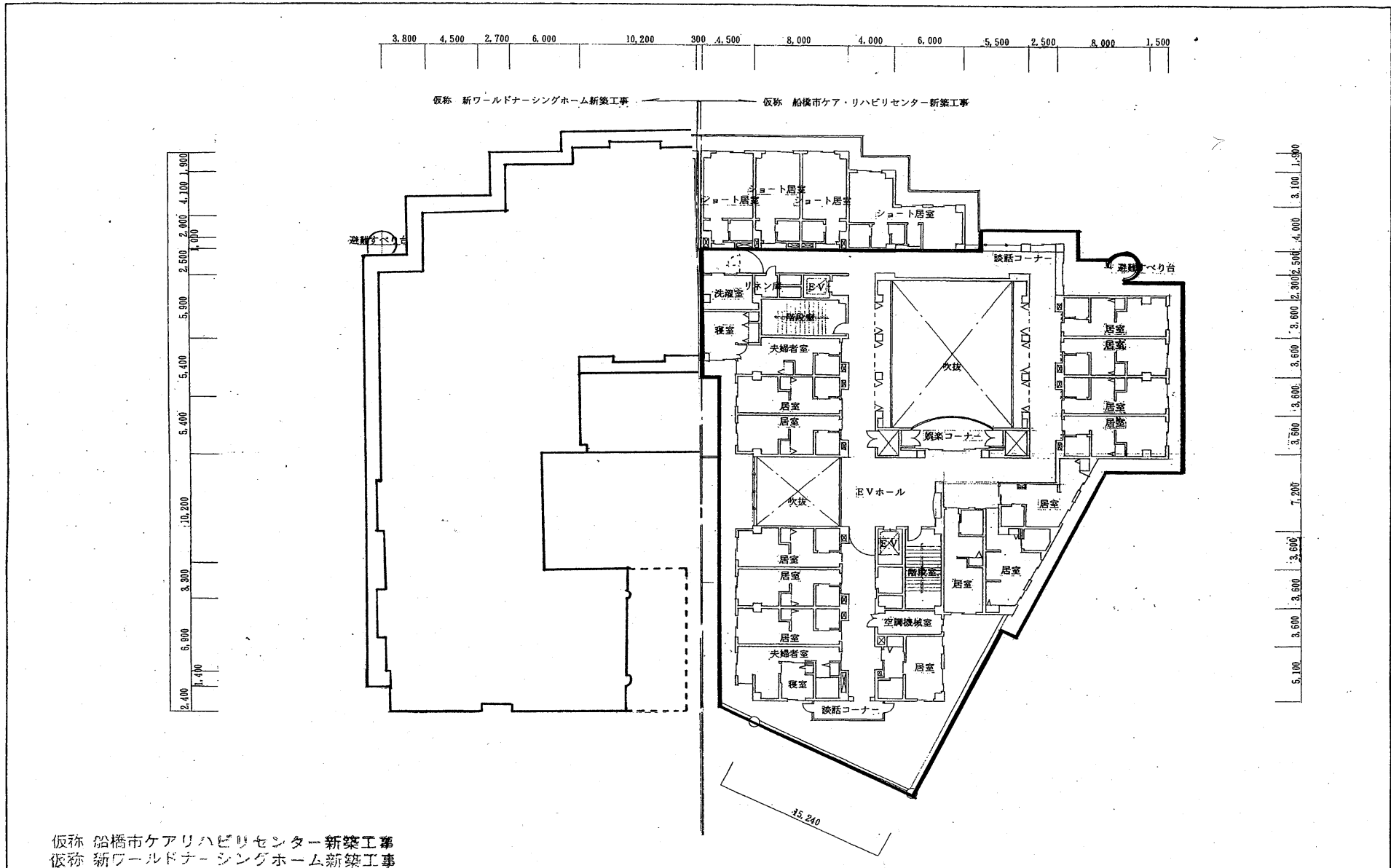
階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	46
夫婦3	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
夫婦4	0	0	0	4	4	4	4	4	2	2	0	0	24
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
夫婦13	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
1	11	10	10	9	9	9	9	10	10	10	11	12	120
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
5	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	14
6	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	27
7	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45
11	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
計	37	36	35	35	36	35	36	37	36	36	35	34	428

