

平成18年度 老人福祉センター横浜市菊名寿楽荘収支決算書

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	43,200,000	0	43,200,000	43,200,000	0	横浜市
利用料金収入	0	0	0	0	0	
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑入	1,000	0	1,000	39,431	-38,431	
印刷代						
自動販売機手数料	1,000	0	1,000	39,431	-38,431	
その他( )						
その他( )						
その他( )						
収入合計	43,201,000	0	43,201,000	43,239,431	-38,431	

支出の部

人件費	19,283,000	0	19,283,000	19,525,298	-242,298	
給与・賃金	17,747,000	0	17,747,000	17,778,122	-31,122	含通勤手当
社会保険料	1,161,000	0	1,161,000	1,372,176	-211,176	
通勤手当	0	0	0	0	0	
健康診断費	0	0	0	0	0	
勤労福祉共済掛金	375,000	0	375,000	375,000	0	特別会計繰出金
事務費	1,687,000	0	1,687,000	3,076,537	-1,389,537	
旅費	14,000	0	14,000	34,820	-20,820	
消耗品費	802,000	0	802,000	1,565,145	-763,145	含食糧費
会議旅費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	10,000	0	10,000	24,150	-14,150	
通信費	130,000	0	130,000	277,640	-147,640	
使用料及び賃賃料	0	0	0	0	0	
備品購入費	32,000	0	32,000	436,317	-404,317	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	15,000	0	15,000	14,270	730	
職員等研修費	0	0	0	0	0	
振込手数料	389,000	0	389,000	208,030	180,970	
リース料	280,000	0	280,000	495,665	-215,665	
手数料	0	0	0	0	0	
地域協力費	0	0	0	0	0	
その他	15,000	0	15,000	20,500	-5,500	会費・負担金
事業費	1,800,000	0	1,800,000	2,108,400	-308,400	
自主事業費	1,800,000	0	1,800,000	2,108,400	-308,400	講師謝金
わんぱくホリデー	0	0	0	0	0	
管理費	20,051,000	0	20,051,000	18,288,592	1,762,408	
光熱水費	7,506,000	0	7,506,000	6,628,010	877,990	
(電気料金)	2,506,000	0	2,506,000	1,804,853	701,147	
(ガス料金等)	2,300,000	0	2,300,000	2,475,932	-175,932	白灯油
(水道料金)	2,700,000	0	2,700,000	2,347,225	352,775	
清掃費	3,162,000	0	3,162,000	2,998,852	163,148	委託料
修繕費	1,300,000	0	1,300,000	657,972	642,028	
機械警備費	378,000	0	378,000	378,000	0	
設備保全費	7,705,000	0	7,705,000	7,625,758	79,242	委託料
(空調衛生設備保守)	7,062,000	0	7,062,000	6,983,395	78,605	
(消防設備保守)	98,000	0	98,000	98,000	0	
(電気設備保守)	248,000	0	248,000	248,000	0	
(害虫駆除清掃保守)	215,000	0	215,000	214,463	537	
(その他保全費)	82,000	0	82,000	81,900	100	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事務経費	380,000	0	380,000	240,604	139,396	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	43,201,000	0	43,201,000	43,239,431	-38,431	
差引合計	0	0	0	0	0	

## 利用状況報告書

### 1 利用者数

施設名 菊名寿楽荘 平成18年度

		3月				累計			
		30日				345日			
		男	女	計	比率(回)	男	女	計	比率(回)
個人別利用状況	鶴見区	649	410	1,059	19.1%	7,252	4,692	11,944	20.0%
	神奈川区	824	740	1,564	28.3%	9,256	9,104	18,360	30.7%
	西区	11	23	34	0.6%	358	251	609	1.0%
	中区	30	4	34	0.6%	565	37	602	1.0%
	南区	18	2	18	0.3%	184	51	235	0.4%
	港南区	23	3	26	0.5%	65	56	121	0.2%
	保土ヶ谷区	262	105	367	6.6%	1,919	764	2,683	4.5%
	旭区	63	50	113	2.0%	526	312	838	1.4%
	磯子区	5	1	6	0.1%	224	14	238	0.4%
	金沢区	1	2	3	0.1%	5	27	32	0.1%
	港北区	907	1,290	2,197	39.7%	9,351	12,922	22,273	37.3%
	緑区	31	26	57	1.0%	278	313	591	1.0%
	青葉区	5	17	22	0.4%	155	214	369	0.6%
	都筑区	8	8	16	0.3%	145	105	250	0.4%
	戸塚区	2	4	6	0.1%	34	14	48	0.1%
	栄区	4	0	4	0.1%	15	3	18	0.0%
	泉区	0	0	0	0.0%	4	17	21	0.0%
	瀬谷区	1	3	4	0.1%	18	47	65	0.1%
	その他(市外在住)	0	0	0	0.0%	93	86	179	0.3%
	付添	3	1	4	0.1%	225	36	261	0.4%
	(a) 小計	2,845	2,689	5,534	100%	30,672	29,065	59,737	100%
団体等利用	趣味の教室	64	232	296	29回	666	3,110	3,776	0回
	教室OB会	51	341	392	39回	690	4,215	4,905	7回
	その他団体	0	0	0	0回	41	73	114	349回
	福祉大学	0	0	0	0回	0	0	0	476回
	(b) 小計	115	573	688	88回	1,397	7,398	8,795	9回
その他	視察・見学	5	8	13	13回	94	92	186	0回
	地域開放	0	0	0	0回	9	2	11	834回
	(c) 小計	5	8	13	13回	103	94	197	138回
	(a)+(c)	2,850	2,697	5,547	---	30,775	29,159	59,934	---
1日平均利用者利用率		95.0	89.9	185	---	89.2	84.5	173.7	---
		定員		150人	123.3%	定員		150人	115.8%

### 2 各種相談事業の開催実績

	回数	人数	累計回数	累計人数
健康相談	4	27	45	390
生活相談	0	0	0	0
職業相談	0	0	0	0
保健相談	0	0	0	0
栄養相談	0	0	0	0
合計	4	27	45	390

(様式4)

## 平成19年3月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 菊名寿楽荘

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	3月(毎日)	電気冷暖房給湯設備・給排水 衛生設備の保守運転・管理	国際ビルサービス (株)	良好	
2	3月(毎日)	機械警備(常時)	ジャパン・トータル・サ ービス	異状なし	
3	3月(毎日)	カーペット・トイレ清掃	京浜ビルサービス (株)	良好	
4	3月(毎日)	風呂清掃	京浜ビルサー ビス(株)	良好	
5	3月22日	電気設備保守点検	吉澤電気 管理事務所	異状なし	
6	3月6日	空調機器保守点検	国際ビルサービス (株)	良好	
7	3月29日	自動給茶機保守点検	(株)ユニマツトライ フ	良好	
8	3月23日	消防設備保守点検	国際ビルサービス (株)	良好	
9	3月29日	「トイレ臭気診断」 の実施	東陽商会(株)	2F男性トイレ の臭気が強い	床タイルのコー ーテングをし て尿の浸み込 みを防ぐ事が 必要

(様式6)

平成18年度修繕一覧(18年4~9月)

施設名 菊名寿楽荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H18・5・12	消防設備不具合修理	¥9,660	国際ビルサービス (株)
2	H18・6・17	エアコン室外機改修工事	¥55,650	(有)フナキ電気
3	H18・7・3	給湯湯沸器修理一式	¥19,950	パロマ関東テック (株)
4	H18・7・6	浴場水栓金具修理	¥8,715	東陶メンテナンス (株)
5	H18・7・16	蒸気ボイラー部品交換工事	¥252,000	国際ビルサービス (株)
6	H18・7・21	女子トイレブース扉修理	¥27,300	見上工業(株)
7	H18・8・15	ライダーローリング油圧 シリンダー交換修理	¥10,500	(株)安藤スポーツ
8	H18・9・27	ロビーアルミサッシドア 他修理	¥56,700	見上工業(株)
		小計	¥440,475	

(様式6)

### 平成18年度修繕一覧(18年10~12月)

施設名 菊名寿楽荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H18・10・23	ロビーアルミサッシドア 修理	¥105,000	見上工業(株)
2	H18・11・30	マッサージ機修理(2台) HM-520	¥42,000	(株)安藤スポーツ
3	H18・11・30	マッサージ機修理 HM-601	¥15,897	(株)安藤スポーツ
4	H18・12・25	3階男子トイレドア修理	¥27,300	見上工業(株)
		小計	¥190,197	

(様式6)

平成18年度修繕一覧(H19年1~3月)

施設名 菊名寿楽荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H19・1・11	2階男女トイレ排水口の 蓋交換修繕	¥16,800	見上工業(株)
2	H19・1・25	3階女性洋式トイレの 紙詰り修繕	¥10,500	見上工業(株)
3	H19・3・27	自動給茶機故障修理	保証による 無償修理	(株)ユニマツト ライフ
		小計	¥27,300	
		合計	¥657,972	

(様式 7)

### 平成 1 8 年度備品一覧

施設名 菊名寿楽荘

NO	品名	形状・その他	価格	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	テックカメラ		60,417 円	1 個 H18. 4. 26.		1
2	チェア&ベンチ		349,650	4 個 H18. 4. 26.		4
3	大広間 3 人用 ソファ				2 個 H18. 4. 26.	2
4	ツルソファ				2 個 H18. 4. 26.	2
5	掲示板		26,250	1 個 H18. 8. 7.		1

(注)平成 1 8 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。

## 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	平成18年5月9日 (回答日)	館内を歩く時、利用者は「素足」でスタッフは「サンダル」を履いている。 人権侵害ではないか。	・港北区担当課へ「センターでの状況と要望に対する考え方」を報告。 -5月9日区長名で回答。 (回答概要) 職員は業務を長時間効率的に行なう為サンダルを着用。 利用者は転倒予防のため素足で利用。希望者はスリッパを貸出。
2	平成18年10	NO1と同一申立人より港北区長回答につき不服、再度健康福祉局に同趣旨の申立てをする	この申立てに対して局、市老連本部と協議し菊名寿楽荘の考え方を伝えた。 *職員は原則「館内素足歩行」とする *靴下カバーは着用 *特定場所は「スリッパ」着用 *19年度から実施 この考えをベースに19年1月に課長名で回答。
3	平成18年10月3日 (回答日)	男性用浴室のシャワー付水栓が1か所のため使えない。 専用シャワーを設置して欲しい。	健康福祉局へ菊名寿楽荘の考えを報告。 10月3日、課長名で回答 (回答概要) 「専用シャワー」の設置は配水管の位置、工事費の関係で無理。 今後はシャワー付水栓を「かけ湯・上がり湯」用優先シャワーとして使う「お知らせ」を掲示する。
4			
5			
6			
7			
8			
9			



