

# 江戸川区発達相談・支援センター

## 指定管理者 管理運営の基準

平成 30 年 10 月

江 戸 川 区

## 目 次

第1 はじめに .....	3
1 本書の位置付け .....	3
第2 施設の運営に関する業務基準 .....	3
1 児童発達支援センターの業務 .....	3
2 発達障害相談センターの業務 .....	5
3 その他の業務 .....	7
4 支援職員の配置及び資格に関すること .....	8
第3 施設の維持管理に関する業務基準 .....	9
1 保守管理業務 .....	9
2 清掃業務 .....	9
3 備品管理業務 .....	10
4 防火管理者に関する業務等 .....	10
5 保安警備業務 .....	11
6 修繕業務 .....	11
第4 経営管理に関する業務基準 .....	11
1 事業計画書の作成業務 .....	11
2 事業報告書の作成業務 .....	11
3 事業評価業務 .....	11
4 指定期間開始までの開設準備業務 .....	12
5 指定期間終了時の引継業務 .....	12
第5 その他 .....	13
1 区との連絡調整業務 .....	13
2 文書の管理 .....	13
3 保険の加入 .....	14
4 個人情報保護 .....	14
5 環境への配慮 .....	14
6 その他の留意事項 .....	14

別表

別表 1	職員の職種、配置基準、資格及び要件 .....	15
別表 2	事業報告書 .....	17

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置付け

本書は、児童福祉法第43条に基づく福祉型児童発達支援センターの機能と発達障害相談センターの機能を有する江戸川区発達相談・支援センター（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

## 第2 施設の運営に関する業務基準

### 1 児童発達支援センターの業務

#### (1) 児童発達支援事業

##### 対象

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学児

##### 事業内容

##### ア 集団療育

集団での生活や遊びを通して、日常生活指導及び発達支援を行う。

##### イ 個別療育

個々の心身の発達状況に応じて、理学療法、作業療法、言語療法、心理相談等の専門的な指導を行う。

##### ウ 療育の時間、日数

利用児童の心身の発達状況に応じて、週1日から5日間の長時間（4時間以上）や短時間（1時間程度）の療育を実施する。

##### エ 発達評価

児童発達支援センターで療育を受けている児童に対し、必要に応じて検査等を実施し、適切な評価を行う。また、結果を保護者に書面で説明する。

##### オ 保健指導

日常の健康管理及び嘱託医（小児科、整形外科及び精神科）による健康診断や相談を実施する。

##### カ 年間行事の実施

季節に合った行事等を実施し、感性や情緒を育む機会を提供する。

##### キ 保護者支援事業

定期的に保護者会等を開催し、保護者の理解と協力を得る。保護者の

意見、要望等を把握し、できる限り業務に反映させる。

ク 専門相談

児童の支援に関わる様々な相談に、区・関係機関と連携して対応する。

ケ 個別支援計画の作成

児童一人ひとりについて、心身の状況に応じた課題解決及び目標を明記した個別支援計画を作成する。また、個別支援計画の作成や見直しにあたっては、保護者に理解しやすいように説明し、同意を得る。

**(2) 保育所等訪問支援事業**

対 象

保育園、幼稚園、小学校、特別支援学校、認定こども園その他児童が集団生活を営む施設（以下「保育園等」という。）に通う障害児であって、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められた児童

事業内容

保育園等を訪問し、障害児に対して障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う。

**(3) 相談支援事業（計画相談支援・障害児相談支援）**

対 象

障害福祉サービスの申請、変更の申請に係る障害児の保護者及び障害児通所支援の申請もしくは変更の申請に係る障害児の保護者

事業内容

ア サービス利用支援及び障害児支援利用援助

(ア)障害者福祉サービス等の申請、変更の申請に係る障害児の心身の状況、置かれている環境、サービスの利用に関する意向及びその他の事業を勘案し、利用する障害福祉サービス等の種類及び内容、その他の厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画案等を作成する。

(イ)支給決定もしくは支給決定の変更の決定後に、指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者等との連絡調整等の便宜を供与するとともに、支給決定に係るサービスの種類及び内容、担当者その他厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画等を作成する。

