

平成22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

# 22年度事業報告書目次

翠風荘

- 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 利用者会議の開催実績及び内容
- 10 翠風荘職員名簿
- 11 翠風荘経理規定
- 12 翠風荘就業規則
- 13 利用者アンケート等の意見聴取・集計結果
- 14 職員研修の実施実績等

(様式10)  
平成22年度

老人福祉センター横浜市翠風荘  
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	69,565,000		69,565,000	69,565,000	0	横浜市より
自主事業収入			0	228,000	-228,000	
雑入	0	0	0	351,440	-351,440	
印刷代			0	82,010	-82,010	
自動販売機手数料			0	234,211	-234,211	
その他			0	35,219	-35,219	
収入合計	69,565,000	0	69,565,000	70,144,440	-579,440	

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	23,554,000	0	23,554,000	23,317,220	236,780	
給与・賞金	20,794,000		20,794,000	20,738,157	55,843	
社会保険料	1,511,000		1,511,000	1,543,031	-32,031	
通勤手当	1,177,000		1,177,000	913,300	263,700	
健康診断費	54,000		54,000	104,732	-50,732	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,915,000	0	2,915,000	2,825,987	89,013	
旅費	36,000		36,000	28,210	7,790	
消耗品費	1,138,000		1,138,000	1,371,375	-233,375	
会議諸費	260,000		260,000	177,450	82,550	
印刷製本費	70,000		70,000	0	70,000	
通信費	500,000		500,000	268,725	231,275	
使用料及び賃借料	168,000		168,000	126,000	42,000	
備品購入費	300,000		300,000	513,702	-213,702	
施設賠償責任保険	36,000		36,000	20,220	15,780	
職員等研修費	30,000		30,000	7,000	23,000	
振込手数料	35,000		35,000	21,365	13,635	
リース料	272,000		272,000	228,060	43,940	
手数料	50,000		50,000	47,880	2,120	
その他(諸費)	20,000		20,000	16,000	4,000	
事業費	900,000	0	900,000	1,188,050	-288,050	
自主事業費	900,000		900,000	1,188,050	-288,050	
管理費	39,648,000	0	39,648,000	40,462,857	-814,857	
光熱水費	14,738,000	0	14,738,000	17,612,691	-2,874,691	
電気料金	2,178,000		2,178,000	3,381,215	-1,203,215	
ガス料金	97,000		97,000	0	97,000	
水道料金	12,463,000		12,463,000	14,231,476	-1,768,476	
清掃費	1,900,000		1,900,000	2,286,186	-386,186	
修繕費	2,500,000		2,500,000	2,586,648	-86,648	
機械警備費	479,000		479,000	478,800	200	
設備保全費	6,621,000	0	6,621,000	6,020,499	600,501	
消防設備保守	200,000		200,000	139,607	60,393	
電気設備保守	5,189,000		5,189,000	4,188,297	1,000,703	
害虫駆除清掃保守	53,000		53,000	52,500	500	
その他保全費	1,179,000		1,179,000	1,640,095	-461,095	
ボイラー保全費	13,410,000		13,410,000	11,478,033	1,931,967	
事務経費	2,548,000		2,548,000	2,548,000	0	
公租公課	0		0	8,000	-8,000	
支出合計	69,565,000	0	69,565,000	70,350,114	-785,114	

差引	0	0	0	-205,674	205,674	
----	---	---	---	----------	---------	--

月		累計			
開館日数		343			
区	男女	男	女	計	比率 (回数)
個人 区別 利用 状況	鶴見	8	5	13	0.02%
	神奈川	32	28	60	0.07%
	西	28	47	75	0.09%
	中	936	327	1,263	1.54%
	南	764	340	1,104	1.35%
	港南	3,604	2,871	6,475	7.89%
	保土ヶ谷	106	38	144	0.18%
	旭	59	0	59	0.07%
	磯子	998	957	1,955	2.38%
	金沢	5,227	6,538	11,765	14.34%
	港北	54	25	79	0.10%
	緑	15	28	43	0.05%
	青葉	10	2	12	0.01%
	都筑	28	3	31	0.04%
	戸塚	1,332	713	2,045	2.49%
	栄	32,276	23,740	56,016	68.28%
	泉	219	77	296	0.36%
	瀬谷	7	9	16	0.02%
	その他	220	353	573	0.70%
	付き添い	8	6	14	0.02%
(a)小計	45931	36107	82038	100.00%	
団体 利用	趣味の教室(*1)	1,144	1,671	2,815	149回
	教室O日会(*1)	5,323	9,976	15,299	1,416回
	その他団体	218	219	437	89回
	老人福祉大学(*1)	0	0	0	0回
(b)小計	218	219	437	1,654回	
その他	視察・見学	22	38	60	29回
	地域・開放	6	4	10	1回
	(c)小計	28	42	70	30回
総合計(a)+(b)+(c)	46,177	36,368	82,545	1,684回	
1日平均利用数 /利用率(定員250人)	134.63	106.03	240.66	96.3%	

