

令和5年度事業計画

基本方針

厳しい財政の元、事業運営の透明性の確保など一層の自覚を持った対応が重要視されている。社会福祉協議会は「誰もが支え合いながら安心して暮らすことができる【ともに生きる豊かな地域社会】づくりを推進することを使命とし、事業の展開にあたっては「連携・協働の場」（プラットホーム）としての役割を十分に發揮していかなければならない。

このプラットホームは「ある共通の目的の遂行を最優先にして柔軟につながる協働の場」と考え、共通の目的を達成するための集まりであることから、それぞれの組織や人が主体的に参加し、専門性や得意分野を活かしあって、実質的な役割を担っていくものである。社協は公共性の高い組織として国が進める「地域共生社会」や「持続可能な開発目標（SDGs）」が目指す誰一人取り残さない社会、社会・地域から孤立せず安心してその人らしく生活を送ることができる社会実現に向けて動き出している。そのためにも、地域に開かれた組織として、経営の透明性と中立性、公正さの確保を図るとともに情報公開や説明責任を果たし、全ての役職員一丸となり高潔な倫理を保持し法令を遵守し活動していく。

さまざまな長年の取り組みの中で、法律の改正や人々の考え方や意識の変化に柔軟に対応し、今、現在に即した対応をしていかなければならないと考える。また、近年の自然災害及びコロナウイルス等感染症対策など不測の事態に備えて事業継続計画の策定を急ぐものとする。

介護保険事業については、介護報酬の見直し等、多様に変化する法制度の中、在宅型の訪問介護事業及び訪問入浴介護事業は、利用者の状況が変化しやすく安定した財源の確保が厳しい状況が続いている。しかし、このような状況だからこそ、各関係機関への働きかけ、広報活動等、あらゆる場面での周知を行っていき、必要としている方の力になっていき収入を確保していきたい。合わせて、地域密着型小規模通所介護事業所社協の湯っこほのぼのも、今以上により一層 手厚いサービスとあずましい居場所の提供を図って行くものとする。

最後に本会組織の強化・向上に取り組むとともに、社会福祉協議会での内部けん制機能の強化、適正な事務執行の強化に取り組み良質な福祉サービスの提供を重視しながら、誰もが住み慣れた地域において福祉の充実が実感できる地域づくりを目指していく。

重点目標

- 1 包括的な支援体制づくり
- 2 介護保険事業の推進強化
- 3 地域共生社会実現に向けた取り組み
- 4 組織・経営基盤及び関係機関との連携協働の強化

実 施 計 画

1 第31回平内町社会福祉大会の開催	社会福祉関係者及び一般町民の参加を得て、社会福祉の発展に功績のあつた方々並びに善行者及び善意作文を表彰する式典を行うとともに、審査で選考された善意作文の発表を行う。
2 広報活動の実施	地域福祉推進に対する町民の意識高揚を図るため、本会に関する情報提供をするほか、活動及び実施事業についてPRするなど、町民に対する広報、啓発に努める。社協HP「hiranaishakyo.jp」 広報誌年4回発行
3 福祉体験学習会の開催	中学生を対象として、福祉活動への理解を深めてもらうため、青少年ホームを利用し、さまざまな活動体験を通じ、社会連帯の心を養うことを目的に行なう。
4 ボランティア活動の推進	(1)ひとり暮らし高齢者等の除雪作業の実施 ①ひとり暮らし高齢者等への除排雪作業の援助(原則非課税世帯) ②ボランティアグループとの連絡調整 (2)ボランティア団体への支援 ①各種情報提供及び相談 (3)ボランティア保険への加入促進
5 心配ごと相談所の開設	町民の心配ごとや困りごとに無料で相談に応じる。 (1)相談内容の検討定例会実施 ◇相談員3名 (2)相談員による交替制での相談業務の実施(毎月第3木曜日) ◇相談日以外も隨時◇秘密厳守 (3)法テラスとの連携及び弁護士による相談会実施 【6月及び11月】
6 生活福祉資金貸付事業の推進	青森県社会福祉協議会から受託し、適正な運営を行う。低所得者及び障害者等に、その経済的自立と生活意欲の助長を図るために、県社会福祉協議会、民生委員児童委員、民生委員協議会及び関係機関の協力を得ながら、各種資金の貸付と世帯更生を推進する。
7 在宅福祉の充実	(1)ひとり暮らし高齢者の食事会の実施(年5回1月を除く奇数月) ①温泉等での保健師による介護予防及び栄養指導 (2)在宅及び病院等での寝たきり高齢者へ紙おむつ提供(年2回6月・11月) ①利用者の希望により、数種類の紙おむつを無料で支給 (3)一人世帯・高齢者世帯等の実態把握
8 緊急通報システム「福祉安心電話サービス事業」の実施、運営	平内町が行う福祉安心電話管理運営事業を本会が受託して行う。ひとり暮らし高齢者や高齢者夫婦世帯等を対象に不安の解消や緊急時の安全確保を目的として、地域の支援体制を築く。 (1)緊急通報システムの運営 ◇設置台数74台(令和5年1月現在) (2)新規取り付け(3台・予備若干予定)
9 たすけあい資金の貸付	困窮する町民のために低所得者等を対象として、無利子での資金貸付により経済的自立と生活意欲の助長を促し、生活の安定と向上を計ることを目的とする。 (1)資金貸付及び支給 ①たすけあい資金の貸付 ◇限度額:3万円◇償還期間:1年以内
10 地域福祉基金事業の実施	(1)平内町地域福祉基金の利息によって行う団体への助成事業 ① 平内町高齢者芸能大会への助成
11 ひらない中央児童館受託運営事業	平内町からひらない中央児童館の管理運営業務を本会が受託し、適正な運営を行う。(別添計画書参照)
12 双子へき地保育所受託運営事業	令和4年3月31日付け閉所
13 介護保険事業の推進	(1)居宅介護支援事業の実施 ①相談業務及び居宅サービス利用者へのケアプラン作成等 (2)居宅訪問介護事業及び介護予防居宅訪問介護事業の実施 ①居宅サービス利用者への身体介護、家事援助

