

武蔵野市地域自立支援協議会専門部会開催要領

1 進捗状況の報告の流れについて

各専門部会の開催ごとに要録を作成し、次回開催日時と共に事務局（障害者福祉課：SEC-SYUGAI@city.musashino.lg.jp）にメールで提出して下さい。（A 4 版 1 枚程度。書式任意）

2 メーリングリスト等の活用について

部会ごとに従前どおり E-mail 等で連絡をとりあっていただくとともに、メーリングリストを活用される部会については、記載内容（個人情報等）、設定等について十分注意してください。

3 会議の開催について

(1) 対面開催の場合

- ・会場は各専門部会で確保してください。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、以下の内容を参考に可能な限り感染予防・拡大防止の対応をお願いします。

- ◎マスク着用の徹底。
- ◎開催前には机等を消毒し、窓を開けて換気を行う。
- ◎会議中・飲食の際、エレベーター利用時においても人との距離を保ち、対角や横並びの配置となるようにする。会話の際は真正面を避ける。
- ◎適宜、手指のアルコール消毒をする。
- ◎定期的及び適宜、換気を行う。
- ◎開催前に検温を行い、37.5 度以上ある方や体調の優れない方などの参加自粛を促す。

(2) オンライン開催の場合（対面開催との併用、電子メール等での書面開催を含む）

- ・各専門部会内で開催の手配（機材、回線など）をお願いします。
- ・オンライン会議システムを利用する場合は、各専門部会内でオンライン会議システムを調達・設定していただき、開催してください。
- ※上記の取扱いを原則としてお願いしておりますが、オンライン会議システムの調達・設定が難しい場合などがありましたら、事務局へご相談ください。
- ・オンライン開催にあたっては、以下についてご留意ください。

- ◎ 個人情報の取扱いには、十分に注意してください。（個人名を伏せイニシャル（Aさん）で発言する、個人情報や機密情報等が意図せず画面に映りこんだり、音声に入り込んだりすることのないように注意するなど）
- ◎ オンライン会議システムへの参加は、会議参加予定者以外の参加がないように、オンライン会議のID・パスワード等の管理を徹底してください。
- ◎ なりすまし被害防止のため、会議開始時点で、参加者を確実に確認したうえで会議を開始してください。
- ◎ 接続障害等により会議に参加できない場合に備え、別の連絡手段を確保してください。

4 専門部会活動に関する予算措置について

(1) 研修に伴う講師謝礼金等

- ① 予算 10万円（各部会2万円で積算）
- ② 方法 研修計画書を各専門部会から協議会（親会）に提出し、協議会（親会）が査定をして割り振ることとします。
- ③ 研修計画書 部会名、代表者名、開催内容、開催期日、開催場所、人数、要望額などを明記してください。（書式任意）
- ④ 提出期限 9月30日（金）までをお願いします。
親会査定後、ご連絡します。
- ⑤ 提出先 事務局（障害者福祉課）
- ⑥ その他 過去の実績としては、講演会での講師謝礼や手話通訳者謝礼などで支出

(2) 消耗品費

- ① 予算 2.5万円（各部会5千円）
- ② 方法 専門部会で協議のうえ、部会名、使用目的、物品名、個数などを明記した購入要求書（書式任意）提出してください。事務局で査定後、購入しお渡しします。納品後、ご連絡しますので、事務局まで受け取りをお願いします。
（原則、郵送は行いません）
なお、購入不可となった場合は理由を添えてご連絡します。
- ③ 提出先 事務局（障害者福祉課）

5 広報誌「つながり」「こころのつながり」への掲載について

- (1) 原稿の提出方法 掲載希望の記事がある場合は、事前に事務局へご相談ください。(記事の内容によっては、親会委員へ諮る場合があります)
- (2) 提出期限 概ね発行月の2か月前に記事募集を行います。
- (3) 原稿用紙 書式は任意です。紙面の都合上、掲載記事の分量や時期を調整していただく場合があります。

◎「つながり」

年3回発行(8月、10月、2月)

身体障害者手帳、愛の手帳の交付者かつ送付希望者へ送付

◎「こころのつながり」

年1回発行(12月)

精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療(精神通院)受給者証が有効期間内の方かつ送付希望者へ送付

【参考】市HP

http://www.city.musashino.lg.jp/kurashi_guide/shogai/shogai_kohoshi/1006548.html

6 市報掲載について

- (1) 原稿の提出方法 掲載希望の記事がある場合は、事前に事務局へご相談ください。(記事の内容によっては、親会委員へ諮る場合があります)
- (2) 提出期限 <令和4年度 市報スケジュール>を参照ください。
ただし、締切日は事務局から広報担当への提出期限となりますので、実際の原稿提出日は別途調整します。
- (3) 原稿用紙 市報用の書式があります。

＜令和４年度 市報スケジュール＞

発行号	締切日（午後２時）	配布開始日
7月15日号	6月14日 火	7月12日 火
8月1日号	6月30日 木	7月29日 金
8月15日号	7月12日 火	8月12日 金
9月1日号	7月29日 金	8月29日 月
9月15日号	8月15日 月	9月12日 月
10月1日号	8月30日 火	9月29日 木
10月15日号	9月9日 金	10月12日 水
11月1日号	9月28日 水	10月29日 土
11月15日号	10月13日 木	11月12日 土
12月1日号	10月27日 木	11月28日 月
12月15日号	11月11日 金	12月12日 月
1月1日号	11月29日 火	12月29日 木
1月15日号	12月6日 火	1月12日 木
2月1日号	12月23日 金	1月30日 月
2月15日号	1月16日 月	2月13日 月
3月1日号	1月27日 金	2月27日 月
3月15日号	2月10日 金	3月13日 月
4月1日号	2月27日 月	3月29日 水
4月15日号	3月15日 水	4月13日 木