

平成23年度

事業報告書

桂山公園こどもログハウス

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年度桂山公園こどもログハウス事業報告書

- 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 桂山公園こどもログハウス運営委員会設置要綱
- 10 桂山公園こどもログハウス運営委員会名簿
- 11 桂山公園こどもログハウス運営委員会開催実績及び内容
- 12 桂山公園こどもログハウス職員名簿
- 13 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 14 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 15 利用者からの意見聴取集計結果
- 16 職員研修の実施実績等

平成23年度

桂山公園こどもログハウス収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	7,144,000	250,000	7,394,000	7,394,000	0	横浜市より
雑入	0	0	0	3,177	-3,177	
印刷代	0		0	70	-70	
その他	0		0	3,107	-3,107	桂台まつり売上他
	0		0		0	
					0	
収入合計	7,144,000	250,000	7,394,000	7,397,177	-3,177	

支出の部

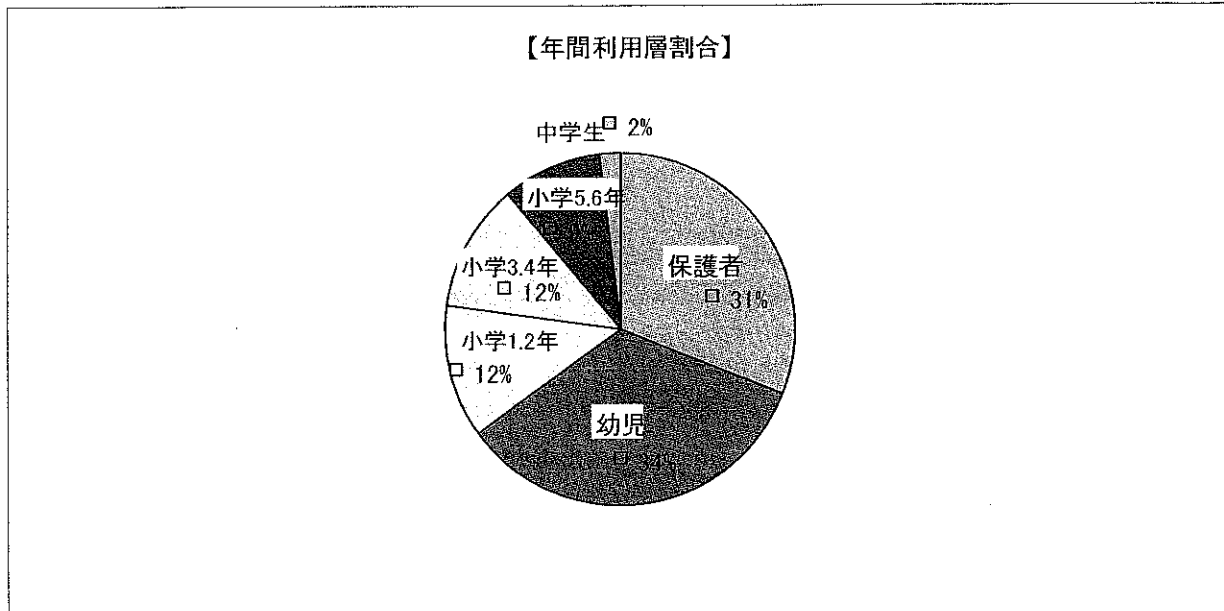
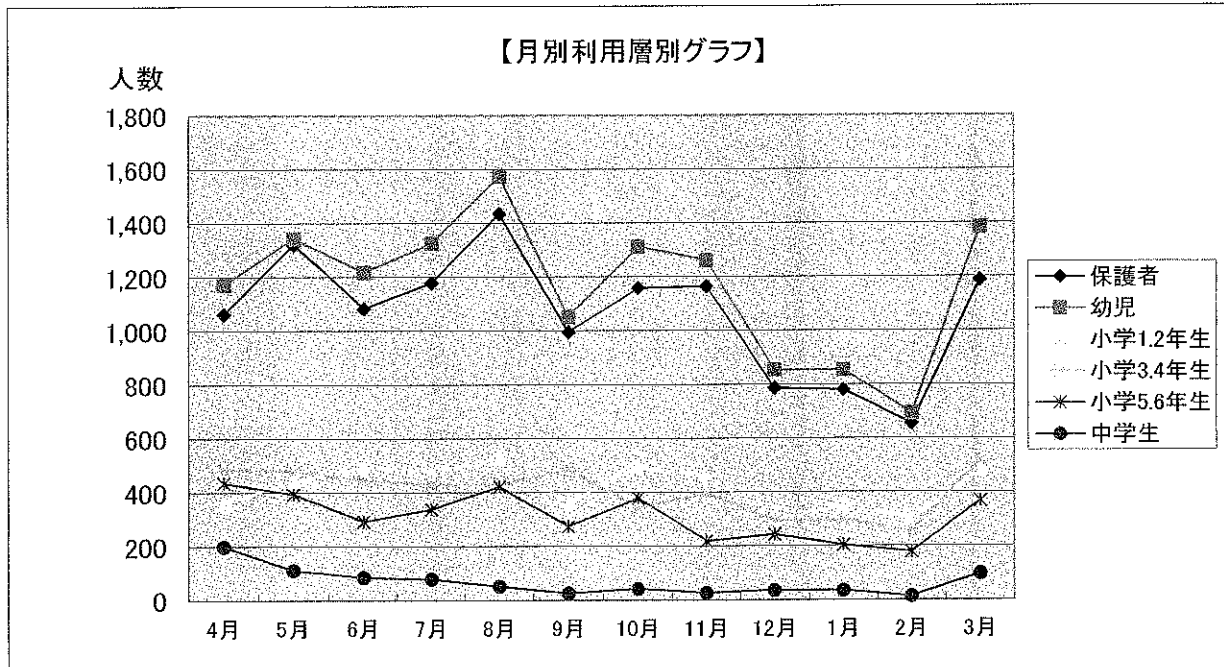
科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	5,165,000	0	5,165,000	5,239,233	-74,233	
給与・賃金	5,104,000		5,104,000	5,210,575	-106,575	
社会保険料	11,000		11,000	15,678	-4,678	
通勤手当	0		0	380	-380	
健康診断費	50,000		50,000	12,600	37,400	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
事務費	545,000	0	545,000	655,449	-110,449	
旅費	22,000		22,000	13,880	8,120	