	<p>②第三者評価の実施 (3)居宅訪問入浴介護事業及び介護予防居宅訪問入浴介護事業の実施 ①居宅サービス利用者への訪問入浴介護</p>
14 障害者等福祉サービスの実施	<p>(1)障害者福祉サービス事業等の実施 ①在宅の若年(64歳以下)身体及び知的障害者への身体介護、家事援助 ②在宅の若年(64歳以下)身体及び知的障害者への訪問入浴介護</p>
15 地域支援事業の実施	<p>(1)認知症高齢者見守り事業 ①介護保険を利用してない方を対象に、週に数回程度の状態把握及び情報交換 (2)平内町生活支援体制整備事業 ①コーディネーター2名 ②協議体の会議2回予定 ③地区選定(2ヶ所程度予定) ④地区説明会 ⑤支援体制の充実及び強化 (3)平内町地域ネットワーク事業 ①地域の高齢者の見守り活動</p>
16 地域密着型小規模通所介護事業 社協の湯つこほのぼの	<p>あずましい居場所の提供と入浴により清潔等の確保を行う。 (1)定員18名以下の実施 (2)利用者の希望をできる限り受け入れる (3)利用者個々のニーズに応えていく。 (4)利用者の増加</p>
17 総合事業	<p>総合事業対象者の方々の通所介護事業を行う。 あずましい居場所の提供と入浴により清潔等の確保を行う。 (1)利用者の希望をできる限り受け入れる。 (2)利用者個々のニーズに応えて行く。 (3)利用者の増加</p>
18 日常生活自立支援事業(旧地域福祉権利擁護事業)の推進	<p>認知症高齢者、知的及び精神障害者など自分ひとりで契約などの判断をすることが不安である方や金銭の管理に困っている方に対する意思表示の援助や代弁、代行などを行い日常の地域生活を総合的に支援する。 ①生活支援員の定期的訪問◇相談及び金銭、通帳等の管理の支援</p>
19 社会福祉団体業務と事業の連携	<p>各種社会福祉団体の業務と、連携、協力 (1)平内町老人クラブ連合会 (2)平内町身体障害者福祉会 (3)平内町母子寡婦福祉会 (4)平内町共同募金委員会 (5)東津軽郡身体障害者福祉連合会</p>
20 職員等会議研修の積極的推進	<p>通年をとおし、県・郡・町主催の会議・研修等に積極的に出席し、知識の向上に努める。 (1)各事業所ごとの会議 (2)各事業所職員の研修会等積極参加 (3)全体会議の推進 (4)研修会出席後の報告会の実施 (5)リーダー会議の実施 (6)その他、必要と認める研修会への参加及び実施</p>
21 平内町シルバー人材センター	<p>(1)円滑な運営基盤の構築 (2)普及啓発活動の充実 (3)就業機会の開拓</p>

22 平内町地域福祉活動計画策定準備	(1)担当課との連携及び協働 (2)策定委員会の設置 (3)作業部会設置 (4)策定内容の検討及び決定 (5)調査活動
23 赤い羽根共同募金活動	(1)10月1日～12月31日 個別募金・街頭募金・関係機関へ募金の協力依頼

組織・経営基盤の強化

「事務執行体制の強化と自主財源の確保と経営基盤の安定を目指し下記事業を積極的に実施する。」

1 理事・監事・評議員研修会	理事・監事・評議員研修会の実施
2 監査	県指導監査 1回　社協内部監査1回以上必要に応じて開催

介護保険事業の強化

「介護保険事業所の利用者減少に歯止めをかけるため下記事業を積極的に実施する。」

1 一人暮らし高齢者及び高齢者世帯	一人暮らし高齢者食事会を通し各地域の情報収集 一人暮らし高齢者及び高齢者世帯の把握
2 関係機関	役場担当課・民生委員児童委員・老人クラブ等福祉団体並びに各事業所等との連携強化及び連絡調整等
3 広報活動	会議等への出席 パンフレット配布 関係機関等への営業活動

平内町シルバー人材センター

「高齢者の生きがいの充実、健康の増進、社会参加の推進を図ることにより、高年齢の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与する。」

