

平成25年度

事業報告書

横浜市豊田地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成26年5月30日

横浜市栄区長 様

特定非営利活動法人
さかえ区民活動支援協会
理事長 磯崎 保和

平成25年度豊田地区センター事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 豊田地区センター委員会設置要綱
- 11 豊田地区センター委員会名簿
- 12 豊田地区センター委員会及び利用者会議開催実績及び内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 豊田地区センター職員名簿
- 15 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 16 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修の実施実績等

平成25年度

横浜市豊田地区センター収支決算書

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	36,839,000		36,839,000	36,839,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,650,000		3,650,000	3,434,370	215,630	部屋貸利用料金
自主事業収入	200,000		200,000	188,900	11,100	自主事業参加費
雑入	1,450,000	0	1,450,000	1,357,963	92,037	
印刷代	860,000		860,000	648,957	211,043	印刷、コピー代
自動販売機手数料	560,000		560,000	619,872	-59,872	売上手数料
その他(刊行物販売等)	30,000		30,000	89,134	-59,134	栄区刊行物販売手数料等
その他()					0	
その他()					0	
収入合計	42,139,000		42,139,000	41,820,233	318,767	

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	19,850,000	0	19,850,000	19,841,882	8,118	
給与・賃金	17,686,000		17,686,000	17,789,050	-103,050	職員給与、スタッフ賃金
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,601,883	-137,883	社保、労保
通勤手当	623,000		623,000	349,420	273,580	
健康診断費	59,000		59,000	83,529	-24,529	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	ハマふれんど掛金
事務費	2,870,000	0	2,870,000	2,337,366	532,634	
旅費	50,000		50,000	32,100	17,900	出張交通費
消耗品費	1,608,000		1,608,000	860,462	747,538	トレット・パーパ等
会議諸費	10,000		10,000	3,190	6,810	お茶代
印刷製本費	130,000		130,000	135,975	-5,975	封筒、申込書類
通信費	300,000		300,000	280,776	19,224	電話料等
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	110,000		110,000	44,625	65,375	
図書購入費	100,000		100,000	99,808	192	利用者用図書
施設賠償責任保険	37,000		37,000	36,880	120	年間保険料
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	15,000		15,000	16,404	-1,404	
リース料	350,000		350,000	706,542	-356,542	印刷機、コピー機
手数料	100,000		100,000	91,604	8,396	ホームページ更新料等
その他	30,000		30,000	29,000	1,000	慶弔費等
					0	
事業費	700,000	0	700,000	707,347	-7,347	
自主事業費	700,000		700,000	707,347	-7,347	
					0	
管理費	12,660,000	0	12,660,000	13,857,509	-1,197,509	
光熱水費	6,430,000	0	6,430,000	7,647,177	-1,217,177	
電気料金	3,800,000		3,800,000	4,922,848	-1,122,848	
ガス料金	1,630,000		1,630,000	1,815,617	-185,617	
水道料金	1,000,000		1,000,000	908,712	91,288	
清掃費	2,111,000		2,111,000	1,990,275	120,725	
修繕費	1,500,000		1,500,000	1,406,528	93,472	
機械警備費	504,000		504,000	504,000	0	
設備保全費	2,115,000	0	2,115,000	2,309,529	-194,529	
空調衛生設備保守	833,000		833,000	989,624	-156,624	
消防設備保守	137,000		137,000	105,000	32,000	
電気設備保守	931,000		931,000	831,159	99,841	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	63,000	13,000	
その他保全費	138,000		138,000	320,746	-182,746	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	1,036,000		1,036,000	1,086,357	-50,357	
事務経費	3,806,000		3,806,000	3,806,000	0	
二一ズ対応費	1,217,000		1,217,000	1,215,304	1,696	
支出合計	42,139,000	0	42,139,000	42,851,765	-712,765	
差引	0	0	0	-1,031,532	1,031,532	

平成25年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)
4月	284,320	6,700	291,020
5月	307,550	4,230	311,780
6月	295,730	6,030	301,760
7月	300,620	1,800	302,420
8月	277,860	1,290	279,150
9月	299,080	5,470	304,550
10月	277,740	5,760	283,500
11月	270,120	5,080	275,200
12月	247,500	3,840	251,340
1月	255,980	2,230	258,210
2月	248,940	24,720	273,660
3月	297,090	3,030	300,120
合計	3,362,530	70,180	3,432,710

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- * 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

平成25年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 豊田地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計		
4月	29	3,425	3,945	7,370	219	773	281	90	29	958	2,182	1,689	1,149	7,370	7,560	97%
5月	30	3,122	4,008	7,130	218	471	314	127	39	871	2,182	1,723	1,185	7,130	7,616	94%
6月	29	3,222	4,055	7,277	311	663	336	53	35	942	2,087	1,609	1,241	7,277	7,567	96%
7月	30	3,928	4,724	8,652	401	1,027	410	119	43	904	2,130	2,010	1,608	8,652	8,891	97%
8月	30	4,064	4,048	8,112	304	1,239	603	228	75	935	1,993	1,649	1,086	8,112	8,316	98%
9月	29	3,438	4,033	7,471	287	895	289	72	31	801	2,155	1,740	1,201	7,471	7,811	96%
上半期計	177	21,199	24,813	46,012	1,740	5,068	2,233	689	252	5,411	12,729	10,420	7,470	46,012	47,761	96%
10月	30	5,641	5,488	11,129	583	1,951	796	154	41	1,220	2,543	2,402	1,439	11,129	11,294	99%
11月	29	3,240	3,794	7,034	400	809	246	49	36	766	1,818	1,739	1,171	7,034	7,263	97%
12月	26	3,137	3,476	6,613	364	773	369	135	43	678	1,671	1,530	1,050	6,613	6,640	100%
1月	26	3,212	3,635	6,847	319	869	227	71	46	727	1,707	1,626	1,255	6,847	6,796	101%
2月	27	3,096	3,442	6,538	315	839	286	98	29	698	1,747	1,492	1,034	6,538	7,475	87%
3月	30	3,902	4,413	8,315	418	1,310	506	109	28	889	2,111	1,731	1,213	8,315	8,383	99%
下半期計	168	22,228	24,248	46,476	2,399	6,551	2,430	616	223	4,978	11,597	10,520	7,162	46,476	47,851	97%
年間合計	345	43,427	49,061	92,488	4,139	11,619	4,663	1,305	475	10,389	24,326	20,940	14,632	92,488	95,612	97%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	6,104	1,071	195	7,370	2,627	0	441
5月	5,902	1,073	155	7,130	2,436	0	430
6月	6,089	1,004	184	7,277	2,560	0	538
7月	7,393	1,097	162	8,652	3,227	0	732
8月	6,825	1,116	171	8,112	2,991	0	970
9月	6,276	1,013	182	7,471	2,747	0	666
上半期計	38,589	6,374	1,049	46,012	16,588	0	3,777
10月	9,369	1,571	189	11,129	2,833	0	544
11月	6,062	822	150	7,034	2,462	0	516
12月	5,567	839	207	6,613	2,172	0	403
1月	5,885	832	130	6,847	2,452	0	399
2月	5,562	840	136	6,538	2,385	0	420
3月	6,995	1,130	190	8,315	2,967	0	516
下半期計	39,440	6,034	1,002	46,476	15,271	0	2,798
年間合計	78,029	12,408	2,051	92,488	31,859	0	6,575