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	709,667	494,767	1,658,306	2,862,740
5月	695,613	483,346	1,639,215	2,818,174
6月	692,000	480,500	1,637,700	2,810,200
7月	714,000	490,900	1,636,400	2,841,300
8月	724,130	494,971	1,642,243	2,861,344
9月	742,000	506,700	1,675,252	2,923,952
10月	747,000	510,000	1,662,792	2,919,792
11月	757,000	520,000	1,728,980	3,005,980
12月	780,300	517,000	1,678,790	2,976,090
1月	780,300	517,000	1,598,760	2,896,060
2月	752,300	499,200	1,571,773	2,823,273
3月	748,300	489,200	1,478,045	2,715,545
合計	8,842,610	6,003,584	19,608,256	34,454,450

資料2 簡易平面図





仮称 船橋市ケアリハビリセンター新築工事
 仮称 新ワールドナーシングホーム新築工事

計画名	図面名 2階平面図	縮尺=1/300	年 月 日	No. 3
-----	--------------	----------	-------	-------

(資料3)

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、ケアハウス市立船橋長寿園（以下「ケアハウス」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 業務内容

(1) ケアハウスの運営に関すること

① 利用者の生活相談、健康相談その他各種相談及び助言に関すること

ア 入所時には、利用者の従来の生活状況、家庭状況及び心身の健康状態等について把握し、入所後は利用者の各種相談に応ずるとともに適切な助言等に努め、これらに対応できる職員を配置すること。

イ 常に、市町村、在宅福祉サービス等の実施者と十分な連携をとり、必要に応じ、その有効な利用について利用者への紹介、手続き等の援助を行うこと。

② 食事の提供について

ア 利用者に対して、老人に適した食事を3食提供すること。

イ 栄養士による献立表及び実施献立表を作成すること。

ウ 食事の提供に当たっては、個人の嗜好及び食事時間等利用者の希望について工夫するよう努めること。また、利用者から欠食の届け出があった場合は対応すること。

③ 入浴

ア 地下1階の浴室は隔日以上の頻度で行うこと。

イ 原則として、個別の入浴介助は行わないこと。

④ 安全管理・緊急時の対応

ア 日頃から利用者の安全の確保について十分配慮すること。

イ 利用者の緊急時に対応できる職員体制の整備と関係機関との連携に努めること。

ウ 非常通報装置や全館一斉放送設備の活用により緊急の連絡が速やかに行われるよう努めること。

⑤ 夜間の管理体制

夜間の管理体制は、原則として宿直とすること。

⑥ 在宅福祉サービスの利用

ア 利用者が日常生活上の援助及び介護を要する状態になった場合は、外部の在宅保健福祉サービス(ホームヘルプサービス、デイサービス等)を受けられるよう迅速な対応に努めるものであること。

イ 疾病、常時の要介護状態、収入の途絶等、利用者が生活に困窮を生じた場合には、医療機関への連絡、家族との調整等所要の対応を図るとともに、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行うものであること。

⑦ 保健衛生

施設内の衛生的な管理に努め、併せて利用者及び職員に対して定期的に健康診断を受ける機会を提供するとともに、その記録を保存し、健康の保持、疾病の予防に努めること。

⑧ ケアハウスの利用の許可等に関すること

ア 利用希望者については公募するとともに、入所判定委員会を設置し、同委員会の審査を経て利用許可を行うこと。

イ 入所判定委員会の委員に市職員を含めること。

(資料3)

ウ 毎月1日現在の利用状況及び職員の状況について、当該月の10日までに市長に報告すること。

(2) ケアハウス専用部分及びケア・リハビリセンター内の共用部の施設及び設備の維持管理に関すること

① 指定管理者は地下1階の浴室等・1階カフェテリア・2階（一部を除く）～4階までの施設及び設備に関し維持管理（清掃も含む）を行うこと。

② 物品の管理に関すること。

③ 見積額が1件30万円未満（消費税含む）の修繕は、指定管理者が行うものとする。

(3) 第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理に関すること

第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理については、単年度ごとに市と委託契約を締結し実施する。業務内容は年度ごとに異なることがある。