1 普及啓発活動	広報誌等にて事業・活動の紹介
2 事業開拓	関係機関等との連携強化
3 研修会等開催	意見交換会、講習会への参加

※昨今のコロナウイルス感染状況により予定通り実施できない場合もあります。

令和5年度 事業計画予定表

事務局関係

名 称	開催月日	開催地
理事会	定款のとおり	青少年ホーム
評議員会	定款のとおり	青少年ホーム
監査会	随 時	社協事務所
福祉体験学習会	8月予定	青少年ホーム
平内町社会福祉大会	10月予定	青少年ホーム
心配ごと相談所定例会	9月・3月	青少年ホーム
心配ごと相談日	月1回	青少年ホーム
ひとり暮らし高齢者食事会	5・7・9・11・3月	よごしやま温泉
紙おむつ配布事業	6月・11月予定	青少年ホーム
広報誌発行	7・10・1・3月	年4回
安心電話設置	随 時	
シルバー人材センター	通 年	
地域支援事業	通 年	
冬期間除排雪作業	12月～3月	
苦情解決等第三者委員会	3月	

介護保険等関係

居宅介護支援事業	通 年	
居宅訪問介護及び介護予防居宅訪問介護	通 年	
居宅訪問入浴介護及び介護予防居宅訪問入浴介護	通 年	
障害者等福祉サービス事業	通 年	
介護保険及び障害者等福祉サービス事業等相談受付	通 年	
地域密着型小規模通所介護事業	通 年	
総合事業	通 年	

福祉団体関係

町・郡各団体事業	通 年	
あおもりシニアファイステイバル	9月予定	
青森県障害者スポーツ大会 ◇県身連	8月予定	新県総合運動公園
東津軽郡老人スポーツ大会及びゲートボール大会	未 定	蓬田村

県及び郡関係

青森県社会福祉大会 ◇県社協	未 定	青森市
東津軽郡社会福祉大会 ◇郡社協	未 定	平内町

児童館関係

各月の行事及び事業実施	隨 時
-------------	-----

全職員対象

内部研修の実施	隨 時
---------	-----

赤い羽根共同募金

個別募金・街頭募金・関係機関へ募金の協力依頼	10月1日～12月31日
------------------------	--------------

※昨今のコロナウイルス感染状況により予定通り実施できない場合もあります。

平内町社協指定居宅介護支援事業所 2023年度業務計画

※毎週水曜日に週間会議を開催
※毎月第3水曜日に定例会議を開催

		共通	名越	須藤	福田	
4月	3日（月）	辞令交付	総覧点検			
	5日（水）	運営基準減算チェック				
	6日（木）		予防請求業務			
	7日（金）	車両点検・洗車・タイヤ交換	介護請求業務			
	18日（火）	町ケアマネ会議（須藤）				
	19日（水）	定例会議（名越）				
5月	21日（金）		介護券・提供票	地域ケア会議 事業所自己評価		
	1日（月）		総覧点検			
	8日（月）	運営基準減算チェック		予防請求業務		
	9日（火）	車両点検・洗車		介護請求業務		
	16日（火）	町ケアマネ会議（福田）				
	17日（水）	定例会議（須藤）				
	19日（金）			地域ケア会議		
6月	22日（月）		介護券・提供票			
	1日（木）	事業所内研修	総覧点検			
	5日（月）	運営基準減算チェック				
	7日（水）			予防請求業務		
	8日（木）	車両点検・洗車			介護請求業務	
	16日（金）			地域ケア会議		
	20日（火）	町ケアマネ会議（名越）				
7月	21日（水）	定例会議（福田）				
	22日（木）		介護券・提供票			
	3日（月）		総覧点検			
	5日（水）	運営基準減算チェック				
	6日（木）		予防請求業務			
	7日（金）	車両点検・洗車	介護請求業務			
	18日（火）	町ケアマネ会議（須藤）				
8月	19日（水）	定例会議（名越）				
	21日（金）		介護券・提供票	地域ケア会議		
	1日（火）		総覧点検			
	3日（金）	運営基準減算チェック				
	7日（月）			予防請求業務		
	8日（火）	車両点検・洗車		介護請求業務		
	15日（火）	町ケアマネ会議（福田）				
9月	16日（水）	定例会議（須藤）				
	18日（金）			地域ケア会議		
	22日（火）	介護券・提供票				
	1日（金）		総覧点検			
	5日（月）	運営基準減算チェック				
	7日（木）			予防請求業務		
	8日（金）	車両点検・洗車			介護請求業務	
	15日（金）		集中清算報告〆切	地域ケア会議		
	19日（火）	町ケアマネ会議（名越）				
	20日（水）	定例会議（福田）				
	22日（金）	介護券・提供票				
			介護サービス事業所情報 公表調査票報告			

