

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（木）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 H P

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 3 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 3 年 度 市 報 ス ケ ジ ュ ー ル ＞

発 行 号	締 切 日	配 布 開 始 日
9 月 1 日 号	7 月 29 日 木	8 月 29 日 日
9 月 15 日 号	8 月 13 日 金	9 月 13 日 月
10 月 1 日 号	8 月 30 日 月	9 月 29 日 水
10 月 15 日 号	9 月 10 日 金	10 月 13 日 水
11 月 1 日 号	9 月 30 日 木	10 月 29 日 金
11 月 15 日 号	10 月 14 日 木	11 月 12 日 金
12 月 1 日 号	10 月 28 日 木	11 月 29 日 月
12 月 15 日 号	11 月 12 日 金	12 月 13 日 月
1 月 1 日 号	11 月 29 日 月	12 月 29 日 水
1 月 15 日 号	12 月 6 日 月	1 月 12 日 水
2 月 1 日 号	12 月 23 日 木	1 月 29 日 土
2 月 15 日 号	1 月 13 日 木	2 月 12 日 土
3 月 1 日 号	1 月 26 日 水	2 月 26 日 土
3 月 15 日 号	2 月 9 日 水	3 月 12 日 土
4 月 1 日 号	2 月 28 日 月	3 月 29 日 火
4 月 15 日 号	3 月 15 日 火	4 月 13 日 水