

## 令和5年度 「都筑地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部 (税込、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	17,398,000	0	17,398,000	17,398,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,000,000	0	3,000,000	2,340,010	659,990	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	780,000	0	780,000	751,370	28,630	
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑入	120,000	0	120,000	256,870	△ 136,870	
印刷代	0	0	0	102,950	△ 102,950	コピー機収入
自動販売機手数料	120,000	0	120,000	91,644	28,356	
駐車場利用料金収入	0	0	0	0	0	
その他（ ）	0	0	0	62,276	△ 62,276	預金利息等
<b>収入合計</b>	<b>21,298,000</b>	<b>0</b>	<b>21,298,000</b>	<b>20,746,250</b>	<b>551,750</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>10,856,000</b>	<b>0</b>	<b>10,856,000</b>	<b>10,876,140</b>	<b>△ 20,140</b>	
給与・賃金	10,856,000	0	10,856,000	10,856,000	0	
社会保険料	0	0	0	0	0	
通勤手当	0	0	0	0	0	
健康診断費	0	0	0	20,140	△ 20,140	
勤労者福祉共済掛金	0	0	0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>3,695,000</b>	<b>0</b>	<b>3,695,000</b>	<b>3,442,602</b>	<b>252,398</b>	
旅費	20,000	0	20,000	1,090	18,910	
消耗品費	990,000	0	990,000	1,050,004	△ 60,004	
会議賄い費	25,000	0	25,000	19,072	5,928	
印刷製本費	100,000	0	100,000	76,170	23,830	
通信費	380,000	0	380,000	346,160	33,840	
使用料及び賃借料	125,000	0	125,000	89,784	35,216	
横浜市への支払分	25,000	0	25,000	21,600	3,400	目的外使用料(自販機2台)
その他	100,000	0	100,000	68,184	31,816	
備品購入費	430,000	0	430,000	479,770	△ 49,770	
図書購入費	400,000	0	400,000	354,816	45,184	蔵書、雑誌購入
施設賠償責任保険	0	0	0	0	0	
職員等研修費	0	0	0	116,608	△ 116,608	
振込手数料	120,000	0	120,000	32,500	87,500	振込手数料
リース料	1,010,000	0	1,010,000	840,928	169,072	複合機、印刷機
手数料	45,000	0	45,000	2,700	42,300	
地域協力費	50,000	0	50,000	33,000	17,000	地域行事への祝い金等
<b>事業費</b>	<b>2,010,000</b>	<b>0</b>	<b>2,010,000</b>	<b>1,783,516</b>	<b>226,484</b>	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	2,010,000	0	2,010,000	1,783,516	226,484	
自主事業費	0	0	0	0	0	
<b>管理費</b>	<b>1,510,000</b>	<b>0</b>	<b>1,510,000</b>	<b>3,722,595</b>	<b>△ 2,212,595</b>	
光熱水費	0	0	0	0	0	
電気料金	0	0	0	0	0	
ガス料金	0	0	0	0	0	
水道料金	0	0	0	0	0	
清掃費	0	0	0	0	0	
修繕費	500,000	0	500,000	499,290	710	
機械警備費	0	0	0	0	0	
設備保全費	1,010,000	0	1,010,000	3,223,305	△ 2,213,305	
空調衛生設備保守	0	0	0	0	0	
消防設備保守	0	0	0	0	0	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0	
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0	
その他保全費	1,010,000	0	1,010,000	3,223,305	△ 2,213,305	複合機保守、ネット予約システム導入費等
共益費	0	0	0	0	0	
<b>公租公課</b>	<b>1,200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000</b>	<b>1,065,845</b>	<b>134,155</b>	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	1,200,000	0	1,200,000	1,065,845	134,155	
印紙税	0	0	0	0	0	
その他（ ）	0	0	0	0	0	
<b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b>	<b>827,000</b>	<b>0</b>	<b>827,000</b>	<b>360,462</b>	<b>466,538</b>	
本部分	481,000	0	481,000	322,462	158,538	経理・勤怠システム他共通経費
当該施設分	346,000	0	346,000	38,000	308,000	
<b>二一ズ対応費</b>	<b>1,200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000</b>	<b>825,611</b>	<b>374,389</b>	
<b>支出合計</b>	<b>21,298,000</b>	<b>0</b>	<b>21,298,000</b>	<b>22,076,771</b>	<b>△ 778,771</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>△ 1,330,521</b>	<b>1,330,521</b>	

自主事業費収入	780,000			0	
自主事業費支出	2,010,000			0	
自主事業収支	△ 1,230,000	0	0	0	

管理許可・目的外使用許可収入				91,644	
管理許可・目的外使用許可支出				21,600	
管理許可・目的外使用許可収支				70,044	

## 令和5年度 「つづき緑寿荘」 収支予算書兼決算書

収入の部

(税込、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	110,007,000	0	110,007,000	110,007,000	0	横浜市より
利用料金収入	0	0	0	0	0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	356,000	0	356,000	337,000	19,000	
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑入	2,000	0	2,000	98,462	△ 96,462	
印刷代	0	0	0	0	0	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
駐車場利用料金収入	0	0	0	0	0	
その他（ ）	2,000	0	2,000	98,462	△ 96,462	利息、R4ごみルート回収経費差額等
<b>収入合計</b>	<b>110,365,000</b>	<b>0</b>	<b>110,365,000</b>	<b>110,442,462</b>	<b>△ 77,462</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>52,379,000</b>	<b>0</b>	<b>52,379,000</b>	<b>47,552,989</b>	<b>4,826,011</b>	
給与・賃金	47,470,000	0	47,470,000	42,519,845	4,950,155	
社会保険料	3,672,000	0	3,672,000	3,693,485	△ 21,485	
通勤手当	804,000	0	804,000	961,740	△ 157,740	
健康診断費	26,000	0	26,000	43,819	△ 17,819	
勤労者福祉共済掛金	30,000	0	30,000	30,000	0	ハマフレンド掛金
退職給付引当金繰入額	377,000	0	377,000	304,100	72,900	
<b>事務費</b>	<b>3,501,000</b>	<b>0</b>	<b>3,501,000</b>	<b>3,519,180</b>	<b>△ 18,180</b>	
旅費	39,000	0	39,000	42,059	△ 3,059	
消耗品費	983,000	0	983,000	1,164,764	△ 181,764	
会議賄い費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信費	340,000	0	340,000	261,238	78,762	電話代
使用料及び賃借料	10,000	0	10,000	260,273	△ 250,273	
横浜市への支払分	10,000	0	10,000	0	10,000	自販機目的外使用料
その他	0	0	0	260,273	△ 260,273	
備品購入費	400,000	0	400,000	896,610	△ 496,610	
図書購入費	360,000	0	360,000	336,106	23,894	新聞・雑誌費
施設賠償責任保険	100,000	0	100,000	79,590	20,410	
職員等研修費	24,000	0	24,000	20,034	3,966	
振込手数料	10,000	0	10,000	29,526	△ 19,526	
リース料	1,175,000	0	1,175,000	406,780	768,220	アンプリース
手数料	10,000	0	10,000	2,200	7,800	
地域協力費	50,000	0	50,000	20,000	30,000	社会福祉協議会会費
<b>事業費</b>	<b>1,883,000</b>	<b>0</b>	<b>1,883,000</b>	<b>1,917,111</b>	<b>△ 34,111</b>	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	1,883,000	0	1,883,000	1,917,111	△ 34,111	
自主事業費	0	0	0	0	0	
<b>管理費</b>	<b>51,784,000</b>	<b>0</b>	<b>51,784,000</b>	<b>56,445,140</b>	<b>△ 4,661,140</b>	
光熱水費	17,092,000	0	17,092,000	20,450,250	△ 3,358,250	
電気料金	2,631,000	0	2,631,000	1,770,724	860,276	
ガス料金	30,000	0	30,000	11,340	18,660	
水道料金	14,431,000	0	14,431,000	18,668,186	△ 4,237,186	
清掃費	9,900,000	0	9,900,000	10,509,649	△ 609,649	館内清掃、外部清掃
修繕費	3,736,000	0	3,736,000	6,371,981	△ 2,635,981	
機械警備費	600,000	0	600,000	564,960	35,040	
設備保全費	20,456,000	0	20,456,000	18,548,300	1,907,700	
空調衛生設備保守	500,000	0	500,000	506,000	△ 6,000	
消防設備保守	450,000	0	450,000	288,090	161,910	
電気設備保守	9,980,000	0	9,980,000	13,487,430	△ 3,507,430	設備保守
害虫駆除清掃保守	220,000	0	220,000	88,079	131,921	
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0	
その他保全費	9,306,000	0	9,306,000	4,178,701	5,127,299	休館日警備、EV保守、カフカ、電話保守、自動ドア保守、レジオネラ検査
共益費	0	0	0	0	0	
<b>公租公課</b>	<b>40,000</b>	<b>0</b>	<b>40,000</b>	<b>44,000</b>	<b>△ 4,000</b>	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	0	0	0	0	0	
印紙税	40,000	0	40,000	44,000	△ 4,000	契約用印紙
その他（ ）	0	0	0	0	0	
<b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b>	<b>778,000</b>	<b>0</b>	<b>778,000</b>	<b>653,060</b>	<b>124,940</b>	
本部分	586,000	0	586,000	322,460	263,540	経理・勤怠システム他共通経費
当該施設分	192,000	0	192,000	330,600	△ 138,600	求人広告掲載費
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
<b>支出合計</b>	<b>110,365,000</b>	<b>0</b>	<b>110,365,000</b>	<b>110,131,480</b>	<b>233,520</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>310,982</b>	<b>△ 310,982</b>	

自主事業費収入	356,000			0		
自主事業費支出	1,883,000			0		
自主事業収支	△ 1,527,000	0	0	0		

管理許可・目的外使用許可収入				0		
管理許可・目的外使用許可支出				0		
管理許可・目的外使用許可収支				0		

## 令和5年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	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	2,831	3,216	6,047	454	425	419	255	156	935	1,654	967	782	6,047	4,545	133%
5月	30	2,783	3,221	6,004	366	442	436	315	152	819	1,773	1,016	685	6,004	6,817	88%
6月	29	2,675	3,392	6,067	460	477	366	352	139	750	1,796	1,025	702	6,067	5,590	109%
7月	30	3,280	3,697	6,977	480	651	458	395	211	984	1,863	1,216	719	6,977	5,995	116%
8月	30	3,087	3,479	6,566	506	564	413	336	200	885	1,812	1,134	716	6,566	5,213	126%
9月	29	2,174	2,533	4,707	503	307	136	172	162	594	1,324	956	553	4,707	5,842	81%
上半期計	177	16,830	19,538	36,368	2,769	2,866	2,228	1,825	1,020	4,967	10,222	6,314	4,157	36,368	34,002	107%
10月	30	2,478	2,809	5,287	634	337	158	263	191	623	1,399	1,031	651	5,287	6,496	81%
11月	29	3,147	3,654	6,801	682	921	184	342	173	757	1,545	1,302	895	6,801	6,375	107%
12月	26	2,246	2,442	4,688	443	269	120	314	169	534	1,190	1,023	626	4,688	5,101	92%
1月	16	1,450	1,518	2,968	237	199	84	180	95	381	749	674	369	2,968	3,421	87%
2月	28	3,257	3,780	7,037	586	549	592	359	196	914	1,905	1,153	783	7,037	6,372	110.4%
3月	30	3,444	4,039	7,483	550	619	687	284	231	851	2,037	1,313	911	7,483	7,062	106%
下半期計	159	16,022	18,242	34,264	3,132	2,894	1,825	1,742	1,055	4,060	8,825	6,496	4,235	34,264	34,827	98%
年間合計	336	32,852	37,780	70,632	5,901	5,760	4,053	3,567	2,075	9,027	19,047	12,810	8,392	70,632	68,829	103%

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)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	4,438	1,357	252	6,047	1,839		993
5月	4,476	1,335	193	6,004	1,806		1,013
6月	4,379	1,462	226	6,067	1,733		926
7月	5,103	1,574	300	6,977	1,710		1,031
8月	4,715	1,507	344	6,566	1,822		1,074
9月	3,604	952	151	4,707	0		1,133
上半期計	26,715	8,187	1,466	36,368	8,910		6,170
10月	4,097	1,005	185	5,287	0		1,043
11月	5,685	936	180	6,801	0		1,009
12月	3,670	849	169	4,688	0		1,015
1月	2,257	611	100	2,968	0		887
2月	5,420	1,354	263	7,037	1,820		1,151
3月	5,616	1,561	306	7,483	2,174		1,170
下半期計	26,745	6,316	1,203	34,264	3,994		6,275
年間合計	53,460	14,503	2,669	70,632	12,904		12,445

令和5年度 利用状況報告書

施設名 つづき緑寿荘

TEL

941-8380

1 開館日数 (日)													
開館日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	29	30	29	30	30	29	30	29	26	16	28	30	336
2 利用者数 (人)													
延べ利用者数 ①+②+③	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	3052	4574	5668	6152	5603	5907	6532	6434	6079	3616	6416	6802	66835
個人利用 (①小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1070	2847	3782	4009	4140	4144	4287	4335	4032	2525	4160	4653	43984
	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女
	607 463	1475 1372	1948 1834	2012 1997	2123 2017	2007 2137	2208 2079	2236 2099	2139 1893	1358 1167	2283 1877	2539 2114	22935 21049
団体利用 (②小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1982	1727	1886	2143	1463	1763	2245	2099	2047	1091	2256	2149	22851
	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女
	49 203	42 141	40 180	41 136	30 93	28 109	76 190	53 153	58 129	29 66	60 141	59 118	565 1659
教室OB会	13 25	11 26	19 24	18 28	21 28	18 27	9 33	7 30	6 30	4 17	7 24	4 25	137 317
その他団体	503 1189	474 1033	558 1065	642 1253	511 780	508 1073	658 1279	691 1165	653 1171	333 642	835 1189	781 1162	7147 13001
シニア大学	0 0	0 0	0 0	8 17	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	8 17
その他 (③小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
視察・見学	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
地域開放	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
3 各種相談事業の開催実績 (人)													
区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
健康相談	12	25	23	4	10	24	16	21	20	6	18	23	202
生活相談	35	28	29	0	19	11	13	38	25	25	34	33	290
職業相談	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保健相談	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
栄養相談	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	47	53	52	4	29	35	29	59	45	31	52	56	492
4 施設利用の実績 (人)													
区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
浴室	451	2266	3284	3484	3594	3581	3886	3836	3586	2288	3714	4151	38121
シャワー													0
図書室(任意)													0
〇〇(任意)													0
〇〇(任意)													0
5 新規利用証の発行数 (人)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
発行数	131	122	46	57	40	42	98	59	33	37	57	66	788
6 事故報告等件数 (区地域振興課へ報告書を提出した件数を記載)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

(その他)

- ・提出期限は、翌月の10日までに各区地域振興課及び健康福祉局に報告するものとする。
- ・(任意)と記載したものの以外は、必須事項とする。

2023年度 都筑地区センター占用利用状況 月計表

	部屋別総利用人数・領収人数・領収金額																										計								
	体育室A 奥(1/3)		体育室B 中(1/3)		体育室C 手前(1/3)		会議室A		会議室B		機能回復訓練室		大会議室Ⅰ		大会議室Ⅱ		小会議室		工芸室Ⅰ		工芸室Ⅱ		茶室		中広間		和室(梅)		和室(桃桜)		料理室		総利用 人数	領収金額	1人当 たり 負担 額
	総利用 人数	領収金額 領収人数	総利用 人数	領収金額 領収人数	総利用 人数	領収金額 領収人数	総利用 人数	領収金額 領収人数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利用 人数	領収金額 領収人数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数	総利 用人 数	領収金 額 領収人 数			
4月	794	84,330 761	119	14,550 119	237	19,800 237	53	14,280 53	27	1,650 27	474	29,880 474	392	28,140 392	0	0	91	6,200 91	77	5,040 50	50	1,890 15	0	0	62	11,840 62	63	2,990 63	49	3,510 49	22	1,040 22	2,510	225,140 2,415	93.2
5月	659	81,570 651	196	19,290 196	213	19,140 213	118	22,680 118	66	5,700 66	549	31,140 526	345	22,890 307	13	630 13	46	3,600 46	147	10,710 118	36	630 5	4	1,200 4	53	8,000 53	65	3,770 65	56	4,860 56	19	2,080 14	2,585	237,890 2,451	97.1
6月	633	81,450 633	187	21,930 183	216	19,140 216	87	17,850 87	63	7,350 63	588	32,220 566	256	16,590 220	0	0	72	2,200 36	109	3,150 32	48	0	14	1,000 14	59	9,280 59	87	5,850 87	70	8,100 70	17	2,080 15	2,506	228,190 2,281	100
7月	665	85,620 665	135	15,930 135	190	16,500 190	115	21,630 115	71	6,300 71	509	35,280 492	369	22,890 332	0	0	56	3,600 48	233	10,080 97	63	1,260 19	10	1,200 10	73	8,000 73	69	3,900 69	80	7,020 80	65	5,200 65	2,703	244,410 2,461	99.3
8月	744	87,630 744	206	21,300 206	189	17,820 189	103	18,690 103	38	4,950 38	473	31,500 473	221	21,000 218	22	630 22	42	4,000 42	90	6,930 90	36	0	10	1,200 10	155	18,880 155	50	1,820 50	42	3,240 42	30	3,640 30	2,451	243,230 2,412	100.8
9月	0	0 0	0	0 0	0	0 0	99	21,840 99	103	5,850 91	558	30,240 558	259	22,260 259	0	0	55	4,400 55	56	4,410 56	3	630 3	8	1,200 8	131	16,640 131	58	2,990 58	35	2,700 35	15	2,600 15	1,380	115,760 1,368	84.6
半期計	3,495	420,600 3,454	843	93,000 839	1,045	92,400 1,045	575	116,970 575	368	31,800 356	3,151	190,260 3,089	1,842	133,770 1,728	35	1,260 35	362	24,000 318	712	40,320 443	236	4,410 42	46	5,800 46	533	72,640 533	392	21,320 392	332	29,430 332	168	16,640 161	14,135	1,294,620 13,388	96.7
10月	0	0 0	0	0 0	0	0 0	87	19,740 87	133	12,450 133	513	31,860 513	325	24,990 325	5	1,470 5	62	4,400 62	82	4,620 82	10	1,260 10	26	2,400 26	150	20,160 150	74	3,900 74	77	3,780 77	18	2,600 18	1,562	133,630 1,562	85.6
11月	0	0 0	0	0 0	0	0 0	115	18,900 115	98	8,850 98	529	33,660 529	353	29,400 341	13	1,260 10	85	2,400 33	75	7,560 69	55	3,780 55	34	1,200 6	115	14,400 115	99	6,500 94	88	5,400 76	96	4,160 34	1,755	137,470 1,575	87.3
12月	0	0 0	0	0 0	0	0 0	100	21,420 100	115	8,550 115	510	31,860 510	307	21,000 307	16	630 16	69	6,600 69	46	3,780 46	4	630 4	61	5,200 61	89	16,960 89	91	4,680 91	66	5,130 66	44	3,640 44	1,518	130,080 1,518	85.7
1月	0	0 0	0	0 0	0	0 0	104	15,960 104	36	3,150 36	368	19,260 368	159	12,600 159	0	0	40	3,400 40	15	1,260 15	8	1,260 8	32	2,800 32	94	12,480 94	60	2,340 60	24	1,890 24	9	1,040 9	949	77,440 949	81.6
2月	718	76,980 636	87	9,240 73	183	15,180 176	166	25,620 166	70	5,850 70	554	33,480 554	320	21,840 320	5	630 5	36	5,200 36	31	3,780 31	18	2,520 18	12	2,400 12	176	21,120 176	101	6,110 101	43	2,700 43	32	3,120 32	2,552	235,770 2,449	96.3
3月	817	88,260 771	164	17,940 164	227	17,160 225	184	31,080 184	95	5,400 95	778	36,360 778	395	28,350 395	0	0	79	6,600 79	62	5,670 62	0	0	35	4,000 35	129	19,200 129	132	6,760 132	76	6,480 76	29	3,120 29	3,202	276,380 3,154	87.6
半期計	1,535	165,240 1,407	251	27,180 237	410	32,340 401	756	132,720 756	547	44,250 547	3,252	186,480 3,252	1,859	138,180 1,847	39	3,990 36	371	28,600 319	311	26,670 305	95	9,450 95	200	18,000 172	753	104,320 753	557	30,290 552	374	25,380 362	228	17,680 166	11,538	990,770 11,207	88.4
合計	5,030	585,840 4,861	1,094	120,180 1,076	1,455	124,740 1,446	1,331	249,690 1,331	915	76,050 903	6,403	376,740 6,341	3,701	271,950 3,575	74	5,250 71	733	52,600 637	1,023	66,990 748	331	13,860 137	246	23,800 218	1,286	176,960 1,286	949	51,610 944	706	54,810 694	396	34,320 327	25,673	2,285,390 24,595	0

## 令和5年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	218,150	4,800	222,950	250,000	89.18	187,390	118.98
5月	236,840	4,670	241,510	250,000	96.60	197,790	122.10
6月	222,810	4,080	226,890	250,000	90.76	203,610	111.43
7月	238,550	6,840	245,390	250,000	98.16	197,020	124.55
8月	243,890	6,990	250,880	250,000	100.35	196,740	127.52
9月	116,720	2,230	118,950	250,000	47.58	196,010	60.69
10月	133,560	1,370	134,930	250,000	53.97	231,460	58.30
11月	137,470	3,350	140,820	250,000	56.33	208,710	67.47
12月	131,490	1,410	132,900	250,000	53.16	198,350	67.00
1月	77,440	0	77,440	250,000	30.98	124,000	62.45
2月	247,140	8,450	255,590	250,000	102.24	216,510	118.05
3月	283,760	2,380	286,140	250,000	114.46	202,690	141.17
合計	2,287,820	46,570	2,334,390	3,000,000	77.81	2,360,280	98.90

## 【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- \* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

## 令和5年度 その他事業収入実績

施設名 都筑地区センター

	印刷代収入A (円)	自販機収入B (円)	体育室器具収 入C (円)	その他の収入D (円)	領収金額合計 ①=A+B+C +D (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入 額③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	12,810	0	0	0	12,810	10,000	128.10	8,060	158.93
5月	11,210	9,098	0	0	20,308	10,000	203.08	24,666	82.33
6月	6,890	3,720	0	0	10,610	10,000	106.10	10,086	105.20
7月	11,100	12,378	0	0	23,478	10,000	234.78	11,457	204.92
8月	7,000	8,910	0	0	15,910	10,000	159.10	16,734	95.08
9月	9,460	10,821	0	0	20,281	10,000	202.81	19,027	106.59
10月	6,320	7,528	0	0	13,848	10,000	138.48	16,507	83.89
11月	7,300	9,561	0	40,550	57,411	10,000	574.11	13,052	439.86
12月	6,610	8,033	0	0	14,643	10,000	146.43	13,110	111.69
1月	5,740	4,206	0	0	9,946	10,000	99.46	13,446	73.97
2月	9,580	4,742	0	0	14,322	10,000	143.22	15,271	93.79
3月	8,930	12,647	0	0	21,577	10,000	215.77	13,750	156.92
合計	102,950	91,644	0	40,550	235,144	120,000	195.95	175,166	134.24

## 令和5年度 その他事業収入実績

施設名 つづき緑寿荘

	公衆電話収入A (円)	自販機収入B (円)	その他の収入C (円)	領収金額合計 ①=A+B+C (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	0	0	0	0	185	0.00	40	0.00
5月	0	0	0	0	165	0.00	220	0.00
6月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
7月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
8月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
9月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
10月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
11月	0	0	48,400	48,400	165	29333.33	0	#DIV/0!
12月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
1月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
2月	0	0	0	0	165	0.00	0	#DIV/0!
3月	0	0	0	0	165	0	0	#DIV/0!
合計	0	0	48,400	48,400	2,000	2420.00	260	18615.38



## 令和5年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	ボードパーテーションの購入(2台)	110,000	1階ロビー掲示板
2	会議用テーブルの購入(5台)	190,300	1階ロビー設置他
3	卓球台の購入(1台)	160,600	体育室増設
4	幼児用玩具の購入(1セット)	78,100	プレイルームの充実
5	児童図書の購入(23冊)	37,848	図書コーナーの充実
6	CDラジカセ(3台)	22,735	機能回復訓練室、中広間、大会議室
4	冷風扇(3台)、扇風機(1台)	44,308	1Fロビー(2台)、体育室(1台)、2Fラウンジ(1台)
8	ソフト掲示板	63,800	1Fロビー
9	掃除機(4台)	117,920	体育室(3台)、工芸室(1台)
10			
11			
12			
	合計	825,611	

