

平成21年度

事業報告書

老人福祉センター—横浜市翠風荘

栄区区民利用施設協会

平成 21 年度事業報告書

老人福祉センター横浜市翠風荘

- 1 収支決算書
- 2 利用者数
- 3 自主事業実績報告
- 4 苦情対応状況報告
- 5 サービス向上及び経費節約減努力事項報告
- 6 備品一覧
- 7 修繕一覧
- 8 委託内容一覧
- 9 利用者会議・行事委員会設置要綱
- 10 行事委員名簿
- 11 利用者会議の開催実績及び内容
- 12 翠風荘職員名簿
- 13 栄区区民利用施設協会経理規定
- 14 栄区区民利用施設協会就業規則
- 15 利用者アンケート等の意見聴取・集計結果
- 16 職員研修の実施実績報告等

(様式10)
平成21年度

老人福祉センター横浜市翠風荘
収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	69,415,000		69,415,000	69,415,000	0	横浜市より
自主事業収入			0	83,900	-83,900	
雑入	0	0	0	345,638	-345,638	
印刷代			0	75,000	-75,000	
自動販売機手数料			0	218,833	-218,833	
その他			0	51,805	-51,805	
収入合計	69,415,000	0	69,415,000	69,844,538	-429,538	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	23,554,000	0	23,554,000	22,870,875	683,125	
給与・賃金	20,794,000		20,794,000	20,586,117	207,883	
社会保険料	1,511,000		1,511,000	1,424,186	86,814	
通勤手当	1,177,000		1,177,000	686,640	490,360	
健康診断費	54,000		54,000	155,932	-101,932	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,915,000	0	2,915,000	3,257,049	-342,049	
旅費	36,000		36,000	30,900	5,100	
消耗品費	1,138,000		1,138,000	1,437,973	-299,973	
会議旅費	260,000		260,000	176,400	83,600	
印刷製本費	70,000		70,000	0	70,000	
通信費	500,000		500,000	270,776	229,224	
使用料及び賃借料	168,000		168,000	126,000	42,000	
備品購入費	300,000		300,000	882,045	-582,045	
施設賠償責任保険	36,000		36,000	20,220	15,780	
職員等研修費	30,000		30,000	5,000	25,000	
振込手数料	35,000		35,000	17,325	17,675	
リース料	272,000		272,000	228,060	43,940	
手数料	50,000		50,000	49,350	650	
その他(諸費)	20,000		20,000	13,000	7,000	
事業費	900,000	0	900,000	1,034,134	-134,134	
自主事業費	900,000		900,000	1,034,134	-134,134	
					0	
管理費	39,498,000	0	39,498,000	38,103,203	1,394,797	
光熱水費	14,738,000	0	14,738,000	15,687,253	-949,253	
電気料金	2,178,000		2,178,000	3,132,001	-954,001	
ガス料金	97,000		97,000	0	97,000	
水道料金	12,463,000		12,463,000	12,555,252	-92,252	
清掃費	1,900,000		1,900,000	2,240,490	-340,490	
修繕費	2,500,000		2,500,000	2,520,035	-20,035	
機械警備費	479,000		479,000	478,800	200	
設備保全費	6,471,000	0	6,471,000	6,274,474	196,526	
消防設備保守	200,000		200,000	249,312	-49,312	
電気設備保守	5,189,000		5,189,000	4,130,085	1,058,915	
害虫駆除清掃保守	53,000		53,000	52,500	500	
その他保全費	1,029,000		1,029,000	1,842,577	-813,577	
ボイラー保全費	13,410,000		13,410,000	10,902,151	2,507,849	
事務経費	2,548,000		2,548,000	2,548,000	0	
公租公課	0		0	582,237	-582,237	
支出合計	69,415,000	0	69,415,000	68,395,498	1,019,502	
差引	0	0	0	1,449,040	-1,449,040	

平成21年度翠風荘利用状況報告書

月		累計			
開館日数		345			
	男女	男	女	計	比率 (回数)
	区				
個人 区別 利用 状況	鶴見	7	9	16	0.02%
	神奈川	50	70	120	0.14%
	西	55	49	104	0.12%
	中	1,001	290	1,291	1.53%
	南	1,014	284	1,298	1.53%
	港南	4,331	3,384	7,715	9.12%
	保土ヶ谷	124	40	164	0.19%
	旭	70	17	87	0.10%
	磯子	933	1,004	1,937	2.29%
	金沢	5,361	7,027	12,388	14.64%
	港北	61	30	91	0.11%
	緑	78	95	173	0.20%
	青葉	4	2	6	0.01%
	都筑	15	6	21	0.02%
	戸塚	1,446	1,135	2,581	3.05%
	栄	31,604	24,595	56,199	66.43%
	泉	178	37	215	0.25%
	瀬谷	11	1	12	0.01%
	その他	65	100	165	0.20%
	付き添い	6	11	17	0.02%
(a)小計		46414	38186	84600	99.98%
団体 利用	趣味の教室(*1)	951	1,604	2,555	151回
	教室OB会(*1)	5,849	11,228	17,077	1,501回
	その他団体	2	2	4	1回
	老人福祉大学(*1)	0	0	0	0回
	(b)小計	2	2	4	1,653回
そ の 他	視察・見学	12	15	27	4回
	地域・開放	0	0	0	0回
	(c)小計	12	15	27	4回
総合計(a)+(b)+(c)		46,428	38,203	84,631	1,657回
/利用率(定員250人)		134.57	110.73	245.31	98.1%

(*1): (a)の内数につき(b)小計に含めず。

2. 各種相談事業の開催実績

No.	区分	回数	人数
1	健康相談	0	0
	合計	0	0

平成21年度自主事業報告書

施設名 翠風荘 (平成22年3月)

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募 集 人 数	延 参 加 人 数	委 託 料 支 出 総 額	参 加 者 負 担 総 額	総 経 費	徴 収 の 有 ・ 無	参 加 参 費 用	1 回 講 師 当 り 講 師 謝 金 額	1 教 室 講 師 謝 金 額	
60歳以上	健康体操教室	4月～3月 前・後期 毎・金 20回	15人	462人	0円	17,400円	17,400円	有	600円	0円	0円	健康福祉局からの依頼事業
60歳以上	徒然草を読む	4月～9月 第1・3金 12回	15人	303人	72,000円			無	—	6,000円	12,000円	古典に親しむことにより、日本文学の新たな楽しみを発見する。 34名応募 9月修了
60歳以上	うたごえ広場	4月～2月 偶数月/第 3金/6回	25人	120人	50,130円			無	—	6,000円	6,000円	顔・身体のストレッチから始めて、昔なつかしい歌を大きな声で楽しんで、若さを取り戻す。 毎回 交通費 ¥1,480
60歳以上	「書」を始める	4月～9月 第1・3日 12回	15人	94人	72,000円			無	—	6,000円	12,000円	パソコンの時代にごそ日本古来の書道の奥深さ・美しさを再認識する。経験豊かな講師の指導のもと、字にまつわる様々な話題とともに一つ一つ丁寧に覚えていく。 12名応募。9月修了
60歳以上	楽しく！フラダンス	4月～9月 第1・3火 12回	15人	99人	72,000円			無	—	6,000円	12,000円	踊ることで楽しく・昔に戻り・心を軽やかにして健康維持につなげる。 11名応募 9月修了

