

平成25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
利用料金収入				0		
自主事業収入				91,500	-91,500	
雑入	0	0	0	274,508	-274,508	
印刷代				70,240	-70,240	
自動販売機手数料				162,756	-162,756	
その他( )				41,512	-41,512	
その他( )					0	
その他( )					0	
収入合計	68,280,000		68,280,000	68,646,008	-366,008	

## 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	23,443,042	-143,042	
給与・賃金	20,723,000		20,723,000	20,679,630	43,370	職員給与、スタッフ賃金
社会保険料	1,430,000		1,430,000	1,666,835	-236,835	社保、労保
通勤手当	1,024,000		1,024,000	907,000	117,000	
健康診断費	105,000		105,000	171,577	-66,577	
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	2,755,000	0	2,755,000	2,775,187	-20,187	
旅費	40,000		40,000	24,880	15,120	出張交通費
消耗品費	1,227,000		1,227,000	1,326,970	-99,970	トイレトーパーパー等
会議賄費	150,000		150,000	176,400	-26,400	お茶代
印刷製本費	50,000		50,000	0	50,000	封筒、申込書類
通信費	250,000		250,000	206,541	43,459	電話料等
使用料及び賃借料	130,000		130,000	126,000	4,000	
備品購入費	200,000		200,000	271,950	-71,950	
図書購入費	0		0	0	0	利用者用図書
施設賠償責任保険	23,000		23,000	22,520	480	年間保険料
職員等研修費	30,000		30,000	2,000	28,000	
振込手数料	22,000		22,000	13,782	8,218	
リース料	543,000		543,000	542,304	696	印刷機、コピー機
手数料	60,000		60,000	42,840	17,160	ホームページ更新料等
その他	30,000		30,000	19,000	11,000	慶弔費等
					0	
事業費	900,000	0	900,000	987,734	-87,734	
自主事業費	900,000		900,000	987,734	-87,734	
					0	
管理費	37,150,000	0	37,150,000	37,453,631	-303,631	
光熱水費	15,433,000	0	15,433,000	12,296,251	3,136,749	
電気料金	3,133,000		3,133,000	2,610,244	522,756	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	12,300,000		12,300,000	9,686,007	2,613,993	
清掃費	2,310,000		2,310,000	1,615,821	694,179	
修繕費	2,666,000		2,666,000	1,696,646	969,354	
機械警備費	479,000		479,000	478,800	200	
設備保全費	5,262,000	0	5,262,000	6,080,215	-818,215	
空調衛生設備保守	343,000		343,000	680,337	-337,337	
消防設備保守	36,000		36,000	39,691	-3,691	
電気設備保守	3,720,000		3,720,000	3,922,290	-202,290	
害虫駆除清掃保守	53,000		53,000	52,500	500	
その他保全費	1,110,000		1,110,000	1,385,397	-275,397	
ボイラー設備保全費	11,000,000		11,000,000	15,285,898	-4,285,898	
公租公課	0		0	7,000	-7,000	
事務経費	4,175,000		4,175,000	4,175,000	0	
ニーズ対応費	0		0	0	0	
支出合計	68,280,000	0	68,280,000	68,841,594	-561,594	

