

平成24年度

事業報告書

横浜市上郷地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成25年5月20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24年度上郷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 上郷地区センター委員会設置要綱
- 11 上郷地区センター委員会名簿
- 12 上郷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 上郷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

収入の部

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
指定管理料	35,404,000		35,404,000	35,404,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,500,000		4,500,000	5,231,010	-731,010	部屋利用料
カラオケ利用料収入	0		0	300,160	-300,160	
自主事業収入	150,000		150,000	164,650	-14,650	自主事業参加費
雑入	1,300,000	0	1,300,000	1,456,391	-156,391	
印刷代	600,000		600,000	592,819	7,181	
自動販売機手数料	630,000		630,000	790,555	-160,555	
その他	70,000		70,000	73,017	-3,017	栄区刊行物販売他
			0		0	
			0		0	
収入合計	41,354,000	0	41,354,000	42,556,211	-1,202,211	

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	21,000,000	0	21,000,000	22,272,182	-1,272,182	
給与・賃金	18,759,000		18,759,000	19,847,830	-1,088,830	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,603,856	-139,856	
通勤手当	700,000		700,000	788,810	-88,810	
健康診断費	59,000		59,000	13,686	45,314	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	3,500,000	0	3,500,000	2,986,773	513,227	
旅費	30,000		30,000	16,980	13,020	
消耗品費	1,770,000		1,770,000	1,214,805	555,195	
会議賄費	10,000		10,000	0	10,000	
印刷製本費	250,000		250,000	303,450	-53,450	
通信費	270,000		270,000	259,094	10,906	
使用料及び賃借料	210,000		210,000	185,224	24,776	
備品購入費	370,000		370,000	176,970	193,030	
図書購入費	200,000		200,000	200,396	-396	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	33,820	-3,820	
職員等研修費	30,000		30,000	2,000	28,000	
振込手数料	10,000		10,000	15,252	-5,252	
リース料	240,000		240,000	411,768	-171,768	
手数料	50,000		50,000	122,664	-72,664	
その他(諸費)	30,000		30,000	44,350	-14,350	
事業費	650,000	0	650,000	653,298	-3,298	
自主事業費	650,000		650,000	653,298	-3,298	
管理費	9,760,000	0	9,760,000	9,023,083	736,917	
光熱水費	4,600,000	0	4,600,000	4,115,064	484,936	
電気料金	2,650,000		2,650,000	2,340,243	309,757	
ガス料金	1,350,000		1,350,000	1,304,337	45,663	
水道料金	600,000		600,000	470,484	129,516	
清掃費	1,220,000		1,220,000	1,219,050	950	
修繕費	732,000		732,000	662,319	69,681	
機械警備費	504,000		504,000	504,000	0	
設備保全費	2,704,000	0	2,704,000	2,522,650	181,350	
空調衛生設備保守	840,000		840,000	841,050	-1,050	
消防設備保守	137,000		137,000	105,000	32,000	
電気設備保守	1,018,000		1,018,000	994,560	23,440	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	63,000	13,000	
その他保全費	633,000		633,000	519,040	113,960	
公租公課	1,078,000		1,078,000	1,265,782	-187,782	
二一ズ対応費	1,500,000		1,500,000	1,518,372	-18,372	
事務経費	3,866,000		3,866,000	3,866,000	0	
支出合計	41,354,000	0	41,354,000	41,585,490	-231,490	
差引	0	0	0	970,721	-970,721	

(様式1)

施設名 横浜市上郷地区センター

平成24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)	収入目標額 ② (円)	達成率①/ ② (%)	前年同月収入 額③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	405,220	8,000	413,220	375,000	110.2%	427,510	96.7%
5月	438,640	5,770	444,410	375,000	118.5%	408,710	108.7%
6月	431,010	5,200	436,210	375,000	116.3%	459,080	95.0%
7月	423,510	7,410	430,920	375,000	114.9%	422,340	102.0%
8月	435,360	6,930	442,290	375,000	117.9%	363,030	121.8%
9月	394,480	2,720	397,200	375,000	105.9%	361,090	110.0%
10月	458,860	9,490	468,350	375,000	124.9%	439,980	106.4%
11月	458,250	10,810	469,060	375,000	125.1%	429,590	109.2%
12月	404,690	3,130	407,820	375,000	108.8%	386,560	105.5%
1月	389,310	13,060	402,370	375,000	107.3%	379,450	106.0%
2月	409,860	11,190	421,050	375,000	112.3%	427,420	98.5%
3月	489,720	8,390	498,110	375,000	132.8%	468,350	106.4%
合計	5,138,910	92,100	5,231,010	4,500,000	116.2%	4,973,110	105.2%

【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24年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 上郷地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	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	2,616	4,002	6,618	229	402	165	95	9	713	2,024	1,418	1,563	6,618
5月	30	2,815	4,294	7,109	239	324	159	152	22	684	2,270	1,686	1,573	7,109
6月	29	2,686	4,318	7,004	267	374	207	84	27	653	2,046	1,554	1,792	7,004
7月	30	2,889	4,758	7,647	336	490	219	120	32	648	2,266	1,640	1,896	7,647
8月	30	3,192	4,256	7,448	434	546	306	88	21	679	1,883	1,781	1,710	7,448
9月	29	5,421	6,552	11,973	748	951	584	218	39	1,174	3,081	2,753	2,425	11,973
上半期計	177	19,619	28,180	47,799	2,253	3,087	1,640	757	150	4,551	13,570	10,832	10,959	47,799
10月	30	2,986	4,398	7,384	274	422	180	89	34	788	2,223	1,602	1,772	7,384
11月	29	2,944	4,525	7,469	242	498	274	62	19	695	2,192	1,626	1,861	7,469
12月	26	2,703	4,115	6,818	277	482	252	126	25	579	1,774	1,551	1,752	6,818
1月	26	2,973	4,457	7,430	241	955	249	85	30	630	1,941	1,463	1,836	7,430
2月	27	2,963	4,266	7,229	249	565	186	103	27	597	1,838	1,735	1,929	7,229
3月	30	3,584	5,143	8,727	325	734	383	187	20	795	2,163	1,744	2,376	8,727
下半期計	168	18,153	26,904	45,057	1,608	3,656	1,524	652	155	4,084	12,131	9,721	11,526	45,057
年間合計	345	37,772	55,084	92,856	3,861	6,743	3,164	1,409	305	8,635	25,701	20,553	22,485	92,856
構成比		40.68%	59.32%		4.16%	7.26%	3.41%	1.52%	0.33%	9.30%	27.68%	22.13%	24.21%	