		共通	名越	須藤	福田	
10月	2日(月)	事業所内研修	総覧点検			
	4日(水)	運営基準減算チェック				
	6日(金)		予防請求業務			
	10日(火)	車両点検・洗車	介護請求業務			
	17日(火)	町ケアマネ会議(須藤)				
	18日(水)	定例会議(名越)				
	20日(金)		介護券・提供票	地域ケア会議	事業所自己評価	
11月	1日(水)		総覧点検			
	6日(月)	運営基準減算チェック				
	7日(火)			予防請求業務		
	8日(水)	車両点検・洗車・タイヤ交換		介護請求業務		
	15日(火)	定例会議(須藤)				
	17日(金)			地域ケア会議		
	21日(火)	町ケアマネ会議(名越)				
	22日(水)		介護券・提供票			
12月	1日(金)		総覧点検			
	4日(月)	運営基準減算チェック				
	7日(木)				予防請求業務	
	8日(金)	車両点検			介護請求業務	
	上旬		予算案件提出			
	15日(金)			地域ケア会議		
	19日(火)	町ケアマネ会議(名越)				
	20日(水)	定例会議(福田)				
	22日(金)		介護券・提供票			
	月末までに		次年度業務計画案等作成			
1月	28日(水)	洗車・御用納				
			民生委員情報交換会			
	4日(水)	御用始	総覧点検			
	5日(金)		予防請求業務			
	9日(月)	車両点検 運営基準チェック	介護請求業務			
	16日(火)	町ケアマネ会議(名越)				
	17日(水)	定例会議(福田)				
2月	19日(金)			地域ケア会議		
	22日(月)		介護券・提供票			
	1日(木)	事業所内研修	総覧点検			
	5日(月)	運営基準減算チェック				
	7日(水)			予防請求業務		
	8日(木)	車両点検		介護請求業務		
	16日(金)			地域ケア会議		
3月 ケア プラン 点検	20日(火)	町ケアマネ会議(福田)				
	21日(水)	定例会議(須藤)	介護券・提供票			
	1日(金)		総覧点検			
	5日(火)	運営基準減算チェック				
	7日(木)				予防請求業務	
	8日(金)	車両点検			介護請求業務	
	15日(金)		集中減算報告会	地域ケア会議		
19日(火)	19日(火)	町ケアマネ会議(名越)				
	21日(木)	定例会議(福田)				
	22日(金)		介護券・提供票			

平内町社協指定居宅介護支援事業所分担一覧

令和5年4月1日

主担	業務
名越幸子 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 兼務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援事業所従業者の総括的管理及び監督 ・ 支援事業所に関わる書類等の申請・報告・作成・管理に関すること ・ 支援事業所に関わる苦情・事故・緊急時の対応等に関すること ・ 支援事業所従業者の年間業務計画に関すること ・ 支援事業所従業者の月間勤務割に関すること ・ 支援事業所従業者の研修に関すること ・ 支援事業所利用者(新規利用者)の管理に関すること ・ 支援事業所の必要物品等の維持管理に関すること ・ 介護認定訪問調査に関する総括管理及び監督 ・ 介護サービス情報の公表制度に関すること ・ 介護給付費国保連請求事務に関すること ・ 介護認定訪問調査及び介護予防支援事業の受託に関すること ・ 地域包括支援センターとの連携に関すること ・ 地域の介護支援専門員間のネットワーク構築に関すること ・ 地域の保健・医療・福祉に関する情報収集及び提供に関すること ・ 介護支援専門員への個別指導・活動支援・同行訪問に関すること ・ サービス担当者会議の開催支援に関すること ・ 支援困難ケースへの対応に関すること ・ 地域における事例検討・事例研究に関すること ・ 情報・意見交換・近況報告・相談に関すること ・ 質の向上のための事業所内研修に関すること ・ 運営基準・アセスメント・ケアプランのチェックに関すること ・ 介護予防及び介護給付費の請求業務に関すること ・ 介護認定訪問調査に関すること ・ ケアマネジメント業務 ・ 介護相談受付業務 ・ 特定事業所加算に係る研修・会議への参加 ・ 車両(6577)(376)の管理に関すること
須藤貴子 介護支援専門員 専任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防及び介護給付費の請求業務に関すること ・ 介護認定訪問調査に関すること ・ ケアマネジメント業務 ・ 介護相談受付業務 ・ 特定事業所加算に係る研修・会議への参加 ・ 車両(6471)の管理に関すること
福田千穂 介護支援専門員 専任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防及び介護給付費の請求業務に関すること ・ 介護認定訪問調査に関すること ・ ケアマネジメント業務 ・ 介護相談受付業務 ・ 特定事業所加算に係る研修・会議への参加 ・ 車両(2460)に関すること
工藤めぐみ 事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務全般に関すること

**令和5年度
平内町社協指定居宅介護支援事業所
就業者研修計画**

研修内容	参加者	期日予定	予算
【10のテーマ】			
・福祉現場における倫理、法令遵守			
・ターミナルケアと精神的ケアについて			
・感染症及び食中毒予防について			
・認知症の理解とケア			
・身体拘束の理解と排除について	名越 須藤 福田	9月 10月 11月頃	年度内4回 開催 各回 4,500円
・介護現場におけるプライバシー保護			
・日常生活自立支援事業と成年後見制度について			
・リスクマネジメントの考え方について			
・介護サービスにおける接遇とコミュニケーションの基本			
・高齢者虐待防止について			
・脳卒中連携パスに関して	須藤 福田	7月・12月 2月は2回	
・介護支援専門員専門研修課程1	該当者なし		
・介護支援専門員専門研修課程2 <small>(2回以降更新時の 更新研修を兼ねる)</small>	該当者なし		
・青森県介護支援専門員更新研修			
・主任介護支援専門員研修	須藤	11月	
・主任介護支援専門員更新研修	該当者なし		
・青森県介護予防従事者研修(基礎編)	該当者なし		
・青森県介護予防従事者研修(応用編)	全員	2月	1,000円
・認定調査従事者現任研修	全員	12月	
・認定調査従事者初任者研修	該当者なし		
・介護サービス情報の公表	名越	6月	
・介護支援協会、保健大学等が開催する研修	全員	必要時	