差引	0	0	0	-195,586	195,586	
----	---	---	---	----------	---------	--

※今年度のみ第三者評価受審費用として21万円をその他保全費に計上した。そのため修繕費を減額した。

月		累計			
開館日数		345			
区	男女	男	女	計	比率 (回数)
個人 区別 利用 状況	鶴見	21	6	27	0.04%
	神奈川	23	20	43	0.07%
	西	56	29	85	0.13%
	中	459	202	661	1.05%
	南	536	205	741	1.18%
	港南	2,818	2,493	5,311	8.43%
	保土ヶ谷	59	38	97	0.15%
	旭	33	14	47	0.07%
	磯子	1,278	611	1,889	3.00%
	金沢	3,068	3,775	6,843	10.86%
	港北	58	30	88	0.14%
	緑	4	38	42	0.07%
	青葉	0	0	0	0.00%
	都筑	96	39	135	0.21%
	戸塚	1,232	513	1,745	2.77%
	栄	25,448	18,227	43,675	69.33%
	泉	111	122	233	0.37%
	瀬谷	5	5	10	0.02%
	その他	315	828	1,143	1.81%
	付き添い	3	181	184	0.29%
(a)小計	35,623	27,376	62,999	99.99%	
団体 利用	趣味の教室(*1)	978	1,345	2,323	120回
	教室OB会(*1)	4,817	9,396	14,213	1,347回
	その他団体	76	74	150	26回
	老人福祉大学(*1)	0	0	0	0回
(b)小計	76	74	150	1,493回	
そ の 他	視察・見学	61	60	121	90回
	地域・開放	43	66	109	9回
	(c)小計	104	126	230	99回
総合計(a)+(b)+(c)	35,803	27,576	63,379	1,592回	
1日平均利用数 /利用率(定員250人)	103.78	79.93	183.71	73.5%	

(\*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	10	41
	合計	10	41

## 平成25年度自主事業報告

施設名 翠風荘(平成26年3月)

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	平家物語 その2	4月～9月 第1・3金	12	40	304	73,040	0	73,040	無	0	6,000	12,000	古典に親しむ中で深き日本人の心を学び、人生の指針とする。平家物語を読みながら、作品の時代背景やエピソードに触れた。
制限なし	みんなでお花見(輪投げ大会)	4月 6、7	2	制限なし	61	1,484	0	1,484	無	0	0	0	見事に咲いた御衣黄桜を部屋から見ながら、輪投げを楽しんでいただいた。
60歳以上	グランドゴルフ	4月～6月 10月～12月	6	24	134	22,180	4,020	26,200	有	30	0	0	やさしいルールで、初心者でも楽しみながら体力アップを図る。庭の起伏を生かした変化に富んだコースで、グランドゴルフの醍醐味をわっていただいた。
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	248	83,040	0	83,040	無	0	6,000	6,000	無理をせず(痛みなく)楽に動けるいろいろな体操をして、日常生活の動きの改善を図る。バランス感覚を養い、転倒により寝たきりにならない為に、転倒予防体操を学んだ。
60歳以上	音楽で脳トレーニング	4月～9月 第2・4水	12	20	95	86,480	7,560	94,040	無	30	6,000	6,000	クラシック音楽を聴いて、軽運動・計算・ゲーム・呼吸法リラクゼーション等を行いながら脳の活性化を図る。椅子に座って、リラックスしながら軽い運動をした。
60歳以上	みんなで輪踊り	4月～3月 第4水曜	12	30	339	72,880	0	72,880	無	0	6,000	6,000	参加者全員で輪を作り、そろって楽しく踊りながら、振り付けを覚えて心身ともに活性化を図る。先生の指導のもと、新東京音頭、そうらん節などの踊り方を学んだ。
60歳以上	マジック教室	4月～7月 第1・3月	6	20	80	40,291	30,000	70,291	有	2000	6,000	12,000	マジックのしくみを理解したり、指先を使い演技の手順を覚えることなどによって脳の若返りを図る。トランプなどを使った、手軽なマジックを楽しんだ。教室からは歓声と笑い声が度々聞かれた。
60歳以上	かわり湯	毎月	7	制限なし	1404	7,864	0	7,864	無	0	0	0	毎月26日(ふろ)の日に、入浴剤を入れる。湯の色と香りで新たな雰囲気を楽しみながら入浴していただいた。
60歳以上	健康の玉手箱	4月～7月 第1・3月	6	15	62	36,000	0	36,000	無	0	6,000	12,000	知って得する健康法や生活習慣の見直しのお話を聞いて、健康寿命のコツを体験する。歩き方の見直しや、自宅に帰って自分でできるマッサージ方法などを学んだ。
60歳以上	パソコン教室	5月～6月 火	4	15	47	24,272	2,400	26,672	有	200	6,000	12,000	文書作成ソフトwordの中級レベルの使いこなしができるようになる。ぼち袋作り、季節をテーマにしたお絵描きなどを楽しみながら習得する。
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	238	159,688	0	159,688	無	0	0	0	プロによるさまざまなジャンルの生の演奏を近くで聴き、心を癒す。サロンの空間の中で、ユーフォニアム・ヴァイオリン・ピアノなどの生演奏を楽しんだ。
60歳以上	看護実習生の受け入れ事業	5、6、12 月	8	制限なし	250	0	0	0	無	0	0	0	看護実習生との交流の中で健康に関する情報を貰う。実習生に血圧測定をしてもらったり、卓球をしたり、談話をしたりしてコミュニケーションをはかった。5日間受け入れた。
60歳以上	みんなで梅の実もぎ	6月	1	制限なし	4	0	0	0	無	0	0	0	庭内に実った梅の実を利用者に還元する。庭になった梅の実を利用者と職員と一緒に収穫し、収穫の喜びを共にした。
60歳以上	木の実クラフト	6月	1	制限なし	12	6,295	2,600	8,895	無	200	6,000	6000	どんぐり、種、木の枝、木皮などを使って、かわいらしい鳥や、小動物の置き飾を作った。