平成 25 年度 自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

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 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	手軽にできる魚のさばき方教室 ～コツをつかんで旬の魚を美味しく頂きましょう～	4/22回 1	16	16	7,074	12,800	19,874	有	800	6,000	6,000	地元商店街で40年以上鮮魚店を営んでいるご主人を講師にお招きし、旬の魚4種を用途に合わせて、「開き」「切り身」「フライ用」「刺身用」などにさばいた。刃をあてる角度や皮をはぐ方向など、プロならではのコツを伝授していただいた。
一般	デジカメ写真教室 ～10年後にも見たいくなる思い出写真を撮ろう～(全3回)	4/13・27・28 3回	16	57	14,100	5,700	19,800	有	300	6,000	18,000	栄区在住のプロカメラマンから、デジカメで写真を撮る際のテクニックを教わった。初回はテキストを使っの講習、2回目は皆で飯島市民の森に出かけ、新緑の風景を撮影、最終回はそれぞれの作品について講評を受けた。熱心な受講生が多く、事後サークル化した。
一般	デジカメ写真教室 ～10年後にも見たいくなる思い出写真を撮ろう～(追加開催)	4/27・28 2回		54	-3,600	5,400	1,800	有	300	6,000	12,000	応募者多数につき追加開催。講師謝金はニーズ対応費より支出。
小学生	母の日に感謝をこめて ～ソフト粘土で☆キラキラ☆かわいい小物入れ～	5/11 1回	20	24	10,726	12,000	22,726	有	500	9,000	9,000	母の日のプレゼントとして、ソフト粘土でデコレーションした小物入れを作成した。それぞれの思いのこもったかわいらしい作品を大切に持ち帰った。
一般	季節のお菓子トライフル作り ～スポンジ、カスタードそしてフルーツたっぷりのコラボ～	5/15 1回	16	10	7,080	7,000	14,080	有	700	6,000	6,000	はまふうどコンシェルジュの資格を持った講師の指導の下、季節のフルーツやリキュールをふんだんに使って、市販品では味わえない風味豊かなトライフルを作った。
幼児・小中学生・一般	えほんだーいすき!	6/8 1回	無制限	17	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども9人、大人8人が父の日にちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生と保護者	チャレンジクッキング ～パパと一緒に「デコレーション寿司」を作りましょう～	6/8 1回	18	16	10,771	6,400	17,171	有	800	9,000	9,000	パパやおじいちゃん子どもがペアになり、簡単・おいしい・ゴージャスな「デコレーション寿司」を、力を合わせて作り上げた。ケーキのように切り分けていただく斬新さに歓声があがり、家でも作ってみたいという声がかれた。
一般	第5回 レディース・ソフトバレーボール交流会	6/19回 1	無制限	40	1,260	4,000	5,260	有	500	4,000	4,000	日頃 当地区センターをご利用の女子ソフトバレーボールチームの皆さんに、交流の機会を提供した。新規参加チームも増え、楽しくにぎやかな交流会となった。

平成 25 年度 自主事業 報告書

施設名 豊田地区センター

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 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	シリーズ「和」着付け教室 ～美しい着物を 着て出掛けませんか～(全4回)	5/12・26、6/9・23 4回	16	68	28,940	8,500	37,440	有	500	9,000	36,000	4回の講座で、着付けの基本・名古屋帯と袋帯の締め方・ゆかたの着方等を教わった。参加者の質問にきめ細かく対応していただき、過去につけてしまったシミの抜き方なども教えていただいたので、受講生に喜ばれた。事後サークル化した。
一般	スクエアダンス入門 ～カントリー・ミュージックにのって爽やかに踊りましょう～(全4回)	6/13・27、7/11・25 4回	20	0	0	0	0	有	200	0	0	応募者少数のため開催せず。
1歳6か月～未就園児の親子	いけちゃんの親子あそび ～みんなで手あそび・歌あそびを楽しもう～(全3回)	6/14・21・28 3回	24	78	19,260	0	19,260	無	0	6,000	18,000	栄区の子育て相談でご活躍中の池田先生をお招きし、様々な親子あそびを和気あいあいと楽しんだ。池田先生の明るくやさしい声に合わせて、子どももママも楽しく歌い、遊び、存分にリフレッシュできたようである。今後もこの様な講座を開催して貰いたいとのリクエストを受けた。
一般	古布で作るおしゃれな布ぞうり ～眠っている布を活かしてみませんか～	7/9 1回	20	20	16,871	6,000	22,871	有	300	18,000	18,000	例年同様、熱心な参加者が多く、朝いちばんから夕方まで、時間をかけて、丈夫で履き心地の良いオリジナルの布ぞうりを作り上げた。
一般	はじめての手話ダンス ～心に響く童謡の世界「ふるさと」ほか～(全4回)	7/5・12・19・26 4回	12	20	27,200	1,000	28,200	有	200	6,000	24,000	踊りの中に手話を表現手段として取り入れた「手話ダンス」。4回の講座で、「ふるさと」などの童謡の、歌詞を手話で、リズムをステップで表現して、のびやかに歌い踊れるようになった。
一般	シリーズ「和」暮らしに活かす古武術入門～歩き方・身のこなし・護身法の基礎～(全4回)	7/6・13・20・27 4回	20	20	32,820	1,000	33,820	有	200	7,500	30,000	武士の振る舞いの基本としての古武術。柔剣道とは異なる独特の雰囲気の中で、毎回会場となる部屋を変えて行われた。女性も参加し、護身法としての心得も教わった。
小学生	夏休み子ども工作教室 ～木の実で小鳥の置物作り～	8/1 1回	12	19	9,390	0	9,390	無	0	9,000	9,000	講師が地元の山で集めた木の実や枝を使って、小鳥・コマ・バッジ・やじろべえ等、思い思いの作品を作り上げた。作り手の個性が現れた力作に、講師も賞賛の声を惜しまなかった。
小学生	プレイアート！表現するって楽しい！～臨床美術士による子どものためのワークショップ・ミニ額縁アート～	8/5 1回	20	21	6,763	6,300	13,063	有	300	6,000	6,000	広々とした部屋で、床に直に画材を置き、自由にのびのびと好きなスタイルで、アートをプレイすることを楽しんだ。「線を使わないで〇〇を描く」という課題に、最初はとまどっていた子ども達だが、最後は自分の思いを表現することの喜びを全身で表し、笑顔があふれていた。

平成 25 年度 自主事業 報告書

施設名 豊田地区センター

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 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
小学生と保護者	夏休みおもしろ科学体験 ～ころころアイスクリーム作り～	8/24回 1	40	49	14,833	8,000	22,833	有	400	12,000	12,000	「おもしろ科学」の名にふさわしく、「なぜ冷蔵庫無しで冷たいアイスクリームを作ることができるのか」を皆で考え、身近な材料を使って実験し、体感した。ごほうびは、もちろんできたての新鮮なアイスクリーム！皆、学べる＆おいしい講座に満足そうであった。
小学生と保護者	親子でパン作り ～くるみパン～	8/25回 1	24	24	13,768	4,800	18,568	有	400	12,000	12,000	毎年恒例の親子ペアでのパン作り講座であるが、今年はパパとのペアも多く、ほのぼのとした雰囲気にもまれていた。ほかほかの焼きたてパンは格別で、みな幸せそうに頬張っていた。
一般	第6回 レディース・ソフトバレーボール交流会	9/11回 1	無制限	30	420	3,500	3,920	有	500	3,500	3,500	日頃 当地区センターをご利用の女子ソフトバレーボールチームの皆さんに、交流の機会を提供した。回を重ねるにつれチーム同士の交流も深まり、切磋琢磨して、全体のレベルもアップしてきた。
一般	健康の玉手箱 ～あなたに合った健康法を教えます～(全6回)	9/30、10/7・28、11/11・25、12/9 6回	12	0	0	0	0	有	300	0	0	応募者少数のため開催せず。
一般	実用書道 ～あなたの魅力がさらにアップ！毛筆で住所・氏名を美しく～(全4回)	9/12・19・26、10/3 4回	20	80	34,640	4,000	38,640	有	200	9,000	36,000	豊田地区で長年書道サークルの指導をなさっている講師から、一人ひとりの氏名・住所のお手本書きをいただき、ハガキの表書きや祝儀袋の書き方など、実用に即した丁寧な指導を受けた。大変好評につき、事後サークル化して継続して指導を受けることとなった。
幼児・小中学生・一般	ハッピーハロウィンマジックショー ～子どもからおとなまでみんなで楽しもう～	10/26回 1	無制限	95	24,017	0	24,017	無	0	12,000	12,000	これまでセンターまつりにおいてミニステージとして披露していたマジックショーを、今年はハロウィンに時期を合わせ、単独のイベントとして開催した。いたちマジッククラブの3人のメンバーによるマジックに、皆、食い入る様に見入っていた。チョコの飛び出すマジックや、キャンディーのプレゼントなどもあり、楽しいハロウィンのイベントとなった。
小学生	シリーズ「和」子ども茶道教室 ～おもてなしの心を学ぼう～(全4回)	11/23・30、12/14・21 4回	15	84	76,558	10,500	87,058	有	500	15,000	54,000	本物のお茶室・茶道具を使って、本格的なお点前を体験した。部屋に上がる時の靴の揃え方から始まり、茶道をたしなむ上での作法や心配りを教わった。子ども達が真剣に取り組む姿は大変微笑ましく、保護者もにこやかに見守っていた。
幼児・小中学生・一般	参加型「クリスマス☆バルーンアート☆イベント」～みんなで作って楽しもう～	12/21回 1	無制限	40	16,720	0	16,720	無	0	9,000	9,000	例年、センターまつりで実施していたバルーンアートショーを、今年はクリスマスシーズンに、単独イベントとして開催した。ファミリーで参加して下さる方も多く、和気あいあいとバルーンのクリスマスリースを作り上げていた。