消耗品費	204,000		204,000	373,241	-169,241	
会議旅費	3,000		3,000	2,679	321	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	100,000		100,000	102,919	-2,919	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	30,000		30,000	84,000	-54,000	
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	49,000		49,000	48,400	600	
職員等研修費	2,000		2,000	2,400	-400	
振込手数料	5,000		5,000	4,440	560	
リース料	0		0	0	0	
手数料	20,000		20,000	20,490	-490	
その他	110,000		110,000	3,000	107,000	
事業費	60,000	0	60,000	89,440	-29,440	
自主事業費	60,000		60,000	89,440	-29,440	
管理費	787,000	0	787,000	820,547	-33,547	
光熱水費	0	0	0	0	0	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	0		0	0	0	
清掃費	179,000		179,000	178,500	500	
修繕費	200,000		200,000	222,600	-22,600	
機械警備費	378,000		378,000	378,000	0	
設備保全費	30,000	0	30,000	41,447	-11,447	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
その他保全費	30,000		30,000	41,447	-11,447	
公租公課	230,000		230,000	87,510	142,490	
事務経費	357,000		357,000	357,000	0	
支出合計	7,144,000	0	7,144,000	7,249,179	-105,179	

差引	0	250,000	250,000	147,998	102,002	
----	---	---------	---------	---------	---------	--

