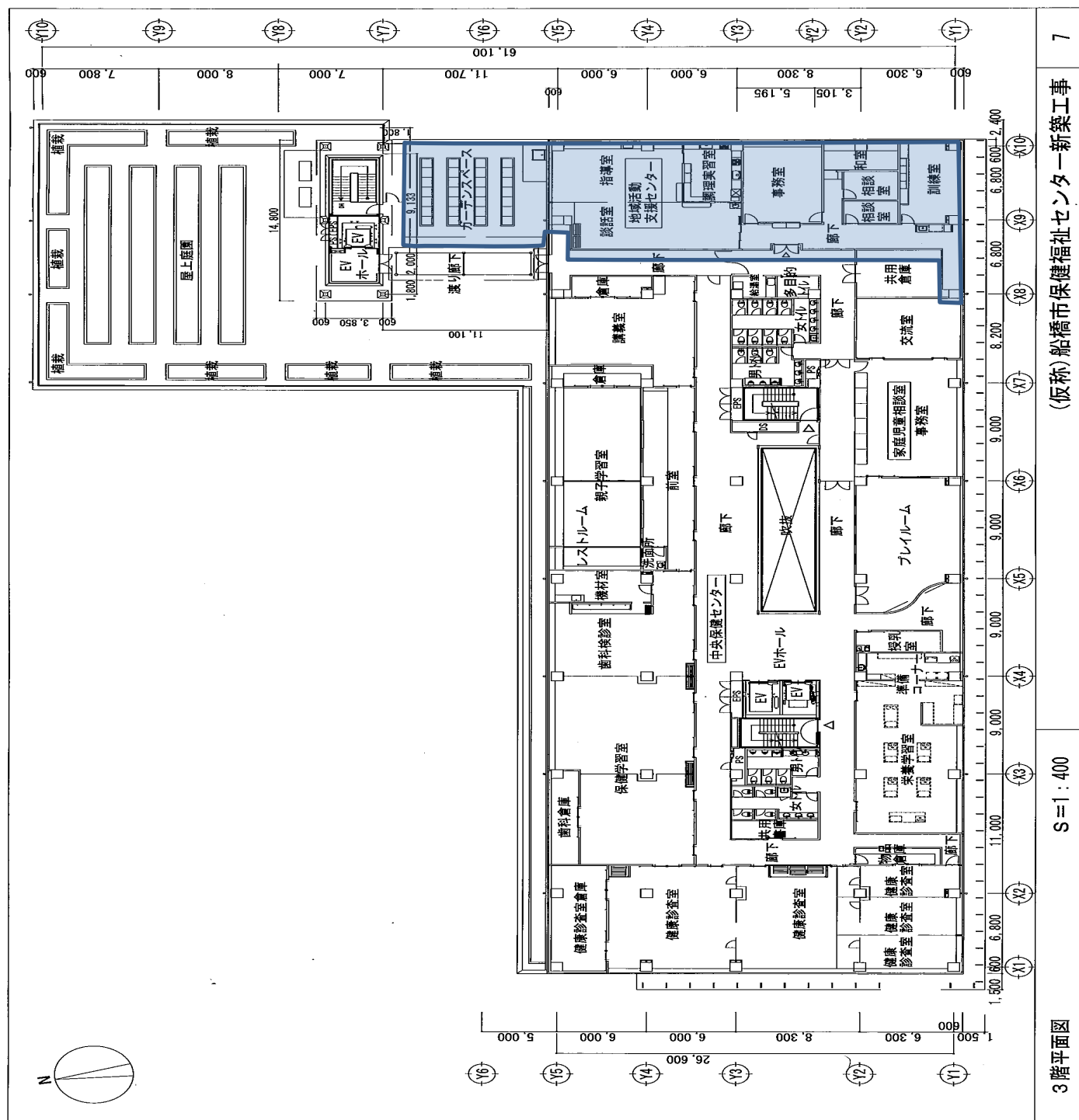


(資料1)