## 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 4月	自動給茶機の導入	コミ-スタ人件費の削減・光熱水費の削減と湯茶利用時間の延長
2 9月	コップ・ホルダーの貸出	紙コップの持ちやすさ向上と無駄遣い防止
3 10月	看護師による保健福祉相談の開設	謝金の削減(医師から看護師へ)と相談範囲の拡大(福祉相談対応)
4 4月	趣味の教室講座回数の減	講座開催回数を減少・講師謝金経費の節減
5 4月	管理委託契約内容の見直し	委託内容の見直しにより委託経費の削減をする
6 4月	各種自主事業の実施	七夕のつどい(7月)交通安全教室(7月)敬老のつどい(9月) 転倒防止教室(11月)チャリティ演芸大会・バザー(12月)携帯電話講習会(2月)菊名寿楽祭(3月)
7 2月	AED(自動体外式除細動器)設置(区社協より寄贈)	高齢利用者の緊急時に迅速な救命活動が可能となった
8 6月	喫煙コーナーの屋外移転	2階ベランダへ移転し利用者の「副流煙」被害の軽減を図る
9 6月	ロビーに冷暖房エアコンを設置	「夏暑く、冬寒い」と言われていたロビーが快適になりました
10		
11		

(様式12)

## 平成18年度自主事業報告書(上半期分)

実施期間 (18年4月～9月末)

施設名 老福センター菊名寿楽荘

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	
			人	人	円	円	円	有・無	円	円	円	
60歳以上の 市民	18年度前期 「趣味の教室」	4月～ 9月										
	源氏物語	12	20	228	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	謝金は福祉局支給
	民謡踊り	18	15	126	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	ペン習字	18	20	324	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	番 道	12	20	180	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	絵 手 紙	12	15	168	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	健康体操	24	15	312	—	無	—	無	0	—	—	
	折り紙	12	15	96	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	英 会 話	18	15	252	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	水 墨 画	12	15	120	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	フランス刺繍	18	10	126	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
フラダンス	18	15	252	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990		
茶 道	—	10	—	—	—	—	—	—	—	—	応募者少数につき 開講せず	
60歳以上の 市民	しょうぶ湯	5月5日 (子供の日)		125人	5,000	無		無				

(様式12)

60歳以上の 市民	健康相談事業	4月～ 9月 (毎金曜日)		185人	252,630	無						
60歳以上の 市民	交通安全教室	7月12日 12:20～ 12:50		50人		無						港北警察署交通課 県警交通教育隊
利用者 及び 保育園児	「七夕のつどい」	7月7日 (七夕)		園児 先生 利用者 計80名		無						
利用者 及び 地域市民	「老人週間行事」 ① 敬老のつどい ②「敬老の日」行事	① 9月15日 (老人の日) ② 9月18日 (敬老の日)		① 70人 ② 150人	① 11,110 ② 4,436	無 無				① 5,555	11,110	

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。

(様式12)

## 平成18年度自主事業報告書(下半期分)

実施期間 (18年10月～19年3月末)

施設名 老福センター菊名寿楽荘

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	経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	有・無	円	円	円	
60歳以上 の 市民	18年度後期 「趣味の教室」	10月～ 19年3月										
	源氏物語	12	20	190	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	応募者少数のため開講せず  謝金は健康福祉局支給
	民謡踊り	18	15	110	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	ペン習字	18	20	238	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	書道	—	20	—	—	—	—	—	—	—	—	
	絵手紙	12	20	177	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	健康体操	22	15	250	—	無	—	無	0	—	—	
	折り紙	12	15	93	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	英会話	18	15	226	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990	
	水壘画	12	15	122	66,660	無	66,660	無	0	5,555	66,660	
	フランス刺繍	17	10	83	94,435	無	94,435	無	0	5,555	94,435	
フラダンス	18	15	83	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990		
水彩画	18	20	276	99,990	無	99,990	無	0	5,555	99,990		
60歳以上 の 市民	「保健福祉相談」	毎週木曜日 13時～15時 21回		196人	116,664	無	116,664	無	0			「健康相談」の見直し転換 相談員を「医師」から「看護 師」に変更

(様式12)

看護学生	看護専門学校学生 実習受入れ研修	11月6日 ～9日 11月13日 ～16日 12月13日 ～15日	①6名 ②4名	①24名 ②12名		無	無	無				①市病院協会看護専門学校 学生 ②県立よこはま看護専門学 校学生
60歳以上 の 市民	「転倒予防教室」	11月8日 13日20日 27日 延べ4日	15名	51名	11,111円	無	11,111円	無	0	2,780円	11,111円	
60歳以上 の 市民	冬至の「ゆず湯」	12月22日 (冬至の日)	入浴者 125名 (男82 女43)		5,000円	無	無	無				
60歳以上 の 市民	「歳末チャリティ演芸 大会と チャリティバザー」	12月22日 10～12時 12～13時	出演者 20名 計200 名		8,174円	無	無	無				*チャリティ収益金(18,283 円)を善意銀行に寄付する

(様式12)

60歳以上の 市民 と 保育園児	「クリスマスお楽しみ 会」	12月25日 (クリスマス)	園児 25名 利用者 30名 計60名			無	無	無				*園児にクリスマスプレゼント を絵手紙教室で作りプレゼント *園児がクリスマスの歌を披 露する
菊名寿楽 荘の利用 者	「利用者満足度 アンケート調査」	19年1月30 日・31日2月 1日の3日間	回答者 利用者 251名			無	無	無				*アンケート結果は館内掲示 板で公表する
60歳以上 の 市民	第4回「菊名寿楽祭」	(作品展) 3月23～25 日 (発表会) 3月24日 (お茶会) 3月24日	(発表) 出演者 84名 参加者 100名 (茶会) 46名			無	無	無	無	無	無	*「趣味の教室」後期修了者 の学習成果の発表の場

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。

# 事業(行事)実施報告書

菊名寿楽荘

事業(行事)名	「利用者満足度アンケート調査」							
実施年月日	平成19年1月30日(火)31日(水)2月1日(木)の3日間							
実施場所	老人福祉センター 菊名寿楽荘にて							
事業(行事)概要	別添資料のとおり							
参加者(人数)	菊名寿楽荘利用者全員 (251名)							
経費	無し							
評価 (問題点、改善すべき点など記載する)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問項目の検討が必要かもしれない。</li> <li>・調査方法の検討(聞き取り方法にするか?)</li> <li>・結果の公表方法の検討?</li> <li>・</li> </ul>							
特記事項	・市老連所管の3センターで共通質問項目をアンケートしています。							
添付資料	本件アンケート調査関係資料1式							
供覧	所長		主事		囑託		担当	
19年3月8日報告								

## 「利用者満足度アンケート調査」結果について

菊名寿楽荘

**実施時期** 平成19年1月30日（火）から2月1日（木）までの3日間。

**対象者** 菊名寿楽荘利用者に調査票を配布し回答依頼 合計 251人

### アンケート結果から見た菊名寿楽荘利用者の平均像（プロフィール）

- \* 利用者は地元の港北区と隣接区の神奈川区・鶴見区に在住する人が大半で3区の方で87%になります。
- \* 年齢は70歳代の利用者が約半数を占めており、80歳代以上の方も35%が利用、長寿で元気な高齢者像が伺われます。60歳代の方は少なく14%程度であり、まだまだ60歳代は「現役」で活躍しているようです。
- \* 利用者の男女別は“ほぼ半々”で男性は「お風呂利用者」が、女性は「趣味の教室受講者」が多いようです。
- \* 利用者は菊名寿楽荘で「何をしているのか？」聞いたところ、「お風呂利用」がダントツでほぼ半分の人がお風呂を楽しんでいます。その次は「趣味の教室」の受講であり、続いて利用されているのが「カラオケ」で、この3つで77%。この他に「囲碁・将棋」「リハ・コーナー」「図書コーナー」などほぼ満遍なく利用されています。
- \* 利用回数は「ほぼ毎日」利用しているいわゆる“常連さん”が3割強、「1日おき」の利用者と混ぜると45%の方が“リピーター”として利用しています。
- \* 利用時間は、利用者の7割の人が半日以上菊名寿楽荘を利用しております。

### 菊名寿楽荘利用者の利用満足度は？

- \* 「受付での職員の対応」について尋ねたところ。
  - ◇ 約80%の方が「大変良い」「良い」の評価をして頂きました。
  - ◇ 殆ど全ての利用者の方が「普通」以上と感じておりました。「受付」は施設の“顔”です、そこで“いい感じ”を持てば一日中気分良く過ごせます。この“評価”を忘れずにいきたいと思えます。
  - ◇ 「受付以外の職員」についても、ほとんどの利用者の方が「好印象」を感じて貰いました。
- \* その次に、菊名寿楽荘の「雰囲気」や「施設等の使い良さ」についてお尋ねしましたところ
  - ◇ 菊名寿楽荘の「雰囲気」については7割強の方から「良い」以上の評価を頂きました。
  - ◇ 「施設等の使い良さ」については、65%の方から「使い易い」との評価がありましたが、6%14人の方からは「使いにくい施設」とのマイナス評価がされました。
    - ◇ これは「施設の老朽化」や「バリアフリー化」がされてないことによるためでは無いかと考えられますが、スタッフの心込めた対応でカバーしてまいります。
- \* 最後に、利用者自身が“菊名寿楽荘の「職員」「施設」に対してどの位利用満足度を感じたか？”を尋ねました。
  - ◇ 「職員」「施設」のそれぞれに対して約3割弱の利用者が「大変満足」として評価。更に、約4割の方が「満足」としての評価をしており、大半の方に「普通」以上の評価を頂きました。
  - ◇ また、4%8人の利用者が職員への対応に対して“満足していない”と感じています。
    - ◇ 「不満」の評価については割合が少ないとはいえ、今後の改善のためのきっかけとして行きます。

