

平成 21 年 5 月 29 日

横浜市港北区長 様

株式会社 ALTC  
代表取締役 益山 茂

平成 20 年度横浜市小机スポーツ会館事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 小机スポーツ会館委員会設置要綱
- 11 小机スポーツ会館委員会名簿
- 12 委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 小机スポーツ会館職員名簿
- 15 経理規程
- 16 就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等

平成20年度横浜市小机スポーツ会館収支決算書(平成21年5月22日作成)

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	6,400,000	200,000	6,600,000	6,600,000	0	横浜市より
利用料金収入			0	0		
自主事業収入	1,259,600		1,259,600	1,505,050	-245,450	
雑入	0	0	0	119,150		
印刷代			0		0	
自動販売機手数料			0	118,060	-118,060	
その他(受け取り利息)			0	1,090	-1,090	
その他( )			0		0	
その他( )			0		0	
<b>収入合計</b>	<b>7,659,600</b>		<b>7,859,600</b>	<b>8,224,200</b>	<b>-364,600</b>	

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
<b>人件費</b>	<b>3,733,275</b>	<b>100,000</b>	<b>3,833,275</b>	<b>3,790,915</b>	<b>42,360</b>	
給与・賃金	3,696,000	100,000	3,796,000	3,788,835	7,165	ミーティング回数増
社会保険料			0	0	0	
通勤手当	37,275		37,275	2,080	35,195	
健康診断費			0	0	0	
勤労者福祉共済掛金			0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>508,900</b>	<b>-101,800</b>	<b>407,100</b>	<b>469,537</b>	<b>-62,437</b>	
旅費	40,000		40,000	46,470	-6,470	
消耗品費	200,000	-100,000	100,000	153,224	-53,224	
会議随時費	20,000	-15,000	5,000	4,100	900	
印刷製本費			0	0	0	
通信費	100,000		100,000	106,722	-6,722	
ゴミルート			0	13,714	-13,714	
備品購入費			0	0	0	
寄付・広告	50,000		50,000	0	50,000	
施設賠償責任保険	32,900		32,900	32,900	0	
職員等研修費			0	2,000	-2,000	
振込手数料	42,000		42,000	53,535	-11,535	
会費	0		0		0	
目的外使用	24,000	13,200	37,200	37,200	0	
地域協力費(広告)			0	15,000	-15,000	賀詞交歓会
その他				4,672	-4,672	
<b>事業費</b>	<b>1,259,600</b>	<b>0</b>	<b>1,259,600</b>	<b>1,533,648</b>	<b>-274,048</b>	
自主事業費	1,259,600		1,259,600	1,533,648	-274,048	
支払報酬			0		0	
<b>管理費</b>	<b>1,571,000</b>	<b>-59,320</b>	<b>1,511,680</b>	<b>1,512,683</b>	<b>-1,003</b>	
光熱水費	972,000	0	972,000	969,203	2,797	
電気料金	900,000		900,000	940,745	-40,745	
ガス料金			0	0	0	
水道料金	72,000		72,000	28,458	43,542	
清掃費	250,000	23,000	273,000	268,800	4,200	
修繕費	60,000	-60,000	0	0	0	
機械警備費	120,000		120,000	126,000	-6,000	
設備保全費	169,000	-22,320	146,680	148,680	-2,000	
建築物・設備定期点検	150,000	-45,000	105,000	105,000	0	
消防設備保守	19,000		19,000	21,000	-2,000	
電気設備保守			0	0	0	
ウォータークーラー		22,680	22,680	22,680	0	
その他保全費			0	0	0	
共益費					0	
公租公課	382,084	0	382,084	350,000	32,084	
事務経費	204,741		204,741	567,417	-362,676	
ニーズ対応費			0	0	0	
<b>支出合計</b>	<b>7,659,600</b>	<b>-61,120</b>	<b>7,598,480</b>	<b>8,224,200</b>	<b>-625,720</b>	

<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>61,120</b>	<b>261,120</b>	<b>0</b>	<b>261,120</b>	
-----------	----------	---------------	----------------	----------	----------------	--