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)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,037	495	86	6,618	2,149	0	992
5月	6,205	749	155	7,109	2,185	0	955
6月	6,411	467	126	7,004	1,990	0	965
7月	7,107	418	122	7,647	2,200	0	951
8月	6,759	501	188	7,448	2,122	0	1,171
9月	11,267	569	137	11,973	4,376	0	1,012
上半期計	43,786	3,199	814	47,799	15,022	0	6,046
10月	6,643	503	238	7,384	2,235	0	1,504
11月	6,687	572	210	7,469	2,244	0	871
12月	6,218	487	113	6,818	1,923	0	692
1月	6,939	363	128	7,430	2,122	0	795
2月	6,736	378	115	7,229	2,219	0	861
3月	8,026	539	162	8,727	2,781	0	951
下半期計	41,249	2,842	966	45,057	13,524	0	5,674
年間合計	85,035	6,041	1,780	92,856	28,546	0	11,720
構成比	91.58%	6.51%	1.92%				

平成24年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
大人・一般	ゴーヤでカーテンづくり	4月1回	20 人	20 人	10,000	2,000	12,000	有	100	講師6000 助手3000 助手3000	12,000	昨年の地植えを踏まえ、今年はプランターでのカーテンづくりを行った。なぜ地植えにしなかったのか(連作障害)など、質疑応答で盛り上がりを見せた。
大人・一般	第4回 上郷社交ダンス パーティー	5月1回	70 人	105 人	-9,479	31,800	22,321	有	300	講師11,111 講師6,000	17,111	ダンスサークル主体に行ったパーティーはサークルのフォーメーションダンス&先生によるデモンストレーションがあり、盛り上がりを見せた。
小学生	母の日 プリザードフラワーの贈り物	5月1回	12 人	20 人	15,820	8,000	23,820	有	400	講師6,000	6,000	母の日に贈るプリザードフラワーを使ったカーネーションのケーキを作成。世界に一つだけのこころのこもった贈り物ができました。
幼児・一般	パラバルーンで遊ぼう	5月1回	20 組	44 人	7,000	0	7,000	無	0	講師6,000	6,000	パラバルーンを使って元気に体を動かしていました。あわせて、絵本の読み聞かせなども実施。興味深げにお話を聞いていました。
大人・一般	2012フルーツコンサート	5月1回	40 人	41 人	5,307	20,500	25,807	有	500	講師11,111 講師6,666	17,777	フルーツとピアノによる1時間半コンサート。アットホームな環境で生演奏を聴く機会を設けた。アンコールでは参加者と共に童謡を歌った。
大人・一般	家庭の修繕講座① 網戸の張替え	6月1回	15 人	19 人	1,000	0	1,000	無	0	講師0	0	共催；野七里地域ケアプラザ 自宅で簡単に網戸の交換をすることができるよう、講義を行った。網戸の種類、ゴムのかけ方等
大人・一般	上郷ホテルのゆうべ	6月1回	20 組	20 組	1,000	0	1,000	無	0	講師0	0	上郷地区センターで自然に触れ合う機会。ホテルの生態を通して、環境保護を学んだ。 紙芝居・標本観察・水辺のホテル観測等
大人・一般	夏快適！布草履づくり	6月1回	16 人	17 人	9,266	3,400	12,666	有	200	講師6,000	6,000	エコ活① 夏を乗り切るために、足元に涼を取り入れる。使い古したシーツなどリサイクル品としてもエコ意識の高い作品ができた。
大人・一般	サークルウィーク 上郷七宝焼きを体験	6月1回	FREE 人	32 人	0	0	0	無	0	講師0	0	上郷地区センターで活動している、上郷七宝会の協力。 材料費のみで七宝体験、活動PRをした。連日、参加者とサークルの交流ができた。

平成24年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
大人・一般	ハーブで生活をゆたかに	7月1回	20人	20人	21,435	6,300	27,735	有	300	講師6,000 助手3,000 助手3,000	12,000	エコ活② ハーブの使い方、試飲・試食、育て方を講義した。多種類のハーブをブーケにするなど新しいハーブの使い方をお教えた。
大人・一般	七夕☆浴衣でおでかけ	7月1回	10人	8人	6,600	2,400	9,000	有	300	講師6,000 助手3,000	9,000	エコ活③ お祭りの多い夏に浴衣を一人で着て行けるようにする着付け教室。繰り返し着付けることで覚えていただけました。
大人・一般	野菜ソムリエの美味しい野菜 (子供もおいしく食べる野菜)	7月1回	20人	17人	300	0	300	無	0	講師0	0	エコ活④ 共催：栄区役所 親子を対象に行った。野菜嫌いの子供もアレンジした野菜を美味しく食した。
大人・一般	野菜ソムリエの美味しい野菜 (家族の健康 彩り豊かな旬の野菜)	7月1回	20人	17人	300	0	300	無	0	講師0	0	エコ活④ 共催：栄区役所 地産地消の仕組み。野菜の品種。試食・食べ比べを行った。珍しい食材に興味を持たれた
大人・一般	脳のアンチエイジング 若返りの食事について	7月1回	20人	19人	0	0	0	無	0	講師0	0	共催：野七里地域ケアプラザ 女子栄養大学教授による調理実習。健康を維持するレシピ、調理法を講義。普段使っている食材を見直す機会となった。
小学生	HIP HOP KIDS	7月,8月 全3回	10人	30人	25,207	3,800	29,007	有	300	6,000	18,000	ダンスの基本を楽しく学んだ。引き続きダンスを習いたいと、センターのサークルに入る子供もいて、サークルの活性化にもつながった。
小学生	ソフト粘土でつくる LUNCH BOX	8月1回	15人	20人	13,698	4,000	17,698	有	200	講師6,000 助手3,000	9,000	ソフト粘土でハンバーガーやサラダなどおべんとうを作成。多数の応募があり、参加人数を増やして開催した。
小学生	敬老の日に贈る 手作りのお菓子	9月1回	12人	13人	13,149	3,900	17,049	有	300	6,000	6,000	かわいくトッピングをしたマフィンの作成。焼き上がりを待つ間子供たちが楽しそうにオープンを見つめている姿がとても印象的でした。
大人・一般	夏のお疲れ肌に生き生きメイク ～日焼け後のクスマがちな肌へ～	9月1回	20人	23人	0	0	0	無	0	0	0	共催：株式会社FANCL 30代～70代の方まで幅広い年齢層の方がメイクに対し意見交換。多世代交流の場＆習う機会の無いメイク教室を提供した

