

資料B4 各施設の業務内容及び分担（こども発達センター）

機能	サービス				業務分担				
	大項目	(内容)	小項目	具体的な業務内容	市	支援センター指定管理者	選定事業者	その他	
相談センター	専門相談	・医療(診断)前スクリーニング ・日常生活が切り替わる際のコーディネート	相談予約受付	子どもの発達に関する相談の予約を、電話、窓口等で受ける。			○		
			相談対応(電話、窓口)	相談者に対し、相談員が電話、窓口等でアドバイスを行う。	○				
			外部関連機関との調整	相談内容により関係する機関と連携を図り、調整・対応する。	○				
			相談状況取りまとめ	相談件数や内容を集計し、実績報告を作成する。	○				
			事例検討会の開催	こども発達センター(医療センター・支援センター)に通う子の個別療育方針を定める会議を開催する。	○				
			入所検討会・就学指導委員会への出席	入園、就学の検討に際し、専門的なアドバイスを行う。	○				
			サポートファイルの作成	個別の教育支援計画(教育委員会作成)と連動したサポートファイルを作成する。	○				
	障がい児理解啓発、支援	・相談者からのファーストアプローチという視点から、保育士や教員、民間の障がい児施設の担当者への研修、学習会等 ・発達障がい及び知的障がいに対する地域の理解を深めるための情報発信等	研修、学習会の企画・運営	保育士等の障がい児を支援する者を対象とした研修、学習会を企画・運営する。	○				
			研修、学習会の広報、チラシ等の作成、PR	広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等の作成を行う。			○		
			研修、学習会の開催準備	チラシ等の印刷物の印刷や、案内状の発送等を行う。				○	
			研修、学習会の申込受付	申込が必要な場合、受付を行う。基本的に電話等による予約受付。					○
			研修、学習会場の設営	会場準備、受付等を行う。					○
			研修・学習会参加者へのアンケート調査	内容に対するアンケート調査を実施する。					○
			研修・学習会参加状況取りまとめ	参加者数やアンケート結果を集計し、実績報告を作成する。					○
			地域の理解啓発のための情報発信の企画	機関紙、ポスター作製など、情報発信に関する企画を行う。	○				
			地域の理解啓発のための情報発信の実施	機関紙、ポスター作製など、情報発信に関する啓発物の作成を行う。					○
	巡回支援	・発達障がい及び知的障がいに関する知識を有する専門員が市内の保育園・幼稚園等の施設を巡回し、スタッフや保護者からの相談に対応 ・障がいの早期発見、対応のための助言 ・気になる子の発見(ピックアップ)	スケジュール作成	巡回支援のスケジュールを作成する。	○				
			巡回支援の実施	専門員が市内保育園・幼稚園を巡回し、相談対応を行う。	○				
			巡回支援の報告	相談及び助言の内容や気になる子の有無等、巡回支援の実施内容をまとめ、実績報告を作成する。	○				
			外部関係機関との調整	巡回支援の結果を踏まえ、気になる子への対応等について関係機関と調整する。	○				
	各センター間の調整	・各センター間の運営に関する連絡調整 ・直営部分の情報発信	こども発達センター運営会議の開催	こども発達センター(相談センター・医療センター・支援センター)全体の運営方針を定める会議を開催する。	○				
			ホームページの作成	相談センター・医療センターのホームページを作成する。	○				
	医療センター	診察・診断	・発達障がい又は知的障がいの疑いのある子どもの診察・診断及び今後の方針等についてのアドバイス・発達障がいと診断された子どもの継続診察・セカンドオピニオンへの対応	発達検査	医師による診察前に発達検査を行い、診察の必要性を判定する。	○			
				診察・診断	医師による診察・診断を行う。	○			
				機器検査の予約	市民病院に対し、機器検査の予約を入れる。	○			
				医療センター内集団リハビリテーションへの指示	医療センターに通う親子の療育手法に対し、医学的指示を行う。	○			
				支援センターへの医学的指示	支援センターに通う子の療育手法に対し、医学的指示を行う。	○			
事例検討会への出席				こども発達センター(医療センター・支援センター)に通う子の療育方針を定める会議に出席し、療育方針を決定する。	○				
入所検討会・就学指導委員会への出席				入園、就学の検討に際し、専門的なアドバイスを行う。	○				
医学的リハビリテーション		・医師の指示のもと、言語聴覚士、作業療法士、臨床心理士による医学的リハビリテーションを実施	言語聴覚士によるリハビリ	言語聴覚士が個別のリハビリテーションを実施し、支援内容を取りまとめる。	○				