船橋市地域活動支援センター利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
開設日	294日	294日	289日
利用登録者数	321人	326人	325人
通所者延人数	2,390人	2,783人	3,104人
1 相談業務			
電話相談	8,129件	7,233件	7,633件
来所相談	404件	435件	414件
訪問相談	592件	620件	665件
2 指定特定相談支援			
利用件数 ※上記相談業務含む	8,152件	7,741件	9,319件
対象者実数	105人	102人	100人
3 指定一般相談支援			
利用件数 ※上記相談業務含む	336件	203件	525件
対象者実数	3人	3人	4人
4 創作的活動	36回	47回	44回
絵画、書道、音楽等	258人	304人	309人
5 生産活動			
パソコン教室	131人 / 32回	134人 / 33回	183人 / 42回
料理教室	28人 / 10回	41人 / 10回	27人 / 10回
オアシスガーデン	92人 / 17回	92人 / 17回	86人 / 17回
その他	298人 / 66回	103人 / 30回	115人 / 27回
6 地域・社会交流			
フリースペース	3,667人 / 191回	1,496人 / 171回	1,958人 / 185回
レクリエーション	238人 / 17回	83人 / 8回	29人 / 2回
その他	80人 / 12回	606人 / 231回	79人 / 14回
7 当事者グループ支援	80人 / 19回	149人 / 42回	143人 / 34回
8 ピアサポーター育成	188人 / 64回	201人 / 55回	170人 / 41回
9 連絡調整件数	5,156件	5,255件	6,252件

(資料2)



(資料 3)

業務仕様書

1 趣旨

船橋市地域活動支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

2 管理運営に関する基本方針

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を行うこととする。

- (1) 地域で生活する精神障害者に対して、日常生活の支援、日常的な相談への対応や、創作的活動、生産活動の機会の提供及び社会との交流活動などを行うことにより、精神障害者が安心して健康で明るい生活が送れるよう、精神障害者の社会復帰、自立及び社会参加促進に関する熱意と能力をもって管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、管理意識をもって公平な管理運営を行うこと。
- (3) 精神障害者個々の能力に応じたきめ細かい支援が行えるよう配慮するとともに、利用者等からの意見、苦情には適切に対応すること。
- (4) 施設を常に清潔に保つとともに、使用者等に対するサービス向上を図り、使用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないよう必要な措置を講ずるよう努めること。
- (6) 適切な広報活動を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 魅力ある事業の実施に努めるとともに、常に効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (8) 秘密の保持及び個人情報保護を徹底すること。
- (9) 市をはじめとする行政機関、精神科をはじめとする医療機関、精神障害者の保健福祉の増進を目的とする各種関係機関、団体、事業所等との密接な連携に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 船橋市地域活動支援センター
- (2) 所在地 船橋市北本町1丁目16番55号
(船橋市保健福祉センター内)
- (3) 構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下1階
- (4) 面 積 13,876㎡(3階283.9㎡)

4 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、次に掲げる法令等（施行令、施行規則、通知、要綱等を含む）を遵守しなければならない。

ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ. 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

ウ. 障害者基本法（昭和45年法律第84号）

エ. 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
(平成17年法律第123号)

オ. 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）

- カ．船橋市地域活動支援センター条例（平成１７年船橋市条例第１３号）
- キ．船橋市地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成２４年船橋市条例第６５号）
- ク．労働関係法令（労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）等）
- ケ．個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律５７号）
- コ．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）
- サ．船橋市情報公開条例（平成１４年船橋市条例第７号）
- シ．船橋市行政手続条例（平成９年船橋市条例第２号）
- ス．船橋市暴力団排除条例（平成２４年船橋市条例第１８号）
- セ．その他管理運営に適用される法令等

5 業務内容

(1) 相談等に関すること

面接、電話相談を受け服薬、金銭管理、対人関係、公的手続き等の日常的な問題、個々人の悩み、不安、孤独感の解消等を図るための助言及び指導を行うとともに、必要に応じて関係機関等への連絡を行うこと。

(2) 指定相談支援事業に関すること

障害福祉サービスを適切に受けることができない障害者に対して、指定相談支援を実施し、援助を行うこと。

(3) 創作的活動、生産活動の機会の提供及び日常生活の支援に関すること

創作的活動、生産活動の機会の提供を行うことにより、障害者の意欲を高めること。

生活の基本である住居、就労、食事等の日常生活に即した課題に対して、個別生活機能や対人関係に関する指導、訓練等を行うこと。

(4) 社会との交流等に関すること

レクリエーション等障害者の自主的な活動、地域住民との交流等を図るための場を提供すること。

(5) 利用者の登録等に関すること

ア センターの利用希望者からセンターの利用登録申請があったときは、精神科医師、精神保健福祉士、市職員等で構成するセンター利用登録会議にはかり、適正と認められる者について登録すること。

イ センターを利用する者の登録の取消しを行おうとするときは、市と協議すること。

(6) センターの施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者及び施設に従事する者は、利用者が快適に利用できるよう施設及び設備の定期点検等を行い、適正に管理すること。

