

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

事務局規程

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会 事務局規程

(趣 旨)

第1条 定款第18条に規定する事務局については、この規程に定めるところによる。

(職 員)

第2条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 企画総務課長
- (3) 地域福祉課長
- (4) 事業課長
- (5) 企画総務係長
- (6) 地域福祉係長
- (7) 生活支援係長
- (8) 福祉活動専門員
- (9) 企画総務係
- (10) 地域福祉係
- (11) 日常生活支援専門員
- (12) 法人後見事業専門員
- (13) 介護職員

2 必要に応じ事務局に嘱託職員および非常勤職員を置くことができる。

3 職員及び非常勤職員は会長が任免する。

(職 務)

第3条 前条に規定する職員の職務は別表1のとおりとする。

(会長決裁事項)

第4条 次に掲げる事項は会長の決裁によって処理するものとする。

- (1) 理事会、評議員会並びに各種委員会の招集、議案の提出に関すること。
- (2) 職員の任免、給与等に関すること。
- (3) 事業の計画(案)及び実績に関すること。
- (4) 予算(案)並びに決算書の作成に関すること。
- (5) 役職員の県外旅行命令に関すること。
- (6) 講師、調査員等の県外旅行依頼に関すること。
- (7) 重要な事業の計画および実施に関すること。
- (8) 固定資産の取得及び廃棄に関すること
- (9) 前各号に掲げるもののほか、特に重要または、異例に属すると認められる事項。

(事務局長及び課長専決事項)

第5条 事務局長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 課長の休暇、欠勤、時間外勤務及び休日勤務に関すること。
- (2) 役職員の県内旅行命令に関すること。
- (3) 講師、調査員等の旅行依頼（県内）に関すること。
- (4) 軽易な刊行物の編集発行に関すること。
- (5) 簡単な照合、応答、広告、申請、届、登録及び依頼に関すること。
- (6) その他前各号に準ずる事項に関すること。

2 課長（企画総務課長、地域福祉課長、事業課長）が先決できる事項は次のとおりとする

- (1) 職員の勤務及びサービスに関すること。
- (2) 職員の休暇、欠勤、時間外勤務及び休日勤務に関すること。
- (3) 簡単な照合、応答、広告、申請、届、登録及び依頼に関すること。
- (4) その他前各号に準ずる事項に関すること。

（事務専決）

第6条 定期的なものの軽易なものに関しては事務局長に専決させることが出来る。

（事務の代決）

第7条 事務局長不在の時は、課長が代決する

- 2 課長不在の時は、あらかじめ課長の指名したものが代決する。
- 3 前項により代決した書類は、代決者において後関の印を押し、代決者の責任において、遅滞なく後関に供しなければならない。ただし、定期的なもの、または軽易なものはこの限りではない。

（決 裁）

第8条 決裁を受けようとする場合は起案用紙（様式第1号）により起案し決裁を受けなければならない。

（文書の収発）

第9条 本会に到達した文書及び物品は、次の各号によって取扱うものとする。

- (1) 普通文書は開封の上、本会受付印（様式第2号）を押印し、文書処理簿（様式第3号）に到達年月日、収発番号等を記入し上司の閲覧を経て事務担当者へ配布し事務担当者が保管する。
- (2) 親展文書及び個人宛文書は記名人に配布する。
- (3) 現金、金券、及び物品は事務局長の指示を受けること。
- (4) 決裁文書で発送を要するものは文書処理簿（様式第3号）へ必要事項を記入し、収発番号及び発送年月日を附して、速やかに発送しなければならない。
- (5) 発送文書に記入する収発番号は「宮社協第（文書処理簿に記載した番号）号」とする。
- (6) 事務連絡等簡易な文書については各課ごとに収発番号を附することができる
- (7) 前項に規定した収発番号は各課ごとに「宮社協（課名の1文字目）第（文書処置

簿に記載した番号)号]とする。

(文書の番号)

第10条 文書の収発番号は歴年度毎の一連番号とする。

(文書の記名)

第11条 文書の記名は会長名を用いなければならない。

2 ただし、事務連絡等簡易な文書については事務局長又は課長名でもよい。

(文書の保管)

第12条 文書の保存期限は法令、定款等、別途定めのある場合を除き次のとおりとする。

第1種 永久保存

- (1) 定款、及び規程。
- (2) 理事会、評議員会に関する書類及び議事録。
- (3) 役職員の人事関係書類。
- (4) 登記及び訴訟に関する書類。
- (5) 許認可に関する書類。
- (6) 事業報告、決算書。
- (7) 財産に関する書類及び台帳。
- (8) 前各号に上げるものの他、永久保存を必要と認める書類。