			作業療法士によるリハビリ	作業療法士が個別のリハビリテーションを実施し、支援内容を取りまとめる。	○				
			臨床心理士によるリハビリ	臨床心理士が個別のリハビリテーションを実施し、支援内容を取りまとめる。	○				
受付・事務		・一般事務職(医療情報管理) ・医療費請求事務	支援内容の連絡・調整	支援内容、方針について医療センター医師と連絡・調整を行う。	○				
			初診の予約受付	電話等で初診の予約を受ける。			○		
			再診、リハビリの予約受付	診療後次回の診察、医学的リハビリテーションの予約を受ける。	○				
	予約内容の変更受付		電話で初診、再診等予約済み内容の変更を受ける。				○		
	窓口対応及び案内		健康保険証の確認、診察券の発行等の窓口対応及び案内を行う。	○					
	窓口での会計		窓口で会計を行う。	○					
	会計の集計		一日の会計を集計、記録する。	○					
医療情報管理	電子カルテによる医療情報の管理を行う。	○							
医療センター利用状況取りまとめ	患者数・リハビリ実施件数等を集計し、実績報告を作成する。	○							
診察報酬明細書の作成	診察報酬明細書を作成し、医師に確認する。	○							
診察報酬請求書の作成	診察報酬請求書を作成する。	○							
診察報酬明細書及び請求書の提出	診察報酬明細書及び請求書を審査支払機関に提出する。	○							

機能	サービス				業務分担			
	大項目	(内容)	小項目	具体的な業務内容	市	支援センター指定管理者	選定事業者	その他
親子通所	・通所児とその保護者への支援センターで行う児童発達支援(主に0歳～2歳)	個別相談	通所児の保護者の要望があれば、日常生活等に関する個別の相談に対応する。			○		
		集団療育	クラスごとに支援センターで行う児童発達支援を実施する。			○		
		言語聴覚士による訓練	言語聴覚士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		作業療法士による訓練	作業療法士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		臨床心理士による訓練	臨床心理士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		喫食プログラム	通所児と保護者に喫食の観点から、通所児が食事に関心を持ち、自ら食事を楽しむようプログラムを企画し運営する。			○		
		季節のイベント	通所児とその保護者を対象としたイベントを企画し、運営する。			○		
		生活環境の把握	通所開始時等に、通所児の心身の状況、置かれている環境について、保護者へのアンケート、ヒアリングにより把握する。			○		
		外部関係機関との連絡調整	通所児の他の保健医療サービス、福祉サービスの利用状況等について把握し、必要に応じて情報共有を行う。			○		
		就園時の連絡調整	市内幼稚園、保育園等に就園を希望する通所児と保護者について、就園先の園との連絡・調整を行う。			○		
		支援内容の記録	支援を提供した日時、内容等について記録する。			○		
		健康診断	通所児の通所開始時の健康診断及び定期健康診断を実施する。			○		
支援センター 単独通所	・支援センターで行う児童発達支援(主に3歳～5歳)	個別相談	通所児の保護者の要望があれば、日常生活等に関する個別の相談に対応する。			○		
		集団療育	クラスごとに支援センターで行う児童発達支援を実施する。			○		
		言語聴覚士による訓練	言語聴覚士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		作業療法士による訓練	作業療法士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		臨床心理士による訓練	臨床心理士が小集団の療育を実施し、支援内容を取りまとめる。			○		
		季節のイベント	通所児とその保護者を対象としたイベントを企画し、運営する。			○		
		外部関係機関との連絡調整	通所児の他の保健医療サービス、福祉サービスの利用状況等について把握し、必要に応じて情報共有を行う。			○		
		生活環境の把握	通所開始時等に、通所児の心身の状況、置かれている環境について、保護者へのアンケート、ヒアリングにより把握する。			○		
		就園時・就学時の連絡調整	市内幼稚園、保育園等に就園を希望する通所児と保護者、小学校に就学する通所児と保護者について、就園先の園、就学先の小学校との連絡・調整を行う。			○		
		支援内容の記録	支援を提供した日時、内容等について記録する。			○		
		健康診断	通所児の通所開始時の健康診断及び定期健康診断を実施する。			○		
		通所バスの運行	通所バスを運行する。			○		