令和5年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師謝金額 (円)	
一般	地区趣味連続「ヨガ教室①」	5/1～7/17	7	16	70	26,420	30,000	56,420	有	2,000	7,500	52,500	
一般	地区趣味連続「ヨガ教室②」	9/4～11/27	7	16	84	26,420	30,000	56,420	有	2,000	7,500	52,500	
一般	地区趣味連続「ヨガ教室③」	12/4～3/18	7	16	88	26,420	30,000	56,420	有	2,000	7,500	52,500	
一般	地区趣味連続「草木染め」	5/18～7/20	3	10	27	42,180	81,000	123,180	有	3,000	7,500	22,500	1回7500
一般	地区趣味連続「ちりめん細工講座」	11/16・12/7	2	16	29	20,280	15,000	35,280	有	1,000	7,500	17,500	講師5000・助手2500
一般	地区趣味連続「スマホ教室9月」	4/20・27	4	40	74	992	7,400	8,392	有	100	0	0	
一般	地区趣味連続「スマホ教室11月」	10/12・19	4	40	75	371	7,500	7,871	有	100	0	0	
一般	地区趣味「クリスマススワッグ作り」	11/27	1	27	25	15,784	62,500	78,284	有	2,500	7,500	7,500	1回7500
一般	地区趣味「お正月しめ縄作り」	12/18	1	20	18	15,588	45,000	60,588	有	2,500	7,500	7,500	1回7500
一般	地区趣味「お正月しめ縄作り」	12/19	1	20	19	10,588	50,000	60,588	有	2,500	7,500	7,500	1回7500
一般	地区趣味「ミモザのスワッグ」	2/26	1	27	24	18,284	60,000	78,284	有	2,500	7,500	7,500	1回7500
一般	自己啓発講座「防災講座」	8/1	1	16	10	560	0	560	有	0	0	0	
一般	自己啓発講座「防災料理講座」	8/8	1	16	8	12,810	6,000	18,810	有	600	12,500	12,500	
一般	美味しい講座「味噌づくり夏仕込み」	8/31	1	20	20	11,316	46,000	57,316	有	2,300	10,500	10,500	
一般	美味しい講座「手造り味噌と醤油麹」	2/16	1	24	24	10,748	75,600	86,348	有	3,150	10,500	10,500	
一般	美味しい講座「バレンタインのおもてなし料理」	2/1	1	12	8	35,360	16,000	51,360	有	2,000	15,000	15,000	
一般	美味しい講座「アンチエイジング料理」	3/1	1	12	12	34,860	24,000	58,860	有	2,000	22,500	22,500	講師2名
小学生	わんぱくホリデー たんけん工房「①」	5/6	1	16	14	1,996	9,800	11,796	有	700	0	0	
小学生	わんぱくホリデー たんけん工房「②」	7/15	1	20	19	2,108	19,000	21,108	有	1,000	0	0	
小学生	わんぱくホリデー たんけん工房「③」	10/7	1	20	12	2,108	8,400	10,508	有	700	0	0	
小学生	わんぱくホリデー たんけん工房「④」	3/2	1	20	8	2,108	4,800	6,908	有	600	0	0	
親子	わんぱくホリデー「親子木工教室」	7/30	1	30	35	33,140	21,000	54,140	有	1,500	26,000	26,000	費用弁償6000講師20000
小学生	わんぱくホリデー「藍の葉っぱせっけんをつくろう」	7/26	1	16	15	11,476	7,500	18,976	有	500	10,000	10,000	
小学生	わんぱくホリデー「藍の葉っぱせっけんをつくろう」	7/26	1	16	14	11,976	7,000	18,976	有	500	10,000	10,000	
親子	わんぱくホリデー「親子で楽しむ花育講座」	12/2	1	24	20	10,096	20,000	30,096	有	2,000	7,500	7,500	親子で参加(10組)
小学生	わくわく広場「こども将棋教室」春コース	5/13～7/8	5	10	42	47,800	5,000	52,800	有	500	10,000	50,000	講師2名
小学生	わくわく広場「こども将棋教室」秋コース	9/9～11/11	5	10	38	43,300	4,500	47,800	有	500	10,000	45,000	講師2名
小学生	わくわく広場「こども将棋教室」冬コース	1/13～3/9	5	10	41	47,800	5,000	52,800	有	500	10,000	50,000	講師2名
未就学児親子	げんつきっこ「親子であそぼ」	9/10～10/8	3	24	48	13,020	4,500	17,520	有	500	5,000	15,000	親子参加 3回コース
未就学児親子	げんつきっこ「はじめてのママのパン」	11/21	1	16	10	12,420	3,000	15,420	有	500	12,500	12,500	親子参加(未就学児)6組
役立つ講座	役立つ講座「包丁の研ぎ方」	8/28	1	15	14	11,472	1,400	12,872	有	100	10,000	10,000	
役立つ講座	役立つ講座「水回りのお手入れ」	9/25	1	15	10	7,616	1,000	8,616	有	100	8,000	8,000	
親子料理	おうちパン(かぶとむしパン)	7/29	1	16	16	7,004	8,000	15,004	有	1,000	12,500	12,500	親子参加 8組
親子料理	おうちパン(おにぎりパン)	7/29	1	16	16	5,504	8,000	13,504	有	1,000	10,000	10,000	親子参加 8組
親子料理	親子で楽しい味噌づくり	1/27	1	28	26	13,780	29,900	43,680	有	2,300	10,500	10,500	親子で参加 13組
幼児～小学生	おもちゃ病院	6/10	1	28	50	9,212	0	9,212	無	0	8,000	8,000	
幼児～小学生	おもちゃ病院	10/14	1	28	43	9,212	0	9,212	無	0	8,000	8,000	
幼児～小学生	おもちゃ病院	2/24	1	28	51	8,000	0	8,000	無	0	8,000	8,000	
乳幼児	子育てサロン	4/5～3/27	32	0	399	101,920	0	101,920	無	0	2,000	64,000	費用弁償64,000 事業費20,000 保険料20,160
乳幼児	おはなしのポケット	4/19～2/21	9	0	124	65,072	0	65,072	無	0	4,000	36,000	費用弁償36,000 事業費20,000 保険料9,072
一般	おもちゃ図書館	4/7～3/29	45	0	64	95,000	0	95,000	無	0	1,000	45,000	共催:ぐるーぷ・あじさい、ピノキオ 費用弁償45000 事業費50000
乳幼児	子育てサロンイベント	9/27	1	30	33	840	0	840	無	0	0	0	共催:子育て支援グループあっぷりけ
乳幼児	子育て相談	4/15～3/16	11	0	4	0	0	0	無	0	0	0	
一般	フリースペースふれあい	4/15～3/16	11	0	84	16,160	0	16,160	無	0	0	0	毎月第3土曜日
一般	ふれあいの丘まつり	11/12	1	0	1600	90,108	25,750	115,858	有	0	0	0	共催:横浜あゆみ荘、都筑プール、資源循環局
一般	音楽の調べふれあいコンサート			0	0	0	0	0	無	0	0	0	
一般	ふれあいアートコレクション作品展	11/12～1/16	56	0	1210	0	0	0	無	0	0	0	242作品展示
一般	ロビーイベント「七夕飾り」	6/28～7/7	10	0	357	3,240	0	3,240	無	0	0	0	
園児・小学生	ロビーイベント「子ども作品展」	9/23～10/30	38	0	666	60,582	0	60,582	無	0	0	0	近隣小学校・幼稚園・保育園
一般	ロビーイベント「クリスマスオーナメントを飾ろう」	11/23～12/25	33	0	363	0	0	0	無	0	0	0	
合計			326		6061	1,053,051	779,550	1,832,601	0	44,750	321,500	744,500	

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額等の合計となります。

令和5年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講師 謝金額 (円)	
60歳以上	前期趣味の教室 日本の歴史謎解き(全12回)	4月～9月	12	10	100	60,020	10,000	70,020	有	1,000	5,000	60,000	
60歳以上	前期趣味の教室 数字で脳トレ(全12回)	4月～9月	12	10	98	60,020	10,000	70,020	有	1,000	5,000	60,000	
60歳以上	前期趣味の教室 世界遺産(全6回)	4月～9月	6	24	118	70,200	12,000	82,200	有	500	11,720	70,320	
60歳以上	前期趣味の教室 ちりめん細工(全12回)	4月～9月	12	12	130	89,880	50,400	140,280	有	4,200	7,500	90,000	助手2500円/回
60歳以上	前趣味の教室 ボカボカエクサ(全12回)	4月～9月	11	18	167	52,160	9,000	61,160	有	500	5,000	55,000	
60歳以上	前期趣味の教室 健康太極拳(全12回)	4月～9月	12	14	145	59,720	7,000	66,720	有	500	5,000	60,000	
60歳以上	前期趣味の教室 チャアヨガ(全12回)	4月～9月	12	14	133	59,720	7,000	66,720	有	500	5,000	60,000	
60歳以上	前期趣味の教室 ガンバル筋トレ(全11回)	4月～9月	11	14	106	54,160	7,000	61,160	有	500	5,000	55,000	
60歳以上	高齢者介護予防事業 みんなの和	4月～3月	18	各回12人	291	142,291	0	142,291	無		6,000	108,000	協力:さわらび会 @1,000 協力:看護師 @2,000
60歳以上	ふれあいサロン事業 おしゃべりの場	4月～3月	20	各回10人	131	49,242	0	49,242	無		2,000	40,000	協力:さわらび会
60歳以上	介護予防普及啓発事業 健康相談事業	4月～3月	20	各回8人	143	72,697	0	72,697	無		3,440	68,800	
60歳以上	ひまわり体操	4～6月	11	各回25人	281	10,755	0	10,755	無		0	0	
60歳以上	介護予防普及啓発事業 「つづきげんき体操」前期	4月～7月	7	各回60人	254	35,000	0	35,000	無		5,000	35,000	
60歳以上	はつらつ健康体操	4/12・4/26	2	各回20人	34	7,176	4,000	11,176	有	200	5,000	10,000	
60歳以上	ゆがみ解消ストレッチ2回コース	5/13・5/27	2	各回20人	35	7,376	3,800	11,176	有	200	5,000	10,000	
60歳以上	60歳以上のゆったりヨーガ(全4 回)	6/12・26 7/10・24	4	各回20人	69	12,352	10,000	22,352	有	500	5,000	20,000	
60歳以上	春の花観賞 健康ウォーキング	4/27	1	20	17	12,244	3,400	15,644	有	200	15,000	15,000	協力:歩け歩け協会 助手@2,500×2人
60歳以上	あじさい観賞 健康ウォーキング	6/22	1	20	13	13,044	2,600	15,644	有	200	15,000	15,000	協力:歩け歩け協会 助手@2,500×2人
60歳以上	60歳以上のエアロビクスで筋トレ	6/30	1	20	19	1,788	3,800	5,588	有	200	5,000	5,000	
60歳以上	ベジチェック自律神経チェック 測定会	7/6	1	20	19	616	0	616	無			0	協力:明治安田生命保険相互会社
60歳以上	ミニ講座「看護師の話」	7/3	1		32	924	0	924	無			0	
60歳以上	ミニ講座「改めて知ろうフレイル 予防」	7/13	1		34	924	0	924	無			0	協力:葛が谷地域ケアプラザ
60歳以上	ミニ講座「あんしんセンターにつ いて」	7/19	1		33	924	0	924	無			0	協力:都筑区あんしんセンター
60歳以上	ミニ講座「もしもの時をちょっと考 えましょう」	8/3	1		42	924	0	924	無			0	協力:葛が谷地域ケアプラザ
60歳以上	ミニ講座「お口のフレイル予防」	8/31	1		35	924	0	924	無			0	協力:区福祉保健センター歯科衛生士
60歳以上	ひまわり体操(大広間イベント)	7～8月	5	各回30人	180	2,924	0	2,924	無		2,000	2,000	看護師@2,000×1回のみ
60歳以上	毎日笑顔! 活き生き運動	9/6	1	20	16	6,448	0	6,448	無		5,860	5,860	
60歳以上	はつらつ健康3B体操	9/13・27	2	20	34	12,432	3,800	16,232	有	200	7,500	15,000	
60歳以上	敬老イベントコンサート	9/18	1		67	11,400	0	11,400	無		10,000	10,000	
60歳以上	60歳以上のエアロビクスで筋トレ	9/29	1	20	19	1,788	3,800	5,588	有	200	5,000	5,000	
60歳以上	介護予防普及啓発事業 「つづきげんき体操」後期	10～3月	10	各回25人	184	57,280	0	57,280	無		5,000	50,000	
60歳以上	後期趣味の教室 日本の歴史謎解き(全11回)	10月～3月	11	12	126	52,760	12,000	64,760	有	1,000	5,000	55,000	
60歳以上	後期趣味の教室 数字で脳トレ(全11回)	10月～3月	11	12	102	51,944	14,400	66,344	有	1,200	5,000	55,000	
60歳以上	後期趣味の教室 世界遺産(全6回)	10月～3月	6	24	119	70,200	12,000	82,200	有	500	11,720	70,320	
60歳以上	後期趣味の教室 ちりめん細工(全10回)	10月～3月	10	12	98	74,960	50,400	125,360	有	4,200	7,500	75,000	
60歳以上	後期趣味の教室 レッツポイトレ(全11回)	10月～3月	11	24	224	37,500	28,800	66,300	有	1,200	5,000	55,000	
60歳以上	後期趣味の教室 ボカボカエクサ(全11回)	10月～3月	11	18	183	52,160	9,000	61,160	有	500	5,000	55,000	
60歳以上	後期趣味の教室 健康太極拳(全11回)	10月～3月	11	14	116	54,160	7,000	61,160	有	500	5,000	55,000	
60歳以上	後期趣味の教室 ガンバル筋トレ(全10回)	10月～3月	10	14	105	48,600	7,000	55,600	有	500	5,000	50,000	
60歳以上	秋の自然を楽しむ 健康ウォー キング	10/7	1	20	18	9,544	3,600	13,144	有	200	12,500	12,500	協力:歩け歩け協会 助手@2,500×1人
60才以上	アロマセラピーで心身の健康 を!	10/16	1	16	16	7,552	8,000	15,552	有	500	5,000	5,000	
60歳以上	元気に歩けるカラダづくり	10/17	1	30	26	10,896	0	10,896	無		10,000	10,000	
60歳以上	ゆがみ解消ストレッチ2回コース	10/11・25	2	20	39	7,176	4,000	11,176	有	200	5,000	10,000	
60歳以上	ベイエリア 健康ウォーキング	11/2	1	20	20	9,144	4,000	13,144	有	200	12,500	12,500	協力:歩け歩け協会 助手@2,500×1人
60歳以上	60歳以上のゆったりヨーガ(全4 回)	11/6・20 12/4・18	4	各回20人	72	12,352	10,000	22,352	有	500	5,000	20,000	
60歳以上	クリスマスコンサート	12/25	1		50	8,000	0	8,000	無		8,000	8,000	
60歳以上	60歳からのお金の基礎知識	1/13	1	25	15	5,728	0	5,728	無		5,000	5,000	
60歳以上	都筑三大富士巡り健康ウォーキ ング	2/15	1	20	17	12,244	3,400	15,644	有	200	15,000	15,000	協力:歩け歩け協会 助手@2,500×2人
60歳以上	60歳以上のゆったりヨーガ(全4 回)	2/5・19 3/4・18	4	各回24人	86	12,000	12,000	24,000	有	500	6,000	24,000	
60歳以上	ゆがみ解消ストレッチ2回コース	2/21, 3/6	2	20	36	9,376	3,800	13,176	有	200	6,000	12,000	
60歳以上	懐かしの歌で心と体を元気に!	3/12	1	25	23	6,728	0	6,728	無		6,000	6,000	
60歳以上	ひまわり体操	9月～3月	21	30	723	10,080	0	10,080	無		0	0	
合 計				323	5193	1,530,457	337,000	1,867,457	0	22,700	296,240	1,535,300	

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額等の合計となります。

令和5年度 施設管理計画・実績表

《都筑地区センター単独部分》

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和5年												令和6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			
衛生管理	冷水器内冷却タンク洗浄及びストレーナー清掃業務	体育室入口に設置している冷水器の冷却タンク・ストレーナー清掃業務	三洋装備(株)	12	毎月	25	30	27	25	29	26	31	28	26	30	27	26			
建物等	昇降設備保守点検	定期点検	エス・イー・シーエレベーター(株)	12	4・7・10・1来館点検	25			25			31			30					
	機械警備業務	都筑センター館内に設置した機械警備設備による警備業務	京浜警備(株)	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日			
清掃等	館内日常・定期清掃業務	都筑センター館内の日常清掃並びに定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	12	毎月	日常:毎日 定期:25	日常:毎日 定期:30	日常:毎日 定期:27	日常:毎日 定期:25	日常:毎日 定期:29	日常:毎日 定期:26	日常:毎日 定期:31	日常:毎日 定期:28	日常:毎日 定期:26	日常:毎日 休館中休止日アリ 定期:30	日常:毎日 定期:27	日常:毎日 定期:26			
	料理室グリスフィルター洗浄交換業務	ダクト火災等を防止するための排気ファン内のグリスフィルターの清掃・交換業務	三洋装備(株)	3	7・11・3月				9				8				9			

令和5年度 施設管理計画・実績表

《都筑ふれあいの丘共用部分》

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和5年												令和6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	設備巡視点検	設備巡視点検	三洋装備(株)	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日			
	空調用自動制御機器保守点検	空調機、貯湯槽等の自動制御機器の保守点検業務	ジョンソンコントロール	4	5・7・10・2月		30		25				31				27			
	熱交換器性能検査準備等工事	ボイラー及び圧力容器安全規則における性能検査に合格するための点検整備	三洋装備(株)	1	1月											18~26				
	自家用電気工作物点検整備	電気事業法に定められた法定点検の実施	(株)マルム商会	1	1月											23				
	冷凍機整備(シーズンイン・中間・オフ整備)	冷房運転時に使用する吸収式冷凍機の使用開始前・中間・使用後の点検整備	(株)三冷社	3	4・8・11月	24.25					26			25						
衛生管理	環境衛生管理業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく管理技術者選任業務	三洋装備(株)	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日			
	空気環境測定業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく室内空気環境測定業務	三洋装備(株)	6	5・7・9・11・1・3月		17		13		21		16		15		15			
	水槽及び下水槽清掃業務	ふれあいの丘に設置されている受水槽、高架水槽、雑排水槽等の清掃業務	(株)カンパイ	2	7・1月				25						22~24					
	屋外排水管清掃業務	ふれあいの丘敷地内の屋外排水管の清掃業務	(株)カンパイ	1	1月										25~26					
	冷却水処理	空調水の腐食、スケールを除去するために行う水処理及び定期点検	相模設備工業(株)	3	5・7・10月		30		25		26									
	レジオネラ属菌検査(冷却塔)	都筑センター屋上に設置されている冷却塔2台のレジオネラ属菌水質検査業務	(株)総合環境分析	2	5・7月		23		25											
	飲料水水質検査	建築物衛生法における飲料水の水質検査業務	(株)総合環境分析	2	7・1月				25						30					
	雑用水水質検査	建築物衛生法における雑排水の水質検査業務	(株)総合環境分析	6	5・7・9・11・1・3月		23		25		27		28		30		12			
	簡易専用水道検査	水道法における簡易専用水道に必要な検査(特定建築物に該当するため書類検査にて実施)	神奈川予防医学協会	1	3													7		
	都筑センター・横浜あゆみ荘館内害虫駆除業務	都筑センター・横浜あゆみ荘館内及び敷地内ゴミ置場のネズミ等の生息調査・発生予防措置・効果測定の実施	横浜サンセルフ	6	5・7・9・11・1・3月		30		25		26		28		30		26			
建物等	消防用設備点検	定期点検	アイワプリヴェント	2	6・1月			27							30					
	自動ドア点検	都筑ふれあいの丘風除室に設置の自動ドア4台分の定期点検	(株)神奈川ナブコ	4	5・8・11・2月		30			29			28			27				
	休館日警備業務	ふれあいの丘休館日等の有人警備業務	(株)令和セキュリティサービス	9	7・8・10月を除く毎月	25	30	27			26		28	26	1~3,18~26,30	27	26			
清掃等	外部清掃・植栽管理業務	公財)横浜市知的障害者育成会	12	毎月	<清掃>毎日 <植栽> 6.13.17	<清掃>毎日 <植栽> 1.4.12.19	<清掃>毎日 <植栽> 5.6.15.21.28	<清掃>毎日 <植栽> 5 13 18 26 31	<清掃>毎日 <植栽> 7 16 24 31	<清掃>毎日 <植栽> 6 11 20 25	<清掃>毎日 <植栽> 6 11 20	<清掃>毎日 <植栽> 2 9 15 20	<清掃>毎日 <植栽> 1 6 13 22 27	<清掃>毎日 休館中休止 日7リ <植栽> 11 15 24	<清掃>毎日 <植栽> 2 8 15 20	<清掃>毎日 <植栽> 9 13 21 29				

## 令和5年度 維持管理・保守点検 実施状況(単独)

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	R5.4.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.4.30				
2	R5.4.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.4.30				
3	R5.4.1	老人棟貴重品ロッカー撤去・移設	三洋装備(株)	完了	
4	R5.4.2	体育室更衣室ロッカー転倒防止金具取付	三洋装備(株)	完了	
5	R5.4.2	大広間男子トイレフラッシュバルブサビ除去	三洋装備(株)	完了	
6	R5.4.6	女子浴室シャワーヘッド交換	三洋装備(株)	完了	
7	R5.4.10	男女更衣室給気フィルター清掃	三洋装備(株)	完了	
8	R5.4.10	男女浴槽水張り運転	三洋装備(株)	完了	
9	R5.4.10	男女滅菌機整備	三洋装備(株)	完了	
10	R5.5.13	男子浴室シャワーヘッド交換	三洋装備(株)	完了	
11	R5.5.14	工芸室流し台排水トラップ清掃	三洋装備(株)	完了	
12	R5.4.16	老人棟ロビー蛍光器具取付	三洋装備(株)	完了	
13	R5.4.24	男子浴室カラン吐水用ダイヤフラム取替	三洋装備(株)	完了	
14	R5.4.24	各空調機冷暖切替	三洋装備(株)	完了	
15	R5.4.26	男子浴室カラン吐水用ダイヤフラム取替	三洋装備(株)	完了	

1	R5.5.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.5.31				
2	R5.5.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.5.31				
3	R5.5.2	駐車場案内板加工取付	三洋装備(株)	完了	
4	R5.5.12	中庭点字ブロック欠損部モルタル補修	三洋装備(株)	完了	
5	R5.5.14	浴室女子トイレフラッシュバルブ調整	三洋装備(株)	完了	
6	R5.5.16	自転車侵入禁止板作成取付	三洋装備(株)	完了	
7	R5.5.24	2階通路給気ファンシャッター開閉不良補修	三洋装備(株)	完了	
8	R5.5.26	女子浴室濾過ポンプ交換	三洋装備(株)	完了	
1	R5.6.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.6.30				
2	R5.6.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.6.30				
3	R5.6.10	学習室天井漏水、水受け処置	三洋装備(株)	完了	
4	R5.6.13	冷却塔Vベルト外れ、締め直して付け直し	三洋装備(株)	完了	
5	R5.6.14	高架水槽枝管漏水、応急処置	三洋装備(株)	完了	
6	R5.6.15	体育室女子更衣室給湯不良、止水栓コマ新替	三洋装備(株)	完了	
7	R5.6.16	高架水槽枝管引換工事	三洋装備(株)	完了	
8	R5.6.27	高架水槽枝管ラッキング工事	三洋装備(株)	完了	
1	R5.8.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.8.31				

2	R5.8.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.8.31				
3	R5.8.7	吸収式冷凍機抽気ポンプ オイル交換	三洋装備(株)	完了	
4	R5.8.8	1階男子トイレ排水管漏 水修理	三洋装備(株)	完了	
5	R5.8.20	男子浴室入口扉滑車交 換	三洋装備(株)	完了	
6	R5.8.29	館内にピクチャレール設 置	三洋装備(株)	完了	
7	R5.8.31	吸収式冷凍機冷媒ポンプ 絶縁不良	三洋装備(株)	運転停止	
1	R5.9.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.9.30				
2	R5.9.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.9.30				
3	R5.9.13	女子浴室内水飲器の吐 水調整	三洋装備(株)	完了	
4	R5.9.14	女子浴室シャワー用ダイ ヤフラム新替	三洋装備(株)	完了	
5	R5.9.16	カラオケルーム入口段差 解消スロープ板取付	三洋装備(株)	完了	
6	R5.9.19	1階排煙窓動作不良	三洋装備(株)	中古品にて応急措 置。今後修理	
7	R5.9.22	男子浴室シャワー用ダイ ヤフラム新替	三洋装備(株)	完了	
8	R5.9.22	1階女子トイレ給水管モー ル取付	三洋装備(株)	完了	
1	R5.10.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R5.10.31				
2	R5.10.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R5.10.31				



3	R5.10.2	空調機AC101より異臭・火花発生のため稼働中止	三洋装備(株)	後日修理完了	
4	R5.10.4	プレイルーム洗面台枠ネット取付	三洋装備(株)	完了	
5	R5.10.5	老福下足箱分解整備	三洋装備(株)	完了	
6	R5.10.6	プレイルーム清掃用具保管仕切ネット固定	三洋装備(株)	完了	
7	R5.10.12	男子浴室ヘアキャッチャーパッキン交換	三洋装備(株)	完了	
8	R5.10.14	老福女子トイレ洗面排水詰まり、異物除去	三洋装備(株)	完了	
9	R5.10.24	工芸室パーテーション枠脱落補修	三洋装備(株)	完了	
10	R5.10.27	体育室廊下蛍光灯安定器交換	三洋装備(株)	完了	
1	R5.11.1～ R5.11.30	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
2	R5.11.1～ R5.11.30	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
3	R5.11.9	調理室棚鍵取り外し		完了	
4	R5.11.12	熱交換器廻り冷暖切替作業		完了	
5	R5.11.13	空調機・ファンコイル冷暖切替作業		完了	
6	R5.11.13	機械室空調PAC101漏電警報		運転停止、後日修理予定	
7	R5.11.27	AC105加湿器用給水管から漏水		止水栓では止水せず、排水養生。後日修理予定	
1	R6.1.1～ R6.1.31	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
2	R6.1.5～ R6.1.31	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	休館中休止日アリ

3	R5.12.10	東ゲート付近蒸気管立坑排水ポンプ不良、代替ポンプにて排水	三洋装備(株)	完了	改修工事予定
4	R5.12.18	蒸気管立坑臨時ポンプ設置	三洋装備(株)	完了	改修工事予定
5	R5.12.18	雑用水槽フード弁用ワオヤー断線対応	三洋装備(株)	完了	交換済
6	R5.12.18	プレイルーム黒板けし置き場養生	三洋装備(株)	完了	
7	R5.12.22	蒸気管立坑臨時照明スイッチ不良	三洋装備(株)	完了	新替
8	R5.12.23	1階ロビー男子トイレラッシュバルブ水漏れ	三洋装備(株)	完了	押棒部新替
1	R6.2.1～ R6.2.29	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
2	R6.2.1～ R6.2.29	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
3	R6.2.13	雑用水槽ポンプ不具合のためパッキン交換・分解整備	三洋装備(株)	完了	
4	R6.2.19	資源循環局・メーカーによる蓄電池設備調査立ち合い	三洋装備(株)	完了	
5	R6.2.21	健康相談室洗面台労給水詰まり改修	三洋装備(株)	完了	
6	R6.2.22	2階ラウンジカーペット一部がり替え	三洋装備(株)	完了	
7	R6.2.23	老福棟トイレ非常用スイッチ付け直し	三洋装備(株)	完了	
8	R6.2.24	空調機AC102ドレンパンより漏れ、分解清掃	三洋装備(株)	完了	

1	R6.3.1～	機械警備業務	京浜警備保障(株)	異常なし	
	R6.3.31				
2	R6.3.1～	館内日常・定期清掃業務	横浜ヒューマンサービス(株)	完了	
	R6.3.31				
3	R6.3.4	調理室棚改修	三洋装備(株)	完了	
4	R6.3.8	AC5機のエリミネータ新替	三洋装備(株)	完了	
5	R6.3.16	体育室屋根ツシール材塗布	三洋装備(株)	完了	
6	R6.3.17	電気供給手動にて切替	三洋装備(株)	完了	
7	R6.3.18	南側屋根トタン剥れ応急措置	三洋装備(株)	完了	
8	R6.3.21	南側屋根トタン剥れ応急措置	三洋装備(株)	完了	
9	R6.3.25	排水管通気管改修	三洋装備(株)	完了	
10	R6.3.29	誘導灯器具交換	有)アイワプリヴェン	完了	