平成 25 年度 自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

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 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	手打ちそば教室 ～まずは基本から～(全4回)	12/1・8・15・22 4回	10	20	29,510	15,000	44,510	有	3,000	6,000	24,000	「今年の年越しは自宅の手打ちそばを！」を合言葉に、ベテラン講師から、本格的なそばの打ち方を教わった。打ち立て、茹でたてのそばのおいしさを皆存分に堪能していた。
幼児・小中学生・一般	えほんだーいすき!	12/23 1回	無制限	30	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	クリスマスにちなんだ心温まる絵本の読み語りのひとときを親子で楽しんだ。
小学生	チャレンジクッキング ～クリスマスの焼き菓子「プティノエル」～	12/23 1回	16	16	9,765	8,000	17,765	有	500	9,000	9,000	はまふうどコンシェルジュの資格を持つ講師こだわりの上質の材料を使って、1人1つのミニクリスマスケーキを焼き上げた。クリスマスらしいデコレーションにもこだわり、皆満足のいく仕上がりとなった。
一般	第7回 レディース・ソフトバレーボール交流会	2/12 1回	無制限	46	0	4,500	4,500	有	500	4,500	4,500	日頃 近隣地区で活動中の女子ソフトバレーボールチームの皆さんに、交流の機会を提供した。回を重ねるにつれチーム同士の交流も深まり、切磋琢磨して、全体のレベルもアップしてきた。
一般	横浜市食肉市場連携事業「国産肉を使ってお手軽・ヘルシーなおいしいお肉料理」	2/24 1回	15	15	-360	1,500	1,140	有	100	0	0	横浜市の食肉市場との連携事業として初開催した。国産肉のおいしさを引き出す料理3品(「牛ひき肉と冬野菜の豆乳グラタン」、「豚バラ肉とトマトの味噌汁」、「やわらかポークジンジャー」)を作った。国産肉のおいしさを再確認する良い機会となった。
一般	はじめての草木染め ～紅茶でシルクのスツールを染める～	2/26 1回	12	12	13,302	24,000	37,302	有	2,000	12,000	12,000	草木染めの入門として、家庭でも手軽にできる紅茶染めを教わった。肌になじむ優しいペーージュに染めあげたが、紅茶のメーカーや種類によって、色合いに微妙な違いが出て、その違いを、皆嬉しそうに楽しんでいた。
幼児・小中学生・一般	ロビーコンサート ～午後のひととき、サクスの響きとともに～	3/1 1回	無制限	31	14,460	0	14,460	無	0	12,000	12,000	地元栄区飯島町出身のプロサクソ奏者椿義治さんと、綾瀬市出身のピアニスト上原裕子さんをお招きし、ロビーで無料コンサートを開催した。「ハナミズキ」、「花は咲く」等なじみのある曲を中心に、1時間たっぷりサクスの心地よい生演奏を楽しんだ。
一般	プリザーブドフラワーアレンジメント ～礼服に映える薔薇のコサージュ作り～	3/3 1回	12	6	7,618	10,800	18,418	有	1,800	6,000	6,000	薔薇のプリザーブドフラワーを用いて、セレモニーにふさわしい艶やかなコサージュを作った。時節柄、卒業式を目前に控えた方が多く、自作のコサージュで式に臨めることを大変喜んでいました。

平成 25 年度 自主事業報告書

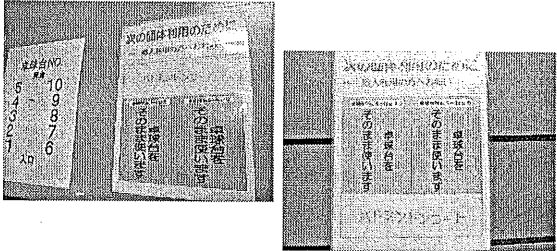
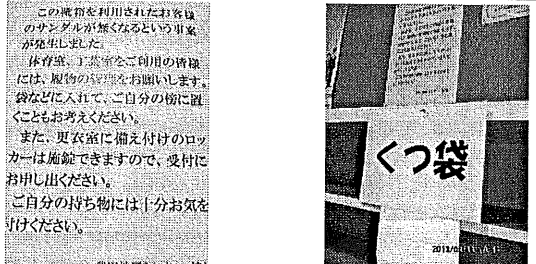
施設名 豊田地区センター

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 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	やさしい手作りパン ～フォカッチャとさくらあんパン～	3/5 1回	15	15	12,099	7,500	19,599	有	500	12,000	12,000	ベテラン講師陣の丁寧な指導の下、ハーブの風味が食欲を増すフォカッチャと、お店ではあまり見かけないピンク色をしたさくら餡をくるんだ花形パンを焼いた。焼き立てパンの香りが館内に充満し、他室のお客様もおいしそうねと笑顔になっていた。
一般	ゆっくり学ぶパソコン教室 ～ご自分のパソコンでネット活用にチャレンジ！～(全6回)	1/18・25、2/1・22、3/1・15 6回	12	60	59,392	8,000	67,392	有	800	9,000	54,000	タイトル通り、「ゆっくり」に重点を置き、1人1人のペースに合わせた丁寧な解説と実習が行われた。ご高齢の参加者が多かったが、皆、大変熱心にパソコンに向かっていた。
幼児・小中学生・一般	サーチウォーク大会 ～ポイントを探しながら、身近な町を楽しくウォーキング～	3/16 回 1	20	9	0	2,700	2,700	有	300	0	0	絶好のウォーキング日和に恵まれ、参加人数は少なかったものの、皆、気分爽快で大満足のサーチウォークとなった。次年度はサーチウォーク協会発足15周年の節目の年となるため、さらなる支援・協力を依頼された。
合計				1,142	517,397	188,900	706,297		17,400		479,000	