通所バスの乗降補助	通所バスの乗降車時の安全を補助する。			○				
保育所等訪問支援	・保育園・幼稚園等の施設を訪問し、当該施設における対象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等	運営規程の作成	事業の目的、運営方針等の重要事項に関する運営規程を定める。			○		
		スケジュール作成	保育所等訪問支援のスケジュールを作成する。			○		
		訪問先との連絡・調整	訪問の日時等について、訪問先と連絡・調整を行う。			○		
		対象児への支援	対象児に集団生活への適応等に向けた支援を行う。			○		
		訪問先の職員等への支援	対象児を指導する職員等に対し、指導方法等についての助言を行う。			○		
		支援内容の記録	支援を提供した日時、内容等について記録する。			○		
障がい児相談支援	・障がい児支援利用計画の作成 ・作成した障がい児支援利用計画の一定期間ごとの見直し	運営規程の作成	事業の目的、運営方針等の重要事項に関する運営規程を定める。			○		
		障がい児支援利用計画案の作成	相談支援専門員が、課題等を把握した上で障がい児支援利用計画案を作成する。			○		
		障がい児支援利用計画案の交付	障がい児の保護者に対し、障がい児支援利用計画案を交付する。			○		
		障がい児支援利用計画案の説明	障がい児及びその保護者に対し、障がい児支援利用計画案を説明し、文書により同意を得る。			○		
		障がい児支援利用計画の交付	障がい児、及び関係する福祉サービスの担当者に対し、障がい児支援利用計画を交付する。			○		
		障がい児支援利用計画の報告	作成した障がい児支援利用計画の写しを市に提出する。			○		
		障がい児支援利用計画の見直し	通所児のモニタリングを行い、必要に応じて障がい児支援利用計画の見直しを行う。			○		
		外部関係機関との連絡調整	必要に応じて、福祉サービス事業者との連絡調整や入所施設等への紹介その他便宜の提供を行う。			○		

機能	サービス				業務分担				
	大項目	(内容)	小項目	具体的な業務内容	市	支援センター指定管理者	選定事業者	その他	
支援センター	事業全般	・支援センターで行う児童発達支援の運営、精度管理、給食の提供 ・ペアレントメンターによる相談、情報提供等を行う場を提供	利用申込受付	支援センターの利用申込者を受け取る。申込者に対し、重要事項を記載した書面を交付し、同意を得る。		○			
			利用契約事務	児童発達支援の内容、契約支給量等を受給者証に記載する。		○			
			利用契約内容の報告	利用契約事務の内容(受給者証の記載事項等)を市に報告する。		○			
			利用者負担額の請求・受領	児童発達支援に係る費用うち、利用者負担分を利用者に請求し、受領する。		○			
			児童発達支援計画の作成	児童発達支援管理責任者が、通所児の抱える課題等を把握した上で児童発達支援に係る通所計画を作成する。		○			
			児童発達支援計画の見直し	通所児のモニタリングを行い、6ヶ月に1回以上、児童発達支援計画の見直しを行う。		○			
			給食の調理	給食室において、通所児、親子通所に通う保護者及び支援センター職員の給食及びおやつを調理する。		○			
			給食の配膳	配膳室において通所児への給食及びおやつ配膳を行う。必要に応じて刻みなどの加工を施す。		○			
			給食の提供	食堂において親子通所に通う保護者及び支援センター職員に給食を提供する。		○			
			ペアレントメンターの募集・登録	愛知県の発達障害者支援センターにペアレントメンターの派遣を依頼する。		○			
			ペアレントメンターの日程調整	ペアレントメンターによる相談を行う日時・場所等を決定し、ペアレントメンターの日程調整を行う。		○			
			ペアレントメンターによる相談についての情報発信	ペアレントメンターによる相談の日時等について、書面、掲示物等を作成し、通所児の保護者に向け情報発信を行う。		○			
			ホームページの作成	支援センターのホームページを作成する。		○			
			通所希望者の見学の受付	支援センターへの通所希望者等の見学及び利用に関する質問、相談に対応する。		○			
総合受付(こども発達センター全体)	施設利用案内		施設利用案内	託児室を含む各施設及び有料貸出施設について、電話、窓口等で利用方法、予約方法等の問合せに対応する。当日開催される、講座、セミナー、イベント、研修、相談等の内容について、電光掲示板等により案内する。			○		
			見学の受付(一般)	一般の施設見学者の問い合わせに対応し、スケジュール調整を行う。			○		
	一般開放対応遊戯室の管理			一般開放対応遊戯室利用方針の策定	市側で一般開放対応遊戯室の利用方針を策定する。	○			
