

平成23年度

事業報告書

老人福祉センター横浜市翠風荘

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成24年5月23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23年度翠風荘事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用者数
- 3 自主事業実施報告
- 4 苦情対応状況報告
- 5 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 6 備品一覧
- 7 修繕一覧
- 8 委託内容一覧
- 9 利用者会議開催実績及び内容
- 10 翠風荘職員名簿
- 11 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 12 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 13 利用者からの意見聴取集計結果
- 14 職員研修の実施実績等

## 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	68,280,000		68,280,000	68,280,000	0	横浜市より
自主事業収入			0	104,310	-104,310	自主事業参加費
雑入	0	0	0	325,201	-325,201	
印刷代			0	85,360	-85,360	印刷機、コピー機
自動販売機手数料			0	204,489	-204,489	
その他			0	35,352	-35,352	タオル等販売
収入合計	68,280,000	0	68,280,000	68,709,511	-429,511	

## 支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	23,300,000	0	23,300,000	22,322,369	977,631	
給与・賃金	20,723,000		20,723,000	19,885,840	837,160	
社会保険料	1,430,000		1,430,000	1,516,522	-86,522	
通勤手当	1,024,000		1,024,000	831,230	192,770	
健康診断費	105,000		105,000	70,777	34,223	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,755,000	0	2,755,000	2,784,189	-29,189	
旅費	50,000		50,000	32,760	17,240	
消耗品費	1,200,000		1,200,000	1,283,842	-83,842	
会議賄費	200,000		200,000	151,200	48,800	
印刷製本費	50,000		50,000	0	50,000	
通信費	300,000		300,000	242,233	57,767	
使用料及び賃借料	150,000		150,000	126,000	24,000	
備品購入費	350,000		350,000	366,912	-16,912	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	22,520	7,480	
職員等研修費	50,000		50,000	0	50,000	
振込手数料	35,000		35,000	20,275	14,725	
リース料	250,000		250,000	465,087	-215,087	
手数料	60,000		60,000	54,160	5,840	
その他(諸費)	30,000		30,000	19,200	10,800	
事業費	900,000	0	900,000	1,048,854	-148,854	
自主事業費	900,000		900,000	1,048,854	-148,854	
管理費	37,150,000	0	37,150,000	40,040,120	-2,890,120	
光熱水費	15,530,000	0	15,530,000	17,247,968	-1,717,968	
電気料金	3,133,000		3,133,000	2,300,580	832,420	
ガス料金	97,000		97,000	0	97,000	
水道料金	12,300,000		12,300,000	14,947,388	-2,647,388	
清掃費	2,100,000		2,100,000	2,331,546	-231,546	
修繕費	2,876,000		2,876,000	870,064	2,005,936	
機械警備費	479,000		479,000	478,800	200	
設備保全費	5,165,000	0	5,165,000	5,519,408	-354,408	
空調設備保守				126,000	-126,000	
消防設備保守	200,000		200,000	24,784	175,216	
電気設備保守	4,000,000		4,000,000	4,330,981	-330,981	
害虫駆除清掃保守	53,000		53,000	52,500	500	
その他保全費	912,000		912,000	985,143	-73,143	
ボイラー保全費	11,000,000		11,000,000	13,592,334	-2,592,334	
公租公課	0		0	7,200	-7,200	
事務経費	4,175,000		4,175,000	4,175,000	0	
支出合計	68,280,000	0	68,280,000	70,377,732	-2,097,732	

差引	0	0	0	-1,668,221	1,668,221	
----	---	---	---	------------	-----------	--

月		累計			
開館日数		335			
区	男女	男	女	計	比率 (回数)
	個人 区別 利用 状況	鶴見	6	10	16
神奈川		58	38	96	0.12%
西		158	28	186	0.22%
中		1,251	338	1,589	1.90%
南		1,093	416	1,509	1.81%
港南		3,663	3,026	6,689	8.02%
保土ヶ谷		89	43	132	0.16%
旭		46	10	56	0.07%
磯子		853	898	1,751	2.10%
金沢		5,006	6,311	11,317	13.56%
港北		84	52	136	0.16%
緑		9	27	36	0.04%
青葉		6	0	6	0.01%
都筑		72	4	76	0.09%
戸塚		1,361	689	2,050	2.46%
栄		33,196	23,211	56,407	67.59%
泉		146	136	282	0.34%
瀬谷		19	2	21	0.03%
その他		325	751	1,076	1.29%
付き添い		4	14	18	0.02%
(a)小計		47445	36004	83449	100.01%
団体 利用	趣味の教室(*1)	1,067	1,776	2,843	150回
	教室OB会(*1)	5,556	9,551	15,107	1,480回
	その他団体	41	32	73	15回
	老人福祉大学(*1)	0	0	0	0回
	(b)小計	41	32	73	1,645回
そ の 他	視察・見学	44	58	102	78回
	地域・開放	0	0	0	0回
	(c)小計	44	58	102	78回
総合計(a)+(b)+(c)	47,530	36,094	83,624	1,723回	
1日平均利用数 /利用率(定員250人)	141.88	107.74	249.62	99.9%	