(様式12)

60歳以上	弾いてみよう！～ ウクレレ	4月～9月 第2・4月 12回	25人	231人	77,520円	77,520円	無	—	6,000円	12,000円	比較的手軽に楽しめるウクレレでリラックスしながら弦楽器に親しみを弾く楽しみを味わう。35名応募 毎月 交通費 ￥920 9月終了
60歳以上	翠のサロン	4月～3月 奇数月/ 6回	40人	246人	171,531円	171,531円	無	—	—	—	いろいろなジャンルの音楽を聴き、心を癒す機会をつくり、翠風荘に親しみを持ってもらおう。 年間契約の為、最終公演日に支払い。
60歳以上	アラビア書道	6月 ～11月 12回	15人	124人	87,110円	39,000円	有	3,000	6,000	12,000	1000年以上前に起源を持ち、現代までも連続と引き継がれてきたイスラム芸術の華、アラビア書道を体験する。講師：日本アラビア書道協会事務局長 & アラビア書道インストラクター 交通費：￥1,680 13名応募 11月で終了
60歳以上	シャドーボックス	6月・7月 計5回	15人	20人	35,433円	27,500円	有	5,500円	6,000円	円	頭と手先を使い、脳の活性化を図り、美的センスを磨く。興行きの深い額に3Dの絵を作っていく。 終了
60歳以上	輪踊りをマスターしよう	5月・7月 11月 計4回	15人	65人	24,321円	24,321円	—	—	6,000円	6,000円	うろ覚えの輪踊りを、講師から正確に教えてもらい、且つ健康になっていただく。 終了

(様式 12)

60 歳以上	かわり湯	毎月 1 回	制限なし	12,626円	12,626円	無	円	円	月一度、お風呂に入浴剤を入れて、楽しんでもらう。
60 歳以上	演芸大会	6/28 11/30	制限なし	6,300円	6,300円				詩吟・民謡・ワガタス・坊竹 etc. 普段の成果を発表してもらう。
制限なし	文化祭	4 日間	制限なし 1,023 人	120,342円	120,342円	無	円		日頃の同好会の成果を展示・発表して、地域の老若男女と交流を計る
	悪徳商法の被害に遭わなために		制限なし 76 人						
60 歳以上	体験 ミニ・ブリッジ	体験 8/20、9/3 2 回	16 名 15 名 167 名	0 円	0 円	無	0円	0 円	カード・ゲーム（ミニブリッジ）を通じて、推理と記憶に挑戦して、頭の体操をする。15 名募集 30 名応募 20 名当選
60 歳以上	英語で歌おう！	毎月 2 回 10 月～ 3 月 毎月 2 回	15 名 194 名	73,462 円	73,462 円	無	6,000円	12,000 円	ピートルズ・カーペンターズなどの曲を、ヴォイス・トレーニングから指導を受け、原詩の英語でうたう。15 名募集 50 名応募 20 名当選
60 歳以上	健康講座（インフルエンザと結核予防）	11/27 1 回	制限なし 87 名						保健師による新型インフルエンザ・結核についての講話

自主事業に要した総経費は、指定管理料（自主事業費）から充当した額と参加者負担費から充当した額の合計となります。

(様式8)

平成21年度

老人福祉センター 翠風荘

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	H21年 12月2日	①入り口手前屋根付き通路に、駐輪されると着物の袖等引っ掛かりあぶない。 ②雨天時駐輪できるよう開放してほしい。	これまでも、栄プールと対応してきたが、通路であり、特に雨天時は危険であるので、栄プールとも協議し、「駐輪禁止」のプレートを貼った。
2	H21年 12月8日	市民以外の方の来所・風呂利用について、お金を支払ってでも利用したい。健康福祉局等にもクレーム。	横浜市民の税金で賄われている施設の旨説明する。
3	H22年 3月8日	マッサージ機を増やしてほしい。	1台、シンプルで使いやすいものを購入。利用者に好評。
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(様式9)

平成21年度

施設名 老人福祉センター 翠風荘

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月	平成22年度自主事業一覧を配布	利用者にわかりやすいと好評
2	5月	氷水のポットを用意した	暑い日や、スポーツの後、薬を飲むなど、たくさん利用されている
3	5月	利用証にラミネート加工をする	新利用者はもちろん、以前からの利用者にも、順次加工し、きれいになり、傷まないの で、喜ばれている
4	10月	チラシ等の「翠風荘」にふりがなをつけた	読み方を聞かれることがなくなった
5	12月	区の広報、チラシなどの他、JCNのイベント 情報に載せて、広く広報した	新しい利用者が増加
6	3月	玄関表の翠風荘の看板を、読みやすく、大 きく作り直した	はっきり、わかりやすくなり、初めての人で もすぐ目に入るようになった
7	3月	インターフォンの設置	利用者・スタッフ・事務所とすみやかに連携 できるようになった
8	3月	チャイムの取り付け(放送設備の老朽化に 伴い、チャイムが壊れたので)	始業・お風呂の開始など、チャイムで知ら せてわかりやすくなった
9	3月	和室(梅・桜)の畳替え	きれいになり、利用者に喜ばれている
10	3月	登録団体以外も、当日空室であれば、グ ループの利用をできるようにした	利用者に好評
11	年間	各部屋に順次網戸設置	これまで網戸がなく、虫が入ってきていた ので、設置によって、特にハチ等の被害が 防げている
12	年間	職員が、休日、その他の時間外に安価な 消耗品を購入	経費が削減された

(様式 7)