				一般開放対応遊戯室利用規則の立案・報告	利用方針に基づき、一般開放対応遊戯室利用規則を立案し、市の承諾を得る。			○	
				一般開放対応遊戯室の開錠・施錠	支援センターのサービス提供時間(9:00~15:00)外の支援センター遊戯室の利用ができるよう開錠し、閉館時間に施錠する。			○	
				一般開放対応遊戯室の利用受付	利用者に対して、注意事項説明を行う。			○	
	有料貸出施設の管理			有料貸出施設利用方針の策定	市側で有料貸出施設の利用方針を策定する。	○			
				有料貸出施設利用規則の立案・報告	利用方針に基づき、有料貸出施設利用規則を立案し、市の承諾を得る。			○	
				有料貸出施設の利用予約受付	支援センターのサービス提供時間以外の有料貸出施設の利用について、施設予約システムでの予約を受け取る。			○	
				有料貸出施設の利用受付	利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。			○	
				有料貸出施設の利用料金の徴収	支援センターのサービス提供時間以外の有料貸出施設の利用について、利用料金を徴収する。			○	
	託児室の運営			託児室利用方針の策定	市側で療育又は診察・診断を行う間、通所児や診察・診断を受ける子どもの弟妹を預かる託児室の利用方針を策定する。	○			
				託児室利用規則の立案・報告	利用方針に基づき、託児室利用規則を立案し、市の承諾を得る。			○	
				託児室の利用受付・運営	託児室の利用について、電話、総合受付等で予約を受け、利用規則に基づき子どもを預かる。			○	
託児室の利用料金の徴収				託児室の利用について、利用料金を徴収する。			○		
利用状況の集計			有料貸出施設と託児室の利用状況集計	決まった期間ごとに、有料貸出施設、託児室利用者の属性・利用数等の集計を行う。			○		
記録の作成			記録の作成	通所児の人数、相談の件数、イベントの内容と参加者数など、こども発達センターの各事業の実績報告を取りまとめ、記録し保管する。			○		
その他関連業務	こども発達センターの開錠・施錠		こども発達センターの開錠・施錠	こども発達センターメインエントランス等を開錠・施錠する。			○		
			情報発信スペースの運営	情報提供 情報収集環境の整備	パソコン、図書を設置し、利用者に対し開放する。また、パンフレット(チラシ)スタンドを設置し、発達障がいに関する情報を提供する。 パソコンを設置し、発達障がい等に関する情報を収集する環境を整備する。			○	
	その他			郵便物の発送及び整理	こども発達センター全体の郵便物の受取り、整理を行う。			○	
				ホームページの作成、運営	こども発達センター全体のホームページを作成し、各センターのホームページと調整し情報発信を行う。			○	
				連絡調整会議への出席	市が開催する各センターとの連絡調整会議に出席し、各センター職員との意思疎通を図る。			○	
	大規模災害時対応	・福祉避難所の運営		福祉避難所の開設・運営	大規模災害時に福祉避難所を開設し運営する。	○			
				要援護者の受け入れ	一次避難所から要援護者を受け入れる。	○			
				救援物資の受け入れ・配布	一次避難所等から災害時備蓄品や救援物資を受け入れ、避難者に配布する。	○			
				福祉避難所の閉鎖	避難者全てが福祉避難所での避難生活が必要ないと判断された場合、福祉避難所を閉鎖する。	○			

資料B4 各施設の業務内容及び分担（新友愛の家）

機能	サービス				業務分担				
	大項目	(内容)	小項目	具体的な業務内容	市	支援センター指定管理者	選定事業者	その他	
地域活動支援センター	創作的活動・生産活動機会の提供	講座(プログラム)の企画及び運営 * 定期講座(文化・スポーツ講座)	講座の企画	こども発達センター及び新友愛の家有料貸出施設で行う定期講座を企画する。			○		
			講座参加費の設定	定期講座の参加費を設定する。	○				
			講座の広報、チラシ等の作成、PR	広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等の作成、利用者を募るためのPRを行う。				○	
			講座の申込受付	電話等により、利用申込を受ける。				○	
			講座の利用促進	ホームページ・チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。				○	
			講座利用の案内	利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。				○	
			講座の運営	会場準備、受付等、講座の運営を行う。				○	
			参加費・利用者負担額の請求	利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額(材料の実費等)を請求する。				○	