第2種 10年保存

- (1) 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類。
- (2) 予算書、事業計画書。
- (3) 貸付金及び借入金に関する重要な書類。
- (4) 本会の発行した機関紙及びパンフレット等。
- (5) 前各号に上げるものの他、10年間保存を必要と認める書類。

第3種 3年保存

- (1) 第1種、第2種に属しない各種文書。

2 受託事業等で、受託元より文書保存期間に関し指定のある場合は、その指定により保存する。

(保管期間の起算)

第13条 文書の保存期間は、その事件の処分完結の翌年度開始日から起算する。

(文書の廃棄)

第14条 保存期間が満了し、廃棄する文書は、目録を作成し会長の決裁を受けた後、廃棄するものとする。

(業務日誌)

第15条 本会に業務日誌（様式第4号）を備付け、役職員の出張、関係団体との会合に関する事項その他必要と認められる事項を記載し、事務局長または所属課長の閲覧を受けるものとする。

（規程の改廃）

第16条 本会の規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成18年11月21日から施行し、平成17年10月1日から適用する

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

第2、4、5、6、7、9、11、12条の改正、附則の挿入、様式第1号、第2号、第3号、第4号の改正、別表1の改正

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和3年10月9日から施行する。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

規程・要綱名		社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会 事務局規程（改正案）		
現	行	改	正 案	改 正 内 容
<p>(前略)</p> <p>(職 員)</p> <p>第2条 事務局に次の職員を置く。</p> <p>(1) 事務局長 (2) 企画総務課長 (3) 地域福祉課長 (4) 事業課長 (5) 地域福祉係長 (6) 生活支援係長 (7) 福祉活動専門員 (8) 企画総務係 (9) 地域福祉係 (10) 日常生活支援専門員 (11) 法人後見事業専門員 (12) 介護職員</p>		<p>(1) 事務局長 (2) 企画総務課長 (3) 地域福祉課長 (4) 事業課長 (5) 企画総務係長 (6) 地域福祉係長 (7) 生活支援係長 (8) 福祉活動専門員 (9) 企画総務係 (10) 地域福祉係 (11) 日常生活支援専門員 (12) 法人後見事業専門員 (13) 介護職員</p>		<p>号の挿入 号の繰り下げ</p>
		<p><u>附則</u> この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>		<p>附則の追加</p>

様式第2号(第9条関係)



収発 番号	収発 月日	収発件名	発元又は 宛先	文書 番号	受領 印	処理 期限	処理 月日
	月 日					月 日	月 日
	月 日					月 日	月 日
	月 日					月 日	月 日
	月 日					月 日	月 日
	月 日					月 日	月 日

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。
 発送文書については、朱色で記載のこと

閲覧	会 長		副 会 長		事 務 局 長		課 長	
記入者	課 名		職 名		氏 名		印	
日 付	年 月 日 ()			勤務状態	出勤・年休・病休・出張・休日			
業務内容(通常業務以外の特記事項がある場合に記載)								
.....								
.....								
.....								
日 付	年 月 日 ()			勤務状態	出勤・年休・病休・出張・休日			
業務内容(通常業務以外の特記事項がある場合に記載)								
.....								
.....								
.....								
日 付	年 月 日 ()			勤務状態	出勤・年休・病休・出張・休日			
業務内容(通常業務以外の特記事項がある場合に記載)								
.....								
.....								
.....								
日 付	年 月 日 ()			勤務状態	出勤・年休・病休・出張・休日			
業務内容(通常業務以外の特記事項がある場合に記載)								
.....								
.....								
.....								
日 付	年 月 日 ()			勤務状態	出勤・年休・病休・出張・休日			
業務内容(通常業務以外の特記事項がある場合に記載)								
.....								
.....								
.....								
.....								