平成23年度 利用状況報告

横浜市桂山公園こどもログハウス

月別	開館日数	利用層別利用数(人)						合計
		保護者	幼児	小学1.2年生	小学3.4年生	小学5.6年生	中学生	
4月	29	1,063	1,173	359	487	436	200	3,718
5月	30	1,321	1,343	442	479	394	112	4,091
6月	29	1,083	1,218	493	447	293	86	3,620
7月	30	1,179	1,325	477	431	338	79	3,829
8月	30	1,436	1,575	523	430	422	52	4,438
9月	29	996	1,052	362	485	274	26	3,195
10月	30	1,159	1,313	496	343	379	42	3,732
11月	29	1,166	1,262	459	396	219	27	3,529
12月	27	787	855	299	294	243	36	2,514
1月	27	781	854	347	296	204	35	2,517
2月	27	655	693	301	256	179	14	2,098
3月	30	1,188	1,384	485	519	368	98	4,042
合計	347	12,814	14,047	5,043	4,863	3,749	807	41,323



平成23年度自主事業報告書

施設名 桂山公園こどもログハウス

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		内容
				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	
幼児・子供	こどもの日 ～かぶとと紙鉄砲で元気に遊ぼう～	4/29～5/3	5日間	280	280	0	0	0	無	0	0	0	鯉のぼり作り。新聞紙でかぶと作り、ちらしで紙鉄砲作り。
幼児・子供	母の日 ～お母さんに感謝を込めて～	5/4・5	2日間	112	112	945	0	945	無	0	0	0	色紙でエプロン型カードを作り、メッセージを入れ母親へプレゼント。
保護者と幼児	救急手当て教室 ～若いババマへ、いざというときに～	6/17	1日間	15	7	0	0	0	無	0	0	0	上郷消防署職員の指導により、子供の一大事にババママが出来る救急手当て。
幼児・子供	七夕 ～短冊 大人になったら〇〇になる～	7/2～7	6日間	110	120	2,036		2,036	無	0	0	0	七夕飾り・短冊飾りを制作。子供たちに大人になったら何になりたいか書いてもらった。
小学生	小学生向け防犯教室 ～防犯力を身につけよう～	7/29	1日	20	40	0	0	0	無	0	0	0	くらし安全指導員3名による防犯教室、実演を交えた講習会を開催。
幼児・子供	桂台まつり	7/30	1日間	—	106	1,525	0	1,525	無	0	0	0	地元の桂台まつりに出店参加、手作りおもちゃやイベントの作品を安価で販売(106個売上)。
幼児・子供	夏休み工作教室	8/5～11	7日間	120	180	1,575	0	1,575	無	0	0	0	身近な材料を使い、マクネットクワッパ・ベットのトッカー・ソボソ玉などを制作。
幼児・子供	ハロウィン	10/22～23	2日間	70	70	2,971	0	2,971	無	0	0	0	封筒でバックを制作。リボン・シールでお菓子を飾りプレゼント。
幼児・子供	ロッキーまつり前日祭	11/26	1日	—	164	0	0	0	無	0	0	0	横浜市の630のミニごみ収集車を呼びログハウス前で乗車を楽しんだ
幼児・子供	第20回ロッキーまつり ～みんな集まれ～	11/27	1日	—	533	44,732	0	44,732	無	0	27,444	0	工作くるくるリング・段ボールトンネル・ピタゴロッキー・トランポリンなど
幼児・子供	クリスマス	12/17～23	6日間	160	164	2,940	0	2,940	無	0	0	0	クリスマスリースとクリスマスカード作り。
幼児・子供	お正月	1/4～10	7日間	64	64	2,116	0	2,116	無	0	0	0	ストローで回すコマ。コマ・羽根つき・カルタ取りなどのお正月遊びを行った。
幼児・子供	節分	2/1～3	3日	60	60	0	0	0	無	0	0	0	鬼のお面作り、鬼のまも当て、節分ぬり絵。
幼児・子供	ひなまつり ～可愛いお雛様を作ろう～	2/25～26	2日	66	66	1,156	0	1,156	無	0	0	0	身近な材料を使い、雛人形作り。
幼児・子供	お話し会	4～1月・3月	11日間	40	41		0	0	無	0	2,000	0	ボランティアによる絵本・紙芝居の読み聞かせ、手遊びなどを月1回開催。
合計	15 事業		56日間		2,007	59,996	0	59,996		0	29,444	0	

