

令和 8 年度
事業計画(案)

社会福祉法人白老宏友会

指定障がい福祉サービス多機能型事業所 ポプリ

(就労継続支援事業B型・生活介護事業)

目 次

はじめに	1
I、運営方針	2
II、支援方針	2
III、就労継続 B 型事業サービスにおける作業及び生産活動	2～8
・ 食品事業部	
・ 施設外就労（清掃事業部・請負事業）	
IV、生活介護事業サービスにおける具体的活動	9～13
V、日常生活支援計画	13
VI、健康管理計画	14
VII、給食事業計画	15
VIII、管理業務計画	16～18
IX、添付資料	
職員配置、職務分掌	19
開所予定日	20

ボブリ運営理念

働く汗、楽しむ笑顔、築く喜び・人生の出会い（利用者とサービス提供者）で
互いの夢を語り、描き、歩み続け社会の一員として共に生ること。

はじめに

2021 年後半ごろから始まった物価高騰は 2026 年に入ってもなお続いており、先々の物価見通しも、読みにくくなっている現状で、これだけに留まらず最低賃金の上昇、少子高齢化、人材不足、災害対策等、課題が山積しており、そうした課題と向き合いながら持続可能な施設運営を目指す必要がある。これからの福祉施設は単に施設サービスを提供するだけでなく、地域全体をつなぐ「共生の拠点」へと進化していくことが求められ、地域と地域住民と互いに支え合う「地域共生」の仕組みづくりを加速させなければならない。白老町や、他法人、多業種等との連携、人材や、知識等、地域との連携を強化し、限られた資源でも質の高いサービスを維持すべく広い柔軟な視点をもつことが必要不可欠である。

白老町の人口統計では 2050 年までに現在 14,000 人の人口が 7,000 人に半減することがデータで示されており、この数字から想像できるように、着実に人口減少に向かう中、当法人が 25 年後にどのような形を目指すべきか今から準備を進めていかなければならない。老朽化に伴う建替え計画については、白老町の情勢や、災害対策も視野に入れたうえで、人口減少も見越してコンパクトな施設運営を視野に入れ、白老町との連携を図りつつ、構想を見出していきたいと考えている。その為、中期計画として現状の事業体系を見直しながら、法人内事業所間の連携も強化しつつ、将来のあるべき形について、適宜協議を進めていく。

また、将来のあるべき地域福祉の形を見出すため、白老町介護保険・障がい者支援事業者連絡協議会を通じて、官民共同の先進地視察研修を実施し、障がい、高齢者、児童、学生、多業種等、地域と共に「ごちゃまぜ」をキーワードに、分け隔てない福祉の形を実践している施設を視察し、向かうべき方向性としての新しい視点を共有することができたことや、全国各地で行われている、先駆的な取り組みについて引き続き情報収集を進め、白老の福祉モデルの参考にしていく。石川県佛子園の福祉事業においては先進的な取り組みを行う、実践材料として、法人内で今後運営を担う職員にも、適宜視察研修を実施し、直接肌で感じてもらうことで、情報共有していく。

深刻な人材不足が進む一方、特定技能（1 号）の採用を年々加速させ、R4 年に 2 名の採用から始め、現在 11 名まで採用を拡張させたが、当初は育成スキームが確立しない手探り状態で取り組んできたが、在留資格 5 年の限られた期間で、言語習得、介護技術習得、障害者支援力、介護福祉士国家資格取得までの道のりは決して余裕ない事を痛感しており、単純な有期限の労働力としてではなく、介護福祉士を取得させ特定技能（2 号）に移行し、一人区のマンプワーとて、育成する学習メソッドを確立させていきたい。持続可能な施設運営には外国人の採用は必要不可欠であるが、2019 年から開始した特定技能外国人の制度設計も改善すべく点も多く、特に「介護分野」については条件が厳しく、社会情勢を鑑み適宜軌道修正される傾向はあるものの現行のルールでは 5 年以上在留する為には、「介護福祉士」の取得が条件であるが、全国的にまだ実績は少ない。その為、採用後、日本語教育や、業務の習得、介護福祉士取得の学業を含むと 5 年は決して長くない為、入職と同時に 5 年後を意識したスケジュール管理を強化していく。外国人だけではなく、日本人の採用や、育成も並行して行う必要も必然であるため、人材確保と育成は、今後も常に意識して対応していかなければならない。急速に変化していく地域情勢を見極めながら安定した施設運営を行う。

I、運営方針

- 1、ポプリは利用者に対して、自立と社会経済活動への参加を促進する観点から必要な支援を適切に行うものとする。
- 2、ポプリは利用者の意思及び人格を尊重し、権利擁護に係る法制を遵守し、支援サービスを提供するように努めるものとする。
- 3、事業の実施に当たっては、各市町村、地域の保健、医療、福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

II、支援方針

- 1、就労継続支援 B 型事業は、個別支援計画に基づき利用者へ就労活動、社会参加への機会を提供し、利用者の主体性を第一に、作業知識及び技術の向上を課題としていく他、活動を通じて個々のニーズや個別支援計画に則した支援を行っていくものとする。また、社会生活の安定を課題に、より高い工賃の支給を目指し、それに伴う事業の推進を目指していく他、一般就労希望者に対する職場実習等の機会を提供できるように支援する。
- 2、生活介護事業は、個別支援計画に基づき個々の特性を十分に理解し、ニーズに則した支援を行っていくものとする。特に『個別支援』に重点を置き、個人が求める活動（療育、創作、知育、生産）や、生活環境に留意し、心身共に豊かな生活を送ることが出来るよう保護者また、地域生活支援センターあぶろと連携を取りながら充実したサービスの提供を行っていく。