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
事務局長	(1) 法人の事業、業務、事務の統括に関する事
	(2) 理事会、評議員会の開催に関する事
	(3) 理事会、評議員会提案議案に関する事
	(4) 法人登記、登記変更に関する事
	(5) 定款変更に関する事
	(6) 行政、関係団体、機関との連絡調整に関する事
	(7) 印章、通帳等の管理保管に関する事
	(8) 運営補助金申請等に関する事
	(9) 役員会に関する事
	(10) 各課間の連絡調整に関する事
	(11) 職員の採用、移動、任免、賞罰に関する事
	(12) 課長の勤務状況に関する事
	(13) 第三者委員に関する事
	(14) 苦情受付及び解決に関する事
	(15) 新規事業の企画、研究及び導入に関する事
	(16) 収支状況の総括に関する事
	(17) 監査に関する事
	(18) 職員の福利厚生に関する事
	(19) 固定資産の管理運用の総括に関する事
	(20) 総合福祉センター設置要請に関する事
	(21) その他、事務局長の職務として適当であると認められる業務。
企画総務課長	(1) 事務局長の職務代行に関する事
	(2) 企画総務課業務統括に関する事
	(3) 法人運営事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(4) 地域福祉積立預金積立事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(5) 財政調整積立預金積立事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(6) 介護保険基金積立預金積立事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(7) 平良老人福祉センター運営事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(8) 社会福祉センター運営事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(9) 伊良部老人福祉センター運営事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(10) 上野老人福祉センター運営事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関する事
	(11) 各サービス区分予算案入力に関する事
	(12) 監査に関する事
	(13) 指導監査に関する事
	(14) 社会福祉法人現況報告に関する事
	(15) 財務データ、出力帳票の検査に関する事
	(16) 賃金データ、出力帳票の検査に関する事
	(17) 各種規程、規則の改廃案作成に関する事(但し、各事業所の運営規程等は除く)
	(18) 災害対策関係マニュアルの改廃案作成に関する事
	(19) 災害時相互応援協定に関する事
	(20) 防災訓練に関する事
	(21) 経営改善実施計画の改正、評価に関する事
	(22) 職員の雇用条件等に関わる規程、規則の労働基準監督署への提出に関する事
	(23) 出納責任者業務に関する事
	(24) 企画総務課長印章の管理に関する事
	(25) 企画総務課金庫の管理に関する事
	(26) 企画総務課職員勤務等に関する事

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
企画総務課長	(27) 企画総務課非常勤職員の雇用等に関する事
	(28) 苦情受付に関する事
	(29) 苦情対策に関する事
	(30) 災害対策に関する事
	(31) 課長会に関する事
	(32) 法人運営補助金請求に関する事
	(33) 日常生活自立支援事業補助金請求に関する事 (宮古島市)
	(34) 子育て支援拠点補助金請求に関する事
	(35) 社会・老人福祉センター指定管理実績報告に関する事
	(36) 企画総務課小口現金に関する事
	(37) 機関誌の発刊に関する事
	(38) ホームページの管理、更新に関する事
	(39) メールアドレス管理に関する事
	(40) 広報委員会の運営に関する事
	(41) 職員研修に関する事 (職員全員対象研修)
	(42) 企画総務課職員研修に関する事
	(43) 総合福祉センター設置要請に関する事
	(44) 永年勤続職員の表彰に関する事
	(45) 文書の受付、発送に関する事
	(46) 企画総務課使用車両管理に関する事
	(47) 自動車税減免申請に関する事
	(48) 会計システム保守契約に関する事
	(49) 各種事業の後援、共催承諾に関する事
	(50) 指定管理施設年度協定に関する事
	(51) 運営補助金実績報告に関する事
	(52) 企画総務課文書の管理に関する事
	(53) 「青少年深夜はいかい防止」「未成年者飲酒防止」県民一斉行動宮古島市民大会に関する事
	(54) 沖縄県禁煙施設認定推進制度に関する事
	(55) 実習受入に関する事
	(56) 団体会員、特別会員の証発行及びお礼状の作成に関する事
	(57) 火災保険の更新手続きに関する事
	(58) 寄贈金品に関する事
	(59) 通帳代理人届に関する事
	(60) 口座の新規開設、閉鎖に関する事
	(61) 宮古島市長寿大学実績報告及び委託金の請求について
	(62) 定款、規程等の管理及び各部署への周知に関する事
	(63) 営利企業等の従事申請受付等に関する事
	(64) 各種手当の申請受付に関する事
	(65) チャリティーバザーに関する事
	(66) セクシアルハラスメントに関する事
	(67) マタニティーハラスメントに関する事
	(68) パワーハラスメントに関する事
	(69) カスタマーハラスメントに関する事
	(70) その他企画総務課業務全般管理に関する事
	(71) 社会福祉法人現況報告に関する事
	(72) 寄付金の受け取り、及び高額寄付金 (10万円以上) 寄付者に対する感謝状に関する事
	(73) 経済センサス活動調査に関する事
	(74) 理事会議事録作成に関する事
	(75) 評議員会議事録作成に関する事
(76) 次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画に関する事	
(77) 金融機関取引印の管理に関する事	
(78) 通帳の管理に関する事	
(78) 社会福祉センターの消防訓練に関する事	
(79) その他、企画総務課長の職務として適当であると認められる業務。	