## 令和5年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	R5.4.1～ R5.4.30	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.4.1～ R5.4.30	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市 知的障害者育 成会	完了(天候により一部5 月に順延)	
3	R5.4.1～ R5.4.30	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.4.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィル ター清掃 ③高圧盤伝統盤ソケッ ト不良 ④高圧切替盤ソケット 不良	③④要観察
5	R5.4.2～3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311 で対応、交換済
6	R5.4.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.4.9～11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気 室・体育室給気ファン、 電気室・工作室倉庫排 気ファン) ②PS106手廻しにて手 動	①～②要観察
8	R5.4.3.10.17.24	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.4.29	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付 通気管、本体取付部腐 食・破損 ③一次冷却1ポンプ電 動機交換(中古保有 品)	②要修理※配管は 正常に作動
10	R5.4.12～14	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	①事務所給湯室シンク 排水詰まり除去 ②大広間男子トイレフ ラッシュバルブ等サビ 除去 ③工芸室流し台排水ト ラップ清掃	
11	R5.4.28	第一種圧力容器温度、圧力記 録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.4.22	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制 御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ 有 ④雑用水槽マンホール 枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水 管サビ有	②～⑤要観察
13	R5.4.18	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	主返送ポンプ潤滑油補 充	

14	R5.4.16 30	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.4.5~8	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①体育室受付送風機振動有 ②浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ③大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ④老人棟ロビー冷水バルブ閉止 ⑤各ユニットフィルター清掃	①~③要観察
16	R5.4.25~28	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC103ロールフィルター巻取ガイドローラー腐蝕外れ ④AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑤AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①~③要観察 ④⑤の点検扉は補修予定
17	R5.4.24~25	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	濾過ポンプエア吸入不良	交換予定
18	R5.4.25	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	R5.4.25	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R5.4.25	自家用電気工作物年次点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	R5.4.15~17	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	ドレンチ103異音・サビ有	要観察
22	R5.4.19~21	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.4.23~24	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	冷却塔2上部水槽経年破損	要観察
1	R5.5.1~ R5.5.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.5.1~ R5.5.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.5.1~ R5.5.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.5.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.5.2~3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.5.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	

7	R5.5.8～10	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン) ②PS106手廻しにて手動	①～②要観察
8	R5.5.1 8 15 22	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.5.11	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損 ③一次冷却1ポンプ電動機交換(中古保有品)	②要修理※配管は正常に作動
10	R5.5.16～18	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	男子浴室カラン吐水口ダイヤフラム交換	
11	R5.5.26	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.5.13	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察
13	R5.5.14	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	主返送ポンプ潤滑油補充	
14	R5.5.15 31	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.5.5～7	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①体育室受付送風機振動有 ②浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ③大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ④老人棟ロビー冷水バルブ閉止 ⑤各ユニットフィルター清掃	①～③要観察
16	R5.5.24～26	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC102点検扉腐蝕大 ③Vベルト亀裂大 ④AC103ロールフィルター巻取ガイドローラー腐蝕外れ ⑤AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑥AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①②要観察 ③交換予定 ⑤⑥の点検扉は補修予定
17	R5.5.29～30	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	女子浴室濾過ポンプ交換済
18	R5.5.30	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	

19	R5.5.30	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R5.5.30	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	5月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.5.19~21	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.5.27~28	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損	要観察
1	R5.6.1~ R5.6.30	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.6.1~ R5.6.30	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.6.1~ R5.6.30	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.6.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.6.2~3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.6.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.6.8~11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン) ②PS106手廻しにて手動	①~②要観察
8	R5.6.5 12 19 26	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.6.12	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理※配管は正常に作動
10	R5.6.15~17	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	男子浴室水飲み器水量調整不可	
11	R5.6.30	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.6.14	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有 ⑥高架水槽枝管より腐食のための漏水	②~⑤要観察 ⑥応急措置、後に引換工事済
13	R5.6.18	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R5.6.30	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	

15	R5.6.5~7	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①体育室受付送風機振動有 ②浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ③大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ④老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①~③要観察
16	R5.6.25~28	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC102点検扉腐蝕大1 ③Vベルト亀裂大 ④AC103ロールフィルター巻取ガイドローラー腐蝕外れ ⑤AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑥AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①②要観察 ③交換予定 ⑤⑥の点検扉は補修予定
17	R5.6.27~28	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.6.27	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	6月は未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ		
20	R5.6.27	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	6月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.6.20~23	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.6.23~24	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損 ③冷却塔2Vベルト劣化	②要修理 ③新替
1	R5.7.1~ 2023/6/31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.7.1~ R5.7.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市の知的障害者育成会	完了	
3	R5.7.1~ R5.7.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.7.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.7.2~3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.7.5	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.7.9~11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン) ②PS106手廻しにて手動	①~②要観察
8	R5.7.3 10 17 24	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	



9	R5.7.15	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理※配管は正常に作動
10	R5.7.17～19	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
11	R5.7.28	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.7.13	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察
13	R5.7.16	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R5.7.15	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.7.6～8	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①体育室受付送風機振動有 ②浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ③大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ④老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①～③要観察
16	R5.7.27～29	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC103ロールフィルタ巻取ガイドローラー腐蝕外れ ④AC104内部冷温水ヘッド漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑤AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①②要観察 ③④⑤補修検討中
17	R5.7.25～26	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.7.25	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	R5.7.25	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	①AC101～104経年劣化 ②AC105、制御弁・電動操作器・ダンパ操作器故障 ③TS101経年劣化 ④冷却塔ファン制御、接点の位置ずれ	①AC101修繕 ②区執行による修繕予定 ③④要観察
20	R5.7.25	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	7月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.7.22～24	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.7.20～21	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損	②要修理
1	R5.8.1～ R5.8.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.8.1～ R5.8.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.8.1～ R5.8.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	

4	R5.8.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.8.2～3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311 で対応、交換済
6	R5.8.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.8.9～11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン) ②PS106手廻しにて始動	①～②要観察
8	R5.8.7 14 21 28	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.8.12	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理(修理は未定)
10	R5.8.14～16	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
11	R5.8.28	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.8.13	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察
13	R5.8.17	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	2023/8/15 31	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.8.5～8	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①体育室受付送風機振動有 ②浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ③大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ④老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①～②要観察 ③応急措置にて止水
16	R5.8.27～29	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC103ロールフィルター巻取ガイドローラー腐蝕外れ ④AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑤AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①エリミネーター枠修理予定 ②要観察 ③④修理予定 ⑤点検扉修理予定

17	R5.8.29～30	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.8.29	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	8月は未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ		
20	R5.8.29	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	2023/8/21～23	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	PD103ポンプ異音・サビ発生	要観察
22	R5.8.18～20	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.8.25～26	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損	②要修理(修理は未定)
1	R5.9.1～ R5.9.30	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.9.1～ R5.9.30	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.9.1～ R5.9.30	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.9.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.9.2～3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.9.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.9.8～10	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	①～②要観察
8	R5.9.4 11 18 25	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.9.11	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理(修理は未定)
10	R5.9.14～16	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	①女子浴室ダイヤフラム(1箇所)不良	①Ass'y新替え
11	R5.9.29	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.9.13	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察

13	R5.9.17	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	2023/9/15 30	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.9.5~7	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①~②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R5.9.25~27	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC101軸受ベアリング・シャフト不良 ③AC102点検扉腐蝕大 ④AC103ロールフィルタ巻取ガイドローラ腐蝕外れ ⑤AC104内部冷温水ヘッド漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑥AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①エリミネーター枠・軸受修理予定 ②修理予定 ③要観察 ④⑤修理予定 ⑥点検扉修理予定
17	R5.9.26~27	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.9.26	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	9月は未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ		
20	R5.9.26	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	9月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.9.19~21	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	R5.9.22~23	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損	②要修理(修理は未定)
1	R5.10.1~ R5.10.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.10.1~ R5.10.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.10.1~ R5.10.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.10.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.10.2~4	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.10.5	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.10.9~12	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	①ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	①~②要観察
8	R5.10.2 9 16 23 30	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	

9	R5.10.13	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理(修理は未定)
10	R5.10.17~19	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	①男子浴室ダイヤフラム(1箇所)不良 ②浴室男女トイレピストンバルブ不良 ③老福系統トイレ主排水管詰まり	①新替え ②押棒部新替 ③高圧洗浄にて異物除去
11	R5.10.27	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.10.15	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②~⑤要観察
13	R5.10.14	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R5.10.15 31	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.10.6~8	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①~②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R5.10.25~27	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有、エリミネーター枠腐蝕大、軸受け異音 ②AC101軸受ベアリング・シャフト不良 ③AC102点検扉腐蝕大 ④AC103ロールフィルタ巻取ガイドローラ腐蝕外れ ⑤AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有、点検扉腐蝕大 ⑥AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大、点検扉腐蝕大	①エリミネーター枠修理予定、軸受棒修理済 ②修理済 ③要観察 ④修理済 ⑤ヘッダー様子見、点検扉修理済 ⑥点検扉修理済
17	R5.10.30~31	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.10.31	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	R5.10.31	制御機器点検(プール)	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R5.10.31	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	10月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.10.20~22	消防設備保守点検	三洋装備(株)	北川通路排煙窓不良	改修済
23	R5.10.25~26	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①冷却水置換 ②冷却塔2上部水槽経年破損	②要修理(修理は未定)
1	R5.11.1~	設備巡回点検	三洋装備(株)	完了	

1	R5.11.30	設備点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.11.1～ R5.11.30	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.11.1～ R5.11.30	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.11.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.11.2～3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.11.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.11.8～10	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	要観察
8	R5.11.27 20 13 6	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.11.13	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理(修理は未定)
10	R5.11.16～18	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
11	R5.11.24	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.11.14	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察
13	R5.11.24	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R5.11.15 28	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R5.11.5～7	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・トレーニングルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①～②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R5.11.25～28	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有 ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有 ④AC105冷温水往管入口腐蝕大、水漏大 ⑤AC105加湿器給水配管腐食破断	①～④様子見 ⑤修理予定

17	R5.11.27~28	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.11.28	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	R5.11.28	制御機器点検(あゆみ荘)	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R5.11.28	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	11月は未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R5.11.19~21	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	11月は未実施月	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
1	R5.12.1~ R5.12.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R5.12.1~ R5.12.27	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R5.12.1~ R5.12.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R5.12.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R5.12.2~3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R5.12.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R5.12.9~11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	要観察
8	R5.12.4 11 18 25	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R5.12.23	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損	②要修理(修理は未定)
10	R5.12.14~16	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
11	R5.12.22	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R5.12.13	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有 ⑥雑用水揚水ポンプフート弁ワヤー破断	②~⑤要観察 ⑥交換済
13	R5.12.21	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R5.12.15	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	

15	R5.12.5~8	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・カラオケルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①~②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R5.12.24~27	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有(加湿時) ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有 ④AC105モジュートルームモーター不具合 ⑤AC105加湿器給水配管腐食破断	①~③様子見 ④修理済 ⑤修理予定
17	R5.12.25~26	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R5.12.26	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R5.12.26	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
21	R5.12.26~27	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①PD103ポンプ異音・サビ有 ②PD201始動水位不作動	①②様子見
22	R5.12.17~19	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	未実施月	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
1	R6.1.1~ R6.1.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R6.1.4~ R6.1.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	休館中休止日アリ
3	R6.1.1~ R6.1.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R6.1.4	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤ソケット不良 ④高圧切替盤ソケット不良	③④要観察
5	R6.1.5~6	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2	②予備の301、311で対応、交換済
6	R6.1.7	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R6.1.10~12	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	要観察
8	R6.8 15 22 29	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	



9	R6.1.13	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損 ③膨張タンクボールタップ給水不具合	②要修理(修理は未定) ③分解整備
10	R6.1.17~18	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	ロビ女子トイレ小児用便器止水不良	要修理(工事日未定)
11	R6.1.19	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R6.1.14	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②~⑤要観察
13	R6.1.14	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	ホットウエルタンク電極不良	改修済
14	R6.1.15 30	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R6.1.8~9	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・カラオケルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①~②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R6.1.28~31	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有(加湿時) ②AC102点検扉腐蝕大 ③AC104内部冷温水ヘッド-漏れ有 ④AC105加湿器給水配管腐食破断	①~③様子見 ④修理済
17	R6.1.15~16	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R6.1.30	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R6.1.30	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	インバータ不良のため運転点検できず
21	未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R6.1.27~28	消防設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
23	未実施月	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
1	R6.2.1~ R6.2.29	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R6.2.1~ R6.2.29	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R6.2.1~ R6.2.29	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	

4	R6.2.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤・高圧切替盤・発電機連絡盤・コンデンサ盤ソケット不良	③要観察
5	R6.2.2～3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1 L-2 ③インバータが盤不具合のため、非常照明回路表示不点灯	②予備の301、311で対応、交換済 ③区に報告済
6	R6.2.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R6.2.5～7	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	要観察
8	R6.2.5 12 19 26	ルーフドレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R6.2.8	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損 ③膨張タンクボールタップ給水不具合	②要修理(修理は未定) ③整備済、要観察
10	R6.2.9～11	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	①ロビー女子トイレ小児用便器止水不良 ②健康相談室洗面台給水不良	①要修理(工事日未定) ②応急修理済
11	R6.2.23	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	
12	R6.2.14	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有 ⑥雑用水槽フード弁不良	②～⑤要観察 ⑥パッキン交換、フード弁分解整備
13	R6.2.18	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R6.2.15 29	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R6.2.15～17	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・カラオケルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①～②要観察 ③応急措置にて閉止

16	R6.2.19~21	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101ドレンパンより漏れ有(加湿時) ②AC101Vベルト亀裂あり ③AC102点検扉腐蝕大 ④AC1021ドレンパンより漏れ有 ⑤AC104内部冷温水ヘッダー漏れ有	①③⑤様子見 ②交換予定 ④分解清掃
17	R6.2.15~16	濾過設備保守点検	三洋装備(株)		
18	R6.2.29	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	R6.2.27	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ	異常なし	
20	R6.2.27	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	インバータ不良のため運転点検できず
21	未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R6.2.24~25	消防設備保守点検	三洋装備(株)	事務所前誘導灯不点灯	修繕予定
23	未実施月	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
1	R6.3.1~ R6.3.31	設備巡視点検	三洋装備(株)	完了	
2	R6.3.1~ R6.3.31	外部清掃・植栽管理業務	(公財)横浜市知的障害者育成会	完了	
3	R6.3.1~ R6.3.31	環境衛生管理業務	三洋装備(株)	完了	
4	R6.3.1	受変電設備保守点検	三洋装備(株)	①受変電室清掃 ②キュービクル内フィルター清掃 ③高圧盤電灯盤・高圧切替盤・発電機連絡盤・コンデンサ盤・高圧電灯盤ソケット不良	③要観察
5	R6.3.2~3	分電盤設備保守点検	三洋装備(株)	①各分電盤清掃 ②ブレイカー不良A-1L-2 ③インバータが盤不具合のため、非常照明回路表示不点灯	②予備の301、311で対応、交換済 ③区に報告済
6	R6.3.4	蓄電池設備保守点検	三洋装備(株)	盤内外面清掃	
7	R6.3.9~11	給排気設備保守点検	三洋装備(株)	ファン異音有(電気室・体育室給気ファン、電気室・工作室倉庫排気ファン)	要観察
8	R6.3.4 11 18 25	ルーフトレン点検・清掃	三洋装備(株)	異常なし	
9	R6.3.21	空調用他ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②膨張タンク上部取付通気管、本体取付部腐食・破損 ③膨張タンクボールタップ給水不具合	②修理済 ③整備済、要観察
10	R6.3.16~18	衛生設備保守点検	三洋装備(株)	①ロビー女子トイレ小児用便器止水不良 ②健康相談室洗面台給水不良	①要修理(工事日未定) ②修理済
11	R6.3.29	第一種圧力容器温度、圧力記録	三洋装備(株)	異常なし	

12	R6.3.12	受水槽・高架水槽設備保守点検	三洋装備(株)	①各ポンプ清掃 ②受水槽1・2号水位制御電極カバー裂損 ③受水槽2号槽内サビ有 ④雑用水槽マンホール枠内部損傷 ⑤上水高架水槽給水管サビ有	②～⑤要観察
13	R6.3.14	返送用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
14	R6.3.30	中央池側溝清掃	三洋装備(株)	異常なし	
15	R6.3.15～17	ファンコイルユニット保守点検	三洋装備(株)	①浴室ロビー・カラオケルーム異音有 ②大会議室ドレンパン腐食、漏水あり ③老人棟ロビー冷水バルブ閉止	①～②要観察 ③応急措置にて閉止
16	R6.3.28～30	空気調和機保守点検	三洋装備(株)	①AC101モーター駆動回路タイマーリレー、給気ファン用を暫定利用 ②AC101Vベルト亀裂あり ③AC102点検扉腐蝕大 ④AC102ドレンパンより漏れ有 ⑤AC104内部冷温水ヘッドー漏れ有	①③⑤様子見 ②交換予定 ④分解清掃
17	R6.3.26～27	濾過設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
18	R6.3.26	冷水器保守点検	三洋装備(株)	異常なし	
19	未実施月	制御機器点検	ジョンソンコントロールズ		
20	R6.3.26	自家用発電機設備保守点検	三洋装備(株)	異常なし	インバータ不良のため運転点検できず
21	未実施月	排水用ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		
22	R6.3.23～25	消防設備保守点検	三洋装備(株)	事務所前誘導灯不点灯	修繕予定
23	未実施月	冷却塔及び冷却水ポンプ設備保守点検	三洋装備(株)		



(様式9)

施設名 つづき緑寿荘

令和5年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	R5.4.1～ R6.3.31	設備保守管理及び環境衛生保守管理業務	11,415,360	三洋装備㈱
2	R5.4.1～ R6.3.31	休館日等警備業務	301,069	令和セキュリティサー ビス(株)
3	R5.4.1～ R6.3.31	水槽・下水槽清掃業務	303,600	㈱カンパイ
4	R5.5.1～ R6.3.31	外部排水管清掃業務	354,200	㈱カンパイ
5	R5.4.1～ R6.3.31	外部清掃・植栽管理業務	3,274,816	(公財)横浜市知的 障害者育成会
6	R5.4.1～ R6.3.31	消防設備点検業務	260,590	(有)アイワプライベート
7	R5.4.1～ R6.3.31	吸収式冷凍機イン・中間・オフ整備業務	518,320	㈱三冷社
8	R5.4.1～ R6.3.31	冷却水水処理業務委託	319,176	相模設備工業㈱
9	R5.4.1～ R6.3.31	水質検査業務	241,351	㈱総合環境分析
10	R5.4.1～ R6.3.31	空調用自動制御機器保守点検業務	506,000	ジョンソンコントロー ルズ㈱横浜支店
11	R5.4.1～ R6.3.31	自家用電気工作物点検整備業務	278,300	マルム商会
12	R5.4.1～ R6.3.31	自動ドア保守点検業務	75,187	神奈川ナブコ

(様式9)

13	R5.4.1～ R6.3.31	害虫駆除業務	88,079	(株)横浜サンセルフ
14	R5.4.1～ R6.3.31	機械警備業務	564,960	京浜警備保障(株)
15	R5.4.1～ R6.3.31	日常・定期清掃業務	7,334,833	横浜ヒューマンサー ビス(株)
16	R5.4.1～ R6.3.31	東芝エレベーター製エレベーター保守点検業 務	343,200	エス・イー・シーエレ ベーター(株)
17	R5.4.1～ R6.3.31	冷却器内冷却タンク洗浄・ストレーナー清掃及 び料理室グリスフィルター洗浄交換業務	99,000	三洋装備(株)
18	R5.4.1～ R6.3.31	電話交換機保守	79,200	大栄電子(株)
19	R5.10.1～ R6.3.31	第一種圧力容器性能検査準備整備業務	2,072,070	三洋装備(株)
20	R6.1.11～ R6.1.31	高木剪定業務委託	271,621	(公財)横浜市知的 障害者育成会
21	R6.1.16～ R6.1.31	蒸気管立坑清掃業務	26,312	三洋装備(株)
22	R6.1.30	防火対象物点検	27,500	(有)アイワプライベート
23	R5.4.25	トレーニングルーム換気設備増設工事	616,000	エヌ・ケイ・テクノ(株)
24	R5.8.29	トレーニングルーム防音扉設置工事	473,000	(株)ハウゼ

## 令和5年度都筑センター自己評価表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標	計画内容及び運営目標に対する実績	今後の取組(改善計画)	自己評価
I 利用者サービス	<p>1 地域特性、地域ニーズへの対応</p> <p>(1) 複合施設としての特性を生かし多世代交流を促進する。 ふれあいの丘まつり、老福センター利用者と保育園・幼稚園児との交流等。</p> <p>(2) 高齢者の介護予防と仲間づくりを促進する。 ボランティア団体と協働で介護予防・事業の実施 (年32回以上)</p> <p>(3) 地域資源を生かした講座を実施する。 健康ウォーキング(神奈川県歩け歩け協会の協力年5回) 筋力アップ講座における体力測定 (ふれあいの丘地区保健活動推進員の協力)</p>	<p>(1) R5.11.12(日)ふれあいの丘祭りを開催、1600名参加 R5.9.23~R5.10.30 保育園、幼稚園、小学校の子どもたちによる作品展開催(展示数666作品) R6.1.29~R6.2.5 近隣中学生の書道展開催(8校、24作品)</p> <p>(2) ボランティア団体と協働し下記事業を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防事業「みんなの和」18回開催、延べ291名参加</li> <li>・ふれあいサロン「おしゃべりの場」20回開催、延べ143名参加</li> </ul> <p>(3) ・健康ウォーキング計5回、延べ85名参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業との協働によるベジタブルチェック、自律神経チェッカー測定会実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て世代が多く住む地域の特性を踏まえ、子育て支援事業を地域ボランティアとともに推進する。</li> <li>・高齢者人口の伸び率が高いことから高齢者向けスマホ教室など「新しい生活様式」の実践に繋がる事業を拡充するとともに、介護予防・健康づくりに重点を置き事業展開を図って行く。</li> <li>・引き続き地域ニーズの的確な把握に努め、それに基づく事業を推進して行く。</li> </ul>	B
	<p>2 公の施設としての管理・運営</p> <p>公平性、透明性、多様性、安全性を前提に行動する。 公平性では、利用者に「みんなの施設」意識を啓発する。 特に、衛生面を徹底し、安全性では、看護師による医療・健康・保健衛生面での相談対応等を図る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公の施設として安全衛生管理を徹底し、誰もが安心して利用できる施設運営を推進した。</li> <li>・インターネット施設予約システムの利用促進を図り、いつでも予約状況を確認できる透明性の高い施設利用を推進した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット予約システムの安定稼働等を図り、公平で透明性の高い施設運営を推進する。</li> <li>・公の施設として安全衛生環境の更なる向上を図り、誰もが安心して利用できるセンター運営を推進する。</li> </ul>	B



(様式 15)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師による健康相談 20 回実施、延べ相談者 143 名</li> </ul>		
3	<p>利用者ニーズの把握と運営への反映 窓口満足度調査(年 1 回)の実施。 講座終了時のアンケート(随時)の実施。 ご意見箱・直接の声(通年)をお聞きし回答の掲示を行う。 利用者懇談会(年 2 回)・利用団体アンケートの実施。 センター委員会(年 3 回)の実施。 上記を通し、利用者や地域のニーズを把握し迅速な回答と、より活発な意見交換ができるよう工夫を行い、適切な運営に努める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口満足度調査 (R5. 11. 15-R5. 12. 14) 回答数 264 名(団体)</li> <li>・講座終了時のアンケート</li> <li>・ご意見箱 18 件</li> <li>・苦情受付 0 件</li> <li>・都筑地区センター委員会 2 回開催 (6/26、3/25)</li> <li>・都筑センター利用に関するアンケート 回答数 361(団体)</li> <li>・つづき緑寿荘利用者懇談会(10/24)</li> </ul>	<p>日ごろから利用される方々の声を丁寧にお聞きするとともに下記取組等を通じ、利用者・地域ニーズの的確な把握に努め、運営に反映して行く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口満足度調査、</li> <li>・講座終了時のアンケート、</li> <li>・ご意見箱 ・苦情受付、</li> <li>・都筑センター委員会、</li> <li>・都筑センター利用に関するアンケート</li> <li>・つづき緑寿荘利用者懇談会</li> </ul>	B
4	<p>利用者サービス向上の取組</p> <p>(1) 子育て世代の支援を目的にプレールームをリニューアルし、看護師による子育て相談を実施し利便性を上げる。</p> <p>(2) 図書コーナーの充実 子育て世代に向け、「読み聞かせイベント」の実施。蔵書の充実を図る。</p> <p>(3) 看護師による見守り・介護予防衛生講習事業の実施</p>	<p>(1) プレイルームに新遊具を配備 看護師による子育て相談 11 回</p> <p>(2) 図書コーナー蔵書の充実(新刊図書 212 冊を新たに配架)</p> <p>(3) 看護師による見守りを通年行うとともに、ひまわり体操等の介護予防事業を実施</p> <p>その他利用者サービス向上のため下記取組等を推進した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・老人福祉センター浴室及びカラオケの再開(カラオケルームの整備)</li> <li>・おもちゃ図書館事業の改善</li> <li>・体育室空調設備の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ニーズを適切に捉えたサービス向上に努めるとともに、交通系カード支払いにも対応したセルフレジの導入など受付の効率化を図る。</li> <li>・常に清潔で明るく気持ち良く利用できる施設であるよう清潔の保持、美化促進を図る。</li> <li>・社会情勢や利用者ニーズを的確に捉え、それに沿ったサービス向上を図って行く。</li> <li>・接遇・マナー研修等を通じ職員の資質向上を図り、利用満足度アップに繋げる。</li> </ul>	A

(様式 15)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育室卓球台の入替</li> <li>・老福棟給茶機の入替、電子レンジ設置</li> </ul>		
	<p>1 管理運営に必要な組織、人員体制の整備</p> <p>(1) 緊急時も含めた職員対応の向上を図るため職員研修を実施する(年4回)</p> <p>AED・救急法研修、防災・避難訓練、個人情報保護、認知症研修、衛生講習、マナー研修、新人研修</p> <p>都筑センター緊急対応マニュアルに則った研修の実施</p> <p>利用者の事故や体調不良者の対応方法の再確認の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員を対象にAED・救急法研修、防災・避難訓練を実施し、緊急時対応等について確認、徹底を図るとともに、福祉避難所情報伝達研修、帰宅困難所対策訓練に参加した。</li> <li>・個人情報保護、コンプライアンス、接遇マナー研修を実施し、職員の意識向上を推進した。</li> <li>・職員に欠員が出た際は迅速に補充を行うなど人員体制の面からも安定した施設運営を図った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安定した施設運営が出来るよう、適正な職員配置行うとともに、欠員が生じた場合には速やかな補充を行う。</li> <li>・個人情報保護、コンプライアンス、人権研修等を繰り返し行い職員の意識向上を図る。</li> <li>・災害時に備え、帰宅困難者一時滞在施設並びに福祉避難所として迅速な開設・運営が出来るよう対応力向上を図る。</li> </ul>	B
II 業務運営	<p>2 老人福祉センター・地区センター運営理念</p> <p>(1) 老人福祉センター：</p> <p>①高齢者介護予防事業の実施</p> <p>②利用者の状況に応じ地域ケアプラザ等の支援施設へつなげる個別支援の実施</p> <p>③看護師による健康相談の実施</p> <p>④老人クラブ連合会等、連携を基本とした運営を行う</p> <p>(2) 地区センター：地域の活動拠点として円滑な運営を図るとともに地域団体等の相談窓口となり、自主活動やボランティア活動の醸成を図る。</p>	<p>(1) ①下記介護予防事業を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・つづぎげんき体操</li> <li>・健康ウォーキング</li> <li>・はつらつ健康体操</li> <li>・エアロビクスで筋トレ講座</li> <li>・ゆったりヨガ</li> <li>・ゆがみ解消ストレッチ</li> <li>・みんなの和</li> <li>・サロンおしゃべりの場</li> </ul> <p>②日頃からの相談対応や見守りを通じて、支援が必要と思われる利用者の把握に努めるとともに、必要に応じて専門機関へ繋げるなど支援を行った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けることができるよう「地域包括ケアシステム」構築に向け介護予防・健康づくり事業を関係機関や企業等とも協働しながら実施する。</li> <li>・高齢者の健康増進や教養の向上等に繋がる取組を充実するとともに、生きがいを持って暮らして行けるよう相談支援を推進する。</li> <li>・利用者に対する日頃のコミュニケーションや細やかな対応の中で、支援が必要と思われる方に対し、本人に寄り添った相談・アドバイスを行うとともに、必要に応じて他機関とも連携して個別課題の解決に向け支援する。</li> </ul>	B