お客様ご意見対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	5月5日	卓球団体から、時々卓球台を水拭きしてほしいというご意見がありました。	湿度が高くなってくると卓球台上も汚れが目立ってきます。体育室に何枚かウエスを用意して、ご利用の皆様に適宜拭いていただくようにしてきました。台が空く時間帯を見て、全台を清掃するようにします。
2	5月10日	音楽室でカラオケレッスンをなさっている団体から、『コロンビアDVDカラオケ 音多ベスト10』に欠番があるので、揃えてほしいというご要望がありました。	現在、通販で一部は販売していますが、揃えるとなると難しいです。今後、量販店等へ問い合わせをする予定です。
3	5月12日	体育室の照明が暗いという苦情がありました。卓球で球が見にくいということです。	現在、体育室天井には400W水銀灯が24球ついていますが、照度計を使わないと正確にはわかりませんが確かに暗いと感じる時があります。眩しいため開館中はカーテンを引きますので、日中も外の光は遮断されます。卓球は角度のこともあり、外の光に頼りません。現在の球は予備の買い置きもあり、暫く現状のままでお願いします。
4	5月14日	プレイルーム内の掲示物は全てセロテープで貼るようになりました。	これまで気に掛けながらも、画鋲を使ってきました。しかし、親がいつしよとはいえ幼児が思いがけない行動に出る心配があって、セロテープにしました。
5	5月16日	近くにある小学校の保護者向けメール配信システムによって、不審者情報を把握しました。	戸塚警察署から「～被疑者逃走中」というメールが戸塚区内の幼稚園や学校に配信されたものと考えられます。センター掲示板に掲出するとともに、館内の子どもたちに、早めに帰宅するよう話しました。警察署管内を超えて広域に伝達されるとよいと考えます。
6	6月4日	冷却塔の化学的洗浄が終わり、レジオネラ属菌抑制剤が投入されて、午後3時に作業が終わりました。後は、冷温水発生機の真空度気密試験が済んで補修が完了すれば空調(冷房)稼働できるはずでした。ところが、午後8時に2階天井の空調配管から漏水が始まったため、およそ3週間、空調(冷房)稼働が遅れました。	原因特定や施工業者選定などに時間がかかり、結局、6月25日(火)～26日(水)の集中工事で完了。改めて化学的洗浄も行いました。26日午後9時に正常運転を確認。この間、開館から閉館まで窓を開放して、風が吹き抜けるようにしました。また、和室など風の動きが少ない部屋は冷風扇を作動させて、幾らかでも涼んでいただきました。
7	6月6日	プレイルームで毎週火曜日に子育て相談を担当して下さっている保育士様から、窓辺のベンチに立った幼児が容易に網戸を開けてしまうので危ないと思いますという助言をいただきました。普段はガラス戸を施錠して網戸を動かさないようにしていますが、現在上記の事情から、窓を開放して外気を通してあります。	角材をレールにかませて、幼児の力では開けられないように工作しました。窓の下はコンクリートですので、注意が必要です。

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

8	7月1日	<p>体育室の個人利用が終わるとき、次の時間帯の団体利用形態に応じて、卓球利用者に台の収納等をお願いしています。この方式もやっと浸透してきました。利用者から内側の扉にも貼ってもらえると一目でわかるという意見をいただき、早速掲示しました。</p>	
9	7月25日	<p>駐車場に車止めを設置してほしいという要望がありました。敷地西側の擁壁いっばに止めなければ、通路を行き来する車を妨げるため、皆さんが駐車に苦労しています。</p>	<p>擁壁の際には排水溝が走っていること、車止めの設計をしないと現在の駐車台数を減らさなくてはならないことから、車止めは無理です。区役所所管課にも相談した結果です。十分気を付けて停めてくださるようお願いいたします。</p>
10	2013/8/15以降	<p>建築保全公社から「外壁防水塗装工事」の一報が入り、10月中旬から1月末までは、敷地内駐車場・駐輪場が使えなくなることが分かりました。午後にはちらしにて館内外に告知、27日からは利用団体ごとに手渡しでお知らせしています。</p>	<p>飯島交差点に面した6台分しか使えません。せめてサークル講師に割り当てたらどうか、近隣の公園に止められるようにしたらどうかなど、利用者の皆様の悲痛な声が聞こえてきます。また、自転車やミニバイクも無理なので、高齢の方々の来館がぐっと減ることが予想されます。対応の窓口を館長ひとりにして、説明に当たっております。</p>
11	8月29日	<p>午後6時から工芸室を予約のお客様が、10分ほど前に靴箱に入れたサンダルが見当たらないと訴えて来られました。スタッフが一緒に探しましたが、見つかりませんでした。当該のお客様は交番に向き、被害届を出されました。</p>	<p>靴箱と傘立てでの紛失事件は、最近はありませんでした。靴箱には事件のことを知らせるチラシを掲出して、脱いだ靴をご自分の傍に置くよう呼びかけています。</p>
12	9月19日	<p>上記サンダル紛失の事案を受けて、靴入れ棚に袋を用意しました。また、奥の更衣室には施錠可能なロッカーも設置しているので受付に申し出てほしい旨を表示して、自分の持ち物には十分注意してくださいというセンターの意図が伝わるようにしました。</p>	
13	9月中旬	<p>長年当センターで活動してこられた二つのサークルが、相次いで解散されます。</p>	<p>工事によるご利用控えも重なり、利用料金の減少が懸念されます。新規団体のご利用を大事にして、リピーターになっていただけるよう努力します。</p>
14	10/5.6	<p>センターまつりが終わりました。天候には恵まれませんでしたが大勢来館されて、楽しんでいかれました。事故もなく、安心して過ごしていただけたことが何よりでした。栄区セーフコミュニティ認証式典という大イベントと重なり、区役所・連合会長会にはお忙しいところ時間をいただき、感謝いたします。</p>	<p>参会者アンケートには、体育室ステージ発表をより充実させる音響の工夫について、展示作品の数について、リハーサル室の必要について、模擬店提供の食品の価格について等が寄せられました。次回に生かしていきます。</p>

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

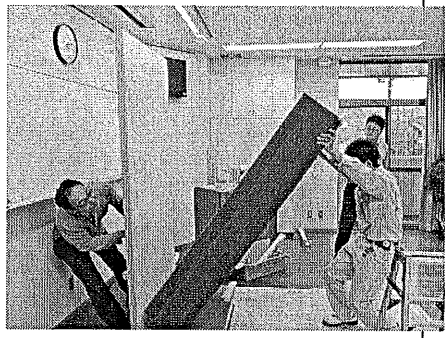
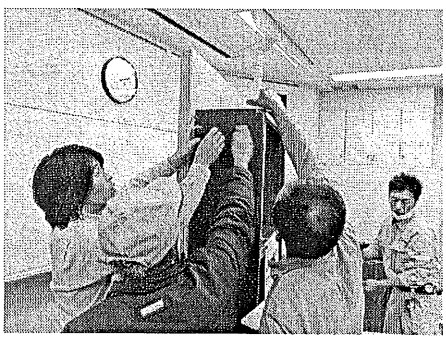
15	11月30日	<p>開館して間もなく、近隣の商店から苦情の電話がありました。センターの利用者が無断で駐車しているとの内容でした。</p>	<p>商店主には謝罪して、各部屋を回って該当者はすぐ移動させてくれるよう伝えました。すぐ移動させてもらったので治まりました。館長は時折、近隣の駐車場を巡回して、ご迷惑をかけていないか見ていますが、今後も注意していきます。</p>
16	2月8日	<p>雪が降り続けている午後、図書カードを忘れて持って来なかったが、新着図書2冊を借りたいという申し出がありました。いったんはお断りしましたが、免許証を置いていくからという強い口調での依頼もあり、本人確認のうえ、その場でカードを再発行しました。</p>	<p>激しい降雪の中来館した甲斐があって、目当ての新着本を借りることができるという利用者の気持ちを考えて、今回はその場で再発行しました。通常は一週間ほど待っていただくのですが、そのことで利用者にもスタッフにもわだかまりが残ります。再発行からは費用が掛かるという方式だと互いに割り切れるかと考えているところです。他の地区センターの状況も調べます。</p>
17	2月26日	<p>『アンネの日記』関連書籍の蔵書有無について、区地域振興課から問い合わせがあり、続いて事務室等で保管するよう依頼がありました。</p>	<p>『アンネの日記 完全版』文藝春秋社、『アンネ・フランク～子どもの伝記～』ポプラ社、『六千人の命のビザ 杉原幸子』朝日ソノラマを事務室にて保管。その後、これらの書籍について来館者からの問い合わせはありません。</p>
18	3月末	<p>体育室の個人利用時間帯の利用者数が増えています。1,500名を超えています。団体利用と合わせて体育室利用は3,000名に近づいています。</p>	<p>休日は子どもたちの卓球・バドミントンの希望も多く、事故等が懸念されましたが幸い皆無でホッとしています。また、高齢の女性のみなさんが二人、三人連れで個人利用(卓球)に戻ってきています。運動を愉しみにされ、継続的に通って来られます。このような利用者の愉しみに応えていきたいと考えています。</p>