(\*1): (a)の内数につき(b)小計に含めず。

2. 各種相談事業の開催実績

No.	区分	回数	人数
1	健康相談	0	0
	合計	0	0

## 平成23年度自主事業報告書

施設名 翠風荘(平成24年3月)

1/3

募集対象	事業名(教室名)	開催時期 及び回数		参加人数		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	
60歳以上	竹取物語を読む	4月～9月 第1・3金	12	40	294	72,000	0	72,000	無	0	6,000	12,000	毎年恒例の古典文学講座。 今回は竹取物語をとりあげた。
60歳以上	スポーツ吹矢	4月～7月 第1・3月	8	18	112	49,760	27,200	76,960	有	1600	6,000	12000	最近テレビなどで紹介されているスポーツとしての吹矢を楽しみながら、コツとルールを習得し、仲間作りや、健康維持・増進を図った。
60歳以上	世界のフォークダンスを踊ろう!	4月～9月 第1・3水	11	20	155	78,100	6,600	84,700	有	330	6,000	12000	いろいろな国のフォークダンスを講師の指導のもと、みなさんで楽しく踊りながら健康づくり、仲間づくりにつなげた。
60歳以上	健康体操教室	4月～3月 前・後期 毎・金	19	15	235	1,080	11,400	12,480	有	600	0	0	健康福祉局からの依頼事業で、ストレッチやボールを使った運動を行い、健康づくりにつなげた。
			19	15	178	-420	8,400	7,980	有	600	0	0	
60歳以上	らくらく体操(介護予防体操)	4月～3月 第2水	12	30	274	87,020	0	87,020	無	0	6,000	6,000	日本ボディポテンシャル協会(AA級公認指導士・介護予防体操指導士・ヨガ公認指導士)の講師により量の上でできる転倒防止体操を習得した。
60歳以上	うたごえ広場	4月～2月 偶数月/第3 金	6	25	109	47,680	0	47,680	無	0	6,000	6,000	顔・身体のストレッチから始めて、昔なつかしい歌を大きな声で歌い、若さを取り戻すことができた。
60歳以上	みんなで輪踊り	4月～3月 第4水曜	12	30	343	75,280	0	75,280	無	0	6,000	6,000	うろ覚えの輪踊りを講師より正確にならい、輪踊りをする。飛び入りの参加も受け付けて、毎回たくさんの方が参加された。
60歳以上	折り紙で生活に彩りを ～5月の節句「兜」	4/22	1	10	10	13,480	8,000	21,480	有	800	6,000	12,000	手先を使い、脳を活性化することに効果があるとのことで、今回は、兜としょうぶの花を折った。
60歳以上	交通安全のお話	4/21, 7/21 10/13, 1/19	4	制限なし	121	0	0	0	無	0	0	0	神奈川県交通安全課から高齢者の事故防止についての講演を聞いた。
60歳以上	かわり湯	毎月	12	制限なし		9,128	0	9,128	無	0	0	0	毎月26日の日に、入浴剤を入れて、湯の色と香りを楽しみながら入浴していただいた。
制限なし	みんなでお花見	4/10	1	制限なし	7	0	0	0	無	0	0	0	地域の方にもご家族やお友達と一緒に桜を楽しんでいただいた。
60歳以上	翠のサロン ～ミニ・コンサート	5月～3月 奇数月	6	40	233	162,034	0	162,034	無	0	0	0	いろいろなジャンルのプロの音楽家の生演奏とトークを聴く会。毎回好評だった。
60歳以上	映画鑑賞会 ～懐かしの名画をもう一度～	5月～3月	5	40	151	10,000	0	10,000	無	0	0	0	鞍馬天狗、青い山脈、夜霧のブルース、伊豆の踊子を上映した。
60歳以上	みんなでグランドゴルフ	5/18, 25	2	30	31	7,180	620	7,800	有	20	0	0	高度な技術を必要とせず、しかも全力を出す場面と、集中力や調整力を発揮する場面がうまく組み合わせられており、ルールもごく簡単なことから、初心者でもすぐに取り組み、ご高齢の方にも楽しんでいただいた。