・実習指導者養成研修	名越	12月	
・地域包括等が主催する研修	全員	年中	
・苦情受付担当者研修	名越	9月	2,000円
・事業所内研修	全員	6・10・2月	

※研修希望調書の内容勘案し、事業所内で勉強できることは事業所内研修を企画する。その担当者は管理者が指名する。

※各研修参加者は研修希望調書の内容勘案し、管理者が指名するが、更新研修に関しては各自でも期間内に終えることができるよう、有効期間の管理を行うこと。

※参加者は研修終了後、速やかに事業所内で研修内容を共有できるように資料を提出すること。

令和5年度 居宅サービス・障害者居宅サービス事業所 業務計画

※毎週金曜日までに次週予定表作成（管・責） ※毎月最終水曜日サービス事業所会議（全）

（管）管理者 （責）サービス提供責任者 （入）入浴責任者 （全）全員 （担）担当者

月	日	業務内容
4月	3	辞令交付（全）・10日までに県に各変更届提出（管） パート時間計算・タイムカード確認（管） 3月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 3月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 2月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	6	3月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	7	3月提供分障害者実績集計と請求事務 2月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	10～14	タイヤ交換、車輛点検、洗車車内掃除（全）
	17	5月勤務表作成（管）・5月入浴予定表作成（入）
	21	地域ケア会議（管）
	24	5月提供票確認（管） 2月提供分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	24	2月提供分支払通知書（役場） ワイドネット精算報告書、3月提供分利用料領収書発行（管・責）
	24～28	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	28	2月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	28	利用者名簿及び担当者管理（管） 4月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 4月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 3月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	1	パート時間計算・タイムカード確認（管） 4月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
5月	8	4月提供分障害者実績集計と請求事務
	8	3月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	8～12	車輛点検、洗車車内掃除（全）
	15	6月勤務表作成（管）
	16	6月入浴予定表作成（入）
	19	3月提供分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）・地域ケア会議（管）
	23	食事会（担）
	24	6月提供票確認（管）・3月提供分支払通知書（役場）
	22～26	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	25	ワイドネット精算報告書、4月分利用料領収書発行（管・責）
	29	3月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	31	利用者名簿及び担当者管理（管）
6月	1	パート時間計算・タイムカード確認（管）・ヘルパー連絡協議会会員申し込み（管） 5月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 5月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 4月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	5月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	8	5月提供分障害者実績集計と請求事務 4月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	12～16	車輛点検、洗車車内掃除（全）
	16	7月勤務表作成（管）・7月入浴予定表作成（入）
	16	地域ケア会議（管）
	20	4月分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	23	7月提供票確認（管）
	21～27	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	26	ワイドネット精算報告書、5月分利用料領収書発行（管・責）
	27	4月提供分支払通知書（役場）
	27	4月提供障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	30	利用者名簿及び担当者管理（管）・前年度書類関係整理（管・責・入） 職員健康診断

7月	3	パート時間計算・タイムカード確認(管) 6月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 6月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 5月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	6月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	7	6月提供分障害者実績集計と請求事務 5月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	10～14	車両点検、洗車車内掃除（全）
	25	食事会（担）
	18	8月勤務表作成（管）・8月入浴予定表作成（入）
	21	地域ケア会議（管）
	24	8月提供票確認（管） 5月分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	24～28	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	27	5月提供分支払通知書（役場）5月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	27	ワイドネット精算報告書、6月分利用料領収書発行（管・責）
	31	利用者名簿及び担当者管理（管）
		職員健康診断
8月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 7月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 7月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 6月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	7月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	8	7月提供分障害者実績集計と請求事務
	8	6月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	7～11	車両点検、洗車車内掃除（全）
	16	9月勤務表作成（管）・9月入浴予定表作成（入）
	18	6月分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	18	地域ケア会議（管）
	21～25	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	23	9月提供票確認（管）
	25	ワイドネット精算報告書、7月提供分利用料領収書発行（管・責）
	28	6月提供分支払通知書（役場）6月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	31	利用者名簿及び担当者管理（管）
9月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 8月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 8月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 7月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	8月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	8	8月提供分障害者実績集計と請求事務 7月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	11～15	車両点検、洗車車内掃除（全）
	12	食事会（担）
	16	地域ケア会議（管）
	19	事業所自己評価・10月勤務表作成（管）・10月入浴予定表作成（入）
	22	地域ケア会議（担）
	21	10月提供票確認（管） 7月分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	25～29	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	27	ワイドネット精算報告書、8月提供分利用料領収書発行（管・責） 7月提供分支払通知書（役場）7月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	30	利用者名簿及び担当者管理（管）