平成24年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
幼児・一般	赤ちゃん幼児コンサート 2012	9月1回	20組	16組	11,000	0	11,000	無	0	講師6,000 助講師 3,000	9,000	幼児に音楽を体感させるコンサート。リズムにのって体を動かし、初めて見る楽器に興味津々だった。音楽を楽しむ子供の姿に保護者も驚いていた。
幼児・一般	赤ちゃん幼児コンサート	10月1回	20組	17組	9,000	0	9,000	無	0	講師6,000 助講師 3,000	9,000	9月に行った幼児コンサートが好評だったため、追加開催をした。自由に動き回れる空間を作ったことで、保護者も一緒に楽しむことができた。
大人・一般	家庭の修繕講座② 襖の張替え	10月1回	15人	15人	0	0	0	無	0	0	0	共催：野七里地域ケアプラザ 一軒家の多い地域なので懐がある家が多い。自分で修繕する手順を教わった。ボランティアに参加される方も居た。
大人・一般	はじめてのスペイン語 ～情熱の国スペインを 知ろう～	10月4回	15人	15人	24,666	6,000	30,666	有	400	講師6,666	26,666	はじめてのスペイン語講座。語学に関心の高い方が多い。最終日には講師生演奏で盛り上がりを見せた。サークル化し月2回活動を続ける。
大人・一般	古代の文字で "印"を彫ろう	11月1回	15人	15人	14,881	7,500	22,381	有	500	0	0	小学生2名参加(1組親子)幅広い層に興味を持っていただいた。講義+篆刻作業により、理解が深まる内容となった。1班1人講師が付き、丁寧な指導だった。
大人・一般	アロマキャンドルづくり	11月1回	20人	19人	10,882	9,500	20,382	有	500	講師6,000	6,000	小学生2名参加。蠟を溶かし思い思いの色・アロマ・ボプリで飾りつけた。蠟を固める時間が必要のため、大きい作品は型のままお持ち帰りいただいた。
大人・一般	サークルウィーク 額縁鉢の実習体験	11月1回	19人	19人	13,209	0	13,209	無	0	0	0	上郷地区センターの庭・植木の手入れをボランティアでしている上郷グリーンクラブの協力。木工作業で額縁を作り、個々のアイデアで植木をアレンジしていた。
小学生	フリースでクリスマスリース	12月1回	15人	20人	14,947	2,000	16,947	有	200	講師6,000 助手3,000	9,000	フリースを使ってクリスマスリースを作成。芯は、古新聞を使い、着古した思い出のフリースを使って作成することもできエコにも貢献。
大人・一般	迎春・お正月プリザ	12月1回	20人	20人	24,826	10,000	34,826	有	500	講師6,000	6,000	色とりどりの材料を用意し、見本と講師の指導の下、個性あふれる作品が多くできた。年齢問わず人気があり、募集後すぐ定員に達した

平成24年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	クリスマスコンサート2013	12月1回	50人	120人	35,298	0	35,298	無	0	講師33,333	33,333	昨年に引き続き、練習で当地区センターをご利用されている団体の発表の場となった。今年は1団体(ウケル)増えよりパリエーション豊富な演奏になった
幼児・一般	おはなしのもり	1月1回	20組	22人	6,682	0	6,682	無	0	講師6,682	6,682	季節柄、風邪等で欠席もあったが、みんな元気にからだを動かして遊んだり、お話を聞いたりとても楽しい時間をすごしていた。
一般	家庭の修繕講座 ～包丁研ぎ～	1月1回	16人	15人	11,334	1,500	12,834	有	100	講師5,568 助講師 3,341	8,909	1名欠席、男性12名女性3名と男性の参加が多い自主事業となった。包丁研ぎを習い、鎌などの刃物に応用できるような講義内容だった。
一般	料理を通して イタリア文化にふれよう! 簡単に作れる家庭料理	1月1回	16人	16人	14,809	8,000	22,809	有	500	講師6,682	6,682	自主事業後、サークル化した。トマトソースのフェットチーネ・肉団子・デザートとボリュームがあり、手早く作れる料理を教わった。
子供・一般	紙飛行機大会	2月1回	20人	30人	9,573	1,450	11,023	有	50	講師6,682 助講師 3,341	10,023	体育室を使って開催。祖父母の参加もあり、三世代交流の場となって大変盛況でした。大人も含めての最長記録は小学3年生の女子で21.3Mを記録しました。
一般	我が家の味噌づくり	2月2回	15人	13人	14,613	6,500	21,113	有	500	講師0	0	手間と不安がある味噌づくり、皆で作ることで楽しもう!と参加されていた。煮ている間に軽食を作り先生を中心に会話が弾んだ。
一般	美活力ヨガ	1月1回 2月3回	20人	20人	34,895	8,000	42,895	有	400	講師6,000	6,000	美活力・冷え改善ということで、女性19男性1名参加だった。体を伸ばし呼吸を深くする事で体の循環を良くした。サークル化し継続。
一般	うたごえ喫茶in上郷	2月1回	40人	40人	0	0	0	無	0	0	0	共催;野七里地域ケアプラザ65歳以上を限定に募集。声を出す事で元気になる。お茶とお菓子で休憩を入れたことで自然とコミュニケーションの場となった。
一般	お雛様ブリザ	3月1回	12人	16人	22,067	3,200	25,267	有	200	講師6,000	6,000	壁掛けできるリースのブリザを作成。材料調達の関係上、サンプルよりも一回り小さい作品となったため、参加費を300円→200円に変更した。

平成24年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	オリジナルの鎌倉彫	1月1回 2月2回 3月1回	10人	5人	43,198	4,000	47,198	有	800	講師5,569 助講師 3,341	35,638	お盆に姫リンゴを彫る4回講座。作品を彫りあげ、漆塗りに出せるまでにした。8月に出来上がった作品を持ち寄る予定。雪による日程変更あり
一般	ファジーテニス	3月1回	20人	21人	8,923	2,100	11,023	有	100	講師10,023	10,023	協力：栄スポーツセンター 小学生から70代まで幅広い世代の参加となった。家族・友達など簡単にできるテニスに興味を持っていた。いただいた。
一般	中国茶でティータイム	3月1回	15人	14人	14,882	2,800	17,682	有	200	講師6,682	6,682	国際交流も兼ねてのお茶会形式の講義。お茶の種類が多さを分類別に説明し、飲み比べをした。体への効能も説明。日本のお茶文化との違いを知った。
一般	はじめてのジャズダンス	3月4回	15人	15人	21,360	6,000	27,360	有	400	講師6,000	27,360	マイケルジャクソンの音楽にのってジャズステップを踊った。久々に汗をかけたと喜ばれた。サークル化してジャズエンジェルスとして活動継続。
こども	地区センタースタッフを体験しよう	3月1回	4人	4人	7,000	0	7,000	無	0	0	0	職業体験として1日スタッフ体験を実施。図書の貸し出しなどお客様とのふれあいを通じ、最初は恥ずかしくて声が出せなかったが次第に大きな声で挨拶できるようになった。
合計					488,648	164,650	653,298					