(\*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22年度自主事業報告書

施設名 翠風荘(平成23年3月)

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当 り	1教室 講師謝金額	
60歳以上	健康体操教室	4月～3月 前・後期 毎・金 20回	15人(前) 15人(後)	357人	—	13,800円	13,800円	有	600円	—	—	健康福祉局からの依頼事業
60歳以上	奥の細道を読む	4月～9月 第1・3 金 12回	40人	373人	72,000円	—	72,000円	無	—	6,000 円	12,000円	古典に親しむことにより、日本文学の新たな楽しみを発見する。 評判がよいので、昨年20名募集から40名にふやす。39名応募。9月終了
60歳以上	うたごえ広場	4月～2月 偶数月/ 第3金/6 回	25人	128人	49,440円	—	49,440円	無	—	6,000円	6,000円	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楽しんで、若さを取り戻す。 毎回 交通費 ¥1,480
60歳以上	初心者・囲碁入門	4月～9月 第1・3 金 全12回	15人	236人	73,143円	20,000円	93,143円	有	800円	6,000円	12,000円	囲碁に前から興味があるが、試したことのない初心者対象に頭の活性化をはかり、たのしく遊ぶ。 15名募集のところ25名応募。部屋を変更し、講師の許可もあり、全員受付。9月終了

(様式12)

60歳以上	ヨーガ教室	4月～9月 第1・3火 12回	20人	203人	72,000円	7,200円	79,200円	有	360円	6,000円	12,000円	ヨーガの呼吸で生を豊にする。 48名応募。 9月終了
60歳以上	らくらく体操	4月～3月 第2水曜日 12回	30人(前) 30人(後)	264人	85,040円	—	85,040円	無	—	6,000円	6,000円	日本ボテ'体'テンショナル協会 (AA級公認指導士・介護 予防体操指導士・ヨーガ 公認指導士)の講師による 転倒防止などの体操。 交通費 ¥840
60歳以上	翠のサロン	4月～3月 奇数月/ 6回	40人	218人	165,065円	—	165,065円	無	—	—	—	いろいろなジャンル音楽を 聴き、心を癒す機会をつ くり、翠風荘に親しみを 持ってもらおう。 年間契約の為、最終公演 日に支払い。
60歳以上	みんなで輪踊り	4月～3月 第4水曜日 12回	30人(前) 30人(後)	351人	76,480円	—	76,480円	無	—	6,000円	6,000円	大広間にて、うろ覚えの 輪踊りを正確に講師より ならい、運動をする。 毎回、飛び入り参加も受 付。
60歳以上	アートクレイシルバ —	5月・7月 計2回	8人	22人	35,650円	66,000円	101,650円	有	6,000円	6,000円	12,000円	頭と手先を使い、脳の活 性化を図り、美的センスを 磨く。
60歳以上	かわり湯	毎月 1回	制限なし		9,504円	—	9,504円	無	—	—	—	月一度、お風呂に入浴剤 を入れて、楽しんでもら う。

(様式12)

制限なし	文化祭	11/22 ～ 11/24	制限なし	1,082人	94,648円	—	94,648円	無	—	—	—	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計る
60歳以上	翠風キネマ	2/23	50人	22人	2,500円	—	2,500円	無	—	—	—	スクリーンボランティアによる、昔懐かしい映画上映を鑑賞。今回は「駅前旅館」
60歳以上	悪質商法の被害に遭わないために	2/25	制限なし	50人	—	—	—	無	—	—	—	神奈川県 安全防災局安全・安心町づくり推進課防犯対策推進班による寸劇と講演
60歳以上	元気に過ごすための お口の健康	1/14	制限なし	41人	—	—	—	無	—	—	—	元気に過ごすために、歯の大切さ・唾液不足で起こる様々な疾患など、歯の専門家からの話を聞く
60歳以上	民謡でお国めぐり	第1・3 月曜日	15人	112人	99,000円	—	99,000円	無	—	6,000円	12,000円	北から南へと、民謡を歌いながら、日本を旅する。
60歳以上	木版画教室	第1・3 火曜日	15人	98人	66,000円	13,000円	79,000円	有	1,000円	6,000円	12,000円	古い横浜・新しい横浜を版画にする。
60歳以上	カラオケに親しむ	第2・4 木曜日	20人	180人	60,000円	108,000円	168,000円	有	6,000円	6,000円	12,000円	テープによる課題曲を習得しながら、カラオケの楽しさを身につける。