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	明るい声で挨拶。親切な対応。利用者の皆様、職員共に、新しい予約方法に慣れてきました。	マグネット表示板(2か月分の予約状況)を公開する時期については検討中ですが、他の点は円滑に進んでいます。また、来館者の挨拶も気持ちがよいです。受付スタッフに気軽に相談したり、愚痴をこぼしたりしているご利用者の姿が見られます。またこれまで、以上にセンターへの要望なども、気軽に窓口で話していかれます。
2	4月	本センターで活動中のサークルから会員募集したいという要望が増えてきました。お持ちになった募集ちらしをロビーの柱に掲示していますが、月に1度、台紙全体を90度回転させて、公平に来館者の目に付きやすくしました。平面掲示板が少ない構造を補う工夫です。	 
3	6月8日	空調不可のため、館内が蒸し暑くなっています。特に、閉め切って活動する音楽室と和室が高温多湿になります。	冷風扇を2台購入して、部屋で使っていただくことにしました。和室で開催の講座「着付教室」では特に暑くなりますので、何とか間に合っただけです。併せて、冷たいお茶をご用意したことも喜ばれました。
4	6月25日	豊田地区交通安全母の会の皆様が七夕飾りに来られました。暫くの間、子どもたちの願いごとが夜空に映し出されます。	 
5	6月28日	夏休みの課題図書[全国学校図書館協議会/青少年読書感想文全国コンクール]を7月1日から貸し出す準備が終わりました。また、夏休み中の子どもたちが楽しめる自主事業の案内を始めました。	 
6	10月6日	地区センターまつりが終わると、次は自主事業です。まつりの収納作業と並行して、今月26日(土)に予定している『ハッピーハロウィン/マジックショー』の募集展示を始めました。	 
7	10月1日	貝工芸のサークルから、車が使えない期間の活動を継続させるため、グラインダー等機材一式を預かってもらえないかという打診がありました。	うかがうと本センターだけを会場に月2回続けているサークルです。代替の駐車場は用意できませんが、戸棚を空かせて機材を収納できるならと、了解しました。定期的に工芸室をお使いのサークルは重い用具・機材を運んでいるので、できる限りのことはお受けしたいと考えております。

(様式9) サービス向上及び経費節減努力事項報告

8	11月5日	午後スタッフの最初の業務が部屋ノブや洗面台蛇口などをアルコール除菌して回ることです。除菌はもう一度、夜間スタッフが閉館前に行います。	この時期からノロウィルスが流行りだすので、スプレー薬剤をノロウィルス対策用に変えました。
9	12月1日	風除室にクリスマスツリーを飾りました。隣の豊田地域ケアプラザの「ティーサロン」やイベントに出席された親子が必ず本地区センターに寄られます。乳幼児が喜んでくれればと思います。また、学期末のため帰宅が早くなり、放課後に小中学生が大勢来館します。子どもたちが楽しみに来られるように、ツリーを飾りました。	 
10	12月2日	各時間帯の終わりに職員が“読合せ点検”を行っています。施設利用の本申込や仮申込が正確に記載されているか、入力されているかを確かめます。帳票の『申込受付票』と『利用申請許可書』は、部屋名の並び順が同じですが、『豊田地区センター情報入力画面』(市民局)だけ、並び順が異なっていて間違いやすいという声が職員から上がりました。	早速、市民局担当者に相談して並び順を帳票に合わせて変えました。同時に、『ホワイトボード 今日の予定』も並び順を変えてみました。当然のことではありますが、能率的で正確な仕事をするために、気付いたことを声に出し、改善を図っていくことが大切です。
11	12月15日	14日～21日間に貸し出した図書の返却日は1月5日です。基本設定で貸出期間を14日間としているため、貸出しの際、図書1冊ごとに返却日を変更する処理を行ってきました。	慌ただしい中で、うっかり返却日変更を忘れてしまうこともあり、より良い方法がないか課題でした。今般、図書担当が貸出期間を一括設定できる方法(1日ずつ)を見付けてくれたので、早速試しています。大事なことは、職員みんなができることです。難しいコンピュータ操作もありますが、何とか覚えようという意欲と興味・関心を持ち続ける姿勢で取り組んでおります。
12	12月19日	この日大量の古紙を排出しました。前夜のうちに夜間スタッフが風除室に準備し、午前スタッフが外の所定の場所に出します。この日は朝雨が降っていたので軒下に積み上げておきましたが、午後になっても業者が受け取りにきません。	業者に連絡したところ、いつも場所に置いてなかったのので、寄らなかったということです。事情を伝えて、この日のうちに来ていただきましたが、収集後水に溶かすので濡れても問題ないそうです。今日はビニルシートを掛けようかと迷いましたが、大量な古紙は場所もとるので軒下にしました。しかし、濡れてもよいということであれば、今後能率的に作業する上で大事なことなので、職員に徹底します。
13	12月23日	本日の自主事業『えほん だあーいすき』と『チャレンジクッキング』をもって今年の事業が終わりました。大きなトラブルもなく、無事に終えることができてよかったです。参加者にも楽しい時間を過ごしていただいたことが手に取るようにわかりました。	自主事業の実施に当たっては、全時間帯のスタッフに準備・運営をお願いしています。決まった日常の業務に加わる仕事ですが、スタッフは自主事業がうまくいくよう気持ちよく、要領よく進めてくれています。
14	12月26日	昨日2月ご利用分の仮申込を締め切りました。本来27日から公開ですが、年末休館に入るため抽選日(1/5.6.7)まで日数がありません。	長期休館中のため予約状況を確認められない2月分について、特例として抽選団体にセンターから電話連絡をすることにしました。この日のうちに、30団体に電話連絡をしました。2月分に限っての特例ですと11月末から広報してきたことがよかったですと思います。年明けの抽選日3日間には関係団体がすべて揃いました。

15	1月30日	<p>1/21にNPO横浜市まちづくりセンターが来館。横浜市から『家具転倒防止対策助成事業』を受託しており、地区センターで実演・デモンストレーションをさせてもらえませんかという申出がありました。所管の総務局危機管理課と相談して、この日の午後に空いている中会議室で実演をお願いしました。</p>	<p>館内ポスターの張り出しが1月24日と遅くなり、周知が図れませんでした。そこで、日ごろより顔見知りの来館者で、左記の事業に関心を寄せてくださる方々に声を掛けて回りました。結果、多くの参加者を誘うことはできませんでしたが、幾つかの自治会には事業を広めていくことができました。2月末までの事業です。</p>
			
15	2月 8日～ 2月14日～	<p>2週続けての南岸低気圧。激しい降雪に見舞われました。予約団体のキャンセルが相次ぎましたが、けが等がなくてよかったです。2週に亘って近隣にお住いの方が除雪に力を貸してくださいました。</p>	<p>今年の降雪は大変深く、除雪にも時間が掛かりました。手伝っていただき、交差点からセンターへ続く歩道はやっと確保できました。しかし、敷地内、駐車場はすぐには終わりませんでした。来年もこのような降雪があるなら、緊急に職員の出勤を促して短時間のうちに除雪する方法を取るべきだと考えます。</p>
16	3月30日	<p>豊田地区民児協主催「エンジョイパーク in TOYODA 2014～たのしい工作“木の実や枯れ枝であそぼう”～」が開催されました。体育室と音楽室を除いた各室を有効に使っていただき、13:00まで大盛況でした。</p>	<p>豊田地区の小学生がすいとんをいただき、楽しい会話を弾ませて仲良くなろうという会で、多くの子どもたちが喜んで参加しました。飯島市民の森という自然からの恵みと触れ合うという趣旨で「たのしい工作」も開催されました。豊田地区民児協が主催で、社会福祉協議会、豊田地域ケアプラザそして当地区センターも共催・後援をして盛り上げました。</p>