III、就労継続支援 B 型事業サービスにおける作業及び生産活動

利用者の主体性と活気のある生活の実現を目標に、作業を通じて就労意欲の向上と社会性の育成を図るとともに、技術習得や学習機会を通じて段階的なスキルアップを支援する。令和 8 年度は、事業全体の安定運営と生産性向上及び、職員・利用者の負担軽減を目指し、「製造機能の集約」と「店舗運営の役割分担」という体制編成を行う。具体的には、これまで各部署で行ってきた製造業務の大部分を「パン工場」へ集約し、生産効率の向上と安定供給を図る。「ななかまど」は接客・販売を中心とした運営とローテーション制を併用し、業務の属人化を防ぐと共に、組織全体の運営強化を目指す。さらに、原材料費高騰に対し、製造工程の標準化やロス削減、適正な仕入を進め、販売戦略を強化して、安定した工賃向上と財源確保に努める。

1、食品事業部（ななかまど・イレンカ・パン工場・給食）

令和 8 年度については、製造と販売の機能を明確に分けることで、業務の効率化と専門性の向上を図る。職員・利用者が柔軟に動ける体制を構築し、繁忙期でも安定したサービス提供ができる持続可能な事業運営を目指す。

『ベーカリーショップななかまど』については、今年度より「接客・販売」に特化した店舗として運営を行う。パン製造（仕込み等）の機能はパン工場へ移管し、店舗は一部の焼成と販売業務に集中することで、職員の事務・製造負担を軽減する。これにより、利用者支援や接客の質を高め、売上の向上に繋げる。職員体制は固定職員に加え、交代制（ローテーション）で職員を配置し、事業所全体で店舗運営を支える意識を醸成する。物価高騰等を含む情勢に伴い都度、価格改定を行う。その他、季節に合わせたイベントの開催や、周年記念祭、経費削減に努めつつ、通信販売「リベイク」を継続していく。そして、広告宣伝の強化として、本格的に HP 機能を備えた EC サイト（オンラインショップ）の強化、公式 LINE アカウント、Instagram、Facebook 等を活用した宣伝活動を行い、販売促進に力を入れる。自動販売機については、令和 7 年度の実績を踏まえた中で商品の選定を行い、更なる売上の向上を目指す。

『sweets café ななかまど イレンカ』については、来場者数の減少傾向を考慮し、安定した売上の維持向上を目標とする。定番製品の強化やセット販売、お土産製品の提案により、客単価の向上と来場者数に左右されにくい売上構造を構築する。また、応援体制下でもサービス品質を保てるよう、接客対応の標準化や売り場表示の充実を図る。

『パン工場』では、ななかまど・イレンカ向けの製品及び卸販売（コープさっぽろトドック、上村牧場、ASOBUBA 等）を一括して製造・配送する体制とする。誰でも製造できるようレシピの見直し（マニュアル化）を進め、繁忙期においても安定供給できる体制を確立する。

1) 作業内容

部 署	内 容
ポプリ内パン工場	ななかまど・イレンカ向けパン・菓子の製造、卸製造（コープさっぽろトドック、上村牧場、ASOBUBA 札幌きたキッチン、ふるさと納税）、配送業務、外部販売
ななかまど	パン・菓子製品の販売、一部パンの焼成、接客業務、精算・業務管理、冷凍自動販売機の管理
イレンカ	菓子の製造と販売。お土産製品（物販製品）の販売。
給食	ポプリ利用者、職員の給食の提供

2) 作業支援

利用者個々の障がい特性と成長段階に合わせた支援を基本とし、日常的な観察と綿密な連携を通じて、本人の強みや希望に沿った柔軟な作業調整を行う。令和8年度は製造機能の集約に伴う環境の変化に対し、利用者の不安解消と安全確保を優先的に考慮する。特にパン工場に対しては、作業スペースの拡張やゾーニングによる動線確保を行い、密集によるストレスや対人トラブルのリスク回避に努める。また、業務効率化により捻出した時間を個別支援に充て、マニュアル化による明確なフォローをすることで達成感を促し、自己効力感を高めていく。機械操作については、引き続き職員の厳重な管理で事故防止を徹底する。

3) 製造

- ・消費者のニーズを大切にし、求められる製品の追求や、品質の向上など絶えず消費者を意識した製造を心がけ、携わる利用者への意識向上を図る。令和8年度は製造機能をパン工場へ集約することで、卸販売や繁忙期においても安定した製造供給を行える体制を整える。
- ・製品の品質保持と食中毒対策として、製品管理、製造管理に細心の注意を払いながら発生防止に努める。また、季節や天候等の状況に合わせ製造数を随時調整し、原材料高騰に対応したロス削減とコスト管理に努める。
- ・製造拠点の一元化に伴い、製造工程の標準化と一部機械化を進め、品質の安定と量産体制の確立を目指す。特定の担当者に依存せず、誰でも一定の品質で製造できるようレシピの見直し（マニュアル化）を行い、組織全体での製造力強化を図る。

4) 製品の管理

温度管理・時間管理・賞味期限の管理・衛生管理・原料の管理・製造数の管理などに注意し、配慮する。

5) 店舗管理

- ・ ななかまど及びイレンカにおいて、日々の清掃や整理整頓を徹底する。外観、建物周辺の整備、清掃点検を行う。
- ・ ななかまどでは販売・接客に特化する分、より丁寧な店舗環境づくり（外観、装飾等）に注力する。

6) 宣伝

- ・ HP、SNS（公式 LINE、Instagram、Facebook）を活用した情報発信を強化し、新商品やイベント情報を積極的に伝える。
- ・ オンラインショップ等を通じた販路の維持拡大を図る。
- ・ 店舗前のイーゼルを活用し、製品の紹介や特典、イベントなどをお知らせする。

7) 製造工程のマニュアル化

製造集約に伴い、特に重要となるレシピ及び工程のマニュアル化を再整備する。職員・利用者が替わっても品質を維持できる仕組みを作る。

8) サービス管理

- ・ 「お店の力」を底上げするため、接客マナー（笑顔、挨拶）を徹底し、リピーター獲得を目指す。
- ・ イレンカでは、商品の品質を保てるよう案内方法の統一化や売り場表示を工夫する。