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。

## 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	10.4.10	お風呂洗い場設置数をふやして欲しい	浴室のスペース関係上、上水道の数を増やすのは困難なので、譲り合って利用していただくをお願いします
2	10.5.3	タオルを乾して忘れてかえったら、なくなっていた 受付で預かってもらえばと残念に思う	タオル等忘れは閉館前に「忘れ物カ」に入れ保管 貴重品については事務所に保管 忘れ物の数が多く全てを事務所で保管は困難 持ち物に名前を書くなり対応をお願いします
3	10.7.10	男子トイレ臭う	トイレの清掃は毎日するほか、汚れを見つけ次第、その都度行っているが、清掃の仕方、洗剤の使い方、再度徹底して気持ちよく使っていただくようにした
4	10.7.22	展示作品に、氏名のほか説明・題など標示してほしい	同好会の方々に連絡、作品をより理解していただけるよう展示の工夫を考えたい
5	11.1.21	マッサージ機を正常に作動するように修理してほしい	今年度も修繕はしたが、古くて時々うまく作動しなくなる その時は別のマッサージ機を利用してほしい旨 伝える
6	11.2.10	男子風呂場の洗面台にコップを置いてほしい	不特定多数が使用するので、衛生上不安がある 個々に持参されるようお願いする
7	11.3.8	血圧計の結果音声を消してほしい 個人情報報がもれる	音量を下げた また個々に音量調節は個々に対応する
8			
9			
10			



(様式9)

平成22年度

施設名 老人福祉センター 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 6月・3月	和室<梅(6月)桜(3月)>の洋室化	足の悪い方の多い利用者から喜ばれている また、畳の上にカーペットを敷くという方法をとったので安価にできた
2 6月	氷水ポットに入れる水を、前もって冷蔵庫で冷やしておくようにした	昨年までより氷が溶けにくく、冷たい水をサービスでき、特に夏は利用者に喜ばれた
3 7月	「よこはまアラメヤ音頭」ダビングサービス	横浜市が奨励している「アラメヤ音頭」を自主事業で教わり、自宅でも練習できるようダビングして喜ばれている
4 8月	輪投げ・けん玉・お手玉を用意	昔を思い出して、利用者に遊んでもらい、好評
5 9月	第2工作室のエアコンを家庭用に替えた	全館一斉の空調であるが、一部屋のみ的大型空調の調子が悪かったため、小型の家庭用エアコンにし、使用できるようになり、電力消費も減った
6 "	トイレトペーパー・ホルダーの位置を移動	高い位置に移動することで、トイレトペーパーを最後まで使ってくれるようになり、無駄がなくなった
7 12月	手洗いの励行のため、水場に手洗いの仕方の写真等で掲示	インフルエンザ・ノロウイルス等感染症予防に役立てた
8 "	大広間の座イスを増やした	足の悪い型が増えているので、希望する人に渡るようになった
9 1月	地デジ・プラズマテレビの購入	美しい映像・大きい画面で、利用者に喜ばれている
10 1月	和室<椿>水場の照明を変えた	茶道のための水場が、うす暗かったのが、明るくなり、喜ばれている
11 2月	トイレに暖房便座	館内に男女其々1か所しかなかった暖房便座を増やし、喜ばれている
12 3月	機能回復訓練室向かいの壁の反射光が眩しいとの声があり、既存のカーテンの下部を上折り止めた	カーテンを開けると眩しく、閉めると暗く、困っていたのが解消された また、費用を使わず、アイデアだけなので経費なし

(様式9)

13	3月	樹木に名札をつける	庭にたくさんある樹木の名前を広く知らせることができ、喜ばれた また、ワードで作成・ラミネート加工したので経費がかからない
14	年間	冷暖房の温度調整	温度調節に気を配り、光熱費の削減に努めた
15	年間	各部屋に順次網戸設置	網戸のない部屋に取り付けることにより、ハチなど虫の被害が防げた
16	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22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	長テーブル	梅の間洋室化	33,240円× 6×1.05= 209,412円	H22.5.20		増
2	マイク	カラオケ用	36,015円	H.22.11.18		増
3	日立プラズマTV	ロビー用	149,625円	H.23.1.11		増
4	29インチビデ	"	49,500円		H.23.1.11	減
5	掃除機	パナソニック	19,000円	H19.11	H.23.3.3.	減
6	ノートパソコン	富士通	118,650円	H23.3.29		増