## 平成25年度自主事業報告

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	ケータイ安全教室	6/13	1	20	11	0	0	0	無	0	0	0	携帯電話を日常生活に役立てる。携帯電話のいろいろな機能を知り、操作方法を習う。携帯電話を使った犯罪被害についても聞き、有効な教室となった。
60歳以上	歌ってハツラツ	6月～2月 偶数月	5	25	90	30,880	0	30,880	無	0	6,000	6000	リラックスし、声を合わせて歌うことにより、健康な心身を培う。歌い継がれてきた心に響く歌をみんなで歌った。
60歳以上	演芸大会	6月、11月	1	70	175	0	0	0	無	0	0	0	大広間で毎日やっている、歌や踊りなどを発表し、親睦を深めるとともに、個々の向上心を養う。歌・踊りが披露され会場は楽しく、終始和やかな雰囲気となった。
60歳以上	交通安全講話	7月、9月、 12月	3	制限なし	78	0	0	0	無	0	0	0	栄警察署による交通安全の講話を聞く。高齢者が交通事故の被害者・加害者にならないよう実例をあげての話に、皆さん真剣に聞き入っていた。
60歳以上	紙芝居	9月、3月	2	40	49	13,120	0	13,120	無	0	6,000	6000	昭和の街頭紙芝居の雰囲気を味わいながら、参加者どうしのコミュニケーションを図る。「黄金バット」「丹下左膳」など当時の復刻版の紙芝居の実演を見たり、クイズを楽しんだ。
60歳以上	生活習慣病	9月	1	制限なし	34	0	0	0	無	0	0	0	自覚症状はなくても放っておくと怖い事になる生活習慣病について学ぶ。血圧・血糖・コレステロールについての話を聞き、日常生活についてもアドバイスを受け、そして皆で考えた。
60歳以上	はじめての将棋	10月～3月	10	10	51	66,800	12,000	78,800	無	1,200	6,000	6000	将棋のマナーと思考過程を訓練することにより脳の血流が増加することを促す。将棋の歴史、作法、ルールなどを習得して、対局ができるようになることを目指した。
60歳以上	絵手紙教室	10月～1月	6	15	69	38,733	15,600	54,333	無	1,200	6,000	6000	絵と文字で思いを伝える絵手紙の楽しさを知り、作品を作る。身近な題材をモチーフに絵の具やパスで絵を描き、心のこもった絵手紙を作った。
60歳以上	文化祭	10/18～20	3	制限なし	1030	96,511	0	96,511	無	0	89,096	0	各同好会の活動成果発表の場として開催し、同好会同士、個人利用者との交流を図ると同時に、近隣住民や栄区シニアクラブに周知することにより、翠風荘を知ってもらおう。展示や舞台披露に熱心に力を入れ、協力し合う姿が活気に満ちていた。地域との交流に大いに役立った様子であった。
60歳以上	木で作るサンタ人形	11月	1	15	18	6,864	7,600	14,464	無	400	6,000	6000	3体のユニークな形のサンタクロースを木で作り、いろいろな並べ方を楽しむ。思い思いの発想でかわいらしい顔が出来上がり素敵なサンタの飾り物になった。
60歳以上	さわやかスポーツ	11月～3月	5	16	74	18,880	2,220	21,100	有	30	0	0	運動をすることによって、健康づくりや仲間づくり役に役立てる。気軽にできる新たな運動を楽しみながら行った。
60歳以上	手作りアロマせっけん	11月	1	20	12	6,739	6,500	13,239	無	500	6,000	6000	香りによって得られる安心感・快感・緊張感・覚醒感・瞑想感などにともなう情動によって、心身のバランスを促す。純植物性の石けん素地に、好みのアロマオイルを入れて、香り豊かな手作り石けんを作った。
60歳以上	竹細工(竹とんぼ作り)	12月	1	20	10	6,113	1,000	7,113	無	100	6,000	6000	竹を小刀で切り、作品を作り上げると同時に手先を動かすことで脳の活性化を促す。切り立ての青竹を使って、竹とんぼを作り、敷地内の広場で皆で飛ばした。