### 利用者の菊名寿楽荘に対する思いは？（コメント）



\* 設問に「自由記載欄」を設け利用者それぞれの思いを記入してもらいました。

- ⇒ コメントの多くは「お風呂」の設備や運営に対してクレームや提案をしています。
- ⇒ 施設全般の「使い勝手」についてのクレームもあります。
- ⇒ 「趣味の教室」についての“要望”も多く書かれています。
- ⇒ そして、いくつかの利用者の方から「感謝のコメント」がされています。

♡ これらのアンケート調査の結果は今後の菊名寿楽荘の管理・運営に活かしていきます。♡

ご協力ありがとうございました。

# 施設利用者満足度アンケート調査結果

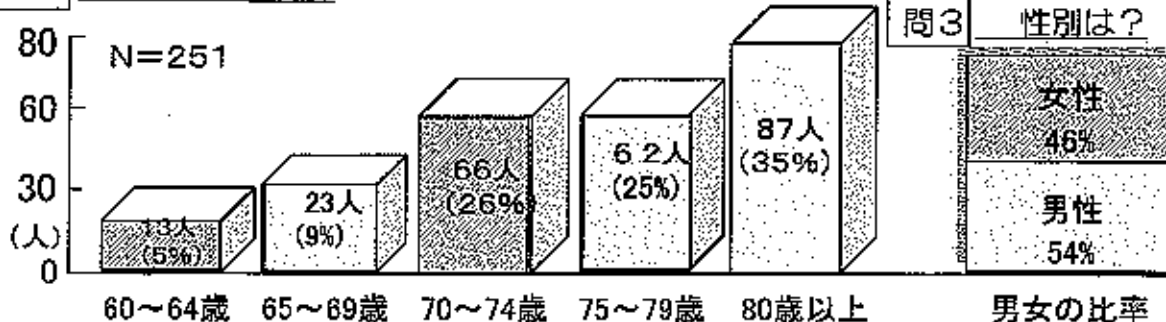
菊名寿楽荘



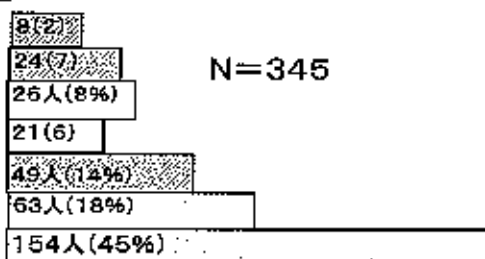
問1 お住まいの区は? N=251



問2 年齢(年代)は?



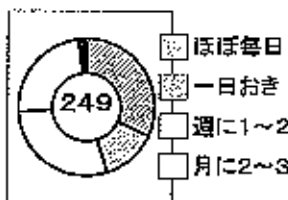
問4 センターでの主な利用目的は?



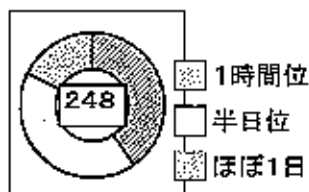
- ・その他
- ・読書室利用のため
- ・リハ・コーナー利用のため
- ・囲碁将棋を打つため
- ・カラオケ等利用のため
- ・「趣味の教室」(研究会・OB会を含む)受講のため
- ・お風呂に入るため



問5 利用頻度は?

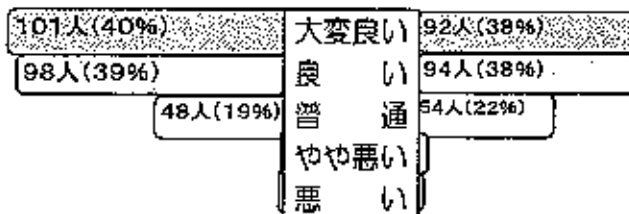


問6 利用する時間は?



職員についてお尋ねします

問7 受付での対応は? 問8 受付以外では?

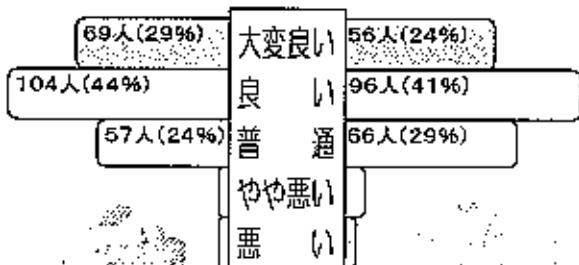


センター全体についてお尋ねします

問9 雰囲気は?

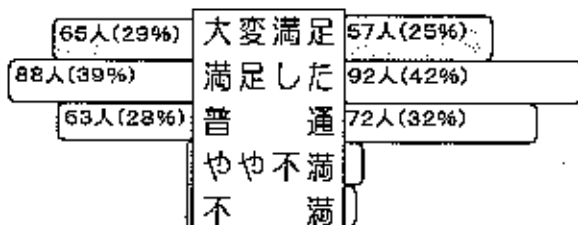
問10 設備の使い勝手は?

あなたの施設利用満足度についてお尋ねします



問11 職員の対応

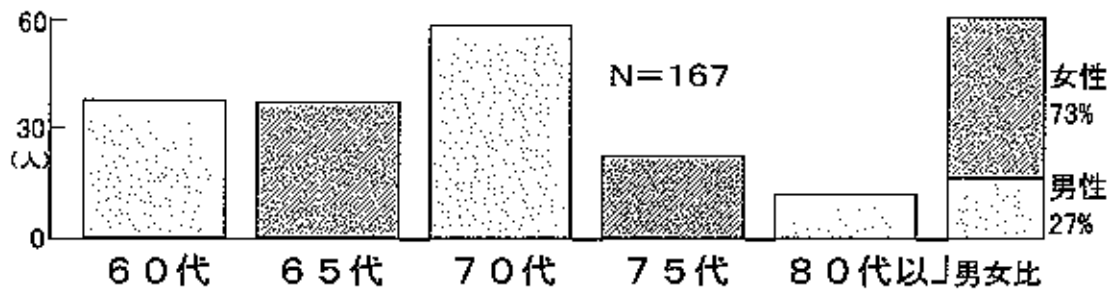
問12 全体の満足度は?