イ 継続サービス利用支援及び継続障害児支援利用援助

(ア)支給決定障害児が支給決定の有効期間内において、当該児に係るサービスの利用計画等が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間（モニタリング期間）ごとに居宅を訪問し、障害福祉サービス等の利用状況を検証する。

(イ)検証結果及び心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に

関する意向その他の事情を勘案し、サービスの利用計画等の見直しを行う。

(ウ) サービス等利用計画等の見直しの結果に基づき、サービス等利用計画等を変更するとともに、関係者との連絡調整等を行う。

#### (4) その他の事業

通所バス等の運行に関する業務

児童発達支援センター利用者の通所を支援するため、送迎バスを運行する。送迎時の乗降場所がありますが、施設内にバスの常駐は予定していません。

給食提供に関する業務

ア 児童発達支援センターを長時間利用する児童に対し、給食を提供する。なお、給食は「児童発達支援センター給食搬入特区」により、外部からの搬入とする。

イ 児童発達支援センターを短時間利用する児童に対し、おやつを提供する。

利用申請及び利用契約に係る業務

児童発達支援センターの利用を希望する保護者からの申請、契約等に伴う書類の作成、内容確認、受け渡し等を行い、書類は速やかに区に提出する。利用の承認及び契約に係る決定は区が行う。

障害児通所給付等の請求に係る事務

毎月の利用実績に基づき、東京都国民健康保険団体連合会へ障害児通所給付費の電子請求を行い、確定額を区へ報告する。給付費の歳入処理は区が行う。

利用料の請求に係る事務

毎月の児童発達支援事業に係る利用実績に基づき、利用負担額を保護者に請求する。請求書は区が作成し、利用料収入は区の歳入とする。

## 2 発達障害相談センターの業務

### (1) 相談事業

相談事業

ア 対象

発達障害（またはその疑い）のある方、そのご家族及び支援者（年齢を問わず）からの相談を受け付け、適切な支援を行う。

イ 方法

(ア) 電話相談

相談内容を聞き取り、整理し、助言や情報提供を行う。必要に応じ

て来所面接の予約を受け付ける。

#### (1) 来所相談

##### 【発達相談（18歳未満）～発達相談室「なないろ」～】

- ・発達障害に関する特性を総合的に判断するため、必要な情報（主訴、成育歴、発達状況等）の聞き取り、行動観察（個別及び集団）を行う。また、必要に応じて発達検査を行い、本人・保護者のニーズに合ったアドバイス、必要な支援の方向性を提案する。
- ・相談員が支援の対象となるお子さんの在籍する園や学校等に出向いて、集団生活の場での発達特性による本人の困り感を軽減できるように、環境を調整するとともに、支援者へ対応方法等の助言をする。
- ・情報提供や制度の紹介を行い、必要に応じて関係機関につなぐ。
- ・医師による診断を必要とされる方には、専門医療機関の案内、情報提供を行う。
- ・対象者の年齢、状態、特性等を考慮し標準化された検査用具を用いて、発達検査を行う。必要に応じていくつかの検査を組み合わせる総合的な評価を行う。

##### 【発達障害に関する相談（18歳以上）】

- ・家族関係や日常生活に関する悩みを聞き、医療機関、制度についての問い合わせに応じ、情報提供を行う。また、必要に応じて関係機関につなぐ。
- ・既に相談されている機関がある場合、相談先の関係機関との連絡調整を行う。

#### 発達検査の実施

児童発達支援センターの利用を希望する児童、その他相談員が必要と認めた利用者に対し、検査等を実施し、適切な評価を行う。また、結果を保護者等に書面により丁寧に説明する。

#### 外部の専門家によるスーパーバイズの実施

支援内容を様々な視点から検証し、必要な支援を提案するため、月1回程度、外部の専門家（医療関係者、臨床心理士、作業療法士、言語聴覚士等）によるスーパーバイズを実施する。