10月	2	パート時間計算・タイムカード確認(管) 9月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 9月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 8月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	6	9月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	6	9月提供分障害者実績集計と請求事務
	6	8月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	10～16	車輛点検、洗車車内掃除（全）
	16	11月勤務表作成（管）・11月入浴予定表作成（入）
	20	8月分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）・地域ケア会議（管）
	23～27	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	25	ワイドネット精算報告書、9月提供分利用料領収書発行（管・責） 11月提供票確認（管）
	27	8月提供分支払通知書（役場）8月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	31	利用者名簿及び担当者管理（管）
11月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 10月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 10月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 9月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	10月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	8	10月提供分障害者実績集計と請求事務 9月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	6～10	タイヤ交換、車輛点検、洗車車内掃除（全）
	14	食事会（担）
	17	12月勤務表作成（管）・12月入浴予定表作成（入）・地域ケア会議（管）
	20	9月提供分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	20～27	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	22	12月提供票確認（管）
	27	ワイドネット精算報告書、10月提供分利用料領収書発行（管・責） 9月提供分支払通知書（役場）9月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	30	利用者名簿及び担当者管理（管）
12月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 11月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告（管・責） 11月分介護券受領及び受領書の送付と縦覧点検確認表の送付（責） 10月提供分介護給付費審査結果（返戻等）通知（管・責）
	7	11月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行（管・責）
	8	11月提供分障害者実績集計と請求事務 10月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理（管・責）
	11～15	車輛点検、洗車車内掃除（全）
	18	1月勤務表作成（管）・1月入浴予定表作成（入）
	15	地域ケア会議（管）
	21	1月提供票確認（管） 10月提供分待遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知（管・責）
	21～27	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議（管・責）
	25	ワイドネット精算報告書、11月提供分利用料領収書発行（管・責）
	27	10月提供分支払通知書（役場）10月提供分障害者法定代理受領通知の送付（管・責）
	22～28	令和4年度予算案作成（管）
	28	利用者名簿及び担当者管理（管）

1月	4	パート時間計算・タイムカード確認(管) 12月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告(管・責) 12月分介護券受領及び受領書の送付と総覧点検確認表の送付(責) 11月提供分介護給付費審査結果(返戻等)通知(管・責)
	8	12月提供分障害者実績集計と請求事務
	8	12月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行(管・責)
	8	11月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理(管・責)
	8~12	車輌点検、洗車車内掃除(全)
	17	2月勤務表作成(管)・2月入浴予定表作成(入)・地域ケア会議(担)
	15~19	令和4年度 年度業務計画作成、業務分担表作成、研修計画表作成(管)
	22~26	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議(管・責)
	22	2月提供票確認(管)
	26	11月提供分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知(管・責)
	未	ワイドネット精算報告書、12月提供分利用料領収書発行(管・責)
	26	11月提供分支払通知書(役場) 11月提供分障害者法定代理受領通知の送付(管・責)
	31	利用者名簿及び担当者管理(管)
2月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 1月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告(管・責) 1月分介護券受領及び受領書の送付と総覧点検確認表の送付(責) 12月提供分介護給付費審査結果(返戻等)通知(管・責)
	7	1月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行(管・責)
	8	1月提供分障害者実績集計と請求事務 12月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理(管・責)
	12~16	車輌点検、洗車車内掃除(全)
	17	3月勤務表作成(管)・3月入浴予定表作成(入)
	21	地域ケア会議(担)
	23	3月提供票確認(管) 12月提供分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知(管・責)
	21~27	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議(管・責)
	未	ワイドネット精算報告書、1月提供分利用料領収書発行(管・責)
	26	12月提供分支払通知書(役場) 12月提供分障害者法定代理受領通知の送付(管・責)
	28	利用者名簿及び担当者管理(管)
	未	民生委員情報交換会打ち合わせ(管)
3月	1	パート時間計算・タイムカード確認(管) 2月提供分実績集計、実績報告と利用状況の報告(管・責) 2月分介護券受領及び受領書の送付と総覧点検確認表の送付(責) 1月提供分介護給付費審査結果(返戻等)通知(管・責)
	7	2月提供分請求事務、ワイドネット請求データの伝送、利用料請求書発行(管・責)
	8	2月提供分障害者実績集計と請求事務 1月提供分障害者支払決定額通知書及び内訳書受理(管・責)
	11~15	車輌点検、洗車車内掃除(全)
	15	地域ケア会議(管)
	18	自己評価(全)
	18	4月勤務表作成(管)・4月入浴予定表作成(入)
	22	3月提供票確認(管) 1月提供分処遇改善加算総額通知、介護給付費支払決定額通知(管・責)
	22~29	期間更新ケアプランの確認・期間更新各計画書作成・サービス担当者会議(管・責)
	26	食事会(担)
	未	ワイドネット精算報告書、2月提供分利用料領収書発行(管・責)
	27	1月提供分支払通知書(役場) 1月提供分障害者法定代理受領通知の送付(管・責)
	31	利用者名簿及び担当者管理(管)
	未	民生委員情報交換会(管)