事務経費内訳: 松村・玉那覇・周参見人件費・本部事務経費・通信費・消費税

平成20年度小机スポーツ会館 利用状況（団体＋個人利用）

施設名 ○○地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	559	926	1,485	33	94	56	27	32	383	690	52	118	1,485
5月	30	604	975	1,579	51	175	39	21	30	355	697	64	147	1,579
6月	30	558	887	1,445	50	147	41	6	8	353	601	60	179	1,445
7月	30	542	1,069	1,611	62	128	50	23	8	331	766	71	172	1,611
8月	30	617	827	1,444	47	88	81	23	15	412	630	61	87	1,444
9月	29	531	901	1,432	56	81	70	8	12	354	611	79	161	1,432
上半期計	178	3,411	5,585	8,996	299	713	337	108	105	2,188	3,995	387	864	8,996
10月	30	627	1,044	1,671	73	69	47	16	6	447	827	59	127	1,671
11月	29	576	956	1,532	61	11	29	12	14	376	683	78	168	1,432
12月	30	575	779	1,354	40	100	48	22	42	347	573	55	127	1,354
1月	26	482	784	1,266	68	82	40	18	10	294	580	80	94	1,266
2月	27	609	980	1,589	61	94	34	15	41	398	715	74	157	1,589
3月	30	636	829	1,465	52	129	101	34	10	336	608	73	122	1,465
下半期計	172	3,505	5,372	8,877	355	485	299	117	123	2,198	3,986	419	795	8,777
年間合計	350	6,916	10,957	17,873	654	1,198	636	225	228	4,386	7,981	806	1,659	17,773

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	599	853	33	1,485	1,025	236	224
5月	727	825	27	1,579	1,139	205	235
6月	676	736	33	1,445	1,021	216	208
7月	693	868	50	1,611	1,096	271	244
8月	584	786	74	1,444	897	301	246
9月	653	724	55	1,432	969	254	209
上半期計	3,932	4,792	272	8,996	6,147	1,483	1,366
10月	707	940	24	1,671	1,138	266	267
11月	689	788	55	1,532	1,018	305	209
12月	565	780	9	1,354	912	288	154
1月	528	718	20	1,266	874	214	178
2月	571	976	42	1,589	1,141	261	187
3月	671	751	43	1,465	1,026	238	201
下半期計	3,731	4,953	193	8,877	6,109	1,572	1,196
年間合計	7,663	9,745	465	17,873	12,256	3,055	2,562



## 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	2008年6月	暑い季節に入りましたので扇風機を用意して頂きたい	小さなお子様も会館を利用しますので安全面を確認し、他公共施設の使用扇風機等を検証したうえで、購入する方向で検討していきます。
2	2008年9月	扇風機かエアコンを体育館に入れていただきたいと思えます。	エアーサーキュレーターを2台購入しましたのでしばらく様子を見ていきたいと思えます。
3	2008年11月	卓球のフェンスを直して頂きたい	フェンスの足のネジをしっかりと締め直しました。定期的に様子を見たいと思えます。
4	2009年3月	つま先、指先が寒いのでストーブを購入して頂きたい。	電気ストーブを1台購入しましたのでしばらく様子を見ていきたいと思えます。
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## 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	通年	ムダな照明を消灯する。	2Hで10Kw節電効果がある。
2	通年	テニスマシン用のボールの増量	お客様に快適にかつ効果的にマシンをご利用いただけるようになりました。
3	通年	職員の8:30出社の徹底	9:00オープンに備え万全な体制でお客様をお迎えできるようになっています。
	通年	ホームページ開設	随時、新しい情報を利用者が確認できる。
4	2008年4月	車椅子を設置	捻挫や肉離れを起こした時に効果を発揮すると思われませんが、幸いなことにそのような事案は発生しておりません。
5	2008年9月	サーキュレーターを購入	体育館の暑さ対策として、エアーサーキュレーターを導入し、室内の空気の循環を行いました。
6	2008年11月	避難リュック	あらゆる危機に備えて安全を第一に考えて準備しております。
7	2008年11月	防犯用笛・ヘルメット	あらゆる危機に備えて安全を第一に考えて準備しております。
8	2009年3月	荷物置き専用机	体育館を使用する時に、貴重品や荷物を置けるようになりました。
9			
10			





# 平成20年度委託内容一覧

施設名 小机スポーツ会館

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	機械警備	¥120,000	京浜警備保障(株)
2	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	消防設備点検	¥21,000	京浜警備保障(株)
3	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	ウォータークーラー水質 検査	¥21,600	京浜警備保障(株)
4	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	館内清掃	¥268,800	京浜警備保障(株)
5	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	テニスコート清掃 (周辺U字溝含む)	本部経費より	NPOスポーツコミュニティ
6	H20年4月1日 ～ H21年3月31日	除草作業	本部経費より	NPOスポーツコミュニティ