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

## 平成23年度自主事業報告書

募集対象	事業名(教室名)	開催時期 及び回数		参加人数		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	
60歳以上	演芸大会(6月)	6/29	1	70	70	0	0	0	無	0	0	0	歌や踊りを発表する場として年に2回実施しており、楽しみにしている方がたくさんいる。出演者として、観客として、大勢の方が参加し、楽しんでいただいた。
60歳以上	達人から教わるデジカメ編集	7/6, 7/13 7/20, 7/27 8/3	5	15	69	31,269	4,500	35,769	有	300	6,000	12,000	自分のデジカメで撮った写真をパソコンに取込んで、好きな形に加工して、暑中見舞いを作るまでを段階的に学ぶことができた。
60歳以上	朗読を聞いてみませんか	9/14, 2/1	2	30	28	0	0	0	無	0	0	0	ボランティア語りと朗読の会による自作民話「おどりのすきな山んば」の語りを尺八の伴奏で楽しんでいただいた。
60歳以上	知っていますか?埋蔵文化財センター「古代の勾玉づくり」に挑戦してみよう!	9/13	1	15	7	300	2,100	2,400	有	300	0	0	埋蔵文化財センターや勾玉についての説明を聞き、古代に思いを馳せながら勾玉づくりを行った。出土品の展示も行い関心を高めた。
60歳以上	朗読教室	10/5, 19 11/2, 16, 30 12/7, 21 1/11, 25	8	10	89	49,680	0	49,680	無	0	6,000	12,000	目で読んで、声に出して読み、それを聴くことによって、脳の活性化が期待できる。参加者は、これからも続けたいと話していた。
60歳以上	詩吟教室	10/12, 26 11/9, 23, 30 12/14 1/11, 25 2/8, 22 3/14, 28	12	10	110	61,520	0	61,520	無	0	6,000	12,000	日本語の読み方、呼吸法、姿勢、礼儀、発声法を学ぶことができ、また大きな声を出すことによってストレス解消にもなるそうで、教室からは大きな声が聞こえていた。  ※講師の都合により10回で終了。
制限なし	文化祭	10/21, 22, 23		制限なし	932	97,613	0	97,613	無	0	0	0	日頃の同好会の成果を展示・発表して、地域の老若男女と交流を深めることができた。中でも、プロの落語は大盛況だった。
60歳以上	演芸大会(11月)	11/29	1	70	68	0	0	0	無	0	0	0	歌や踊りを発表する場として2回目を実施。大広間いっぱいの人でにぎわった。
60歳以上	切り絵に挑戦!	11/8, 29 12/6	3	20	22	24,480	4,800	29,280	有	600	6,000	12,000	切り絵の技法を学び、しおりやカード、干支の色紙を作成した。

## 平成23年度自主事業報告書

募集対象	事業名(教室名)	開催時期 及び回数		参加人数		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	
60歳以上	介護予防のお話・相談	11/11	1	制限なし	44	0	0	0	無	0	0	0	元気なうちから介護予防と題して、軽い脳トレから始め、食生活や軽い運動が大切という話を聞いたり、利用者からの相談を受け付けた。
60歳以上	クリスマスリース	12/5	1	10	5	1,533	1,800	3,333	無	300	0	0	クリスマスを前に自然の材料を使って自由な発想で、クリスマスリースを手作りした。
60歳以上	健康的な食生活	12/16	1	制限なし	35	0	0	0	無	0	0	0	「食事のバランスが悪かったり、運動が足りないとコマがたおれるよ!」をキーワードに、骨粗鬆症や糖尿病にならないような食生活についてのお話を聞いた。
60歳以上	看護実習生の受け入れ事業	12/6~8	1	制限なし	150	0	0	0	無	0	0	0	実習生に血圧測定をしてもらったり、いろいろな同好会に参加してもらい、利用者とのコミュニケーションを図り、健康についての相談をしてもらった。
60歳以上	みんなでグランドゴルフ3	12/7	1	15	17	3,590	510	4,100	有	30	0	0	翠風荘の大広間の奥の庭も使用したので起伏に富んだコースになり、難易度もあがったので、上級者の方にも楽しんでもらった。
60歳以上	折り紙で生活に彩りを ～「お正月」	12/22	1	10	11	13,760	5,500	19,260	有	500	6,000	12,000	今回は、お正月用に干支の竜とポチ袋を折った。
60歳以上	花のつるし飾り	1/16,23	1	15	11	30,444	15,000	45,444	有	2500	6,000	12,000	和気あいあいとした雰囲気の中で、針と糸を使わずに、櫛のつるし飾りを作った。来年度から同好会として継続することになった。
60歳以上	生活体力測定	1/25	1	15	6	3,920	180	4,100	有	30	0	0	起居動作、移動動作、家事動作、身辺作業能力の4つの生活体力を測定してみて、参加者がどれくらい自立した生活ができてい実感してもらった。
60歳以上	暮らしの安全講座	2/23	1	制限なし	31	0	0	0	無	0	0	0	県暮らし安全指導員にオレオレ詐欺の手口について寸劇をまじえた話をさせていただいて、利用者にも実態を知ってもらった。
60歳以上	折り紙で生活に彩りを ～「お雛様」	2/24	1	10	11	14,113	7,700	21,813	有	700	6,000	12,000	今回は、ひな祭り用に色紙に貼る立ち雛、器、重箱を折った。
合 計				628	3,969	944,544	104,310	1,048,854	0	9,210	84,000	150,000	

## 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	11.7.24	フロ場のマド開け禁止の掲示を	開いていた時に連絡すること、ベランダに出たらそのつど閉めることをお願いした。
2	11.7.28	本日もフロ場のマドが開いていた。マド開け禁止の掲示を	開いているのを見かけたら、スタッフに直接知らせるようお願いし、「マド開け禁止」の掲示もした。
3	11.8.18	お風呂場のロッカー一番上の段のとびらが開いていると危ないので上段のとびらを取り外してもらいたい	扉を外してしまうと鍵をかけられなくなってしまふので、扉にぶつからないようお互いに声をかけ合って利用していただくようお願いした。 また、注意を促す表示をした
4	11.9.13	卓球台を一部の同じ人が独占しています。時間を区切るかもう一台手配するか検討して欲しい	卓球室は時間を区切って特定の人に貸し出すのではなく自由利用としているので、込み合っている時は順番を待っていただくようお願いした。 卓球台増設はスペースの関係上難しいと理解していただいた。
5	12.2.22	お風呂場で歯を磨く方が2, 3人おりあまり感心できません。お風呂の入り口等に貼り紙をして注意を促して欲しい	風呂場では歯磨きをしないよう貼り紙をして協力していただくことにした。
6			
7			
8			
9			
10			