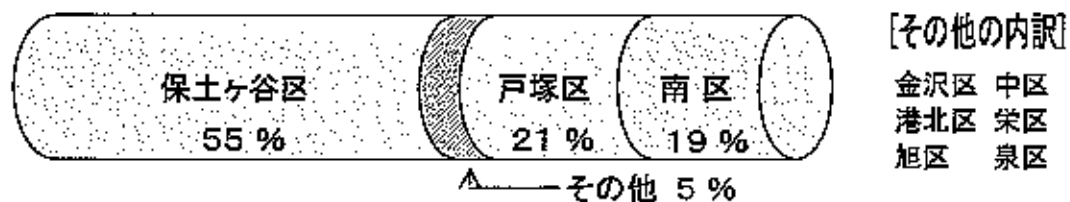
# 平成18年度趣味の教室

## 「趣味の教室」アンケート集計結果 (2-1)

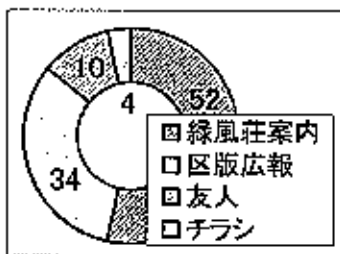
### 1、受講生の年齢構成／全体の男女比率



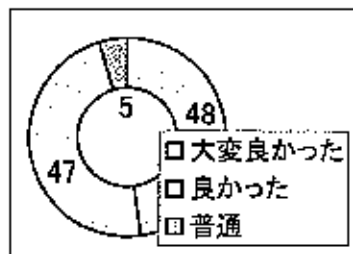
### 2、何処から来ていますか



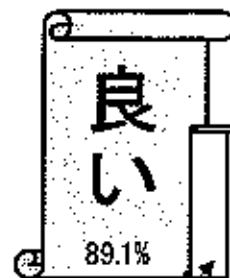
### 3、「趣味の教室」を何で知りましたか



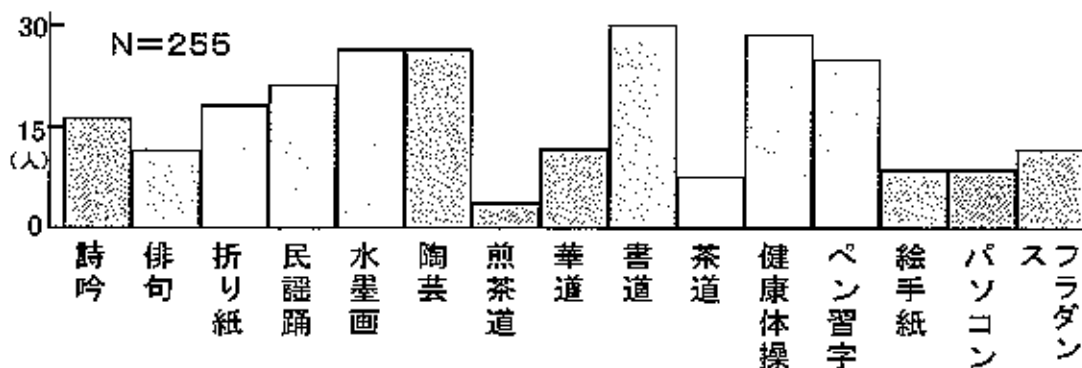
### 4、本講座の評価は



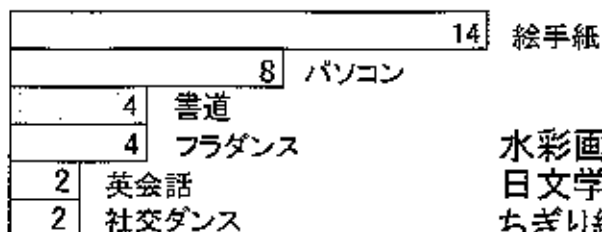
### 5、曜日・時間帯はいかがですか



### 6、過去に参加した講座は何ですか



### 7、今後、希望する講座は何ですか



<その他>  
 水彩画・デジタルカメラ・ジック・折り紙・  
 日文学・西洋文学・中国古典・料理・  
 ちぎり絵・ヨガ・カラオケ・卓球

## 「趣味の教室」アンケート集計結果 (2-2)

講座の評価: 大変よかった、 よかった、 普通、 よくなかった

詩吟	曜日・時間帯 良い: 92.3 %	初めてだったが、丁寧に教えていただき、うれしかった。
13枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	楽しく参加させていただきました。/初めてでしたが、少しは出来てうれしい。
俳句	曜日・時間帯 良い: 87.5 %	字は覚えるし、季語も知り、とても良かった。/1年間くらい続けたい。
8枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	知らないことを教えていただき、ユーモアがあって楽しかった。
折り紙	曜日・時間帯 良い: 85.7 %	初めてで楽しかった。/楽しかったし、手先を使うのでよかった。
14枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	友達も出来、楽しく講座を受けられました。/2時間は短い。
民謡踊	曜日・時間帯 良い: 91.7 %	指導がとても良かった。/とても楽しかった。
13枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	指導が分かりやすい。/皆と仲良しになれて良かった。
水墨画	曜日・時間帯 良い: 92.3 %	楽しく指導していただき、自分に絵が描けることが分かって大変うれしい。
13枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	筆の使い方、色の調節など教えていただき良かった。/これからも続けたい。
陶芸	曜日・時間帯 良い: 93.3 %	親切丁寧に教えていただき、感謝しています。/指導がとても良かった。
15枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	基本学習の中で、自由製作も認められた。/開催希望は、月・火・金。
煎茶道	曜日・時間帯 良い: 85.7 %	もう少し長く続けたい。雰囲気良かった。
7枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	期間が短い。
華道	曜日・時間帯 良い: 85.7 %	
4枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
書道	曜日・時間帯 良い: 100 %	宿題があったおかげで、ズボラにならず勉強できた。
16枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	なごやかな雰囲気楽しく過ごせた。/たいへん勉強させていただきました。
茶道	曜日・時間帯 良い: 100 %	指導は厳しいが、手取り足取り丁寧に教えていただいた。
4枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1年間講座があれば、ベター。
ペン習字	曜日・時間帯 良い: 76.9 %	授業の進行が丁寧だった。指導が適切で、楽しく受けられた。出来れば火・木。
13枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	一文字でも文章の場合でも、バランスの取り方が大切であると教えられた。
健康体操	曜日・時間帯 良い: 85.7 %	先生がとても親しみ深く、良い仲間ができた。/皆、和気藹々で楽しかった。
14枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	指導が良く、楽しく、分かりやすく、気持ちが良かった。/出来れば、月・水。
絵手紙	曜日・時間帯 良い: 75.0 %	先生のご指導に満足しています。
8枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	和やかで楽しく学習できました。/自分がどういったものに合うか分かった。
パソコン	曜日・時間帯 良い: 77.8 %	初めてパソコンに触りましたが、講座の進行がゆっくりで親切でした。火・木以外。
9枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	自由にできたこと。/分かりやすかった。/man to manで良かった。
フラダンス	曜日・時間帯 良い: 100 %	新しいことを学べ、友人も出来た。/先生が良かった。
12枚	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	若返った。/幸せです。/楽しかった。

### ＜その他の意見＞

- ・ NO. 6 の質問は、自分で決めて受けるのだから、ナンセンス。
- ・ 午後の講座は、1:30 からが良いのでは。家族と食事が出来るから。
- ・ 他の講座を受けようと思っても、曜日が重なるので、時には曜日の変更があったらよいと思う。

※ 上記の空白欄は、No. 6, 7, 8, 9の意見が出なかったものです。

# 事業(行事)実施報告書

菊名寿楽荘

<b>事業(行事)名</b>	<b>第4回「菊名寿楽祭」</b>					
<b>実施年月日</b>	(作品展)19年3月23日(金)・24日(土)・25日(日) 9:00~16:00 (発表会)19年3月24日(土) 10:00~12:00 (お茶会)19年3月24日(土) 10:00~12:00					
<b>実施場所</b>	(作品展)菊名寿楽荘館内全般(教室、ロビー、階段壁面) (発表会)3階舞台付大広間 (お茶会)2階お茶室					
<b>事業(行事)概要</b>	・「趣味の教室」後期受講者の学習成果発表の場と機会を提供することを目的に開催し今回4回目となる。 ・菊名寿楽祭の詳細は企画書のとおり。					
<b>参加者(人数)</b>	(発表会)出演者—84名 参加者—約100名 (お茶会)参加者—46名					
<b>経費</b>	無し					
<b>評価</b> (問題点、改善点などを記載する)	・菊名寿楽祭は趣味の教室後期修了者を対象とした事業として開催している。 趣味の教室前期修了者を対象とした発表の場と機会を検討する。 ・菊名寿楽祭は原則、修了者で準備等を行う「自主運営」としているが、かなりの部分で職員が係わっている。運営に工夫が必要である。					
<b>特記事項</b>						
<b>添付資料</b>	・企画書 ・プログラム ・ポスター					
<b>供覧</b>	<b>所長</b>		<b>副所長</b>		<b>副所長</b>	<b>担当</b>
<b>年月日報告</b>						

# 利用者会議報告書

菊名寿楽荘

会議名	平成18年度前期「趣味の教室」代表者会議
開催年月日	平成18年10月5日(木) 午後1時30分～午後3時
実施場所	菊名寿楽荘「桜の教室」
事業(会議)概要	<p>(目的)</p> <p>・各「趣味の教室」講師に依頼し教室修了者から代表者を推薦して貰い、代表者12名から「趣味の教室」事業に対する「要望」「意見」等を買い参考とする為の会議を開催した。</p> <p>(会議内容)</p> <p><u>報告事項</u></p> <p>(1)平成18年度前期「趣味の教室」の実施結果について</p> <p>(2)「アンケート」の結果について</p> <p><u>話し合い事項</u></p> <p>(1)「趣味の教室」を受講しての感想</p> <p>(2)今後の「趣味の教室」講座に希望すること</p> <p>(3)募集方法などについて</p>
参加者(人数)	「趣味の教室」代表者 12名 事務局 3名 合計 15名
評価 (問題点、改善すべき点など記載する)	<p>・今回は利用者会議として「18年度前期趣味の教室」代表者を対象に開催したが今後、個人利用者の代表者による「利用者会議」の開催を検討する必要がある。</p>
特記事項	<p>・「利用者会議」の一環として今回主要事業の「趣味の教室」修了者の代表者による会議を開催する</p>
添付資料	・会議次第 ・参加者名簿 ・資料1 ・資料2 ・会議録

**1. 目的**

趣味の教室は、高齢者の生きがいを高めるための積極的・具体的対策の一環として、多くの趣味の学習の場と機会を提供し、幅広く趣味活動の向上を図ることにより、明るく豊かな老後の生活に資することを目的とします。

**2. 根拠**

「横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領」に基づいて開催します

**3. 開催期間**

平成18年4月から9月までの6ヶ月間で開講

**4. 募集期間**

平成18年3月1日(水)～3月17日(金)の17日間

**5. 広報手段**

・広報よこはま港北区版3月号・区ミニコミ誌「楽遊学」3月号・ちらし、ポスター・センターの案内

**6. 申込方法**

本人が直接来館し申込み

**7. 応募多数の時の決定方法**

公開抽選により決定します

**8. 受講料**

原則無料、但し教材費は各自負担

**9. 対象者**

市内在住の60歳以上で初心者、一度受講した講座は申込み出来ません

**10. 各講座の開講状況**

講座名	募集人数	応募者数	受講者数	講座回数	修了者数	備考
源氏物語	20	27	20	12	19	
民謡踊り	15	12	12	18	7	
ペン習字	20	22	20	18	18	
書道	20	21	20	12	15	
絵手紙	15	30	15	12	14	新規講座
健康体操	15	20	15	24	14	
折り紙	15	13	11	12	8	
英会話	15	29	15	18	14	
水墨画	15	13	12	12	10	
フランス刺繍	10	8	7	18	7	
フラダンス	15	17	17	18	14	
茶道	10	3	—	—	—	開講せず
合計	185	215	164	174	140	

## 【Q1】 受講者の年齢層は？

- 【A1】 ・ 60歳代前半の方 —— 17名 ・ 60歳代後半の方 —— 19名  
 ・ 70歳代前半の方 —— 44名 ・ 70歳代後半の方 —— 23名  
 ・ 80歳以上の方 —— 10名

【コメント】 受講者で一番多い年齢層は70～74歳の方。最高齢の方は民謡踊りの86歳の女性の方、いつまでもお元気で！

## 【Q2】 受講者の性別は？

- 【A2】 女性 —— 102名 男性 —— 12名

【コメント】 受講者の約9割の方が女性、女性の方の「元気さ」が窺われる。

## 【Q3】 お住まいは？

- 【A3】 ・ 港北区 —— 66名 ・ 神奈川区 —— 26名 ・ 鶴見区 —— 11名  
 ・ その他の区 —— 11名

【コメント】 地元の港北区の方が約6割、上位3区の方で受講者のほとんどの90%を占めています。

## 【Q4】 「趣味の教室」を何で知ったか？

- 【A4】 ・ 港北区広報区版 —— 45名 ・ センターのお知らせ —— 44名 ・ 友人知人からの紹介 —— 16名 ・ ミニコミ誌「楽遊学」 —— 5名 ・ チラシで —— 3名

【コメント】 「広報港北区版」と「センターのお知らせ」の2つの広報手段で殆んどの方が知った様です。この2つのPR力はスゴイです。又、16の方が友人から聞いたとのこと、「口コミ」も中々のものです。