# 横浜市小机スポーツ会館委員会要綱

## (設 置)

第1条 横浜市小机スポーツ会館指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市小机スポーツ会館委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

## (目 的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する小机スポーツ会館（以下「会館」という。）の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例（昭和48年6月20日条例第46号）第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

## (所掌事務)

第3条 委員会は前条の目的を達成するため次の事項について意見を述べる。

- (1) 会館の管理運営状況に関すること
- (2) 会館の利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望を会館の管理運営に反映させるよう努めるものとする。

## (組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等12名以内をもって組織し、地元近隣住民の意見が反映されるよう構成する。

- (1) 地区連合自治会
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開しなければならない。

## (委員の任期等)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

## (役 員)

委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

2 役員は委員の互選により選出する。

## (役員の仕事)

第6条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。

## (会 議)

第7条 委員会の会議は、年1回以上開催し、指定管理者が招集するものとする。但し、会長が必要と判断した場合は、指定管理者に開催の要求をすることができる。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後7日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

## (庶 務)

第8条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

※様式は任意のものでもかまいません。

施設名 小机スポーツ会館

委員会開催状況

■第1回

日程	20年6月24日(火) 19:00～
場所	小机スポーツ会館会議室
出席者	林会長・神本副会長・塔・山下・横溝・指原・ALTC益山・松村・玉那覇
【議題】	19年度の事業報告・19年度運営協力費収支報告・20年度の予定について
【意見等】	コミュニティスポーツ 今年度も開催して今後も継続的に行っていく。 マナーキッズテニス教室も好評で今後も継続的に行っていきたい。

小机スポーツ会館利用者会議

日程	21年3月13日(金)
場所	小机スポーツ会館会議室
出席者	卓球(4名)ダンス(3名)テニス(1名) ALTC益山・松村・周参見
【議題】	
【意見等】	・卓球時仕切りフェンスのネジが緩く倒れてくるので定期的なネジの点検をしてほしい。 ・シャワーが男女各一カ所しかないので、女性が男性用を使用する際入口に札を下げられないか？ ・ダンス、卓球の時床が滑って危ない。 ・2Fにボールがのっている。

利用者会議開催状況

日程	
場所	
出席者数	
【議題】	
【意見等】	

# 就業規則

## 前 文

この就業規則は、労働基準法に基づいて、株式会社ALTCが、公正な労働条件の確立を図り、社業の発展と従業員の福祉を目的として定めたものです。

## 第 1 章 総 則

### <目的>

第1条 この規則は、株式会社ALTC（以下「会社」という）の社員の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に規定しない事項は、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。
3. 会社の従業員のうち、契約制社員の就業に関しては、別に定める。

### <適用範囲及び別規則の適用>

第2条 この規則は、第3条の選考手続きにより採用された正社員（試用期間中の者を含む）について適用する。ただし、次に該当する者は含まれない。

- アルバイト・・・6ヶ月以内の期間を定めて雇用する者、1日の所定労働時間が8時間未満または所定勤務日数が週4日未満の者

## 第 2 章 人 事

### 第 1 節 採 用

### <採用>

第3条 会社は就職を希望する者の中より選考試験に合格し、第4条に規定する手続きをとって会社に採用する。

### <届出>

第4条 従業員として採用が内定したときは、会社の定めた書式により、2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- ①履歴書
- ②誓約書及び身元保証書、身許保証書2通（満25歳以上で独立の生計をしている2名）、身許保証人2名の印鑑証明
- ③住民票記載事項証明書
- ④健康診断書

- ⑤通勤経路及び方法
- ⑥自己紹介書
- ⑦最終学校の卒業証明書及び成績証明書
- ⑧扶養親族届
- ⑨源泉徴収票、厚生年金手帳、雇用保険被保険者証（前職ある者に限る）
- ⑩全各号のほか会社が提出を求めた書類

第5条 従業員は次の各号の一に異動が生じたときは、すみやかに会社に変更の届出をすること。

- ①氏名
- ②本籍地ならびに現住所
- ③家族ならびに身許保証人
- ④その他、会社の指示する事項

#### <試用期間>

第5条 新たに採用された従業員の見習い期間は、6ヶ月とします。

- 2. 前項期間中の勤務状況、健康状態により社員として不相当と認めた場合には本採用せず解雇する。
- 3. 第1項試用期間は事情により、免除または3ヶ月を限度として短縮する。
- 4. 試用期間を満了した社員は本採用とし、使用中の期間は勤続年数に通算する。