平成25年度修繕一覧

施設名 豊田地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	H25.4.8	印刷機:両面搬送部(点検)		リコーテクノシステムズ(株)
2	H25.4.9	印刷機:両面搬送部(交換)		リコーテクノシステムズ(株)
3	H25.4.10	印刷機:両面搬送部(調整)		リコーテクノシステムズ(株)
4	H25.4.19~H25.5.7	空調:冷温水管バルブ(フランジ仕切り弁)(交換)	※133,350	(株)柏原工務店
5	H25.5.7	印刷機:プレスローラー(圧調整)		リコーテクノシステムズ(株)
6	H25.5.10	1F男子トイレ:小便器センサー(交換)	52,500	(有)南部サービス
7	H25.5.10	身障者用トイレ:水洗ボタン(バルブ交換)	16,485	(有)南部サービス
8	H25.5.14	印刷機:マスタードラム部(点検)		リコーテクノシステムズ(株)
9	H25.5.16	印刷機:加圧ローラー(交換)		リコーテクノシステムズ(株)
10	H25.6.4~H25.6.11	空調:吸収式冷温水機(気密試験)	※210,000	(株)市川総業
11	H25.6.7	空調:冷却水配管(漏水調査)		(株)市川総業
12	H25.6.14	ガス:警報器(取替)	24,150	東京ガスエコモ(株)
13	H25.6.25	空調:冷却水配管(補修)	※120,750	(株)金子産商湘南
14	H25.6.26	空調:吸収式冷温水機(溶接修理)	※286,650	テクノ矢崎(株)
15	H25.6.26	空調:冷却水系統化学的洗浄(追加)	40,950	(株)市川総業
16	H25.6.27	印刷機:排紙部(点検)		リコーテクノシステムズ(株)
17	H25.7.1	印刷機:排版部マスター残り(除去)		リコーテクノシステムズ(株)
18	H25.7.11	プリンタ:モノクロ印刷時カスレ(感光体交換)		エプソン販売(株)
19	H25.7.17	印刷機:カスレ(点検)		リコーテクノシステムズ(株)
20	H25.7.26	プリンタ:サービスコール:E701(部品交換)		エプソン販売(株)
21	H25.10.2	非常放送機ラジオチューナー交換	50,400	妙光電機(株)
22	H25.10.3	昇降機修繕工事	58,800	(株)市川総業
23	H25.12.16	体育室舞台換気扇交換	41,475	(株)柏原工務店
24	H25.12.16	体育室入口扉ドアチェック交換	34,650	(株)柏原工務店
25	H25.12.16	和室戸襖調整	18,585	(株)柏原工務店

(様式5) 平成25年度委託内容一覧

施設名 豊田地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成25年4月 ～ 平成26年3月	※設備総合巡視点検 ※空調機・冷暖房機保守点検 ※衛生管理検査 ※消防設備点検 ※昇降機・自動ドア点検 ※機械警備点検 ※日常・定期清掃 ※ウオータークーラー水質検査 ※害虫駆除 ※冷却水保守点検 ※日常清掃/定期清掃		(株)市川総業
2	平成25年4月 ～ 平成26年3月	※植栽剪定・除草		横溝総平
3	平成25年4月 ～ 平成26年3月	※電気設備点検・電気工作物保安管理		(財)関東電気保安協会

横浜市豊田地区センター委員会要綱

制 定 平成 19 年 4 月 1 日

最近改正 平成 20 年 5 月 30 日

(設 置)

第 1 条 横浜市豊田地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市豊田地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第 2 条 委員会は、指定管理者が管理する豊田地区センター（以下「センター」という。）の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月 20 日 条例 46 号）第 2 条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所管事務)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するために、次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること。
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること。
- (3) その他目的の達成のために必要な事項。

(組 織)

第 4 条 委員会は、次の組織を代表する者等 25 名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体は、公開しなければならない。

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役 員)

第 6 条 委員会に、次の役員をおく。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 2 名

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会に小委員会を置くことができる。

2 小委員会の委員は、第6条に規定する会長、副会長により構成する。

3 小委員会は、会長が必要に応じ随時召集する。

4 小委員会は、第3条の事業について企画・立案・調査・検討等を行なう。

(役員選出)

第9条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、年2回以上開催、会長が招集し議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。

3 会議の議事は、出席者の過半数（委任状を含む）を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ、又説明しなければならない。

5 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶務)

第11条

委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

(要綱の改廃)

第12条 この要綱は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

附則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

従前の会則は廃止する。

附則

この要綱は、平成20年5月30日から施行する。

平成 25 年度 豊田地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容

1 地区センター委員会			
第 1 回	日時	平成 25 年 5 月 23 日 (木) 15 : 30 ~ 16 : 30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	報 告	<p>I 平成 24 年度事業報告・平成 25 年度事業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 24 年度 利用人数・図書貸出事業について 2 24 年度 貸館 (利用料) について 3 24 年度 自主事業実施報告について 4 25 年度 自主事業計画について 5 25 年度 利用者会議について 6 25 年度 豊田地区センターまつりについて
第 2 回	日時	平成 26 年 3 月 6 日 (木) 15:30~16:30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	報 告	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成 25 年度豊田地区センター事業報告 (自主事業・利用料金収入実績・利用状況・センターまつり・利用者アンケートの回答) 2 平成 26 年度事業計画 (自主事業計画書・利用者会議・まつり参加団体代表者会議等) 3 その他 [質疑応答] <ul style="list-style-type: none"> ・利用料金収入実績における収入目標額の決定方法は如何。 ・自主事業に「歴史・趣味」という講座があるが、歴史への関わりが薄いように見える。再検討を要する。 ・工事中は駐車場が無く不便も感じたが、センターが在るお陰で地域はとても助かる。さらに利用者の利便性を高める方法を模索してほしい。
2 利用者会議			
	日時	平成 25 年 6 月 15 日 (土) 15:30~16:00	
	会場	豊田地区センター中小会議室 [参加者数 47 名]	
	内容	説 明	<p>・「会員募集への協力」「敷地内禁煙」「利用者アンケート」「ニーズ対応費使途」「予約方法」について、本センターより説明して意見交換を行った。</p> <p>*TEL,FAX,PC で予約する方法を検討してほしい。</p> <p>*書籍の寄贈を引き受けてほしい。ボランティアで本の修繕をしたい。</p> <p>*各部屋を利用した後の清掃等を徹底させてほしい。</p> <p>*予約に当たっては、どの団体も公正の精神でお願いしたい。</p>
		意 見	

平成25年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	オーディオケーブル類(中会議室・音楽室)	2,250	2013/4/5
2	自主事業デジカメ写真教室 追加開催分講師謝金	12,000	2013/4/28
3	冷温風扇×2	25,600	2013/6/7
4	ラジカセ(TY-CDK5W)	7,028	2013/8/3
5	スーパーボールすくい道具一式	21,926	2013/8/15
6	テープカット用はさみ・リボン	17,975	2013/8/20
7	スーパーボールすくい道具一式(追加)	18,092	2013/9/11
8	まつり書類発送(参加団体宛48通、 栄土木事務所宛1通)	6,000	2013/9/13
9	まつり用:ゴミ袋、養生テープ	13,490	2013/9/13
10	一升炊き電気炊飯器×2	15,960	2013/9/20
11	まつり用:傷害保険	11,100	2013/9/20
12	生産物賠償責任保険(年間)	5,000	2013/9/20
13	茶室備品(茶筌・柄杓・茶巾・黒文字)	12,677	2013/10/1
14	アルミ丸型蒸し器	19,380	2013/10/3
15	スーパーボール(追加)	15,960	2013/10/5
16	13路盤(裏面9路盤)×4	6,720	2013/10/9
17	まつり:音響機材一式レンタル料	90,000	2013/10/11
18	まつり:音響オペレーター2名(送料含)	40,000	2013/10/11
19	まつり:交通安全母の会ボランティアお礼(お菓子)	4,400	2013/10/19
20	インディアカネット	6,700	2013/11/15
21	中会議室用折り畳み机×16	584,976	2013/11/26
22	おむつ交換台改修工事	211,050	2013/12/16
23	電気まほうびん×6	63,000	2014/2/1
24	ハンドミキサー	1,300	2014/2/16
25	バドミントンラケットセット×4	2,720	2014/3/20
26			
27			
28			
29			
30			
	合計	1,215,304	

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という。)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 支援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 支援協会の会計は、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 支援協会の会計年度は、定款第47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 支援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 支援協会は第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っては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっ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、施設にあっては副館長または副所長(以下「副施設長」という。)副施設長のいない施設にあっては、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 支援協会の会計は、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 理事長は、特別会計を設ける場合は、総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 支援協会の予算は、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 支援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 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、定款22条第4号の規定により総会の決議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、理事長は、補正予算を作成し、総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 理事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、総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済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、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済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) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
- (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手抛出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (3) 旅費
- (4) 光熱水費・電話代・リース料等で銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
- (5) 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。
- 5 支出伺には、支出伺ナンバーを記録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