9) 衛生管理

食品製造の基本事項である『衛生管理』について、HACCP の考え方を取り入れた衛生管理計画に沿って下記の点について利用者など作業に携わる者に対して実施する。

- ・ 白衣の身だしなみの点検（午前 1 回、午後 1 回の実施）
～改善点を速やかに伝え、対応する。
- ・ 汚染区域と非汚染区域の区分を明確にし、利用者への支援を強化する。
～原料の搬入、焼き上げ後の製品管理など。
- ・ 白衣の洗濯 ～管理が不十分な利用者への洗濯補助を継続して行う。
- ・ 原料の品質維持のため冷蔵冷凍庫の温度管理の実施（毎日午後 1 回の点検）
- ・ 食品庫、冷蔵庫の整理整頓、清掃（週 1 回）
- ・ 食品管理（賞味・消費期限の管理、原料入荷時の検品と消毒）
- ・ 規定の基準（保健所）に則した日常的な環境の整備と原料の管理及び確保。
- ・ 食品製造に係る衛生管理記録（毎日 1 回）。
- ・ 外部による衛生調査（年 2 回）と食品衛生に関する講習会の実施（年 1 回）。
- ・ 衛生調査の結果を基に衛生管理の見直しと改善を図る。
- ・ 健康チェック（発熱や風邪の症状、身だしなみなど）の実施（毎日）

10) 業務の省力化と省エネ

安定した就労活動の経営と利用者への作業意識を高めていくために、就労業務の省力化、効率化やランニングコストの低減（原料費・光熱水費・器具・什器・消耗品などの経費）を意識し、節約を行う。

① 業務の省力化、効率化

- ・ 配送関係業務の路線調整
- ・ 機械、器具等の配置改善による動線（作業動線）、作業環境の改善

② 省エネ

- ・ 節電、節水など日常的な意識付けと実施方法の周知
- ・ 機械、器具の定期的なメンテナンスと補修

③ 節約

- ・ 消耗品等の使用方法、管理方法の工夫
- ・ 原材料の発注方法（量・単価）の工夫
- ・ 製品ロスの低減、製造過程における原料ロスの低減

11) 研鑽事項

- ・ 製造機能集約の新体制における課題抽出と改善
- ・ 将来的な「製造工場兼店舗」の実現に向けた検討
- ・ 量産の出来る体制、設備の検討
- ・ 利用者の高齢化を見据えた活動内容の研鑽
- ・ 食品製造に適した作業環境を研鑽するための視察研修

12) 就労学習会

① 技術的学習会

- ・ 社会情勢や生産活動状況を加味しながら実施する。パン・菓子などの技術研修を実施し、インスピレーションの創出や技術の習得を図り、作業意欲の向上に繋げる。

② 衛生講習会

- ・ 外部業者による食品衛生に関する講習会を実施し、意識の向上に繋げる。

③ 社会的学習会

- ・ 仕事への姿勢やあり方、社会人として必要なマナーやルールなどを学ぶ機会を設け、道徳意識を高める。
- ・ 利用者間でのグループワークによる発表を行い、個人の目標を掲示し、振り返りを行う。

13) 日課表

【パン工場・ななかまど】

■ 平日（月～金曜日）

項 目	時 間	
	パン工場	ななかまど
作 業 時 間	7：00～12：00	7：30～12：00
昼食 ・ 休憩	12：00～13：00	12：00～13：00
昼礼 ・ 作業	13：00～15：00	13：00～15：00
休憩	15：00～15：30	15：00～15：30
※休憩時間（30分）は、作業状況に応じて調整。		

■ 土曜日

項 目	時 間	
	パン工場	ななかまど
作 業 時 間	7 : 00～12 : 00	7 : 30～12 : 00
昼食 ・ 休憩	12 : 00～13 : 00	12 : 00～13 : 00
昼礼 ・ 作業		13 : 00～15 : 00
休憩		15 : 00～15 : 30

■ 活動時間

活動は上記の時間を基本とし、作業準備や受注状況により早出等の勤務調整を実施する。
1 日最大 7 時間（実働）・1 週 40 時間（実働）以内を限度とする。（利用者の要望により勤務時間が異なる。）

【国立博物館ウポポイ民族共生象徴空間】

■ 営業時間：財団が指定する営業時間に準じて行う。

■ イレンカ店の日課

項 目	時 間
作 業 時 間	8:00～12:00
昼食 ・ 休憩（1 時間）	12:00～13:00
作業 ・ 休憩（30 分）	13:00～17:00
※休憩時間（30 分）は、作業状況に応じて調整。	

■イレンカ店舗では、日曜・祭日も営業する事から、活動する時間をシフト制とし、1 日 6.5 時間（実働）・1 週 40 時間（実働）以内を限度とする。ただし、営業時間が 20 時までの期間については 9:00～17:00 までの勤務時間とする。

15) 設備整備に関して

・ななかまど：パン工場へ設備移動及びレイアウト変更。冷凍ショーケース購入の検討。

16) 情報収集及び消費者対応

消費者の意見・要望やクレームは部署間で共有を図る。また、改善しなければならない点が発生した場合は、速やかな対応する。

17) 主な年間外部販売等事業予定

	事 業 予 定
4 月	
5 月	よもぎ採取・加工 GW 営業
6 月	

7月	夏フェア
8月	
9月	
10月	ななかまど 34 周年記念セール かぼちゃペースト加工作業 ハロウィン企画
11月	ウポポイ無料開放日 お歳暮商戦
12月	お歳暮商戦 クリスマスフェア 年越し販売 12月 27・28 日
1月	初売りセール
2月	バレンタインフェア
3月	春爛漫フェア

2、給 食

給食事業は、利用者 2～3 名を調理及び配膳等の労務提供として施設と契約し実施する。業務内容については、法人内の栄養士と連携を図り、栄養管理ソフトを有効的に活用し、利用者が健康的且つ栄養バランスの取れた食事ができるよう献立を作り、安心して安全な給食提供を行っていく。効率的な稼働を目指すため、調理の一部をななかまど内で行い、食事提供を行っていく。また、定期的に給食会議を実施し、利用者状況の情報共有や行事食の確認、献立の内容等について話し合いを行い、事業の促進に努める。