## 平成25年度自主事業報告

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	暮らしの安全講座	2月	1	制限なし	18	0	0	0	無	0	0	0	お年寄りを狙う、悪質な犯罪に関する情報を聞き、自分の身を守る。神奈川県暮らし安全指導員などの協力で、社会情勢にあった講話や寸劇などを見聞きできた。	
合 計					485	4,997	898,154	91,500	989,654	0	5,890	179,096	114,000	

(様式8)

平成25年

施設名

老人福祉センター 翠風

### 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	13.9	男子風呂場の体重計は60kg以上測れない (61kgを超えても針はそれ以上示さない)	新しいものを購入した。
2	13.11.6	廊下を裸足で歩いている人がいますが、水虫等が伝染しますので禁止してください。 他所は何処でも禁止です。	掲示により、靴下をはくこともお願いすると回答し、大広間の掲示に追加、「翠風荘のご利用のお願い」(小冊子)に追加した。
3	13.11.17	栄プールの利用について <毎土曜>有料駐車場は0920現在ガラ空きなのに、障害者/来客用のスペースは既に満車。各車とも「身障者」「訪問者」の掲示板なし。タダ(無料)で止めるべく、早くから来着している様子。プールは0930からドア開扉なので、不法にチャッカー無料駐車しているのは、翠風荘利用老人と思える。よろしく指導を願いたし。少なくとも。「身障者」スペースマーク(2台分)の区分の箇所は、無料駐車は避けて欲しい。	駐車場を管理している栄プールは、車に貼り紙をするなどして注意をしていると回答し、更に、「運転者が良識と自覚をしっかりとって、所定の場所に駐車することを望みます」と付け加えてご協力をお願いした。ご意見を栄プールに伝えて対応策をとってもらった。
4	14.1.30	東側トイレ個室の中には荷物掛がついていないので、つけてほしい。	早急に取りつけますと回答し、すぐに購入して設置した。
5	14.3.14	一老人です。色々お世話になって居ます。風呂の件ですが早く入れる様に支所にお願ひして下さい。皆さんも同じく待っていると思ひます。	長期に渡りお風呂休止でご迷惑をおかけして申し訳ありません。再開を望むお気持ちを関係機関に伝えて検討をお願いすると回答した。



(様式9)