## (2) 支援者支援事業

発達障害又はその疑いのある児童が所属する保育園等職員、小中学校の教員等、支援者からの相談に対応し、必要に応じて訪問等を行い、支援する。

### 相談事業（随時）

#### ア 電話相談

保護者の同意の有無に関わらず、支援者支援として対応する。

#### イ 訪問相談

電話による相談から、さらに具体的な支援が必要とされる場合には、在籍園・校への訪問も行います。

#### 乳幼児施設巡回支援事業

希望する保育園・幼稚園等の乳幼児施設へ、心理相談員（発達障害児支援について知識・経験を有する専門職）を派遣し、発達障害又は疑いのある児童（気になる子ども）への対応、支援方法、保護者対応について助言を行う。

施設の職員を支援するとともに発達障害に関する知識や支援力の向上に努める。

#### ア 対象

区内の保育園、幼稚園等、認証保育所、小規模保育事業、事業所内保育事業等

#### イ 実施方法

全園に対して希望調査を実施する等、巡回を希望する園に対して年間2回以上、心理相談員を派遣し、支援を行う。

#### ウ 支援内容

- ・気になる子どもの行動観察
- ・対象児童の発達状態や特性に合わせた対応・支援の助言
- ・保護者対応に関する助言
- ・関係機関連携に関する助言
- ・カンファレンスをとおして、職員の障害理解を深める

### (3) 普及啓発事業

発達障害について正しい理解が広まるよう、区民向けに啓発活動を実施する。

発達障害啓発週間における啓発活動、区民まつり等多くの区民が集まる場における啓発活動、対象を設けて行う講演会、保護者向けの講座等、事業者の創意工夫のもとに様々な機会や場をとらえた啓発活動を行う。

リーフレットの作成、配付を通じて、区民に早期発見・支援の取り組みについての周知を図る。

## 3 その他の業務

### (1) 関係機関との連携

会議等を開催し、区役所の関係部署、関係機関等との連携を図る。

**(2) 要望、苦情等への対応**

利用者からの要望、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じる。

**(3) 地域社会との連携**

地域との交流を図り、地域に開かれた施設となるよう努める。

**(4) 職員の資質向上**

専門性を高めるため、知識、技術等の習得のための研修等の機会を設ける。

**(5) 緊急時の対応**

利用者の健康状態が急変した際は、速やかに医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じる。

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確に対応する。

災害時において、区が本施設を避難所として使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に基づき避難者の受け入れ等に協力する。

**(6) 施設に関わる調査等への協力**

関係機関からの調査等に可能な限り協力し、福祉の向上に努める。

## **4 支援職員の配置及び資格に関すること**

**(1) 児童発達支援センター**

児童発達支援事業に従事する職員

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 63 条に基づく指定児童発達支援事業に係る職員を配置する。

前記の業務遂行のために配置する職員は、別表 1 に定める資格を有する者及び要件を満たす者とする。

保育所等訪問支援事業に従事する職員

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準第 73 条に基づく保育所等訪問支援事業に係る職員を配置する。

前記の業務遂行のために配置する職員は、別表 1 に定める資格を有する者及び要件を満たす者とする。

計画相談支援事業

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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準第 3 条に基づく計画相談支援事業に係る職員を配置する。

## (2) 発達障害相談センター

発達障害に関する専門的な相談に応じ、助言やアセスメントをもとにした環境調整を行うため、臨床心理士、作業療法士、理学療法士、言語聴覚士、保育士、教員等配置する。

## (3) その他の事業

前記の職員以外にも、事務職員その他、業務を遅滞なく円滑に遂行するために必要な職員を配置すること。

職員の職種・配置基準は別表1を参照。(P15)

# 第3 施設の維持管理に関する業務基準

## 1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を適正に維持するために、施設及び設備並びに立木等の保守管理業務を行うこと。

### (1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、敷地内の建物、構造物、設置物、設備、日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

### (2) 設備の保守管理

指定管理者は、施設内の設備が正常に機能するように、定期的に保守点検を実施すること。

### (3) 立木等の維持管理

指定管理者は、自然環境の保護と景観の維持のため、敷地内の樹木や植栽等について、水やりや落ち葉清掃等の日常的な手入れを行うとともに、必要に応じて定期的に枝の剪定等の作業を行うこと。