(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 22 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	H. 22. 4. 21	男子浴室出入り口ガラス交換 修繕工事	81,900 円	トラブル救Q隊 BEST 株式会社
2	H. 22. 4. 30	冷凍機冷却水バルブ更新修繕費	112,896 円	財) 体育協会 (株) 戸塚工業所
3	H. 22. 5. 19	和室 (梅の間) . . . 床工事 (床下地造作及びカーペット敷込)	138,000 円	(有) 沢田建装
4	H. 22. 5. 25	按摩器スペース前サツ窓 網戸設置工事	65,000 円 × 1.05 = 68,250 円	(株) 東海建物
5	"	第 2 工作室中庭出入戸 補修工事	25,000 円 × 1.05 = 26,250 円	"
6	"	旧売店前転倒防止対策工事	23,000 円 × 1.05 = 24,150 円	"
7	"	水石けん入れ取付け工事	55,650 円	(有) 南部 TOTO サービス
9	"	女性用風呂場サツ用窓ハンドル 交換工事	18,000 円 × 1.05 = 18,900 円	(株) 東海建物
10	H. 22. 6. 6	和室 (桜) 照明修繕	23,940 円	(株) デンサン サービス
11	H. 22. 6. 8	女性用風呂脱衣所床 一部張替工事	63,000 円 × 1.05 = 66,150 円	(株) 東海建物
12	H. 22. 6. 8	和室前非常口鉄扉丁番工事	66,000 円 × 1.05 = 69,300 円	(株) 東海建物

13	H22. 7. 9	水石けん入れ取付工事	16,474 円	(有) 南部 TOTO サービス
14	H. 22. 6. 14	熱交換器蒸気配管修繕	25,200 円	(株) 戸塚工業
15	H. 22. 7. 29	マッサージ機修理	7,770 円	ファミリ-株式会社
16	H22. 8 & H23. 1	クレセント (大広間・萩楓)	31,500 円	(株) 東海建物
17	H. 22. 9. 8	エアコン交換修繕	181,440 円	(株) デンソウ・サービス
18	H. 22. 9. 2	便器詰除去	30,450 円	(有) 南部 TOTO サービス
19	H22. 9. 9	男子浴室手洗器及び排水管洗浄	35,910 円	(有) 南部 TOTO サービス
20	H22. 9. 28	空調エアフィルタ交換工事	89,100 円	進和テック株式会社
21	H. 22. 9. 29	風呂用ろ過装置部品交換	72,450 円	株式会社 ユニ機工
22	H. 22. 9. 23	トイレ工事 ペーパーホルダー 取付位置変更	39,000 円	(有) 澤田建装
23	H. 22. 9. 23	トイレ工事 女子トイレ手摺取り替え	46,000 円	〃
24	H. 22. 9. 23	トイレ工事 男子トイレ手摺取り替え	46,000 円	〃
25	H. 22. 9. 23	女性用風呂脱衣場床部分改修工 事	65,100 円	(株) 東海建物
26	H. 22. 10. 13	男子浴室シャワーホース交換	19,530 円	(有) 南部 TOTO サービス
27	H. 22. 10. 31	ボイラー配管他修理費	110,250 円	財) 体育協会 (日本サ-イナ-)
28	H. 22. 11. 28	浴室サッシ戸車交換	25,000 円	(有) 澤田建装

29	H. 23. 1. 12~13	金網フェンス修理	155,000 円	〃
30	H23. 1. 25	男子浴室手洗器 排水管移設工事	95,025 円	(有) 南部 TOTO サービス
31	H23. 1. 25	男子浴室サッシ戸車脱輪補強	18,000 円	(有) 澤田建装
32	H23. 1. 25	風呂用ろ過装置保守点検 業務委託	36,750 円	株式会社 ユニ機工
33	H23. 1. 28	滅菌機部品交換	89,250 円	〃
34	H23. 2. 9	外壁補修工事	17,000 円	(有) 澤田建装
35	H23. 2. 2	和室前トイレ換気扇取替工事	25,200 円	(株) デンサン・サービス
36	H23. 2. 9.	ウォームレット取付工事	54,180 円	(株) デンサン・サービス
37	H23. 2. 22	浴槽流量計取替修繕	73,500 円	(株) 戸塚工業
38	H. 23. 3. 4~5	加圧張替え・襖帳替え その他小工事	210,000 円	(有) 澤田建装
39	H23. 3.	床下地造作及びカーペット敷込み	142,000 円	〃
40	H23. 3. 24	差動式スポット型感知器 取替工事	15,823 円	中山防災設備株式会社
41	H23. 3. 26	浴場工事 (水栓金具取替)	32,000 円	(有) 澤田建装
42	H23. 3. 26	浴場工事 (鏡固定修理)	33,000 円	〃
43	H. 23. 3. 31	管理型軟水器及び中和処理装置 修理代	70,560 円	財) 体育協会 (株) 日本サーモナー

(様式5)

## 平成22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	機械整備	456,000	(株)市川総業
2	年間 4回	自動ドア保守点検	192,000	(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	200,000	(株)市川総業
7	年間 4回	窓ガラス清掃	320,000	(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