(7) 備品及び文書の管理等に関すること

ア 指定管理者は備品について、船橋市物品管理規則に基づき管理するものとする。

イ 指定管理者は備品台帳を備えてその備品を整理、保管し、廃棄等の必要が生じた場合は事前に市と協議するものとする。

ウ 管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書については、別に定める「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存するものとする。

(8) その他

その他センターの運営に関する事務のうち、市長が必要と認めるもの。

6 事業報告等

(1) 事業報告書（毎年度）

毎年度市へ提出する事業報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア センターの管理業務の実施状況及び施設等の利用状況
- イ センターの管理業務に係る収支状況
- ウ 施設修繕の実施状況
- エ サービスの向上を図った事項とその成果
- オ 管理業務の実施に関し、改善すべき事項があった場合はその内容
- カ その他、市が必要と認める事項

(2) 月例報告書

月ごとに市へ提出する月例報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア 事業の実施状況及び施設等の利用状況（指定相談支援事業の実施状況を別枠にて報告）

(3) 随時報告書

必要に応じ随時市へ提出する報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア 利用者の要望、苦情及びその対応状況
- イ 施設、設備等の管理、修繕等の実施状況

7 管理運営のための必要な措置等

(1) 利用者の安全確保

利用者の安全確保を図るため、防犯、防災対策等についてマニュアルを作成するとともに、火災等を想定した避難訓練を実施すること。

(2) 損害賠償

指定管理者の管理業務の実施に関し第三者に賠償責任が生じた場合には、市の加入する賠償補償保険の対象となる。

(3) 職員の配置等

ア 利用者に対する支援、管理業務を適切に行うため、施設長、精神保健福祉士等の必要な職員を配置し、その組織図を作成するものとする。

イ 職員は4名以上とし、うち2名以上は常勤かつ専門職員（精神保健福祉士等の資格を有する者）としなければならない。

ウ 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。

エ 管理運営に必要な知識、技能の向上を図るため、職員に対する研修を積極的かつ計画的に実施すること。

(4) 管理運営に係る会議等の開催

管理運営業務を適切かつ円滑に行うため、会議、研究会等を定期的に行い、また必要に応じて随時開催すること。

(5) 災害等の非常時対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう災害時に必要な最低限の資機材等を備えるとともに、災害発生時の対応マニュアルを整備し、職員に周知する等、緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(6) 視察・実習生等の受け入れ

行政機関ほか関係団体、看護専門学校等から視察、施設見学、実習等の受け入れの要請があった場合は、適切に対応すること。

(7) 施設利用者の要望・苦情の把握

指定管理者は、自らが提供するサービスが真に精神障害者の社会復帰、自立支援、社会参加促進に適したものとなっているかを把握するため、年1回以上、利用者又はその家族等を対象にアンケート調査等を行い、アンケート調査の結果及び把握した利用者の声に対する対応状況を市に報告するとともに、さらなるサービスの向上に努めること。

(8) 市との連携

センターの円滑な運営を図るため、管理業務の実施状況及び問題点等について、市関係部課との間で定期的に、また必要に応じて意見調整等を行うこと。

8 法的選任関係等

下記管理者等を選任又は配置すること。

- (1) 苦情解決責任者及び苦情受付担当者
- (2) 個人情報管理責任者

9 事業計画の策定等

毎年度、事業計画書を作成し、市の承認を受けるものとする。また、事業計画書に記載する主な事項は次のとおりとする。

ア 事業計画

イ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算書

ウ その他、センターの事業計画を把握するため市が必要と認める事項

10 引継ぎ業務等

- (1) 指定管理者は、管理開始時より円滑に業務が行えるよう、必要に応じ管理開始前にセンターにおいて研修及び引継ぎ等を受けるものとする。なおこの際必要となる費用については指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間を満了するか、又は指定期間中に指定の取消しを受けたことにより、以降当該施設の管理を行わないことが明らかとなった場合、市又は引き続き管理を行う者との業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、この際必要となる費用については、指定管理者の負担とする。

11 管理実施にあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る諸規程（管理、運営、就業、給与、旅費、経理等）を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 指定期間満了時において、市から引継ぎのための必要書類の提出を求められた場合は、それに応じ速やかに当該書類を提出すること。また引継ぎに必要な業務等について市の指示に従うこと。
- (4) 指定管理者は、法令等に基づき監査等が行われる場合は、管理及び業務の実施状況、施設、物品の管理、各種帳簿類等の現地検査の受け入れ等、これに協力すること。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に定めのない事項又は指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定するものとする。