(様式 15)

		<p>③看護師による健康相談 20 回開催延べ 143 名</p> <p>④区老連シニア大学の周知、申込 受付に協力</p> <p>(2) 地区社協、ふれあいの丘まち づくり協議会への参画等を通じ、地 域との連携強化を図るとともに、地 域活動の活性化を支援し、相互交 流を促進した。</p>	<p>・ 地区や年代を超えた幅広い交流の場であり地域づくりの 拠点として、住民や多様な主体がより一層参画し繋がって いけるよう「地域共生社会」の実現に向け事業を推進する。</p> <p>・ 地域住民の自主的活動や相互交流を一層促進し、地域の コミュニティの形成を支援する。</p> <p>・ ボランティア団体の育成と活動の活性化を支援するとと もに、季節行事や各種イベント等を通じて更なる市民参加 と相互交流を促進する。</p>	
	<p>3 施設の利用促進策</p> <p>(1) を導入した部屋のネット予約システムの改良を図り、 セルフレジ等の導入を図り受付窓口の密を避ける。</p> <p>(2) 広報区版、掲示板、ネット、館内チラシ等で積極的に 周知する。 センターだよりの発行 (2 か月に 1 回) Instagram にて、お知らせ事項や事業報告の写真 等掲載</p> <p>(3) ふれあいの丘まつりの開催 ふれあいの丘 4 施設 (資源循環局都筑工場・都筑プール・ 横浜あゆみ荘) の共催で実施し、利用したことがある方が 楽しめるだけでなく、新たな利用者の獲得にもつなげる。</p>	<p>(1) インターネット施設予約シス テムの円滑な運用を進め、登録団体 数の増と利用促進を図った。</p> <p>(2) ホームページやインスタグラ ムを活用し、都筑センター利用方法 や自主事業の内容等をタイムリーに 情報提供した。 ・ 都筑センターだよりの 3 回発行 ・ ホームページのタイムリーな更新 ・ Instagram</p> <p>(3) R5. 11. 13 (日) ふれあいの丘祭 りを都筑工場・都筑プール・横浜あ ゆみ荘の共催で開催し、広く施設を 周知・PR した。1600 名参加</p>	<p>・ 利用者ニーズを適切に捉えたサービス向上に努めるとと もに、受付の効率化や広報・PR 等の業務改善を進め、利 用者増と貸室稼働率アップを図る。</p> <p>・ ホームページや Instagram 等を積極的に活用しタイ ムリーで魅力ある情報発信を推進する。</p> <p>・ 社会情勢の変化に応じたタイムリーな事業を企画・実施 する。</p> <p>・ 誰もが安心して利用できるよう施設の安全衛生を徹底し、 利用促進に繋げて行く。</p>	B

(様式 15)

<p>4 「地域活動拠点」として地区センター機能を提供する</p> <p>(1) 地域と連携して地域課題解決に向けた事業を実施する。 ・地区懇談会、地区社協、地区活動等連絡会・協議会等への参加。地域課題の共有、事業展開を検討する。</p> <p>(2) センターで活動するボランティア団体の活動を支援する。</p> <p>(3) 利用団体の活動を支援する。 団体登録を勧め、活動の場の提供を行う。 登録団体へのメンバー募集掲示や館内展示コーナーの貸出を行う。</p>	<p>(1) 地区社協活動やふれあいの丘町づくり協議会に参画し、地域課題の共有・検討を進めた。</p> <p>(2) ボランティア団体のメンバー募集をサポートするとともに、展示コーナーを開放し成果発表の場を広げるなど活動の活性化に向け支援した。</p> <p>(3) 団体登録を促進、団体登録数 790 団体 (昨年比+131 団体)</p>	<p>・地域活動団体が互いに交流を深めるとともに活動の成果を実感し発表できる場を広く提供する。</p> <p>・新しい仲間づくりのため、活動団体のメンバー募集をサポートする。</p> <p>・自治会、地区社協、関係機関等と連携・協働し、地域保健福祉計画の推進に取り組む。</p> <p>・身近な地域のつながり・支え合い活動を区社協、地域ケアプラザ等と連携し支援する。</p>	<p>B</p>
<p>5 横浜市の施策に対する取組</p> <p>(1) 職員に向け、人権・権利擁護研修を実施する。(全職員対象 年 1 回以上)</p> <p>(2) 修繕・物品発注は「横浜市中企業進行基本条例」を踏まえ、近隣の中小企業に優先発注する。</p> <p>(3) 市民からの情報公開に対しては、横浜市の「情報公開に関する標準規程」に準拠した、本会の「情報公開規程」に則って、情報公開の対応を行う。</p>	<p>(1) 全職員に対し個人情報保護、人権・権利擁護、コンプライアンス研修を実施</p> <p>(2) 修繕・物品の発注は「横浜市中企業進行基本条例」を踏まえ近隣中小企業を優先するとともに、100万円以上の契約は本会業者選定委員会に諮ったうえで決定するなど、適正な業者選定方法を徹底した。</p> <p>(3) 都筑センターへの情報公開請求 0 件 ・マイナンバーカード相談コーナーの設置に協力</p>	<p>・人権・個人情報保護に関し、研修等を通じた職員の意識向上を図る。</p> <p>・「横浜市中企業進行基本条例」の遵守を徹底する。</p> <p>・法令及び本会情報公開規程等に則り、適切に情報公開への対応を行う。</p> <p>・ゴミを排出する際は適切な分別を徹底し資源としてリサイクルできるよう「横浜3夢」を推進する。</p> <p>・障害者プラン推進のため、隣接する「横浜あゆみ荘」と連携・協働し障害者福祉や地域共生社会についての理解啓発を図る。</p> <p>・区民、区役所、区社協、地域ケアプラザ等と協働し、地域保健福祉計画を推進する。</p>	<p>B</p>

(様式 15)

	<p>6 自主事業計画</p> <p>(1) 地区センター：地域ニーズを反映した講座を開催する。実施にあたっては、講座参加者を地域活動の担い手につなげる働きかけ等も行う。</p> <p>おもちゃ図書館・おもちゃ病院(3回) 趣味の教室(単発6講座・連続6講座 計19回以上) わくわく広場(連続3講座 計16回以上) げんきっこ(未就学児 単発1回連続1講座 計3回以上) わんぱくホリデー、(各8回以上) 親子料理教室(各3回以上) ロビーイベント(3回以上) 日々の暮らしに役立つ講座(2回) 自己啓発講座(1回以上) 美味しい講座(1回以上)</p> <p>(2) 老人福祉センター：健康づくり、介護予防、仲間づくりを目的に実施する。</p> <p>趣味の教室(概ね15講座) 高齢者介護予防事業(年20回以上) 健康相談(年20回以上) 看護師による見守り事業、健康講話・介護予防体操(年35回以上) 多世代交流事業 介護予防普及啓発事業 大広間を活用し「脳トレ教室」「ゆったりヨーガ」「楽しい筋トレ講座」等フレイルや認知症予防につながる事業の実施。</p>	<p>(1) 地区センター事業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ヨガ教室 21回開催 延242名参加</li><li>・スマホ教室 8回開催 延149名参加</li><li>・草木染講座 3回開催 延27名参加</li><li>・ちりめん細工講座 2回開催 延29名参加</li><li>・こども将棋教室 15回開催 延121名参加</li><li>・味噌づくり等美味しい講座 4講座 64名参加</li><li>・たんけん工房 4回 延53名参加</li><li>・スワッグ作り等趣味の講座 4回開催 延86名参加</li><li>・ふれあいあーとコレクション展 1210点展示</li><li>・おもちゃ病院 3回開催 144名利用</li><li>・親子料理教室 3回開催 58名参加</li><li>・おもちゃ図書館 45回開催 延64名利用 他</li></ul> <p>(2) 老人福祉センター事業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・趣味の教室(16講座実施)</li><li>・健康相談 20回 延143名</li><li>・看護師による見守り事業、</li><li>・介護予防ひまわり体操 37回 延1184名参加</li><li>・つづきげんき体操 17回 延438名参加</li><li>・はつらつ健康体操 2回 34名参加</li><li>・ゆがみ解消ストレッチ 6回 110名</li></ul>	<p>利用者ニーズを的確に捉えた自主事業の実施を図って行く。</p> <p>(1) 地区センター事業</p> <p>住民の自主的活動や幅広い相互交流をより一層推進して行く。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・こども将棋(春・秋) ・たんけん工房</li><li>・子どもミュージカル教室</li><li>・親子木工 ・藍の石鹸づくり ・花育講座</li><li>・リースづくり ・パンづくり教室</li><li>・親子味噌づくり講座</li><li>・趣味の教室(ヨガ教室、草木染め、ゴスペル教室、ピラティス講座等)</li><li>・クリスマスリースづくり ・しめ縄づくり</li><li>・ソーセージ、スイーツ等クッキング講座</li><li>・おもちゃ病院 等</li></ul> <p>(2) 老人福祉センター事業</p> <p>高齢者の介護予防、健康づくりにより一層力を入れ取り組んで行く。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・趣味の教室(歴史謎解き、数字で脳トレ、世界遺産講座、ちりめん細工講座、レッツボイトレ、健康太極拳、気づきヨガ、筋トレ教室等)</li><li>・おしゃべりの場 ・みんなの和</li><li>・健康相談(月2回) ・げんき体操</li><li>・看護師による体操 ・健康ウォーキング</li><li>・60歳以上のゆったりヨーガ</li><li>・ゆがみ解消体が喜ぶストレッチ</li><li>・多世代交流事業等</li></ul>	<p>B</p>
--	---	---	---	----------

(様式 15)

		<ul style="list-style-type: none"><li>・ゆったりヨーガ 12 回 延 227 名参加</li><li>・健康ウォーキング 5 回 延 85 名参加</li><li>・エアロビクスで筋トレ講座 1 回 19 名参加</li><li>・ベジチェック、自律神経チェック一測定会 1 回 19 名参加 他</li><li>・</li></ul>		
7 施設の維持管理計画 (1) 環境整備を行い、心地よい施設を目指します。 ネット予約システム・カード決済等の導入。 (2) 設備の不具合箇所の修繕、更新を速やかに行います。 空調設備・電気設備の修繕更新等 (3) トイレの洋式化を推進します。	築 39 年が経過し各所で老朽化が進んでいるが、不具合箇所の速やかな補修に努め、次の工事等を実施した。 トレーニングルーム換気設備工事、女子浴槽系濾過循環ポンプ交換工事、吸収式冷凍機サイトグラス部品交換工事、高架水槽枝管引換工事、空調機修繕工事、自動火災報知機バッテリー交換工事、ゲートボール場通路改修工事、蒸気管立杭ポンプ改修工事、雑用水用塩素ポンプ更新工事、体育室男子トイレフラッシュバルブ交換工事、館内ピックアップ設置工事、体育室機械警備感知器移設工事、体育室防犯カメラ更新工事 他	<ul style="list-style-type: none"><li>・安心して心地よくご利用いただけるよう衛生環境の向上。館内美化を推進する。</li><li>・建物設備の不具合箇所の早期発見に努め、速やかに修繕、更新を行うとともに、大規模な改修工事が必要な設備等について、計画的に実施して行けるよう横浜市と調整を進める。</li></ul>	A	

(様式 15)

Ⅲ 職員育成	<p>1 管理運営に必要な組織、人員体制の整備  (1) 職員対応の向上を図るため、AED・救急法研修、防災・避難訓練、個人情報保護、人権・権利擁護研修等の職員研修を実施。(一部、I 1 (1) 緊急時も含めた職員対応の向上を図るため職員研修の実施。とI 5 (1) 職員に向け、人権・権利擁護研修を実施する。と重複。)  (2) 職員体制を維持し、欠員時は速やかに雇用する。</p>	<p>(1) 職員全員を対象とするAED・救急法研修、防災・避難訓練、個人情報保護研修、コンプライアンス研修、人権研修、マナー研修、新人研修を実施  (2) 適正な職員体制を確保するとともに、欠員が生じた際は速やかな補充を行い、安定した運営を図った。</p>	<p>・安定した施設運営が出来るよう、適正な職員配を行うとともに、欠員が生じた場合には速やかな補充を行う。  ・個人情報保護、コンプライアンス、人権研修等を繰り返し職員意識向上を図るとともに、緊急時に備えた対応研修を職場全体で行い、円滑に対応できるよう徹底する。</p>	B
Ⅳ 財務	<p>1 施設の維持管理計画 (における効率化の工夫)  100万円以上の業務委託をする場合、原則入札を実施し、コスト削減を図る。</p>	<p>日頃から不具合個所の早期発見に努め、速やかな修繕を行った。</p>	<p>職員による日常点検及び業者による専門的な定期点検を通じて不具合箇所の早期発見に努めるとともに、大規模な修繕については計画的に実施して行けるよう横浜市と調整して行く。</p>	B
	<p>2 収入計画の考え方  (1) 稼働率の低い茶室・料理室のPRを図り、利用率を上げることにより、利用料収入増を図る。  (2) 自販機収入・看護実習生受入謝金による収入増をできる限り図る。</p>	<p>貸室利用率のアップを図るとともに、コピー機や自動販売機による収入増に努めた。</p>	<p>・利用者ニーズを的確に把握し、タイムリーに事業等へ反映させるとともに、サービスの向上をきめ細やかに図ることにより収入増を目指して行く。</p>	B
	<p>3 増収策  稼働率の低い茶室・料理室を使用し、子どもや地域住民向け講座を実施する。特に料理室のリニューアルの周知を近隣地域に行い利用に結びつける。</p>	<p>・体育室が9月～1月まで空調設備工事のため貸し出しができなかったことにより前年度より利用料収入が減った。</p>	<p>・利用者ニーズを適切に捉えたサービス向上に努めるとともに、受付の効率化や広報・PR等の業務改善を進め、利用者増と貸室稼働率アップを図る。  ・自動販売機の飲料メーカーを入れ替えるとともに、魅力ある商品を揃え収益改善を図る。</p>	B
	<p>4 支出計画  引き続き、節水カランを使用した水道料の削減を行う。節電を行う。</p>	<p>節水・節電を徹底し光熱水費の節減に努めた。  職員のワークライフバランスを推進するとともに業務の効率化を図り、人件費等の経費削減を図った。</p>	<p>効果的な経費支出を徹底するとともに、更なる業務の効率化や省エネルギーを推進し、経費節減を図る。</p>	B

(様式 15)

	<p>5 ニーズ対応費の使途（地区センターのみ）          部屋等の備品の入れ替え等、直接利用者サービスに直結するものから、消毒衛生用品、外観・内観整備など総合的に対応する。</p>	<p>・ニーズ対応費として次の備品整備等を行った。(825,611円)          ボードパーティションの購入、会議用テーブル購入、卓球台入替、プレイルーム幼児用玩具購入、児童図書購入、貸出用CDラジカセ購入、冷風機・扇風機設置、ソフト掲示板設置、掃除機入替</p>	<p>利用者アンケートやご意見箱などから利用者ニーズを的確に把握し、必要性の高いものから優先して対応して行く。</p>	
<p>その他          （上記4つの視点以外の項目があれば追記）</p>		<p>評価機関による第三者評価を受け、類似施設の模範となる優れた取り組みが様々見られるとの高い評価を受けた。</p>		
<p>利用者等の意見</p>	<p>利用者等の意見の把握方法          窓口満足度調査(年1回)          講座終了時のアンケート(随時)          ご意見箱・直接の声(通年)          利用者懇談会(年2回)          利用団体アンケート(年1回)          センター委員会(年3回)を実施。          実際に寄せられた主な意見、要望(報告時)          ※詳細については、提出書類一覧(13)「利用者からの意見・要望・提案・指摘事項に対する対応状況報告書」を参照ください。</p>			

《自己評価》

- A：計画、目標を上回って実施
- B：計画、目標を保持して実施
- C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載



1	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>昨年6月あたりから2階のラウンジを主に学習活動に利用させていただいておりました。主な利用の目的は、学習活動でしたが、幅広い年齢層の人達との出会いは学習活動だけでは知ることの出来なかった世界を知る上ではかり知る事のできない刺激と活動を与えてくれました。 ラウンジの位置は、オープンで様々な人達に行きかう場所でもあり、講座を終えた高齢者達の生活ぶり特に不安からくる愚痴を聞くことができ、大げさに言えば今の日本の社会がかかえている問題の一端を見ることができ、大変有意義なものでした。高齢者にとってはラウンジの利用の価値は高いものと考えます。閉鎖は残念に思っています。</p>	<b>受付日</b>	4月4日
	<b>対応経過</b>	<p>4月10日以下の内容で掲示。「コロナ前、2階ラウンジは、主にプレイルームと娛樂室をお待ちの方々の控室としてご利用いただきコーヒーコーナーも開いておりました。コロナ禍に学習室の定員を大きく削減したため、学習ニーズに合わせ学習室的な利用を行っていました。 受験勉強が落ち着き学習室の定員の拡大が図れたこの時期に、プレイルーム待ちの親子におもちゃ図書館のおもちゃを知っていただき、ご利用に結びつけることを目的に改装致しました。また、1階ロビーラウンジに対面でお話いただけるコーナーも作りしました。どうぞこちらのご利用もお願いいたします。」</p>		
2	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>希望図書です。 著者:森村宗冬 発行所:(株)彩図社 わかりやすい文章で日本史と世界史の「連動」が、わかりやすいです。</p>	<b>受付日</b>	4月14日
	<b>対応経過</b>	<p>4月17日以下の内容で掲示。「ご希望いただきました図書は「図解つなげてみれば超わかる 日本史×世界史」だと推測されます。ご意見うけたまわりました。 図書コーナーのご希望図書について、こちらのご意見箱にお寄せ下さい。 図書購入に当たり、限られた予算ではありますが、お答えできるよう検討いたします。」</p>		
3	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>麻雀をする部屋の予約が取りづらくなっている。 何とか取れるようにして下さい。 麻雀の部屋増やして下さい。</p>	<b>受付日</b>	5月9日
	<b>対応経過</b>	<p>5月11日以下の内容で掲示。「コロナ前お部屋のご利用は、月4回を上限としていました。コロナが落ち着き貸出再開時に、ネット予約によって6日前から部屋が空いていれば、4回の上限を超えてご利用いただけるようになりました。 最近では、利用団体も増え、取りづらい状況かと思いますが、月4回以上のご利用を確保しています。より多くの市民の皆様にご利用いただけるよう努めていますので、ぜひ、ご理解ご協力をお願いいたします。」</p>		

4	<p><b>ご意見・ご提案内容</b></p> <p>《老人福祉センターへのご要望かと思われます》 ロッカーをなぜ置かないのか。 コーヒーを何故止めたのか。 皆様が言ってます。</p>	<p>受付日 5月14日</p>
	<p><b>対応経過</b></p>	
5	<p><b>ご意見・ご提案内容</b></p> <p>健康ウォーキングに毎回参加し、プログラムを楽しんでおります。ただ、ランチタイムを約一時間取り、午後に少し歩くので時間がかかり、午後に所用のある人もいるので12時半に現地や現地付近の駅で解散していただくと良いです。区役所主催のウォーキングは12時半解散です。</p>	<p>受付日 7月8日</p>
	<p><b>対応経過</b></p> <p>当館企画の健康ウォーキングは、初心者の方を対象に無理の無いよう昼食を挟んで午後までのプログラムとしています。この形で今年度の全ての企画を準備しています。いただきましたご意見は、次年度のウォーキングに活かせるよう検討いたします。</p>	
6	<p><b>ご意見・ご提案内容</b></p> <p>カラオケ会場がなくなり残念です。コロナ禍前の様な楽しい場所が又作ってもらいたいと思います。年寄りの皆の願いですよろしく。 カラオケを早くお願いします。他同様の文面4通。合わせて6通</p>	<p>受付日 7月13日</p>
	<p><b>対応経過</b></p> <p>カラオケにつきましては、お風呂の受付横にカラオケルームを作るよう準備しています。ドアの防音工事もあり9月上旬の開始を予定しています。もう少々お待ち下さい。</p>	
7	<p><b>ご意見・ご提案内容</b></p> <p>館内が暑くて少しでも涼しいところを探してしまいます。何度に設定でしょうか。そして実際の温度は？へや、窓の近く、廊下の近く、又は吹き抜けの日当たりのいい場所の温度を調べて下さい。設定温度を2-3度低くする。カーテンを昼間でも閉めるとコンクリートの照り返しを少なくできる。証明をいくらか点けなくてもいいのでは・・・。 事務所は窓が小さく天井が低い。扇風機が回っています。少しでも快適に。よろしくお願いします。</p>	<p>受付日 7月15日</p>
	<p><b>対応経過</b></p> <p>当館の冷房は、お隣の清掃工場から来る蒸気を冷凍機と言う装置に通して冷たい水を作り、全館に回して行っています。 冷凍機は2台あり夏場は、2台がフル稼働させるのですが、設置から40年近かつち充分機能しない為、ロビー等に冷風扇を新たに設置し対応していますが、充分ではありません。 区役所にも相談していますが、館内が30度を大きく超えるような状況であれば、室内でも熱中症の危険性が高まるため閉館することもあります。 ご迷惑をおかけしますが、ご理解ご協力をお願いいたします。</p>	

8	<p>休日・祝日の閉館時間を遅くしてほしい。</p> <p style="text-align: right;">受付日 9月17日</p> <p>対応経過</p> <p>老人福祉センターと地区センターの開館・閉館の時間は、横浜市の条例によって決まっています。市内全ての老人福祉センターと地区センターは、日・祝日の閉館時間が、午後5時となっています。ぜひ、ご理解ご協力をお願いいたします。</p>
9	<p>ご意見・ご提案内容</p> <p>2階のラウンジの利用時間を以前と同じ19時30分までにしてほしい。</p> <p style="text-align: right;">受付日 12月16日</p> <p>対応経過</p> <p>以前の2階ロビーのご利用は、午後7時まででした。受験生の方々等、ご利用者の増える時期でもあり2階ロビーの終了時間をご希望のとおり当面19時30分といたします。</p>
10	<p>ご意見・ご提案内容</p> <p>料理教室など料理作りの講座をして欲しい。 実践的にその場で料理づくりができれば良い。 特に日常的に作るもの希望</p> <p style="text-align: right;">受付日 1月10日</p> <p>対応経過</p> <p>ご意見・ご提案をありがとうございます。 都筑センターでは、令和6年度も引き続き「美味しい講座」「親子料理教室」として講座を企画開催予定です。内容については、詳細なチラシができましたら館内にも配架いたしますので、ご覧いただければ幸いです。</p>
11	<p>ご意見・ご提案内容</p> <p>ひまわり体操に関する件 ひまわり体操に関し2件の検討をお願いします。 ①日程に関し毎月第何週何曜日と決めて頂きたい。(計画が立てやすい) ②受講時間に関して現状の30分を1時間位に長くして頂きたい。</p> <p style="text-align: right;">受付日 2月26日</p> <p>対応経過</p> <p>ご意見・ご提案をありがとうございます。 ひまわり体操は、「あまり運動経験がない方も、楽しみながら体操しましょう」という目的で、看護師と一緒に取り組む講座です。 ①開催日について、曜日を固定するとその曜日に来られない方はずっと参加できなくなってしまうため、意図的にばらばらの曜日で実施しています。 ②受講時間について、参加される皆様が無理なく楽しめるように30分としています。ぜひ、ご理解ご協力をお願いいたします。</p>

12	<b>ご意見・ご提案内容</b>	カラオケのこと 皆さん楽しんでます それぞれの時間帯に自分の思う様に歌っている姿は嬉しい。 これも又、良かったと思っています。有難うございました。	<b>受付日</b> 2月1日
	<b>対応経過</b>	ご意見・ご提案をありがとうございます。 都筑センターでは、昨年9月からカラオケルームを新たに設置し、皆様にご利用いただいております。 これからもどうぞご活用ください。	
13	<b>ご意見・ご提案内容</b>	バドミントンで体育室を利用しています。体育室ABが抽選で外れた場合、空いていれば体育室Cを一般予約しています。 A又はBが、キャンセルで空いたときC⇒A又はBに移動したいのですが、現システムではCのキャンセルが必要になり、利用の7日前以降だとキャンセル費用がかかります。(AorBが空いていてもCでバド) 場所移動のときには、キャンセル費用なしで対応していただきたいです。	<b>受付日</b> 2月4日
	<b>対応経過</b>	ご意見・ご提案をありがとうございます。 体育室のご利用ありがとうございます。体育室はご利用希望が多く、第1希望が取れない場合もあり申し訳ありません。予約システムでは、場所ごとの予約となっております。そのため、「部屋の移動」ではなく、お申し出のとおり「新たな部屋の予約」と「使わない部屋のキャンセル」となります。ぜひ、ご理解ご協力をお願いいたします。	
14	<b>ご意見・ご提案内容</b>	学習室に消しゴムのカス用ゴミ箱を用意してほしいです。前の人が消しカスを置きっぱなしにしていると気持ちよく学習室を利用できない為、利用者が消しカスを捨てやすい環境を整えていただきたいです。	<b>受付日</b> 2月20日
	<b>対応経過</b>	ご意見・ご提案をありがとうございます。 横浜市の施設においては、各自で出されたごみはそれぞれに持ち帰りいただいております。都筑センターの学習室の扉にも、「注意事項」として、消しゴムかすを含むごみの持ち帰りについて掲示しています。学習室を利用される皆様のご理解とご協力をお願いいたします。	
15	<b>ご意見・ご提案内容</b>	新聞について、暮らしに役立つ土曜日版の新聞(別ずり)と一緒にお願いします。日経・朝日、共にあります。他のところでは、ホチキスで止めて置いてあります。	<b>受付日:</b> 2月26日
	<b>対応経過</b>	ご意見・ご提案をありがとうございます。 お申し出いただいた別刷りについても、今後は新聞と一緒に綴りますので、ご活用ください。	