職 名	職 務
地域福祉課長	(1) 地域福祉課業務統括に関すること (2) 地域福祉課長印章の管理保管に関すること (3) 地域福祉課小口現金の管理に関すること (4) 法外援護事業に関する業務 (5) 地域福祉課文書処理に関すること (6) 地域福祉課職員の勤務常行に関すること (7) 地域福祉課職員の福利厚生に関すること (8) 行政、関係団体、機関との連絡調整に関すること (9) 地域福祉課内事業の連絡調整に関すること (10) 苦情受付に関すること (11) 自主財源増強に関すること (12) 地域福祉活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (13) 日常生活自立支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (14) 法人後見受任事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (15) 生活福祉資金貸付事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (16) 老人福祉活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (17) 障害児者福祉活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (18) 児童青少年福祉活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (19) 母子父子福祉活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (20) 福祉育成援護活動事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (21) ボランティア活動育成事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (22) 歳末たすけあい配分事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (23) 長寿大学開催事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (24) 子育て支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (25) 地域福祉計画推進事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (26) 地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (27) 生活支援体制整備事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (28) 地域介護予防活動支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること (29) 地域福祉活動事業の監理に関すること (30) 日常生活自立支援事業の監理に関すること (31) 法人後見受任事業の監理に関すること (32) 生活福祉資金貸付事業の監理に関すること (33) 老人福祉活動事業の監理に関すること (34) 障害児者福祉活動事業の監理に関すること (35) 児童青少年福祉活動事業の監理に関すること (36) 母子父子福祉活動事業の監理に関すること (37) 福祉育成援護活動事業の監理に関すること (38) ボランティア活動育成事業の監理に関すること (39) 歳末たすけあい配分事業の監理に関すること

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務	
地域福祉課長	(40) 長寿大学開催事業の監理に関すること	
	(41) 子育て支援事業の監理に関すること	
	(41) 地域福祉計画推進事業の監理に関すること	
	(42) 地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業の監理に関すること	
	(43) 生活支援体制整備事業の監理に関すること	
	(44) 地域介護予防活動支援事業の監理に関すること	
	(45) 包括的支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること	
	(46) 一般介護予防事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること	
	(47) 認知症初期集中推進事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること	
	(48) 認知症カフェ事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること	
	(49) 指定介護予防支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること	
	(50) 地域福祉推進計画策定及び評価に関すること	
	(50) 平良老人福祉センター消防訓練に関すること	
	(51) その他、地域福祉課長の職務として適当であると認められる業務。	
	事業課長	(1) 事業課業務統括に関すること
		(2) 事業課長印章の管理保管に関すること
(3) 事業課小口現金の管理に関すること		
(4) 事業課文書処理に関すること		
(5) 事業課職員の勤務常行に関すること		
(6) 事業課職員の福利厚生に関すること		
(7) 行政、関係団体、機関との連絡調整に関すること		
(8) 事業課内事業の連絡調整に関すること		
(9) 苦情受付に関すること		
(10) 自主財源増強に関すること		
(11) 居宅介護支援事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(12) 訪問介護事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(13) 通所介護事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(14) 小規模多機能型居宅介護事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(15) 一般旅客自動車運送事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(16) 暮らしのサポート事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(17) 介護予防普及啓発事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(18) 移動支援事業事業事業計画案、予算案、事業実績報告作成に関すること		
(19) 小規模多機能型居宅介護事業所きやーぎ指定管理に関すること		
(20) 小規模多機能型居宅介護事業所たかやま指定管理に関すること		
(21) 居宅介護支援事業の監理に関すること		
(22) 訪問介護事業事業の監理に関すること		
(23) 通所介護事業事業の監理に関すること		
(24) 小規模多機能型居宅介護事業の監理に関すること		
(25) 一般旅客自動車運送事業の監理に関すること		
(26) 暮らしのサポート事業事業の監理に関すること		
(27) 介護予防普及啓発事業の監理に関すること		
(28) 移動支援事業事業の監理に関すること		
(29) 介護事業所指導監査及び実地指導の監理に関すること		
(30) 下地上野老人福祉センター消防訓練に関すること		
(31) その他、事業課長の職務として適当であると認められる業務。		