給食事業を運営していくにあたり、最も重要課題でもある衛生管理においては、日常的に最善の管理に努め、安心安全な給食提供を心掛ける。

以上の活動を通じて、利用者個人の育成に努め、社会性、自立心が養われるように支援を行っていききたい。

月～金曜日

項 目	時 間
作業時間	8:00～12:30
給食提供	11:40～12:30
休憩・昼食	12:30～13:00
作 業	13:00～14:00
※休憩時間（30 分）は、作業状況に応じて調整。	

土曜日

項 目	時 間
作業時間	8:00～12:30
給食提供	11:40～12:30
休憩・昼食	12:30～13:00
作 業	13:00～13:30
※休憩時間（30 分）は、作業状況に応じて調整。	

3、施設外就労

清掃事業部（いきいき 4・6）

清掃事業部は、白老町総合保健福祉センター（いきいき 4・6）の日常清掃業務を主な作業として活動を行う。地域住民が日常的に利用する公共施設内で行う請負事業である為、地域との繋がりを大切にし、日常業務を通じて社会性や自立心を養い、作業技術の向上を目指す。また、業務上における事故防止等の安全に十分配慮しながら日常業務に努める。

- 1) 業務内容 白老町総合保健福祉センターの施設館内全般の清掃
消耗品の補充

2) 作業支援

・安全への配慮

館内は一般の方が利用する為、水等による床の滑りやトイレ等の清潔保持等に注意すると共に、階段等の掃除では館内利用者への配慮を徹底する。また、多数の来館者との接触やトイレの汚物入れの処理などがある為、ゴム手袋の着用や感染症対策が必要な時期には、うがい手洗い、マスク着用の徹底に留意する。

・社会性の習得

日常業務を通じて社会のルールやマナーを身に付ける。中でも業務中の挨拶やコミュニケーションについては、日常的に行えるように支援する。

・技術の向上

清掃従事者の清掃技術の向上と清掃内容の効率化を考えながら支援方法を工夫する。

3) 日課表

項	目	時	間
朝礼	・ 作業	7:45	~ 10:45
休	憩	10:45	~ 11:00
作	業	11:00	~ 12:00
昼食	・ 休憩	12:00	~ 13:15
作	業	13:15	~ 14:30
休	憩	14:30	~ 14:45
作	業	14:45	~ 15:30

※月曜日から金曜日は風呂掃除を実施。

土曜日：事務所の掃除を行う。

項	目	時	間
朝礼	・ 作業	7:45	~ 10:00
休	憩	10:00	~ 10:30
作	業	10:30	~ 11:45

○体 制 利用者：5 名 職員 2 名

IV、生活介護事業サービスにおける具体的活動

利用者個々の能力や特性を最大限に活かすため、「個別支援」「意思決定」「自己選択」を中心に据えた支援体制を構築する。また、支援内容の見える化と安定した生活リズムの形成を図るため、環境の「構造化」を積極的に取り入れ、充実したサービスの提供を行っていく。

「個別支援」において、本人が望む生活や活動を中心に据えた目標設定を行う。日々の生活場面での行動観察、家族や関係機関との情報共有など、多角的な視点から行い、本人のペースを尊重し、日々の活動内容や支援方法を柔軟に取り組む。特に、意思表示が困難な利用者に対しては、「構造化」を構築し実施することや、家族との連携を通じて「本人の声」を丁寧に拾い上げ、「意思決定」の機会を奪わない支援に心掛ける。

「意思決定」支援においては、選択肢をわかりやすく提示し、本人が理解しやすい形で情報を提供することを重視する。写真や絵カード、動画、実物提示などの手段を用い、本人が「選択」できる環境を整える。また、作業や創作活動、療育活動など、本人が主体的に選択できる機会を増やし、成功体験を積み重ねることで、自己選択の幅を広げ、主体性の向上につなげる。

「構造化」については、視覚的なスケジュール、活動手順書、空間のゾーニング、物品配置の一貫性などを取り入れ、利用者が安心して活動に取り組める環境を整備する。これにより、見通しの確保、不安の軽減、行動の安定化を図り、利用者が自らの力で行動できるよう支援する。インターネットの活用を積極的に進め、タブレット端末を活用したコミュニケーション支援、動画教材による活動の理解促進などを導入する。これにより、支援の透明性を高め、利用者の学びや楽しみの幅を広げる。

引き続き、感染症予防対策に観点を置き、健康管理・栄養管理・口腔衛生の向上にも力を入れる。看護師による健康状態の評価、口腔ケアの実施などを行い、利用者の健康と基礎体力の向上を図る。高齢化による嚥下機能の低下が見られる利用者には、摂食状況の工夫や嚥下訓練を取り入れ、誤嚥性肺炎の予防に努める。また、家族や地域生活支援センターあぷろ看護師と連携を強化し支援をする。

療育・創作活動では情緒面に考慮した支援を行うと共に、障がい特性に応じた活動のマッチングを含め、活動空間の構築と個別プログラムを形成しサポートを行う。また、心と身体の安定を図る為、光や音、感覚を重視した空間で、TVモニターのアquarium、プラネタリウム等の映像や音楽を見聞きし、穏やかに過ごせるよう「スヌーズレン」を実施する。活動を通じてリラクゼーションやコミュニケーション能力の向上を目的として、個人の自立心や成長を育んでいけるよう支援に繋げていく。

『アート活動』では、利用者が自由に創作活動を行える場を提供し、絵画や手工芸等、個々の能力に応じて実施する。活動を通して自分の個性を表現し、療育的要素を含みながら情緒の安定や気分転換を図り、意欲の向上を目的としていく。

近年の物価高騰による経済的影響を考慮し、利用者の生活水準を下げないように、生産活動を行う事で工賃の維持・向上を目指す。お客様に自家焙煎珈琲の魅力を知っていただく機会を創出し、売り上げの向上と販売販路の拡大を行う。利用者のニーズを考慮し状況を観察しながら、作業環境の構築及び安全確保等に留意し、安心して活動に参加することが出来るよう支援を行っていく。