(様式9)

平成23年

施設名 老人福祉センター 翠

### 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
6 5月	桜の間のテーブルを購入	足の悪い方の多い同好会から喜ばれている
4 6月	大広間で使う急須(中)を購入	今までより注ぎやすいと好評
5 6月	違うメーカーのポットを購入	開閉操作がわかり易くなったと好評
3 6、7月	大広間廊下、中庭の戸に網戸を取り付け	ハチや蚊などの侵入防止ができた
7 7月	カラオケ機器の新調	以前よりもマイク、カラオケの音質が上がったと好評
11 7月	カセットデッキ購入	既存の1台が不調だったので、苦情がなくなった
1 8月	浴場の腰かけの大を購入	膝への負担を軽減できると好評
2 9月	貴重品ロッカーの番号表示の張替え	番号が薄れていたり、ずれていたところがあったが、全てが見やすくなった
8 10月	公衆電話の番号案内作成	タクシーと神奈川中央交通の電話番号を公衆電話の横に掲示して、利便性を高めた
12 11月	インターネットのプロバイダを以前より安いところに変更した	通信費が1/3に削減された
10 2月	風呂足ふきマット購入	カラフルな青とピンクを追加購入して、今までとは違った雰囲気でも好評
9 3月	桜の間の照明機器を増設	今までうす暗かったので、明るくなり喜ばれている
12 3月	マッサージ機購入	今までとは違った色、デザインのものを購入し、機能的にも、見た目にも満足をいただいている
12 年間	職員が、休日その他の時間外に安価な消耗品を購入	経費が削減された

(様式7)

## 平成23年度備品一覧

施設名 翠風荘

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	スタックテーブル	桜の間洋室化	33,240円× 6×1.05= 209,412円	6台 H23.5.2		増
2	印刷機 (リソグラフ)RP210L	老朽化のため廃棄	562,500円	H13.12.1	1台 H.23.5.6	減
3	カラオケ機器セット (マイク付き)	部品保存期間を 過ぎたため廃棄	520,000円	H19.3	1台 H.23.7.27	減
4	ノート型パソコン 日立	破損及び動作不良のため	159,800円	H14.3.16	1台 H.23.8.26	減
5	ノート型パソコン 富士通	破損及び動作不良のため		H10.4.1	1台 H.23.8.26	減
6	ノート型パソコン 東芝	破損及び動作不良のため	133,500円	H18.4.27	1台 H.23.8.26	減
7	マッサージチェア	フジ医療器	157,500円	H24.3.8		増
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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

(様式6)

## 平成23年度修繕一覧

施設名 翠風荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H23.4.27	マッサージチェア修理	15,000	ファミリー株式会社
2	H23.5.13	呼出表示盤修理	21,105	株式会社 ケアコム
3	H23.5.21	第一工作室 漏電チェック・蛍光灯交換	24,150	株式会社 デンサンサービス
4	H23.5.27	健康器具(サイドステッパー)修理	7,775	株式会社 モダンロイヤル
5	H23.5.30	第一工作室 蛍光灯交換	15,750	株式会社 デンサンサービス
6	H23.6.8	配線修繕作業	8,400	株式会社デンサンサービス
7	H23.6.14	マッサージチェア修理	30,030	パナソニック電工テクノサービス株式会社
8	H23.6.15	お風呂石張り補修	20,000	有限会社 沢田建装
9	H23.6.16	大広間網戸設置	42,000	有限会社 沢田建装
10	H23.6.20	大広間湯沸し器蛇口交換	19,688	有限会社 南部サービス
11	H23.7.25	廊下網戸設置	58,000	有限会社 沢田建装
12	H23.8.8	受変電設備修繕費	160,524	株式会社 市川総業
13	H23.8.25	機械室廃棄ファンモーター修繕費	37,044	財団法人 横浜市体育協会
14	H23.10.18	空調用エアフィルター交換	81,900	進和テック株式会社

(様式6)

## 平成23年度修繕一覧

施設名 翠風荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
15	H23.11.16	女子浴室前誘導灯バッテリー交換	22,575	株式会社 ハマ防災
16	H23.11.16	給湯銅配管水漏れの修繕	54,600	株式会社 戸塚工業所
17	H23.12.7	キュービクル内動力幹線設備修繕費	16,758	財団法人 横浜市体育協会
18	H24.1.25	男子浴室 排水詰り調査工事	26,775	有限会社 南部サービス
19	H24.1.25	男子浴室 シャワー水栓修繕作業	10,395	有限会社 南部サービス
20	H24.3.6	桜の間照明取り付け工事	23,940	株式会社 デンサンサービス
21	H24.3.13	風呂用塩素滅菌機部品交換	89,250	株式会社 ユニ機工
22	H24.3.13	誘導灯バッテリー交換	13,020	株式会社 ハマ防災
23	H24.3.14	大広間 水栓交換	36,000	有限会社 南部サービス
24	H24.3.14	水石鹸入れ取替	14,700	有限会社 南部サービス
25	H24.3.14	女子お風呂シャワーバルブ交換	20,685	有限会社 南部サービス