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
企画総務係長	(1) 企画総務係の指揮・指導・監督に関する業務
	(2) 企画総務係の行う業務の統括
	(3) 指定管理運営事業の業務の統括
	(4) 法人運営、日常生活自立支援、地域子育て支援事業補助金請求に関する業務
	(5) 賃金データ入力及び関係帳票の出力に関する事
	(6) 賃金支払いに関する事
	(7) 講師等謝礼金の支払いに関する事
	(8) 介護職員処遇加算申請に関する事
	(9) 介護職員処遇加算給付に関する事
	(10) 高齢者雇用助成金に関する事
	(11) 障害者雇用助成金に関する事
	(12) 母子世帯等雇用助成金に関する事
	(13) 預貯金の預け入れ、払い戻しに関する事
	(14) 監査資料作成に関する事
	(15) 指導監査資料作成に関する事
	(16) 健康保険資格取得、資格喪失、移動届に関する事
	(17) 厚生年金資格取得、資格喪失届に関する事
	(18) 雇用保険資格取得、資格喪失届に関する事
	(19) 労災保険資格取得、資格喪失届に関する事
	(20) 子ども手当拠出金に関する事
	(21) 介護保険料に関する事
	(22) 雇用保険、労災保険確定申告及び納付に関する事
	(23) 所得税に関する事
	(24) 住民税納付に関する事
	(25) 全国社会福祉協議会退職積立金に関する事
	(26) 沖縄県社会福祉事業共済会退職積立金に関する事
	(27) 賃金支払い証明書発行に関する事
	(28) 雇用(勤務)証明書等の発行に関する事
	(29) 実務経験証明書発行に関する事
	(30) 職員の健康診断に関する事
	(31) ネットバンキングの手続きに関する事
	(32) 社会・老人福祉センター使用許可、使用料減額免除に関する事
	(33) タイムカード保管に関する事
	(34) チャリティーバザーに関する事
	(35) セクシュアルハラスメントの受付に関する事
	(36) マタニティーハラスメントの受付に関する事
	(37) パワーハラスメントの受付に関する事
	(38) カスタマーハラスメントの受付に関する事
	(39) その他、企画総務係長の職務として適当であると認められる業務。
地域福祉係長	(1) 地域福祉係(CSW、地域福祉活動コーディネーター、地域福祉係)の指揮・指導・監督に関する業務
	(2) 地域福祉係(CSW、地域福祉活動コーディネーター、地域福祉係)の行う業務の統括
	(3) 共同募金事業および地域福祉係の行う事業計画、予算、実績報告に関する業務
	(4) 会員会費募集および徴収、実績報告に関する業務
	(5) 宮古地区社協連絡協議会に関する業務
	(6) 宮古島市民生委員児童委員協議会事務局に関する業務
	(6) 生活福祉資金貸付・法外援護給付相談受付に関する業務
	(7) 地域福祉推進計画策定及び評価に関する業務
(8) その他、地域福祉係長の職務として適当であると認められる業務。	
生活支援係長	(1) 生活支援係(法人後見受任事業、日常生活自立支援事業)の指揮・指導・監督に関する業務
	(2) 生活支援係(法人後見受任事業、日常生活自立支援事業)の行う業務の統括
	(3) 生活支援係(法人後見受任事業、日常生活自立支援事業)の受託金、補助金に関する業務
	(4) 生活支援係(法人後見受任事業、日常生活自立支援事業)の事業計画、予算、事業報告に関する業務
	(5) 生活支援係(法人後見受任事業、日常生活自立支援事業)の利用料請求に関する業務
	(6) その他、生活支援係長の職務として適当であると認められる業務。
	(7) その他、社協の実施事業に関する業務

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
企画総務係	(1) 財務データ入力及び関係帳票の出力に関すること (2) 預貯金の預け入れ、払い戻しに関すること (3) 予算案資料作成に関すること (4) 予算案データ入力に関すること (5) 決算報告資料作成に関すること (6) 監査資料作成に関すること (7) 指導監査資料作成に関すること (8) 決算関係書類(財務諸表等)の作成及び管理に関すること (9) 月次報告書作成及び管理に関すること (10) 消費税に関すること (11) 固定資産、備品の資産状況管理に関すること (12) 文書の受付、発送に関すること (13) 寄付物品受け入れに関すること (14) ネットバンキング入力に関する事 (15) 企画総務課金庫の管理に関すること (16) 各種利用料の入金に関すること (17) 企画総務課小口現金に関すること (18) 社協の保険総合保障に関すること (19) 各種帳票の整理保管に関すること (20) 企画総務課文書の整理、保管に関すること (21) 広報委員会に関すること (22) チャリティーバザーに関すること (23) その他企画総務係の職務として適当であると認められる業務。
福祉活動専門員 地域福祉係	(1) 宮古島市における地域福祉活動事業実施に関する業務 (2) 会員会費徴収に関する業務 (3) 各地区行事・事業の実施及び管理に関する業務 (4) 機関紙「社協だより」発刊及び調査広報に関する業務 (5) 赤い羽根共同募金事業の取り組みに関する業務 (6) 歳末たすけあい運動に関する業務 (7) 生活福祉資金貸付・法外援護給付相談受付に関する業務 (8) 福祉用具の貸付に関する業務 (9) 福祉教育の指導に関する業務 (10) 宮古島市長寿大学実施に関する業務 (11) 民生委員児童委員協議会・各単位活動支援に関する業務 (12) 宮古身体障がい者福祉協会・支部活動支援に関する業務 (13) 老人クラブ支援に関する業務 (14) 実施事業に係る関係団体との連絡調整に関する業務 (15) ボランティアセンター運営及び保険加入手続きに関する業務 (16) その他地域福祉係の職務として適当であると認められる業務。
日常生活自立支援事業	(1) 福祉サービス利用手続き援助に関する業務 (2) 福祉サービス利用料の支払いに関する業務 (3) 苦情解決制度の利用援助に関する業務 (4) 日常的金銭管理サービスに関する業務 (5) 書類等預かりサービスに関する業務 (6) 生活支援員に関する業務 (7) その他日常生活自立支援事業に関する業務 (8) 日常生活自立支援事業説明・普及啓発に関する業務 (9) 日常生活自立支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (10) その他日常生活自立支援事業の職務として適当であると認められる業務。
法人後見受任事業	(1) 成年後見制度に関する相談業務。 (2) 成年後見制度申立て(親族・市長)に関する業務。 (3) 成年後見制度に関する裁判所への書類作成業務。 (4) 成年被後見人に関する身上監護業務。 (5) 成年被後見人に関する財産管理業務。 (6) 運営審査委員会に関する業務。 (7) 法人後見受任事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (8) 事業実施に係る関係団体との連絡調整に関する業務 (9) その他法人後見受任事業の職務として適当であると認められる業務。