(資料5)

自主的な取組み及び事業の一覧表

項目		実施回数等	令和6年度 参加人数
生産活動	パソコン教室	42 回	183 人
	料理教室	10 回	27 人
	スポーツ	10 回	44 人
	ガーデン	17 回	86 人
	一人暮らしの会	10 回	44 人
	社会貢献活動	3 回	10 人
	お菓子教室・大掃除	4 回	17 人
創作的活動	音楽	12 回	73 人
	絵画教室	24 回	192 人
	造形教室	2 回	9 人
	その他	6 回	35 人
その他 支援プログラム	日帰り旅行・バスハイク	3 回	30 人
	サロン・病気を語る会	6 回	32 人
	自立生活を考える会	3 回	9 人
	就労準備プログラム	3 回	7 人
	就労者フォローアップ	5 回	15 人
	SST	11 回	31 人
	レクリエーション	2 回	29 人
	避難訓練	1 回	6 人
フリースペース		185 回	1,958 人
地域交流・啓発活動	作品展、こころの広場交流会、コーラス発表会等	11 回	39 人
	保健所デイケアとの交流会	2 回	9 人
	オアシスカフェ in ふなばし	1 回	31 人
ピアサポーター育成	ピア養成講座	1 回	4 人
	契約ピアサポート活動	15 回	47 人
	ピアサポート啓発	12 回	29 人
	契約ピアサポーターフォローアップ研修	8 回	82 人
	面談	5 回	8 人
当事者グループ支援	当事者グループ	12 回	84 人
	自主活動	6 回	28 人
	パソコン自習・ガーデン	16 回	31 人
家族支援	家族会活動	2 回	25 人
ボランティア連携	ボランティア団体の事業協力	49 回	76 人
	プログラム協力ボランティア	31 回	37 人
調査・研究	授業協力・実習受入	34 回	202 人

(資料6)

船橋市地域活動支援センター物品一覧表

NO	備 品 名	数量	購入年月日	購 入 先	適 用
1	ワイヤレスアンプ(訓練室)	1	平成14年3月29日	(株)半田電気	
2	チューナーユニット(訓練室・アンプ内)	1	平成14年3月29日	(株)半田電気	
3	脇机(事務所)	1	平成14年2月26日	(有)杉森家具	
4	テーブルワゴン(訓練室)	1	平成14年2月26日	(有)杉森家具	
5	椅子	50	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
6	デスク(事務室)	3	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
7	デスクエンドパネル	2	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
8	事務用回転椅子	1	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
9	ワゴン(脇机)	5	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
10	パーティション(電話相談用)	1	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
11	デスク(電話相談用)	1	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
12	システム収納両開き扉	5	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
13	ミーティングテーブル	8	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
14	ハイタイプキッチン	2	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
15	キッチンテーブル	1	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
16	談話室丸テーブル	5	平成27年10月6日	(株)船橋総行	
17	屋上ガーデン物置	1	平成27年9月11日	(株)ドーイチ	

※単価3万円未満ものを除く。

(資料7)

報告書一覧表

資料	報告書名		提出時期等	
資料8	管理業務従事者【通知・変更通知】書	協定書第7条第1項、第2項	通知	毎年度4月1日に提出
		協定書第7条第3項	変更	変更があった場合は随時提出。変更した者だけでなく、全従事者を記載すること
資料9	管理業務委託【承認・変更承認】申請書	協定書第23条2項	指定期間開始直後に提出 変更があった場合は随時、契約が切れて再度契約し直す場合はその都度提出	
資料10	管理業務委託状況【報告・変更報告】書	協定書第8条2項3号	毎年度4月1日に提出 変更があった場合は随時提出	
資料11	個人情報取り扱い事務に関する【報告・変更報告】書	協定書第29条1項6号	指定期間開始直後に提出 変更があった場合は随時提出	
資料12	法的選任関係【報告・変更報告】書	協定書第8条2項3号 第29条第1第12号 苦情要綱第3・4条	毎年度4月1日に提出 変更があった場合は随時提出	
資料13	苦情受付書・苦情受付通知・苦情解決結果報告書		別途「船橋市の福祉サービスに対する苦情解決に関する要綱」の様式により処理	
資料14	災害・事故等【発生・経過・完了】報告書	協定書第21条1項	発生	発生日に提出
			経過	発生後、事態に変動があった場合に提出
			完了	完了後速やかに提出
資料15	施設・設備等に係る滅失損傷報告書	協定書第19条1項	施設・設備等が滅失損傷した場合に提出	
資料16	施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書	協定書第19条2項	指定管理者が修繕を実施した場合に提出	
資料17	月別利用状況及び管理業務実施状況報告書	協定書第8条1項	毎月翌月10日までに提出	
資料18	年度利用状況及び管理業務実施状況報告書	協定書第8条2項	毎年度終了後60日以内に提出 収支実績報告書を添付すること	
資料19	備品設置について(依頼)	協定書第18条2項	随時提出	
資料20	備品設置報告書	協定書第18条2項	備品設置要望に基づき、市の下承の回答があったものについて、備品設置後に提出する。	