## 老人福祉センター 横浜市翠風荘 管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成22年												平成23年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	電気機械設備運転保守管理	共用	(株)三洋装備	毎日	右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	自家用電気設備点検検査	共用	(財)関東電気保安協会	6 常時遠方監視	偶数月、 年次は2月	28		24		27		27		24		22				
	圧力容器点検整備	共用	(株)三洋装備	1	右のとおり			3~7												
	圧力容器検査	共用	日本ボイラ協会	1	右のとおり			5												
	冷凍機保守管理	共用	東芝キヤリア空調サービス	3	5月 8月 10月		25			24		27								
	ボイラー運転管理業務	共用	日本サーモエナー	点検年1回 常時遠方監視	点検は6月 右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
衛生管理	座布団乾燥・消毒		(株)市川総業	1	右のとおり								28							
	トイレ消臭 エアフレッシュナー/サニタイザー		(株)市川総業	6	右のとおり		6		○●(7)		7		8		○●(5)	4				
	レジオネラ属菌水質検査		(株)市川総業	2	右のとおり			21	28				13							
	冷却塔薬剤投入	共用	(株)三洋装備	4	右のとおり			14	1	1	1									
	冷却塔水質検査	共用	(株)三洋装備	3	右のとおり				2	2	2									
	簡易専用水道水質検査	共用	(財)神奈川県水道協会	1	右のとおり									18						
建物	機械警備機器点検		(株)セコム	1	右のとおり							2								
	機械警備		(株)セコム	毎日	右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				

●は、エアフレッシュナー

## 老人福祉センター 横浜市翠風荘 管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成22年												平成23年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
等	自動ドア保守点検		(株)神奈川ナフコ	4	右のとおり			16			24			25			17			
	消防用設備点検管理	共用	協和ビルメンテ(株)	2	右のとおり		25					26								
清掃等	清掃業務	浴室清掃	(株)市川総業	毎日	右のとおり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		カーペット清掃	(株)市川総業	2	右のとおり						28							22		
		窓ガラス清掃	(株)市川総業	4	右のとおり			22			28			28				22		
		風呂場床面洗剤洗浄	(株)市川総業	12	右のとおり	27	25	22	27	24	28	26	23	28	25	22	22			
		貯水槽清掃保守管理 共用	株三洋装備	1	右のとおり							26								
		雑排水槽清掃保守管理 共用	株三洋装備	1	右のとおり							26								
		排水管清掃	(株)市川総業	1	右のとおり		25													
		空調機器フィルター点検、調整、清掃	(株)市川総業	1	右のとおり			22												
		屋上ドレンホット清掃	(株)市川総業	1	右のとおり									23						
		植木手入れ・除草	除草工	(株)市川総業	3	右のとおり			5		17		16							
害虫駆除		(株)市川総業	2	右のとおり			22						28							

# 利用者会議

## 横浜市翠風荘利用者会議設置要綱

### (設置の目的)

第1条 老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）は、よりよい施設の管理・運営を図るため、利用者の意見・要望等を聴取し協議する場として、横浜市翠風荘利用者会議（以下「会議」という。）を設置する。

### (協議事項)

第2条 会議は、前条の目的を達成するために、次の事項について協議する。

(1) 翠風荘の利用・運営に関すること。

### (会議の構成)

第3条 会議の構成は次の通りとする。

(1) 各同好会およびサークルの代表者1名（複数可）。

(2) 個人利用者。

### (議長等の選出と職務)

第4条 この会議に、議長を置く。

2 議長は、議事の進行を司る。

3 議長は、会議の都度委員の互選により選出する。

### (会議)

第5条 会議は年1回以上開催し、翠風荘所長がこれを召集する。

### (事務局)

第6条 会議の事務局は、翠風荘事務室に置く。

### (改訂)

第7条 この要綱の改訂については、本利用者会議の承認を得るものとする。

### 附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

平成 22 年度 翠風荘利用者会議 議事要旨

開催日時：平成 23 年 3 月 2 日（水） 13 時～13 時 40 分

場所：大広間

出席者：同好会 19 個人利用者 3 名 事務所 3 名

司会：久米健治

1. 所長挨拶

2. 議長選出

議長 久米健治

3. 議長挨拶

4. 議事

(1) アンケート結果について、所長より報告

1、男女別 ほぼ半々

2、年代別 70 代が 53% (60 代の方にも来てもらうよう心がけたい)

3、交通手段 バスがほぼ半分

4、利用頻度 毎日 3 分の 1  
月 2～3 回 28% (事業・同好会と思われる)

5、利用開始 10 年以上前から 24%

6、利用目的 風呂 38% 教室等 28%

7、職員対応 ほぼ満足 58%  
やや不満 1% (心に留め置き、これから気をつけていきたい)

8、利用きっかけ 知人からが 40% (友人の輪を広げてほしい)