平成 2 1 年度備品一覧

施設名 翠風荘

NO	品 名	形状・その他	単 価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増 減
1	空気清浄機 (パナソニック)	620×300×210 6,4kg 卓上・ 床置き用	42,500 円	21. 5. 16		増
2	マッサージ機	2 個	不明	不明	21. 5. 31	減
3	卓球得点板	特殊コーティング紙	16,380 円	21. 6. 26		増
4	卓球得点板スタンド	スチール製 キャスター付き	18,165 円	21. 6. 26		増
5	卓球台	表面特殊シルクスクリーン塗装	111,300 円	21. 6. 26		増
6	卓球台	購入年月日不明	96,000 円	不明	21. 6. 26	減
7	土練器	陶芸用で粘土を練る器械	277,000 円	不明	21. 7. 14	減
8	ノートパソコン	富士通	不明	10. 4. 1	22. 1. 6	減
9	ノートパソコン	日立	159,800 円	14. 3. 16	22. 1. 6	減
10	ノートパソコン	富士通	93,450 円	22. 1. 6		増
11	デスクトップパソコン	富士通	82,950 円	22. 1. 6		増
12	PCディスプレイ	富士通	15,750 円	22. 1. 6		増
14	ロビーチェア	大広間用 (3 台)	37,000 円 × 3 台 × 1.05 = 116,550 円	22. 1. 24		増
15	掃除機	パナソニック 2 台	18,000 円 × 2 台 × 1.05 = 37,800 円	22. 1. 26		増

16	ベルタイマー 2個	チャイム用 時計	58,800円 (×2= 117,600円)	22.3.10		増
17	ラミネーター	A3用紙用	19,800円	22.3.8		増
18	スクリーン	100インチ	69,800円	22.3.10		増
19	マッサージ機	ファミリー社	140,000円	22.3.15		増
20	〃	〃	不明		22.3.15	減

(注)平成〇〇年度予算で購入した備品,または廃棄した備品を記入してください。

平成21年度修繕一覧

施設名 翠風荘

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	21. 4. 14	戸車交換及びレール補修工事	66,150	(株)東海建物
2	21. 4. 28	女子浴室洗面器排水管詰り工事	199,500	(株)寿英工業
3	21. 4. 28	男子浴室小便器更新工事	95,550	(株)寿英工業
4	21. 4. 30	中広間網戸設置工事	64,050	(株)東海建物
5	21. 4.	職員用出入口鉄扉丁番工事	75,600	(株)東海建物
6	21. 5. 13	女子浴室水栓温調ハンドル調整	8,715	(有) 南部サービス
7	21. 5. 16	回路コンセント設置工事等 (空気清浄機用)	7,350	(株)デンサンサービス
8	21. 6. 17	男女浴室タイマースイッチ取替 修繕	25,200	(株)デンサン・サービス
9	21. 7. 6	男子手洗い排水管漏水修理	17,325	(有) 南部サービス
10	21. 9. 22	空調用I77フィルタ-交換工事	116,550	進和テック株式会社
11	21. 8. 5	大広間排水設備修繕工事	29,400	(株)市川総業
12	21, 8, 19	掃除機修理	6,300	(株)デンサン・サービス

13	21. 8. 25	女性風呂浴槽目地補修工事	60,900	(株)東海建物
14	21. 8. 25	大広間エアコン吹き出し口格子撤去 大広間ステージ上カーテンレール固定工事	43,050	(株)東海建物
15	21. 8. 25	大広間流しコン台交換工事	32,225	(株)ナカオカンソー
16	21. 8. 25	萩室キッチン入口アコーディオンカーテン 設置工事	49,330	(株)東海建物
17	21. 8. 28	萩楓網戸設置工事	63,860	(株)東海建物
18	21. 10. 9~12	大広間雨漏り修繕	294,000	(株)鈴木屋根材
19	21. 10. 20	非常用放送設備 バッテリー交換工事	136,500	(株)協和メンテナンス
20	21. 11. 9	男性浴室窓ハンドル補修工事	15,750	(株)東海建物
21	21. 11. 24	カーペット張替え工事	180,000	(有)沢田健装
22	21. 11. 24	浴室脱衣場床部分改修工事	143,850	(株)東海建物
23	21. 12. 30	スピーカー修理代	3,150	(株)デンサン・サービス
24	21. 12. 14	パンク修理代	1,200	坂上自転車販売
25	21. 12. 16	浴室コンセント交換代	7,350	(株)デンサン・サービス
26	21. 12. 18	マッサージ機修理代	34,000	ファミリー株式会社
27	22. 1. 12.	囲碁室照明修繕	9,870	(株)デンサン・サービス
28	22. 1. 12	保温便座修繕	18,690	(株)デンサン・サービス
29	22. 1. 13	ヘアキャッチドレン配管修繕	18,900	(株)戸塚工業所

30	22. 1. 15	スポーツ室網戸設置工事	68,250	㈱東海建物
31	22. 2. 8	囲碁・将棋「菊・蘭」網戸設置 工事	68,250	㈱東海建物
32	22. 2. 22	塩素滅菌機部品交換修繕	89,250	㈱ユニ機工
33	22. 2. 23	男女浴室へ`ランタ` 出入り口サッシ窓 レール改修工事	47,250	㈱東海建物
34	22. 2. 23	第2工作室前非常口扉丁番 交換工事	67,200	㈱東海建物
35	22. 2. 23	正面入り口脇看板工事	42,000	㈱東海建物
36	22. 2. 23	男子トイレ手洗給水管漏水 補修工事	40,110	有限会社 南部サービ ス
37	22. 2. 23	浴室水栓補修作業	59,010	有限会社 南部サービ ス
38	22. 3. 4~5	畳工事	134,400	有限会社 西澤
39	22. 3. 23	中広間床工事	80,000	(有) 澤田建装

(様式5)

平成21年度委託内容一覧

施設名 翠風荘

NO	委託期間	委託内容	金額(¥)	業者名
1	年間 12回	機械整備	456,000	
2	年間 4回	自動ドア保守点検	192,000	(株)市川総業
3	年間 3回	植木手入れ・除草	480,000	(株)市川総業
4	毎日	浴室清掃	1,276,800	(株)市川総業
5	年間 12回	風呂場床面洗剤洗浄	240,000	(株)市川総業
6	年間 2回	カーペット清掃	200,000	(株)市川総業
7	年間 4回	窓ガラス清掃	320,000	(株)市川総業
8	年間 2回	害虫駆除	50,000	(株)市川総業
9	年間 1回	座布団乾燥・消毒	42,000	(株)市川総業
10	年間 2回	トイレ消臭 エアーフレッシュナー	32,000	(株)市川総業
11	年間 6回	トイレ消臭 サニタイザー	96,000	(株)市川総業