16	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>9:00から部屋をお借りする際、受付が9:00開始で、時間を取られ結局部屋利用が9:05からとなつてしまい、それでも終了は10分前で5分損しています。それはおかしいですよえ、公共の施設ですし、朝は少し早めに受付開始をして欲しいです。</p>	<b>受付日:</b> 2月26日
	<b>対応経過</b>	<p>ご意見・ご提案をありがとうございます。          老人福祉センターと地区センターの開館・閉館の時間は、横浜市の条例によって決まっています。市内全ての老人福祉センターと地区センターは、開館時間が9時となっています。ご理解とご協力をお願いいたします</p>	
17	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>体育室をバドミントンで使用させていただいています。いつもありがとうございます。2面で利用する時にA面B面間のネットをまとめるのですが、ロープをかけられるフックがないので、ベンチにくくりつけていますが、安定しません(ベンチがずれる)。壁面にフックなどがあると嬉しいです。御検討お願いします。</p>	<b>受付日:</b> 3月3日
	<b>対応経過</b>	<p>ご意見・ご提案をありがとうございます。状況を確認しまして、業者に対応を依頼中です。対応後にぜひご活用ください。</p>	
18	<b>ご意見・ご提案内容</b>	<p>購入希望図書          題名 フェスタ 作者 馳星周          発行 集英社</p>	
	<b>対応経過</b>	<p>ご意見・ご提案をありがとうございます。          ご希望いただきました図書につきましては、今後の図書購入にあたり検討させていただきます。なお、限られた予算であり、すべてのご希望には必ずしも添いかねますので、予めご了承願います。また、市内施設に所蔵されている場合もありますので、よろしければ横浜市立図書館や横浜市地区センターの蔵書検索ページもご活用ください。ぜひ、ご理解ご協力をお願いいたします。</p>	

## 令和5年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	R5.4.7	体育室側男子トイレフラッシュバルブ更新工事	99,990	TOTOメンテナンス(株)
2	R5.8.29	館内ピクチャレール設置工事	40,700	三洋装備(株)
3	R5.10.10	体育室機械警備感知器移設工事	33,000	京浜警備保障(株)
4	R6.1.30	体育室防犯カメラ更新工事	297,000	京浜警備保障(株)
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

(様式10)

施設名 つづき緑寿荘

令和5年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	R5.4.16	ロビー浴室入口蛍光灯増設工事	18,150	三洋装備(株)
2	R5.4.25	蒸気主管フランジ用パッキン交換工事	21,758	三洋装備(株)
3	R5.4.26	防災盤不鳴動修繕工事	33,000	(株)シーエスワン
4	R5.5.26	女子浴槽系濾過循環ポンプ交換	247,500	三洋装備(株)
5	R5.6.13	吸収式冷凍機サイトグラス部品交換工事	221,650	(株)三冷社
6	R5.6.16	高架水槽枝管引換工事	172,040	三洋装備(株)
7	R5.6.27	老福ラウンジの一部の壁紙張替工事	264,000	(株)アセットデザイン
8	R5.8.19	屋内消火栓ホース交換	42,900	(株)アイワプリヴェント
9	R5.9.26	機能回復訓練室ガラスフィルム貼工事	296,780	共栄テクノシステム(株)
10	R5.9.26 ~10.2	ルーフバルコニ防水工事	106,260	三洋装備(株)
11	R5.10.5	浴室内トイレフラッシュバルブの部品交換工事	43,450	三洋装備(株)
12	R5.10.10	トイレ汚水管修繕工事	49,500	三洋装備(株)
13	R5.10.18	排煙窓修繕工事	91,300	アイワプリヴェント(株)
14	R5.10.31	A C 1 0 1 空調機修繕工事	627,000	三洋装備(株)
15	R5.10.31	A C 1 0 3、1 0 4、1 0 5 空調機修繕工事	258,500	三洋装備(株)
16	R5.11.20	男子トイレフラッシュバルブ交換工事	240,350	三洋装備(株)
17	R5.11.28	A C 1 0 1 空調機修繕工事	511,500	三洋装備(株)
18	R5.12.5	自動火災報知機バッテリー交換工事	211,200	(有)アイワプリヴェント

(様式10)

19	R6.1.18 ~19	ゲートボール場通路改修工事	238,700	三洋装備(株)
20	R6.1.18 ~19	女子浴室給湯管改修工事	474,100	三洋装備(株)
21	R6.1.18 ~20	浴室更衣室ロッカー移設工事	57,200	三洋装備(株)
22	R6.1.23	空調機加湿配管漏水修繕工事	89,760	三洋装備(株)
23	R6.1.24	蒸気管立坑ポンプ改修工事	106,260	三洋装備(株)
24	R6.1.31	雑用水用塩素ポンプ更新工事	135,608	三洋装備(株)
25	R6.2.8	監視室パッケージエアコン更新工事	449,834	三洋装備(株)
26	R6.2.27	女子浴室化粧石張替工事	380,600	三洋装備(株)
27	R6.3.2	吸収式冷凍機真空電磁弁等交換工事	585,156	(株)三冷社
28	R6.3.18	感知器交換工事	36,300	(有)アイワプライベート
29	R6.3.25	通気管改修工事	198,000	三洋装備(株)
30	R6.3.26	雑用水高架水槽バルブ交換工事	107,525	三洋装備(株)
31	R6.3.29	誘導灯交換工事	56,100	(有)アイワプライベート



## 令和5年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	利用料収納用タブレット	マイクロソフト サーフェスPRO9	151,200	1	R5.5.26			
2	卓球台	SAN-EI	160,600	1	R6.1.23			
3	CDプレーヤー	TSCOM CD200SB	106,150	1	R6.2.22			
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(注)当該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。

令和5年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	シューズボックス	トヨ BSTE3-8WK	150,700	1	R6.1.17			
2								
3								
4								
5								
6								
7								

(注) 当該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。



令和5年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	4月中旬～	風呂の再開に伴い、湯量の調整等節水に努める。	5月6月と利用者が急増しカラン等の使用量は、増加している。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

## 事故発生状況及び対応状況報告

施設名 都筑地区センター

	年月日	内 容	対応結果
1	2023年 6月9日	工芸室利用の高齢者グループのメンバーが、トイレを急ぎ廊下で転倒し顔面から出血。	本人は、固辞したが救急車を要請、北部病院に向かう。 6/24に長女が来館、顔面の傷は癒えたが、転倒時、手首・肘を骨折し手術、現在も入院中。迅速に救急車を手配したことを感謝された。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## 横浜市都筑センター委員会要綱

### (設置)

第1条 横浜市都筑センター指定管理者（以下「指定管理者」という）は、横浜市都筑センター委員会（以下「委員会」）を設置する。

### (目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する都筑センター（以下「センター」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条及び老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘運営要綱第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、前項の目的を達成するため、次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること。
- (2) センター利用者の意見、要望に関すること。
- (3) センターと地域社会の交流活動に関すること。
- (4) その他目的の達成に必要な事項。

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、要望をセンター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15名以内をもって組織する。

- (1) 地域団体
- (2) 利用者団体
- (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、前任者の残任期間とする。

### (役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名

(2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員職務)

第7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、会長に事故がある時はその職務を代理する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が招集しその議長となる。

2 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また説明しなければならない。

3 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

4 会長は必要に応じて役員を招集し、小委員会を開催することができる。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

付則 この要綱は、平成18年6月29日から施行する。

付則 この要綱は、平成19年5月17日から施行する。

付則 この要綱は、平成20年6月25日から施行する。

付則 この要綱は、平成28年5月1日から施行する。

付則 この要綱は、平成31年3月1日から施行する。

付則 この要綱は、令和5年3月1日から施行する。

## 令和5年度 都筑センター委員会 委員名簿

	氏 名	所 属 団 体	役職名	備考
1	栗原 晃司	池辺町連合自治会	会長	会長
2	岩嶋 伸幸	佐江戸・加賀原地区連合自治会	会長	
3	久保 勝治	川和地区連合町内会	会長	副会長
4	横手 美枝子	荏田南連合自治会	会長	副会長
5	佐藤 力	渋沢連合自治会	会長	
6	安井 正秀	茅ヶ崎南MGCRS連合自治会	副会長	
7	神原 正明	ふれあいの丘連合自治会	会長	
8	田丸 恵美子	池辺地区民生委員・児童委員協議会	会長	
9	城所 剛紀	ふれあいの丘地区スポーツ推進委員連絡協議会	会長	
10	滝上 仁	ふれあいの丘地区青少年指導員連絡協議会	会長	
11	共田 最俊	茅ヶ崎台小学校PTA	会長	
12	桑原 正盈	都筑区老人クラブ連合会 (つづき緑寿荘利用者団体代表)	会長	
13	宮垣 祐子	荏田南連合子供会	会長	
14	伊藤 千秋	子育て支援グループあっぷりけ (都筑センター利用者団体代表)	代表	
行政	倉田 真希	都筑区役所地域振興課	課長	
	深澤 遼	同 上	係長	
	平川 陽一	同 上	担当	
オブ ザー バー	小清水 経仁	横浜市社会福祉協議会 社会福祉部	部長	



郵便番号	住所 1	住所 2	電話番号 1	電話番号 2
224-0053	都筑区池辺町2696		942-1288	
224-0055	都筑区加賀原2-7-1		942-1345	
224-0056	都筑区川和台29-6		943-9235	
224-0007	都筑区荏田南1-19	かしの木台ハイツ1-1074	941-7965	
224-0004	都筑区荏田東町4458		941-	
224-0037	都筑区茅ヶ崎南4-14-1-605		943-8485	
224-0051	都筑区富士見が丘 1 8 - 4		941-9044	
224-0053	都筑区池辺町1733-1		941-0121	
224-0066	都筑区見花山 6 - 7		090-2725-6596	
224-0062	都筑区葛が谷12-4-402		948-5288	
224-0037	都筑区長坂14-1-206		090-1665-246 941-3480	
224-0057	都筑区川和町 2 6 8 5 - 5 2		941-4060	
224-0061	都筑区大丸16-14-101		090-9026-2645	
224-0055	都筑区加賀原1-24-6-113		943-3778	

備考

R4年度より

R2年度より

R2年度より

H28年度第3回委員会より出席いただく。

## 令和5年度 都筑センター委員会開催状況

## ■第1回

日 時	令和5年6月26日19時00分～20時10分
場 所	都筑センター大会議室
出席者	委員10名、事務局2名、区役所2名、オブザーバー1名
議 題	<p>(1) 令和4年度都筑センター事業実施報告並びに決算報告について</p> <p>(2) 都筑センター利用に関するアンケート結果について</p> <p>(3) その他</p> <p>1) 老人福祉センター浴室の再開について</p> <p>2) 体育室空調工事について</p> <p>3) 都筑センターだより第84号の発行について</p> <p>4) 次回都筑センター委員会について</p>
意見等	<p>開会に先立ち、田中委員が新たに加わったため、委員と行政・オブザーバーの自己紹介をいただいた。 委員定数14名のうち出席者10名 4名欠席（城所委員、滝上委員、伊藤委員、宮垣委員）</p> <p>(1) 令和4年度事業実施報告並びに決算報告について 事務局より資料に沿って説明。 &lt;質疑等&gt; 主なご意見 ①男性の料理教室は、実施していますか。 ②今でも利用者制限をしていますか。 ③駐車場がすぐにいっぱいになるようですが。 ④フリースペース「ふれあい」の活動はどのようなものですか。</p> <p>事務局回答 ①当館では、主催事業とお部屋貸しがありますが、地域の皆さん主催の料理教室はあります。 しかし、コロナ後主催教室として実施していません。実施に向け検討して参ります。 ②浴室は、今年度から再開となりましたが、お部屋の貸出等も、すでに利用制限を撤廃してご利用いただいています。 ただ、コロナ禍前に実際の広さよりも多い定員を設けていた部屋については、消防法等も勘案し、定員を見直しています。 そのため、個人利用の大広間等も今後は、特別にご利用いただけるよう検討を進めます。 ③駐車場につきましては、当館と都筑プール、あゆみ荘のご利用者のための駐車場です。 土日については、駐車場待ちの列が出来ます。 区役所のように有料化の検討も必要では、とのご意見も頂いておりますが、12時前後と15時前後の当館とプールの入替えの時ははずすと、わりと駐車できます。 ④フリースペース「ふれあい」は、月1回精神障害のある当事者とボランティアの皆様が、当館を会場にお集まりいただく場所です。 施設職員のボランティアが、中心となって運営していますが、当館の看護師と職員が必ず付き添っています。</p> <p>(2) 都筑センター利用に関するアンケート結果について 事務局より資料に沿って説明 &lt;質疑等&gt; なし</p> <p>(3) その他</p> <p>1) 老人福祉センター浴室の再開について 4月より週3回で再開し、5月8日からは、毎日開いており、1日100人以上のご利用があります。</p> <p>2) 体育室空調工事について 9月1日から来年1月末まで体育室の冷暖房の空調工事が始まります。この間、体育室の貸出は、中止となります。</p> <p>3) 都筑センターだより第84号の発行について 都筑センターだより84号予定稿の説明を行い、連合町内会会長の皆様に区役所での配布予定地域の町内会長名簿の閲覧のご了承をいただいた。</p> <p>4) 次回都筑センター委員会について 第2回都筑センター委員会を令和6年3月25日(月)午後19時より開催することをご了承いただいた。</p> <p>&lt;質疑等&gt; なし</p> <p>以上、閉会</p>

## ■第2回

日 時	令和6年3月25日（月） 19:00~20:00
場 所	都筑センター 2階 大会議室
出席者	委員8名、事務局2名、区役所1名、オブザーバー 1名
議 題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 令和6年度事業計画並びに予算について</li> <li>2 窓口満足度調査結果について</li> <li>3 都筑センター利用に関するアンケート結果について</li> <li>4 第三者評価結果について</li> <li>5 障害者用駐車スペースについて</li> <li>6 その他 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 次回センター委員会開催日程について</li> </ol> </li> </ol>
	<p>栗原会長挨拶の後、次第に沿って説明。</p> <p>(1) 令和6年度事業計画並びに予算について 館長より令和6年度都筑センター運営方針を説明し事業計画と予算について副館長説明。</p> <p>&lt;質疑等&gt;</p> <p>主なご意見</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①人件費は今年度比で上がっていますか。</li> <li>②昨年夏、暑い日が続き、施設の老朽化と合わせて利用者の方々は大丈夫でしたか。</li> <li>③コロナが落ち着き利用者が増えているとのことですが、部屋の利用状況や、予約状況はいかがですか。</li> <li>④都筑センターのホームページはありますか。ホームページからお部屋の予約はできますか。</li> </ol> <p>事務局回答</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①市からの予算は基本賃金の上昇に合わせて上がっていますが、それ以上に光熱水費が上がる予定で、特に5月6月に清掃工場の発電中止により電気代が上がるため、人件費の見積額をギリギリの額にして、光熱水費をより多く見積もりました。</li> <li>②昨年2台の冷凍機の内1台が壊れたがなんとか持ちこたえ、区の助力によって年度内の改修が進んでいる。今年の夏は、体育室の空調も入るので大丈夫です。</li> <li>③登録団体が、コロナ前よりも増え、部屋利用の予約が取りにくくなっています。特に体育室は、ほぼ一杯です。</li> <li>④はい。都筑センターのホームページから登録団体であれば予約が出来ます。都筑区内の地区センターは、法人が違いますが、同じ予約システムを使っており、区内の利用者の方々も予約の仕方が同じなので、迷わずに予約できます。</li> </ol> <p>(2) 窓口満足度調査結果について</p> <p>(3) 都筑センター利用に関するアンケート結果について ※窓口満足度調査と利用者アンケートの2項目を合わせて副館長より説明。 窓口満足度調査は、運営法人の横浜市社会福祉協議会が、毎年運営施設で実施しています。前年度よりも各項目4点満点で3.8から3.9と昨年より0.1程ですが、上がっています。コロナ前の平成30年度から比べると平均3.5から3.8以上に上がっています。利用者アンケートは、登録団体721団体に郵送でアンケートを送りほぼ半数の361団体からの回答がありました。郵送料の高騰から今回はメールでの連絡でも良いですとの設問も設けました。7割近い団体がメールアドレスに送信しても良いと答えています。</p>

意見等

<質疑等>

アンケートの回答のネットと紙の比率はどうか?→8割と圧倒的にネットが多く、それ以外が、用紙の持参・郵送です。

備品への不満の例はどのようなものがありますか?→各部屋にCD・カセットプレイヤーやモニター等を貸出機材と設置

しているが、壊れやすい物もありもっと良い備品を置いてほしいなどです。

(4) 第三者評価結果について

副館長説明、館長補足。

主に評価結果の総括で説明。評価機関からは高い評価をいただき、提案事項もすでに対応していることを報告。

他館の模範となる取り組みをしても「当たり前」と受け止められているので、新たな取組や、改善事項を利用者に伝わる

ようにしていく。

第三者評価の結果が、職員の励みにもなり自信につながっています。

(5) 障害者用駐車スペースについて

副館長説明、館長補足。

業務用2台一般用1台分のスペースを減らし、新たに車椅子用駐車場を2台作る。

<質疑等>

機械式駐車場の設置は出来ないのか。この駐車場に止めて他に行く人があるようだ。

→あゆみ荘に大型バスが着くこともあり困難と思われます。

(6) その他

1) 次回日程について

6月24日(月)午後7時からの開催を提案し、了承された。

2) 職員の異動・着任・退職について報告

3) 挨拶

横手副会長閉会挨拶

以上、閉会

## 令和5年度 利用者会議開催状況

## ■老人福祉センター つづき緑寿荘 利用者懇談会

日時	令和5年10月24日(火)10時00分～10時30分
場所	つづき緑寿荘 大広間
出席者	利用者11名、事務局3名
事務局より	<p>コロナが明けてから初めての利用者懇談会なので館長よりあいさつと合わせ、説明を行った。</p> <p>(1) これまでの主な改善点 下駄箱・更衣室ロッカーの更新。トイレの洋式化、手洗いの自動化、給茶機・空気清浄機・大型テレビの設置。お風呂前のテレビのBS放映、大広間にBGMの放送、新聞・雑誌・脳トレ用紙の常設。風呂・カラオケの再開。敬老会の再開、クリスマス会を予定。大広間のテーブル・椅子を更新予定。</p> <p>(2) 利用状況 9月の老人福祉センターの月間利用者数は、5,907人。令和5年度累計で3万人を超えた。コロナ前の利用者数に戻りつつある。風呂利用も3,581人、カラオケは午後の利用が多い。</p> <p>(3) 注意事項 風呂のハサミ・カミソリの持ち込みは禁止。ゴミは持ち帰るように。下駄箱・更衣室ロッカーの鍵は紛失しないようにお願いします。他の利用者に迷惑をかけないように、ルールを守って利用してください。</p>
意見等	<p>○どこにいくらお金を使うか、決められているのか。センター入り口の受付や風呂の受付に何人もいるがそんな必要はない、人件費の無駄だ。私だけでない、皆も同じようなことを言っている。 (回答) コロナ禍以降、入館時に体温測定を行い、また風呂の利用者の上限を設定したことによる利用人数管理が必要になった。風呂の受付を設けたのは、そのためです。 更衣室ロッカーについては、ロッカーに入れずに脱ぎっぱなしの利用者がおり、更新したが、鍵の受け渡しも必要となった。安全のために人の配置は必要。実際、救急搬送した件数は減っており、それは受付にスタッフがあり早期発見の効果だと思われる。</p> <p>○前は、職員が更衣室・浴室の中に入ってきて、巡視やルールを守らない利用者を注意していた。それは、続けてほしい。 (回答) わかりました。</p> <p>○大広間やラウンジで食事をする人が多い。電子レンジを備えてほしい。 (回答) 検討します。→12月5日設置</p> <p>○カラオケの利用者が少ない。一人で利用している時間帯もあり、もったいない。前のように大広間で、皆の前で歌わせてほしい。今の方法では意味がない。</p> <p>○受付簿に名前を書いた人しか利用できない。定員に余裕があるのであれば、途中から利用してもいいのではないか。 (回答) カラオケは再開したばかり。もう少し様子を見てから検討します。</p> <p>○お金の使い方で違う用途に動かせることはできないのか。 (回答) 予算としては、用途は決まっている。5年毎の指定管理であり、当初に5年分の予算計画を提出しているため、それに沿って運営している。現在、体育室が工事中であるが、完了後の体制については検討している。</p> <p>○仲町台からのバスの運行本数が少ない。 (回答) 関係部署に、意見を伝えます。</p> <p>○風呂の開始時間を早められないか。 (回答) 当館の風呂は、他の施設と比較して大きい。毎日換水しており、水を張って、適温にするまでに時間がかかるため、難しいと思われるが検討する。</p> <p>○無駄使いのない運営をしてほしい。 (回答) わかりました。</p>

# 職員に対する研修等実施状況報告

施設名 都筑センター

	月日	研修名・内容	主催	出席者数
1	4月20日～ 30日	社会福祉協議会職員研修・ビデオ研修	横浜市社会福祉協議会	5名
2	5月30日	都筑センター全職員のためのコンプライアンス研修、人権及び高齢者の心理的特徴について、個人情報保護研修	都筑センター	40名
3	6月19日～ 23日	社会福祉主事任用資格認定通信課程スクーリング	全国社会福祉協議会	1名
4	7月7日	孤独死問題と見守りや支援のあり方を考える	横浜市社会福祉協議会	リモート1名
5	7月7日	区民利用施設情報交換会	都筑区役所	1名
6	7月11日	公共建築物の保全に関する研修	横浜市建築局	1名
7	7月14日	メンタルヘルス研修	横浜市社会福祉協議会	1名
8	8月21日	インボイス発行アプリ操作研修	横浜市社会福祉協議会	リモート1名
9	8月30日	令和5年度 ハラスメント研修	横浜市社会福祉協議会	1名・リモート1名
10	9月9日	認知症フォーラム「どうする認知症」	都筑区役所	1名
11	9月15日	インボイス対応決算システム研修	都筑センター	15名
12	9月26日	防災訓練・インボイスシステム研修・認知症の理解	都筑センター	36名
13	9月25日 ～12月28日	地域福祉実践研修(録画配信)	横浜市社会福祉協議会	5名
14	11月29日	老人福祉センターコミュニティスタッフ研修	市社協老福職員連絡会	11名
15	1月16日	コンプライアンス研修・カスタマーハラスメント研修	横浜市社会福祉協議会	2名
16	1月17日	令和5年度 人権研修	横浜市社会福祉協議会	1名
17				
18				

## 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会職員就業規程

(昭和49年4月1日制定)

改正	昭和54年1月30日	昭和56年4月1日
	昭和57年3月23日	昭和59年11月7日
	昭和61年4月1日	昭和63年4月1日
	平成2年4月1日	平成3年11月1日
	平成4年4月1日	平成4年8月18日
	平成5年4月1日	平成5年9月10日
	平成6年12月26日	平成7年3月30日
	平成8年3月29日	平成9年8月29日
	平成10年9月25日	平成10年12月24日
	平成11年3月26日	平成11年4月22日
	平成11年8月30日	平成13年3月29日
	平成14年3月22日	平成14年5月30日
	平成15年3月26日	平成15年3月27日
	平成17年3月24日	平成17年8月31日
	平成18年3月29日	平成19年3月29日
	平成20年12月22日	平成21年3月26日
	平成22年3月25日	平成23年3月24日
	平成23年5月27日	平成23年8月25日
	平成24年3月27日	平成25年10月1日
	平成26年3月25日	平成26年11月28日
	平成27年3月25日	平成27年11月27日
	平成28年3月23日	平成28年11月29日
	平成29年9月11日	平成30年12月11日
	令和元年12月12日	令和2年11月11日
	令和3年3月26日	

### 第1章 総則

#### (目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会(以下「本会」という。)の職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規程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の定めるところによる。

#### (職員の定義)

- 第2条 この規程において職員とは、第3条に定める手続きにより採用され、職員給与規程に定める給料表の適用を受ける常勤の職員をいう。



2 横浜市等からの派遣又は出向職員及び前項以外の職員の就業に関する事項は別に定める。

## 第2章 人事及び服務

### (採用の基準)

第3条 職員の採用については、この規程に定めるところによるほか、次の基準による。

- (1) 公開募集及び能力の実証に基づくこと
  - (2) 採用時年齢は18年から59年までとする
- 2 前項の規定にかかわらず、本会会長(以下「会長」という。)は、別に定める介護主事、嘱託職員及び育児・介護等の事由により退職した職員から、勤務実績、面接等の選考により採用することができる。
- 3 前2項の規定により職員採用の手続をとった結果、能力等の理由により適当な職員を採用できなかった時、会長は、職員雇用委員会の意見により人格が円満で能力の実証されている者を選考等の方法により採用することができる。
- 4 部長、副部長及び課長職については、選考職とする。
- 5 すべて職員を採用する場合については、採用する職員に対し健康診断を実施しなければならない。

### (職員雇用委員会)

第4条 本会に職員雇用委員会を置き、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 職員の選考及び採用について審議すること
  - (2) 職員の不利益処分等の不服申立について審議すること
  - (3) その他職員に関し会長が特に諮問したこと
- 2 会長は、前項各号に規定する事務を処理しようとするときは、あらかじめ職員雇用委員会の意見を聞かなければならない。
- 3 職員雇用委員会について必要な事項は、会長がこれを定める。

### (新規採用者の提出書類)

第5条 新たに職員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 申告書
  - (2) 住民票記載事項証明書
  - (3) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
  - (4) その他会長が必要と認めたもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに必要な書類を提出しなければならない。

(社会福祉法人横浜市社会福祉協議会の保有する特定個人情報の取扱いに関する規程(以下「特定個人情報取扱規程」という。))に基づく提供義務)

第5条の2 職員は、自身及び扶養する家族について、本会から特定個人情報取扱規程に基づく提供を求められた場合には、これに応じなければならない。

(条件付採用)

- 第6条 職員の採用はすべて条件付のものとし、その職員が6か月間勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。この場合において、会長は、条件付採用の期間を1年に至るまで延長することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、会長が特に認めたときは、条件付採用期間を短縮し、又は設けないことがある。
  - 3 条件付採用期間中、引き続き職員として勤務させることが不適合と認められる者については、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過したものについては、第36条の手続きによって行う。
  - 4 条件付採用期間終了後引き続き正式採用となったときは、条件付採用期間は勤務年数に含まれるものとする。

(異動)

- 第7条 会長は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会長は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま区社会福祉協議会へ出向させることができる。
  - 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(サービスの基準)

- 第8条 職員は社会福祉の精神を体し、責任を重んじ、横浜市社会福祉事業の発展のために勤務し、全力を挙げてその職責を尽くさなければならない。

(服務心得)