(4) 利用料等の徴収

① 船橋市ケアハウス条例施行規則第10条に定めた利用料金表より利用者の収入に応じ、利用料を徴収すること。

② 各居室にある電気メーターを毎月検針し、市へ報告すること。

(5) その他

① 事故及び災害等への対応について具体的計画を作成し職員に指導を行うこと。

利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止及び災害や感染症等への対応における体制を整えること。事故等が発生した場合には、迅速かつ適正に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応するものとする。また、必要に応じてその内容を市へ報告するとともに、市の指導を受けること。

② 利用者の定員、利用料、処遇の方針等を明示した管理規程を設けること。

③ 施設、職員、会計及び利用者の処遇の状況に関する帳簿を整備しておかなければならない。

④ 消防法等関係法律及び通知に規定されている事項について遵守すること。

⑤ 個人情報の保護に関すること

マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えること。

⑥ 苦情等の対応に関すること

利用者やその家族等から寄せられる苦情や要望に応えるため、苦情等を受け付けるための窓口の設置、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えること。また、寄せられた苦情等に対しては誠意ある対応をし、必要に応じてその内容を市へ報告するとともに、市の指導を受けること。

⑦ 損害賠償請求等への対応に関すること

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、備品等が使用に耐えなくなった場合で、利用者及び市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。以上のことから、指定管理者はあらかじめ、事故等不測の事態に備え損害賠償責任保険に加入すること。

⑧ 利用者のニーズを把握するため、年2回以上利用者に対してアンケートを実施すること。

3. 経費等について

市が支払う本事業に関する経費のほか、利用料金は、指定管理者の収入とする。

(資料3)

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うこととする。

(2) 管理口座

経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理するものとする。

(3) 法人負担金

指定管理者は、設備管理点検費、光熱水費として、ケアハウス年間利用者数に5,000円乗じた額を市に納めなければならない。

(4) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

(5) 立入検査

市は、必要に応じて、管理及び業務の状況、施設、物品、各種帳簿類等の現地検査を行うことができる。

4. 物品等

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品について台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、廃棄等の異動について必要の都度、市に報告しなければならない。また、年1回、物品確認報告書により物品の状況について市へ報告すること。

(2) 管理業務を遂行するため必要とし指定管理者の負担により備えた物品については、指定管理者の所有とし、台帳を整備すること。

5. 法的選任関係等

(1) 苦情解決責任者及び苦情受付担当者を選任又は配置し、市へ報告すること。

(2) 防火管理者を選任すること。当該施設の防火管理者は統括防火管理者となる。

6. 監査等への協力

指定管理業務が監査委員の監査等の対象となった場合、監査委員等に協力すること。

7. 文書の管理保存

指定管理業務の遂行に当たり作成又は收受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適切に保存すること。なお、これらの文書等は法令等で定めるもののほか、その完結の日から5年間保存すること。

8. その他注意事項

(1) 別添報告書一式のとおり必要な報告書を遅滞なく提出すること。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいは理念に基づき業務を実施すること。

(4) 市が必要と認める場合、関係書類を遅滞なく提出するものとする。

設備保守点検等業務一覧表

項目	内容
除草及び樹木保守管理	敷地内の緑地管理
エレベーターの保守管理	エレベーターの保守点検
自動ドア保守管理	自動ドアの保守点検
事業系一般廃棄物（可燃ゴミ）収集運搬	可燃物の収集(週2回)
産業廃棄物（不燃・粗大ゴミ）収集運搬	不燃ゴミの収集(年2回)
建築基準法第12条点検(設備)	建築基準法に基づく設備の点検(毎年)
建築基準法第12条点検(建築)	建築基準法に基づく建築物の点検(3年に1回)
玄関マットの賃借	玄関マットの賃借
消耗品(トイレ消臭剤)	トイレ設備の消臭剤
害虫駆除	施設内の害虫駆除
修繕費	施設内の必要な修繕