老人福祉センター 横浜市翠風荘 管理計画・実績表

項目	業 務	内 容	再委託会社	年回数	実施月	平成21年												平成22年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	電気機械設備運転保守管理	共用	(株)三洋装備	毎日	右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	自家用電気設備点検検査	共用	(株)三洋装備 <small>(株)三洋電気設備株式会社 常時遠方監視</small>	6	偶数月、 年次は2月	24		24		24					22		23			
	圧力容器点検整備	共用	(株)三洋装備	1	右のとおり			3~9												
	圧力容器検査	共用	日本ボイラ協会	1	右のとおり			5												
	冷凍機保守管理	共用	東京キヤリア冷暖房サービス	3	5月 8月 10月			26		24			27							
	ボイラー運転管理業務	共用	日本サーモエナー	点検年1回 常時遠方監視	点検は6月 右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	座布団乾燥・消毒			(株)市川総業	1	右のとおり									22					
衛生管理	トイレ消臭 エアフレッシュナー/サニタイザー		(株)市川総業	6	右のとおり		15		2								○●(5)	1		
	レジオネラ菌菌水質検査		(株)市川総業	2	右のとおり			16						21						
	冷却塔薬剤投入	共用	(株)三洋装備	4	右のとおり			9	1	2	1									
	冷却塔水質検査	共用	(株)三洋装備	3	右のとおり				2	3	2									
	簡易専用水道水質検査	共用	(株)神保川環境株式会社	1	右のとおり												21			
建 物	機械設備機器点検		(株)セコム	1	右のとおり								5							
	機械整備		(株)セコム	毎日	右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

利用者会議

横浜市翠風荘利用者会議設置要綱

(設置の目的)

第1条 老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）は、よりよい施設の管理・運営を図るため、利用者の意見・要望等を聴取し協議する場として、横浜市翠風荘利用者会議（以下「会議」という。）を設置する。

(協議事項)

第2条 会議は、前条の目的を達成するために、次の事項について協議する。

(1) 翠風荘の利用・運営に関すること。

(会議の構成)

第3条 会議の構成は次の通りとする。

(1) 各同好会およびサークルの代表者1名（複数可）。

(2) 個人利用者。

(議長等の選出と職務)

第4条 この会議に、議長を置く。

2 議長は、議事の進行を司る。

3 議長は、会議の都度委員の互選により選出する。

(会議)

第5条 会議は年1回以上開催し、翠風荘所長がこれを召集する。

(事務局)

第6条 会議の事務局は、翠風荘事務室に置く。

(改訂)

第7条 この要綱の改訂については、本利用者会議の承認を得るものとする。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

横浜市翠風荘行事委員会要綱

(設置の目的)

第 1 条 老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）の文化祭、演芸大会その他の行事を、利用者の意見を広く反映し、利用者の協力のもとに実行していくために、横浜市翠風荘行事委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(役割)

第 2 条 前条の目的を達成するために委員会は次の事項を役割とする。

- (1) 翠風荘が主催する文化祭、演芸大会その他行事の企画検討
- (2) 実施に際しての協力

(委員会の構成)

第 3 条 委員会の委員は、次の者とする。

- (1) 同好会・サークルの関係者数名
- (2) 個人利用者の代表若干名

(委員の選出)

第 4 条 前条（1）は、演芸系、非演芸系をとりまぜ数団体を所長が指定し、その団体から各 1 名を選出する。また、より多くの団体に関係するよう、一定期間で団体を交代するものとする。ただし、継続性に配慮し、概ね半数ずつを交代する。

(2) は公募による。その任期は 2 年とし、再任を妨げない。

(委員長等の選出と職務)

第 5 条 この委員会に、委員長、副委員長を置く。

- 2 委員長は委員会を代表する。
- 3 委員長は、委員の互選とする。
- 4 副委員長は委員長の指名により選任し、委員長を補佐し、委員長不在の時はその職務を代行する。
- 5 委員長・副委員長の任期は、選任の日から 2 年とする。

(会議)

第 6 条 会議は必要時に開催する。

- 2 会議は委員長が所長と協議し、召集する。
- 3 会議の事務局を翠風荘事務所が担う。

附則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

平成 21 年度 翠風荘利用者会議 議事要旨

開催日時：平成 21 年 8 月 31 日（月） 13 時～14 時半

場所：大広間

出席者数：同好会 20 名 事務所 3 名

司会：斎藤所長

1. 所長挨拶

2. 議長・副議長の選出

議長 個人利用者の仲春男氏

副議長 規約は議長の指名によるが決定せず、
後日決定

3. 議長挨拶

4. 議事

(1) 演芸大会アンケート結果報告について

別紙参照

質問：ジャンケン大会にかわるものとして、最後に抽選会を希望
次回は 11 月 30 日（月）

9 時半より、3 コーラス、お昼休憩なしで行う予定。

(2) 意見・要望事項に対する対応にについて

別紙参照

意見・質問等

質問：4 について（煎茶道）

同好会の会員募集ではなく教室を募集してほしい

所長：検討します。

質問：12 について

卓球をするのに非常に危ない。

ケガをした場合、管理責任を問われないか？

早く対処してほしい。

所長：前提として、スポーツ室（機能回復訓練室）であって、
卓球室ではないが、ウレタンを巻くことなど検討中です。

質問：卓球室ではないところに卓球台を置いてケガでもした場合、
台が撤去となったら困るので、対処をお願いしたい。

質問：14 について

意見として、和室が 3 部屋ぐらいあったほうがよい。

質問：健康体操同好会

1チーム27名で活動しており、部屋が狭いので、スロープをなくしてほしい。

所長：14の応えと同様

指定管理者としての翠風荘が勝手に改造することはできない。

質問：13について

同好会若干名・個人利用者全員としたい。

提案箱は面倒くさい。

できるだけ沢山の人に参加してほしい。

他意見：提案箱がある。

個人利用者が参加すると、個人的なことばかり言う。

提案箱が面倒という人は、ニーズが低い。

提案箱を目立たさせたら？

同好会1名以上でどうだろう？

所長：規約見直しを含め検討します。

質問：水泳同好会

マッサージチェアがすぐ切れ、主電源を入れるように出るが、主電源の位置等よくわからない。

所長：家庭用で、高価な機器であるので、

使用頻度、使用方法を考慮してほしい。

質問：使用方法を張り紙してほしい

所長：既に設置しています。

(3) 21年度文化祭について

別紙の通り

質問等、いつでも受付けます。

※ (2) で時間がかかりすぎ (全て表に記載されている)