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
地域福祉計画推進事業	(1) 地域福祉懇談会の開催に関する業務 (2) 小地域ネットワーク協力員会議の開催に関する業務 (3) 地域福祉計画推進事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (4) 日本語教室開催に関する業務 (6) ふれあい総合相談支援センター事業実施に関する業務 (7) 個別支援に関する業務 (8) 研修会等実施に関する業務 (9) 事業実施に係る関係団体との連絡調整に関する業務 (10) その他、地域福祉計画推進事業の職務として適当であると認められる業務。
地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業	(1) 生活困窮に関する個別相談支援 (2) 研修会等実施に関する業務 (3) ふれあい総合相談支援センター事業実施に関する業務 (4) フードバンク事業の実施に関する業務 (6) 生活福祉資金貸付・法外援護給付相談受付に関する業務 (7) 地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (8) 事業実施に係る関係団体との連絡調整に関する業務 (9) その他、地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業の職務として適当であると認められる業務。
宮古島市地域子育て支援事業	(1) 子育て親子の交流、集いの場の提供に関する業務 (2) 宮古島市地域子育て支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (3) 子育てに関する相談、援助の実施に関する業務 (4) 地域の子育て関連情報提供に関する業務 (5) 子育て及び子育て支援に関する講習の実施に関する業務 (6) その他、宮古島市地域子育て支援事業の職務として適当であると認められる業務。
宮古島市生活支援体制整備事業	(1) 生活支援体制整備事業に関する業務 (2) 第2層協議体の設置運営に関する業務 (3) 地域高齢者のニーズや資源の調査に関する業務 (4) 市生活支援コーディネーターとの連携に関する業務 (5) コーディネーター会議及び研修会に関する業務 (6) 通いの場ボランティア育成育成に関する業務 (7) 宮古島市生活支援体制整備事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (8) 事業委託費の請求に関する業務 (9) 事業実施に係る関係団体との連絡調整に関する業務 (10) その他、宮古島市生活支援体制整備事業の職務として適当であると認められる業務。
宮古島市地域介護予防活動支援事業	(1) 通いの場事業に関する業務 (2) いきいき百歳体操支援に関する業務 (3) 通いの場やいきいき百歳体操等の相談に関する業務 (4) 第2層生活支援コーディネーターとの連携に関する業務 (5) コーディネーター会議及び研修会に関する業務 (6) 通いの場等ボランティア育成育成に関する業務 (7) 通いの場、いきいき百歳体操活動費の出し入れに関する業務 (8) 事業委託費の請求に関する業務 (9) 宮古島市介護予防活動支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務
居宅介護支援事業	管理者 (1) 居宅介護支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (2) 職員の勤怠に関すること (3) 職員研修の企画、実施に関すること (4) 居宅介護事業所指定・変更・更新に関すること (5) 居宅介護事業利用者意向調査に関すること (6) 居宅介護支援事業苦情の解決に関すること (7) 緊急時・事故発生時の対応に関すること