自主的な取組及び事業の一覧表

令和6年度 月間事業計画

	主要行事	保健・衛生	懇談会・懇親会	防災・研修	その他
4	外食会	入居者現況調査	入居者運営懇談会	法人研修	ミニ新聞発刊
5	外出会 菖蒲湯、不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
6	外食会	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊 アンケート調査
7	合同納涼夏祭り かき氷会		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
8	地域協力、花火大会 盂蘭盆会、スイカ割り		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
9	敬老会 不二幼稚園慰問 秋の合同彼岸回向会	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会	地域防災訓練	ミニ新聞発刊
10	外出会 バイキング食	入居者ADL調査	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
11	外食会 文化祭(作品展示)	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会	合同防犯訓練 居室内消防設備自主点検	ミニ新聞発刊
12	合同もちつき大会 ゆず湯 年末懇親会	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会 クリスマス懇親会	夜間想定消防訓練	ミニ新聞発刊 アンケート調査 嗜好調査
1	外出会(初詣)		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
2	外出会(節分会)		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
3	外出会(花見) 春の合同彼岸回向会 不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
	<p>『クラブ活動の種類』運動クラブ(月1回)、習字クラブ(月1回)、創作クラブ(月1回) 卓球クラブ(月1回)、おやつ作り(年3回)、映写会(月2回)、カラオケクラブ(月2回)、喫茶(月1回) 買い物ツアー(月1回)銀行ツアー(月1回)、ラジオ体操(毎日午後)</p> <p>・懇親会、クラブ活動、喫茶は入居者企画により実施(入居者の希望により職員は、援助または補助にあたる)</p> <p>『地域行事』はさまオレンジカフェ(年5回)、節分会(2月)</p> <p>・健康講座(年2回)</p> <p>『ボランティア活動』落語会(1月・7月)</p> <p>・散髪月1回(第4月曜日)、移動美容室 月1回(第3土曜日)</p> <p>『新聞』ミニ新聞「すずらん」毎月1回</p> <p>・入居者現況調査、随時個別相談、ADL評価の実施</p> <p>『研修』施設内研修、施設外研修</p>				

自主的な取組及び事業の一覧表

令和7年度 月間事業計画

	主要行事	保健・衛生	懇談会・懇親会	防災・研修	その他
4	外食会	入居者現況調査	入居者運営懇談会	法人研修	ミニ新聞発刊
5	外出会 菖蒲湯、不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
6	外食会	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊 アンケート調査
7	合同納涼夏祭り かき氷会		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
8	地域協力、花火大会 盂蘭盆会、スイカ割り		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
9	敬老会 不二幼稚園慰問 秋の合同彼岸回向会	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会	地域防災訓練	ミニ新聞発刊
10	外出会 バイキング食	入居者ADL調査	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
11	外食会 文化祭(作品展示)	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会	合同防犯訓練 居室内消防設備自主点検	ミニ新聞発刊
12	合同もちつき大会 ゆず湯 年末懇親会	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会 クリスマス懇親会	夜間想定消防訓練	ミニ新聞発刊 アンケート調査 嗜好調査
1	外出会(初詣)		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
2	外出会(節分会)		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
3	外出会(花見) 春の合同彼岸回向会 不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
	<p>『クラブ活動の種類』運動クラブ(月1回)、習字クラブ(月1回)、創作クラブ(月1回) 卓球クラブ(月1回)、映写会(月2回)、カラオケクラブ(月2回)、喫茶(月1回) 買い物ツアー(月1回)銀行ツアー(月1回)、ラジオ体操(毎日午後)</p> <p>・懇親会、クラブ活動、喫茶は入居者企画により実施(入居者の希望により職員は、援助または補助にあたる)</p> <p>『地域行事』はさまオレンジカフェ(年5回)、節分会(2月)、地域防災訓練(10月)</p> <p>・健康講座(年2回)</p> <p>『ボランティア活動』落語会(1月・7月)</p> <p>・散髪月1回(第4月曜日)、気功法</p> <p>『新聞』ミニ新聞「すずらん」毎月1回</p> <p>・入居者現況調査、随時個別相談、ADL評価の実施</p> <p>『研修』施設内研修、施設外研修</p>				

(資料6)