(様式5)

## 平成23年度委託内容一覧

施設名 翠風荘

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	年間 12回	機械警備	456,000	(株)市川総業
2	年間 4回	自動ドア保守点検	160,000	(株)市川総業
3	年間 3回	植木手入れ・除草	480,000	(株)市川総業
4	毎日	浴室清掃	1,276,800	(株)市川総業
5	年間 12回	風呂場床面洗剤洗浄	240,000	(株)市川総業
6	年間 2回	カーペット清掃	178,200	(株)市川総業
7	年間 4回	窓ガラス清掃	280,000	(株)市川総業
8	年間 2回	害虫駆除	50,000	(株)市川総業
9	年間 1回	座布団乾燥・消毒	42,000	(株)市川総業
10	年間 2回	トイレ消臭 エアーフレッシュナー	32,000	(株)市川総業
11	年間 6回	トイレ消臭 サニタイザー	96,000	(株)市川総業
12	年間 2回	レジオネラ属菌 水質検査	42,000	(株)市川総業
13	年間 1回	排水管清掃	85,000	(株)市川総業
14	年間 1回	空調機器フィルター点検、調整、 清掃	120,000	(株)市川総業
15	年間 1回	屋上ドレンホット清掃	12,000	(株)市川総業

## 平成 23 年度 翠風荘利用者会議 議事要旨

開催日時：平成 24 年 3 月 1 日（木） 13 時～13 時 50 分

場所：大広間

出席者：同好会 35 名 個人利用者 14 名 事務所 3 名

### 1. 所長挨拶

### 2. 議長選出

議長 窪田吉夫

### 3. 議長挨拶

### 4. 議事

#### (1) 利用者アンケート結果について、所長より報告

- ① 性別 男性が女性よりも少し多い。割合は昨年度とほぼ同じ
- ② 年齢 70 歳代が 53.8%
- ③ 交通手段 バス利用が過半数 徒歩は 21.3%
- ④ 居住区 栄区が 70.1%
- ⑤ 利用頻度 ほぼ毎日、週 2~3 回を合わせると 49%
- ⑥ 利用開始時期 10 年以上前から 19.7% 1 年未満が 10.4%
- ⑦ 利用目的 風呂 30.5% 自主事業 16.0% 同好会 27.1%
- ⑧ 職員対応 非常に満足が 44.8% やや不満が約 1%（重く受け止めたい）
- ⑨ 利用のきっかけ 知人からが 33.6% 広報 41.1%（スペースは限られているが有効利用を考えたい）

#### ⑩ 他 意見

##### (ア) 運営について

- ・開館時間を長くしてほしい・・・横浜市で一律決められている。
- ・お風呂の時間を長くしてほしい・・・準備、終了後の清掃の関係から変更できない。
- ・使用料を徴収したらよい・・・法で規定されている 予算の節約に努め有効利用していきたい。
- ・利用者のマナーが悪い・・・お互いに気を配って気持ち良く使って頂けるよう貼り紙、声掛けをしていきたい。

##### (イ) 自主事業について

- ・いろいろな教室をやってほしい（絵手紙など）・・・同好会で行っている。教室も今後企画していく。

##### (ウ) 設備について

- ・お風呂トイレ、洗面台を早く直してほしい・・・修繕にかかる費用の関係で区から市の担当になったため時間がかかってしまっているが、来年度の早いうちに実施される可能性がでてきたので予定がわかり次第お知らせする。

##### (エ) バス・駐車場について

- ・バスの便を増やしてほしい・・・神奈川中央交通に伝達した。
- ・金沢八景から栄プール直通にしてほしい・・・神奈川中央交通に伝達した。

・駐車料金を安くしてほしい・・・栄プールに伝達した。

(2) その他で要望・意見

① 翠風荘でグランドゴルフの道具一式を揃えるという話があったが？

⇒来年度自主事業で回数を増やして様子を見てから、考えたいと思っている。

② 尿漏れ用汚物入れを追加してほしい。

⇒その他のゴミを入れられる可能性もあり、地区センター、区役所などの施設でもお持ち帰るようになっているので、お持ち帰りいただきたい。

③ 卓球台を増やしてほしい。

⇒現状、スペースがなく、他の施設での運用方法を聞いてみる。

5. 議事挨拶

6. 所長挨拶

# 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・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費・電話代等の公共料金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。
- (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

- 2 支出伺には、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29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

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

(戻出の扱い)

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

(前払金)

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

(小口現金)

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

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合は、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、公共料金の支払については、自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料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 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって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。

# 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。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が68歳に達したときは、次年度以降の再任

をすることができない。

(雇用期間の延長)

第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。

# 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、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事長が認めた場合にはこの限りではない。

### (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。

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
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
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23年度翠風荘アンケート集計結果

平成24年3月1日

( 実施期間 12月6日～26日 回収 431枚 )