## 2 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、本施設の清掃業務を実施すること。

清掃にあたっては、児童・保護者の安全に配慮し、できる限り支援業務の妨げにならないよう実施すること。

### (1) 清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等について、常

に清潔な状態を保持すること。また、日常的な清掃では行き届かない箇所については、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

## (2) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定を実施すること。

## (3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃や害虫駆除を実施し、施設の良い環境衛生と美観の維持に努めること。

また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ごみ処理については、指定管理者が行うこと。

# 3 備品管理業務

## (1) 備品の管理

施設に既存の備品（比較的長期間にわたって、その性質・形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が単価3万以上の物品をいう。）は、指定管理者に無償貸与する。

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた部品については、区と協議の上修繕を行う等適切に対応すること。

## (2) 備品台帳

指定管理者は、区が作成した備品台帳により、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の実地点検を行うこと。

## (3) 備品の帰属

原則として、既存の備品の更新費用及び区が必要と認めた備品購入については、区が経費を負担し、当該備品は区に帰属する。

区が調達する備品以外に、指定管理者が施設の管理運営上必要とする備品については、指定管理者の負担により調達し、指定管理者に帰属するものとする。また、指定管理者に帰属する備品は、区の備品と区別し、別に台帳を作成して管理すること。

# 4 防火管理者に関する業務等

指定管理者は、防火管理者の選任及び消防計画の作成を行い、所管の消防署へ届出を行うとともに、施設独自で消防訓練を実施する等、法令に基づく防火体制を整える。

## 5 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して生活できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

侵入者・不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

## 6 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕(費用が100万円未満の工事)については、指定管理者が施工するものとする。

なお、大規模修繕工事は、区が直接施工するものとする。

# 第4 経営管理に関する業務基準

## 1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年3月末日までに翌年度の事業計画書を作成し、区へ提出して承認を得ること。

## 2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、事業報告書(月次及び年次)を作成すること。

事業報告書の内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議の上、定める。

### (1) 月次事業報告書

支援業務に関すること。(発達障害相談センターへの相談状況、職員の出張状況、児童の通所状況、保育所等への訪問状況、計画相談状況)

管理業務に関すること。(管理業務の実施状況、経理の執行状況)

職員の勤務に関すること。(職員の配置、勤務の状況)

上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。

月次報告書の詳細は別表2を参照。(P17)

### (2) 年次事業報告書

業務の実施実績に関すること。(業務の実施状況、利用状況)

管理運営経費に関すること。(決算報告)

業務の評価に関すること。(自己評価)

上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。

年次報告書の詳細は別表2参照。(P17)

## 3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告すること。

年次事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、必要な指示を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめて区へ提出すること。また、評価に基づき、改善を図るために必要な措置を講ずること。

#### (2) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

#### (3) アンケートの実施

利用者に対して、サービスに関するアンケート等を実施すること。

指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行い、アンケートの結果を区へ報告すること。

#### (4) 東京都福祉サービス第三者評価の受審

指定管理者は、3年ごとに東京都福祉サービス第三者評価を受審し、その結果を区へ報告すること。また、評価結果を踏まえ、利用者本位のより良いサービス提供のため、業務の改善、見直しを行うこと。

なお、評価機関は、指定管理者が直接委託契約を締結すること。

### 4 指定期間開始までの開設準備業務

指定管理者は、指定期間の始期（平成31年12月1日）から円滑に特定相談支援事業及び障害児相談支援事業を遂行できるように指定を受けること。

また、平成32年4月1日から児童発達支援事業、保育所等訪問支援事業を開始できるように、利用者の受入れに関する業務、サービス提供に関する準備業務を実施すること。発達障害相談センター事業を円滑に支障なく遂行できるように、区と業務内容の引継ぎを行うこと。

事業者は、指定管理者の指定の議決後、速やかに区と協議を行い、開設に必要な準備業務を行うこと。

### 5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう十分な期間を設けて引継ぎを行うこと。

## 第5 その他

### 1 区との連絡調整業務

#### (1) 区との連絡体制

指定管理者は、電話回線やインターネット接続環境及び機器類等、外部との連絡に必要な設備を整え、常時連絡が取れる体制を維持すること。

また、区への報告・連絡・相談は密に行い、区からの連絡や問い合わせ等には誠実に対応すること。

#### (2) 職員の服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来所者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