## 【Q5】 講座の曜日や時間帯はいかがですか？

- 【A5】 ・ 良い —— 99名 ・ 良くない —— 3名 ・ どちらとも言えない —— 9名

【コメント】 大半の受講者の方が現在の曜日・時間帯に満足しています。

## 【Q6】 受講期間(6ヶ月間)の長さは？

- 【A6】 ・ ちょうど良い —— 81名 ・ 短い —— 32名 ・ 長すぎる —— 無し

【コメント】 6割強の方が現在の半年間で良かったとしています。3割弱の人がもっとやりたい。長かったとした方はどなたも居らず受講者の「ヤル気」を感じます。

## 【Q7】 講師の方の評判はいかが？

- 【A7】 ・ 大変良かった —— 92名 ・ 良かった —— 16名 ・ 普通 —— 6名

【コメント】 約95%の受講者の方は講師の教え方に満足しています。講師とコミュニケーションを良く取り多くの事を学んで頂きたい。

## 【Q8】 今回の講座は役立ちましたか？

- 【A8】 ・ 大変良かった —— 79名 ・ 良かった —— 26名 ・ 普通 —— 9名

【コメント】 今回受講して頂いた方の殆んどの受講者が「良かった」と積極的な評価して満足して頂いております。主催者としてうれしい評価をして頂いたことに感謝します。



# 平成18年度趣味の教室代表者会議

日時 平成18年10月5日(木) 午後1時30分～15時  
場所 菊名寿楽荘さくらの教室  
出席者 菊名 所長 加藤 主事 安江 担当者 小菅  
源氏物語(三宅博子) 民謡踊(伊藤律子) ペン習字(白井久子 先川陽子)  
書道(亀田昇) 健康体操(飯塚安) 折り紙(松村光子)  
フランス刺繍(中島かをる) 水墨画(山室愛子) フラダンス(洞口智子)  
絵手紙(中村光子) 英会話(江口昭一)

以上15名

司会 安江

1 あいさつ 所長

2 出席者の紹介

3 報告 所長

平成18年前期趣味の教室の実施結果について

アンケートの結果について報告

4 話し合い

- 健康体操 Q 一度受講した講座はうけられないのか。  
定員に満たない場合でもはいれないのか。  
A 横浜市市民大勢の方に受けてもらいたいので、受けられません。  
横浜市の案内に受けられない旨書いてあります。
- Q 名簿がないので、最後まで名前がわからない人がいました。  
6ヶ月では短いです  
A 後期から名前と性別が書いてある名簿を渡すようにしました。  
教室が終われば、OB会もある講座があるので、そちらに入って続けてほしい。
- Q WTC マンションの前のバス停のマナーが悪い。  
A 毎週一回センターで掃除に行くようにします。  
センター内でもポスターを貼ったり、利用者さんに注意しています。
- 英会話 初めて英語にせつする人は難しいので、せめて中学1年くらいの学力はほしい。  
前回落ちた人優先に入れてほしい。
- 絵手紙 先生がへたでも褒めてくれるので、たのしかったです。  
水墨画 楽しかったです。
- 書道 もう少し長くやりたかったです。  
Q 詩吟をやりたかったが、ないので受講できない。  
A 希望が多ければまた開講します。
- フラダンス  
楽しくやれました。ほとんどの人がOBにはいります。
- 民謡踊 Q 1度受講して、年数がたってもOBに入れますか。  
A OBに関しては、直接先生に申し込んでください。ただし、1度受講してる事が条件です。

折り紙 Q 折り紙はOB会がないので、自主的に同好会を作ってもよいか

A 何人か集まり、空いてる部屋があれば、貸出できます。

ペン習字 予算が減ったので、回数を減らしのだから、6ヶ月でもしかたがない。  
会場費を払っても利用したい。

源氏物語 先生の教えがおもしろく、解りやすかったです。

フランス刺繍

Q 時間が短いので、何処か借りれる部屋はありませんか。

A 基本的には教室は時間内で使ってほしい。針やハサミを使うので、決められた  
部屋を使ってほしい。

教室の終わりごろにトイレの掃除をしているので、少し時間をずらしてほしい。

# 研修関係報告書

菊名寿楽荘

研 修 名	救急救命 (AED 操作方法) 実技研修
実 施 年 月 日	平成19年3月27日(火) 9時30分～10時45分
実 施 場 所	菊名寿楽荘 大広間
研 修 概 要	<p>(目 的) 区社協より寄贈を受けた「AED」の操作方法と心肺蘇生法をマスターして緊急時に適切に対応出来るようにする。</p> <p>(対象者) コミュニティスタッフ 16名 職員 3名 計19名</p> <p>(研修内容) ダミー人形を使っての「心肺蘇生法」の実技と「AED(自動体外式除細動器)」の操作方法の実習</p>
備 考	・港北消防署予防課の協力で実施した
添 付 資 料	

## 研修関係報告書

菊名寿楽荘

研 修 名	接遇研修・人権研修・傾聴研修
実 施 年 月 日	下記のとおり
実 施 場 所	下記のとおり
研 修 概 要	<p><b>接遇研修</b></p> <p>(目 的) 接遇資質の向上  (日 時) 18年6月29日(木)9:30～  (会 場)  (参加者) 副所長 1名  (その他) 区民利用協会主催研修</p> <p><b>人権研修</b></p> <p>(目 的) 人権問題の正しい理解  (日 時) 18年8月9日(水)14:30～  (会 場) 城郷小机地区センター  (参加者) 所長 1名  (その他) 区民利用協会主催研修</p> <p><b>傾聴研修</b></p> <p>(目 的) 他者の話を心から聞く  (日 時) 19年2月6日(火)  (会 場) 区社協事務局  (参加者) 副所長 1名  (その他) 区社会福祉協議会主催研修</p>
備 考	
添 付 資 料	

## 研修関係報告書

菊名寿楽荘

研 修 名	看護専門学校学生実習受入れ研修
実 施 年 月 日	(市病院協会看護専門学校) ①11月6日(月)～9日(木) ②11月13日(月)～16日(木) (県立よこはま看護専門学校) 12月13日(水)～15日(金)
実 施 場 所	菊名寿楽荘全般
研 修 概 要	<p>(趣 旨)</p> <p>本研修学生の派遣校である「横浜市病院協会看護専門学校」「県立よこはま看護専門学校」の実習目的達成のため派遣学生の受入れを行い、利用者との交流を通じて高齢者や老福センターの機能に対する理解を深めることを目的とする。</p> <p>(研修生)</p> <p>市病院協会看護専門学校学生 各3名 計6名 県立よこはま看護専門学校学生 計4名</p> <p>(概 要)</p> <p>学生対応は、所長・主事が中心に行なう。 大広間等にて利用者との交流や話し合いの機会を設け高齢者に対する理解を深める。 コミスタ業務についての実習を行ないスタッフ業務を体験する。 研修期間中行なう「趣味の教室」等に参加しセンター業務を理解する。 「カンファレンス」は各日に学生を中心に行ない、必要によりスタッフが参加する。</p>
備 考	<p>・研修学生をスタッフ、利用者ともに温かく迎え入れているので学校側に大変好評のようである。</p> <p>・それぞれの研修最終日には菊名寿楽荘恒例として「学生」と「利用者」の交流の時間を設け大広間で学生たちの「かくし芸発表会」を開催しており、菊名寿楽荘の名物となっている。</p>
添 付 資 料	<p>・研修要綱 ・研修プログラム</p>

# 職 員 就 業 規 則

財団法人横浜市老人クラブ連合会

# 財団法人横浜市老人クラブ連合会職員就業規則

## 第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、財団法人横浜市老人クラブ連合会（以下「市老連という。」）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、市老連に就業する者をいう。

## 第2章 服 務

(服務の根本基準)

第3条 職員は、市老連の目的及び精神を重んじ、市老連事業の発展のため、誠実かつ全力を挙げてその服務を遂行しなければならない。

(服務の心得)

第4条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 市老連の寄付行為及び諸規定を守り、上司の職務上の指示、命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- (2) 市老連の名誉または、信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 理事長の許可なく他の職業に従事しないこと。
- (4) 在職中はもちろん退職後も、業務上知り得た機密事項及び市老連の不利益となる事項を漏らさないこと。

(職務専念の義務)

第5条 職員は、勤務時間中は定められた業務に専念しなければならない。

(職務専念の義務免除)

第6条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ所属長の承認を得て職務専念の義務を免除されることがある。

- (1) 職務に関連する研修を受けるとき。
- (2) 選挙権その他公民権を行使するとき。
- (3) 前各号に規定する場合を除くほか、理事長が定めるとき。

(集会及び文書の掲示)

第7条 職員は、理事長の承認を得ないで、施設内で集会を開催し、また文書図画その他の印刷物を掲示してはならない。

(新規採用者の提出書類)

第8条 新たに採用された職員は、必要な書類を提出しなければならない。

(出 勤)

第9条 職員は、始業定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻早退)

第10条 遅刻早退または外出しようとするときは、事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、止むを得ない場合は、事後速やかにその旨を届け出なければならない。

(事務引継)

第 11 条 職員が退職または休職となったときは、担当事務を速やかに後任者に口頭または文書によって引継ぎ、その旨を事務局長に報告しなければならない。

第 3 章 勤務時間その他の勤務条件

(勤務時間)

第 12 条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

(1) 職員の勤務時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。

(2) 休憩時間は、午後零時から午後 1 時までとする。

(勤務を要しない日及び休日)

第 13 条 日曜日並びに土曜日は勤務を要しない日（以下「週休日」という。）とする。ただし、狩場緑風荘、蓬萊荘、菊名寿楽荘及び職員の週休日は、1 週間を単位に 2 日を所属長が職員ごとに指定した日とする。

2 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日（当該休日が週休日に当たる場合は、その直後の正規の勤務時間を割り振られた日）

(2) 1 月 2 日、1 月 3 日、12 月 30 日、12 月 31 日

3 休日とは、給与を支給し勤務を免除する日をいう。

(時間外勤務等)

第 14 条 職員には、業務の都合により勤務時間外並びに週休日または休日に勤務させることができる。

2 前項の勤務は、所定の様式に必要事項を記入の上、あらかじめ所属長がこれを命ずる。

(代 休)

第 15 条 所属長は、業務の都合により週休日または休日に勤務を命ずる場合において、職員から振替の請求があるときは、これらの日を 1 週間以内の他の日に振替えることができる。

(休 暇)