**令和5年度
平内町社協指定居宅サービス事業所就業者研修実施計画**

参加者	資格/役職	勤務形態	研修目的	開催予定	研修名
大山寿三子	介護福祉士 /管理者	常勤	管理能力習得 介護現場リーダーの資質向上	未定	サービス苦情解決関係者等研修会
				未定	認知症関連研修
				2~3月	介護サービス事業者集団指導 障害サービス事業者集団指導
須藤美保	介護福祉士 /サービス提供責任者 (訪問介護・障害)	常勤	介護現場 リーダーの 資質向上	未定	上級者研修
				未定	認知症関連研修
				3月	障害サービス事業者集団指導
				9月~11月	10の研修テーマ
濱田智美	介護福祉士 /サービス提供責任者	常勤	〃	12月	メンター育成研修
				未定	認知症関連研修
				9月~11月	10の研修テーマ
小形都	介護福祉士 /訪問入浴責任者	常勤	〃	7月	在宅医療・介護連携に関する研修
				未定	認知症関連研修
飯田郁子	介護福祉士 /介護職員	常勤	介護現場 上級職員としての 資質向上	未定	認知症関連研修
				9月~11月	10の研修テーマ
工藤沙耶香	実務者研修終了者 /介護職員	常勤	〃	9月	中級者研修
				9月~11月	10の研修テーマ
能登谷尚子	介護福祉士/介護職員	非常勤	知識技術向上し 介護現場で活かす	〃	事業所内研修・他
津嶋れい子	看護師/看護職員	非常勤	〃	〃	事業所内研修(入浴)他
飯田貴美子	2級ヘルパー/介護職員	非常勤	〃	〃	事業所内研修(入浴)他
工藤めぐみ	実務者研修終了者/介護職員	非常勤	〃	〃	事業所内研修(入浴)他

※メール等で案内のあるWEB研修等も隨時行っています。

**令和5年度 平内町社協指定居宅サービス事業所
及び 障害者居宅サービス事業所 業務分担表**

主担当	業務
平内町社協指定 居宅サービス事業所 及び 平内町社協指定障害者 居宅サービス事業所 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業所の年間業務計画及び業務分担に関すること ・ サービス事業所従業者の月間及び週間勤務割に関すること ・ サービス事業所及び従業者の評価に関すること ・ サービス事業所の必要物品等の維持管理に関すること ・ 介護サービス情報の公表制度に関すること ・ 請求事務に関すること ・ 地域包括支援センター及び関係機関との連携に関すること ・ 地域の保健・医療・福祉に関する情報収集及び提供に関すること ・ 学生実習生の受け入れに関すること ・ 車輌の管理に関する総括
大山寿三子 (介護福祉士)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法第二章第一節から第五節に係る総括管理 <p>指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行わなければならない。</p> <p>指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。</p> <p>サービス提供責任者は、第二十四条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。 二 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。 三 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。 四 訪問介護員等(サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。)に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。 五 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。 六 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。 七 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。 八 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。サービス事業所に関わる書類等の申請・報告・作成・管理に関すること
平内町社協指定 居宅サービス事業所 のうち 訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法第三章第一節から第五節に係る総括管理 <p>指定訪問入浴介護事業所の管理者は、指定訪問入浴介護事業所の従業者の管理及び指定訪問入浴介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。</p> <p>指定訪問入浴介護事業所の管理者は、当該指定訪問入浴介護事業所の従業者にこの節の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。サービス事業所従業者の年間業務計画に関すること</p>
平内町社協指定障害者 居宅サービス事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援法第二章第一節から第四節に係る総括管理 <p>指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を行わなければならない。</p> <p>指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。</p>

平内町社協指定居宅サービス事業所及び障害者居宅サービス事業所 業務分担表

主担	業務
<p>平内町社協指定 居宅サービス事業所 訪問介護 サービス提供責任者</p> <p>須藤美保 (介護福祉士)</p> <p>濱田智美 (介護福祉士)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求事務に関すること ・ サービス事業所従業者の週間勤務割に関すること ・ 介護保険法第四節第二十四条の業務 <p>サービス提供責任者は、第二十四条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。 二 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。 三 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。 <p>第28条 第四 訪問介護員等(サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。)に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 五 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。 六 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。 七 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。 八 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。サービス事業所に関する書類等の申請・報告・作成・管理に関すること
<p>平内町社協指定障害者 居宅サービス事業所 サービス提供責任者</p> <p>須藤美保 (介護福祉士)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求事務に関すること ・ サービス事業所従業者の週間勤務割に関すること ・ 障害者総合支援法第二章 <p>サービス提供責任者(第五条第二項に規定するサービス提供責任者をいう。以下この節において同じ。)は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。</p> <p>第26条 第二 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。</p> <p>第三 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。</p> <p>第29条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を受けている支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。</p> <p>第30条 第三 サービス提供責任者は、第二十六条に規定する業務のほか、指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。</p>

平内町社協指定居宅サービス事業所及び障害者居宅サービス事業所 業務分担表

主担	業務
平内町社協指定 居宅サービス事業所 訪問入浴責任者 小形都 (介護福祉士)	<ul style="list-style-type: none"> 第五十二条の業務において管理者の補佐 <p>第52条 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、指定訪問入浴介護事業所の従業者の管理及び指定訪問入浴介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。</p>
大山寿三子	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
須藤美保	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
小形都	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
飯田郁子(介護福祉士)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
工藤沙耶香(実務者研修)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
濱田智美(介護福祉士)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)及び訪問入浴介護職員
能登谷尚子(介護福祉士)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護(介護・障害)
津嶋れい子(看護師)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴看護職員
工藤めぐみ(実務者研修)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴介護職員
飯田貴美子(2級)	<ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴介護職員