(様式8)

お客様御意見対応状況報告
(苦情対応等)

上郷地区センター

	年月日	内容	対応結果
1	24年 4月25日	・個人利用の卓球が一杯の時は、隣のバドミントンコート卓球用に開放すべきである。	個人利用の時間帯は体育室を1/3ずつ仕切って、卓球、バドミントン、バスケ等の3面に分けています。卓球は5台設置していますので、次の回まで待てば、概ね1時間は利用が可能となっています。バドミントンコートが空いていることもあります。途中から入ってくることも多く、できるだけ多様なスポーツをご利用いただきたいと考えております。
2	5月28日	・中学2年生、机の上に足を上げるなど粗暴、館内利用後ごみ散乱、外で中学校のバレーボールを壁面に2度蹴りつけた。	中学校へ連絡。学年主任他5人の先生来館生徒指導。乱暴な言動に対して中学生謝罪。
3	6月21日	・工芸音楽室のカラオケ用マイク2本、デンモク2台(カラオケ操作パネル)の充電器の配線が散乱している。	・配線を整理、かごにマイク・デンモクをひとまとめにして、使いやすくしました
4	7月6日	・本棚の上の方にある本が取り難い。 高い所の本が取れるように踏み台を備えてもらいたい。	・移動が容易なステップ台を購入しました。
5	7月21日	・体育室の冷房が利いていない。 暑い、熱中症になる。	・節電への協力を御願いするとともに、体育室の空調機器を点検、ファンベルトが切れかかっていたのですべてのベルトを掛け替えた。空気の流れが改善されました。
6	8月2日	・駐車場の草が後のトランクに入り込んでくる、整枝剪定を行ってほしい。	・8月中に、駐車場及び河川敷一帯の整枝剪定、草刈りを行いました。
7	9月3日	・大人向けの本が少ない。図書購入要望。 読書の邪魔になるので、ホールでのおしゃべりには注意してもらいたい。	・利用者のニーズに応じて希望図書を購入しています。 話声が目に余る場合は注意、コミュニティの場であることにもご理解いただきたい。
8	9月30日	・体育室の個人利用について、バスケットコート利用時の子どものグループの叫び声が大きすぎる、もう少し静かに利用してもらいたい。	・個人利用の時間帯は3分の1づつ卓球・バドミントン・バスケにご利用いただいています。体育室では音が反響しますので声出しは少し控えめにご利用ください。皆様互いに譲り合って楽しくご利用下さい。
9	10月13日	・和室を使用中にもかかわらず、次の時間帯の利用客が入って来て不愉快であった。	・受付を通さずに入室した団体があった。和室の入口に「使用中」「空室」の札を取り付け使用中は入らないよう明記した。また団体へは受付を通して時間がきたら入るようお願いした。
9	11月21日	・2階身障者用トイレのオストメイト水洗槽の取付部分が防水処理されていないため床に水が洩れる。 簡易ベッドの配置も不適切、また荷物置き場等検討されたい	・設置上の問題については市建築局へ伝えました。水洗槽からの水漏れについては、取付部分に防水処理を施しました。 荷物置き場については籠を置きました。

(様式8)

お客様御意見対応状況報告 (苦情対応等)

上郷地区センター

	年月日	内容	対応結果
10	1月11日	<ul style="list-style-type: none">・ホールでのおしゃべりがうるさい。・昼時、食べながら話していて騒々しい・中学生の素行が悪い、特に正面玄関わきの水辺付近の悪ふだけは目に余る。 <p>それぞれ注意を喚起されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none">・地区センターは地域の皆さんに気軽にご利用いただき、スポーツ文化等を通じて、地域の皆さまの交流を目的としています。1階ホールには食事のスペースも設けています。館内の目に余るおしゃべりや、非行は注意し、良好な環境の維持に努めています。一部中学生の非行については館外についても、可能な限り注意しているところです。利用者の皆さまのご理解ご協力をお願いいたします。
11	1月26日	<ul style="list-style-type: none">・毎月初日の抽選に来れない人が、代理抽選により、部屋がとれるのはおかしい。抽選日に來れる団体を優先すべきである。	<ul style="list-style-type: none">・地区センターは誰もが気軽に利用できる公共の施設です。抽せん日は毎月1日(1月は5日)と決まっているため、抽選に来れない方もいます。またお客様の申込手続きの負担軽減もサービスの一環と考えています。多くの団体にご利用いただくためご理解とご協力をお願いいたします。なお抽選で外れた場合、空いている部屋を先行予約できます。
12	2月25日	<ul style="list-style-type: none">・体育室の暖房について、体育室は運動をする場ですので、暖房は最初の10～20分とし、後は切ってほしい。寒い人は服装で調節してほしい。真冬に暖房で暑くて汗をかくのはおかしい。	<ul style="list-style-type: none">・体育室の暖房については、運動種目により温度設定の変更要望がありますが、節電の観点からも、低めに設定し、室温管理をおこなっています。ご理解とご協力をお願いいたします。
13	2月28日	<ul style="list-style-type: none">・ゆったりできて良かったです。・テーブルの筆記具もネームタグが旗のようで良かったです。	<ul style="list-style-type: none">・いつもご利用ありがとうございます。引き続き、来館者の皆様が安全、快適にご利用いただけるよう一丸となって努めてまいります。
14	3月27日	<ul style="list-style-type: none">・川に地区センター利用者のごみが捨てられているとの通報。	<ul style="list-style-type: none">・職員スタッフで玄関付近のごみを片付けた。またごみを捨てた中学生グループにも片づけてもらった。中学生がごみを拾っているのを見て、水辺愛護会の皆さんが地区センター周辺の河川を清掃された。
15	通年	<ul style="list-style-type: none">・自主事業ごとにアンケート実施、また、年度末に利用全般にかかるアンケート実施	<ul style="list-style-type: none">・自主事業については、「役に立った」、「楽しかった」、「また実施してほしい」など、概ね好評であった。また3講座がサークル化した。・利用全般に関しては、窓口対応について「満足」が大半を占め、親切丁寧な対応に感謝の言葉がある一方で、おしゃべりや、中学生の粗暴な行動に対する適切な対応を求める意見があった。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