9、他 意見

施設設備・運営について

エアコンを各室に・・・全館冷暖房なのでむずかしい

テレビ・マッサージの修理を早くしてほしい

・・・テレビは購入

マッサージ機はその都度修理

バスの本数・栄プール終点到

・・・バス会社に依頼している

お風呂時間延長・シャワー増加

・・・清掃を委託しているので、契約の関係上難しい  
スペースを考えると難しい

職員について・・・真摯に受け止め、よりよい対応を心がけていく

(2) 要望・意見

1. 区別の人数は・・・毎日 記録し、年間統計を出しています  
栄区 68% ついで 金沢・港南区
2. お風呂の時間を延長してほしい  
健康体操のあと入浴したい  
・・・清掃を委託していて難しい
3. お風呂はいつ改修するのか  
排水口に石けんが流れて危ない  
スロープをなくしてお風呂のシャワーを増やしたらどうか  
・・・お風呂も改修したいが、市は財政上からも  
施設の長寿命化をめざしている  
脱衣場の床工事は3月末にします
4. 日曜 15 時までなのはなぜか  
・・・塩素消毒のため
5. 中庭の剪定 シルバー人材に依頼をしたらどうか
6. いろいろな意見は提案箱を利用し、また、来年の利用者会議にも出してほしい
7. 卓球を見ていて、壁がまぶしい・・・晴天時に確認します

5. 議長挨拶

終了

# 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、レジスタール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じるもの

(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、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) 病気有給休暇
- (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

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ヵ月以 上
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2日～ 10月1日
5日	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	—	—	—	—	—

## 2010年度 翠風荘アンケート集計結果

(実施期間 1月5日～15日 回収406枚)

**性別** 男性=212人 女性=194人

**年代** 60代=96人 70代=216人 80代=88人  
90代以上=6人

**交通手段** 徒歩=103人 自転車=28人 バイク=38人  
(重複回答有) バス=214人 車=56人

**利用頻度** 毎日=103人 週2～3=162人 月5～6=73人  
月2～3=112人 年数回=12人 無記入=27人

**利用開始時期** 1年未満=49人 2～3年前=102人  
5～6年前=81人 10年以内=67人  
10年以上=80人 無記入=27人

**利用目的** 風呂=175人 カラオケ=54人  
(重複回答有) 教室・同好会=130人 囲碁・将棋・卓球=78人  
その他=21人

**満足度** 非常に満足=142人 ほぼ満足=234人  
どちらともいえない=23人 やや不満=6人  
非常に不満=1人

**利用のきっかけ** 知人の紹介=164人 広報=156人  
他の老福センター=27人 ホームページ=4人  
その他=39人 無記入=16人

- ・ 家が近所だから
- ・ 教室に参加した
- ・ 60歳になったので
- ・ 家族の紹介
- ・ 散歩中に発見
- ・ 情報誌「はまかぜ」を見て

2010 年度 翠風荘利用者アンケート ご意見・要望（406 枚）

実施日 2010.1月5日～15日

- ・ 長く続けてほしい、とてもありがたいと思います。
- ・ 言うことなし。
- ・ 来館が楽しみです。
- ・ いつまでも元気で利用したいと思っています。
- ・ 楽しく一日を過ごせるセンター。
- ・ お風呂が好きで、いろんな所に行きました。一番いいと思いました。
- ・ スタッフの対応・設備等は非常に良いのですが、交通の便の良いほうが利用される方が増えるとおもいます。
- ・ 組織がどうなっているか分からないが、片付け掃除が少し早過ぎる。苦情は言わないがこちらが遠慮しなければならない。
- ・ 毎日楽しみに来ています。
- ・ 駐車場の料金機を早く修理して下さい。
- ・ 親切な方ばかりで感謝しています。
- ・ ありがたく思っております。
- ・ 楽しみにしています。
- ・ お風呂の営業時間、夕方5時頃まで延長してほしい。
- ・ 何時もありがたく入れさせていただいています。
- ・ 大変満足している。
- ・ 職員の方々に良くさせていただいています。
- ・ いつも館内美しくされていて気持ちよく、スタッフの方々に感謝しております。
- ・ 荘内のエリアについて、冷暖房の調節ができるようになれば、より快適になるけれどね。
- ・ 男子風呂場のクズ箱の小さいこと、ケチケチは大損害の基。
- ・ 殆んど毎日温泉気分を味あわせていただき、皆様に親切にいただき感謝感激の一言でございます。本当に有難うございます。今後ともよろしくお願い申し上げます。
- ・ ダンス会場利用の週の回数を増やしてほしい。
- ・ お風呂の時間を遅くまでやってほしい。
- ・ お風呂が大きくて良いと思います、続けて下さい。
- ・ 風呂のアワがあればよい。
- ・ 主人が天国に旅立った後、佳芳先生に舞踊を習っており、孫をプールにつれて来たりしていましたので、利用させて頂くようになりました。とても充実させて頂いております。
- ・ 年金生活者にとっては、お金をかけず楽しませていただいております、ありがとうございます。
- ・ 港南台からのバスが少ないのが不満です。