利用者の「その人らしさ」を尊重し、本人の意思を中心に据えた生活支援を継続的に提供するため、職員研修や外部専門家との連携を通じて支援技術の向上に努める。利用者・家族・地域・支援者が協働し、誰もが安心して暮らせる地域社会の実現を目指す。

～活動内容～

【作業活動】

「ウポバイ民族共生象徴空間」のフードコート内、『sweets cafe ななかまど イレンカ』、『みらいえ ミナピエノ』、『白老町インフォメーションセンター』、『マイカントリー』、『新冠ほくと園えましか』等の販売先に納めている自家焙煎珈琲や野草茶等、自所製品を充実させていく。利用者主体の作業を構築し、工賃財源の確保に努めていく。また、障がい特性に応じた作業の内容及び時間に配慮し、過度な負担が掛からないように取り組んでいく。

1) 野草茶の製造販売

原料の確保を行い、安定した作業・生産を行っていただけるように調整を行う。また、製品の規格統一を行い、自所製品の確立の為、販売方法の研鑽と販路の拡大、それに伴った現製品の販売価格の見直しを行っていく。

- ・ カキドオシ茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 1,000 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整し、販路の開拓を実施する。ウポバイの sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。

- ・ クマササ茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 1,000 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整し、販路の開拓を実施する。クマササ原料採取量については、近年の獣害や気温の上昇から、現地でのクマササ採取ではなく、企業から原料を確保する。ウポバイの販売活動の充足に伴い、sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。

- ・ 黒豆茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 800 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。ウポバイの sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。

- ・ エント（薙刀香需）茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 1,000 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。ウポバイの sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。

- ・ あずき茶

ななかまどや、個人販売先を含めて年間 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。ウポバイの販売活動の充足に伴い、sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていただけるよう調整をする。

2) 自家焙煎珈琲豆製造

自家焙煎珈琲豆について、ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて製造・販売を行っていただけるよう調整をする。原材料費高騰による現製品の販売価格の見直しを図っていく。

3) 印刷業務

- ・ 名刺請負作業
- ・ 押印作業（タイムカード／封筒）

4) 「ダイエットクック」下請け作業

安定した作業を行っていただけるよう調整する。

- ・ フードバックラベル貼り作業

月曜日～土曜日（日祝を除く）、前日に発注書をFAXしてもらい、ダイエットクック搬入口にてフードバックを時までに納品・集荷（フードバック 1,000 枚～10,000 枚）を行う。

【アート活動】

活動を通して自分の個性を、アートを通じて表現し、療育的要素を含みながら情緒の安定や気分転換を図り、意欲の向上を目的としていく。また、個々の利用者が好んで行える活動を生産に繋げる事で製品化について検討を加速し、様々なアイテム制作の研鑽を行う。

- ・ 缶バッチ制作とガチャガチャの設置
- ・ スクラッチアート
- ・ ビーズアート

【創作活動】

活動を通して、情緒の安定・気分転換を図り、個々の表現力の尊重・意欲の向上を目的として実施する。また、個々の障がい特性を理解し安心して活動に参加していただけるよう対応をする。

- ・ 季節に合わせた創作活動を実施する。

5 月創作活動・6 月創作活動・七夕企画・ハロウィン企画、クリスマス会／忘年会
新年会・2 月創作活動・3 月創作活動

- ・ 料理教室では、調理をする楽しさや食事をする喜びを得る他、気分転換を含めた活動とする為、少人数（6～7 人程度）に分かれて、法人本部「はぁもにぃ」内での活動を実施し、一年を通して年 2 回実施する。

【療育活動】

療育班内に運動器具（電動ウォーカー、エアロバイク）を設置し、定期的な運動を実施する。プール活動については、利用者の障がい特性や職員配置を考慮し、安全・安心して活動を実施する為、少人数に分けて実施する。また、TV モニターやプロジェクターを活用したダンス活動を計画的に行い、誰でも楽しく参加できるプログラムを構築する。感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。利用者個々の「個別支援」を主体に考え、様々な活動について模索を行う。また、研修等に参加し研鑽を深める。

- ・ TV モニターを使用し、ラジオ体操、リズム体操（基礎体力の向上と柔軟性を強化）等を行う。日中の活動中は音楽を流しながら実施する事でリラックスした状態が継続できるように努める。
- ・ 電動ウォーカー、エアロバイクでの機能訓練を実施し、体力の維持に努める。
- ・ プール活動の少人数に分けて実施する。
- ・ TV モニター、プロジェクターを使用したダンス活動。
- ・ カラオケ（3 班に分かれて各班月 1 回実施）
- ・ スノーブレン活動（週に数回 30 分程）

【知育活動】

- ・ 朗読による声帯を広げた発声練習を実施する。
- ・ 計算問題や文字の書き取りを実施し、機能訓練に取り組む。
- ・ パズル、積み木、ブロック、ナンバーシールパズル等を使用して、視覚・触覚、想像・思考力など、機能感覚の向上を目指す。
- ・ インターネットの知育アプリケーションを使用して、機能訓練と感覚の向上を目指す。

【外出活動】

季節に応じた外出計画を立て、活動意欲の向上を図る。

感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。

- ・ 水芭蕉見学、花見、秋季企画
- ・ 日帰り旅行

【年間行事予定表】

	外出計画	療育活動	創作活動	その他
4 月	水芭蕉見学	ダンス活動 カラオケ		
5 月	花見	ダンス活動 プール活動 カラオケ	料理教室 A	ヨモギ採取（5月中旬～6月初旬まで）
6 月		ダンス活動 プール活動 カラオケ	5月創作活動 料理教室 B	
7 月		ダンス活動 プール活動 カラオケ	6月創作活動 料理教室 C	
8 月		ダンス活動 プール活動 カラオケ	七夕企画 料理教室 D	エント種まき（6月中旬から7月初旬） エント収穫（10月初旬～11月下旬迄）
9 月	日帰り旅行	ダンス活動 プール活動 カラオケ		
10 月	日帰り旅行	ダンス活動 プール活動 カラオケ	ハロウィン企画 料理教室 A	
11 月		ダンス活動 カラオケ	秋季企画 料理教室 B	
12 月		ダンス活動 カラオケ	忘年会／クリスマス会	
1 月		ダンス活動 カラオケ	新年会 料理教室 C	
2 月		ダンス活動	2月創作活動	