社協の湯っこほのぼの 令和5年度 業務計画

月	日程	業務・行事
4月	3日 (月)	辞令交付
	7日 (金)	介護給付費請求
	7日 (金) ~13日 (木)	利用料請求書交付
	2週目頃	タイヤ交換
	24日 (金) ~28日 (木)	花見ドライブ(場所未定) (PM)
5月	26日 (水) ~5/2日 (火)	利用料領収書交付
	8日 (月)	介護給付費請求
	8日 (月) ~15日 (月)	利用料請求書交付
	上旬	つつじ狩り(夜越山)(帰り)
	15日 (月) ~19日 (金)	誕生会(4、5、6月生まれの方)
6月	26日 (金) ~6/1日 (木)	利用料領収書交付
	8日 (木)	介護給付費請求
	8日 (木) ~14日 (水)	利用料請求書交付
	12日 (月) ~16日 (金)	ワラッセ見学(予定)
7月	26日 (月) ~7/3日 (月)	利用料領収書交付
	10日 (月)	介護給付費請求
	10日 (月) ~18日 (火)	利用料請求書交付
	10日 (月) ~14日 (金)	夏泊ドライブ(PM)
8月	26日 (水) ~8/1日 (火)	利用料領収書交付
	8日 (火)	介護給付費請求
	8日 (火) ~14日 (月)	利用料請求書交付
	14日 (月) ~18日 (金)	誕生会(7、8、9月生まれの方)・夏祭り
9月	28日 (金) ~9/4日 (月)	利用料領収書交付
	8日 (金)	介護給付費請求
	8日 (金) ~14日 (木)	利用料請求書交付
	18日 (月) ~22日 (金)	敬老会
	26日 (火) ~30日 (月)	利用料領収書交付

月	日程	業務・行事
10月 10のテーマ研修	上旬	第1回運営推進会議
	10日（火）	介護給付費請求
	10日（火）～15日（月）	利用料請求書交付
	16日（月）～20日（火）	昼食・買い物ツアー（場所未定）
	26日（木）～11/1日（水）	利用料領収書交付
11月 10のテーマ研修	8日（水）	介護給付費請求
	2週目頃	タイヤ交換
	8日（水）～14日（火）	利用料請求書交付
	13日（月）～17日（金）	誕生会（10、11、12月生まれの方）
	26日（木）～12月1日（水）	利用料領収書交付
12月	8日（金）	介護給付費請求
	8日（金）～14日（木）	利用料請求書交付
	18日（月）～22日（金）	忘年会
	26日（火）～29日（金）	利用料領収書交付
	31日（日）～1/3日（水）	年末年始休業
1月	4日（木）	御用始
	9日（火）	介護給付費請求
	9日（火）～15日（月）	利用料請求書交付
	26日（金）～2/1日（水）	利用料領収書交付
2月	1/29日（月）～2日（金）	節分祭り
	8日（木）	介護給付費請求
	8日（木）～14日（水）	利用料請求書交付
	12日（月）～16日（金）	誕生会（1、2、3月生まれの方）
	26日（月）～3/0日（金）	利用料領収書交付
3月 集団指導	下旬	職員会議
	8日（金）	介護給付費請求
	上旬	洋ラン祭り見学（PM）
	上旬	運営推進会議
	8日（金）～14日（木）	利用料請求書交付
	26日（火）～29日（金）	利用料領収書交付

令和5年度 ひらない中央児童館事業計画

月	行 事	摘 要
4	入館祝う会 こどもの集い	こどもたちの顔合わせ・親睦会。 夜越山で親子グラウンドゴルフ大会。親子、友だちとの交流を深める。
5	花壇作り 清掃活動	みんなで使用する館庭をきれいにし、花壇に春の花を植える。 夏泊ラインボランティア清掃。地元の町を進んできれいにする意識を育てる。
6	商工会珠算検定試験 親子バス遠足	珠算検定試験に挑戦し、昇級を目指す。 自然観察を通して親子、友だちとの親睦を図る。
7	七夕席書大会 運営委員会（第1回） 夕涼み会	書の楽しさ、心の鍛錬を養う。 前年度事業報告。新年度事業計画審議 他 屋外で夏の風情を味わいながらの思い出作り。消防訓練 他。
8	夏休み工作教室	伝承工芸金魚ねぶた作り。
9	廃油利用石けん作り 全国書道検定試験 商工会珠算検定試験	廃油を利用したエコ石けん作り。 検定課題に取り組み、昇級を目指す。 珠算検定試験に挑戦し、昇級を目指す。
10	児童館まつり	三世代交流。会食、ゲーム、伝承遊びなどで楽しむ。
11	商工会珠算検定試験 もちつき会	珠算検定試験に挑戦し、上級を目指す。 三世代交流。昔ながらのもちつきを伝承する。
12	全国書道検定試験 クリスマス会 生け花教室	検定課題に取り組み、上級を目指す。 ゲーム、ケーキ作り、会食などを親子で楽しむ。 日本の伝統文化に親しむ。
1	書き初め・新春運試し 大会 冬休み工作教室	新年を祝い、それぞれの抱負を書く。くじ引き大会。 冬季間、室内でも工夫して遊べるおもちゃを作る。
2	節分・豆まき会 商工会珠算検定試験	季節の行事に参加し、みんなの無病息災を願う。 珠算検定試験に挑戦し、昇級を目指す。
3	運営委員会（第2回） 修了お楽しみ会	来年度予算審議 他 会食、レクリエーションを通して、楽しく一年を振り返る。

◇避難訓練毎月実施。◇児童館便り毎月発行。

◇各教室について・習字教室 日曜日 午前9時～10時30分
 ・将棋教室 日曜日 午前10時30分～11時30分
 ・珠算教室 土曜日 午後2時～3時