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務	
居宅介護支援事業	管理者	(8) 関係各事業との連絡調整に関すること (9) 感染症対策に関すること (10) 居宅介護事業所介護サービス情報公開に関すること (11) 居宅介護支援事業所の外部評価に関すること (12) 居宅介護支援事業所職員連絡会、調整会議等に関すること (13) 集団指導・実地指導・監査に関すること (14) その他、居宅介護支援事業管理者の職務として適当であると認められる業務。
	介護支援専門員	(1) 居宅介護支援事業利用契約に関すること (2) 居宅介護支援事業が実施する事業の利用料に関すること (3) 居宅介護支援専門員業務に関すること (4) 居宅介護事業利用者等からの相談に関すること (5) 居宅介護支援事業苦情の受付に関すること (6) 緊急時・事故発生時の対応に関すること (7) 居宅介護支援事業所ケアマネジメント業務に関すること (8) その他、居宅介護支援専門員の職務として適当であると認められる業務。
訪問介護事業	管理者	(1) 訪問介護事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (2) 障害者総合支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (3) 移動支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (4) 高齢者見守り事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (5) 一般旅客自動車運送事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (6) 暮らしのサポート事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (7) 特定相談支援事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (8) 訪問介護事業所が実施する受託事業受託契約に関すること (9) 訪問介護事業が実施する事業の利用契約に関すること (10) 訪問介護事業が実施する事業の介護報酬請求、受託金請求に関すること (11) 訪問介護事業が実施する事業の利用料に関すること (12) 訪問介護事業所が実施する事業の集団指導・実地指導・監査に関すること (13) 訪問介護事業所が実施する事業の指定・変更・更新に関すること (14) 訪問介護事業が実施する事業の苦情解決に関すること (15) 訪問介護事業が実施する事業の利用者意向調査に関すること (16) 訪問介護事業所が実施する事業の介護サービス情報公開に関すること (17) 訪問介護事業所が実施する事業の外部評価に関すること (18) 訪問介護事業職員研修の企画、実施に関すること (19) 訪問介護事業所職員連絡会、調整会議等に関すること (20) その他、訪問介護事業管理者の職務として適当であると認められる業務。
	介護職員	(1) 訪問介護事業が実施する事業の利用者等からの相談に関すること (2) 訪問介護事業が実施する事業の苦情の受付に関すること (3) 訪問介護事業が実施する事業の利用契約に関すること (4) 緊急時・事故発生時の対応に関すること (5) 感染症対策に関すること (6) 訪問介護事業所が実施する事業利用者の身体拘束廃止・虐待防止に関すること (7) 訪問介護事業、障害者総合支援事業のサービス提供 (8) 移動支援事業、高齢者見守り事業のサービス提供 (9) 暮らしのサポート事業のサービス提供 (10) 訪問介護事業介護記録・介護日誌に関すること (11) その他、訪問介護事業介護職員の職務として適当であると認められる業務。
通所介護事業	管理者	(1) 通所介護事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (2) 通所介護事業利用契約に関すること (3) 通所介護事業が実施する事業の介護報酬請求、受託金請求に関すること (4) 通所介護事業が実施する事業の利用料に関すること (5) 通所介護事業が実施する事業の集団指導・実地指導・監査に関すること (6) 通所介護事業所が実施する事業の指定・変更・更新に関すること (7) 通所介護事業所の外部評価に関すること (8) 通所介護事業食品衛生及び管理に関すること (9) 通所介護事業職員研修の企画、実施に関すること (10) 通所介護事業所職員連絡会、調整会議等に関すること (11) 通所介護事業利用者意向調査に関すること (12) 小口現金の管理に関すること (13) 通所介護事業の苦情解決に関すること