性別	男	女	無記入
	188	233	10

年代	60歳代	70歳代	80歳代	90歳以上	無記入
	101	232	92	0	6

交通手段	バス	徒歩	自転車	バイク	車	無記入
	219	92	27	41	48	4

在住区	栄区	金沢区	港南区	磯子区	その他	無記入
	302	55	32	13	28	1

利用頻度	ほぼ毎日	週2～3回	週1回	月2～3回	年数回	無記入
	50	160	80	118	19	4

利用開始時期	1年未満	2～3年前	5～6年前	10年未満	10年以上前	無記入
	45	119	95	83	85	4

・サロン 映画  
・輪踊り教室

利用目的 (複数回答可)	翠風荘主催 の催し	同好会	カラオケ	囲碁・将棋・卓球	お風呂	その他	無記入
	99	168	65	71	189	11	16

職員応対	非常に満足	やや満足	普通	やや不満	非常に不満	無記入
	193	119	113	3	1	2

利用のきっかけ	知人の紹介	広報よこはまの老人福祉セン	その他	無記入
	145	177	24	39

- ・近所だから
- ・自分で見つけた
- ・教室に参加したから
- ・栄プールに来て
- ・家族が利用していた

平成23年度翠風荘アンケート集計結果(その他ご意見)

No.	内 容
1	環境、お風呂最高。職員のマナーも良く、いつも楽しませていただいております。
2	いつもお世話になりありがとうございます！
3	楽しく利用させてもらっています。
4	80代になりましたら、遠く感じるようになりました。
5	楽しく過ごさせて頂いております。
6	気持ち良く利用させて頂いています。ありがとうございます。
7	スタッフの対応は、数年前に比べると皆さん格段に丁寧になった。結構なことです。これからも利用者職員共々楽しく使えるように願います。
8	どこよりも翠風荘がいいと思えました。スタッフの皆さんが親切です。
9	非常に使い易くて、大変満足しています。
10	いろいろ面倒な感情もあったように思いますが、現在いろいろと心情をクリアすることもできて、一人ひとりに感謝しています。 (今は心情的にも落ち着いて毎日を楽しみ素敵なお人(ジェントルマン)に感謝感謝です。
11	近くにこの様な施設のあることをありがたく思います。
12	何時も整理(キレイ)されていて此処にいることが満足です。
13	環境も良く、落ち着いた雰囲気がとてもすばらしい。スタッフも美人が多く、親切であるし何も言う事なし。
14	いつもお世話になっております。皆様の対応が快く気持ちよく利用させてもらってます。翠のサロンも楽しみです。
15	大きいお風呂に入るのが楽しみです。(腰、肩が痛いので)
16	お風呂の景色がよいです。
17	お世話になり大変嬉しく、友達も沢山できました。
18	たまにくるだけでとても気分が良いです。
19	翠のサロンはともにも楽しみです。是非大広間を利用し多くの方が聴けるようにしてください。その時、カラオケを中止して多くの方の参加ができればと思います。
20	港南プール、風呂に行ってみました。こちらを知りましたら、お風呂もスタッフもとてもいいのでとてもよかったと思います。
21	何かおけいこもしたいが、友達づくりがニガテ。
22	何時もお世話様になります。
23	いつも皆様ごくるうさまです。
24	みなさん一生懸命で感謝していますが、その時々合った対応できるように要努力。
25	安い費用で教室など利用できてありがたいと思います。
26	従業員の態度、対応は良い。ざわさわしていないし、屋外周囲の環境が良い。
27	いつもお世話になっております。楽しく皆で過ごしております。
28	よくしてくださってありがとうございます。
29	今のままで結構です。
30	ありがたく利用させて頂いています。
31	皆様自分の事ばかり考えず市でこの様な場を作って頂いているので感謝して使用させて頂きましょう。皆で仲良く人の悪口を言わずに感謝の気持ちでね。
32	館長が替わられて、事務所感じが良くなった！健康体操、英語で歌おうなど楽しく参加しています。先生も人柄も良く、質の高い内容で、近くで利用できてとても感謝しています。翠のサロンも楽しんでいますので、こちらからもよろしく。
33	卓球やりたいけど、皆グループになっていて、入り込めない残念！
34	いつもお世話になります。ありがとうございます。
35	排水を直して欲しい。
36	ゆったりしてとてもいいです。
37	毎日お風呂に入れるのがとても有り難いです。
38	現状に満足しています。いつまでも続けてください。
39	お風呂でいつも元気でいます。まず、健康で。
40	他と比べて非常に良い。問題があるとすれば、いろいろなものが古くなったままだ。
41	さいこうです。
42	職員の皆様大変良いサービス
43	初めて翠風荘を利用しましたが種々なお教室があり、皆さんが楽しそうにしている姿を見て家の中に居るよりも他に楽しみを見つけたと思います。
44	お風呂熱すぎる。さびしい。
45	大広間 うたがなっていないとか、色々言っている人がいます。うるさい人がいますので、お茶を飲むのに気を使いま
46	お風呂は敬老特別乗車証を持つことになったので、多分なかったら来てないと思います。
47	カラオケをありがとうございます。いつも感謝しております。大広間も少々淋しいです。
48	きれいで良いと思う。
49	いつもお世話になっています。ありがとうございます。
50	大変素晴らしい施設だと思います。
51	とても満足しています。毎日が楽しいです。
52	早川所長様のおかげでその他職員の皆様でたのしく日々過ごしております。
53	良いです。
54	毎日気持ち良くやっております。
55	散歩、買物などに外出したときに利用しています。
56	翠風荘の皆様が非常に良く、お客も良く楽しく利用させております。風呂ある7か所を廻ったことがありますが、ここが一番と思っております。
57	市内5か所にある風呂付センターにたまには行きますがここがすべて一番良い。週3~4回は必ず来ています。
58	職員の皆様に大変お世話になり有難うございます。今後ともよろしく願います。
59	お世話様になります。感謝するばかりです。
60	真夏はお風呂で汗を流し、昼食をするのが楽しみでした。他の方がそれぞれ時間を過ごす工夫されていて、いいですね。定年後の生き方を私は学んでいます。交際が下手なものですから参考になります。今後共よろしく。
61	楽しく利用させていただき感謝しております。