- 第9条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 本会の定款及び諸規程を守り、上司の業務上の命令に従って誠実にその職務を遂行すること
  - (2) 本会の信用又は名誉を傷つけるような行為をしないこと
  - (3) 自己の担当たと否とを問わず、在職中は勿論、退職後も業務上の機密を洩らさないこと
  - (4) 許可なく他の職業に従事しないこと

(職務専念の義務)

- 第10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。

(職務専念義務の免除)

- 第11条 前条の規定にかかわらず、職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ事務局長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。
- (1) 研修(職務命令によるものを除く。)を受ける場合
  - (2) 健康診断を受診する場合
  - (3) 前2号に規定する場合を除くほか、事務局長が認める場合

(身分証明書)

第12条 職員には、身分証明書を交付する。

2 職員は、業務の遂行にあたって身分を明らかにするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

(出勤)

第13条 職員は、始業定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印又は勤怠管理システム上で出勤登録しなければならない。

(2) 本会職員が在宅勤務等所属事業場外で勤務する場合の必要な事項について別に定めるところとする。

(事務引継)

第14条 休職、解雇、退職又は長期の休暇等のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者又はこれに代る者に引継がなければならない。

第3章 勤務時間その他の勤務条件

(勤務時間)

第15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、以下のとおりの時間とする。

勤務時間
午前7時45分から午後4時15分まで
午前8時45分から午後5時15分まで
午前9時45分から午後6時15分まで
午後零時45分から午後9時15分まで

(2) 本会定款第46条第1項第1号別表第4に定める福祉保健研修交流センターウィリング横浜（以下「ウィリング横浜」という。）に勤務する職員の勤務時間は、以下のとおりとする。

勤務時間
午前7時45分から午後4時15分まで
午前8時30分から午後5時まで
午前8時45分から午後5時15分まで
午前9時45分から午後6時15分まで
午後零時45分から午後9時15分まで

(3) 本会定款第2条第1項第13号別表第3に定める障害者研修保養センター横浜あゆみ荘（以下「あゆみ荘」という。）に勤務する職員の勤務時間は、次表及びあゆみ荘職員の勤務時間に関する規則の定めるところによる。

職種	勤務時間
主事	午前7時45分から午後4時15分まで 午前8時から午後4時30分 午前8時45分から午後5時15分 午前9時45分から午後6時15分まで 午前10時から午後6時30分 午後零時30分から午後9時
技術士 (応接員)	午前7時30分から午後4時 午前8時から午後4時30分 午前8時45分から午後5時15分 午前10時から午後6時30分 午後零時30分から午後9時

(4) 第1号から第3号における各日の勤務時間については月シフト表で示すこととする。

(5) 第1号から第3号の規定にかかわらず、会長が業務上必要と認めた場合は勤務時間を変更することができる。

#### (1か月単位の変形労働時間制)

第16条 市民活動支援課、老人福祉センター、地区センター、地域ケアプラザ、ウィリング横浜及びあゆみ荘に勤務する職員の勤務時間は、業務上必要がある場合、1か月を平均して1週間37時間30分の範囲で編成を行うことがある。

2 1か月の起算日を毎月1日とする。

3 各日、各週の労働時間は、前月末日までに勤務表を作成し、職員に周知するものとする。

4 各日、各週の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、第15条第1項第2号から第4号及び同条第1項第6号及び第7号並びに第17条に定めるところによる。

5 休日及び勤務を要しない日は、第24条に定めるところによる。

#### (休憩時間)

第17条 職員には、勤務時間の途中に60分の休憩時間を与える。

2 前項に規定する休憩時間の割振りは、所属長が定める。

#### (遅刻、早退、外出)

第18条 私用で遅刻、早退又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、やむを得ない事由により事前に連絡できない場合は、事後速やかに届出なければならない。

2 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取扱いをしない。

#### (時間外勤務)

第19条 業務の都合により勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

2 時間外勤務は、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。

第20条 削除

第21条 削除

第22条 削除

(代休)

第23条 所属長は、業務の都合により休日に勤務した職員に対し当該休日に代わる日を与えることができる。

2 前項の規定により休日に代わる日を与える場合においては、所属長は、あらかじめ当該休日以前4週間、以後8週間の範囲内の日のうちにおいて、当該休日に代わるべき日を指定しなければならない。ただし、休日及び当該休日に代わる日が4週間を通じ4日以上となるように指定しなければならない。

(休日及び勤務を要しない日)

第24条 休日とは次に掲げる給与を支給し、勤務を免除される日をいう。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(次項第2号の規定に基づき、日曜日以外の日を日曜日に相当する勤務を要しない日(以下「日曜相当日」という。))と定められている職員にあっては、当該休日が日曜相当日に当たるときは、その直後の正規の勤務時間を割り振られた日)

(2) 前号の規定にかかわらず、老人福祉センター、地区センター、地域ケアプラザ、ウィリング横浜、あゆみ荘及び市民活動支援課に勤務する職員の1月1日を除く休日相当日については、あらかじめ事務局長が定めるものとする

(3) 1月2日、1月3日、12月29日、12月30日及び12月31日

2 勤務を要しない日とは次に掲げる日をいう。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 前号の規定にかかわらず、第16条に規定する変形労働時間制を適用する職員の勤務を要しない日は、4週間を通じて8日となるようにあらかじめ事務局長が指定する日とする。

3 休日が前項に規定する勤務を要しない日に当たるときは、その日は勤務を要しない日とする。

(休暇)

第25条 休暇の種類は、年次休暇、特別休暇とする。

2 年次休暇及び特別休暇は有給の休暇とする。

(年次休暇)

第26条 年次休暇の年度（以下「休暇年度」という。）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。
- 3 4月2日以降新たに職員となった者、又は復職した職員に対しては、次の区分により年次休暇を与える。

新たに職員となった日又は復職した日の属する月	休暇日数	新たに職員となった日又は復職した日の属する月	休暇日数	新たに職員となった日又は復職した日の属する月	休暇日数
4月	18日	8月	13日	12月	7日
5月	17日	9月	12日	1月	5日
6月	16日	10月	10日	2月	3日
7月	15日	11月	8日	3月	1日

- 4 第2項又は第3項の規定による年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第30条の規定にかかわらず、付与日から年度末までに、当該職員の有する年次休暇日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第30条の規定による年次休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 第2項又は第3項の規定による年次休暇を受けることのできる職員が、休暇年度内にその休暇の全部又は一部を受けなかった場合において、その受けなかった日数を翌休暇年度において加算して受けることができる。ただし、加算休暇日数は20日を超えることはできない。
- 6 年次休暇は1日、半日又は1時間を単位とする。
- 7 年次休暇を時間単位で取得する場合、取得することができる日数は5日の範囲とし、1日分の年次休暇に相当する時間数は8時間とする。

(特別休暇)

第27条 職員が次に掲げる表のいずれかの事由に該当する場合は、その期間内において特別休暇を与える。

事 由	期 間
負傷又は疾病のため療養するとき	90 日
結婚するとき	6 日

職員が出産するとき		女子職員の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から出産日の後8週間を経過する日までの期間内において必要とされる期間	
生理日の勤務が著しく困難なとき		労働基準法第68条の定めるところによる	
父母及び配偶者の祭日のとき		1 日	
親族が死亡したとき	死亡した者	血 族	姻 族
	配偶者	10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
	伯叔父母	3日	2日
	甥姪	2日	1日
職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合(夏季休暇)		5 日 (6月1日以降新たに職員となった者及び5月31日に勤務していない職員で6月1日以後復帰した者等にあつては5日の範囲内で会長が別に定める日)	
職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申し出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき(骨髄提供休暇)		その都度必要と認められる期間	
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合(公民権行使休暇)		その都度必要と認められる期間	
職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人及び公述人として官公署に出頭するとき(公の職務執行休暇)		その都度必要と認められる期間	
配偶者が分娩したとき(配偶者の出産のための休暇)		3 日	
配偶者が出産する職員で、出産に係る子または小学校就学前の子を養育する職員が当該子の育児のため勤務しないことが相当であると認められるとき(男性職員の育児参加休暇)		配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から当該出産日の後8週間を経過する日までの期間内において5日	
生後1年6か月に達しない子を養育する職員が当該子の育児のために勤務しないことが相当であると認められたとき(育児時間休暇)		1日2回又は1回、90分の範囲で1回につき30分、45分、60分又は90分	

備考 1 生計を一にする姻族及び継父母の場合は、血族に準ずる。

- 2 生計を一にする兄弟姉妹については、血族の場合は5日とする。
  - 3 服忌のため旅行するときは、往復日数を加算する。
  - 4 夏季休暇の休暇取得期間は6月から9月とする。
- 2 前項に定める特別休暇のほか、子の看護休暇及び介護休暇を与える。
  - 3 子の看護休暇及び介護休暇に関する事項については、本会職員育児・介護休業に関する規程（以下「育児・介護休業規程」という。）の定めるところによる。

#### （介護休業）

第28条 職員は、介護休業をすることができる。

- 2 介護休業に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

#### （休暇期間の計算）

第29条 特別休暇（結婚、親族の死亡、夏季休暇、子の看護休暇及び介護休暇を除く。）及び介護休業については、その休暇期間中に休日又は勤務を要しない日がある場合は、これらの日数を当該休暇及び休業の日数に含めて計算する。

#### （休暇の申出）

第30条 休暇を受けようとする職員は、事前に主務部長に申出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事故により事前に申出ることができなかった場合には、その理由を付してすみやかに申出なければならない。

- 2 職員から年次休暇の申出があった場合において業務に支障があるときは、その期日を変更させることができる。

#### （欠勤）

第31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、事前に事務局長に届出なければならない。

- 2 病気欠勤1週間以上に及ぶときは、前項の届出に医師の診断書を添付しなければならない。

#### （育児休業）

第32条 職員は、育児休業をすることができる。

- 2 育児休業に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

### 第4章 分限及び懲戒

#### （退職事由）

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、その意に反してこれを退職することができる。

- (1) 心身の故障のため長期の休養を要するとき
- (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34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、又は疾病にかかった場合(以下「公傷病」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、又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年間を超えない範囲内において必要に応じ会長が定める。この場合において、復職後6か月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合のその者の休職期間は、復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

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

(復職)

第35条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職せしめることができる。

(解雇)

第36条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反して解雇することができる。

- (1) 私事による欠勤3か月以上に及ぶとき
- (2) 心身の故障によって職務に堪えないと認めたとき
- (3) やむを得ない事由により本会の事業を縮小するとき
- (4) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (5) 条件付採用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格と認めたとき
- (6) 公傷病休職3年を経過した場合で、労働基準法に定める打切補償をしたとき

2 前項の規定により、職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(定年)

第37条 職員の定年は、年齢60年とする。

(退職)

第38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) 退職を願出てその承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日

2 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定

までは従前の業務を継続しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第1項第1号、同項第2号又は第36条に該当しない職員については、年齢65年まで再雇用する。
- 4 私傷病による休職期間が満了したときは、自然退職とする。

(懲戒の事由)

第39条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分とする。

- (1) 正当な事由なく欠勤し、勤務に不熱心なとき
- (2) 職員たる体面を汚し、又は信用を失う行為があったとき
- (3) 正当な事由なく上司の職務上の指示に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により本会に有形無形の損害を与えたとき
- (5) 不適切な事務処理により、本会の運営に著しい支障を生じさせたとき
- (6) 職務に関し、不当に金品その他を受け取り、又は与えたとき
- (7) 刑事上の処罰を受けたとき
- (8) 不当な言動等により、業務の適正な範囲を超えて、他の職員等に対し精神的・身体的苦痛を与える又は、就業環境を悪化させたとき

(懲戒の種類、効果)

第40条 前条の懲戒処分は、次の4種とする。

- (1) けん責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 6か月以下の範囲内の期間中出勤を停止し、その間いかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。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41条 職員が故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(処分の手続)

第42条 会長は、職員に対し第33条、第35条、第36条、第39条及び第40条の各条の規定に基づく処分を行う場合においては、その旨を記載した書面を当該職員に交付しなければならない。

## 第5章 給 与

(給与)

第43条 職員に支給する給与に関する事項及び旅費等に関する事項については、別に定め

る。

## 第6章 表彰

(表彰)

第44条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続満20年を超える期間を良好な成績で勤務したとき
- (2) 勤続満30年を超える期間を良好な成績で勤務したとき
- (3) その他特に表彰に値する功績又は善行があったとき

2 前項の表彰は、賞状、記念品の授与をもって行う。

## 第7章 安全及び衛生

(職場環境の保持)

第45条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第46条 職員は、火災その他の災害又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るときは、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47条 事務局長は、職員の衛生管理に努めなければならない。

- 2 職員には、毎年1回以上健康診断を行う。
- 3 職員は、健康診断を必ず受診しなければならない。
- 4 職員は、同居人が法定伝染病にかかり、又はその疑があるときは、直ちにその旨を届出なければならない。

(就業禁止)

第48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、その期間中就業させない。

(委任)

第49条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

## 付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和49年4月1日から施行する。ただし、第22条及び第23条の規定は、同年1月1日から適用する。

(経過規定)

- 2 昭和49年4月1日現在において在職する社会福祉法人横浜市社会福祉協議会職

員給与規程第3条第2項第1号に規定する給料表の適用を受ける職員については、第33条の規定にかかわらず、特に会長が必要と認めた場合に限り、5年の期間内においてこれを延長することができる。

3 この規則施行の日において在職する嘱託職員については、第33条第2項の規定にかかわらず、在職4年を経過した者については、昭和50年3月31日まで、並びに在職4年未満の者については、その者の年齢64年まで、それぞれ在職期間を延長することができる。

4 改正前の規則により、この規則施行前に生じた権利の行使及びこれに基づく義務の履行に関しては、法令に特別の定めのあるもののほか、なお、従前の例による。  
(読み替え規定)

5 区社協に勤務する職員の就業に関する適用については、この規則中「事務局長」とあるのは「区社協事務局長」とそれぞれ読み替えるものとする。

6 嘱託職員の休職期間の適用について、第30条第1項第2号中「1年間」とあるのは、「6月間」と読み替えるものとする。  
(関係規則等の廃止)

7 次に掲げる規則及び要綱は、廃止する。

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会事務局職員就業規則(昭和42年4月1日施行)  
横浜市区社会福祉協議会専任職員雇用要綱(昭和38年4月1日施行)

#### 付 則

この規則は、昭和54年1月30日から施行し、昭和53年11月11日から適用する。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 昭和56年4月1日現在において、在職する嘱託職員で年齢60年を超える者については、第30条第2項の規定にかかわらず、年齢64年までとする。

#### 付 則

この規程は、昭和49年4月1日から施行の規則を昭和57年3月23日から規程と改め施行する。

#### 付 則

この規程は、昭和59年11月7日から施行する。

#### 付 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

#### 付 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

### 付 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。ただし、戸塚柏桜荘に関する規定は、平成2年6月14日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成3年11月1日から施行する。

### 附 則

(施行月日)

1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程改正前に与えられている休暇は、規程改正後の規定により与えられている休暇とみなす。

3 この規程施行の日(以下「施行日」という。)の前日に在職する職員の施行日から平成5年3月31日までの間における年次休暇については、新規程第22条の規定にかかわらず、旧規程第22条の規定により受けることができることとされた日数から、平成4年1月1日から施行日の前日までの間に既に受けた日数を減じた日数に5日を加えた日数とする。

### 附 則

この規程は、平成4年8月18日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成5年4月11日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成5年9月10日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成7年1月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成7年3月30日から施行する。

### 附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

(経過規定)

2 この規程による改正後の社会福祉法人横浜市社会福祉協議会職員就業規程第22条第4項の規定にかかわらず、同条第1項及び第3項の規定に基づき年次休暇を受けることのできる職員が、次表の左欄に掲げる休暇年度においてその休暇の全部又は一部を受けなかった場合は、同表の右欄に掲げる日数を超えない範囲内において、

その受けなかった日数を翌休暇年度に加算して受けることができる。

休暇年度	日数
平成8年度	35日
平成9年度	30日
平成10年度	25日

**附 則**

この規則は、老人福祉センター横浜市ユートピア青葉、横浜市もえぎ野地域ケアプラザ及び福祉保健研修交流センターウィリング横浜のそれぞれの開所の日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成10年10月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成10年11月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成11年1月4日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成11年4月1日から施行する。ただし、老人福祉センター横浜市晴嵐かなざわに係る部分は平成11年5月1日から、地域ケアプラザに係る部分は平成11年7月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成11年5月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成11年9月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成14年6月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 平成14年3月31日において、財団法人横浜市福祉文化事業団（以下「福祉文化事業団」という。）の職員であった者で、平成14年4月1日に引き続き市社協の職員となる者に対するこの規程の適用については、福祉文化事業団の職員であった期間を市社協の職員としての期間とみなして通算する。
- 3 平成16年3月31日において、財団法人横浜市在宅障害者援護協会（以下「在援協」という。）の職員であった者で、平成16年4月1日に引き続き市社協の職員となる者に対するこの規程の適用については、在援協の職員であった期間を市社協の職員としての期間とみなして通算する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成23年6月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成24年3月31日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成29年1月1日より施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成29年10月1日より施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)



この規程は、令和2年1月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

# 都筑センター 職員名簿

(令和6年3月1日現在)

## 常勤職員

1	館長	武井 哲也
2	副館長	根本 秀一
3	主事	桑田 志保
4	嘱託	百村 美幸
5	嘱託	小野 広久

## 非常勤職員

5	事務	徳田 美織
6	事務	古野 尚子
7	事務	板垣 麻智
8	事務	高本 英人
9	看護師	立松 優香

## コミュニティスタッフ

1	午前班	足穂 夏子
2	午前班	徳廣 彩美
3	午前班	佐藤 京子
4	午前班	下野 佐知子
5	午前班	鈴木 岳子
6	午前班	川野 久美子
7	午前班	飯田 めぐみ
8	午前班	石黒 智子
9	午前班	小田真理子
10	午前班	志村 美妃
11	午前班	加藤 朋子
12	午前班	松浦 真理
13	午前班	五十嵐 房子
14	午後班	岸本 泰子
15	午後班	岩永 文隆
16	午後班	西元 由紀子
17	午後班	仲條 直樹
18	午後班	松政 加代
19	午後班	安井 桂子
20	午後班	望月 秀子
21	午後班	鈴木 かつ子
22	午後班	山崎 由美子
23	午後班	鈴木 郁子
24	午後班	辻 みつほ
25	午後班	須賀 百合江
26	午後班	稲橋 悟
27	夜間班	高林 幸彦
28	夜間班	阿部 厚子
29	夜間班	大熊 美智子
30	夜間班	中川 陽子
31	夜間班	井上 真紀子

## 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会経理規程

(平成26年3月25日制定)

改正	平成27年3月25日	平成28年3月23日
	平成28年5月26日	平成29年3月23日
	平成30年3月29日	平成31年3月19日
	令和2年3月30日	令和3年3月26日
	令和4年3月25日	令和5年3月28日
	令和6年3月28日	

### 目次

第1章	総則（第1条－第10条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第11条－第15条）
第3章	予算（第16条－第21条）
第4章	出納（第22条－第36条）
第5章	資産・負債の管理（第37条－第41条）
第6章	財務及び有価証券の管理（第42条－第48条）
第7章	棚卸資産の管理（第49条－第51条）
第8章	固定資産の管理（第52条－第60条）
第9章	引当金（第61条－第63条）
第10章	決算（第64条－第75条）
第11章	内部監査（第76条）
第12章	契約（第77条－第87条）
第13章	社会福祉充実計画（第88条－第89条）
第14章	補則（第90条－第91条）
附則	

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下、本会という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

#### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項

- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書(以下「計算関係書類」という。)並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書
- (2) 法人単位事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表
- (4) 資金収支内訳表
- (5) 事業活動内訳表
- (6) 貸借対照表内訳表
- (7) 事業区分資金収支内訳表
- (8) 事業区分事業活動内訳表
- (9) 事業区分貸借対照表内訳表
- (10) 拠点区分資金収支計算書
- (11) 拠点区分事業活動計算書
- (12) 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (8) 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分 資金収支明細書
- (11) 拠点区分 事業活動明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

4 本会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業及び公益事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

第7条 前条に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。
- 4 前条及び前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分、及びサービス区分は別紙「会計の区分一覧」のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

- 2 事業活動計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分またはサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(統括会計責任者、会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務(第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。)に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。統括会計責任者は全ての会計責任者を統括する。

- 2 第7条第1項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。
- 3 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。
- 4 統括会計責任者、会計責任者及び出納責任者は会長が任命する。
- 5 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。
- 6 会計責任者は会計職員の経理事務に関し指導監督を行う。ただし、出納責任者を置く場合には、会計職員の出納業務に関する指導監督は出納責任者が行うもの

とする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、会長が別に定める。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 預金口座別元帳
- エ 固定資産台帳
- オ リース資産管理台帳
- カ 寄附金品台帳
- キ 補助金台帳
- ク その他会計に関し必要な帳簿

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次報告書

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。

- |   |     |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類                       | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録                         | 5年  |
| (3) 第13条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類                                    | 10年 |

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。

3 第1項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第16条 本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

第17条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を受けて確定する。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分内又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、評議員会の承認を経て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に統括会計責任者にその理由と金額を記載した文書を提示、報告し、統括会計責任者は予備費の使用について

会長の承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 会長は、予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を受けなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者（第9条において、出納責任者を設置している場合には、出納責任者。以下、第36条を除くこの章において同じ。）は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 次のいずれかに該当するもので、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には領収書の発行を省略することができる。

(1) 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合

(2) 代金の受領と資産の譲渡等が自動で行われる機械装置であって、その機械装置のみで代金の受領と資産の譲渡等が完結する場合

(3) 不特定多数を対象とした事業であって発行に不相当な負担を課す場合

(収納した金銭の保管)

第24条 釣銭等に用いる現金を除き、収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後金融機関の7営業日以内に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、印刷・物品購入伺、見積書、契約書、債権者の請求書、納入通知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 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金額の支払いを行わなければならない。



- 3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、債権者の預金口座又は、受託金融機関の預金口座への振込、郵便払込によらなければならない。
  - (1) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費
  - (2) 第27条に規定する前渡金をもって支払う経費
  - (3) 第31条に規定する小口現金をもって支払う経費

#### (資金前渡)

第27条 会計責任者は、次の各号に掲げる経費については、当該経費に係る主管課長（これに準ずる者を含む。以下「前渡金管理者」という。）に現金支払をさせるため、その資金（以下「前渡金」という。）を前渡することができる。

- (1) 祝金、見舞金、香華料等これらに類する経費
- (2) 旅費
- (3) 講習会費、研究会費、会議及び研修会参加費その他これらに類する経費
- (4) 遠隔の地において支払をする経費
- (5) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (6) 使用料、手数料その他これらに類するものの還付金
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 施設使用料のうち直接支払を必要とする経費
- (9) 郵便切手、はがき、収入印紙、収入証紙その他これらに類するものの購入に要する経費
- (10) 保険料
- (11) その他前各号に準じるもの

2 資金前渡を受けようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項について決裁を受けなければならない。

- (1) 前渡金額
- (2) 資金前渡を受けようとする理由及び根拠
- (3) 債権者への支払予定日
- (4) 支出科目
- (5) その他必要な事項

#### (前渡金の精算)

第28条 前渡金管理者は、支払を終了した日の翌日から起算して7日以内に領収書又は支払を証明する書類を添え、前渡金精算書を作成し、会計責任者に提出しなければならない。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。

- 2 前項の規定にかかわらず、第27条第1項第2号に掲げる旅費については、旅行者の領収印をもって前渡金精算書に代えるものとする。
- 3 会計責任者は、第1項の規定により提出された前渡金精算書を審査し、保管するものとする。
- 4 前渡金の精算残額は、直ちに、戻入しなければならない。

(精算の更正、返納)

第29条 会計責任者は、前渡金の使途がその交付の目的と相違すると認めるときは、精算の更正又は返納をさせることができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務を翌月25日までに行う。

(小口現金)

第31条 会計責任者は、第26条第1項に規定する支出の手続きによることができない緊急かつ少額の現金支出及び第26条第6項第1号に規定する現金支出に充てるため、小口現金を保管することができる。

- 2 小口現金の保管限度額は、定額資金前渡制度とし拠点区分ごとに10万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日（拠点区分ごとに定例出納日を設けている場合は、毎月末の最終出納日）に、預金から補充し精算するものとする。
- 4 小口現金は、1件又は一廉1万円を限度額として、経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料、施設利用者の受診料の限度額については、この限りでない。
- 5 第26条の規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの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。
- 6 会計責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかななければならない。

(概算払)

第32条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項に規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 委託費のうち概算払を必要とする経費
- (5) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

- 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(前金払)

第33条 次の各号に掲げる経費については、前金払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) 土地又は家屋の借料
- (3) 旅費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 補助金、負担金、交付金、機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費
- (6) 保険料
- (7) 会長において特に必要と認める経費

(残高の確認)

第34条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、毎月末日において現金及び預貯金の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 会計責任者は、前二項の規定により報告を受けた事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第35条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

第36条 会計責任者は、拠点区分又はサービス区分ごとに毎月末日における月次報告書作成に要する補助簿を、翌月25日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の補助簿に基づき、各事業区分合計、一般会計単位合計の月次報告書を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。
- 3 月次試算表は、次のとおりとする。
  - ア 月次資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
  - イ 月次事業活動計算書及びこれに附属する事業活動内訳表
  - ウ 月次貸借対照表及びこれに附属する貸借対照表内訳表
- 4 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次報告書を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第37条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の評価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第38条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金、退職給付引当金及び退職共済預り金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第39条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、会計責任者は遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第40条 会計責任者は、毎月、期日どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の免除等)

第41条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りではない。

## 第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第42条 毎会計年度の業務執行にあたり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

- 2 資金の長期借入（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の決議を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、横浜市、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなけ

ればならない。

(資金の繰替使用)

第43条 事業区分間、拠点区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならぬ。

(資金の積立て)

第44条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該積立金を同額取り崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず積立資産の積み立てのみ行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第45条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資産運用規程に従って行わなければならない。

3 統括会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第46条 本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、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。ただし、特に必要がある場合は、会長の承認を得たうえで一部を会計責任者とするすることができる。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。ただし、金融機関との取引を会計責任者とした場合は、当該者が保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、出納事務に従事していない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とするすることができる。

(有価証券の所得価額及び評価)

第47条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものと  
する。

2 有価証券は移動平均法に基づく原価法により評価する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、  
前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合にお  
いて、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当  
該債券は会計年度末において償却原価法により評価する。ただし、その差額の重  
要性が乏しいと認められる場合には償却原価法によらないことができる。

#### (有価証券の管理)

第48条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、  
有価証券の時価と帳簿価格の比較表を作成し、統括会計責任者及び会長に報告し  
なければならない。

2 第45条及び第46条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用す  
る。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社  
等と読み替える。”