## 第 2 節 異 動

#### <異動>

第6条 会社は、業務の都合で社員に配置転換、転勤を命ずることがある。

- 2. 前項の場合、社員は正当な理由がなければこれを拒否することができない。

#### <出向>

第7条 会社は、社員に対し他の会社または団体に出向して勤務させることがある。

- 2. 社員は正当な理由がなければ出向を拒否することができない。

## 第 3 節 休 職

#### <休職事項>

第8条 社員が次の各号の一つに該当したときは休職とする。

- ①業務外の事由により傷病で欠勤が引き続き30日以上（暦日日数）にわたるとき。
- ②やむをえない自己の都合による欠勤が引き続き30日以上（暦日日数）にわたるとき。
- ③公職に就任し、業務と両立しないと会社が認めたとき。
- ④第7条の定めにより、社外の業務に従事するとき。
- ⑤全各号のほか、特別な事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき。

<休職期間>

第9条 前条に定める休職期間は次の通りとする。

①前条第1号のとき

欠勤開始時の勤続年数	休職期間
3年未満	4ヶ月
3年以上10年未満	9ヶ月
10年以上	1年

②前条第2号のとき-----3ヶ月以内

③前条第3号、第4号のとき-----必要最小期間

④前条第5号のとき-----その都度会社が定める

<復職および休職期間満了自動退職>

第10条 前条の休職期間中であってもその事由が消滅し、通常業務に従事できるようになったときは会社は復帰を命ずる。

2. 第8条第1号により休職中の社員が復職を申し出るにあたっては会社が指定する医師の診断書を添付しなければならない。
3. 第8条第1号および第2号の事由により、休職を命ぜられた者が、前条の休職期間中にその事由が消滅せずに、復帰を命ぜられないときは休職期間の満了日をもって自動退職とする。

<休職期間の延長>

第11条 第9条第1号及び第2号の定めによる休職の期間は、特別の事由があるときは会社の決定によりその休職の期間を延長する事がある。

<休職期間中の給与及び勤続>

第12条 休職期間中の給与は原則として支給しない。ただし、第8条第4号の場合は、出向先の協定により支給することがある。

2. 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。ただし、第8条第4号については出向先の協定により通算することがある。

#### 第4節 退職及び解雇

<定年退職>

第13条 社員の定年は満65歳とし、定年到達直後の給与締切日をもって退職とする。

<退職>

第14条 社員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- ①退職の事由があっても所定の手続きを完了したとき。
- ②休職の期間を満了してもなお、休職事由が消滅しないとき。

- ③死亡した時。
- ④本人が行方不明になって、30日を経過したとき。
- ⑤経営上の都合によって、会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき。

<自己都合退職の手続き>

第15条 社員が自己の都合で退職しようとする場合は、退職希望日の1ヶ月前までに所定の退職願を所属長を経て提出し、会社の指示があるまで従前の勤務を継続しなければならない。

<解雇>

第16条 社員が次の各号の一つに該当するときは解雇する。

- ①勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めたととき。
- ②職務遂行能力または能率が著しく劣り、上達の見込みがないと認めたととき。
- ③身体または精神の障害により、職務に耐えられないと認めたととき。
- ④経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置個所がないとき。
- ⑤本規則第5条第2項により使用採用を取り消したとき。
- ⑥本規則57条懲戒解雇の処分に処せられたとき。
- ⑦業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- ⑧天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- ⑨その他、全各号に順ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不相当と認めたととき。

<解雇予告>

第17条 社員を解雇する場合は、30日前に予告して解雇するかまたは、平均賃金の30日分の賃金を支払い解雇する。ただし、次の各号の場合はこの限りではない。

- ①行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたとき。
- ②本規則第5条により、使用採用を取り消したとき。ただし、試用開始後14日以内の者に限る。

<解雇制限>

第18条 社員が次の各号の一つに該当するときは、その期間は解雇しない。

- ①業務上負傷または疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。
- ②女子の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後8週間を経過した後の30日間。
- 2. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