		カラオケ		
3 月		ダンス活動 カラオケ	3 月創作活動 料理教室 D	

V、日常生活支援計画

- 1、 基本的な社会生活（挨拶・返事・マナー・ルール）の確立に向け、日常的に工夫を凝らし、個々のペースに合わせて実行できるよう下記の通り支援する。

- 1) 自治会役員が司会進行を行い全体会の実施。

意思確認・連絡事項・情報発信については自治会の役員が中心となり、全体会を毎月 1 回行う。支援員は充実した全体会になるよう利用者の発言の機会や意見の収集に工夫を凝らし、適宜助言や解決に向けた支援を行う。また、施設行事の動向や社会情報などの情報提供を行う。

- 2) 日常生活について

社会性を養うため、作業時間・休憩時間のメリハリのある活動が出来るよう支援する。また、日中活動の中で利用者の個々の相談に耳を傾け、その都度わかりやすく助言や説明を行う。

- 3) 整理整頓・清掃

私物の管理が出来るように支援をする。

- 2、行事の実施

- ・行事（行事食）については、利用者同士の親睦を兼ねて実施するが、社会情勢を加味しながら感染症対策に留意して行う。
- ・誕生会については毎月 1 回実施する。

- 3、地域活動への参加

地域のサークル団体に関する活動内容を利用者に情報提供をし、参加希望する方に対して適切なアドバイスや手続きを行い、生活の輪の広がり和社会参加を目指していく。（参加は強制ではなく任意参加とする。）

【年間行事予定】

月 別	全 体 行 事
4 月～5 月	誕生会／全体会
6 月～7 月	誕生会／全体会／流しそうめん
8 月～9 月	誕生会／全体会／BBQ
10 月～11 月	誕生会／全体会
12 月～1 月	誕生会／全体会
2 月～3 月	誕生会／全体会

VI、健康管理計画

健康管理を行う為、年一回の健康診断や、看護師による日常的なバイタルチェックを実施する。感染症予防の為、ワクチン接種の案内を行う。

1、健康診断の実施（年1回：7月ごろ）

健康診断内容 ～ 身長、体重、血圧、尿、視力、聴力、血液、心電図、
胸部 X 線検査、内科診察、検便

＊健康診断の結果については、各利用者（保護者）へ配布し、適宜再検査などの要請を行っていく。グループホーム利用者については、支援センター「あぶろ」との情報交換を行い適宜再検査などの支援を行う。

2、検便検査の実施

健康診断と平行し年1回の実施。検査内容は赤痢菌・サルモネラ菌・虫卵・大腸菌・腸管出血性大腸菌検査の培養検査を行う。

＊上記項目に該当する陽性反応が出た場合は、施設利用の一時中止や生産活動の調整などの処置を行い、他の利用者への感染を防止する。

3、体重測定の実施

各部署で月1回の体重測定を継続して行い極端な変動がないかなど健康管理に役立てる。

4、常備薬の整備

作業室及び事務室には、切り傷など予想される軽度な症状に対応できる医薬品などを常備すると共に、医務室にその他の医薬品及び設備を準備する。（応急的な処置）

5、歯磨き支援と習慣化

虫歯予防と虫歯の進行防止のため、昼食後の歯磨きを励行する。歯磨きの不十分な利用者については支援を行う。

6、うがい手洗いの励行

インフルエンザなどの感染防止を目的に流行期の「うがい」を励行する。また、手洗いの習慣化、作業前の手洗いの徹底、消毒を行う。

7、身だしなみと衛生保持

入浴、整髪、ひげ、白衣などの身だしなみや清潔感の保持について、出来ていない部分への支援を行うと共に、施設内の清掃、整理整頓を利用者が出来るよう支援を行う。

8、インフルエンザ予防接種（任意）

流行期に入る11月頃を目途に、協力医療機関によるインフルエンザの予防接種を行う。（あくまでも任意の接種とする。）

9、流行性感染症の予防対策

健康状態の確認と、マスクの着用、うがい、手洗い、手指のアルコール消毒の徹底に努める。

VII、給食事業計画

利用者の健康と食育の観点から、利用者への給食（昼食）については、栄養管理・衛生管理に留意し、ポプリ生活の中で楽しみの一つとなるように日々の献立や調理方法、盛り付けなどに工夫を凝らすよう努める。

また、個別に配慮が必要な食事について対応を行う。

1、栄養管理

作業種による活動量（生活活動強度）の違いや年齢構成に基づく荷重平均栄養所要量から食料構成基準表を作成し、十分な栄養量を確保出来る献立作成に努める。

2、嗜好調査

年1回嗜好調査を実施し、食物アレルギーの確認や食事についての要望などを調査する。また、調査結果を参考に日々の食事提供や行事食等に活用していく。

3、衛生管理

- ・ 適切な納品業者と取引を行う。
- ・ 食材の検収時、品質・鮮度・品温・異物混入などを十分に確認する。
- ・ 検食として原材料の採取を行い-20℃で2週間保存する。
- ・ 生食用野菜類は流水で洗浄、食品用除菌剤に浸し、消毒を実施する。
- ・ 食器は毎日洗浄後、食器消毒保管庫にて殺菌・消毒する。まな板・包丁等は紫外線消毒庫にて殺菌消毒を行う。
- ・ 厨房に出入りする者は専用白衣を着用し、頭髮管理、手指洗浄・消毒を行う。履物についても専用のものとし、厨房内と食堂・その他を区別する。
- ・ 食事を摂る前には手指洗浄を行う。
- ・ 食中毒
 - ① 毎月1回、赤痢菌・サルモネラ菌・虫卵・腸管出血性大腸菌の検査にて検便の実施。
 - ② 調理器具類の使い分け、消毒。食品は中心まで十分な加熱（75℃以上で2分間程度）。食品を扱う時は体調管理にも留意する。
 - ③ 食中毒「ノロウイルス」への対応は、次亜塩素酸ナトリウム濃度200ppm以上のもので、手洗い後と器具・取手等の消毒を行う。また、微酸性電解水を活用する。
- ・ 年2回、外部業者による衛生点検を行い、専門的なアドバイスを受けるとともに、衛生管理の重要性を学び、日々の業務に活かす。