### 第7章 棚卸資産の管理

#### (棚卸資産の範囲)

第49条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

ア 総務部で各部署での使用を管理するために保管する汎用領収書

イ 出版運営プロジェクトで管理、保管する各種出版物

ウ 障害者支援センター販路拡大事業で販売目的で保管する商品

エ 障害者保養研修センター横浜あゆみ荘で販売目的で保管する商品

#### (棚卸資産の取得価額及び評価)

第50条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運  
賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。

(2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準  
に基づいた方法によって算定する。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するも  
のとする。

#### (棚卸資産の管理)

第51条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握  
しなければならない。

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高  
数量を確かめなければならない。

3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保

有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

### (固定資産の範囲)

第52条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

#### (1) 基本財産

基本財産特定預金

#### (2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 障害者年記念基金積立資産
- タ よこはまあいあい基金積立資産
- チ 福祉基金積立資産
- ツ 在宅障害児者福祉基金積立資産
- テ 修繕積立資産
- ト 欠損補てん積立資産
- ナ 財務調整積立資産
- ニ 災害積立資産
- ヌ 保育士修学資金積立資産
- ネ ひとり親訓練促進資金積立資産
- ノ 退職共済事業管理資産
- ハ 差入保証金
- ヒ 長期前払い費用

## フ その他の固定資産

- 3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

### (固定資産の取得価額及び評価)

第53条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
  - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
  - (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得したものは、取得のために通常要する価額
  - (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価額
- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として当該固定資産の取得価額から、第60条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

### (リース会計)

- 第54条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未經過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

### (建設仮勘定)

- 第55条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。



(改良と修繕)

第56条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第57条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

3 会計責任者は、郵便切手及びはがきの管理のため、部署ごとに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。

4 その他の物品管理については、別に会長が定める。

(取得・処分の制限等)

第58条 基本財産である固定資産の増加については、評議員会で決議しなければならない。又、減少（第60条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上による同意を得、評議員会の承認を受けなければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、本会事務決裁規則に基づき必要な承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の決議又は同意を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第59条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

2 会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。

3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第60条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）

まで償却するものとする。

- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第9章 引当金

### （退職給付引当金）

第61条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

### （賞与引当金）

第62条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

### （徴収不能引当金）

第63条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。

- （1）毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
- （2）上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

## 第10章 決算

### （決算整理事項）

第64条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- （1）予算の執行状況の確認
- （2）資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- （3）会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- （4）上記（2）及び（3）に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上、並びに1年基準に基づく仕訳
- （5）減価償却費の計上
- （6）引当金の繰入れ及び戻入れ
- （7）純資産の残高の確認
  - ア 基本金の組入れ及び取崩し
  - イ 基金の組入れ及び取崩し

ウ 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

エ その他の積立金の積立て及び取崩し

(8) 上記(1)から(7)に基づいて必要な会計伝票の起票

(9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計

(10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第65条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第66条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第67条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

(1) 継続事業の前提に関する注記

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

(4) 法人で採用する退職給付制度

(5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

(6) 基本財産の増減の内容及び金額

(7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8) 担保に供している資産

(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高

(11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

(12) 関連当事者との取引の内容

(13) 重要な偶発債務

(14) 重要な後発事象

(15) その他本会の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記、(1)、(12)、(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第68条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基

づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(会計監査人の設置)

第69条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第70条 会長は、計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び監事に提出する。

2 第1項の会長をもって社会福祉法施行規則第2条の28第4項第1号の特定理事とする。

3 会長は、次のいずれか遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計監査報告を受けなければならない。

①計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日

②計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

③会長、監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日

4 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

①会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日

②会長及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第71条 会長は、第70条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む)を定時評議員会の召集通知に添付し、報告しなければならない。

3 ただし、計算関係書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は、第1項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む)を定時評議員会の召集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第72条 統括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む)を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第73条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報

告(会計監査報告を含む)を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第74条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 監査報告書(会計監査報告を含む)

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

(資産総額の登記)

第75条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の承認を受け、定時評議員会に報告した後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

## 第11章 内部監査

(内部監査)

第76条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

## 第12章 契約

(契約機関)

第77条 本会における売買、貸借、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、定款、規程又は予算の定めるところに従い、一般競争入札、指名競争入札(以下「入札」という。)又は随意契約の方法により、会長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)が締結しなければならない。

- 2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第78条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第79条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第80条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

契約の種類	金額
1 建築工事	20億円
2 建築技術・サービス	2億円
3 物品等	3,000万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(随意契約の方法)

第81条 随意契約を締結しようとするときは、当該契約に必要な事項を示し、3者以上から見積書を徴しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2者以上から見積書を徴するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

2 次の各号に該当する場合は、単独随意契約を行うことができる。

- (1) 10万円未満の契約をするとき
- (2) 前条第1項第2号から第3号、第6号及び第7号に規定する契約をするとき
- (3) 増刷の印刷契約を行うとき
- (4) 法令によって定められた物資の調達をするとき

(契約書の作成)

第82条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次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) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (4) 監査及び検査
- (5) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (6) 危険負担
- (7) 瑕疵担保責任
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、会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。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第83条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取る時
- (4) (1) 及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1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、特に軽微な契約

を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第84条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

(契約の解除等)

第85条 会長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の解除その他の適切な処理をしなければならない。

(1) 正当な理由がなく、履行期限までに契約を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき

(2) 契約の履行について不正行為があり、本会に不利益をおよぼしたとき

(3) 経営状態が悪化するなど契約の履行が困難と認められるとき

(4) その他本会に不利益をおよぼすとき

2 会長は、前項の規定により契約を解除するときは、その旨を契約の相手方に通知するものとする。ただし、契約で別の定めをしたときは、この限りでない。

3 会長は、必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(検査)

第86条 会長は、請負契約、財産の買入及び物件の借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。

(引取、追納)

第87条 会長は、検査の結果不合格となったもの又は数量に過不足があるときは、契約の相手方に引取り又は追納その他適当な処置をさせなければならない。

## 第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第88条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第89条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 第14章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第90条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 統括会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必



要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第91条 会長は、第71条の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から実施する。

(経過措置)

- 3 この規程の施行の日以後に行う平成25年度決算に係る事務については、従前の規程によるものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第59条の改正規定は、平成28年3月25日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

平成29年3月23日改正の内容について、この規程は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の一部改正について（平成28年11月11日、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）に基づき、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(情報公開)

- 2 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計

に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成30年3月29日から施行する。ただし、別紙「会計の区分一覧」の移動情報センターサービス区分の規定は平成30年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第23条の規定は令和5年10月1日から施行する。

## 別紙「会計の区分一覧」

事業	拠点区分	サービス区分A
社会福祉事業	法人運営及び市社協実施事業	法人運営 社会福祉事業振興資金貸付事業 ボランティアセンター事業 善意銀行運営 区社協活動支援事業 生活支援体制整備事業 人材育成事業 外出支援サービス事業 地域共生社会推進事業 よこはまあいあい基金 障害者年記念基金 福祉基金 共同募金配分事業 団体助成事業
	野毛山荘	通所介護 老人福祉センター
	二ツ橋地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	並木地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	荏田地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	反町地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	葛が谷地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援

事業	拠点区分	サービス区分A
社会福祉事業	東戸塚地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	豊田地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	潮田地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	長津田地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援 生活援助員派遣事業
	上白根地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援 生活援助員派遣事業
	寺尾地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	下和泉地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	篠原地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援

事業	拠点区分	サービス区分A
社会福祉事業	東永谷地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	麦田地域ケアプラザ	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	二ツ橋第二地域ケアプラザ	居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援
	横浜生活あんしんセンター	権利擁護事業 成年後見制度利用促進事業 法人後見事業
	障害者支援センター	障害者支援センター運営 各種助成事業 在宅障害者援護事業 障害者セイフティーネット構築事業 福祉バス運行事業 法定事業移行支援事業【委託】 後見的支援事業【委託】 共同受注センター【委託】 移動情報センター事業【委託】 在宅障害児者福祉基金
	障害者研修保養センター	横浜あゆみ荘運営事業 横浜あゆみ荘売店事業
	もえぎ野センター	通所介護 居宅介護支援 地域包括支援センター 介護予防事業 地域活動交流 介護予防支援事業所 生活支援 老人福祉センター
	都筑センター	老人福祉センター 地区センター
公益事業	研修交流センター	センター管理運営 人材開発育成事業 研究情報提供事業
	社会福祉センター	社会福祉センター管理 ボランティアセンター管理
	修学資金貸付事業	保育士修学資金貸付事業
	訓練促進資金貸付事業	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業
	年金共済事業	年金共済事業

## 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会経理規程細則

(平成 26 年 3 月 25 日制定)

改正 平成 27 年 3 月 6 日 平成 27 年 12 月 21 日  
平成 28 年 2 月 29 日 平成 29 年 3 月 31 日  
平成 29 年 7 月 1 日 平成 30 年 3 月 29 日  
平成 31 年 3 月 27 日 令和 2 年 3 月 31 日  
令和 3 年 7 月 30 日 令和 6 年 3 月 14 日

### (目的)

第 1 条 本会の会計処理の基準として、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会経理規程（以下、「経理規程」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### (会計職員)

第 2 条 経理規程第 9 条に規定する会計職員は、会長の任命により、次の各号に掲げる職員があたるものとする。

- (1) 統括会計責任者は、事務局長をもって充てる。
- (2) 会計責任者は、総務部長、もえぎ野センター、都筑センター及び福祉保健研修交流センターウィリング横浜においては館長、老人福祉センター、地域ケアプラザ及び障害者研修保養センター横浜あゆみ荘においては所長、障害者支援センターにおいては事務室長をもって充てる。
- (3) 出納責任者は、財務課長をもって充てる。

### (勘定科目)

第 3 条 経理規程第 12 条に規定する勘定科目は別表 1 のとおりとする。

### (執行伺)

第 4 条 経理規程第 26 条にかかわらず、1 件 10 万円未満の印刷及び物品購入については、印刷・物品購入伺の決裁をもって執行伺の決裁に代えることができる。

2 次の各号に掲げる経費については、前項の規定にかかわらず、執行伺を省略することができる。

- (1) 給与（期末手当及び退職手当は除く。）
- (2) 社会保険料、年金共済掛金その他これらに類する経費
- (3) 旅費
- (4) 官報、公報、新聞、雑誌その他これらに類する印刷物で保存する必要のないものの購入に要する経費
- (5) 1 件 1 万円未満の接遇費
- (6) 公共料金（電気料金、ガス料金、水道料金（下水道使用料を含む。）、インターネット利用料、放送受信料金並びに電話使用料及び通話料をいう。以下同じ。）

- (7) 郵便切手、はがき、収入印紙及び収入証紙の購入又は料金後納に要する経費
- (8) 乗用自動車借上料
- (9) 口座振替手数料その他金融機関との取引に関わる手数料
- (10) 慶弔費（祝金、見舞金、香華料等慣習上現金で支払をするもの及び生花・花輪代等をいう。以下同じ。）
- (11) 宅配便配送料
- (12) 写真現像及び焼付料
- (13) 会用车燃料費及び洗車代
- (14) 1件2万円未満の修繕費
- (15) 1件1万円未満のクリーニング代
- (16) 予防支援事業所の介護保険事業にかかる業務委託費
- (17) 通所介護事業における利用者負担軽減額
- (18) 経理規程第31条第4項に規定する小口現金で支払をする経費
- (19) その他前各号に準ずるもの

3 執行伺の首標金額を訂正するときは、主管の部長が訂正しなければならない。

4 執行伺には、支出予算の差引について照査したことを示す書類等を添付しなければならない。

（戻入の扱い）

第5条 支出の過誤払となった金銭又は前渡金、概算払及び前金払等の残額並びに返納金は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

（請求書等）

第6条 経理規程第26条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礎、
- (2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人及び代表者又は権限受任者名）
- (3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、代表者又は権限受任者印）
- (4) 適格請求書発行事業者においては、登録番号及び適格請求書に必要な記載事項

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とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、請求印を省略することができる。

- (1) 契約書の締結
- (2) 請書の徴収
- (3) 本人の自署
- (4) 該当文書の責任者及び担当者名、連絡先の明記並びに問合せや在籍確認の記録等の保存

3 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって認印することにより訂正することができる。

4 見積書の記載事項についても全各項を適用する。

(支払調書等)

第7条 前条に規定する請求書が、債権者に提出させることが困難なものについては、支払調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調書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、担当者が記名しなければならない。

3 経理規程第26条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（本会旅費規則第2条に規定するもの。自動車の有料道路通行料及び有料駐車場使用料を含む。）については、次に掲げるもの

ア 市内出張旅費にあつては、市内出張命令簿の写し又はグループウェア等による電子申請の精算書類並びに有料道路通行料及び有料駐車場使用料領収書の原本又は写し

イ 市外出張（宿泊を要しないもの）にあつては、市外出張命令簿の写し又はグループウェア等による電子申請の精算書類並びに有料道路通行料及び有料駐車場使用料領収書の原本又は写し

ウ 市外出張（宿泊を要するもの）にあつては、市外出張命令書

(3) 経理規程第27条第1項に規定する資金前渡を行うときは、資金前渡支払調書

(4) 第11条第1項に規定する自動口座振替払を行うときは、事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(5) 社会福祉事業振興資金貸付事業サービス区分の貸付金については、本会社会福祉事業振興資金運営規則第3条に規定する金銭消費貸借契約証書（様式第2号）又は振興資金運営費借用書の写し

(6) 年金共済事業の給付金については、支払日別退職金一覧表及び慶弔給付使用者一覧表又は本会民間社会福祉事業従事者年金共済事業運営規則（以下、この号において「規則」という。）第6条第1項に規定する脱退給付金受給申請書（様式第4号の1）及び規則第10条に規定する慶弔給付金受給申請書（様式第4号の2）の写し（支給金額が明記されたものに限る。）

(7) 年金共済事業の生活資金貸付金については、本会民間社会福祉事業従事者年金共済貸付規程第7条に規定する生活資金借受申込書（様式第1号）の写し

(8) 予防支援事業所の介護保険事業にかかる業務委託費については、介護報酬状況表及び委託料振込依頼書

(9) 通所介護事業の利用者負担軽減額については、介護保険請求・確定額連絡票

(領収書の徴収)

第8条 経理規程第26条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) 年金共済事業の給付金については、指定金銭信託契約を締結した金融機関の発行した一時金給付支払済報告書



- (2) 経理規程第27条第1項の各号に規定する前渡金及び第31条第4項本文に規定する小口現金による支払については、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
- (3) 第11条第1項に規定にする自動口座振替払については、事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの
- 2 領収書の受取人は、会長とする。

(委任状の扱い)

- 第9条 会長は、債権者が第三者に対して請求若しくは領収の権限を委任し又は代理人をしてその権限を付与したときは、受任者又は代理人の権限を証する書類(以下この条において「委任状」という。)を提出させなければならない。
- 2 委任状が提出されたときは、執行伺にこれを添付しなければならない。
- 3 委任状が提出された後の請求書又は領収書の印は、経理規程第26条第3項の規定にかかわらず、債権者の印とみなす。

(前渡金管理者の事務処理等)

- 第10条 前渡金管理者は、前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならない。また、その取扱に係る前渡金を善良な管理者の注意をもって保管し、自己の責任において経理規程第4章の規定に従い支払を行わなければならない。
- 2 前渡金管理者は、資金前渡を行う当該支出伝票に資金前渡支払調書を添付し、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、記名及び押印しなければならない。
- 3 前渡金管理者は、資金前渡を行う当該支出伝票の予算差引簿に前渡金であることを明らかにしておかなければならない。
- 4 前渡金管理者が前渡金を受領したときは、資金前渡支払調書に領収日を記入し、領収印を押印しなければならない。
- 5 統括会計責任者及び会計責任者は、それぞれ前渡金管理者の行う出納及び保管事務を検査し、又は必要な報告を求めることができる。

(自動口座振替払)

- 第11条 経理規程第26条の規定にかかわらず、次に掲げる支払については、自動口座振替払(当該事業者の請求に基づき、支出伝票の決裁前に金融機関に開設した預金口座から支払うことをいう。)を行うことができる。
- (1) 第4条第2項各号に規定する経費のうち、定期的な支払
- (2) 月々又は定期的かつ定額で支払われるリース料、保守点検等契約料、インターネットプロバイダ契約料
- (3) 第4条第2号各号に規定する経費のうち、統括会計責任者が特に認めたもの
- 2 事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込むときは、統括会計責任者の承認を受けなければならない。

- 3 会計職員は、自動口座振替払を行う事業者から検針票、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、速やかに支出伝票を起票しなければならない。
- 4 法人カードを利用する場合の必要事項は、第1項から第3項及び法人カード取扱要領に定めるものとする。

(戻出の扱い)

第12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。

(入札参加者の指名)

第13条 経理規程第79条の規定に基づき入札により契約を締結しようとするときは、指名しようとする者のうちから、信用状況について調査の上、3人以上の入札者を指名しなければならない。

- 2 前項の入札参加者の指名は、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会業者選定委員会（以下、「業者選定委員会」という。）が行うものとする。

(入札の通知)

第14条 前条の入札に付するときは、入札期日前に、次の各号に掲げる事項を入札者に通知しなければならない。

- (1) 入札に付すべき事項
- (2) 契約の条件
- (3) 入札及び開札の日時及び場所
- (4) その他必要な事項

(落札者の決定)

第15条 前条及び経理規程第78条の入札に付した場合には、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって入札した者を落札者として口頭又は書面で直ちに通知する。

- 2 同価格の入札をした者が2人以上あるときは、抽選によって落札者を決定する。

(指名競争入札の不成立)

第16条 指名競争入札の入札者が1人であるときは、当該指名競争入札は成立しない。ただし、業者選定委員会において、当該指名競争入札の際に指名した者のほかに、当該指名競争入札に係る契約を履行することができる者がいないと認めるときは、この限りでない。

(入札等の停止)

第17条 入札又は契約について不正行為のあった者は、入札者又は契約者としな

2 前項の入札等の停止については、業者選定委員会が行うものとする。

(内訳書の提出)

第18条 会長は、契約の相手方が経理規程第82条の規定により契約書（見積書を含む。）を提出する際、種別、数量、単価等必要な事項を記載した内訳書・仕様書を提出させなければならない。

(契約書の変更)

第19条 契約締結後、契約の内容に変更を生じたときは、変更契約書を作成しなければならない。ただし、契約者の所在地、代表者名及び印等の変更など軽易な契約の変更については、必要な事項を記載した変更届等があるときは、変更契約書の作成を省略することができる。

(長期継続契約をすることができる契約)

第20条 契約のうち、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすものについて、長期継続契約をすることができる。

- (1) 電気・ガス・水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約
- (2) 土地・家屋・物品を借り入れる契約で、商習慣上複数年にわたり契約を締結することが一般的であるもの
- (3) ソフトウェアの提供を受け、本会の利用に供されることを内容とする使用許諾契約（ライセンス契約）
- (4) 継続的に役務の提供を受ける契約で次のいずれかに該当するもの
  - ア 役務の提供に一定の初期設備投資が必要であるもの
  - イ 役務の提供に係る業務に習熟することに一定の期間を要するもの
  - ウ 施設における飲食の提供に関するもの
  - エ 複写サービスに関するもの
  - オ 清掃に関するもの
- (5) その他会長が認めるもの

2 前項第2号及び第3号に規定する契約は、原則5年を超えないものとする。ただし、指定管理施設等における契約については、その指定期間を超えないものとする。

(契約の更新)

第21条 前条に規定する契約のうち、業者選定委員会において認められた場合は、翌年度以降の契約について履行状況が良好であることを条件に単独随意契約により、単年度ごと契約を継続することができる。ただし、指定管理施設等における契約については、その指定期間を超えないものとする。

2 前項の規定により単独随意契約を行おうとするときは、本会業者選定委員会へ履行状況を報告するものとする。

- 3 商慣習上、自動的に契約が継続となる取扱いが一般的であると認められる契約においては、同一条件に限り自動更新をすることができる。
- 4 前項の規定により、契約を更新しようとするときは、解約可能期日までに契約更新を行うこととする。

(請書の徴収)

第22条 次の各号に掲げる経費については、金額の多寡にかかわらず請書を徴する。

- (1) 役務内容や仕上りの基準について仕様として特定し、契約の相手方との間で確認する必要があるもの
- (2) 瑕疵担保責任や免責事項などの特約条項が発生するもの
- (3) 特注の物品を購入するなど製造仕様の発生するもの
- (4) 資産として在庫管理が必要なもの
- (5) その他前各号に準ずるもの

#### 附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成28年1月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成29年7月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成30年3月29日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

### 附 則

この細則は、令和3年8月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

### 附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第6条第1項第4号の規定は令和5年10月1日から施行する。

別表 1

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による収入	会費収入	サービス活動増減による収益	会費収益
	正会費収入		正会費収益
	正会費収入		正会費収益
	賛助会費収入		賛助会費収益
	分担金収入		分担金収益
	分担金収入		分担金収益
	分担金収入		分担金収益
	寄附金収入		寄附金収益
	寄附金収入		寄附金収益
	経常経費寄附金収入		経常経費寄附金収益
	経常経費補助金収入		経常経費補助金収益
	都道府県補助金収入		都道府県補助金収益
	神奈川県補助金収入		神奈川県補助金収益
	市区町村補助金収入		市区町村補助金収益
	横浜市補助金収入		横浜市補助金収益
	その他補助金収入		その他補助金収益
	その他補助金収入		その他補助金収益
	共同募金配分金収入		共同募金配分金収益
	一般募金配分金収入		一般募金配分金収益
	年末たすけあい配分金収入		年末たすけあい配分金収益
	災害等準備金収入		災害等準備金収益
	県共募配分金収入		県共募配分金収益
	助成金収入		助成金収益
	神奈川県社協助成金収入		神奈川県社協助成金収益
	その他の助成金収入		その他の助成金収益
	受託金収入		受託金収益
	都道府県受託金収入		都道府県受託金収益
	神奈川県受託金収入		神奈川県受託金収益
	市区町村受託金収入		市区町村受託金収益
	横浜市受託金収入		横浜市受託金収益
	全社協受託金収入		全社協受託金収益
	都道府県社協受託金収入		都道府県社協受託金収益
	神奈川県社協受託金収入		神奈川県社協受託金収益
	その他の受託金収入		その他の受託金収益
	貸付事業収入		貸付事業収益
	償還金収入		
	貸付金利息収入		貸付金利息収益
	貸付金利息収入		貸付金利息収益
	延滞利息収入		延滞利息収益
	事業収入		事業収益
	参加費収入		参加費収益
	参加費収入		参加費収益
	利用料収入		利用料収益
	利用料収入		利用料収益
賃貸料収入	賃貸料収益		
資料・図書等頒布収入	資料・図書等頒布収益		
資料・図書等頒布収入	資料・図書等頒布収益		
広告料収入	広告料収益		
手数料収入	手数料収益		
売上金収入	売上金収益		
売上金収入	売上金収益		
負担金収入	負担金収益		
負担金収入	負担金収益		
子育てサポートシステム会費収入	子育てサポートシステム会費収益		
利用料等負担金収入	利用料等負担金収益		
負担金収入	負担金収益		

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による収入	退職共済事業収入		退職共済事業収益
	事務費収入	サービス活動増減による収益	事務費収益
	事務費収入(事業区分間内部取引)		事務費収益(事業区分間内部取引)
	事務費収入(拠点区分間内部取引)		事務費収益(拠点区分間内部取引)
	事務費収入(サービス区分間内部取引)		事務費収益(サービス区分間内部取引)
	介護保険事業収入		介護保険事業収益
	居宅介護料収入		居宅介護料収益
	介護報酬収入		介護報酬収益
	介護予防報酬収入		介護予防報酬収益
	介護負担金収入(公費)		介護負担金収益(公費)
	介護負担金収入(一般)		介護負担金収益(一般)
	介護予防負担金収入(公費)		介護予防負担金収益(公費)
	介護予防負担金収入(一般)		介護予防負担金収益(一般)
	居宅介護支援介護料収入		居宅介護支援介護料収益
	居宅介護支援介護料収入		居宅介護支援介護料収益
	介護予防支援介護料収入		介護予防支援介護料収益
	介護予防・日常生活支援総合事業収入		介護予防・日常生活支援総合事業収益
	事業費収入		事業費収益
	事業負担金収入(公費)		事業負担金収益(公費)
	事業負担金収入(一般)		事業負担金収益(一般)
	利用者等利用料収入		利用者等利用料収益
	居宅介護サービス利用料収入		居宅介護サービス利用料収益
	食費収入(公費)		食費収益(公費)
	食費収入(一般)		食費収益(一般)
	介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益
	その他の利用料収入		その他の利用料収益
	その他の事業収入		その他の事業収益
	補助金事業収入		補助金事業収益
	補助金事業収入(公費)		補助金事業収益(公費)
	補助金事業収入(一般)		補助金事業収益(一般)
	市町村特別事業収入		市町村特別事業収益
	受託事業収入		受託事業収益
	受託事業収入(公費)		受託事業収益(公費)
	受託事業収入(一般)		受託事業収益(一般)
	その他の事業収入		その他の事業収益
	借入金利息補助金収入		
	横浜市借入金利息補助金収入		
	受取利息配当金収入		
	その他の収入		その他の収益
	受入研修費収入		その他の収益
	利用者等外給食費収入		年金共済預け金差益
	雑収入		その他の収益
	年金共済預け金差益		
	雑収入		
	保育士修学資金償還金収入		保育士修学資金償還金収益
保育士修学資金貸付金利子収入	保育士修学資金貸付金利子収益		
延滞利子収入	延滞利子収益		
ひとり親家庭高等職業訓練促進資金償還金収入	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金償還金収益		
ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付金利子収入	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付金利子収益		
ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付金利子収入	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付金利子収益		
延滞利子収入	延滞利子収益		
流動資産評価益等による資金増加額			
有価証券売却益			
有価証券評価益			
為替差益			

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による支出	人件費支出	サービス活動増減による費用	人件費
	役員報酬支出		役員報酬
	職員給料支出		職員給料
	職員俸給		職員俸給
	職員諸手当		職員諸手当
	通勤手当		通勤手当
	職員賞与支出		職員賞与
			賞与引当金繰入
	非常勤職員給与支出		非常勤職員給与
	派遣職員費支出		派遣職員費
	退職給付支出		退職給付費用
	法定福利費支出		法定福利費
	事業費支出		事業費
	給食費支出		給食費
	介護用品費支出		介護用品費
	医薬品費支出		医薬品費
	保健衛生費支出		保健衛生費
	医療費支出		医療費
	教養娯楽費支出		教養娯楽費
	水道光熱費支出		水道光熱費
	燃料費支出		燃料費
	消耗器具備品費支出		消耗器具備品費
	消耗品費支出		消耗品費
	器具什器費支出		器具什器費
	保険料支出		保険料
	賃借料支出		賃借料
	賃借料支出		賃借料
	車輛費支出		車輛費
	諸謝金費支出		諸謝金費
	旅費交通費支出		旅費交通費
	役職員旅費		役職員旅費
	委員等旅費		委員等旅費
	印刷製本費支出		印刷製本費
	修繕費支出		修繕費
	通信運搬費支出		通信運搬費
	会議費支出		会議費
	会議費支出		会議費
	広報費支出		広報費
	業務委託費支出		業務委託費
	業務委託費支出		業務委託費
	手数料支出		手数料
	手数料支出		手数料
	租税公課支出		租税公課
	交通遺児援護費支出		交通遺児援護費
	教材費支出		教材費
	物販用品購入費支出		物販用品購入費
	蔵書購入費支出		蔵書購入費
	保育士修学資金貸付金支出		
	ひとり親高等職業訓練促進資金貸付金支出		
	雑支出		雑費
雑支出	雑費		
	償還免除額(市分)		
	当然免除額		
	裁量免除額		
事務費支出	事務費		
福利厚生費支出(事務費)	福利厚生費(事務費)		
職員被服費支出(事務費)	職員被服費(事務費)		
旅費交通費支出(事務費)	旅費交通費(事務費)		