<退職・解雇者の業務引き継ぎ>

第19条 社員が退職または解雇された時は、会社が指定する日までに会社が指定した者に、完全に業務の引継ぎをしなければならない。

<貸与品・債務の返済など>

第 20 条 社員が退職または解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。

2. 社宅もしくは寮に居住する者は、退職または解雇された費から 1 ヶ月以内に明け渡ししなければならない。

#### <退職後の義務>

第 21 条 退職または解雇された者は、その在職中に行った事故の職務に関する責任を免れない。

2. 退職または解雇された者は、在職中に知りえた機密を他に漏洩してはならない。

3. 退職時及び退職後、会社の一部ないしは全ての顧客を対象として事業を行うことはない。

## 第 3 章 勤 務

### 第 1 節 勤務時間、休憩及び休日

#### <就業時間>

第 22 条 社員の就業時間は休憩を除いて、原則として 1 週 40 時間とする。始業・終業時刻及び休憩時間は、各部門において本人と合意の上決定する。

2. レッスンとレッスンの合間には、原則として休憩時間を入れる。

3. 出社及び退社時刻は各部門において、本人との合意の上決定する。

4. 始業及び終業時刻は、業務の都合により、事前に予告して所定就業時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更する事がある。

5. 会社は業務の都合により、前条と異なった勤務を命ずる事がある。

#### <1 年単位の变形労働時間制>

第 23 条 会社は業務の都合により、1 年単位の变形労働時間に関する労使協定を締結し、当該労使協定の定めるところにより次の通り実施する。

①变形労働時間制を実施する期間

毎年 1 月 1 日～12 月 31 日

②1 週間の所定労働時間は前号の期間を平均して 1 週あたり 40 時間以内を原則とする。

#### <事業場外労働の労働時間>

第 24 条 社員が出張等により、事業場外で業務に従事する場合において、労働時間を算定しがたいときは、当日の所定労働時間を勤務したものとみなす。

#### <休日>

第 25 条 休日は次の通りとする。

1. 週1日以上の交代制とする。
2. 毎週の休日に関しては、各部門において本人と合意の上決定する。
3. 法定休日ならびに社の休日に関しては各部門において本人との合意の上決定する。
4. 年末年始12月30日・12月31日・1月1日  
この細部については別に定める会社カレンダーによる。
5. 社は前項の他、臨時に休日を設ける事があります。

#### <休日の振替>

- 第26条 業務上やむを得ない場合は、前条の定めにかかわらず、休日を他の日に振替える事がある。
2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定し、従業員に通知する。
  3. 社は休日に実働8時間以上勤務した従業員に対して、日常業務に差し支えない限り、代休を与える事がある。

#### <時間外及び休日勤務>

- 第27条 社は業務の都合により、満18歳以上の従業員に対し、第6条の所定の終業時間外に早出または残業を命じ、あるいは第10条休日に勤務させる事がある。この場合において、法廷の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届けるものとする。
2. 小学校就業前のこの養育または家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとする事を申し出たものの法定の労働時間を越える労働については、就業規則第18条にある「育児・介護に関する規定」の定めによる。
  3. 小学校就学前のこの養育または家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求したものについては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
  4. 前項の深夜業の制限の手続きなど必要な事項については、「育児・介護休業に関する規定」の定めによる。

#### <年少者の時間外勤務等>

- 第28条 前条の規定は満18歳未満の社員には適用しない。ただし、法定内時間（1日8時間以上）及び、法定外休日の場合は除くものとする。
2. 前項の定めのほか、年少者の労働条件については労働基準法の規定による。

#### <適用除外>

- 第29条 次の各号の一に該当する社員は、この章に定める勤務時間、休憩、休日に関する定めはその一部を適用しない事がある。

- ①課長以上の職制にある者
- ②役員秘書及び機密の業務を取り扱う者
- ③断続業務に従事する者

### 第 3 節 休 暇

#### <年次有給休暇>

第 30 条 年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
付保日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は入社日を持って起算する。
3. 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休暇期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間は出勤したものとして取り扱う。
4. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残り日数は翌年度に繰り越される。
5. パート、アルバイトについても労基法に基づき有給休暇を与える。
6. 前項の休暇を請求するときは、原則として 1 週間前迄に所定の様式に従い所属長に届出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合には、所属長は他の日に変更する事ができる。
7. 第 2 項の定めにもかかわらず、社員の過半数を代表する者との間に休暇の計画的付与に関する協定が締結されたときは、会社は各人の有する休暇日数のうち 5 日を超える部分については、当該協定の定める所によりこれを計画的に付与するものとする。この場合において、計画休暇所定期日に休暇の取得手続きを取らなかった者についても、当日は休暇を取得したものとみなす。
8. 管理職が業務に影響が無いと判断した場合に限り、半日の利用を認める場合があるが、半日の翌年への繰越は認めない。

