

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 等で連絡を取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 調査・アンケート・配布物（ポスターやチラシ含む）の作成時における留意点について

部会活動において、調査・アンケート・配布物（ポスターやチラシ含む）の実施を検討される際は以下の内容を事務局までお知らせください。協議会にて親会委員の皆様にお諮りする可能性もあるため、調査開始の2か月前を目安にご提出をお願いいたします。（書式任意）

< 提出項目（例①） >

調査概要：（例）事業所支援の実態調査

調査対象（団体）：（例）市外の通所施設等

実施方法：（例）郵送、WEB

調査時期の目安：（例）令和●年●月●日発送～1か月間

費用発生の有無：（例）調査用紙（色紙）、郵便料、返信用封筒

< 提出項目（例②） >

作成物の概要：（例）●●の啓発ポスター

調査対象（団体）：（例）市内の商店街等

配付方法：（例）手渡しおよび郵送

印刷部数：（例）カラー印刷 A4 サイズ 500 部

費用発生の有無：（例）印刷費、郵便料

なお、大規模な調査や作成物（調査対象範囲が全国に及ぶ、費用が発生する場合など）については、当該年度での実施が難しい場合がありますのでご留意ください。

また、調査・アンケート等の依頼文書における発信者名は以下のように整理しますが、調査内容・性質等によって変更となる場合があります。いずれにしましても、事前のご相談を早めをお願いいたします。

	調査対象	発信者名
①	行政機関等を含む公的機関への調査	・ 地域自立支援協議会会長名 ・ 障害者福祉課長名 もしくは上記連名
②	施設、事業所等、当事者・家族・ボランティア団体等の民間への調査	・ 地域自立支援協議会会長名 ・ 障害者福祉課長名

事前のご相談を早めをお願いいたします。

提出先・相談先：障害者福祉課 地域自立支援協議会事務局

6 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

7 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