			講座の記録の作成	講座を開催するごとに、記録を作成する。				○	
	自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援	講座(プログラム)の企画及び運営 * 自立支援講座(日常生活支援・社会適応支援講座) * 教養講座 * 支援者スキルアップ講座	講座の企画	こども発達センター及び新友愛の家有料貸出施設で行う自立支援講座等を企画する。		○			
			講座参加費の設定	自立支援講座等の参加費を設定する。	○				
			講座の広報、チラシ等の作成、PR	広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等の作成、利用者を募るためのPRを行う。				○	
			講座の申込受付	電話等により、利用申込を受ける。				○	
			講座の利用促進	ホームページ・チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。				○	
			講座利用の案内	利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。				○	
			講座の運営	会場準備、受付等、講座の運営を行う。				○	
			参加費・利用者負担額の請求	利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額(材料の実費等)を請求する。				○	
			講座の記録の作成	講座を開催するごとに、記録を作成する。				○	
	社会との交流の促進	交流スペースの運営	軽食の提供	利用者に対し、飲食を提供する。			○		
			料金の請求・徴収	飲食代金を徴収する。			○		
			情報コーナー、図書コーナーの運営	テレビやパソコン、図書を設置し、利用ができるよう開放する。また、パンフレット(チラシ)スタンドを設置し、講座利用案内等の情報を提供する。				○	
			交流イベントの開催	交流の機会として、一般市民も参加できるイベントを開催する。				○	
		精神障がい者交流スペースの運営	障がい者作品の展示	展示スペースを設け、地域活動支援センター各講座で作成した作品を展示する。				○	
			精神障がい者交流スペースの運営	精神障がい者交流スペースが利用できるよう開錠し、閉館時間に施錠する。				○	
			相談支援事業の紹介	精神障がい者交流スペースの利用者が相談を求める場合に相談支援事業を紹介する。				○	
	ボランティアの養成	講座の企画運営会議の開催	ボランティア団体と連携した講座の企画及び運営 * 支援者スキルアップ講座	ボランティア団体と講座プログラムについて協議し、プログラム(支援者スキルアップ講座)に反映する。			○		
		施設内ボランティアの受入	ボランティアによる支援の活用	施設内での活動を希望するボランティアを受入れ、講座での補助や交流スペース内での支援を依頼する。			○		
	障がい者団体支援	講座の企画運営会議の開催	障がい者団体と連携した講座の企画及び運営 * 定期講座(文化・スポーツ講座) * 自立支援講座(日常生活支援・社会適応支援講座) * 教養講座	講座の企画運営会議を開催し、障がい者団体と講座プログラムについて協議し、プログラムに反映する。			○		
総合受付(新友愛の家全体)	施設利用案内	施設利用案内	施設について、電話、窓口等で利用方法、予約方法等の各種問合せに対応する。			○			
		見学の受付(一般)	当日開催される、講座、セミナー、イベント、研修、相談等の内容について、電光掲示板等により案内する。一般の施設見学者の問い合わせに対応し、スケジュール調整を行う。			○			
	有料貸出施設の管理	新友愛の家有料貸出施設利用方針の策定	新友愛の家有料貸出施設利用方針の策定	市側で新友愛の家有料貸出施設の利用方針を策定する。	○				
		新友愛の家有料貸出施設利用規則の立案・報告	市の利用方針に基づき、新友愛の家有料貸出施設利用規則を立案し、市の承諾を得る。				○		
		新友愛の家有料貸出施設の利用予約受付	新友愛の家有料貸出施設の利用について、施設予約システムでの予約を受ける。				○		
		新友愛の家有料貸出施設の利用受付	利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。				○		
		新友愛の家有料貸出施設の利用料金の徴収	新友愛の家有料貸出施設の利用について、利用料金を徴収する。				○		
		備品貸出	備品貸出管理をし、操作説明を行う。				○		
	印刷室の管理	印刷室利用方針の策定	印刷室利用方針の策定	市側で印刷室の利用方針を策定する。	○				
		印刷室利用規則の立案・報告	市の利用方針に基づき、印刷室利用規則を立案し、市の承諾を得る。				○		