#### <特別休暇>

第 31 条 特別休暇は次の通りとする。

##### 1. 忌引休暇

次の各号の一に該当したときは、忌引休暇を与える。

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| ①父、母、配偶者、子女死亡の場合         | 連続 5 日（休日含む） |
| ②同居の祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹死亡の場合 | 連続 2 日（休日含む） |
| ③別居の祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹死亡の場合 | 連続 2 日（休日含む） |

##### 2. 結婚休暇

社員が結婚するときは、次の通り結婚休暇を与える。

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| 本人が結婚の場合            | 連続 5 日（休日含まない） |
| 子女が結婚する場合           | 2 日            |
| 本人または配偶者の兄弟姉妹が結婚する時 | 1 日            |

##### 3. 女子生理休暇

女子社員が生理のため就業が著しく困難であると申し出た場合は、その請求する期間の生理休

暇を与える。

#### 4. 出産休暇

社員が出産のため次の各号の一に該当した場合は、それぞれに定める出産休暇を与える。

- ①本人出産の場合 産前6週間（多胎の場合14週間）産後8週間
- ②配偶者出産の場合 1日

5. 第1項、第2項に定める休暇は有給とし、第3項、第4項に定める休暇は無給とする。

6. 第4項第1号を除く休暇期間は、有給休暇の出勤率の計算上、これを算定より除外する。

#### <休暇請求の届出>

第32条 社員が休暇を請求するときは、前述第1項、第3項、第4項第2号を除き遅くとも1週間前までに所定の書式に従い所属長に届出ねばならない。

2. 社が必要と認めるときは、特別休暇を必要とする事実、あるいは該当する事実を証明する書類の提出を求める事がある。

3. 従業員が故意または怠慢によって届出を怠ったり、前号の書対の提出を拒んだりした時は、特別休暇を取り消し無届欠勤扱いとする。

#### <育児休業>

第33条 満1歳に満たない子（養子を含む）を養育する社員は、別に定める育児休業規定により、育児の為の休業を請求する事ができる。

2. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者については、時間外勤務もしくは休日または深夜に労働させることはない。

#### <介護休業>

第34条 社員のうち必要のある者は、別に定める介護休業及び介護短時間勤務規定により介護休業及び介護短時間勤務制度等の適用を受ける事ができる。

## 第 4 章 服 務

#### <服務心得>

第35条 社員は会社の方針、諸規則、通達ならびに所属長の指示命令を誠実に守り、事故の職務に専念し、所属長社員の人格を尊重すると共に適切にこれを指導し互いに協力して、職場の秩序を守り常に明朗潑刺とした気風を維持し、業務の能率の向上に務めなければならない。

#### <服務規律>

第36条 社員は特に次の事項に注意しなければならない。

- ①会社の名誉を毀損し、または所属長の支持した業務上の機密を他に漏らさないこと。
- ②会社名及び職名を私事に悪用しないこと。

- ③会社の金銭及び物品を他人に融通し、または私用しないこと。
- ④職務を利用し、会社の商事関係を有するものより、不当な金品を受領または要求もしくは饗応を受けたりしないこと。
- ⑤会社の許可を受けないで在籍のまま他に就職し、または自ら事業を営まないこと。
- ⑥職権を濫用し、または越権専断の行為をしないこと。ただし、緊急やむを得ない場合は適切な措置を講じ、事後速やかに報告すること。
- ⑦やむを得ない事由のある場合のほか、欠勤、遅刻、早退をし、もしくは労働時間中に私用外出または私用面会をしないこと。
- ⑧労働時間中は、許可なく職場を離れ、もしくは自己の職責を怠る等業務怠慢の行為をしないこと。
- ⑨互いに人格を尊重し、礼儀を重んじ、友愛をつくすこと。
- ⑩常に工夫改善に努めること。
- ⑪常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように務めること。

#### <就業禁止>

第 37 条 次の各号の一に該当する者は就業を禁止し、退場を命ずることがある。

- ①風紀秩序を乱した者、またはそのおそれがある者。
- ②業務に必要な火気、凶器その他危険と思われる物、または社内で携行すべきでない物を所持する者。
- ③その他前項に準ずる者。

#### <出退社>

第 38 条 社員は出勤、退勤に関しては次の各号に定める事項を守らねばならない。

- ①始業時刻以前に出社し、就業の準備をしておくこと。
  - ②出退社の記録は会社の指示した方法により、自ら行うこと。
  - ③やむを得ず遅刻した者、または相対しようとする者は、所属長にその理由を届出ること。
  - ④日常携行品以外の物品を社内に持ち込み、または会社の物品を持ち出そうとするときは、所属長の許可を受け入れること。
2. 入退社時に携行品の検査を求められたときは、正当な理由がなければ検査を拒むことはできない。