第 16 条 休暇の種類は、年次休暇及び特別休暇とする。

2 休暇とは、正規の勤務日に給与をうけて勤務しない日をいう。

3 休暇は、1 日を単位とする。ただし、必要ある場合は、半日を単位とすることができる。

(年次休暇)

第 17 条 年次休暇の年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2 休暇年度の始めにおいて在職する職員に対しては、20 日の年次休暇を与える。ただし、年度の中途において新たに採用または復職した職員の年次休暇の日数は、次のとおりとする。

(4 月 2 日以後の採用者及び復帰者に対する年次休暇日数)

就職し又は復帰した月等	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
休 暇 日 数	18 日	17 日	16 日	15 日	14 日	12 日

就職し又は復帰した月等	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休 暇 日 数	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	1 日



3 年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えるものとする。ただし、業務に支障が生じる場合においては、その請求の日を変更することができる。

(年次休暇の繰越)

第18条 前条第2項の規定における年次休暇のうち、その年に受けなかった休暇日数があるときは、翌年度において加算して受けることができる。ただし、加算数は、20日を越えることはできない。

(特別休暇)

第19条 職員が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、それぞれ該当右欄に定める期間の範囲内において特別休暇を与える。

種 類	事 由	日 数	
病 気 休 暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合	90日の範囲内で必要と認められる期間	
結 婚 休 暇	結婚のとき	5日	
出 産 休 暇	出産のとき	出産予定日前6週間及び出産後6週間	
生 理 休 暇	生理のため就業が著しく困難なとき	労働基準法第67条の定めるところによる	
服 忌 休 暇	死亡したもの	血 族	姻 族
	配 偶 者	12日	
	父 母	7日	3日
	祖 父 母	3日	2日
	子	7日	3日
	孫	3日	—
	兄 弟・姉 妹	3日	2日
	叔 父・叔 母	3日	2日
	甥 ・ 姪	2日	1日
祭 日 休 暇	父 母	1日	
夏 季 休 暇	6月1日から9月30日まで	5日	

6月1日以降採用された者の夏季休暇の付与日数については、横浜市の例による。

- 2 服忌のため旅行するときは、往復の日数を加算する。
- 3 結婚休暇及び服忌休暇は、週休日及び休日を含めない。

(育児休業)

第20条 職員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成8年5月15日法律第76号）（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより育児休業をすることができる。

(2) 育児休業期間は、無給とする。

(3) 育児休業期間は、退職金の計算については、勤続年数については算入しない。

(介護休業)

第21条 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業をすることができる。

(2) 介護休業期間は、無給とする。

(3) 介護を要する対象者は、育児・介護休業法第2条に定めるところによる。

(4) 介護休業期間は、3ヶ月の範囲内で職員の申し出た必要期間とする。

(5) 介護休業期間中の社会保険料の被保険者負担分については、市老達が負担する。

(欠 勤)

第22条 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、事前に所属長に届けなければならない。

2 病気欠勤1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(出張命令)

第23条 職員には、業務の都合により出張を命ずることができる。

2 職員が前項による出張を完了したときは、文書によって復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

3 第1項の規定により出張を命ぜられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

## 第 4 章 給 与

(給 与)

第24条 職員には、別に定めるところにより給与を支給する。

## 第 5 章 休 職 及 び 退 職

(休職事由)

第25条 職員が次の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

(1) 心身の故障のため、欠勤3月以上に及びなお長期療養を要するとき。

(2) 刑事事件に関し、起訴されたとき。

(3) やむを得ない業務の都合があるとき。

(休職期間)

第26条 前条第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

(1) 業務上負傷しまたは疾病にかかった場合（以下「業務上」という。）における休職期間は、その療養に必要な期間とする。

(2) 業務外に負傷しまたは疾病にかかった場合（以下「私傷病」という。）における休職期間は、1年を越えない範囲以内において必要に応じ理事長が定める。この場合において、復職後6月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合その者の休職期間は、復職前の休職期間に引続いたものとみなす。

2 前条第2項の規定に該当する場合における休職期間は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。

(復 職)

第27条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させることができる。

(解 雇)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告または平均賃金の30日分を支給して、その意に反して解雇することができる。

(1) 勤務成績または能率が著しく劣り、業務に適しないとき。

(2) 心身の故障のため、業務に耐えられないとき。

(3) 私事による欠勤が3月以上に及ぶとき。

(4) 「後見/補佐又は補助の審判」を受けたとき。

(5) やむを得ない理由により、市老連事業を縮小するとき。

2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

3 業務上により休職3年を経過した職員は、労働基準法に定められる打切補償をして解

雇することができる。

(定 年)

第29条 職員の定年は、65年とし、誕生日の属する事業年度の末日とする。

2 官公庁において管理職（係長以上）の職にあったものの雇用期間は、採用時から4年とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、横浜市と協議のうえ、期間を延長することができる。

(退 職)

第30条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出てその承認があったとき。
  - (2) 死亡したとき。
  - (3) 前条の定年（期間満了）に達したとき。
  - (4) 私傷病による休職期間が満了したとき。
- 2 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した書面を理事長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

## 第 6 章 表 彰 及 び 懲 戒

(表 彰)

第31条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上能率が著しくすぐれ業績顕著なとき。
  - (2) その他特に表彰に値する功績または善行のあったとき。
- 2 前項の表彰は、賞状、賞金、または商品の授与をもってこれを行う。

(懲 戒)

第32条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分する。

- (1) 市老連の体面を汚し、または信用を失う行為があったとき。
- (2) 正当な事由なく上司の職務上の指示、命令に従わないとき。
- (3) 故意または過失により市老連に有形無形の損害を与えたとき。
- (4) 刑事事件に関し、処分を受けたとき。
- (5) 職務に関して不正行為をしたとき。

(懲戒の種類及び効果)

第33条 前条の懲戒処分は、次の4種とする。

- (1) 戒 告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 3月以下の期間内で、給料月額の10分の1以下を減ずる。
- (3) 停 職 3月以下の期間内で、出勤を停止してその間給料は支給しない。
- (4) 免 職 即時解雇する。

この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

(損害賠償)

第34条 職員が故意または重大な過失により、市老連に損害を及ぼしたときは、損害の全部または一部を賠償させることができる。

(非常の処置)

第35条 職員は、火災その他の災害または危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司に報告しなけれ

ばならない。

(衛生管理)

第36条 職員には、採用時及び毎年1回以上定期の健康診断を行わなければならない。

また、職員は必ず受診しなければならない。

(就業禁止)

第37条 職員が労働安全衛生法第68条の規定に該当する疾病にかかったときは、就業を禁止する。

(災害補償)

第38条 職員が業務上の傷病にかかった場合または死亡したときは、労働基準法第75条から第77条まで及び第79条から第81条までの規定に基づく災害補償を行う。

(委任)

第39条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

## 付 則

この規則は、昭和48年11月1日から施行する。

改 正	昭 和	52年	4月	1日
改 正	昭 和	56年	12月	1日
改 正	昭 和	60年	4月	1日
改 正	平 成	2年	12月	1日
改 正	平 成	4年	4月	1日
改 正	平 成	6年	8月	1日
改 正	平 成	9年	9月	1日
改 正	平 成	10年	4月	1日
改 正	平 成	12年	4月	1日
改 正	平 成	13年	4月	15日
改 正	平 成	14年	6月	1日
改 正	平 成	15年	4月	1日
改 正	平 成	18年	4月	1日

# 老人福祉センター嘱託員就業規程

財団法人横浜市老人クラブ連合会

平成10年2月5日制定

(目的)

- 第1条 この規程は、財団法人横浜市老人クラブ連合会(以下「本会」という。)嘱託員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規程に定めのないものについては、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(補職名)

- 第2条 嘱託員の補職名は副所長とする。

(資格)

- 第3条 嘱託員は、次の条件を満たす者の中から雇用する。
- (1) 45歳以上65歳未満であること。
- (2) 心身共に健康であること。
- (3) 業務経験又は業務遂行能力があること。

(選考申込)

- 第4条 嘱託員の選考を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類各1通を理事長に提出しなければならない。
- (1) 横浜市老人福祉センター嘱託員選考申込書(第1号様式)
- (2) 履歴書
- (3) その他理事長が必要と認めるもの

(選考)

- 第5条 嘱託員は、嘱託員の申込みをした者の中から、理事長が面接又は書類により選考する。

(身上変更届)

- 第6条 嘱託員は、採用にあたって提出した履歴書等の記載事項その他一身上に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

(雇用期間)

- 第7条 嘱託員の雇用期間は、年度単位とする。(4月1日から翌年3月31日まで)
- 2 第1項の雇用期間は、更新することができる。ただし、年齢満65歳に達した日の属する会計年度の末日を超えて更新することはできない。

(職員台帳)

- 第8条 嘱託員を採用したときは、当該嘱託員の職員台帳(第2号様式)を作成しこれを常に整理し保管しておかなければならない。

(配置先)

- 第9条 嘱託員の配置先は、事務局長が定める。ただし、年度途中においても必要に応じ配置を変更することができる。

(業務内容)

- 第10条 嘱託員の業務は、別表第1に掲げるもののほか、理事長又は所長が必要と認めるものとする。

(サービスの原則)

- 第11条 嘱託員は、本会の諸規程並びに上司の命令に従い誠実かつ勤勉にその職務を遂行しなければならない。

(職務専念義務)

- 第12条 嘱託員は、勤務時間中は、定められた職務に専念しなければならない。

( 服務規律 )

第 13 条 嘱託員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) その職の信用を傷つけ又は本会の不名誉となる行為をすること。
- (2) 職務上知り得た秘密及び本会の不利益となる事項を他に漏らさぬこと。
- (3) 本会の秩序及び規律をみだし業務の円滑な遂行を妨げること。
- (4) 理事長の許可を受けずに本会以外の業務につくこと。

( 勤務時間 )

第 14 条 嘱託員の勤務時間は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

( 勤務を要しない日 )

第 15 条 嘱託員の勤務を要しない日は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

- 2 理事長は、勤務を要しない日に勤務を命じた場合は、代休を与えることができる。
- 3 理事長は、業務の都合により嘱託員を勤務時間を超えて勤務をさせることができる。

( 出勤等 )