圏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 支援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 支出は支援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(法人にあつては、法人名及び代表者名)
- (3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、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30条に規定する自動口座振替払を行うときは、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、レジスター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、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10万円を限度として、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10万円を超える支出は、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10万円以下の場合には、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・リース料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 口座振替を行う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。
- 3 会計責任者または出納責任者は、自動口座振替払を行う金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(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 支援協会における売買、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、理事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件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 理事長は、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、理事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 理事長は、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、監事の監査を経て総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 購入価格が30,000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、購入価格が15,000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、伺書をもって理事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、支援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 この規定の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は平成24年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 常勤職員就業規則

制 定 平成22年4月1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、翠風荘副所長一

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会（以下「支援協会」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、もって支援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。支援協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して支援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、支援協会の事務局長、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 支援協会は、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 職員は就職希望者のうちから選考して採用する。

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 支援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 新たに支援協会に採用された者は、支援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) その他支援協会が必要とする書類

2 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、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 支援協会は、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明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

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

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 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) 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 その他支援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 事務局長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 その他支援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 その他支援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 その他支援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る場合は、振り替える日の前後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務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、当該事務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（支援協会の事務局職員、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 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）する職員に対して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45条第1項ただし書又は第46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21条 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。

(病気有給休暇)

第22条 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日の範囲内で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病気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23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24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25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26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27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28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。

3 労基法第25条の場合には、前2項に係わらず請求により支払日前に賃金を支払う。

(賃金の支払及び控除)

第29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30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31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32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33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34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35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36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37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38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39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40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41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30,000円の範囲内で支給するものとする。

(賞与)

第42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、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第43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、実際の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44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45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、支援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、支援協会の体面を傷つけ、または支援協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 支援協会の施設、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) 支援協会の許可なく、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) 支援協会の許可なく、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) 支援協会の許可なく、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、支援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46条 支援協会は、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47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。

(雇用期間の延長)

第48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、理事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49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50条 支援協会は、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) 支援協会運営上著しく不適当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第51条 支援協会は、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、支援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52条 支援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53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54条 支援協会は、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55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。

第56条 支援協会は、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57条 支援協会は、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58条 職員が支援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59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60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61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62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、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栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第46条に規定する雇用期間を限度に通算する。

（施行日）

2 この規則は平成22年4月1日から施行する。

3 この規則は平成24年11月13日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 スタッフ職就業規則

制 定 平成22年4月1日

ー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ー

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」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。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、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、就職希望者のうちから選考し、理事長が任命する。

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 支援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か月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援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)その他支援協会が必要とする書類

2 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、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 支援協会は、新たに採用する職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間は別表(1)のとおりとし、始業及び終業時間は、事務局長が定める。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 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、翠風荘コミュニティスタッフ
 - ア 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日
- (2) コミュニティハウススタッフ・ログハウススタッフ
 - ア 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第10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、原則として当該日の前後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11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12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13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14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15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16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17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)その他支援協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第18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。

- 2 年次有給休暇は、毎年4月1日の所定労働日数により別表(2)のとおり付与する。
- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(3)のとおりとする。
- 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。
- 5 休暇の年度繰越は認めない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第19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。
- 3 労基法第25条に該当し、その請求があった場合は、前2条の規定に係わらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(賃金の支払及び控除)

第20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21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22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23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24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25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。ただし、コミュニティハウススタッフ及びログハウススタッフには、支給しない

第5章 服務規律

(服務の原則)

第26条 職員は、この規則のほか、支援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27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)支援協会の施設、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)支援協会の許可なく、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)支援協会の許可なく、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)支援協会の許可なく、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、支援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28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、理事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、健康でかつ適性があると理事長が認めた場合にはこの限りでない。

(退職)

第29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30条 支援協会は、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)支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5)法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第31条 支援協会は、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、支援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32条 支援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33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34条 支援協会は、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35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36条 支援協会は、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37条 支援協会は、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 補則

第38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、事務局長が定める。

附則

(1) この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第30条に規定する雇用期間を限度に通算する。

(2) この規則は平成22年4月1日から施行する。

(3) この規則は平成24年11月13日から施行する。

別表(1) 第8条 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ 及び翠風荘コミュニティスタッフ	6日24時間以内
地区センターコミュニティスタッフ(作業担当)	1週6日9時間以内
コミュニティハウススタッフ	1週5日20時間以内
ログハウススタッフ	1週3日12時間以内

別表(2) 第18条第2項(年次休暇日数)

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
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

別表(3) 第18条第3項(年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数					
		4月2日 ~ 5月1日	5月2日 ~ 6月1日	6月2日 ~ 7月1日	7月2日 ~ 8月1日	8月2日 ~ 9月1日	9月1日 ~ 10月1日
5日以上	217日以上	10日	9日	8日	7日	6日	5日
4日	169~216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日
3日	121~168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日
2日	73~120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	48~72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数				
		10月2日 ~ 11月1日	11月2日 ~ 12月1日	12月2日 ~ 1月1日	1月2日 ~ 2月1日	2月2日 ~ 3月31日
5日以上	217日以上	4日	3日	2日	1日	—
4日	169~216日	2日	1日	1日	—	—
3日	121~168日	1日	—	—	—	—
2日	73~120日	1日	—	—	—	—
1日	48~72日	—	—	—	—	—

平成 25 年度 豊田地区センターの利用に関するアンケート集計

●ご協力のお願い [平成 26 年 1 月 5 日]

100 通回収

より利用しやすい地区センターとなるように、利用者の皆様のご意見をお伺いしたく、アンケート調査を実施いたします。ご協力くださいますようお願いいたします。

ご回答いただいたアンケート用紙は、平成 26 年 2 月 8 日 (土) までに豊田地区センターの受付の回収箱に投函してください。

【問い合わせ先】 豊田地区センター TEL895-1390

問1. あなたの年齢を教えてください。(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 20歳以下 4% 2 21歳～60歳 32% 3 61歳以上 64%

問2. 地区センターの利用方法を教えてください。(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 個人利用のみ 10% 2 団体利用のみ 67% 3 個人利用と団体利用を両方利用 23%

問3. 【個人利用をされている利用者の方にお伺いします。】

主に利用されている場所はどこですか？(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 体育室 35% 2 図書コーナー 32% 3 プレイルーム 11%
4 娯楽コーナー 14% 5 飲食コーナー 5% 6 その他[工芸室 3%]

問4. 【団体利用されている利用者の方にお伺いします。】

主に利用されている部屋はどこですか？(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 体育室 26% 2 音楽室 15% 3 会議室 24%
4 料理室 9% 5 和室 12% 6 工芸室 14%

問5. 地区センター職員の対応について、どのように思われますか？(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 非常に満足 61% 2 やや満足 28% 3 どちらともいえない 8%
4 やや不満 3% 5 非常に不満

ご意見・ご要望

【

】

問6. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 非常に満足 34% 2 やや満足 44% 3 どちらともいえない 11%
4 やや不満 9% 5 非常に不満 2%

ご意見・ご要望【

】

【裏面もごさいます】

問7. 現在の予約方法について、どのように思われますか。(該当するもの1つに○をつけてください)

- 1 高く評価 22% 2 ある程度評価 40% 3 どちらともいえない 36%
4 やや不満 3% 5 非常に不満

ご意見・ご要望

【

】

問8. 利用時間帯(1コマ3時間単位の時間割/料理室のみ2時間1コマ)についてどのように思われますか。

(該当するもの1つに○をつけてください。)