上郷地区センター

年月日		内容	対応結果
1	4月	<p><前年度> ○予約システムの全般的な見直し ①工芸音楽室の仮申し込みを1団体につき月1件とする ②仕事などでも抽選会に来れない場合でも、地区センターに抽選を一任することにより抽選できるようにした。 ③予約日時の確認ができるように、予約団体名をインターネットで公開</p> <p><4月> ④抽選の有無確認 インターネット公開、館内掲示、電話照会回答 ⑤仮予約書、利用申込許可書を一つにまとめる</p>	<p><前年度> ○利用機会均等、予約手続きを簡便化 ①月1回は予約ができるようになった。 ②抽選に来なくてすむようになった。 ③抽選後の予約日時の確認がいつでもできるようになった。</p> <p><4月> ④抽選の有無確認 抽選の有無がセンターからの電話待ちで分かったのが、インターネット、電話照会等により、いつでも簡単に確認できるようになった。 ⑤借申込書と正式の申込書を2度書く手間が1回で済むようになった。</p>
2	5月	<p>夏の節電対策 ・設定温度 28℃ ・利用者がいない所は消灯 ・照明間引き</p>	<p>・お客様の冷房要望に対し、窓を開けるなど、節電への協力をお願いした。 ・2階談話コーナー、プレイルームなどお客様から消灯、不在の言伝を頂くようになった。</p>
3	6月	<p>水辺環境整備 ホテルの棲息環境を整えるため、昨年より地区センター周囲の河川清掃、周辺緑化等に地域ぐるみで取り組んできた。(6月26日周辺クリーンアップ作戦実施)</p>	<p>6月13日地元町内会、区役所の協力を得て自主事業としてホテルの夕べを開催。 来館者に、6月上旬から20日頃まで地区センター周囲の川面でホテルの観賞を楽しんでいただいた。</p>
4	6月	<p>・プレイルーム遊具入れ抽斗口が傷んできたので、クッションつきのものを取り付け、併せて遊具を綺麗にした。 ・ガラス壁面に季節ごとの切り紙(6月;アジサイ)を飾っている。</p>	<p>・清潔を維持し、安全性が向上した。 ・部屋の雰囲気明るくなったと、親子の利用者から喜ばれている。</p>
5	7月	<p>・地元自治会から提供を受けた竹笹に七夕飾りを行った。</p>	<p>・来館者に願い事を書いた短冊を飾ってもらった。 ・季節感の演出</p>
6	7月	<p>・毎月順番に部屋ごとに、汚れ、破損、備品等を総点検して、集中的に清掃を行い、必要に応じ修繕等行っている。 7月音楽室点検</p>	<p>・日常の点検では気がつかない汚れや機器の劣化が分かり、早めの適切な対応が可能となっている。</p>
7	7月	<p>・ゴーヤカーテン・打ち水</p>	<p>・ホールの西側窓辺に沿って植えられたゴーヤが生育して緑のカーテンとなっている。 地元CATVに取り上げられ、打ち水と併せてさかエコライフをPR</p>
8	8月	<p>・正面玄関鉄柵の施錠及び解錠が困難になった。門扉が内向きに傾いたのが原因。自前で修理した。</p>	<p>・門扉の開閉がスムーズになり、施錠も解錠も楽にできるようになった。</p>

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

上郷地区センター

年月日		内容	対応結果
9	9月	・施設管理体制の強化	・従来の防災確認に加え、場所ごとに消灯、施錠等のチェックリストを作成して、日々の施設管理を充実（4月より実施）
9	10月	・秋の草刈、花壇整備	・上郷グリーンクラブの協力により雑草の草刈やプランターの植え替え、西側花壇の整備が行われ、来館者の目を楽しませた。
10	10月	・早朝清掃	・23日午前、地区センターの研修の始まる前に職員スタッフ全員で施設周辺の道路河川の清掃を行った。
11	11月	・節電等エネルギー節減のための管理標準を作成	・エネルギー使用量の把握；電気都市ガス使用量 ・適切な空調温度の設定 夏季28℃、冬季20℃ ・空調時間の短縮 ・植栽による遮光、断熱 ・不要時の消灯、ほか
12	11月	・ホール椅子15脚シート張替	・1階ホールの木製椅子のシートが汚れ、一部破損しているものもあったので、15脚すべてのシートを自前で張り替えた。
13	12月	・清掃用具更新	・清掃用具をお客様が使用し易いよう会議室、音楽室、体育室に室内用モップを配置、また料理室にはスチーム式クリーナーを配置した。
14	1月	・避難口誘導灯取り換え	・避難口誘導灯8個及び通路誘導灯2個の照明が経年劣化し、取り換え表示が示されたので10個の誘導灯すべてを自前で取り換えた。
15	1月	・落とし物定期整理	・2.3か月に1回落し物を玄関わきのガラスケースに展示し、落とし主の分からなかったものは、所轄の交番へ届けている。（財布等貴重品は直ちに落とし主が分かるものは本人へ、不明のものは警察へ届けている。）
16	2月	・水辺階段上付近駐車対策。	・駐車禁止コーンを設置していたが、駐車する車が多いので、水辺愛護会の協力を得て、コーンに変えて、プランターで駐車できないようにした。 水辺の景観も向上した。
17	3月	・畳表、障子張り替え	・和室の畳及び障子の汚れが目立ってきたので、新しいものに張り替えた。 利用者から気持ちよく使える、綺麗になった等の声をいただき好評である。

様式 6

平成24年度修繕一覧

上郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	5月30日	排煙窓ワイヤー交換工事	¥57,750	(株)市川総業
2	7月9日	体育室器具経年点検整備	¥168,000	セノー(株)
3	8月10日	正面玄関ドアウェイ検知機能付反射センサー、タイミングベルト修繕	¥232,050	(株)神奈川ナブコ
4	1月10日	室内扉 鍵抜き修理	¥15,750	ソーシャルロックサービス(株)
5	1月21日	ガス空調機(GHP)修理 (屋上、吸入温センサー2断線)	¥16,170	東京ガス(株)
6	2月8日	ガス空調機(GHP)修理 (外気処理エアコン1、外気処理エアコン2)	¥307,524	東京ガス(株)
7	2月14日	1F女子トイレ(体育室前)水漏れ	¥8,400	ラインファミリー(株)
8	2月20日	体育室扉 鍵修理	¥15,750	ソーシャルロックサービス(株)
9	3月6日	掲示板ガラス修理	¥8,925	(有)あずまガラス
合計			¥830,319	