物品一覧表

階	配置室名	物品名称	取得年月日	数量	摘要	
B 1	男子風呂	暖簾	H10.3.31	1		
		体重計	H10.3.31	1	手摺付き	
		パイプ椅子	H10.3.31	5		
	女子風呂	暖簾	H10.3.31	1		
		体重計	H10.3.31	1	手摺付き	
		パイプ椅子	H10.3.31	3		
1 F	宿直室	パイプ椅子	H10.3.31	1		
	相談室	会議用机	H10.3.31	2	木製大型	
		会議用椅子	H10.3.31	8		
		書庫	H10.3.31	2	ガラス戸	
		書庫	H10.3.31	2	スチール	
	カウンター	ダイニング椅子	H10.3.31	3		
	事務室	事務机	H10.3.31	4		
		事務用椅子	H10.3.31	4		
		会議用机	H10.3.31	1	木製大型	
		ホワイトボード	H10.3.31	1	日程表壁掛け	
	カフェテリア	ダイニング椅子	H10.3.31	5	2 外国製	
		ダイニング机	H10.3.31	1	3 外国製	
		多目的カート	H10.3.31	2		
		ラックトレイ	H10.3.31	2		
		自動給茶機	H10.3.31	1		
		パイプ椅子	H10.3.31	2		
	厨房	食器消毒保管機	H30.8.9	1		
		ガス式立体炊飯機	H30.10.26	2		
	2 F	洗濯室	洗濯機	H26.2.13	1	
			洗濯機	H29.11.21	1	
洗濯機			R1.12.24	1		
洗濯機			R4.1.19	1		
乾燥機			H10.3.31	2		

階	配置室名	物品名称	取得年月日	数量	摘要
		乾燥機	R7.9.22	1	
		コイン精算器	H10.3.31	3	
		用具ロッカー	H10.3.31	1	
	エレベーターホール	椅子	H10.3.31	3	外国製
		サイドテーブル	H10.3.31	2	
		屑入れ	H10.3.31	3	階段入口
	娯楽コーナー	椅子	H10.3.31	5	外国製
		パイプ椅子	H10.3.31	7	
		屑入れ	H10.3.31	1	
3 F	階段入口	屑入れ	H10.3.31	1	
	中央談話コーナー	椅子	H10.3.31	6	外国製
		サイドテーブル	H10.3.31	1	
		パイプ椅子	H10.3.31	2 2	
		掃除機	H10.3.31	1	
	南側談話コーナー	椅子	H10.3.31	5	外国製
		サイドテーブル	H10.3.31	2	
	洗濯室	洗濯機	H29.11.21	1	
		洗濯機	R5.9.27	1	
		洗濯機	R6.7.12	1	
		乾燥機	H10.3.31	1	
		乾燥機	H29.11.21	1	
		乾燥機	R6.7.12	1	
		コイン精算器	H10.3.31	2	
通路	椅子	H10.3.31	4	外国製	
	サイドテーブル	H10.3.31	1		
4 F	談話コーナー	椅子	H10.3.31	4	
		サイドテーブル	H10.3.31	1	
	洗濯室	洗濯機	H15.7.31	1	
		洗濯機	R1.8.28	1	
		乾燥機	H10.3.31	2	
		コイン精算器	H10.3.31	2	

(資料7)

報告書一式

様式No	名称	提出の時期			備考
		年	毎月	随時	
1	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務従事者報告書	○		○	毎年度4月1日に提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出 (変更した者だけでなく、全従事者を記載すること。)
2	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務委託承認申請書	○		○	指定期間開始直後に提出 随時委託を行う業務については、随時提出すること。
3	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務委託状況報告書			○	毎年度4月1日に提出 随時委託を行う業務については、随時提出すること。 (業務委託後提出契約書の写しを添付すること。)
4	1 ケアハウス市立船橋長寿園 個人情報取扱事務実施場所につ いて	○			毎年度4月1日付提出
	2 ケアハウス市立船橋長寿園 個人情報取扱事務に関する報告 書	○		○	毎年度4月1日付提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出
5	ケアハウス市立船橋長寿園 法的選任関係報告書	○		○	毎年度4月1日付提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出
6	ケアハウス市立船橋長寿園 苦情・要望等報告書			○	苦情・要望受付後速やかに提出 (発生時電話等にて報告すること。)
7	ケアハウス市立船橋長寿園 事故・災害等報告書			○	事故・災害発生後速やかに提出
8	ケアハウス市立船橋長寿園 施設・設備等に係る滅失損傷報 告書			○	施設設備や物品が滅失・損傷した場合、速やかに提出 (発生時電話等にて報告すること。)
9	ケアハウス市立船橋長寿園 施設・設備等修繕実施状況報告 書			○	修繕実施後随時提出
10	ケアハウス市立船橋長寿園 月別状況及び管理業務実施状況 報告書		○		毎月10日までに前月分を提出
11	ケアハウス市立船橋長寿園 事業計画書及び収支予算書	○			翌年度分について前年度末までに提出
12	ケアハウス市立船橋長寿園 利用状況及び管理業務実施状況 報告書	○			年度終了後60日以内に提出
13	ケアハウス市立船橋長寿園 原状変更承認申請書			○	施設設備を変更する際に提出
14	ケアハウス市立船橋長寿園 物品確認報告書	○			年1回提出 物品リスト添付のこと
15	ケアハウス市立船橋長寿園 利用者の声の把握結果報告書			○	随時提出
16	ケアハウス市立船橋長寿園 各居室光熱水費請求内訳書		○		毎月10日までに前月分を提出
17	ケアハウス市立船橋長寿園 指定管理者概算払い精算報告書	○			年度末の精算時に提出