平成25年度

施設名 横浜市翠風荘

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内容	効果
1	5月	ロビー前の中庭に面した戸に網戸取付	さわやかな風を取り込み季節感を味わうことができた
2	5月	扇風機購入	空調が一律の温度設定しかできないため、部屋の状況に合わせて使用した
3	5月	ロビーのカーペット一部張り替え	日向ぼっこや新聞を読む人もいるところでもあり、心地よいと好評を得た
4	6月	西洋アサガオで緑のカーテン実施	2か所に植え、花の観賞とカーテン効果が得られた
5	7月	将棋指導盤購入	簡易にセットできて持ち運び便利のため、将棋教室、同好会で有効に使われている
6	9月	ピクチャーレール敷設	文化祭でパッチワークの展示ができるようになり喜ばれた
7	2月	健康づくりコーナーを設置	風呂前のスペースに健康器具を集めより使いやすくなった
8	2月	新しいカーテンへ取り替え(3部屋)	明るく清潔感が漂い、利用者に気持ち良い印象を与えている
9	2月	近隣施設の廃屋に伴う不要品の活用	棚や整理収納箱として有効に利用している
10	年間	自主事業のA4カラーちらしをA3で2枚分印刷しカットした	当該経費が半減できた

(様式7)

## 平成25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	扇風機（日立 S30 MF）	破損及び動作不良の為	21,500	1台 H10.4.1	H25.4.30	減
2	宴会机	破損の為	20,350	1台 H17.3.5	H25.7.31	減
3	カセットデッキ	現行のデッキが動作不良のため新しく購入	46,200	1台 H25.10.28		増
4	パソコン(東芝、エプソン)	基本ソフト(XP)のサポート終了の為	110,000 105,000	2台 H25.12.13		増
5	省スペース型パソコン 富士通	本機種(OS)サポート終了の為	79,000	H22.1	H26.1.31	減
6	ノート型パソコン 富士通	本機種(OS)サポート終了の為	89,000	H22.1	H26.1.31	減

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

(様式6)

## 平成25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	H25.5.29	マッサージチェア(FMC702)	10,000	ファミリー株式会社
2	H25.5.29	網戸設置(ロビー)	58,000	株式会社サワダホーム
3	H25.6.7	ロビーカーペット張り替え	140,000	株式会社サワダホーム
4	H25.9.4	浴室サッシ戸車交換	26,000	(株)サワダホーム
5	H25.10.22	空調設備用動力制御盤修繕	150,150	熊沢電気(株)
6	H26.2.12	風呂用塩素滅菌機修繕	350,700	(株)ユニ機工
7	H26.3.14	中広間床修繕	32,000	(株)サワダホーム
8	H26.3.20	水漏れ修繕	37,800	(有)南部サービス
9	H26.3.27	照明器具・コンセント修繕	260,925	(株)デンサンサービス

(様式5)

## 平成25年度委託内容一覧

施設名 横浜市翠風荘

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	891,558	(株)市川総業
5	年間 12回	風呂場床面洗剤洗浄	160,000	(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	210,000	(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

(様式5)

## 平成25年度委託内容一覧

施設名 横浜市翠風荘

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
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25年度 翠風荘利用者会議 議事録

日時 平成26年3月4日(火) 14時～14時45分  
場所 大広間  
出席者 42名(同好会代表 32名 個人利用者 7名 職員 3名)