#### (3) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

### 2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に保管すること。

#### (1) 利用契約書等の保存

利用者の支援に係る利用契約書、支援計画書、ケース記録等は、区の指示に基づき適切に保管し、法律で定める保存期間終了後に区に納めること。

#### (2) 記録類の保管

本事業の実施に伴って、作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

保証書、取扱説明書、メーカーリスト	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
年間・定期点検	5年
業務連絡簿、管理日報	5年
事故、傷害記録	5年
補修記録	5年

### 3 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

### 4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準（江戸川区情報セキュリティポリシー）を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

### 5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。

また、光熱水費や取組状況等の実績報告は、区の指示により提出すること。

### 6 その他の留意事項

本書に記載のない事項については、区担当部署と協議して決定する。

## 別表1 職員の職種、配置基準、資格及び要件

1 発達相談・支援センター管理者  
事業所の管理業務に従事する者 1人

2 児童発達支援センターの児童発達支援事業に従事する職員  
下表内の基準は「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」

職種	配置基準	備考
嘱託医	1人以上	
児童指導員及び保育士	総数がおおむね障害児の数を4で除して得た数以上 ・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上	
栄養士	1人以上	障害児の数が40人以下の場合は置かないことができる
調理員( )	1人以上	調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる
児童発達支援管理責任者	1人以上	
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	児童指導員及び保育士の総数に含めることができる
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	支障がない場合は、他の職務との兼務可

( ) 本施設では、「児童発達支援センター給食搬入特区」により、外部搬入により給食を提供するため、調理員の配置は不要です。

### 3 保育所等訪問支援事業に従事する職員

下表内の基準は、「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」

職種	配置基準	備考
訪問支援員	訪問支援を行うために必要な人数	障害児支援に関する知識及び相当の経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理担当職員等であって、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を有する者
児童発達支援管理責任者	1人以上	専ら当該事業所の職務に従事する者を1人以上
管理者	専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼務する場合を除き、他の職務との兼務可

### 4 計画相談支援事業に従事する職員

下表内の基準は、「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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」

職種	配置基準	資格及び要件
相談支援専門員	・障害児相談支援対象保護者が35又はその端数を増すごとに、専らその職務に従事する者を1人	・業務に支障がない場合を除き、他の職務との兼務可 ・障害児相談支援対象保護者の数は、前6か月の平均値とするが、新規に指定を受ける場合は、推定数とする
管理者	専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	支障がない場合は、他の職務との兼務可

5 発達障害相談センターに従事する職員

職種	配置基準	資格及び要件
発達障害専門相談員	発達障害相談センターの業務( )を行うために必要な数を配置すること	江戸川区発達障害相談センター非常勤職員設置要綱(平成26年4月1日要綱第27号)第5条に規定する資格
教育専門相談員		
管理者	原則として、専ら本事業の管理業務に従事するもの	

( )「江戸川区発達相談・支援センター 指定管理者 募集要項」の発達障害相談センター(平成29年度実績(5ページ))及び、本基準の発達障害相談センターの業務(5~7ページ)を参照してください。

6 その他の事業に従事する職員

業務を遅滞なく円滑に遂行するために必要な技能を有する者(資格を問わない。)を、センター運営に必要な人数

別表2 事業報告書

月次	支援業務に関すること	利用実績
		在籍状況表
		支援業務の実施状況
		利用者負担額一覧表
		上限管理票
管理業務に関すること	管理業務の実施状況	
	管理経費の執行状況	
職員の勤務に関すること	職員勤務実績報告書	
区が必要と認めた事項に関すること		
年次	支援業務及び管理業務に関すること	利用実績
		業務の実施状況
	管理運営業務に関すること	決算報告書
	業務の評価に関すること	自己評価報告書
区が必要と認めた事項に関すること		

月次報告書は翌月3日までに、年次事業報告書は4月末日までに、それぞれ区へ提出すること。