(3) の説明をする時間がたりなかった。

平成 21 年度第 2 回 翠風荘利用者会議 議事要旨

開催日時：平成 22 年 3 月 3 日（水） 13 時～14 時

場所：大広間

出席者：同好会 24 名 個人利用者 5 名 事務所 3 名

司会：仲 議長

1. 所長挨拶

2. 議長挨拶

3. 議事

(1) 行事委員会廃止の提案について

所長から経緯の説明（参考：利用者会議添付資料）

意見 この所長の提案通りでいいと思う。

質問 提案箱はいつごろからあるのか。

所長 前からあり、年に 2～3 回あり、全て回答して掲示しています。
どの施設にも設置しているもので、利用してほしい。

意見 設置して一年の行事委員会を直ぐなくすのではなく、今年のまま設置しておいても いいのでは？何か問題があつてやめるのか？

所長 演芸大会は翠風荘の事業として、文化祭は同好会との共催事業としての位置づけとなっていることから、行事委員会は必要ない組織であること。また、一年してみたが、同好会の人が多く、個人を公募しても委員が集まらない。会議の日程調整等難しいものがあり、事務も煩雑になる。委員の方からも特に必要性がない、また期待するものもないとのこと。

議長 過去の経緯の説明

運営委員会を利用者委員会と行事委員会にわけた。演芸大会は運営委員会が案・実行全てしていたが、今は事務所がしている。

議長 (1) 議案について・・・賛成・反対

反対なし → 可決・・・行事委員会は廃止

(2) 利用者会議設置要綱

所長より説明（参考：利用者会議添付資料）

利用者会議を招集する権限を所長にしたこと、また、議長は会議の都度選任するとしたこと、そして、利用者会議は何かを決定するということではないので、要綱を簡潔にした。

意見 第 2 条について、大まか過ぎてわからない。

何に関するとか、ハード面・ソフト面どちらなのか、もっと細かくしてほしい。

所長 ハード・ソフト両面についての利用・運営に関することであり、細かく規定することは、難しい。

質問 議長を置く必要があるのか。

所長 議事の進行役として置くことにした。

意見 議長がいると規約など発生して面倒になってくる。

意見 かたくならず、所長に直に伝え、対話集会のようにしたらいい。

議長 (2) 議案について・賛成・反対

反対なし → 可決

(3) その他

要望 中広間のドア付近の板の間を広げてほしい。

所長 のちほど見て検討します。

要望 教室の募集はないのか

所長 (指定管理者制度の説明をして) 個々に事務所に相談してほしい。

質問 部屋の稼働率を教えてください

所長 トータル 40パーセント

和室 20パーセント

要望 高めのスツールを5~6脚買ってほしい(水彩画)

所長 のちほど詳しく教えてください。

ほか、事務所にも直接ご相談ください。

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成20年4月1日

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、栄区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第17条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
 - (2) 出納責任者
 - (3) 経理担当職員
- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
 - 3 出納責任者は、事務局長及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
 - 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては施設指導員(以下「指導員」という。)指導員のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適性かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は、補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲以内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算の流用をすることができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺書をもって、決裁をうけなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与・(協会常勤職員就業規則第34条に規定するものをいう。)
 - (2) 賃金・(協会時給職員就業規則第25条に規定するものをいう。)
 - (3) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・介護保険料・児童手抛出金・雇用保険料及び労災保険料)、
 - (4) 旅費
 - (5) 光熱水費・電話代等の銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
 - (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺書には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
 - 4 支出金額の首票金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

(支出予算の配付)

第15条 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第17条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り扱いは帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印をうけなければならない。

(取引金融機関)

第19条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第21条 支出の過誤払いとなった金銭又は返納金及び前払金の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第22条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前払金をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払い内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

(1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

- (1) 請求金額、その内容及び算出基盤
 - (2) 債権者の住所及び氏名(法人にあっては、法人名及び代表者名)
 - (3) 請求年月日及び請求印(法人にあっては、社印又は代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。
 - 3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2号に規定する請求書印と見なす。
 - 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

- 第25条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。
- 2 前項に規定する支払理由書には金額・算出基盤・支払事由・債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。
 - 3 第23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

- 第26条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、祝金・見舞金・香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払は正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。
 - 3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日などを明記し出納責任者の確認印を受けなければならない。
 - 4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、レジスタによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

- 第27条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前払金)

- 第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。
- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - (2) 機器リース料及び委託料のうち前払金を必要とする経費
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

- 第29条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合、支払先から領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第30条 第22条及び23条の規定にかかわらず、公共料金等の支払については、自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契約

(契約の原則)

第32条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規約、規定又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。

- 2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度をこえざるを得ないときはこの限りではない。

(契約締結方法)

第33条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 1品目10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手を特定せざるを得ないとき
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき

(契約書の作成)

第34条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法

- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な書類

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第35条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金が100万円未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な用件を記載した見積書、請書その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

(検査)

第36条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算関係書類の作成)

第37条 会計責任者は、会計年度末日において決算整理し、年度終了後2カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を申告及び納税を行うものとする。

2 税務に係る会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

栄区区民利用施設協経理規定(平成9年1月17日施行)は、廃止する。

附則

この規程は平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

栄区区民利用施設協会職員就業規則

最近改正 平成20年11月7日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘副所長用一

目次

第1章 総則(第1条―第3条)

第2章 採用(第4条―第7条)

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日(第8条―第14条)

第2節 事務所外勤務及び出張(第15条)

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等(第16条―第18条)

第4節 休暇及び休業(第19条―第25条)

第4章 賃金(第26条―第42条)

第5章 服務規律(第43条―第49条)

第6章 研修(第50条)

第7章 安全及び衛生(第51条―第56条)

第8章 労働保険及び社会保険(第57条―第60条)

第9章 補則(第61条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)所長及び翠風荘副所長(以下「職員」という)に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 協会の会長(以下「会長」という)は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は管理者が選考し、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに協会に採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、すでに提出してあるものについては、この限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法
- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) その他協会が必要とする書類

2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係書類を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1)所定労働時間

協会の事務局長及び事務局職員 1日7時間00分、週35時間
 ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び副館長 1日7時間00分、週35時間
 ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長 1日7時間00分、週35時間
 翠風荘所長及び副所長 1日7時間30分、週37時間30分

(2)始業・終業時刻

ア 協会の事務局長及び事務局職員

曜 日	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
月曜日から 金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び副館長

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス館長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番 遅番	午前9時・午後5時 午後1時・午後9時

エ 翠風荘所長及び副所長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	—	午前8時30分・午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 協会の事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月2、3日)

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び地区センター副館長

ア 協会の事務局長(以下「事務局長」という。)があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を無休化に伴う指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘副所長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 事務局長は、前項の規定により休日を振り替えた場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、あらかじめ申し出た場合は、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 前項の介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずることができる。

2 職員は、前項の規定により事業所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事業所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。

3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。

4 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞無く退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とする。

2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については協会事務局長を、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長については翠風荘所長をいう。以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇

- (5) 生理休暇
 - (6) 産前産後の休暇
 - (7) その他協会が指定した休暇
- (年次有給休暇)