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名 桂山公園こどもログハウス

	実施時期	内 容	効 果
1	H23年 5 月	広報誌「ロッキーだより」発刊	「広報さかえ栄区版」を活用し、区内各自治会への案内。近隣の幼稚園・保育園及び区内関連施設などへの案内し、ログハウスのPRに努めた。
2	H23年 6 月	消防署員を招いて、子供がいざという時に保護者が出来る救急手当て講習	消防署員の指導により、子供への蘇生方法、ケガをした時の止血方法、誤飲の対処方法などの講習を行い、安全サービスの提供を図った。
3	H23年 7 月	「桂台まつり」へ参加	ログハウス20周年を記念し、地元自治会連合による「桂台まつり」に出店参加。イベント等で制作した手作りおもちゃを安価で販売、少額ながら売上があった。また、施設内トイレを提供し、地元への協力やPRを行った。
4	H23年 8 月	節電	電気使用量について、照明の一部間引きや、未使用箇所のこまめな消灯などにより、昨年比約30%の節電となった。
5	H23年 10 月	「こどもログハウススタッフ研修」へ参加	市内こどもログハウスの合同研修に3名が参加。施設運営やリスク(危害)とハザード(危害要因)等について、グループ討議など情報交換を行い、スタッフの資質向上を図った。
6	H23年 11 月	20周年記念「ロッキーまつり」開催	20周年に伴い、案内の連絡先を増やし利用者の拡大を図った。前日際にはミニゴミ収集車の試乗などを行った。当日は風船のマジックショーや工作教室など、例年より多彩な催しものを企画し、利用者サービスの向上に努めた。
7	H24年 2・3月	利用者アンケートの実施	子供の利用者及び保護者にアンケートを実施。82名より回答をいただいた。集計結果をもとにより良い施設管理に活かしていく。
8	通 年	自主事業における手作りおもちゃ等材料費の節減	自主事業の「こどもの日」「母の日」「七夕」「夏休み工作教室」「ハロウィン」「クリスマス」「お正月」「節分」「雛祭り」において、おもちゃ・各種カード・人形・飾り付けなどの制作を身近なものや家庭にあるものなどを使い、材料費の節減に努めた。
9	通 年	ボランティアによる自主事業	毎月1回の「お話し会」、絵本などの読み聞かせや手遊びを、無償のボランティア講師の協力により開催している。

横浜市桂山公園こどもログハウス運営委員会会則

(配 置)

第1条 横浜市桂山公園こどもログハウス(以下「ログハウス」という。)の効果的な活用をとおして、青少年の健全育成を図るため、横浜市桂山公園こどもログハウス運営委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務所をログハウス内に置く。

(任 務)

第2条 委員会は、ログハウスの円滑な運営を目的として次の事務を行う。

- (1) ログハウス利用者の要望等の反映。
- (2) その他、ログハウスの円滑な運営に関すること。

(組 織)

第3条 委員会は委員15人以内をもって組織する。

2 委員会はログハウスを利用する地域内の次の各号に掲げる代表者により構成する。

- (1) 地元連合町内会自治会代表
- (2) 地元町内会自治会代表
- (3) 地元青少年指導員代表
- (4) 地元体育指導委員代表
- (5) 地元青少年団体(子供会)代表
- (6) 公園愛護会代表
- (7) その他必要と認める者

(任 期)

第4条 委員の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

2 委員の欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役 員)

第5条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長1人、副会長2人とする。
- (2) 役員選任は委員の互選による。
- (3) 役員の任期は委員の任期と同時期とする。

(役員職務)

第6条 会長は委員会を代表し、会務を総理するとともに、会議の議長となる。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、必要に応じて会長が招集する。

2 会議は、委員の過半数の出席(委任状を含む)により成立する。

3 議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 区長及び区の職員は、委員会の会議に出席し、意見を述べることができる。

(委任)

第8条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が委員会に図り定める。

(附則)