平成24年度委託内容

施設名 横浜市上郷地区センター

NO	委託期間		金額	業者名
1	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	建物総合管理	3,598,350	(株)市川総業
2	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	自家用電気工作物 保安管理業務	143,010	(財)関東電気 保安協会
3	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	外構植木剪定手入 雑草処理業務	80,000	上郷グリーンクラブ 代表 小林幸夫
	合計		3,821,360	

様式3

委託内容一覧(作業実施月確認表)

施設名 横浜市上郷地区センター

平成24年度

項 目	年間回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
清掃 長尺シート・Pタイル等清掃	12回	24	22	26	24	28	25	25	27	25	22	26	26	(株)市川総業
フローリング清掃	2回				24							26		(株)市川総業
タイルカーペット清掃	3回	24				28				25				(株)市川総業
窓ガラス清掃	6回		22		24		25		27		22		26	(株)市川総業
料理室レンジフード清掃	2回						25						26	(株)市川総業
空調機フィルター清掃	4回			26			25			25			26	(株)市川総業
高所換気口カバー清掃(体育室)	6回		22		24		25		27		22		26	(株)市川総業
網戸清掃	2回		22						27					(株)市川総業
シャワー室・トイレ壁面タイル清掃	1回											26		(株)市川総業
グリストラップ	12回	24	22	26	24	28	25	25	27	25	22	26	26	(株)市川総業
ドラムセット	12回	24	22	26	24	28	25	25	27	25	22	26	26	(株)市川総業
照明器具清掃	1回							25						(株)市川総業
体育室床通風口清掃	6回	24		26		28		25		25		26		(株)市川総業
排水管清掃	1回													(株)市川総業
消防設備	2回					28						26		(株)市川総業
機械警備 警戒	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	京浜警備保障(株)
機械警備 点検	1回										22			(株)市川総業
空調自動制御機器保守点検	2回				24						22			(株)市川総業
エレベーター保守点検	12回	24	22	20	24	21	19	23	20	25	22	19	13	ジャパネレベーターサービス(株)
自動ドア保守点検	4回			26	修繕		25	25		19			26	(株)市川総業
冷暖房機器保守点検	2回		22						27					(株)市川総業
害虫駆除	2回				24						22			(株)市川総業
設備総合巡視点検	12回	24	22	26	24	28	25	25	27	25	22	26	26	(株)市川総業
冷却水保守点検	2回			26					27					(株)市川総業
ウォータークーラー水質検査(2検体)	1回							23						(株)市川総業
電気設備 点検	12回		18		24		20		21		17		13	関東電気保安協会

横浜市上郷地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 横浜市上郷地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市上郷地区センター(以下「センター」という。)内に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、上郷地区センターが適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業 務)

第3条 委員会は、次の事項について、横浜市上郷地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)からの提案及び報告を受けて協議し、必要な意見を述べ、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) センターの使用要綱に関すること。
 - (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関すること。
 - (3) その他センターの利用に関すること。
- 2 委員会は、センター利用者の要望等の把握に努める。

(組 織)

第4条 委員会は地域内の次の団体を代表する者をもって構成する。

- (1) 地域の連合町内会、自治会町内会及び各種団体
 - (2) その他委員会が必要と認めた者
- 2 委員会の委員総数は25名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項1号に規定する組織は、地域内の団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- 2 前項に規定する役員は、委員の中から互選により選出する。
- 3 役員の任期は、委員の任期と同じとする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

第8条 会長は委員会を代表し、会務を掌理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(会議)

第9条 会長は業務を執行するために会議を随時開催する。

- 2 会議は会長が召集し、議長となる。
- 3 会議は委員数の過半数の委員の出席をもって成立する。
- 4 会議の議事は出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員はやむを得ない理由により委員会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において当該委員は前項の出席委員とみなす。
- 6 議長は、必要があると認める場合は、委員の他に関係者の会議への出席を求め、意見を聞くことができる。

(会則の改定)

第10条 この会則は委員総数の過半数の委員の賛成をもって改正することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 委員会設立当初の委員の任期は、第6条第1項の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

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

上郷地区センター

1 地区センター委員会

第1回委員会

日時	24年5月25日(金) 午後3時 ~ 午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <p>1 利用状況 (平成23年度)</p> <p>議題</p> <p>1 平成23年度上郷地区センター事業報告について</p> <p>(1) 自主事業実施報告</p> <p>(2) 地区センターまつり実施報告</p> <p>2 平成24年度地区センターまつり実施計画について</p> <p>3 利用申込方法の改善について</p>

第2回委員会

日時	25年2月27日(水) 午前10時30分 ~ 午前11時30分
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <p>1 利用状況 (平成24年度第3四半期)</p> <p>議題</p> <p>1 平成25年度自主事業計画書(案)について</p> <p>2 第7回上郷地区センターまつり(案)について</p> <p>3 その他 横浜市指定管理者第三者評価について</p>

2 利用者会議

日時	24年6月6日(水) 午後3時30分~午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
参加者	58名
議事	<p>議題</p> <p>1 上郷地区センター利用状況 (平成23年度)</p> <p>2 課題</p> <p>(1) 利用促進について</p> <p>(2) 利用マナーについて</p> <p>3. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体(サークル)の活性化への協力をしてもらえるか 昨年、クリスマスコンサート等、サークルの発表の場を設けました ・音楽をする部屋は音楽室以外使用できないか 和室の全室、小・中会議室を借りていただくことができます。