第 16 条 嘱託員は、定刻までに出勤し、所定の場所において自ら出勤簿に押印しなければならない。

- 2 嘱託員は、遅参早退するときは、あらかじめ遅参早退承認簿により上司の承認を受けなければならない。
- 3 前 2 項の規程に関する方法及び様式等については、一般職員の例によるものとする。

( 欠 勤 )

第 17 条 欠勤とは、この規程に定める事由以外の事由により正規の勤務時間に勤務しない場合をいう。

- 2 嘱託員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に理由を添えて上司に届出なければならない。
- 3 業務外疾病により欠勤することが 10 日以上に及ぶ場合には、前項の届出に医師の診断書を添付しなければならない。

( 休暇 )

第 18 条 休暇の種類は、年次休暇及び特別休暇とする。

- 2 休暇とは、正規の勤務日に給与を受けて勤務しない日をいう。
- 3 休暇は、1 日を単位とする。ただし、必要ある場合は、半日を単位とすることができる。

( 年次休暇 )

第 19 条 休暇年度(毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。)の初めにおいて、在職する嘱託員には、20 日の年次休暇を与える。

- 2 年次休暇は、嘱託員の請求に基づき与えるものとする。ただし、業務に支障が生じる場合においては、その請求の日を変更することができる。
- 3 前 2 項の規定による休暇を取得することのできる者が休暇年度内にその休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その取得しなかった日数を翌年において第 1 項の日数に加算して与える。
- 4 週 5 日以上勤務で 7 年以上継続勤務した者に対して、6 年を超える継続勤務年数 1 年ごとに、1 日を第 1 項の日数に加算して与える。ただし、前項及びこの項により加算する総日数は 20 日を超えることはできない。
- 5 4 月 2 日以降新たに採用された嘱託員に対しては、次の区分により年次休暇を与える。

採用された月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休 暇 日 数	18 日	17 日	16 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	1 日

( 特別休暇 )

第 20 条 嘱託員は、特別休暇として次の各号に掲げる休暇を受けることができる。

- (1) 病気休暇 (2) 夏季休暇 (3) 服忌休暇 (4) 出産休暇  
(5) 介護休暇

( 病気休暇 )

第 21 条 嘱託員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、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日の範囲内で病気休暇を与える。

- 2 病気休暇は1日を単位とする。
- 3 病気休暇20日を取得後職場に復帰し、復帰後引き続き1年間勤務した場合には、新たに病気休暇を承認することができる。
- 4 嘱託員は、病気休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて理事長に届け出なければならない。
- 5 前4項の届け出には、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。
- 6 病気休暇を与えられた嘱託員は、病気休暇を与えられた期間中療養に専念しなければならない。

( 夏季休暇 )

第 22 条 嘱託員が、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5日の範囲内で休暇を与える。ただし、理事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。

- 2 6月2日以降新たに採用された嘱託員に対しては、次の区分により夏季休暇を与える。

採用日	6/2~6/30	7/1~7/31	8/1~8/31	9/1~9/30
休暇日数	4日	3日	2日	1日

( 服忌休暇 )

第 23 条 嘱託員が、親族の喪に遭ったときは、別表2に定めるところにより、同表に定める期間の範囲内で、1日を単位として服忌休暇を与える。

( 出産休暇 )

第 24 条 嘱託員が、妊娠した場合出産休暇を付与するものとする。

なお、妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇は別に定める。

付与期間	産前 出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)
報酬の取扱い	有給休暇

- 2 妊娠中及び出産後の健康管理に関する休暇については、別に定めるものとする。

( 介護休暇 )

第 24 条の 2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要があり、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、連続して60日の期間を限度として介護休暇を与える。

- 2 介護対象は配偶者(事実上の婚姻関係と同様にある者を含む)、父母(養父母を含む)、子(養子を含む)、配偶者の父母(養父母を含む)及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び係とする。
- 3 介護休暇は、1日を単位とし、連続したひとまとまりの期間とする。
- 4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。
- 5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。



( 休暇期間中の休業日の取扱 )

第 25 条 休暇期間中に、勤務を要しない日がある時は、年次休暇及び夏季休暇についてはこれらを除いて計算し、病気休暇・服忌休暇についてはこれらを含めて計算する。

( 報酬等の種類及び額 )

第 26 条 嘱託員には、次の各号に掲げる報酬等を支給する。

- (1) 報 酬 別途理事長が定める額とする。
- (2) 通勤手当相当分 市老連一般職員の例による。
- (3) 期末手当相当額の支給 市老連一般職員の例による。
- (4) 超過勤務手当 超過勤務時間分を支給する。

( 報酬の減額 )

第 27 条 嘱託員が、第 17 条の規定に該当して勤務すべき時間に勤務しなかつたときは、勤務すべき 1 時間につき、第 26 条第 1 項第 1 号に定める報酬額を 1 ケ月の勤務時間で控除した額を減額する。

2 前項に定めるほか、報酬の減額については、市老連一般職員の例による。

( 支給日 )

第 28 条 報酬、通勤手当は、毎翌月 5 日に支給する。ただし、支給日が休日等に当たるときは、これを繰上げて支給する。

( 報酬の支給方法等 )

第 29 条 報酬の計算期間は、月の初日から末日までとする。

2 月の途中において、採用又は退職した場合の報酬および通勤手当相当額の支給については、市老連一般職員の例による。

( 報酬からの控除 )

第 30 条 嘱託員に報酬を支給するときは、その報酬から次のものを控除する。

- (1) 所得税源泉徴収額
- (2) 雇用保険料、厚生年金保険料、健康保険料及び労災保険料の嘱託員負担額

( 端数計算 )

第 31 条 報酬の支給に際し、その計算の結果に 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。

2 勤務時間数の集計の結果に、1 時間未満の端数を生じた場合は、30 分以上は切上げて 1 時間とし、30 分未満は切り捨てる。

( 解 雇 )

第 32 条 理事長は、嘱託員が次のいずれかに該当する場合においては、これを解雇することができる。

- (1) 著しく勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障 (2 ケ月を超える場合) があり又はこれに堪えない場合
- (3) 前 1・2 号に規定する場合のほか、職員として必要な適格性を欠く場合
- (4) 刑事事件に関し、有罪の判決が確定した場合
- (5) 本会の職員たるにふさわしくない非行のあった場合
- (6) やむを得ない理由により、市老連事業を縮小するとき

( 解雇の予告 )

第 33 条 理事長は、嘱託員を解雇しようとする場合においても、少なくとも 30 日前にその予告をするものとする。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は嘱託員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りではない。

- 2 前項の通告の日から解雇するまでの日数について、平均賃金を支給する場合にはその日数分を30から減じた日数とすることができる。

(被服の貸与)

第34条 嘱託員に対して、被服を貸与することができる。

- 2 被服の貸与に関し、必要な事項は別に定める。

(安全及び衛生)

第35条 理事長は、職場における嘱託員の安全と健康の確保と、快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(災害の防止)

第36条 嘱託員は、常に災害の防止に留意し、火災その他非常事態の発生を発見し、又は発生の危険があることを知ったときは、臨機の処置を取り直ちに関係者に報告するとともに、その被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

(定期健康診断)

第37条 本会は、嘱託員に対し毎年1回以上定期的に健康診断を行うものとする。

(社会保険等)

第38条 嘱託員は、採用時に健康保険法(大正11年法律第70号)・厚生年金保険法(昭和29年法律第119号)・雇用保険法(昭和49年法律第116号)・労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づき健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働者災害補償保険の被保険者とする。

(研修)

第39条 嘱託員の職務能率の増進及び業務遂行能力の開発のため、必要に応じて研修を行うものとする。

- 2 嘱託員は、市老連の行う研修を進んで受けなければならない。

(退職)

第40条 嘱託員が次のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職するものとする。

- (1) 年齢が、満65歳に達した日以後における最初の3月31日。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 理事長に退職を願い出て承認があったとき。

(委任)

第41条 この規程の実施について必要な事項は、事務局長が定める。

付 則

この規程は、平成10年4月 1日から施行する。

付 則

この規程は、平成13年4月15日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1 (第10条、第14条、第15条)

業務内容	勤務時間	勤務を要しない日
老人福祉センターの管理・運営業務	午前8時30分から 午後5時00分まで	毎週2回の予め所属長が定める日  祝日法の祝日  年末年始(12月29日~1月3日)

別表第2 (第23条)

服 忌 休 暇

死亡した人	血族の場合	姻族の場合	* 服忌のため旅行するときは、往復の日数を加算する。
配偶者	12日	—	
父母	7日	3日	
祖父母	3日	2日	
子	7日	3日	
孫	3日	—	
兄弟・姉妹	3日	2日	
叔父・叔母	3日	2日	
甥・姪	2日	1日	

(目的)

第1条 この規則は、財団法人横浜市老人クラブ連合会(以下「本会」という。)非常勤職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのないものについては、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則で非常勤職員とは、老人福祉センターコミュニティスタッフ作業担当に適用し、所定労働時間が1日7時間以内1週35時間以内で雇用期間が1年を超えない者をいう。

(採用)

第3条 非常勤職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の明示)

第4条 非常勤職員の採用に当たっては、雇入通知書(別記様式)により労働条件を明示するものとする。

(勤務場所)

第5条 非常勤職員の勤務場所は、横浜市老人福祉センター狩場緑風荘・蓬萊荘及び菊名寿楽荘のいずれかに勤務するものとする。

(服務)

第6条 非常勤職員は、業務の正常な運営を図るため所属長の指示命令を守、誠実に職務を遂行するとともに次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉又は信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (2) 自己の職務たる与否を問わず、在職中はむろん退職後も業務上の機密を漏らさないこと。
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に所属長へ届出ること。
- (4) 勤務時間中はみだりに定められた場所を離れないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- (6) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。

(業務内容及び勤務時間)

第7条 非常勤職員の勤務時間は、次表に掲げるとおりとする。

業 務 内 容	勤 務 時 間
別表1に記載されたとおり。	1 原則1日4時間・週6日間・隔月勤務 A勤務 AM 8:45~PM 12:45 B勤務 PM 12:45~PM 16:45
	2 所属長が勤務を命じる週6日以内・ 1日4時間30分以内 C勤務 PM ~PM 17:15

(勤務を要しない日)