この会則は平成7年10月1日から施行する。

従前の会則は廃止する。

(2) この会則は、平成10年11月15日から改正施行する。

(3) この会則は、平成19年 5月21日から改正施行する。

平成23年度 運営委員会の開催実績及び内容

施設名 横浜市桂山公園こどもログハウス

1. こどもログハウス運営委員会		
	日 時	平成23年4月16日(月) 10:00~11:00
	場 所	桂山公園こどもログハウス
	議 事	[議題] ◇平成22年度自主事業及び利用状況等について ◇平成23年度自主事業計画(案)について ◇平成23年度役員改選について [報告] ◇平成22年に実施した消防訓練・避難訓練の訓練

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
 - (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、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 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、何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 税務に関係す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。

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

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

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、始業時刻に仕事が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	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	—	—	—	—	—

いようしゃアンケート

桂山公園こどもログハウス

平成24年2・3月

いつもこどもログハウスにあそびに来てくださいます。ありがとうございます。これからもたのしく、あんぜんにあそんでいただくために、アンケートにおこたえください。あてあまるところに○をつけてください。

あなたは？ 1. 小学1・2年生 2. 小学3・4年生 3. 小学5・6年生

Q どのくらいログハウスであそんでいますか？

- A 1. ほぼまいにち 2. 1週間しゅうかんに2~3回 3. 1週間しゅうかんに1回 4. 1カ月に1~2回
5. そのほか ()

Q ログハウスであそんで、どうおもいましたか？

- A 1. おもしろい 2. すこしおもしろい 3. ふつう 4. あまりおもしろくない
5. つまらない (そのりゆう)

Q どれが 1 ばんすきですか？

- A 1. すべり台 2. まるたばしご 3. なわばしご 4. つりわ 5. のぼりぼ
う 6. はしご 7. バスケットボール 8. ホワイトボード 9. トンネル(2階)
やぐら(2階)

Q おもちゃやゲームのなかで、すきなものはどれですか？(○はいくつでもよいです)

- A 1. バランスボール 2. わなげ 3. ストラックアウト 4. ペットボールゲーム 5. ナンケウマ
6. フラフプ 7. 枕、しょうぎ 8. すごろく、トランプ、かるたなど 9. おままごと
と
10. ぽっくり、けんだま 11. さかなつり 12. ボーリング 13. ツイスター
14. グラグラゲーム 15. キャッチボールミット 16. ラケット