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務	
通所介護事業	管理者	(14) その他、通所介護事業管理者の職務として適当であると認められる業務。
	介護職員	(1) 通所介護事業利用者等からの相談に関する事
		(2) 通所介護事業献立に関する事
		(3) 通所介護サービスの提供
		(4) 通所介護事業介護記録、介護日誌に関する事
		(5) 通所介護事業看護記録、看護日誌に関する事
		(6) 感染症対策に関する事
		(7) 通所介護事業アセスメント・介護計画に関する事
		(8) 医師の指示、ケアプランに基づく医療的ケアに関する事(看護師)
		(9) 通所介護事業所利用者の身体拘束廃止・虐待防止に関する事
		(10) 通所介護事業苦情の受付に関する事
		(11) 緊急時・事故発生時の対応に関する事
		(12) その他、通所介護事業介護職員の職務として適当であると認められる業務。
小規模多機能型居宅介護事業	管理者	(1) 小規模多機能型居宅介護事業事業計画、予算、実績報告に関する業務
	介護職員	(2) 指定管理事業計画・報告、指定更新に関する事
		(3) 高齢者見守り事業事業計画、予算、実績報告に関する業務
		(4) 小規模多機能型居宅介護事業所が実施する受託事業受託契約に関する事
		(5) 小規模多機能型居宅介護事業利用契約に関する事
		(6) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の介護報酬請求、受託金請求に関する事
		(7) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の利用料に関する事
		(8) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の集団指導・実地指導・監査に関する事
		(9) 小規模多機能型居宅介護事業所が実施する事業の指定・変更・更新に関する事
		(10) 関係各事業との連絡調整に関する事
		(11) 小規模多機能型居宅介護事業所が実施する事業の介護サービス情報公開に関する事
		(12) 小規模多機能型居宅介護事業所が実施する事業の外部評価に関する事
		(13) 小規模多機能型居宅介護事業食品衛生及び管理に関する事
		(14) 小規模多機能型居宅介護事業職員の細菌検査に関する事
		(15) 小規模多機能型居宅介護事業業職員研修の企画、実施に関する事
		(16) 小規模多機能型居宅介護事業所職員連絡会、調整会議等に関する事
		(17) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の苦情解決に関する事
		(18) 利用者意向調査に関する事
		(19) その他、小規模多機能型居宅介護事業管理者の職務として適当であると認められる業務。
		(1) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の利用者等からの相談に関する事
(2) 小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する事		
(3) 高齢者見守り事業のサービス提供に関する事		
(4) 小規模多機能型居宅介護事業介護記録、介護日誌に関する事		
(5) 小規模多機能型居宅介護事業看護記録、看護日誌に関する事		
(6) 小規模多機能型居宅介護事業アセスメント・介護計画に関する事		
(7) 医師の指示、ケアプランに基づく医療的ケアに関する事(看護師)		
(8) 緊急時・事故発生時の対応に関する事		
(9) 小規模多機能型居宅介護事業所が実施する事業利用者の身体拘束廃止・虐待防止に関する事		
(10) 小規模多機能型居宅介護事業所ケアマネジメント業務に関する事		
(11) 小規模多機能型居宅介護事業献立に関する事		
(12) 小規模多機能型居宅介護事業が実施する事業の苦情の受付に関する事		
(13) その他、小規模多機能型居宅介護事業介護職員の職務として適当であると認められる業務。		
介護予防普及啓発事業	(1) 介護予防普及啓発事業事業計画、予算、実績報告に関する業務	
	(2) 介護予防普及啓発事業受託金請求に関する事	
	(3) 介護予防普及啓発事業利用料に関する事	
	(4) 介護予防普及啓発事業利用者意向調査に関する事	
	(5) 介護予防普及啓発事業利用者等からの相談に関する事	
	(6) 介護予防普及啓発事業苦情の受付に関する事	

別表1 (第3条関係)

職 務 表

職 名	職 務
介護予防普及啓発事業	(7) 緊急時・事故発生時の対応に関する事 (8) 関係各事業との連絡調整に関する事 (9) 感染症対策に関する事 (10) 介護予防普及啓発事業介護サービス情報公開に関する事 (11) 介護予防普及啓発事業利用者の身体拘束廃止・虐待防止に関する事 (12) 介護予防普及啓発事業の外部評価に関する事 (13) 介護予防普及啓発事業職員研修の企画、実施に関する事 (14) 介護予防普及啓発事業職員連絡会、調整会議等に関する事 (15) その他、介護予防普及啓発事業の職務として適当であると認められる業務。
地域包括支援センター	(1) 地域包括支援センター事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (2) 一般介護予防事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (3) 認知症初期集中推進事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (4) 一般介護予防(管理栄養士派遣)事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (5) 認知症カフェ事業事業計画、予算、実績報告に関する業務 (6) 地域包括支援センターが実施する受託事業受託契約に関する事 (7) 地域包括支援センターが実施する事業の集団指導・実地指導・監査に関する事 (8) 地域包括支援センターが実施する事業の指定・変更・更新に関する事 (9) 地域包括支援センターが実施する事業の外部評価に関する事 (10) 地域包括支援センター事業運営協議会に関する事 (11) 地域包括支援センター職員研修の企画、実施に関する事 (12) 職員の勤怠に関する事 (13) 小口現金の管理に関する事 (14) 関係機関との連携に関する事 (15) その他、地域包括支援センター管理者の職務として適当であると認められる業務。
専門職事務職	(1) 地域包括支援センターが実施する事業の利用契約に関する事 (2) 地域包括支援センターが実施する事業の介護報酬請求、受託金請求に関する事 (3) 地域包括支援センターが実施する事業の利用料に関する事 (4) 関係各事業との連絡調整に関する事 (5) 感染症対策に関する事 (6) 地域包括支援センターが実施する事業の苦情の受付に関する事 (7) 在宅福祉サービス事業の申請受付、実地調査、市への進達 (8) 介護予防把握事業に関する事 (9) 地域ケア会議に関する事 (10) 地域包括支援センター職員連絡会、調整会議等に関する事 (11) 総合相談支援に関する事 (12) 権利擁護業務に関する事 (13) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に関する事 (14) 介護予防普及啓発事業に関する事 (15) 認知症総合総合支援事業に関する業務 (16) 地域リハビリテーション活動支援事業に関する事 (17) 指定介護予防支援業務 (18) その他、地域包括支援センター介護職員の職務として適当であると認められる業務。