平成23年度翠風荘アンケート集計結果(その他ご意見)

No.	内 容
62	プールを利用した後風呂に時々入るが、洗い場が少なく混雑する時がある。
63	後期高齢者になり健康でこんなよい福祉施設に来られることは幸せです。言う事はありません。感謝しています。
64	長く続けていただきたいと思います。
65	いつも気持ち良く使用させてもらってます。
66	ありがとう。
67	来年の4月よりタバコの喫煙所がなくなるのが少しさびしいです。
68	利用者に色々とお気配り頂いて感謝。
69	大変サービスよろしい。楽しく過ごさせています。有難う。
70	大変気分良く利用しています。
71	トイレの設備の老朽化が気になります。風呂のシャワーの不調など。
72	職員の方は名札をつけた方が良いと思います。
73	大広間のふんいきをなおしてほしい。
74	夕方の15時は短い。16時位まで利用できるようにしてほしい
75	カラオケを12時前に終わってほしい。
76	お風呂の時間を延長して欲しい。
77	お風呂の時間を30分早めにして欲しい。
78	利用時間をもっと長く、7時位までに。
79	夏場(半年間位)の開場と終了時間を30分くらい遅くできないか。
80	使用者半日100円入金したら良いと思います。1日使用の場合は200円程度使用料金支払いしたら良いと思います。職員だつてボランティアでない事から、カラオケでは職員ベッタリ、お茶準備して頂き今後大変になると思います。横浜市も赤字であるので本当に考えて頂きたいです。
81	今後高齢者が増加するため入館料として100~200円頂いて設備の改修工事の一部にあてるべきだと思います。本部と相談して下さい。 又利用年数を上げることも考えてください。
82	お風呂ゴミの焼却がなくなり燃料費がかかる事となっているにもかかわらず決まった一部の利用に対し少しでも入浴料を徴収してはどうか。
83	入浴中のマナーの悪さが目立つ。
84	利用者のマナーが低すぎる、便所のスリッパの脱ぎ方、浴槽で歯を磨いたり、立ってシャワーを利用したり。別の地区の方は洗い場を専用している方もいます。 貼り紙で指導方をお願いします。
85	昼食する所を一人で2人分とか取っている人がいる。
86	水彩画の講座を開いてはどうでしょうか。(同好会の人数がどんどん減っているの)
87	映画でなつかしくスバラシイ(君の名)を上映して欲しいです。
88	文化祭時に簡単に手作り出来る工作コーナーがあるとより楽しみになると思います。
89	演芸大会は人気が無く不評なので他の施設等の実情を参考にして工夫してもらいたい。
90	ソフトエアロビクス教室、ダンベル教室なども開設して下さい。
91	いろいろなお教室を作ってください。自分でやりたいものがあつた時は利用します。
92	ゴルフもやってほしい。
93	頭のボケ防止のためマージャン(あそび)等の許可も欲しい。
94	文化祭の時絵手紙の講習がありました。切り絵教室の様に何回か教室をやって下さると良いと思います。よろしくお願ひします。
95	絵手紙の基本を教えてくださいと思っています。
96	もう少し文化的なものをふやしたら良いのだけど。(絵手紙なども良い)
97	4月以降、屋外に喫煙所を設置していただきたい。
98	夏、センプウ機があつたらと思います。※場所によって暑い。
99	タバコをすワシテ!
100	プールに行くスリッパをふやしてください。(見に行く)
101	風呂の手洗い、水道を早くなおして。予算が無いなら・・・
102	ごみ箱をもうちょっと大きいのにしてください。
103	脱衣場の扇風機は一年中置いておくのですか?今の時期せつかく良いお風呂に暖まって出て来てぞつとするような冷たい風、とてもつらいです。 よろしくお願ひいたします。
104	お風呂を1,2度高くしてください。
105	不良箇所は早急に直して欲しい。
106	屋根のあるバイク置き場を設置して下さい。
107	週刊誌を置いて欲しい。
108	図書室の文庫本などの充実を希望する。
109	図書室が狭い広くして欲しい。
110	卓球の道具(靴、ラケット等)等を置くスペース(卓球台の下など)を設けて頂ければ幸です。
111	(便座)トイレが冬冷たいかなと思います。
112	女性のお風呂の脱衣場に金沢八景の行きのバスの時刻表があると良いと思います。金沢区の方もいらっしゃるの。
113	水回りを良くして欲しい。
114	卓球台が1台ほしい。
115	カラオケの島が小さい。便所のスリッパ並べて帰るようにしてください。皆様に注意してください。
116	下駄箱の調子が悪いのが多い。
117	設備の修理早急に。
118	席が狭い。
119	故障箇所の修理に余りにも日数が掛かりすぎる、(男風呂のトイレ及び洗面所、会議室横のトイレ内洗面所)。何故なのか?予算がないのか?要説明。
120	喫煙室を閉鎖する理由が、受動喫煙を無くす為としているが、意味不明。清掃時に心配なのか。窓を開ければ済むことではないか。