- 1 非常に満足 36% 2 やや満足 33% 3 どちらともいえない 27%
4 やや不満 3% 5 非常に不満 1%

ご意見・ご要望

【

】

問9. 豊田地区センターのホームページから、予約状況を見ることができますが、ご存知ですか。

- 1 知っている 67% 2 知らない 33%

問10. 【問9で知っていると答えたかたにお聞きします】

予約状況を見て、活用されていますか。またその活用方法を教えてください。

- 1 活用している 60%

【活用方法

】

- 2 活用していない 40%

問11. 本センターが企画する自主事業で、参加したい講座がございましたら具体的にお書きください。

[

問12. その他のご意見・ご希望がございましたらお書きください。

[

ご協力ありがとうございました。

《平成 25 年度 豊田地区センター 職員の研修報告》

A 豊田地区センターで実施する研修

【 1 】 新規採用職員研修（常勤職員・指導役非常勤職員・新規採用非常勤職員対象）

- [1] 平成 25 年 3 月 18 日（月） - 休館日 -
- [2] 実施目的：館内各施設を把握して、機器類の操作を知る。実地研修の計画を知る。
- [3] 研修内容：本センターの現状と課題を理解する。平成 25 年度の目標を理解する。各機器や機材の扱い方を実地に覚え、一日も早く利用者サービスができるようにする。

【 2 】 新規採用非常勤職員（以下、スタッフ）実地研修（新規採用スタッフ対象）

- [1] 平成 25 年 3 月 19 日（火）～27 日（水）
- [2] 実施目的：現スタッフの指導を受けながら、各時間帯の業務を覚える。
- [3] 研修内容：各時間帯の利用団体と準備を覚える。日曜祝日に特有な業務を覚える。体育室の個人利用と団体利用の実際を知る。

【 3 】 第 1 回 研修・訓練（全職員スタッフ対象）

- [1] 平成 25 年 4 月 15 日（月） 9:00～12:00
- [2] 実施目的：スタッフ業務の確認、防災・救命訓練
- [3] 研修内容：『業務マニュアル』に基づいた業務遂行のための手順確認、防災施設の点検と操作、消火訓練と救命訓練

【 4 】 第 2 回 研修（全職員スタッフ対象）

- [1] 平成 25 年 9 月 17 日（火） 9:00～12:00
- [2] 実施目的：センターまつりを通じて利用者サービスの向上を図る研修
- [3] 研修内容：センターまつりが円滑に運営されるよう利用者の立場からアイデアを出し合う。

【 5 】 第 3 回 研修（全職員スタッフ対象）

- [1] 平成 25 年 11 月 18 日（月） 9:00～13:00
- [2] 実施目的：避難訓練の内容確認、予約方法改善による利用者サービス向上研修、次年度の円滑な運営のための準備
- [3] 研修内容：来館者・利用者の安全確保・避難誘導に関する研修、施設清掃の技能向上を図る研修、予約方法改善による利用者サービス向上に関わる研修

【 6 】 第 4 回 研修（全職員スタッフ対象）

- [1] 平成 26 年 2 月 25 日（月） 8:45～11:15
- [2] 実施目的：火災避難誘導訓練の実際を体験して、自身の初期行動を学ぶ。ノロウィルス対策。側溝清掃の技能向上を図る研修
- [3] 研修内容：常勤 1 名＋スタッフ 2 名の放送指示・誘導の実際を観察して方法を学ぶ。栄消防署出張所長の指導講評を受けて、技能を高める。ノロウィルスの蔓延を防ぐための処置方法を実地に学ぶ。館敷地の側溝清掃を通して、技能を高めるとともに廃棄物処理の実際を確認し合う。

【 7 】 新規採用職員研修（全職員スタッフ対象）

- [1] 平成 26 年 3 月 17 日（月）～30 日（日）
- [2] 実施目的：初回／経営方針、業務概要 2 回目以降／実務研修
- [3] 研修内容：機器類の操作や施設の活用方法を学ぶ。時間帯特有の実務研修

B さかえ区民活動支援協会が実施する研修

【 1 】 第 1 回 研修 (副施設長対象)

[1] 平成 25 年 4 月 19 日 (金) 15:00~17:00

[2] 研修内容:利用者サービス向上研修、経理事務研修

【 2 】 第 2 回 研修 (全職員スタッフ対象)

[1] 平成 25 年 6 月 17 日 (月) 13:30~16:30

[2] 研修内容:顧客満足度 UP のための接客研修、個人情報保護研修

【 3 】 第 3 回 研修 (全職員スタッフ対象)

[1] 平成 25 年 10 月 21 日 (月) 13:30~16:30

[2] 研修内容:『セーフコミュニティ』講座、人権研修『善良な人々』

【 4 】 第 4 回 研修 (新規採用職員対象)

[1] 平成 26 年 3 月 10 日 (月)

[2] 研修内容:サービス規律、業務概要、人権尊重・個人情報保護

C 仕事を通じた研修

【 1 】 公共建築物の管理者研修 (建築局・財政局・建築保全公社主催/常勤職員対象)

[1] 平成 25 年 6 月 7 日 (金) 14:00~17:00

[2] 研修内容:豊かなひと・まちづくりのために〈講義とワークショップ〉～生涯学習・市民活動概論～

【 2 】 各種団体合同研修 (栄区役所・栄区連合町内会主催/常勤職員対象)

[1] 平成 25 年 6 月 8 日 (土) 13:00~16:00

[2] 研修内容:25 年度栄区事業概要、講演『つながることで生まれる共感』

【 3 】 新たな人材育成・発掘研修 (さかえ区民活動支援センター主催/常勤職員対象)

[1] 平成 26 年 1 月 16 日 (木) 14:30~17:00

[2] 研修内容:横浜市読書活動推進計画について

【 4 】 新たな人材育成・発掘研修 (さかえ区民活動支援センター主催/常勤職員対象)

[1] 平成 26 年 1 月 23 日 (木) 14:30~17:00

[2] 研修内容:各地域施設の連携・協業支援について

平成25年度 職員研修報告

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 利用者サービスの向上「接客研修」・「個人情報の保護」研修

- ◇ 目的 … 接客研修では、挨拶や姿勢・言葉遣いなどの接客マナーでの、重要なポイントや繰り返し大切さなどから、お客様(ご利用者)へのサービス向上を図る。
個人情報の保護では、日常業務での実例を挙げ、対応の確認。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年6月17日(月)及び6月25日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 6/17 本郷地区センター・6/25 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「接客研修」
講師:PHP認定ビジネスコーチ
接客の基本から再確認し、
*第一印象の重要性では身だしなみ・表情・態度など
*言葉遣いでは、クッション言葉の活用
他に、「知っている」「している」「出来ている」の自己分析などを研修。

②「個人情報の保護」
講師:(特非)さかえ区民活動支援協会 事務局長 一澤恒夫

■ 「セーフコミュニティの取組」・「区民利用施設の管理」・「人権啓発」研修

- ◇ 目的 … 栄区のセーフコミュニティ活動について、また栄区の区民利用施設の管理について、区役所より講師を招きそれぞれの取組・重要性を研修。人権啓発では、ビデオ鑑賞により、日常に潜む差別について認識。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年10月21日(月)及び10月22日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 10/21 豊田地区センター・10/22 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「セーフコミュニティの取組」
講師:栄区役所/総務課
地域と行政の協働による安全・安心なまちづくりのための継続的な活動について「ケガや事故は原因を追究することで予防できる」の理念等の説明。

②「区民利用施設の管理」
講師:栄区役所/地域振興課
開館遅延の事故について、市全庁的な注意喚起・指定管理者への再発防止策の実施など多方面に窮屈な思いをさせている。今後、施設管理は、役所・民間企業・市民(市民団体)が分担し、一体となって管理して行く。

③「人権啓発」
ビデオ「善良な人々」(制作:徳島県同和対策推進会)
差別は特別な悪意からばかりでなく、日常の善意の中にも差別が生まれることを認識。

■ 新規採用者研修

- ◇ 目的 … 平成25年度(4月採用)新規採用予定者へ、協会概要・個人情報の保護・人権啓発・接客等の研修
- ◇ 対象 … 採用予定者:職員2名・スタッフ27名
- ◇ 日時 … 平成25年3月15日(金) 09:30~12:00
- ◇ 会場 … 本郷地区センター
- ◇ 内容 … 協会事務局より、指定管理者制度・各施設概要・個人情報の保護・人権啓発・接客などについて説明・研修。