※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。

(資料 8)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター管理業務従事者【 通知 ・ 変更通知 】書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第7条の規定に基づき、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並びに当該施設の責任者を下記のとおり通知します。

記

	職 名	氏 名	雇用形態	担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1	施設長 (責任者)						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※記入しきれない場合はページを追加してください

※「保有資格等」欄に記入した場合は資格証の写しを添付してください

(資料 9)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター管理業務委託【 承認 ・ 変更承認 】申請書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第23条第2項の規定に基づき、管理業務委託の【 承認 ・ 変更承認 】申請をいたします。

記

番号	再委託業務名称	区分 ※○をつける			個人情報 報の有無	変更時期・内容等
		新規委託	委託内容 等変更	委託廃止		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※変更承認については、変更する契約のみ記入のこと。

※委託業者を変更するなど、契約内容に変更が生じる場合は、まず変更承認申請してください。

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター管理業務委託状況【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第8条第2項第3号の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報の有無	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※変更報告については、変更した業務のみ記入のこと。

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター個人情報取り扱い事務に関する【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第29条第1項第6号の規定に基づき、個人情報を取り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

番号	個人情報を取り扱う 事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(資料 1 2)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター法的選任関係【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第8条第2項第3号及び第29条第1第12号並びに船橋市の福祉サービスに対する苦情解決に関する要綱第3条第1項及び第4条の規定に基づき、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	氏名	変更内容	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
個人情報管理責任者				
苦情解決責任者				
苦情受付担当者				
苦情受付担当者				
その他(適宜)				

苦 情 受 付 書

施設名				受付日	年 月 日 ()			受付番号	
受付担当者 (記入者)					受付方法	面談・電話・書面・FAX・他 ()			
申 出 人	(フリガナ)				住 所	〒□□□—□□□□			
	氏 名					TEL ()			
	利用者との関係	本人・親・子・他 ()							
利 用 者	(フリガナ)				住 所	〒□□□—□□□□			
	氏 名					TEL ()			
	性別	男・女	年齢	歳					
苦 情 の 内 容	相談の分類	①ケアの内容に関わる事項 ②個人の嗜好、選択に関わる事項 ③制度、施策、法律に関わる事項 ④その他 ()							
申 出 人 の 希 望	☐ 話を聞いて欲しい ☐ 教えて欲しい ☐ 回答が欲しい ☐ 調査をして欲しい ☐ 改めて欲しい ☐ その他 ()								
申 出 人 へ の 確 認	第三者委員への報告の要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()								
	話し合いにおける第三者の助言、立合いの要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()								

第1号様式—2

[illegible]

苦 情 受 付 通 知

年 月 日

苦情申出人

様

第三者委員

印

苦情受付担当者から下記のとおり苦情受付（受付 NO. ）について、報告がありましたことを通知します。

記

苦情の申出日	年 月 日（ 曜日）	該 当 施 設 名	
苦情発生時期		利用者との関係	本人・親・子・ その他（ ）
苦 情 の 内 容			

苦情解決結果報告書

年 月 日

申 出 人 様

第三者委員 様

市 長

苦情解決責任者 印

年 月 日付けの苦情（受付NO. ）について、下記のとおり報告いたします。

記

苦情内容	
結 果	

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター災害・事故等【 発生 ・ 経過 ・ 完了 】報告書

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第21条第1項の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日			発生時間		
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	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)		
災害・事故等の 具体的状況					
災害・事故等への 具体的対応					
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり
被害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	
加害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	