平成24年度ニーズ対応費一覧

上郷地区センター

	日付	内容	金額
1	5月10日	(株)一幸堂 差込表示板(図書棚用)	¥5,292
2	5月10日	(株)茜屋 野点傘	¥27,230
3	5月21日	花壇整備費(春)	¥10,735
4	6月25日	イトーヨーカドー 寿司まき(3個)(料理室利用者用)	¥532
7	7月28日	地区センターまつり カラー用紙 養生テープ	¥5,291
8	7月28日	ステップスツール (図書棚用)	¥14,200
9	8月10日	電子ピアノ CLP-440R	¥170,000
10	8月14日	地区センターまつり 保険	¥27,000
11	8月1日~31日	地区センターまつり 費用	¥66,091
12	8月28日	花壇整備費(夏)	¥24,491
13	8月30日	野型テント	¥92,500
14	8月30日	鋳物ウエイト	¥21,000
15	9月1日~9日	地区センターまつり 費用	¥67,612
16	9月9日	地区センターまつり 音響	¥84,000
17	9月10日	地区センターまつり 廃棄物処理費	¥10,500
18	9月11日	地区センターまつり ビデオ撮影	¥2,000
19	9月21日	地区センターまつり ハサミ、筆記具、テープカット用ボウ他	¥14,517
20	9月24日	プレールーム用敷きマット	¥22,000
21	10月19日	ウオシュレット	¥37,200
22	11月2日	ビニールレザー (フリースペース椅子張替用)	¥7,535
23	11月8日	スポンジ (フリースペース椅子張替用)	¥7,840
24	11月28日	利用者用図書(13冊)	¥13,766
25	12月5日	料理室用ふきん	¥31,920
26	12月6日	クリスマスリース材料	¥2,396
27	12月13日	利用者用図書(31冊)	¥45,955
28	12月18日	モップ替え糸(体育室利用者用)	¥23,205
29	12月19日	メッシュワゴン(多目的トイレ用)、フローワイパー(会議室利用者用)	¥14,940
30	12月26日	花壇整備費(冬)	¥26,973
31	1月17日	ポーネエクスプレス マイホームタウン・汽車・レール(プレイルームおもちゃ)	¥24,045
32	1月18日	おままごとセット(プレイルームおもちゃ)	¥13,530

平成24年度ニーズ対応費一覧

上郷地区センター

33	1月19日	利用者用図書(8冊)	¥9,770
34	1月25日	ダスターキット(体育室用)	¥23,452
35	1月28日	部品ケース(プレイルームおもちゃ用)	¥798
36	1月30日	シール(利用者図書用)	¥882
37	1月31日	PPキャリーボックス(プレイルームおもちゃ用)	¥2,400
38	1月31日	めるちゃん・ぼぼちゃん等(プレイルームおもちゃ)	¥6,410
39	2月4日	目次本(カラオケ用)	¥3,150
40	2月6日	利用者用図書(35冊)	¥45,431
41	2月21日	ざる4個(料理室用)	¥8,715
42	2月23日	利用者用図書(58冊)	¥80,650
43	3月15日	花壇整備費	¥37,801
44	3月18日	利用者用図書カード	¥93,056
45	3月26日	障子張替	¥38,001
46	3月26日	畳表替	¥153,720
47	3月30日	図書スペース椅子入替	¥99,840
合計			¥1,518,372

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 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・児童手拠出金・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。)に關しては、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、翠風荘副所長用一

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24年度 上郷地区センターの利用に関するアンケート

アンケート実施期間;平成25年3月6日～3月31日

集計日;平成25年4月8日

アンケート回答者: 78名

	男性	女性	計	%
Q1. 性別	27	51	78	

Q2. 利用者年齢	20歳以下			21歳以上～60歳以下			61歳以上			計	%
	8			22			48				
Q3. 地区センターの利用方法											
・ 個人利用のみ	4			1			1			6	8%
・ 団体利用のみ	1			13			24			38	49%
・ 個人/団体利用両方	3			8			23			34	44%

Q4. (個人利用者)	主に利用している場所			個人のみ			団体のみ			団体/個人両方			計	個人利用(40人)	%
	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方			
・ 体育館	4		1	1		6	0		13	25	63%				
・ 図書コーナー	0		1	0		2	0		5	8	20%				
・ プレイルーム	0		0	0		0	0		0	0	0%				
・ 娯楽コーナー	0		0	0		0	0		1	1	3%				
・ フリースペース	0		0	0		0	0		1	1	3%				
・ その他	0		0	0		0	0		1	1	3%				
・ (不回答)										4	10%				

Q5. (団体利用者)											団体利用(72人)		
	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	計
・ 体育館		1	2		2	4		5	12		26	36%	
・ 音楽室		0	1		6	1		2	3		13	18%	
・ 工芸音楽室		0	0		2	1		6	1		10	14%	
・ 会議室		0	0		2	0		0	1		3	4%	
・ 料理室		0	0		0	1		3	1		5	7%	
・ 和室		0	0		1	1		7	4		13	18%	
(不回答)											2	3%	

Q6. 地区センターの職員への対応											
・ 非常に満足	3			13			24			40	51%
・ やや満足	2			6			19			27	35%
・ どちらともいえない	2			1			2			5	6%
・ やや不満	1			1			1			3	4%
・ 非常に不満	0			0			0			0	0%
・ (不回答)										3	4%

Q7. 地区センターの設備											
・ 非常に満足	3			8			9			20	26%
・ やや満足	2			11			17			30	38%
・ どちらともいえない	2			0			4			6	8%
・ やや不満	1			0			1			2	3%
・ 非常に不満	0			0			0			0	0%
・ (不回答)										20	26%

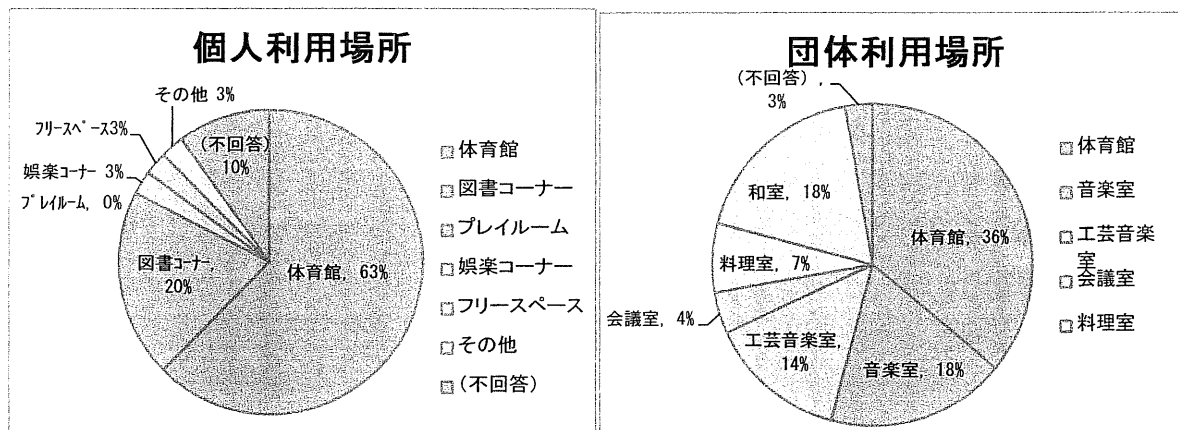
Q8. 上郷地区センターHPから予約状況が見れるがご存知ですか											
・ 知っている	1			16			27			44	56%
・ 知らない	6			3			4			13	17%
・ (不回答)										21	27%