第20条の1 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職(新たに採用された場合を含む)する職者に対して1年につき20日の年次有給休暇を与える。
- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第46条第1項ただし書又は第47条の規定により雇用期間を更新されたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有給休暇の日数に加算して受けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第20条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季休暇を与える。

- 2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	2日	1日

- 3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第20条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病氣有給休暇を与える。

- 2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。
- 3 職員は、病氣有給休暇を取得す場合には、事前に理由を添えて事務局長に届け出なければならない。
- 4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第21条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- (1)配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日
- (2)血族の子が死亡したとき 5日
- (3)血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (4)姻族の父母が死亡したとき 3日
- (5)血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき 1日
- (6)姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき 1日

- 2 職員が、服忌のために旅行をする場合は前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第22条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の

休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(産前産後の休業)

第23条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第24条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第25条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第27条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を、その都度支払う。

(1)本人が死亡したとき

(2)本人が退職し、または解雇されたとき

(3)本人または妻の出産のための費用を要するとき

(4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき

(5)本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき

(6)その他、協会がやむを得ないと認めたとき

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第30条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第31条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その

端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの指定管理料及び委託料の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、その時間に対する賃金は支給しない。ただし本規定で別に定める場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第39条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第40条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、横浜市の例に準じ、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第42条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること
- (4) 不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (6) 協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (9) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場もしくは職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第46条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度に再任を妨げない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が68歳に達したときは、次年度以降の再任をすることができない。

(雇用期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、会長が認めた場合に限り、雇用期間を延長することができる。

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき
- (2) 死亡したとき

(解雇)

第49条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第52条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1)定期健康診断 年1回定期的に実施する

(2)臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある

(健康診断の結果処理)

第56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第57条 職員が協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

(雇用保険)

第58条 職員は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく被保険者とする。

(厚生年金)

第59条 職員は、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく被保険者とする。

(健康保険)

第60条 職員は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

(委任)

第61条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、協会事務局長が定める。

附則

(経過措置)

1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された者については、運営委員会の雇用期間を第47条に規定する雇用期間限度に通

算する。ただし、協会事務局職員についてはこの限りでない。
(制定・改廃)

2 この規則の制定・改廃は理事会の決議による。
(規則の実施)

3 この規則は平成 7年4月 1日から施行する。

附則

(施行年月日)

この規則は平成 8年3月28日から施行する。

附則

この規則は平成10年4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成11年5月26日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

附則

この規則は平成20年11月 7日から施行する。

栄区区民利用施設協会就業規則

最近改正 平成20年11月7日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は管理者が選考し、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、協会が必要とする書類を提出しなければならない。

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

(1)誓約書

(2)通勤の方法

(3)その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係書類を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する(賃金については、採用時の賃金が明らかになる書面を交付する)。

(記載事項の変更届)

第8条 第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ

(A) 1日4時間、1週6日24時間、隔月勤務「偶数(奇数)月勤務者」

(B) 1日4時間、1週1日4時間、隔月勤務「奇数(偶数)月勤務者」

地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日1時間30分、週6日9時間

(本郷・豊田は、第3月曜日以外の月曜日及び上郷は、第4火曜日以外の火曜日が、祝日、振替休日の場合も休日とする)

コミュニティハウススタッフ

1日4時間、週5日20時間

図書業務 1日2時間、週2日4時間 交替勤務

ログハウススタッフ

1日4時間、週2日8時間

翠風荘コミュニティスタッフ

隔月勤務 1日4時間、週5～6日20～24時間、

(2) 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

飯島コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分
C 時間帯	午後5時00分	午後9時00分

地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業	終業時刻
週6日	午前7時30分	午前9時00分

コミュニティハウススタッフ

勤務日数	始業	終業時刻
週5日	午後5時00分	午後9時00分
週2日	午前・午後いずれかの2時間	

ログハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分

翠風荘コミュニティスタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前8時30分	午後12時30分
B 時間帯	午後12時30分	午後4時30分

※A時間帯・B時間帯は月毎に交代制

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当

(1) (A)本郷・豊田については、毎週月曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第3月曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

上郷については、毎週火曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第4火曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

(B)本郷・豊田については、毎週火曜日から日曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」
上郷については、毎週水曜日から月曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第3月曜日

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

翠風荘コミュニティスタッフ

(1) 毎週1~2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

(出勤、退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻、早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長、コミュニティハウススタッフについてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後すみやかに、届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1)年次有給休暇
- (2)その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(1) 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次により年次有給休暇をあたえる。

週所定 労働日数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数										
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月	7年 6ヵ月	8年 6ヵ月	9年 6ヵ月	10年 6ヵ月 以上
5日 以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日	11日	11日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日	7日	7日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第21条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

- (1)本人が死亡したとき。
- (2)本人が退職し、または解雇されたとき。
- (3)本人または妻の出産のための費用を要するとき。
- (4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。
- (5)本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6)その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第22条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(平均賃金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(端数計算)

第24条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を

切り捨てる。

(賃金の分類)

第25条 賃金を次のとおり分類する。

時間給、通勤手当

(時間給の額)

第26条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1)自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2)業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3)消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4)不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5)協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6)協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (7)勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8)協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9)協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと。
- (10)その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第30条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、会長が認めた場合に限り、3年度を限度として再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事会が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第31条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1)退職を願い出て、承認されたとき。
- (2)死亡したとき。

(解雇)

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (1)勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (2)心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- (3)業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- (4)協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5)法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第33条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第34条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第35条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第36条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第37条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(2)臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第39条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附則

この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

附則

この規則は平成 7年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成11年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成17年5月1日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

附則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成20年11月7日から施行する。

2009年度 翠風荘アンケート集計結果

(実施期間 12月1日～14日 回収517枚)

性別 男性 269人 女性 248人

年代 60代 142人 70代 288人 80代 79人 90代以上 8人

交通手段 (重複回答有り) 徒歩 133人 バス 240人 バイク 60人 自転車 30人
車 86人

頻度 毎日=56人 週2～3=180人 月5～6=80人
月2～3=175人 年数回=18人 無記入=8人

利用期間 1年未満=73人 2～3年前=110人 5～6年前=132人
10年以内=73人 10年以上=84人 無記入=45人

利用目的 (重複回答有り) 教室・同好会=225人 風呂=153人 カラオケ=55人
囲碁・将棋・卓球=60人 その他=33人

満足度 非常に満足=235人 やや満足=201人
どちらともいえない=49人 やや不満=6人
非常に不満=6人 無記入=20人

知人の紹介=190人 広報=184人
他の老福センター=43人 ホームページ=3人
その他=42人 無記入=55人

- ・ 引っ越してきた
- ・ 散歩中に発見
- ・ 自分の目で確かめて
- ・ 近所
- ・ 60歳になるのを待って
- ・ 教室に参加
- ・ プールに来た時
- ・ お風呂
- ・ 文化祭を見に来て
- ・ 区役所で聞いた
- ・ 演芸大会に出場して