(資料 15)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター施設・設備等に係る滅失損傷報告書

船橋市地域活動支援センターの管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第19条第1項の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 状況の別	一部損壊(修繕可能)		一部損壊(修繕不可能)	
	全部損壊(修繕可能)		全部損壊(修繕不可能)	
	紛失		盗難	警察への届出
	その他(災害等) その理由			
3. 事案内容及び対応方法 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2～4の写真を掲載。モノクロ可)				
4. 修繕不可能の場合はその理由				
5. 事案発生による問題点				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

(資料 1 5 の 2)

船保総第 号
年 月 日

船橋市地域活動支援センター指定管理者 様

船 橋 市 長

船橋市地域活動支援センター施設・設備等に係る滅失損傷について

令和 年 月 日付けで報告のありました、滅失損傷した下記施設・設備等について、下記のと
おりの対応とすることを了承いたします。
なお、修繕する場合は、船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第18条第5項の
規定により、指定管理者が負担するものとします。

記

1. 対象施設・ 設備等	名称	
	対応方法	廃 棄 ・ 修 繕
2. 対象施設・ 設備等	名称	
	対応方法	廃 棄 ・ 修 繕
3. 対象施設・ 設備等	名称	
	対応方法	廃 棄 ・ 修 繕
4. 対象施設・ 設備等	名称	
	対応方法	廃 棄 ・ 修 繕

(資料 16)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書

船橋市地域活動支援センターの管理にあたり、施設・設備等滅失損傷について下記のとおり修繕いたしましたので、船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第19条第2項の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 修繕実施業者				
3. 修繕実施日				
4. 修繕実施額(税込)				
5. 立会い者氏名				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	修繕前後がわかる写真	必要

(資料 17)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター〇月分実績報告について

船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第8条第1項の規定に基づき、
事業実績報告を提出いたします。

記

添付書類

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 相談支援集計表 | 〇月分 |
| 2. 地域活動支援センター活動実績 | 〇月分 |
| 3. 相談件数実績表(再掲) | 〇月分 |

(資料 18)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

令和〇〇年度 船橋市地域活動支援センター事業実施報告

船橋市地域活動支援センター指定管理者の管理に関する基本協定書第8条第2項の規定に基づき、船橋市地域活動支援センターの令和〇〇年度事業実施報告書を提出します。

記

添付書類

- 1 事業実績報告
- 2 収支決算報告

(資料 19)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター備品設置について(依頼)

船橋市地域活動支援センターの管理にあたり下記のとおり備品を設置したいので、船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第18条第2項の規定に基づき依頼します。なお設置費用については同項の規定に基づき、指定管理者である当法人が負担します。

記

番号	必要備品名	数量	予定(見込)額 (税込)	理由、目的等
1				
2				
3				
4				
5				

※予定(見込)額は数量分の合計額を記入ください

(資料 19 の 2)

船保総第 年 月 号
日

船橋市地域活動支援センター指定管理者 様

船 橋 市 長

船橋市地域活動支援センター備品設置について(回答)

令和 年 月 日付けで依頼のありました標記の件につきまして、下記のとおり回答します。
なお設置費用については、指定管理者が負担するものとします。

記

番号	備品名	設置の可否	不承認の場合その理由
1		承認 ・ 不承認	
2		承認 ・ 不承認	
3		承認 ・ 不承認	
4		承認 ・ 不承認	
5		承認 ・ 不承認	

(資料 20)

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市地域活動支援センター指定管理者

船橋市地域活動支援センター備品設置報告書

船橋市地域活動支援センター備品について、下記のとおり設置しましたので、船橋市地域活動支援センターの管理に関する基本協定書第18条第2項の規定に基づき報告します。

記

1	備品名		数量	
	製品名		メーカー	
	購入先		購入年月日	
	単価 (税抜)		購入額 (税込み)	
2	備品名		数量	
	製品名		メーカー	
	購入先		購入年月日	
	単価 (税抜)		購入額 (税込み)	
3	備品名		数量	
	製品名		メーカー	
	購入先		購入年月日	
	単価 (税抜)		購入額 (税込み)	
4	備品名		数量	
	製品名		メーカー	
	購入先		購入年月日	
	単価 (税抜)		購入額 (税込み)	
5	備品名		数量	
	製品名		メーカー	
	購入先		購入年月日	
	単価 (税抜)		購入額 (税込み)	

資料 2 1

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関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、損害発生の防止等）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であり得る。

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の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、落ち着かない様子の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、指点字、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等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。

○比喩表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喩（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対応する。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。

○会議等の進行に当たっては、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、手続順を入れ替える。

○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況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、対応できる人員がいな
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）

（資料 2 2）

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つては、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 사용할 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。