		印刷室の利用受付	利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。				○		
利用状況の集計	新友愛の家有料貸出施設の利用状況の集計	決まった期間毎に、新友愛の家有料貸出施設利用者の属性・利用数等の集計を行う。				○			
記録の作成	記録の作成	地域活動支援センターの職員、設備、備品等について記録を整備する。				○			

機能	サービス				業務分担				
	大項目	(内容)	小項目	具体的な業務内容	市	支援センター指定管理者	選定事業者	その他	
その他関連業務	新友愛の家の開錠・施錠		新友愛の家の開錠・施錠	新友愛の家メインエントランス等を開錠・施錠する。			○		
	福祉の村のイベント開催支援		福祉の村のイベント開催支援	福祉の村全体のイベントとして夏祭りや餅つき等の開催を支援する。			○		
	その他			運営規程の策定	地域活動支援センターの運営規程を策定する。			○	
				講座の参加費・利用者負担額の徴収	定期講座等の参加者より、参加費・利用者負担額の支払いを受ける。印刷室の利用者より、利用者負担額の支払いを受ける。			○	
				講座の参加費の払い込み	徴収した講座の参加費を市に払い込む。			○	
				郵便物の発送及び整理	新友愛の家全体の郵便物の受取り、整理を行う。			○	
				ホームページの作成、運営	新友愛の家全体のホームページを作成し、基幹相談支援センター等他の新友愛の家機能のホームページと調整し情報発信を行う。			○	
				駐車場の利用調整	こども発達センターを含む他の福祉の村内施設と連携し、駐車場の利用調整を行う。			○	
			災害時等の相互援助体制の調整	こども発達センターを含む他の福祉の村内施設と連携し、災害時や緊急時の相互援助体制の調整を行う。			○		
基幹相談支援センター	地域における相談支援の中核的な役割	・障がい児・者の相談支援関係機関への支援 ・困難事例、虐待事例の支援	総合的・専門的な相談支援の実施	障がいの種別や各種のニーズに対応できる総合的な相談支援や専門的な相談支援を実施する。ピアカウンセリング、ピアサポートを実施する。				○	
			地域の相談支援体制の強化	地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な指導、助言を行う。地域の相談支援事業者の人材育成の支援として、研修会の企画、運営、日常的な事例検討会を開催する。地域の相談機関との連携強化の取組を行う。岡崎市障がい者自立支援協議会を運営する。				○	
			地域移行・地域定着の促進	障がい者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発を行う。地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネートを行う。				○	
			権利擁護・虐待の防止	成年後見制度利用支援事業の支援を行う。岡崎市障がい者虐待防止センターを運営する。				○	
福祉の村管理事務所	福祉の村事務所	福祉の村(障がい者施設)の管理	福祉の村(障がい者施設)の管理	希望の家、のぞみの家、そだちの家、にじの家及びびみのりの家に従事する職員に関する事務全般を行う。(福祉事業団に別途、委託契約)				○	
			事務所の貸付	福祉の村の事務所として福祉事業団へ貸し付ける。	○				
			賃料の請求	福祉事業団に賃料を請求する。	○				
	相談支援事業所	障がい児・者の相談支援		障がい者相談支援	来所、電話、訪問等により、障がい者、保護者や関係者から、福祉サービスの利用や日常生活に関する相談、その他障がい児、者に係る相談に対応する。				○
				計画相談支援	利用者の依頼を受けて、「サービス等利用計画」等を作成する。モニタリング期間ごとに、当該者のサービス等利用計画を検証し、見直しを行う。				○
				地域相談支援	障がい者支援施設等に入所している障がい者等が、地域における生活に移行するための活動に関する相談や必要な支援を行う。				○
				障がい児相談支援	障がい児の保護者からの依頼を受けて、「障がい児支援利用計画」等を作成する。モニタリング期間ごとに、当該者の障がい児支援利用計画を検証し、見直しを行う。				○
				事務所の貸付	福祉の村の事務所として福祉事業団へ貸し付ける。	○			
			賃料の請求	福祉事業団に賃料を請求する。	○				
障がい者団体事務所	障がい児・者の支援		障がい児・者の支援	岡崎市障がい者福祉団体連合会及び加盟団体に関する事務全般を行う。(団体に別途、補助金交付)				○	
			事務所の貸付	事務所として障がい者団体へ貸し付ける。	○				
			賃料の請求	障がい者団体に賃料を請求する。	○				