平成23年度翠風荘アンケート集計結果(その他ご意見)

No.	内 容
121	年始年末の休みが長過ぎる。12/26(月)の風呂の休みの理由が、理解できない。
122	風呂のトイレの故障、すでに2か月続く。横浜行政の民度の不足に失望。君たちは誰のために何を仕事としているのか？
123	設備保全に難あり。経費時間共に民の3倍以上。横浜市政の劣文化を想い、市民として残念！！
124	風呂の洗面台の修理いつになったら終わるのか。スピードを持って対処せよ。役所仕事ではダメ。修理状況の説明を貼り出してはどうか。
125	給湯排水設備（手洗い等）の使用不能のトラブルが非常に多い。且つ修理完了迄の期間が長過ぎる（流しの排水目皿がついていないのが原因と思われる。利用者がバンソウコウ等を無意識に流しに捨てているのが原因と思われる。）
126	脱衣場の洗面台早く直せ。何カ月かかるのか。
127	バスも延長してプール前まで来て頂き助かります。
128	もう少し、バスの便があればと思います。
129	港南台からのバスはたくさんあるが、家のそばを通るバスがない、（栄区在住の人間）どうしてでしょうか。
130	交通便が不自由です。バスの大船発の便を多くして欲しい。
131	バスが無いので残念です。
132	バスの終点について、金沢八景→ネオポリス→栄プール終点にして欲しい。
133	バス利用でも中島のりかえなしで、八景～栄プール直通にして欲しい。毎回同じようなことを書きますが、金沢～栄プールの直通線が全然実現しないのは金沢区を始めから除外（差別）しているのでは。港南台は自区に榎木がありながら栄プールに来る。
134	バスが桂台を通るようにして頂ければ幸いです。
135	駐車料金400円は高い。200円が妥当。
136	駐車場料金を安くできませんか、時間割でも可です。
137	駐車料金が少し安くないか？
138	教室で2時間位の滞在で歩くのには遠く駐車料400円は高いと他と比較して思います。
139	駐車場料金を下げて¥200ぐらいを希望します。
140	駐車場が高い。正の出席ではなくカードの機械にしたら人件費はいらない。
141	駐車料金の件ですが、夏季以外は半額くらいにして欲しい（いつもガラガラで1台も止まっていない時もあるので、安くすれば収入も多くなると思う。）
142	駐車料金を時間制にしてほしい。
143	無料駐車場の利用者を厳しくチェックしてください。
144	駐車料金が高い。第3セクタに依頼しているためか。天下りの受け皿のためか。

# 平成23年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

## ■ 人権・個人情報の保護・利用者サービス向上研修

- ◇ 目的 : 人権問題について、差別に関するビデオ鑑賞から、人権保護の重要性を認識。  
個人情報の保護について、基本的な観点から日常業務から起こりうる問題点の認識。  
利用者サービスについて、各施設でどのような取り組みを行うか討議。
- ◇ 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20日(月)及び6月28日(火) 各日 13:30~17:00
- ◇ 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- ◇ 内容 : ① ビデオ研修「風の舞 闇を拓く光の詩」  
(内容…病気が癒えても社会に出て行くことを許されず、過酷な人生を負わざを得なかった、ハンセン病患者たちの苦しみを理解する。)  
ビデオを観て、施設毎に意見交換。
- ② 「個人情報の保護について」  
講師:(特非)さかえ区民活動支援協会 事務局長 一澤恒夫
- ③ 「利用者サービス向上研修」  
「経営方針」を基に、各施設でどのような取り組みを行うか討議し、発表した。

## ■ 「栄区地域福祉保健計画」「火災予防」「救急について」研修

- ◇ 目的 : 栄区で推進している、誰もが身近な地域で安心して暮らせるまちをつくるための取り組みを、区役所と消防署の担当職員を講師に招き勉強会。
- ◇ 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17日(月)及び10月25日(火) 各日 13:30~17:00
- ◇ 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- ◇ 内容 : ① 「栄区地域福祉保健計画」  
講師:栄区役所 福祉保健課  
安心と心が通い合うまちづくり、多彩に交流し合うまちづくり、地域で見守り支え合うまちづくりの取り組みについて説明を受けた。
- ② 「火災予防」「救急について」  
講師:栄消防署  
火災の原因や傾向、地域または条件に合った対策、心肺蘇生法等の応急手当の説明と実践を勉強した。