4、サービス

- ・ 年1回嗜好調査を行い、その結果を献立作成に反映させる。
- ・ 月1度行事食を行い、楽しみにつながる食事を提供する。
- ・ 疾患等に伴い、個別に配慮が必要なケースへの食事対応を行う。
- ・ 利用者の体調、咀嚼能力に合わせた食事の提供を行う。

5、給食会議

月1回、給食会議を実施する。

6、その他の留意事項

調理業務の一部を就労継続B型事業サービスの活動として、利用者1～2名が職員の支援のもと調理や配膳等の作業を行う。

VIII、管理業務計画

令和 8 年度報酬基準（基本単価および各種加算等）に則した予算の策定・補正を実施し、安定した事業運営を図る。また、利用者支援の向上を目指し、環境整備及び中長期的な法人計画に沿うよう円滑な施設経営を目指す。

1) 事務管理

- ・ 会計事務所による任意監査を年 6 回実施し、透明性、的確・敏速な経理処理と、適正な予算執行を図る。
- ・ 事務処理の省力化と効率化を図る。
- ・ 法人事務部会を通して、互いに研鑽しスキルの向上を目指す。
- ・ 法人本部及び「愛泉園」、「あぷろ」、「みらいえ」との連携を図る。
- ・ 職員の福利厚生を図る。
- ・ 書庫を整備し、書類の保管年限の確認と保全に努める。
- ・ カラー輪転機の更新 9 月（リース契約）

2) 施設管理

- ・ 施設内の環境保持、改善のための各種修繕を実施する。
- ・ AED 更新
- ・ 特定技能職員の住宅の屋根・外壁の改修

3) 職員研修等

利用者の就労活動・生活を支援する職員は専門性、幅広い知識、判断力等多岐にわたる資質を要求されることから、職員個々の資質の向上を目的とし各種研修会の参加や研究活動を実施する。情勢に配慮し、出張を伴う研修が難しい場合は WEB による研修にも積極的に参加する。

- ・ 施設内研修 ～ 新規採用者に対し、福祉施設職員としての心構えや基礎知識、制度の概要等、施設長を講師として行う。

就労活動に関する技術指導や施設内支援における衛生管理、支援方法、安全教育など適宜専門的な講師や職員等により実施する。

- ・ 施設外研修 ～ 各種職員の専門性を深めるために実施する。
 - ・ 各種施設長研修
 - ・ サービス管理者、障がい者ケアマネジメントに関する研修
 - ・ 事務担当者研修
 - ・ 支援業務に関する各種研修
 - ・ 食品衛生に関する研修
 - ・ パン製造に関する講習
 - ・ 先進地の視察研修（佛子園視察）
 - ・ その他自主研修
- ・ 研究活動等 ～ 就労活動における新製品開発や新たな作業種及び付帯する設備整備など、長期的な就労活動の安定や発展のための研鑽を行う。
- ・ 法人内研修～ 各事業所職員が施設外研修の内容や、支援事例を行い、法人内全体で課題や情報を共有する。
 - ・ 事例報告会
 - ・ 研修報告会

4) 衛生健康管理・事故防止・非常災害対策

- ・ 火災や自然災害等から利用者の生命を守ることを目的とし、年2回の避難訓練等を実施する。
- ・ 実際の災害時に迅速、適切な対応が出来るように、防災対策マニュアル、地震発生時の避難マニュアルを備え、日頃から職員への周知を徹底し、訓練時における活用や必要に応じた見直しを行う。
- ・ 防犯対策を強化し、外部からの侵入対策や施錠の確認徹底など、職員の防犯意識を高め、防犯訓練を行う。
- ・ 衛生管理に対する職員・利用者の認識を高めるための教育を適宜行う。
- ・ 感染症などの流行は情報を正確に収集し、館内消毒、手洗い、マスクの励行など蔓延防止に努める。
- ・ 健康診断を実施し、健康管理と再検査等の指示に対処する。
- ・ 非常災害時に対する職員の連絡網を徹底し、敏速な対応を行う。電話連絡のみならず、SNSなどを活用し迅速かつ正確に情報が伝わるよう努める。また、状況により法人関係施設職員や公共機関、利用者の保護者等に対し情報を提示し協力を仰ぐ。
- ・ 11月1日を法人防災の日とし、災害備蓄品、非常時持ち出し品、発電機等の点検を行う。

5) 広報活動

- ・ 法人機関紙「はあもにい」を発行し、利用者及び関係者へ送付する。
- ・ 透明性のある施設運営と情報開示を目的に、ホームページやSNSの活用、新聞等のマスメディアの協力を得て積極的な情報発信を行う。
- ・ 「ポプリ通信」を年6回発行し、利用者や保護者にポプリの活動を発信する。