- ・ お風呂の窓越しに見る鎌倉山に身も心も癒されて幸せいっぱいに浸っておりますと同時にスタッフの方々には感謝しております。
- ・ 何時も感謝しております。
- ・ 翠風荘主催の箏曲・琵琶・長唄 e t c など和楽演奏などの会が一年に一度くらいあると楽しめます。
- ・ 家に風呂がないので本当にうれしく思います、よろしく。
- ・ 近くの公共施設の為、大変ありがたい。
- ・ 都合により孫(6歳)を連れて参加できれば同好会を欠席せずすみませんが、子供の入館が許されませんので、いろいろ考慮されての事でしょうが、やむを得ぬことなのでしょうと思っています。
- ・ 軽食(弁当・パン等)販売して欲しい。
- ・ いつまでもなくなるようないのります。
- ・ 流しを使用したあとの清掃を使用したクラブの人にきれいにそうじするよう注意をしてほしい。
- ・ トイレの便座暖房お願いします。
- ・ いつもお世話になり助かっています、ありがとうございます。
- ・ いろいろな企画に感謝しつつ参加させていただいております。その一つコンサートがあります。「英語の歌」での指導がとても丁寧で声が出るようになってきました。また機会があったら参加したいです。この教室、続けて受講できたら嬉しいです。
- ・ お風呂がすごく温まる。
- ・ 新分野(英語の歌)に初めて参加し、此の行事に長く参加したい(6ヶ月終わっても継続していきたい)
- ・ 足を痛めてお風呂で温まりすっかり元に戻り感謝してます。
- ・ 今も良いと思いますが、もっと良くなると思います。
- ・ 大広間のカラオケ、3時までをもう少し延長できないでしょうか。
- ・ 楽しみにしていたのですが、夫が入院の為お休みばかりで残念です。ついていけるか心配です。
- ・ ご利用させていただきありがとうございます。利用している方々を見ると、固定しているように思います。
- ・ 講座の定員に対し欠席が多く先生に失礼、補欠を考えてはどうですか。音楽のライブがたのしい、たくさん計画してください。個人情報管理を厳密にしてください。
- ・ 時折 40分程かけて丘の山々を眺めながらやってきてゆっくり湯に浸る。箱根や丹沢に出掛けた気分になれる。福祉の切捨て対象にならぬよう祈ります。
- ・ 遊んでいる従業員がいる。

- ・ 風呂の終了時刻を延ばして下さい、例PM4：30頃まで。
- ・ 食堂でよくお茶を飲んでいる、工作中なのでおかしい。
- ・ 何時もよいお風呂を頂き有難うございます。
- ・ 職員の方の対応が良い、このままで。
- ・ 雨天の時、カッパを着るのに雨の中で準備しなくてはならず、バイク置場を屋根付にすると便利。
- ・ 大変サービスがよろしゅうございます。
- ・ 大変助かってます。
- ・ いつもお世話になってありがとうございます。スタッフの方々も良い方達で感謝して利用させて頂いてます。
- ・ 土曜日のバスを翠風荘まで運行してくれるようバス会社にたのんでほしい。
- ・ 天神橋からバスを利用していますが、土曜日の便が悪いので困ります。
- ・ 囲碁室がチョッと狭い、集会人数によって別室を利用させて下さい。
- ・ 現況で満足しています。
- ・ 働く職員の態度が前より良くなっています。
- ・ 末永く利用できますようお願いします。
- ・ スタッフはその方により色々と差があるように思いますがマアマ満足しています。
- ・ 毎度使用させて頂いております。有難うございます。
- ・ 年配者をどうして楽しませようかと思っている所長さんになって戴きたい。
- ・ 輪踊りの先生のかいすうがほしい。
- ・ 風呂でけんかする人が多い。仲良くしたいものです。
- ・ お風呂のあるところが非常にいいと思います。是非続けていただきたいと思います。
- ・ いつもありがとうございます。
- ・ とても楽しくすごさせていただいています。ありがとうございます。
- ・ 健康器具がもう少しあった方がいい。ヘルストロン等(野毛山・磯子・狩場にはある)
- ・ とても感謝いたしております。
- ・ 卓球台を1台ぐらいふやしてもらいたい。シングルを出来るようにお願いします。
- ・ スタッフの方の対応が良いので来るのが楽しみですが、利用者の方々が人の悪口ばかり言っています。皆様楽しく一日を暮らして行けばと思います。
- ・ 楽しい。
- ・ お風呂は以前のようにゴミの焼却で沸かしているのではないので、少し入浴料を払わないと税金の使用として不公平である。
- ・ 風呂、お金50～100円位取ればよいと思います。
- ・ 楽しく過ごしています。
- ・ 当館は良好です。

- ・ 翠風荘までのアクセスが悪い。現在のバスは港南台近辺はよいが、栄区民の多くは利用できない。本郷台駅または大船駅から桂台経由で翠風荘行きのバス通行を区役所・バス会社に相談願いたい。簡易食堂を旧食堂後に作って貰いたい、老人・障害者の仕事の間を作って貰いたい(現在不便)。数年前なくなった趣味・娯楽の教室を復活して貰いたい。同好会は教室のOBが主体であるが、高齢化し人員も少なくなって運営が厳しい。若い方の趣味の好みが多いので有料でも良いので復活を！！
- ・ トイレの水が流れず気分が悪いです。広報への宣伝をしていただくとどんな物をやっているかわかります。戸塚は毎月の広報に出しています。
- ・ トイレの石鹸が使いにくい。
- ・ お掃除がいきとどいています。
- ・ こんなよい施設は県内にはない(県外も聞いたことがない)生甲斐を感じている。職員・スタッフ一同親切で対応もよい、有難うございます。
- ・ トイレの水の出が悪い。
- ・ 利用させていただいて感謝しております。
- ・ 長い間お世話になっております。むかしと違い現在はすべてがよくなりました。
- ・ カラオケ終了すると、大広間に人がいなくなる。素晴らしい施設でありながら人がいなくなるのはさみしい。カラオケを4時頃までやってはどうか
- ・ 駐車料金400円は少し高いと思います。濱ともう人は200円くらいで良いと思います。
- ・ 他の施設より環境が良い。山の中で位置がすばらしい。景観が良い。また来たい。
- ・ 職員は時々風呂巡回に来てしっかり見て注意すると良いです。お茶番の時、あわてて片付けする様な仕事をしない方が良い。めったにお茶を飲まないのにイヤな感じがする。
- ・ 我が家のお風呂、7月頃(プロパンガスの点検に来た時)釜がいつ壊れてもおかしくないと言われその時点から一人暮らしで入る気がなくて、電気工事見積もって頂いたのですが連絡なし。バス券も出来、運動になると思い今日に至っております。
- ・ お風呂、1時間延長してくださると嬉しい。
- ・ フロの利用時間を4時半まで
- ・ 風呂に時計がほしい
- ・ 職員の対応が中には横柄の人もあるので、我々が楽しく過ごせるよう笑顔で親切を motto にお願ひします。
- ・ 利用して一ヶ月ぐらいですが(以前は蓬莱荘を長く利用していた)落ち着きがあってスタッフの方も優しくて可です。
- ・ 桂台方面のバスがほしい。
- ・ 未永くサービスを
- ・ 桂台の方面を通り、翠風荘へ来様にお願ひいたします。
- ・ 施設利用費が掛かっていないと思いますので、様々の教室・同好会の月謝等を安く取り組んでいただきたいと思います。