Q スタッフの人はどうですか？

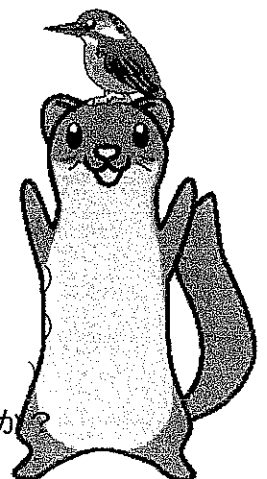
- A 1. やさしい 2. ふつう 3. きびしい

☆ いままででたのしかったイベントはなにですか？ (

☆ これからやってほしいイベントはなにですか？ (

☆ おいてほしいおもちゃやゲームはありますか？ (

☆ ロッキーまつり(まいとし11月)でやってもらいたいイベントはありますか？



利用者アンケート集計結果

平成23年度

利用者層		保護者+幼児	小学1,2年生	小学3,4年生	小学5,6年生	中学生	合計
回答者数		33	13	18	16	2	82
遊びに来る回数	1.ほぼ毎日	0	1	0	0		1
	2.1週間に2~3回	4	2	6	5		17
	3.1週間に1回	3	2	2	3	1	11
	4.1か月に1~2回	11	3	7	7	1	29
	5.そのほか	15	5	3	1		24
遊んだ感想	1.面白い	30	9	14	9	2	64
	2.少し面白い	2	3	4	4		13
	3.普通	0	1	0	1		2
	4.あまり面白くない	0	0	0	1		1
	5.つまらない	0	0	0	0		0
好きな遊具	1.すべり台	20	8	9	2	1	40
	2.丸太ばしご	3	1	2	1		7
	3.縄ばしご	3	1	2	0		6
	4.吊り輪	7	2	4	4		17
	5.のぼり棒	1	2	1	0		4
	6.はしご	2	1	3	0		6
	7.バスケットゴール	1	1	2	4	1	9
	8.ホワイトボード	2	1	1	0		4
	9.トンネル	4	5	4	5		18
	10.やぐら	0	2	4	1		7
好きなゲーム・おもちゃ	1.パランスボール	8	7	5	8	1	29
	2.わなげ	3	5	1	1		10
	3.ストラックアウト	4	4	3	3		14
	4.ペットホテルダーツ	2	3	1	0		6
	5.竹馬	1	4	2	6		13
	6.フラフープ	2	6	1	2		11
	7.オセロ、将棋	1	4	2	2		9
	8.すごろく、トランプ、カルタ	3	6	6	7	1	23
	9.おままごと	13	3	4	0		20
	10.ぼっくり、けんだま	3	6	1	1		11
	11.さかなつり	14	7	6	0		27
	12.ボールゲーム	5	4	2	2		13
	13.ツイスター	0	6	2	1		9
	14.ガラガラゲーム	5	3	5	5		18
	15.キャッチボールミット	2	4	1	5		12
	16.ラケット	1	4	1	6		12
スタンプの印象	1.やさしい	31	6	13	11	2	63
	2.普通	2	6	3	3		14
	3.厳しい	0	0	2	1		3
楽しかったイベント	<ul style="list-style-type: none"> ・雑祭り ・ロッキ-祭り ・クリスマスツリー作り ・くるくるレインボ- ・お話し会 ・お正月 ・昔の遊び ・工作 ・手作り遊び 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッキ-祭り ・ハロウィンバック ・おもちゃ病院 ・父の日の工作 ・鬼作り 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッキ-祭り ・クリスマス ・鯉のぼり ・雑祭り ・100万人達成 ・ハロウィン 	<ul style="list-style-type: none"> ・クリスマスカード作り ・ハロウィン ・クリスマス 			
やって欲しいイベント	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ ・ミニコンサート ・クリスマス会 ・どんぐり独楽作り ・工作指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ ・タンボール迷路 ・ハロウィンバック ・ゲーム大会 ・季節に合った工作 ・折り紙 ・昔の遊び 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッキ-祭り ・誕生日会 	<ul style="list-style-type: none"> ・お菓子食べ放題 ・春祭り ・鯉のぼり ・工作 			

置いて欲しいおもちゃ・ゲーム	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄棒 ・人生ゲーム ・プラレール ・トランポリン ・ドールハウス 	<ul style="list-style-type: none"> ・雲梯 ・人生ゲーム ・トランポリン ・にせもの楽器 	<ul style="list-style-type: none"> ・サッカー(ボール) ・ジェンガ ・人生ゲーム 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビタゴロッキーを増やして欲しい ・ピアノ ・漫画 ・カラオケ ・DS ・Wii ・自転車 ・チェス 		
ロッキーまつりでのイベントの希望	<ul style="list-style-type: none"> ・冬まつり ・カラオケ大会 ・餅つき ・人形劇 	<ul style="list-style-type: none"> ・冬まつり ・劇 ・ビンゴゲーム ・秋に合った工作 ・どんぐり独楽 ・やじるべい 	<ul style="list-style-type: none"> ・マジック ・焼き鳥祭り ・爆弾ゲーム ・ジャンケン大会 ・図画工作コーナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・どんぐり祭り ・のど自慢大会 ・音楽会 ・落ち葉合戦 ・工作 ・プレゼント 		
希望や意見	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日来たい ・雨の日助かる ・これからも利用したい ・何時も有難う ・おもちゃ病院有り難い ・冬親は寒いので暖かくして欲しい ・おままごとセットがホロホロ ・大きい子がダッシュで走られると怖い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ブランコをもっとやりたい ・スタッフへこれからも頑張ってください 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッキー祭りで又マジックを見たい ・ぬり絵を増やして欲しい 	<ul style="list-style-type: none"> ・お菓子を食べられるように 		

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。