6) 連絡調整等

- ・ ポプリ家族の会との連絡調整。
- ・ 家族・保護者との連絡調整。
- ・ ポプリ利用者自治会との連絡調整。
- ・ 関係団体、関係機関との連絡調整。

7) 苦情解決及び虐待防止

苦情解決及び虐待防止については、実施要項に基づき適正な取扱いを行う。
また、職員の教育について適宜実施する。

8) 社会奉仕活動

地域社会の一員として、ポプリ利用者・職員による社会奉仕活動への取組みを無理なくできる範囲で行う。町内会活動への参加・協力（東町、大町）

9) ボランティアの受入れ

一般及び利用者家族等のボランティアを積極的に受入れ、利用者のニーズや施設活動への協力を要請していく（よもぎ採取、施設の環境整備、行事等）。

10) 実習生及び施設体験の受入れ

養護学校等に在籍する生徒の体験実習や単位実習のための学生受入れなど施設業務及び利用者支援に支障のない範囲で受入れを行う。受入れに伴う食事等の経費は自己負担とし、保険等の加入は申請者側が行うことを原則とする。

11) てとて（旧商工会公宅）の活用について

- ・ 特定技能職員の生活の場として、居間、居室等を貸し出す。水光熱費等係る経費や個人に起因する修繕等は原則、自己負担とするが、建物・設備の点検は定期的にし、必要に応じて修理等管理を行う。

IX、添付資料

- ・ 職員配置、職務分掌
- ・ 生活介護事業 開所予定表

指定障がい福祉サービス事業 多機能型事業所 ポップリ 令和8年度職員配置表

統括施設長・虐待防止委員 一岡 新平

道元

就労継続支援 B 型事業 サービス管理責任者
中道 康元 (副施設長)

【事務業務他】 事務主任 西田 千鶴 事務主任 尾義 香	
【管理部門】 苦情解決担当者 杉本 誠力 防水管理責任者 杉本 誠力 松野 裕一 佐々木 淳樹	
管理部門 最前事業 西田 千鶴 清 掃 中道 康元 生活介護 松野 裕一 各種保険 杉本 誠力 西田 千鶴 特定技能職員担当者 杉本 誠力 中道 康元 松野 裕一	
公用車運行 管理責任者 杉本 誠力 【各車両担当】 ハエス 松野 智 セレス 松野 智 ハエス 松野 智 軽トラック 松野 智 ハエス（バン工場） 佐々木 裕樹 NVAN（バン工場） 佐々木 裕樹 ハイゼット（金沢みまど） 松野 裕一	

介護就労班・介護療養看番	ボブリ内パン工場	ななかまど	イレンカ	清柳事業部	給食部
介護課長 杉本 誠力	支援助員長：松野 裕一	生活支援員：佐々木 裕樹	副施設長 中道 康元	支援助員長：松野 裕一	副施設長：中道 康元
【担当者】 生活支援員：芳野 智（旅行） 生活支援員：上野 明子 生活支援員：小泉 弘恵 生活支援員：レディ・リッヂ 生活支援員：加藤 聡 生活支援員：ミッド・グニャ 生活支援員：	【担当者】 目標工賃達成指導員：刻馬 勝利 職業指導員：水戸 茜里 作業支援員：八幡 朋美（非） 生活支援員：アウター・リッヂ 職業指導員：岩本 由佳 生活支援員：スナック・リッヂ	【担当者】 職業指導員：吉川 ひとみ 日曜・集連成指導員：岡本 清美 作業支援員：早川 沙織 副施設長：中道 康元 支援助員：松野 裕一 生活支援員：佐々木 裕樹 作業支援員：早川 沙織 職業指導員：岩本 由佳	【担当者】 職業指導員：中村 義裕 作業支援員：中村 麻里子（非）	【担当者】 職業指導員：古屋 明子（非） 職業指導員：千葉 啓子（非） 職業指導員：和野 幾子（非） 作業支援員：八幡 朋美（非） 生活支援員：アウター・リッヂ	
看護師：八木 圭子（バ）	事務室幹事兼生活支援員：西田 千鶴・生活支援員兼主任事務員（配分会計）：尾美 香・常勤臨時職員1名				
【業務分掌】 勤務予定・実績作成：西田千鶴 送迎・セツ調整：芳野智 行政関係各種申請等：一関新平、中道康元 研修企画・調整：一関新平、中道康元 外部イベント販売：中道康元 健康診断・常備薬管理：八木圭子 日用品管理：岡本清美、水戸茜里、中村義裕 作業観察係：上野明子、水戸茜里 館内装飾及び掲示物：小泉弘恵、八木七子 Yanagawa・R・早川沙織	一般就労移行支援：中道康元 日中一時支援・養護学校実習調整 就労事業：中道康元 生活介護事業：杉本誠力 新規利用受入担当：中道康元、杉本誠力 インターンシップ受入担当：中道康元 利用者自治会支援：芳野 智、刻馬 勝利 ワグ・リッヂ Yanagawa・R・早川沙織 スナック・リッヂ ミッド・グニャ ボブリ家族の会担当：杉本誠力 AIG 保険：松野 裕一 はもにこい編集：ワグ・リッヂ・水戸茜里 ボブリ通信：上野明子、刻馬勝利 共学型事業：松野裕一・小泉弘恵	【会議関係】 職員会議担当者：杉本誠力 記録者：芳野智 支援会議担当者：中道康元 記録者：佐々木裕樹 利用者工賃関係：杉本誠力 宏友会運営会議：杉本・中道・松野 生活介護会議：杉本誠力 就労事業会議：中道康元 給食会議：中道康元・水戸茜里 清掃部会議：松野裕一 ボブリ内幹部会議：一関新平・中道康元 杉本誠力・西田千鶴 事業編成検討委員会：一関新平・中道康元 杉本誠力・西田千鶴	【各種団体担当者】 白老商業振興会：中道康元 商工会青年部：松野裕一 商工会サービスマネジメント部：中道康元 福祉協会（支援部）：法人内（あふろ）※令和9年度ボブリ 担当日協賛がい省雇用支援地域合同会議：中道康元 大町町内会：松野裕一 東町町内会：松野裕一		

令和8年度 生活介護事業所 開所日一覧表

年間開所日数

269日

4月 開所日 22日

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月 開所日 22日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月 開所日 22日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月 開所日 22日

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月 開所日 20日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

※行事その他により変更する場合がございます。その場合はあらかじめご連絡いたします。

←休み