- ・ 時折車を利用するも、有料と無料と良く見回りすること。
- ・ たのしい場所です。
- ・ 益々のご発展を祈る。
- ・ 感謝してます。健康の続く限り教室に通いたいと思います。
- ・ すべて満足です。不平不満を口にするのはぜいたくな年寄りです。可愛いぢぢ・ばばになりたい。
- ・ お風呂が楽しみです。いつもありがとう御座います。
- ・ 何時も気持ちよくすごして帰ります。スタッフの方々の対応も気持ちよい位です。お世話になります。よろしく。
- ・ カラオケは有料に！1回ワンコイン100円
- ・ 趣味の教室、もう少し受講の可能性が多いといいと思います。申し込んでも当たりません。
- ・ のんびり広くて景色もよし、最高です。
- ・ センター境の駐車場を無料に（2時間）でも出来ませんか？
- ・ 何時もたのしい一日をすごさせて頂いてます。スタッフの皆さんに感謝致して居ります。これからもよろしく願いいたします。
- ・ 教室の復活を！！(短期でなく6ヶ月程度)。財政が窮屈なら有料に。
- ・ 各教室をまた回復していただきたいです。
- ・ 各同好会の活動状況等を栄区(または)横浜市の広報に掲示を要請。
- ・ 広間のお茶の出し入れの方々が不親切です。
- ・ 教室・同好会 e t c、存続を希望します。
- ・ 毎年新会員募集を以前行なっていた様に実施していただきたい。上記にも書かれている如きより良い施設に育っていかない様に思います。何故なら継続の会員が現在は入ってこない為（ジリ貧・書道）
- ・ バスの運行回数をもっと多いと良いが。
- ・ お風呂が4時までだと嬉しいです。
- ・ 空調が不調で暑すぎる事が時々ある。
- ・ 近くにある施設で助かっている。
- ・ 駐車料金の減額200円希望
- ・ 近くて使いやすい
- ・ 室内暖房が夏の冷房ききすぎ、冬は少し高すぎがある気がするが？トイレの大の方、洋式に変えられないか。
- ・ 教室を復活して欲しい(多少月謝を徴収してもよいのでは?)
- ・ 便座を増やして下さい。現在状態を実行ねがいます。
- ・ お湯の加減が丁度いいので感謝しています。
- ・ 利用させていただきありがたいです。利用される方もマナーを守っていますし、不快な

ことはありません。とてもすみずみまで清潔で頭がさがります。

- ・ 風呂場：身体を洗うだけの人、身体を洗い髭を剃る人。洗うだけの人約 2.5 倍の時間が掛かる。バスに乗り遅れることたびたび。良い方法はないものか？
- ・ 提案箱に提案された内容については、提案内容と回答内容を 1 枚毎(A 4 ぐらい)に書いて、みんなの目につきやすい場所に掲示して欲しい。
- ・ スタッフの人がとても感じがよいです。お風呂もきれいです。
- ・ 足が痛いので椅子席が助かります。
- ・ 椅子の部屋を増やしてください。
- ・ 良い施設だと感謝しています。
- ・ 足が衰え、腰掛の室にして頂きたい。同じ会が独占して同じ室使用はおかしい。
- ・ お忙しそうなのに朝から気軽にコピーをしてくださいます。
- ・ トイレが冬は暖房がほしいです。
- ・ トイレは冬にあたたかくお願いします。
- ・ 駐車場の料金を安くして欲しい。風呂を PM4：00 までにして欲しい。トイレを温水洗浄にして欲しい。
- ・ 毎日楽しくやっております。
- ・ 皆さんにとっても親切にさせていただいて、とてもうれしいです。
- ・ 満足している。
- ・ 大変お世話になってます。
- ・ 出来るだけ続けたいと思います。
- ・ スタッフが親切、笑顔あり。

平成21年度 職員研修報告書

平成22年3月
栄区区民利用施設協会

○人権・個人情報の保護・青少年非行対策研修

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、少年非行の現状や施設での対策について学ぶ。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 6月15日(月)及び6月23日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
 - ①ビデオ研修「くらしの中にひそむ偏見」(東京人権啓発企業連絡会)
ビデオを見て各自レポートを書き、施設毎に意見交換をした。
 - ②「個人情報の適正な管理及び留意点」
講師 栄区区民利用施設協会 一澤恒夫事務局長
 - ③「少年非行の現状や、施設での対策について」
講師 神奈川県安全防災局安全・安心まちづくり推進課
くらし安全指導員 池谷省吾様

○施設利用者増員研修

- (1) 目的 : より多くの市民に施設を利用してもらうために、利用者サービスの充実、利用者満足度の向上、新規利用者の開拓など、課題を考え実行する。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティハウス全員
- (3) 日時 : 10月19日(月)及び10月27日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 20年度のサービス向上研修の提案は達成できたか。また利用者のリピーター、新規利用者を増やすためのアイデア等を各施設ごとに討議し発表した。

※意見・希望例

- ・はずれポイント制度の導入
- ・予約や抽選のやり方の案内看板を出す
- ・朝の抽選時にコーヒーの販売

○新採用者全体研修

- (1) 目的 : 平成22年度採用予定者を対象に、施設協会概要・個人情報の保護・人権・接遇等の研修を実施。
- (2) 対象 : 9施設採用予定者39名
- (3) 日時 : 平成22年3月16日(火) 10:00~12:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター
- (5) 内容 : 協会事務局が、指定管理者制度、協会概要、個人情報の保護、人権、接遇に関する話をした。