※上記様式に無い項目は、任意書式にて報告、提出してください。
 ※報告書の書式や提出時期等については、変更となる場合があります。

令和__年__月__日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務従事者報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者及び当該施設の責任者を下記のとおり報告します。

記

	職名	フリガナ 氏名	担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

※生活相談員など、保有資格が必要な者については、資格証の写しを添付してください。

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務委託承認申請書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、管理業務の委託承認申請をいたします。

記

番号	委託業務名称	契約期間	個人情報 取扱いの 有無	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務委託状況報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき委託した
下記の業務について、委託状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名称	契約期間	個人情報 取扱いの 有無	委託契約金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

※契約書がある場合には契約書及び仕様書の写しを添付してください。

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園個人情報取扱事務実施場所について

下記のとおり指定管理施設外において、個人情報を取り扱う事務を処理したいので承諾
願います。

記

1. 個人情報を取り扱う事務を行う場所
2. 事務の内容
3. 理由

担当者氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園個人情報取扱事務に関する報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱目的について、
下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者 ^{フリガナ} 氏名		
番号	個人情報を取扱う事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園法的選任関係報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	フリガナ 氏名	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
苦情解決責任者			
苦情受付担当者			
防火管理者			
個人情報管理責任者			

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者

苦情解決責任者: _____.

苦情受付担当者: _____.

ケアハウス市立船橋長寿園苦情・要望等報告書

標記の件について下記のとおり報告いたします。

記

(1) 事案の種別及び経過状況

①種別	苦情	要望	その他
②経過	発生	経過	完了

(2) 事案発生日時等

年月日	時間	受付方法等
-----	----	-------

(3) 申出者等

利用者	フリガナ名	住所
	性別	年齢
申出者	フリガナ名	住所
	利用者との関係	電話

(4) 内容

苦情等の内容	事業の内容に関わる事項	個人の嗜好、選択に関わる事項	
	制度、施策、法令に関わる事項	その他(_____)	
申出希望人の	話を聞いてほしい	教えてほしい	回答がほしい
	調査をしてほしい	改めてほしい	その他(_____)

申出 人 へ の 確 認	第三者委員へ委員の報告の希望の要否	要	否
	確認欄()		
話し合いにおける第三者委員の助言、立ち合いの希望の要否	要	否	
	確認欄()		
相談記録 ※相談の経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
想定原因	説明・情報不足	職員の態度	サービスの内容
	サービス量	権利侵害	その他
対 応	その場で回答し終結	専門機関の紹介	後日回答
	担当部局等へ伝達	当事者同士の話し 合い解決の推奨	苦情として処理
	その他		
経 過 ※対応に関する経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
結 果	※苦情・要望等完了時の最終的な結果を記入して下さい		
改善事項 等			

※両面印刷としてください。

<記入者>

氏 名:

電 話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園事故・災害等報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、施設内で発生した事故、災害、犯罪等について下記のとおり報告します。

発生年月日			発生時間	
事案種別	事故	利用者同士のトラブル	怪我	犯罪
	火災	地震	その他	
発見者氏名	発見者種別(職員・利用者・その他)			
内容 ※経緯や状況を具体的に記入すること				
対応内容				
医療機関にかかった場合は、その医療機関名／所在地又は搬送先／電話番号／担当者	機関名			
	所在地			
	TEL			
	担当者			
治療等をした場合はその概要				