### 次第

- 1 開会の言葉(所長)
- 2 議長選出 小川明(カラオケ同好会代表)
- 3 議事

#### ① 利用者アンケート結果について

別紙「平成25年度利用者アンケート考察」に基づき、所長が説明  
「駐車料金安く」はプールに伝達した

#### 質問・意見

Q 一日の入館者数は何人くらいか。

A 平均250名ほどだったが、今は100人位少ない。

Q 同好会を除いた自由利用者の数を統計とっているか。

A 同好会に参加した人の数は記録している。同好会のあとに囲碁、卓球やカラオケなどをする人もいるので、自由利用の人数の把握は難しい。

#### 要望

○ カラオケで歌うときに胸につける花やタンバリンを用意してほしい。

回答 希望が多いか、聞いてから検討したい。

○ 駐車料金は高い。どういうことで400円にしたか説明がほしい。

回答 蓬莱荘も同じ400円。駐車場がないところも多い。要望はプールに伝える。

#### ② その他

○ 風呂がないと利用者が減るので、いずれ閉鎖するということはないのか。利用者を増やす方法を考えていないか。

回答 風呂前の廊下を「健康づくりコーナー」にして健康器具を置くので、活用してほしい。4月最初の土・日の花見会では輪投げに加えてラダーゲッターを予定している。町内の回覧で地域の方への参加もお願いした。自主事業などいろいろ工夫していく。

○ 貼っていた絵が1枚なくなって残念だった。掲示の仕方を工夫したい。

回答 目に付く場所だった。みんなで気を付けたい。

#### 4 議長解任

#### 5 閉会の言葉(所長)

# 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議決を得なければならない。

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

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、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、契約の相手方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。

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年度翠風荘アンケート集計結果

平成26年3月1日

( 実施期間 12月1日～23日 回収 178枚 )

性別	男	女	無記入
	88	86	4

年代	60歳代	70歳代	80歳代	90歳以上	無記入
	36	100	38	1	3

交通手段	バス	徒歩	自転車	バイク	車	無記入
	81	43	15	13	26	0

利用頻度	ほぼ毎日	週2～3回	週1回	月2～3回	月1回	年数回	無記入
	24	53	28	47	13	13	0

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
	18	41	43	30	41	5

利用目的 (複数回答可)	翠風荘で募集したもの	同好会	カラオケ(大広間)	図書室	囲碁	将棋	卓球	お風呂	無記入
	33	68	56	10	24	4	38	42	4

利用のきっかけ	知人の紹介	広報さかえ	テレビ	ホームページ	プールに来て	その他	無記入
	68	63	0	3	26	13	5

職員・スタッフ の対応	非常に満足	満足	不満	非常に不満	無記入
	44	129	1	0	4

その他ご意見

平成25年3月1日

1/1

No.	分類	内 容
1	運営	老人を大切にしてほしい(適温度を守る)
2		カラオケを現在3番まで歌っておりますが、蓬莱荘では2番までで、人数を少しでも多くの人に歌える様になっています。いかがでしょうか？
3	自主事業	新春にふさわしい行事になると思うが、小倉百人一首(かるた)などどうでしょう？大広間で和気合いあいで。
4	設備	ゴミ箱があるとよい
5		会議室にテレビ、ビデオ、DVD
6		卓球ができる場所がほしい
7		貸ロッカー(下駄箱大でよい)がほしい
8	風呂	風呂の終了時間を4時半にして欲しい。
9		洗い場の蛇口の数を増やせないか(男湯)
10		床が湿っている。風呂上り対策を！！
11	駐車場	駐車料金が高い
12		駐車代を下げてください
13		駐車料金が高い(2時間利用で400円)
14		駐車料金を安くして欲しい、又半日料金の取り入れ等
15		駐車料金が低い。無料にしてください。
16	バス	現在港南台からのバスの回数が少なく、乗り遅れてしまうと大変です。上郷ネオポリス止まりで時間まで待機しておりますので、翠風荘まで来ていただくようになれば幸いです。夏の暑い日、冬の寒い日にネオポリスで下車して歩くのはしんどいです。
17	その他	拘子定規すぎる
18		ありがたいです
19		工事がウルサかった！！(勉強できず)
20		風呂の脱衣場修理に80日かかるとは思えない。早く再開してください
21		今のままで良い
22		人生のつかれにいやしを感じます
23		いつもきれいです
24		大変満足です
25		御身を大事に頑張ってください
26		カラオケ機器の交換そろそろいかがでしょうか

# 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、対処の確認。
- ◇ 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:徳島県同和对策推進会)  
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。