- ・ 楽しく利用させて頂いておりますが、欠席の連絡をしていただいた時、名前が正しく伝えられておりませんでした。
- ・ 満足に使わせてもらっています、ありがとうございます。
- ・ 一番気になることは、衛生面のことです。水虫・頭ジラミ等感染の噂があり、水虫は実際に患っている人達を見ることがあります。足拭き等の消毒を一層お願いいたします。
- ・ サラリーマン卒業後人生の拠り所にしていきます。関係者の協力を感謝しています。
- ・ ①高齢者故にらくらく体操が冬期は身体に非常によいです。②詩吟教室は夏期に涼しく部屋を調節・冬期に暖房を低めに調節したいです。
- ・ いつまでも続けて欲しい。
- ・ 私は天神橋から乗車しております。平日は9時台に一本あるのですが、土曜日はありませんので平日と同じに一本あると助かるのですが・・・。
- ・ 特にございません、楽しく過ごさせてもらっています。宜しく願いいたします。
- ・ 風呂を利用しているがマナーの悪い方が多い。洗面器に足を入れて洗うもの、混雑しているにもかかわらず延々と歯を磨いている等が目立つ。
- ・ 楽しんで囲碁を打って感謝しております。いつまでも楽しめる場所であって欲しい。
- ・ 駐車場の出入り口自動化を早くして下さい。
- ・ 大変感謝している。
- ・ マッサージ機が故障しているのがあるので修理して下さい、テレビを直して下さい。
- ・ 永く利用出来るようお願いします。
- ・ 昨年の作品展の時、卓球室の前、サークルの着替えが一杯でその周辺の作品が、見られない程でした。
- ・ お風呂はとても助かりました。独り暮らしでお風呂をなおす時、翠風荘を知りとても助かりました。お風呂が出来てもここに通わせて頂いております。磯子のお風呂も入ってみたのですが狭いのお湯がぬるくて翠風荘が最高です。皆様のご協力あっての事、ありがとうございます。
- ・ 職員皆様の誠実な応対振りに感謝致しており、これからも更に末永くお世話になればこれに越した喜びはございません。
- ・ 皆様に仲良く使用させて頂く事が一番です。中には自分の家のようにいじわるする方もいます。横浜市で高齢の為に作っている所、感謝して皆で仲良く出来るよう一人一人が気をつけましょう。
- ・ いつも有難く利用させていただきありがとうございます。スタッフが少々多いのでは、事務室に固まっていないで各教室、大広間など現場にもっと通った方が老人達の意見も聞けるのでは、又地元密着の行事を増やせ。
- ・ 所長さんはじめ皆様職員の方の思いやりに感謝して楽しんでいきます。ありがとうございます。
- ・ 3時少し前に来ると早く入浴して帰れと云う人がいる非常に感じが悪い、3時30分迄

と云うことを承知できています。

- ・ 大変お世話になってます感謝のみ。
- ・ 出来るだけ続けたいと思っております。
- ・ 福祉センターが在り、利用させて頂いて居ることに大変感謝致して居ります。誠に有難うございます。
- ・ 卓球やる方々はもう少し声を出しすぎず、回りに気を付けて。
- ・ 風呂上り場ゴミ箱を大きくして下さい。
- ・ ありがたく利用させて頂いています。
- ・ きれいで、お風呂・カラオケを楽しみにしています。
- ・ アンケート箱を備え付けておくと良い。
- ・ スタッフの方々、温情味のある対応に感謝しております。
- ・ 風呂場の蛇口、故障をしたり、出が悪いのがあります。清掃の時に点検して修理して下さい。対応が遅いです。
- ・ 設備保全に弱すぎ。
- ・ 風呂の洗い場をもっと増やしてほしい。
- ・ 室内の温度が高く、室外温度に差があり過ぎる。
- ・ 栄プールには親分がいて不快とのうわさあり。
- ・ 水の流れを示す図を展示して下さい。
- ・ 自分としては迷惑かけていないと思いますが、大広間を使った時にある男性の人から色々注意をされました。皆さんが楽しく使用したいです。言葉はやさしいが心にささり怖いです。大広間は皆さんのものでしょう。カラオケのボスが怖い、なにしろ自分がオーナー気分です。
- ・ 初めての人にはやさしくして上げたい。なんとなく他物扱いに見る。
- ・ これからも皆様が楽しく利用して明るい生活が送れば良いと思います。
- ・ 利用者を大切に！
- ・ 大変よき施設です、今後も継続することを願います。
- ・ 税金で運営しないで地元任せに安い利用料金を出し、それで運営。但し光熱費は税金か。
- ・ 食事が出来るようにしてもらいたい。
- ・ 感謝しています。
- ・ 卓球台がもう一台欲しいですね。
- ・ みんなで輪踊りが大好きです。
- ・ 駐車場の遮断機の修理期間があまりにも長すぎる。集金人をおかないで無料にしたらよい。普段でも駐車料金400円は施設の目的から言って高すぎる、最高でも200円が妥当。
- ・ 早く駐車場の故障をなおして下さい。