連絡した関係機関名／所在地／電話番号／担当者	機関名	
	所在地	
	TEL	
	担当者	
利用者の状況 (病状・入院の有無等)		
家族等への報告 や説明の内容		
損害賠償等の状況 (損害賠償保険利用の有無や訴訟の決定状況等)		
再発防止に向けての今後の対応		

※記載しきれない場合は、任意の別紙に記載の上、添付すること。

※両面印刷としてください。

担当者氏名: _____

電 話: _____

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園施設・設備等に係る滅失損傷報告書

施設・設備等について下記のとおり滅失損傷したため、ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき報告します。

記

1. 対象 ※サイズ・重量については廃棄の際に記載してください。	名称	
	メーカー	
	型番	
	サイズ	
	重量	
	設置場所	
2. 滅失損傷状況及びそれに伴う問題点		
3. 修繕等対応方法		

※見積額30万円以上で修繕が必要な場合、見積書と修繕内容説明書(修繕実施方法、修繕時の注意点等を記載したもの)を添付してください。

担当者名: _____

電話番号: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園施設・設備等修繕実施状況報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
施設・設備等修繕実施状況について下記のとおり報告します。

記

	業務名	契約金額 (税込)	業務概要	契約業者名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
計		0円		

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

担当者名: _____

電話番号: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園月別状況及び管理業務実施状況報告書

(令和____年度____月分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
利用状況並びに管理業務実施状況報告書を提出します。

<担当者>

氏名

電話

○月利用状況及び収入状況

1. 階層別入居状況

令和〇〇年〇月 〇日

	対象収入による階層区分	利用料 (月額)	単身		夫婦	合計 /	現在	合計	備考
			男	女					
1	0円 ~ 1,500,000円	63,940円				0		円	
		66,940円				0		円	
2	1,500,001円 ~ 1,600,000円	71,240円				0		円	
3	1,600,001円 ~ 1,700,000円	75,540円				0		円	
4	1,700,001円 ~ 1,800,000円	79,840円				0		円	
5	1,800,001円 ~ 1,900,000円	84,140円				0		円	
6	1,900,001円 ~ 2,000,000円	88,440円				0		円	
7	2,000,001円 ~ 2,100,000円	94,740円				0		円	
8	2,100,001円 ~ 2,200,000円	101,040円				0		円	
9	2,200,001円 ~ 2,300,000円	107,340円				0		円	
10	2,300,001円 ~ 2,400,000円	113,640円				0		円	
11	2,400,001円 ~ 2,500,000円	119,940円				0		円	
12	2,500,001円 ~ 2,600,000円	128,740円				0		円	
13	2,600,001円 以上	133,040円				0		円	
限度額 総合計								円	
平均額(1人当り)								円	

令和____年____月____日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書及び収支予算書

(令和____年度分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記の内容について別紙のとおり事業計画書及び収支予算書を提出いたします。

記

1. 管理業務に係る事業計画書
2. 管理業務に係る収支予算書

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園利用状況及び管理業務実施状況報告書

(令和____年度分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記の内容について、別紙のとおり事業報告書を提出いたします。

1. 令和〇〇年度事業実績報告書
2. 入居者状況報告書
3. 入居者年齢別介護度状況及び退去者個別情報
4. 栄養摂取状況
5. ケアハウス年間行事
6. 令和〇〇年度収支決算書
7. 令和〇〇年度監査報告書(写)

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園原状変更承認申請書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記のとおり原状変更承認申請をいたします。

記

原状変更名称	
実施予定時期	
原状変更する理由 (出来るだけ詳しく記載してください)	
原状変更の内容 (図面や写真等を使用して分かりやすく記載してください。別添可です)	

<添付資料> ※必要に応じて下記資料を添付してください。

<input type="checkbox"/>	見積書	<input type="checkbox"/>	図面	<input type="checkbox"/>	写真
<input type="checkbox"/>	カタログ	<input type="checkbox"/>	施行後イメージ図	<input type="checkbox"/>	その他

<担当者> 氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園物品確認報告書

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書の規定に基づき
物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、
下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