#### <欠勤>

第 39 条 社員が病気その他やむを得ない事由により、欠勤しようとするときは、事由に所属長に届出て、承認を受けなければならない。

- 2. 事前に届出ることができないときは、事後遅滞なく届出なければならない。
- 3. 病気による欠勤が 7 日以上に及ぶときは、届出に際し医師の診断書を添付しなければならない。

## 第 5 章 給 与 等

### <給与>

第 40 条 給与については、別に定める「給与規定」による。

### <退職金>

第 41 条 社員が退職した場合には、退職金規定による退職金は、ない。

## 第 6 章 災 害 補 償

### <災害補償>

第 42 条 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、もしくは死亡した場合は法令の定めるところによりこれを補償する。ただし、災害について労働者災害補償保険法の給付を受ける場合においては、会社はこの部分に対してこの補償の責から免れる。

## 第 7 章 安 全 衛 生

### <安全に対する心得>

第 43 条 社員は、次の事項を厳守しなければならない。

- ①喫煙は所定の場所で行うこと。
- ②許可なく火気の使用をしないこと。
- ③車両の移動を必要とするときは、有資格者以外は直接これに携わらないこと。
- ④その他事故防止に努めること。

### <災害の発見>

第 44 条 火災その他非常災害を発見し、またその危険を予知したときは臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を所属長に報告し被害を最小限に止めるように務めなければならない。

### <衛生に対する心得>

第 45 条 社員は次の事項を厳守しなければならない。

- ①同僚の健康異常に気付いた場合は、直ちに所属長に申出て適当な処置を受けること。
- ②その他常に保健衛生に注意し、健康な私生活を営み、壮快な心身で業務に従事するように務めること。

#### <健康診断>

第 46 条 社員には入社の際および毎年 1 回健康診断を行う。

2. 健康診断の結果特に必要がある場合は、就業を一定期間禁止または配置換え等必要な措置を講ずる。

## 第 8 章 厚生・教育

#### <厚生>

第 47 条 社員は会社の福利厚生施設を利用することができる。

2. 社員は前項の施設を利用する場合は、それぞれ定められた利用心得を守り、もしくは管理者の指示に従うものとする。
3. 社員は会社の主催する行事には参加しなければならない。

#### <教育・研修>

第 48 条 社員は会社の行う技術習得など実務に関する教育を受ける事を指定されたとき、もしくは会社の指定した研修機関で研修のため派遣を命ぜられたときはこれに参加しなければならない。

## 第 9 章 賞 罰

### 第 1 節 表 彰

#### <表彰の種類>

第 49 条 表彰は賞状、賞品の授与の二種とし、表彰への程度及び方法はその都度社長がこれを決定する。

2. 表彰の対象は次のとおりとする。

- ①永年勤続者表彰
- ②個人表彰
- ③団体表彰

#### <永年勤続者表彰>

第 50 条 誠実に勤務した社員のうち満 5 年、10 年、25 年、30 年勤続到達者に対しては、審査の上これを表彰する。

<個人表彰>

第 51 条 社員のうち次の各号の一に該当すると認められる者は、審査の上これを表彰する。

- ①品行方正、業務に誠実で衆の模範となる者。
- ②業務能率が著しく衆に優れている者。
- ③業務上有益な改良、考案、発明、工夫もしくは提案をした者、またはこれに協力をした者。
- ④災害または事故を未然に防ぎ、または非常の際に特に功労のあった者。
- ⑤その他全各号に準ずる功労があった者。

<団体表彰>

第 52 条 単位組織（事業部、課）または社員グループで次の各号の一に該当すると認められるときは審査のうえこれを表彰する。

- ①全般の勤務成績及び業績が著しく良好であるとき。
- ②協力一致して著しくその業績を向上させたとき。
- ③天災、事変に際し協力一致して適切な措置を講じ被害を最小限度にとどめたとき。