第8条 勤務を要しない日は、次のとおりとする。

- (1) 週1回予め所属長が定める日、又は所属長が勤務を命じる日以外の日(以下「指定休務日」という。)及び12月29日から翌年1月3日まで。

(時間外及び指定休務日労働)

第9条 所属長は、原則として非常勤職員に時間外労働及び指定休務日労働をさせないものとする。

ただし、業務の都合上止むを得ない場合には、時間外労働及び指定休務日労働をさせることができる。

(年次有給休暇)

第10条 非常勤職員の年次有給休暇は、5日とする。

年間労働日数	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	47日まで
休暇付与日数	5日	3日	1日	0

(賃金)

第11条 賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給 時間給とする。
- (2) 諸手当 ア 通勤手当 通勤実費を支給する。  
ただし、日額とし、限度額は別に定める。

(賃金の締切日及び支払日)

第12条 賃金は、当月末日を締切日とし、当月分を翌月10日に支払うものとする。

- (1) 当日が土曜日及び日曜日並びに祝日又は金融機関の休業日に当たるときは、これを繰下げて支払うものとする。

(賃金の支払)

第13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。

(日割計算の日数)

第14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15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16条 賃金の支給に際し、その集計の結果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ものとする。

(退職)

第17条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) 本人の都合により退職を申し出て本会が認めたとき。
- (3) 65歳に達したとき。
- (4) 本人が死亡したとき。

( 解 雇 )

第 18 条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 止む得ない事由により事業を縮小するとき。
- (2) 心身の故障によって職務に堪えないとき。
- (3) 勤務成績が不良で就業に道しないと認められるとき。

2 本会が、前項の事由により非常勤職員を解雇しようとする場合においては、少なくとも 30 日前に予告をするものとする。

3 前項の規定に係わらず、第 6 条の規定に著しく違反した場合は、即時に解雇することができる。

( 委 任 )

第 19 条 この規則の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

付 則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 13 年 4 月 15 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する

別表 1

委嘱する職	業務内容
横浜市老人福祉センター	<p data-bbox="308 472 411 504">コミスタ</p> <p data-bbox="507 371 671 403">利用者の受付</p> <p data-bbox="507 443 826 474">利用者の受付・関内の清掃</p> <p data-bbox="507 515 826 582">その他老人福祉センターの 運営管理業務</p>

# 会 計 規 程

財団法人横浜市老人クラブ連合会



# 財団法人横浜市老人クラブ連合会会計規程

## 第 1 章 総 則

第1条 本会の会計は、法令又は寄付行為に別の定めがある場合のほか、本規程によらなければならない。

第2条 交付金、委託金、会費、財産収入、寄付金、その他一切の収入をもって歳入とし、交付金の分配、各種助成金、分担金、その他一切の経費を歳出とする。

## 第 2 章 会 計 区 分

第3条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

第4条 各会計年度における経費は、その年度収入をもって支弁しなければならない。ただし、理事会において特別の必要があると認められたときはこの限りでない。

第5条 歳入会計年度所属は、次の区分による。

- (1) 納期の一定している収入は、その期末日の属する年度
- (2) 寄付金、財産収入、物品の売払代とその他の収入にあつては、これを調定した日の属する年度
- (3) 返還及び戻入にして過年度に属するものは、その決定した日の属する年度

第6条 歳出の会計年度所属は、次の区分による。

- (1) 給料、旅費、手数料の類は、その支給すべき事実の生じた日の属する年度
- (2) 使用料、保管料、電灯料、電力料の類は、その支払の原因となる事実の存した期間の属する年度
- (3) 物品の購入代価、運賃の類で相手方の行為の完了があつた後交付するものは、その支払をなすべき日の属する年度
- (4) 前各号に該当しない経費は、その事実の生じた日の属する年度、ただし、これにより難い場合においては、その原因たる事実を確認した日の属する年度

第7条 収益又は損失の発生並びに財産の増減及び異動の年度所属は、その事実の生じた年度とする。ただし、その日を決定し難い場合においては、その原因たる事実を確認した日の属する年度とする。

第8条 本会の会計を分つて一般会計及び特別会計とする。

2. 特別会計は、特に会計区分を指示された交付金、及び本会が特定の事業を行う場合に特定の歳入をもって特定の歳出に充て、一般会計と区分して経理する場合に限り設けるものとする。

## 第 3 章 予 算

第9条 歳入歳出は、すべてこれを予算に編入しなければならない。

第10条 歳入歳出予算は、前年度3月末日までに編成し、理事会の議決を得なければならない。

2. 予算成立後、臨時に必要な生じた場合又は既定予算に不足を生じた場合は、更に前項の手続を経て予算の補正をすることができる。

第11条 歳入歳出予算は、各会計毎に調整しこれを款項目に区分しなければならない。

第12条 予見し難い予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額を予め歳出予算に計上することができる。

第13条 予算内の支出をなすため経理上必要があるときは、理事会の議決を経て一時借入をなすことができる。

2. 前項の借入金は、当該年度の歳入をもってこれを償還しなければならない。

第14条 基本財産は、これを経費の財源となし又は担保とすることはできない。

第15条 予算に定めた各款の金額は彼此流用することはできない。

#### 第 4 章 収 入

第16条 収入はすべて理事長の収入命令により行うものとし、事務局長がその収入事務を担当する。

第17条 収入とする原因が確定したものは、請求又は払込要求の手続をしなければならない。

第18条 歳出の過払、誤払となった金額又は前金払、概算払等の返納金は、その支出をなした歳出に戻入しなければならない。

第19条 年度を経過した収入金並びに返納金は、すべて翌年度の歳入に組入れるものとする。

第20条 収入金、戻入金、返納金にして相手方がその払込みを終らないときは、未収金として債権を明らかにしなければならない。

第21条 債権がまだ確定しない以前に収入したものがあるときは、仮受金としてその債務を明らかにしなければならない。

#### 第 5 章 支 出

第22条 支出は、総て理事長の支出命令によって支出し、事務局長がその支出事務を担当する。

第23条 予算を執行しようとするときは、執行伺の決裁を得て行わなければならない。ただし、給料、旅費、その他これらに類する経費で支給額もしくは支給期日の定めがあるもの、又は理事長が特に認める経費については支出伝票の決裁をもってこれに代えることができる。

2. 支出伝票には債権者の請求書、執行伺その他支出を証明する書類を添付しなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な経費に係る支出伝票には、支払調書をもって請求書に替えることができる。

第24条 支出は、予算の範囲内でなければならない。

第25条 歳入の誤納となった金額の払戻しは、その収入した歳入より払戻しをしなければならない。

第26条 理事長は、受取人に小切手又は現金を交付し支払を終ったときは、領収書を徴しなければならない。ただし、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場合は、その支払の理由、支払の根拠、支払金額、支払先、支払月日等正当な支払であることを常務理事が支払証明書を作成し、領収書に代えることができる。

第27条 旅費、運賃、通信費、その他性質上前金又は概算をもって支払をしなければ、事務に支障を及ぼすような経費については、前金払又は概算払をすることができる。

第28条 前金払をすることができる経費は、次に掲げるものに限る。

- (1) 定期刊行物の代価
- (2) 土地又は家屋の借料
- (3) 運賃
- (4) 官公署に対し支払う経費
- (5) 助成費、負担金
- (6) 諸謝金
- (7) 出張先において業務上必要な経費
- (8) 理事長において特に必要と認める経費

第29条 概算払をなすことができる経費は、次に掲げるものに限る。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対し支払う経費
- (3) その他支払命令者が概算払をしなければ、事務の取扱いに支障を及ぼすと認める経費。

第30条 前金払、概算払をしたときは、仮払金としてその債権を明らかにし、その事由完結の日から5日以内の精算を終らなければならない。

第31条 支払又は払戻の義務が確定したるも、未だ支出を終らないものは、未払金としてその債務を明らかにしなければならない。

第32条 理事長は、小口の通常経費の支払に充てるため、出納責任者に現金を保管させることができる。

2. 前項の規定による手許現金として保管することができる金額は、30万円を限度とする。

第33条 出納責任者は、手許現金とその他の現金とを混同してはならない。

## 第 6 章 契 約

第34条 本会が売買、貸借、請負その他契約をする場合は、一般競争入札若しくは指名競争入札に付することを原則とする。

第35条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約させることができる。

- (I) 契約の性質または目的に鑑みて、競争入札を不利又は不当と認めるとき。

- (2) 契約の性質または目的によって、相当の経歴信用を有する者と契約する必要があるとき。
  - (3) 法令によって配給、配給統制をうける物資の購入をするとき。
  - (4) 官庁、公法人、公益法人与契約するとき。
  - (5) 1件5万円以下の契約をするとき。
  - (6) 前各号に規定するものほか、理事長が必要と認めたとき。
2. 随意契約にするときは、見積に必要な事項を表示して、なるべく2人以上から見積書を徴しなければならない。

第36条 契約をするに当って、契約の履行につき特に契約書の作成を必要とするもののほかこれを省略することができる。

## 第 7 章 決 算

第37条 監事に提出する収支計算書には、証明のための証拠書類、預金残高証明書、財産目の資産負債に関する各科目の内訳書を添付しなければならない。

第38条 理事長は、各会計年度の決算において剰余金を生じたときは理事会の決議により、の全部又は一部を基本財産に編入し又は翌年度に繰越すものとする。

## 第 8 章 出納責任者

第39条 出納責任者とは、現金物品の出納保管を掌る者をいう。

第40条 出納責任者がその保管する現金又は物品を亡失又は毀損したときは、その弁償を命ぜられることがある。ただし、善良な管理者の注意を怠らなかった場合はこの限りではない。

## 第 9 章 雑 則

第41条 資産及び収支の状況を明らかにするため、次の簿冊を備付けるものとする。

- (1) 金銭出納帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) 備品台帳
- (4) 伝票及び証憑
- (5) 銀行預金通帳
- (6) その他会計に関し必要な帳簿

第42条 出納責任者が交替した場合は、前任者は必要な会計帳簿に締切をなし、引継ぎの年月日を記入し、後任者と共に記名捺印をしなければならない。

## 附 則

この規程は、昭和48年11月1日より施行する。

改 正 平成6年8月1日