 物品リスト

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園利用者の声の把握結果報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園各居室光熱水費請求内訳書

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書の規定に基づき、
下記の各居室分光熱水費請求内訳を報告いたします。

記

1.別紙〇〇〇

<担当者> 氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者
指定管理者
代表者名

(印省略)

令和〇〇年度 ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者概算払い精算報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する令和〇〇年度年次協定書の規定に基づき、ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者概算払い精算報告書を提出します。

記

- | | |
|--------------------------|------|
| 1 委託料清算金(払戻金) | 別紙 1 |
| 2 委託料(概算)及び精算(実績)算定書 | 別紙 2 |
| 3 月別階層別人員(1日付)及び利用料年間集計表 | 別紙 3 |
| 4 階層別人員利用料集計表(4月～3月) | 別紙 4 |
| 5 階層別実績日割式 | 別紙 5 |

<担当者> 氏名: _____
電話: _____

(資料8)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては

付さない条件を付けることなど) をすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第4条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、

その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談受付窓口は障害福祉課とする。

2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。

3 相談の記録は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

2 新たに職員となった者に対し、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるため、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。

3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者やその家族、支援者等に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。

正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。
- 市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

- 実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が

見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

(障害者本人の安全確保の観点)

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。(行政機関の損害発生の防止の観点)

○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生の防止の観点)

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約(平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。)第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要とし

ている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置（それに見合う他の方法等）の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながることとなり得る。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障

害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）

○実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○費用・負担の程度

第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意

する必要がある。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。

○目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。

○障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時的休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。

○事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。

○庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。

○災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。

○市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。

○イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子ときは個室等に誘導する。

○視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

○筆談、読み上げ、手話、点字、指字、拡大文字、手書き文字(手のひらに文字を書いて伝える方法)、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。

○電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックスなどで意思疎通を行うなどの配慮をする。

○窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。

○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。

○書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

○比喻表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喻（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達するなどの

配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行にあたっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

（ルール・慣行の柔軟な変更の例）

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、周囲の者の理解を得た上で、手順順を入れ替える。

○立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。

○スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。

- 車両乗降場所や駐車場、駐輪場等を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状態に応じて別室等のスペースを準備する。
- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。
- 説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）

- 試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。
- イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。

○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを紹介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がないことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針

1 趣旨

この指針は、市及び指定管理者が設置する自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の設置及び管理について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 設置目的

施設の利用者及び職員並びに施設周辺の通行者等の心肺停止者に対し、AEDを使用した救命の機会を広げ、救護体制の強化を図ることを目的とする。

3 設置施設

AEDを設置する施設（以下「設置施設」という。）は、次に掲げるとおりとする。ただし、職員等による日常的な点検の実施及び緊急時の市民への貸出しに対応できない施設にあっては、設置施設から除外するものとする。

- ① 市の行政財産のうち、同一の建物内又は隣接する建物内に共同で使用することができるAEDが設置されていない施設
- ② 24時間営業のコンビニエンスストア
- ③ 私立の認可保育所、幼稚園及び認定こども園
- ④ その他市長が特に必要と認めた施設

4 設置台数

AEDの設置台数は、一の設置施設につき1台とする。ただし、市長が認めたときは、この限りではない。

5 管理者及び点検担当者の設置

AEDを適切に管理するため、設置施設ごとにAED管理者（以下「管理者」という。）を置く。管理者は、設置施設を所管する課長又は設置施設の長若しくはこれに準ずる者をもってこれに充てる。また、管理者は、設置施設にAED点検担当者（以下「点検担当者」という。）を設置する。

6 管理者の責務

管理者は、善良な管理者の注意をもってAEDの適切な管理を行い、AEDを常に良好な状態に保つよう最大限努めるものとする。また、設置施設内の他の事務機器や各種備品と同様に、AEDの盗難、第三者による破壊及び汚損の防止を図るものとする。

7 点検担当者の責務

点検担当者は、AEDを使用する際、管理不備等により正常に作動しないことを防ぐため、AEDの日常的な点検を実施するものとする。

8 その他

この指針に定めのない事項については、市長が別に定める。

附 則

この指針は、平成29年9月30日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年3月13日から施行する。