第 2 節 懲 戒

<懲戒の種類>

第 53 条 懲戒は次に掲げる譴責、減給、出勤停止、懲戒解雇の四種とする。ただし、反則の程度が軽微であるか、または改悛の情顕著なときは訓戒に止めることがある。

- ①譴 責 始末書を取り将来を戒める。
- ②減 給 始末書を取り、1 回につき平均賃金 1 日分の 2 分の 1 以内を減額し、将来を戒める。ただし、2 回以上にわたるばあいにおいてもその総額が一賃金支払い期間における賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- ③出勤停止 始末書を取り 7 日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- ④降 格 始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- ⑤諭旨退職 将来を戒め、退職届を提出させて退職させる。ただし、退職届願い提出の勧告を受けた日から 5 労働日（休日を除く）以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇に準じて解雇する。
- ⑥懲戒解雇 即時解雇し、退職金を支給しない。ただし、労働基準監督所長の解雇予告除外認定を受けないときは、平均賃金の 30 日分の解雇手当のみを支給する。

<譴責>

第 54 条 社員が次の各号の一に該当するときは譴責に処する。ただし、反則の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめる事がある。

- ①正当な事由なくして 1 ヶ月に 4 回以上遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無届欠勤した時、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- ②勤務に関する手続き・届出を偽り、または怠ったとき。

- ③業務上の書類・伝票などを改変し、または虚偽の申告・届出をしたとき。
- ④業務に対する誠意を欠き、勤務怠慢と認められるとき。
- ⑤素行不良にして他の社員に対し暴行・脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- ⑥就業期間中に許可なく私用を行ったとき。
- ⑦所属長の業務上の指示・命令に従わないとき。
- ⑧不当に人を中傷するなど、他の社員との協調性を著しき欠くとき。
- ⑨会社の発行した証明書類を他人に貸与し、また流用したとき。
- ⑩許可なく会社の文書・帳簿・その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき。
- ⑪会社規則・通達・通知などに違反し、全各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### <減給・出勤停止>

第 55 条 社員が次の各号の一に該当するときは、減給または出勤停止に処する。ただし、上場により譴責にとどめることがある。

- ①前述の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ②故意・過失・怠慢もしくは監督不行届によって災害・傷害・その他の事故を発生させ、または会社の設備・器具を破損したとき。
- ③許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- ④許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- ⑤会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき。
- ⑥その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### <降格・諭旨退職>

第 56 条 社員が次の各号の一に該当するときは、降格または諭旨退職に処する。

- ①前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ②職務または職位を利用して会社の資産・その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- ③職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- ④会社の許可を受けず、社外の業務に従事したとき。
- ⑤正当な理由なく、職場配置・休職・復職・配置転換・出張・転勤・出向・職位決定・降格・給与決定・降給等の人事命令を拒否したとき。
- ⑥故意に業務効率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- ⑦正当な理由なく、無断欠勤引き続き 5 日以上に及んだとき。
- ⑧その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### <懲戒解雇>

第 57 条 社員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨退職にと

どめることがある。

- ①前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ②懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- ③重要な経歴を偽り、その他不正の方法を用いて採用されたとき。
- ④正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及んだとき。
- ⑤承諾を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき、あるいは自ら事業を営んだとき。
- ⑥会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に漏らしたとき。
- ⑦会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を計り、会社に損害を与えたとき。
- ⑧故意または重大なる過失によって会社の設備・器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
- ⑨所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
- ⑩上司に暴行脅迫を加え、または社員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- ⑪破廉恥・背信な不正不義の行為をなし社員としての対面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき。
- ⑫刑事上の罪に問われた者で、懲戒解雇するのを適当と認めたとき。
- ⑬会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
- ⑭会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉・信用を傷つけたとき。
- ⑮その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### <管理監督者の監督責任>

第 58 条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

#### <教唆、煽動、幫助等>

第 59 条 他人を教唆・煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

#### <損害賠償>

第 60 条 社員が故意、又は重大な過失によって会社に損害を与えた場合には、第 53 条の定めによる懲戒処分に処するほか、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

## 付 則

- この規則は、平成 16 年 3 月 1 日より実施する。
2. この規則を改廃する場合は、社員代表者の意見を聴いて行う。

## 利用者からの意見聴取集計結果

- ・冷暖房がほしい
- ・インターネットでの施設利用予約ができればよい
- ・テニスコートにあるバスケットのゴールを外してほしい

## 研修・講習会の報告

- 20年11月12日(水) 個人情報保護法 磯子公会堂13:30～16:00  
出席 滝口・西村(2名)  
内容を全スタッフが回覧で共有し周知徹底をはかっています。
- 20年12月12日(金) 消防・災害時訓練実施  
出席 滝口・西村・山崎・山下・林・松村(6名)  
避難場所の確認や経路のルートを再確認しました。
- 21年1月24日(土) 応急処置講習会 城郷小机ケアプラザ9:00～12:00  
(財)横浜市防災指導協会  
出席 山崎・西村(2名)