- ・ 昨年は大広間での行動が真実と大きくかけ離れた間違いだけの噂話に広がり、あまつさえ自宅まで匿名で8通投函されました。非常に卑劣な方法である。人物を特定する為、知人を通じて県警の鑑識課に相談中です。近日中に筆跡指紋等で人物が特定されると思います。
- ・ 立派な施設！より快適に活用しましょう。
- ・ 大広間で社員がお茶することが多い、とっても気になります。カラオケはいらないと思う。歌う人が決まっていてトラブルが多い。お風呂はとっても良いと思う。大広間には入りにくいです。グループがこわい。
- ・ 老人に最適のお風呂、有難う存じます。お蔭様で何時も朗らかに楽しく過ごして居ります。これからも宜しくお願い致します。
- ・ 良い、特になし。
- ・ お風呂の件＝ゴミ焼却のエネルギー再利用の時は賛成ですが、ボイラーを使ってまでの風呂は有料にしたらどうでしょうか。「カラオケ」も有料にして資金をプールして洗面所の修理などの費用にしてはどうでしょうか。何でも「タダ」で当たり前の老人には腹がたちます。
- ・ 非常に清潔で良く管理されている。
- ・ 一部に悪口のひとがいる、カラオケメンバー。
- ・ 近く有るので本当に助かります。
- ・ 今後もよろしく。
- ・ お風呂をいつもありがとうございます。
- ・ みなさん良いひとばかりで満足しています。
- ・ お風呂でとても元気です。
- ・ スタッフの入場者に対する対応も親切丁寧でよろしい。ライフサイクルとして近くにこの様な施設のあることに感謝している。満足しています。
- ・ お風呂の清掃をキチンとやってほしい。
- ・ 施設の継続、宜しく願いします。
- ・ 大変気持ちの良いお風呂です。
- ・ ほぼ満足の為、なし。
- ・ 駐車場料金を安くしてほしい。
- ・ 広々として環境が良く、従業員のマナーも他より良い。
- ・ ゴミ箱が欲しい。
- ・ ステージで歌に合わせてダンス出来たらいいね。
- ・ 駐車禁止地帯に駐車しているオートバイ、自転車がある。厳しく規制してほしい。
- ・ 場所が良い、バス時間も一つ増加を希望。
- ・ ボケ防止の為、遊びでマージャンも出来るように許可していただきたい。希望者が多い。用具は自分たちで用意する。



- ・ 日曜日に伺うことが多いのですが、風呂が3時終了というのはなんとかならないものでしょうか？その他感謝の気持ちでいっぱいです。
- ・ そっけない冷たい仁いる（古い女性の仁）
- ・ 毎回楽しみにしています。
- ・ 少々ですが料金を出してでも続けて下さい。
- ・ 事務所に苦情を云うひとは、ほとんど同じ人が言うが、一方の言うことだけを聞いて事務所に来るように伝えろなどと簡単に判断しないで、両方の言うことを聞いて判断してほしい。簡単にあやまれなどと云わないでほしい。
- ・ これからもヨロシク
- ・ 金沢八景駅前発が少ない、上郷ネオポリスまでしかなく、全てを栄プール発着にして欲しい。
- ・ 何時も楽しく利用させて頂いています、感謝！！
- ・ お風呂・・・15：45位まではいかがですか？

## 平成22年度 職員研修報告書

平成23年3月

(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

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、昨年度後期の研修で掲げたサービス向上の目標が達成されたか、また今年度の目標を話し合う。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 5月17日(月)及び5月25日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
  - ①ビデオ研修「青い目 茶色い目」(NHK放送ビデオ)  
ビデオを見て、施設毎に意見交換をした。
  - ②「個人情報の適正な管理及び留意点」  
講師 (特非)さかえ区民活動支援協会 一澤恒夫事務局長
  - ③「利用者サービス向上研修」  
「昨年目標達成度と今年度の目標宣言」を施設毎に話し合い発表した。

※アンケート結果によると、人権と個人情報保護にはあらためて考えさせられたという意見が多かった。また利用者サービスについては、他施設の状況や目標を参考にしたりして引き続き取り組みたいとの意見が多かった。

### ○「脱温暖化」「セーフコミュニティ」研修

- (1) 目的 : 横浜市で奨めている、地域みんなの安全・安心なまちづくりを目指す「セーフコミュニティ」と「横浜市の脱温暖化」について、施設や個人としての具体的な取り組みを勉強した。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 10月18日(月)及び10月26日(火)13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 横浜市の担当職員を招いて、地球温暖化の現状と横浜市の脱温暖化に向けた具体的な取り組みと、家庭内事故、自殺、虐待などを地域ぐるみで予防していくWHO推奨の安全・安心なまちづくりの説明を受けた。

※アンケート結果によると日常の取り組みの大切さなど非常にわかりやすかったと好評だった。