Q9. 予約状況を見て活用しているか											
・ 活用している	1			12			17			30	68%
・ 活用していない	0			3			7			10	23%
・ (不回答)										4	9%

Q10 当地区センターで企画する自主事業で、参加したい講座があればお書き下さい(別紙回答)

Q11 その他のご意見・ご希望があればお書き下さい(別紙回答)

アンケート回答者利用状況



Q6. 地区センター職員の対応について

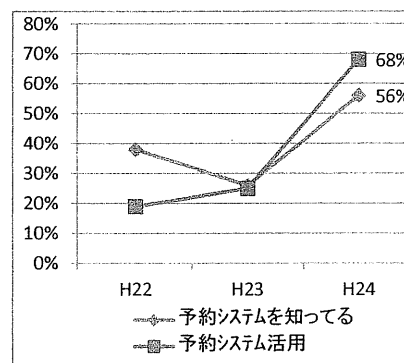
- 最高です(21~60歳男性)
- 気持ちよく対応してくれて嬉しい(61歳~女性)
- いつも笑顔の対応に癒される(61歳~男性)(61歳~女性)
- 職員の仕事姿にとっても好感が持てる(21~60歳女性)
- いつも親切に対応してくれる(21~60歳女性)(61歳~女性)
- 優しく接してくれる(61歳~女性×2)
- 時間前に入室されると困る(61歳~女性)
- 公平に対応してくれる(61歳~女性)

Q7. 施設の備品や設備について

- 鏡が壁一面にあつたらいいと思う(21~60歳女性)
- (給湯室)電気ポットのお湯の出が悪くなった(61歳女性)

Q8. ホームページ予約状況を活用について

- 場所取りが楽になった(61歳~男性)
- 空き時間を確認して予約している(21~60歳男性、女性)(~20歳女性)
- 抽選の有無・抽選結果の確認(61歳~男性)
- 予約状況が分かりやすい。(21~60歳女性×2)
- 予約がとりやすい(21~60歳女性)
- スマートフォンでも予約状況が確認できてよい(21~60歳女性)



Q9. 参加(希望)したい自主事業の講座

- 年賀状を毛筆で
- 男の料理教室
- 書道
- 手作りできるもの
- ヨガ
- 自主事業の企画(HIPHOP)があれば、講師側として再度協力したい(21~60歳女性)

Q9. その他ご意見・ご希望

- これからもよろしくお願いします(21~60歳男性)(61歳~女性)
- いつもありがとうございます(61歳~女性)(21~60歳男性)(61歳~女性×2)
- 時間前に体育室へ入室した人への対応(注意したり・しなかったり)を統一してほしい(61歳~女性)
- 子供たちのうるささに毎回うんざり。読書コーナーを占領してのゲームはすぐに注意して欲しい。
また、読書スペースをうまく隔離できないか考えてほしい。(61歳~男性)
- ととも館内清掃が行き届いて、気持ちよく過ごしている(61歳~男性)
- ととも利用しやすい施設で、大変満足している(61歳~女性)
- 不満が無い。感謝のみ(61歳~女性)
- (体育室)空いている時間帯は卓球台を増やしてほしい(~61歳男性)
- 駐車場以外に車を置かないでほしい(~20歳男性)
- 近くで利用できて、とても感謝(61歳~女性)
- (体育室)遊びを決める時に一人一人に何をしたいか聞いた「あれがよかった」という声が無くなると思う(~20歳女性)

職員研修・防災訓練等の実施

○ 職員研修

・ 一般研修

日 時 平成24年6月26日(火) 9時30分～11時

内 容 予約システム、緊急時対応

(午後 協会研修人権・個人情報保護)

・ 新人職員研修

日 時 平成25年3月14日(木) 9時00分～12時

内 容 基本業務、緊急時対応

○ 防災訓練

第1回 消防訓練

日 時 平成24年6月26日(火) 11時 ～ 12時

内 容 救命救急、初期消火 避難誘導 (上郷消防出張所指導)

第2回 消防訓練

日 時 平成24年10月25日(火) 10時30分～12時

内 容 救命救急、初期消火 (栄消防署指導)

第3回 消防訓練

日 時 平成25年3月26日(火) 10時00分～12時

内 容 避難誘導、消防機器操作(上郷消防出張所)

平成 24 年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 利用者サービス向上の「接客研修」・「個人情報の保護」研修

- ◇ 目的 … 接客研修では、お客様（ご利用者）から選ばれる施設を目指し、施設スタッフとして何を求められているか、心のこもったサービス提供について意識の向上。個人情報の保護では、各施設での日常業務における留意点などの確認。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 6月18日(月)及び6月26日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 本郷地区センター(6/18)・栄公会堂(6/26)
- ◇ 内容 … ①「接客研修」
講師：横浜みなとみらいホール／レセプションシニアマネージャー
挨拶の仕方から姿勢・言葉遣いなど基本から再確認し、
*プロ意識をもって、何時も見られている・聞かれていることを意識する。
*待機中も常に意識を持つ。
*問題意識を常に持つ。
など実践に即した研修を行った。
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

■ 「地球温暖化・新エネルギー・省エネルギー」・「人権問題」研修

- ◇ 目的 … エネルギーについての現状、省エネの必要性から環境教育の推進を図る。人権問題では、DVD鑑賞にて匿名性の高いネット時代のいじめを認識。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 10月15日(月)及び10月23日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 豊田地区センター(10/15)・上郷地区センター(10/23)
- ◇ 内容 … ①「エネルギーについて」
講師：NPO 法人ソフトエネルギープロジェクト
地球温暖化の現状を知り、今自分たちに出来ること、職場や家庭で可能な省エネの具体例等により、利用施設のサービス向上に繋げる。
②「人権問題」
DVD「見上げた青い空」（制作：㊦人権教育啓発推進センター）
ネット時代のいじめについて、いじめる側・いじめられる側の双方から問題点を探った。

■ 新規採用者研修

- ◇ 目的 … 平成24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・人権問題・接客等の研修
- ◇ 対象 … 採用予定者：職員2名・スタッフ35名
- ◇ 日時 … 平成24年3月15日(木) 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・協会施設概要・個人情報の保護・人権問題・接客などについて説明・研修。