資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による支出	研修研究費支出（事務費）	サービス活動増減による費用	研修研究費（事務費）
	研修研究費支出（事務費）		研修研究費（事務費）
	事務消耗品費支出（事務費）		事務消耗品費（事務費）
	事務消耗品費支出（事務費）		事務消耗品費（事務費）
	器具什器費支出（事務費）		器具什器費（事務費）
	印刷製本費支出（事務費）		印刷製本費（事務費）
	水道光熱費支出（事務費）		水道光熱費（事務費）
	燃料費支出（事務費）		燃料費（事務費）
	修繕費支出（事務費）		修繕費（事務費）
	通信運搬費支出（事務費）		通信運搬費（事務費）
	会議費支出（事務費）		会議費（事務費）
	会議費支出（事務費）		会議費（事務費）
	広報費支出（事務費）		広報費（事務費）
	業務委託費支出（事務費）		業務委託費（事務費）
	手数料支出（事務費）		手数料（事務費）
	保険料支出（事務費）		保険料（事務費）
	賃借料支出（事務費）		賃借料（事務費）
	賃借料支出（事務費）		賃借料（事務費）
	租税公課支出（事務費）		租税公課（事務費）
	保守料支出（事務費）		保守料（事務費）
	渉外費支出（事務費）		渉外費（事務費）
	諸会費支出（事務費）		諸会費（事務費）
	諸会費支出（事務費）		諸会費（事務費）
	車輛維持費支出（事務費）		車輛維持費（事務費）
	雑支出（事務費）		雑費（事務費）
	利用者負担軽減額		利用者負担軽減額
	貸付事業支出		
	貸付金支出		
	退職共済事業支出		退職共済事業費用
	事業費支出		事業費
	給食費支出		給食費
	介護用品費支出		介護用品費
	医薬品費支出		医薬品費
	保健衛生費支出		保健衛生費
	医療費支出		医療費
	教養娯楽費支出		教養娯楽費
	水道光熱費支出		水道光熱費
	燃料費支出		燃料費
	消耗器具備品費支出		消耗器具備品費
	保険料支出		保険料
	賃借料支出		賃借料
	車輛費支出		車輛費
	諸謝金費支出		諸謝金費
	旅費交通費支出		旅費交通費
	印刷製本費支出		印刷製本費
修繕費支出	修繕費		
通信運搬費支出	通信運搬費		
会議費支出	会議費		
広報費支出	広報費		
業務委託費支出	業務委託費		
手数料支出	手数料		
租税公課支出	租税公課		
交通遺児援護費支出	交通遺児援護費		
教材費支出	教材費		
物販用品購入費支出	物販用品購入費		
蔵書購入費支出	蔵書購入費		
雑支出	雑費		
事務費支出	事務費		

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による支出	福利厚生費支出（事務費）	サービ ス活 動 増 減 に よ る 費 用	福利厚生費（事務費）
	職員被服費支出（事務費）		職員被服費（事務費）
	旅費交通費支出（事務費）		旅費交通費（事務費）
	研修研究費支出（事務費）		研修研究費（事務費）
	事務消耗品費支出（事務費）		事務消耗品費（事務費）
	印刷製本費支出（事務費）		印刷製本費（事務費）
	水道光熱費支出（事務費）		水道光熱費（事務費）
	燃料費支出（事務費）		燃料費（事務費）
	修繕費支出（事務費）		修繕費（事務費）
	通信運搬費支出（事務費）		通信運搬費（事務費）
	会議費支出（事務費）		会議費（事務費）
	広報費支出（事務費）		広報費（事務費）
	業務委託費支出（事務費）		業務委託費（事務費）
	手数料支出（事務費）		手数料（事務費）
	保険料支出（事務費）		保険料（事務費）
	賃借料支出（事務費）		賃借料（事務費）
	租税公課支出（事務費）		租税公課（事務費）
	保守料支出（事務費）		保守料（事務費）
	渉外費支出（事務費）		渉外費（事務費）
	諸会費支出（事務費）		諸会費（事務費）
	車輛維持費支出（事務費）		車輛維持費（事務費）
	雑支出（事務費）		雑費（事務費）
	分担金支出		分担金費用
	分担金支出		分担金費用
	分担金支出		分担金費用
	助成金支出		助成金費用
	助成金支出		助成金費用
	助成金支出		助成金費用
	地域訓練会助成費		地域訓練会助成費
	活動ホーム[従来型]運営費		活動ホーム[従来型]運営費
	活動ホーム[従来型]生活支援事業費		活動ホーム[従来型]生活支援事業費
	活動ホーム基本運営費（施設管理運営経費補助）		活動ホーム基本運営費（施設管理運営経費補助）
	活動ホーム重度重複障害者加算		活動ホーム重度重複障害者加算
	活動ホーム生活支援事業費		活動ホーム生活支援事業費
	活動ホーム生活支援基本事業費		活動ホーム生活支援基本事業費
	活動ホーム地域交流活動費		活動ホーム地域交流活動費
	活動ホーム高層加算		活動ホーム高層加算
	活動ホーム水道料金補助		活動ホーム水道料金補助
	作業所設置費		作業所設置費
	作業所運営費		作業所運営費
	作業所借地借家費		作業所借地借家費
	作業所送迎費		作業所送迎費
	作業所特別介助加算		作業所特別介助加算
	作業所介助加算		作業所介助加算
	作業所技術指導員謝金		作業所技術指導員謝金
作業所水道料金補助	作業所水道料金補助		
作業所型運営費	作業所型運営費		
作業所型借地借家費	作業所型借地借家費		
作業所型特別介助加算	作業所型特別介助加算		
作業所型介助加算	作業所型介助加算		
作業所型技術指導員謝金	作業所型技術指導員謝金		
作業所型水道料金補助	作業所型水道料金補助		
グループホーム設置費	グループホーム設置費		
グループホーム運営基本費	グループホーム運営基本費		
グループホーム家賃補助費	グループホーム家賃補助費		

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
事業活動による支出	グループホーム体験入居費	サービス活動増減による費用	グループホーム体験入居費
	グループホームバックアップ事務費		グループホームバックアップ事務費
	グループホーム水道料金補助		グループホーム水道料金補助
	グループホーム市外入所者運営費		グループホーム市外入所者運営費
	グループホーム法定移行支援準備費		グループホーム法定移行支援準備費
	グループホーム法定移行関連費		グループホーム法定移行関連費
	グループホーム支援		グループホーム支援
	家庭援護活動費		家庭援護活動費
	障害者福祉団体活動支援補助費		障害者福祉団体活動支援補助費
	負担金支出		負担金費用
	負担金支出		負担金費用
	負担金支出		負担金費用
	支払利息支出		基金組入額
	その他の支出		障害者年記念基金組入額
	利用者等外給食費支出		よこはまあいあい基金組入額
	雑支出		福祉基金組入額
	年金共済預け金差損		在宅障害児者福祉基金組入額
	雑支出		減価償却費
	流動資産評価損等による資金減少額		国庫補助金等特別積立金取崩額
	有価証券売却損		国庫補助金等特別積立金取崩額
	資産評価損		国庫補助金等特別積立金取崩額(保育士修学資金)
	有価証券評価損		国庫補助金等特別積立金取崩額(ひとり親家庭高等職業訓練促進資金)
	為替差損		徴収不能額
徴収不能額	徴収不能引当金繰入		
	その他の費用		
	その他の費用		
	年金共済預け金差損		
施設整備等による収入	施設整備等補助金収入	サービス活動外増減による収益	借入金利息補助金収益
	施設整備等補助金収入		横浜市借入金利息補助金収益
	設備資金借入金元金償還補助金収入		受取利息配当金収益
	県補助金収入		有価証券売却益
	施設整備等寄附金収入		有価証券評価益
	施設整備等寄附金収入		投資有価証券評価益
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		投資有価証券売却益
	設備資金借入金収入		その他のサービス活動外収益
	固定資産売却収入		受入研修費収益
	土地売却収入		利用者等外給食収益
	建物売却収入		退職共済事業管理資産評価益
	構築物売却収入		退職共済預り金戻入額
	機械及び装置売却収入		為替差益
	車輛運搬具売却収入		雑収益
	器具及び備品売却収入		
	建設仮勘定売却収入		
	権利売却収入		
	ソフトウェア売却収入		
	その他の施設整備等による収入		
	施設整備等による支出		設備資金借入金元金償還金支出
固定資産取得支出		有価証券売却損	
基本財産定期預金繰入支出		有価証券評価損	
土地取得支出		投資有価証券評価損	
建物取得支出		投資有価証券売却損	
構築物取得支出		その他のサービス活動外費用	
機械及び装置取得支出		利用者等外給食費	
車輛運搬具取得支出		退職共済事業管理資産評価損	
器具及び備品取得支出		退職共済預り金繰入額	
建設仮勘定取得支出		為替差損	
有形リース資産取得支出		雑損失	

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目	
区分	大中小	区分	大中小
施設整備等による支出	権利取得支出		
	ソフトウェア取得支出		
	無形リース資産取得支出		
	固定資産除却・廃棄支出		
	土地除却・廃棄支出		
	建物除却・廃棄支出		
	構築物除却・廃棄支出		
	機械及び装置除却・廃棄支出		
	車輛運搬具除却・廃棄支出		
	器具及び備品除却・廃棄支出		
	建設仮勘定除却・廃棄支出		
	権利除却・廃棄支出		
	ソフトウェア除却・廃棄支出		
	その他の固定資産除却・廃棄支出		
	ファイナンス・リース債務の返済支出		
	その他の施設整備等による支出		
その他の活動による収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	特別増減による収益	施設整備等補助金収益
	長期運営資金借入金収入		施設整備等補助金収益
	長期貸付金回収収入		設備資金借入金元金償還補助金収益
	投資有価証券売却収入		県補助金収益
	基金積立資産取崩収入		施設整備等寄附金収益
	障害者年記念基金積立資産取崩収入		施設整備等寄附金収益
	よこはまあいあい基金積立資産取崩収入		設備資金借入金元金償還寄附金収益
	福祉基金積立資産取崩収入		長期運営資金借入金元金償還寄附金収益
	在宅障害児者福祉基金積立資産取崩収入		固定資産受贈額
	積立資産取崩収入		土地受贈額
	退職給付引当資産取崩収入		建物受贈額
	退職給付引当資産取崩収入		構築物受贈額
	年金共済預け金取崩収入		機械及び装置受贈額
	長期預り金積立資産取崩収入		車輛運搬具受贈額
	修繕積立資産取崩収入		器具及び備品受贈額
	退職給与積立資産取崩収入		固定資産売却益
	欠損補てん積立資産取崩収入		土地売却益
	財務調整積立金積立資産取崩収入		建物売却益
	年金共済事業特別会計繰入金収入		構築物売却益
	事業区分間繰入金収入		機械及び装置売却益
	拠点区分間繰入金収入		車輛運搬具売却益
	サービス区分間繰入金収入		器具及び備品売却益
	その他の活動による収入		建設仮勘定売却益
	差入保証金返還収入		権利売却益
	リサイクル料預け金返還金収入		ソフトウェア売却益
	退職共済預り金収入		年金共済事業特別会計繰入金収益
	退職共済預り金収入		事業区分間繰入金収益
	退職共済事業管理資産取崩収入		拠点区分間繰入金収益
	年金共済預け金返還金収入		サービス区分間繰入金収益
	市区町村補助金収入		事業区分間固定資産移管収益
	保育士修学資金貸付事業補助金収入		拠点区分間固定資産移管収益
	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業補助金収入		サービス区分間固定資産移管収益
退職共済会計処理変更に伴う過年度修正収入	退職共済会計処理変更に伴う過年度修正益		
	その他の特別収益		
	徴収不能引当金戻入益		
	その他の特別収益		
	市区町村補助金収益		
	保育士修学資金貸付事業補助金収益		
	ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業補助金収益		
	過年度修正益		

資金収支計算勘定科目		事業活動計算勘定科目		
区分	大中小	区分	大中小	
その他の活動による支出	長期運営資金借入金元金償還支出	特別増減による費用	基本金組入額	
	長期貸付金支出		資産評価損	
	投資有価証券取得支出		固定資産売却損・処分損	
	基金積立資産支出		土地売却損・処分損	
	障害者年記念基金積立資産支出		建物売却損・処分損	
	よこはまあいあい基金積立資産支出		構築物売却損・処分損	
	福祉基金積立資産支出		機械及び装置売却損・処分損	
	在宅障害児者福祉基金積立資産支出		車輛運搬具売却損・処分損	
	積立資産支出		器具及び備品売却損・処分損	
	退職給付引当資産支出		権利売却損・処分損	
	退職給付引当資産支出		ソフトウェア売却損・処分損	
	年金共済預け金支出		その他の固定資産売却損・処分損	
	長期預り金積立資産支出		国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)	
	修繕積立資産支出		国庫補助金等特別積立金積立額	
	退職給与積立資産支出		国庫補助金等特別積立金積立額	
	欠損補てん積立資産支出		国庫補助金等特別積立金積立額(保育士修学資金)	
	財務調整積立資産支出		国庫補助金等特別積立金積立額(ひとり親家庭高等職業訓練促進資金)	
	年金共済事業特別会計繰入金支出		災害損失	
	事業区分間繰入金支出		年金共済事業特別会計繰入金費用	
	拠点区分間繰入金支出		事業区分間繰入金費用	
	サービス区分間繰入金支出		拠点区分間繰入金費用	
	その他の活動による支出		サービス区分間繰入金費用	
	差入保証金支出		事業区分間固定資産移管費用	
	リサイクル料預け金支出		拠点区分間固定資産移管費用	
	退職共済預り金返還支出		サービス区分間固定資産移管費用	
	脱退給付金支出		その他の特別損失	
	脱退給付金支出(事業区分間内部取引)		過年度修正損	
	脱退給付金支出(拠点区分間内部取引)		退職共済会計処理変更に伴う過年度修正損	
	脱退給付金支出(サービス区分間内部取引)		その他の特別損失	
	慶弔給付金支出		繰越活動増減差額の部	基本金取崩額
	慶弔給付金支出(事業区分間内部取引)			基金取崩額
	慶弔給付金支出(拠点区分間内部取引)			障害者年記念基金取崩額
	慶弔給付金支出(サービス区分間内部取引)			よこはまあいあい基金取崩額
貸付金支出	福祉基金取崩額			
信託手数料支出	在宅障害児者福祉基金取崩額			
その他の預り金返還支出	その他の積立金取崩額			
退職共済事業管理資産支出	修繕積立金取崩額			
退職共済会計処理変更に伴う過年度修正支出	退職給与積立金取崩額			
	欠損補てん積立金取崩額			
	財務調整積立金取崩額			
	その他の積立金積立額			
	修繕積立金積立額			
	退職給与積立金積立額			
	欠損補てん積立金積立額			
	財務調整積立金積立額			

# 都 築 センター だ よ い

第84号

令和5年7月1日発行  
発行責任者：館長 武井 哲也  
〒224-0062都筑区葛が谷2-1  
都筑ふれあいの丘  
社会福祉法人  
横浜市社会福祉協議会  
都築センター

緑寿荘の開館時間は  
9：00～17：00です。  
大広間では、たくさんの  
事業を、行っています！



つづき緑寿荘の  
お風呂が再開しました  
【入浴時間】  
午前10：30～  
12：30  
午後13：15～  
15：30



## 体育室空調工事に伴う 利用休止について

体育室の空調工事を実施します。  
工事期間中は、ご不便ご迷惑をお  
かけいたしますが、ご理解ご協  
力をお願いいたします。

## 体育室利用休止期間

令和5年9月1日(金) から  
令和6年1月31日(水) まで

お風呂のルールが  
変わりました！  
【受付時間】  
当日9：00～15：00  
浴室の前で、  
受付をしています！



## 新任職員ご紹介します！

4月から配属となりました、  
小野広久と申します。都築セン  
ターは、15年ぶり2回目の勤務  
となります。  
何かお気づきな事がありましたら  
お声がけください。  
これからどうぞよろしくお願  
いいたします

体育室個人利用も  
休止となります



# 特集

老人福祉センターつづき緑寿荘 **60**歳以上の方対象

## 「後期(10月~3月) 趣味の教室」

申込期間：8/1(火)~8/31(木) 申込方法：往復はがき

詳しいご案内は、都筑センターの窓口にご用意しています。

お問い合わせ ☎ 045-941-8380

教室名	内 容	人数	実施日・時間 回数・教室	参加費・持ち物
あらゆる史料からひも解く <b>日本の歴史謎解き</b> 講師：真野 信治	通説により史実とは違った形で理解されている人物・事件。最新の研究から導き出される意外な事実や背景などを示しながら、古代から現代まで様々な時代の謎解きに挑みます。	12名	第2・4金曜日 10:00~ 11:30 11回 小会議室	参加費1,000円 (教材費・保険代全11回分) 筆記用具・飲み物
やわらか頭をつくろう <b>数字で脳トレ</b> 講師：中村 真一	クイズ、おもしろい計算、図形やナンプレなどの問題を解きながら、算数・数学的なものの方の見方や考え方を学びます。知的な遊びを楽しみ脳を活性化させましょう。	12名	第2・4水曜日 10:00~ 11:30 11回 小会議室	参加費1,200円 (教材費・保険代全11回分) 筆記用具・ファイル(初回配布) 飲み物
知っているようで知らない <b>世界遺産</b> 講師：榎 利絵子	今や1000件を超える世界遺産。世界250件以上の世界遺産を実際に見てきた講師が世界遺産の魅力味わい方を分かりやすく楽しくお伝えする入門講座です。講師の体験談や旅情報、裏話も満載!	24名	第2木曜日 9:30~11:30 6回 大会議室全室	参加費500円 (教材費・保険代全6回分) 筆記用具・飲み物
初めてのつるし飾り <b>ちりめん細工</b> 講師：今崎 洋美	つるし飾りは華やかなだけではなくそれぞれに健康や幸せを願う意味が込められています。飾り方に決まりはありません。美しい色柄の布地で10種12個のちりめん細工作りを楽しみましょう。	12名	第2・4木曜日 13:00~ 14:30 10回 工芸室全室	参加費4,200円 (教材費・保険代全10回分) 縫い針(薄地用)・布が切れるはさみ・飲み物
NEW 腹式呼吸で健康増進! <b>レッツボイトレ</b> 講師：星野 優花	ボイトレーニングには歌がうまくなる以外にたくさんの効果があります。声帯や喉の筋肉のトレーニングで口腔機能の向上、腹式呼吸で肺活量の改善、大きな声を出すことでストレス解消も。歌を使った楽しい脳トレもあります。	24名	第2・4金曜日 13:00~ 14:30 11回 大会議室全室	参加費1,200円 (教材費・保険代全11回分) 筆記用具・ファイル(初回配布) 飲み物
今から始める運動習慣 <b>ポカポカエクサ</b> 講師：今野 朋美	リハビリから考案されたピラティスを基礎に、加齢とともに弱くなった筋肉をほぐし、動かします。身体が硬くてもチャレンジ!!代謝をUPしながら楽しくトレーニングしましょう。	18名	第2・4月曜日 10:00~ 11:30 11回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全11回分) 動きやすい服装(上履きなし) フェイスタオル(約80センチ) 汗ふき用タオル・飲み物 筆記用具
心身の調和を目指す <b>健康太極拳</b> 講師：大田 良浩	太極拳は心・息・動の調和を目指すゆっくりとした動きなので、体力に自信のない方でもできる運動です。動く禅とも言われる太極拳で、心身にもたらされる充実感を体感しましょう。	14名	第2・4水曜日 13:00~ 14:30 11回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全11回分) 動きやすい服装(上履きなし) 汗ふき用タオル・飲み物
筋肉を味方につける! <b>ガンバル筋トレ</b> 講師：近藤 幸子	体力に自信のある方向けの講座です。有酸素運動のエアロビクスと筋トレを組み合わせ、心肺機能や柔軟性と筋力・体力の向上を目指します。ハードなトレーニングで大量の汗をかきますので、必ず着替えをお持ちください。	14名	第2・4金曜日 10:00~ 11:30 10回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全10回分) 動きやすい服装・着替え(大量の汗をかきます) 室内運動用シューズ 汗ふき用タオル・飲み物 更衣室あり・シャワーなし

# 募集講座のご案内

掲載以外にもいろいろな講座をご用意しています！  
HPや館内のチラシをご覧ください

申込み・お問い合わせは電話か窓口で

045-941-8380



## 藍の葉っぱでせっけんをつくろう！

7月26日(水)  
①10:00～11:30  
②13:30～15:00  
小学生 各回16人(先着)  
参加費500円  
申込 7/11(火)9:00～



## 親子木工教室 アクロバット人形をつくろう

7月30日(日)  
10:00～12:30(終了予定)  
小学生と保護者15組(先着)  
参加費1500円  
申込 7/11(火)9:00～



## 日々の暮らしに役立つ講座

①8月28日(月)包丁の研ぎ方  
②9月25日(月)水まわりのお手入れ  
①②10:00～12:00  
各回定員15名(先着)  
参加費100円(各回)  
申込 7/11(火)9:00～

## 親子で楽しむ 赤ちゃん絵本講座

9月27日(水)  
10:00～11:30(終了予定)  
3歳未満のお子さんと保護者  
15組(先着)  
参加費:無料  
申込 7/11(火)9:00～



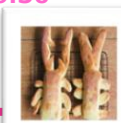
## 手造り味噌講座～夏仕込み～

8月31日(木)  
10:30～12:00  
横浜市在住・在勤  
定員20名(先着)  
参加費2300円  
申込 7/11(火)9:00～



## おやこパン教室(午前・午後)

7月29日(土)  
①カブトムシパン10:00～12:30  
②おむすびパン14:00～16:30  
小学生と保護者8組(先着)  
参加費1000円  
申込 7/11(火)9:00～



## おもちゃ病院

10月14日(土)  
10:00～14:00  
市内在住の幼児・小学生  
と保護者28組(部品実費負担)  
申込 8/11(金)9:00～



## スマホ教室 開催決定!

予告 10月12日・19日(木)  
ぜひご参加ください!



## 防災講座(全2回)

①地震に備えよう～防災工作②防災料理

①9月1日(金)10:00～11:30  
②9月8日(金)10:00～13:00  
市内在住・在勤16人(先着)  
参加費600円  
申込 8/11(金)9:00～



## はじめてのこども将棋教室

9月9日・23日・10月14日  
10月28日・11月11日(土)  
13:00～14:30  
横浜市内在住・在学の小学生  
10人(先着)参加費:500円  
申込 8/11(金)9:00～



## 親子であそぼ(全3回コース)

パパ!ママ!といっぱい遊ぼう!!  
9月10日・24日・10月8日(日)  
10:00～11:15  
幼児と保護者 12組(先着)  
参加費500円  
申込 8/11(金)9:00～

## ヨガ教室②

リンパマッサージで免疫力UP!

9月4日・18日・10月2日・16日  
30日・11月6日・20日(全7回)  
10:00～11:30  
横浜市内在住・在勤の60歳未満方  
16人(先着)参加費:2000円  
申込 8/11(金)9:00～

# 緑寿荘の募集講座のご案内

60歳以上の方が対象です

## はつらつ健康3B体操

より健康に!よりしあわせに!  
いつまでも元気であるために!

【3B体操】とは?  
3つの用具、ボール・ベル・ベルトを使って誰でもできる楽しい体操です

9月13日・27日(水) 全2回  
10:00～11:15  
横浜市内在住  
60歳以上の方  
20人(先着)  
参加費:200円  
(全2回)  
申込:8/11(金)  
9:00～



## 毎日笑顔! 生き生き運動

脳トレや自体重でのトレーニング、  
ストレッチなどの運動で、いつまでも動ける  
身体づくり!!  
やりたい事、やってみたい事はありますか?  
いくつになっても諦める必要はありません!  
毎日を笑顔ですごしませんか?

9月6日(水)  
13:30～14:30  
横浜市内在住の  
60歳以上の方  
20人(先着)  
参加費:無料  
申込:8/11(金)  
9:00～





# 体育室個人利用について

- 利用日前日の16:00～電話又は来館により先着順で予約を受付ます  
(閉館15分前まで・前日が休館は当日予約)
- 当日は9:00～利用時間前まで予約を受付ます

卓球・パドミントンが出来ます (45分交代)  
1チーム1日卓球・パドミントンどちらか  
1回限りです

時間帯	月	火	水	木	金	土	日・祝
午後① (12:00～15:00)	団体	団体	団体	団体	団体	個人 (12:00～17:45)	個人 (12:00～16:45)
午後②	個人 (15:00～17:45)	個人 (15:00～20:45)	個人 (15:00～17:45)	個人 (15:00～20:45)	個人 (15:00～17:45)		
夜間 (18:00～21:00)	団体		団体		団体	団体	

★利用終了後は床のモップがけをしてください★

## 学習室のご案内

- 受付で申込が必要です  
番号札を受け取ります
- 退出時は、使ったところを  
消毒して、番号札を返します

### 利用できる時間帯(毎日)

平日 9:00～20:45

日祝 9:00～16:45

定員:12人

学生以外の方も  
ご利用できます

月  
日  
曜  
日

※30分以上の離席は、番号札を返してください

## プレイルームにあつまりましょう～

開館時間 月～土曜日9:00～21:00  
日祝9:00～17:00

第3土曜日10:30～11:30  
看護師による子育て相談、おしゃべりにきませんか!

毎週木曜日は、都筑区子育て支援者会場です。  
毎週たくさんの親子さんが遊びに来ているよ!

第1・2・4水曜日  
子育てサロン  
ママ友つくりませんか?

第3水曜日  
おはなしのポケット  
絵本の読み聞かせの  
お時間です♥



毎週金曜日10:30～14:30  
(お休みはお尋ねください)

## おもちゃ図書館



Q:おもちゃ図書館って何?

A:人気の布おもちゃと、温もりが優しい木のおもちゃを  
都筑センターの2Fで貸出をしています!

Q:布おもちゃや木のおもちゃって何がいいの?

A:手触りや感触が優しく、楽しく遊びながら知能や感覚の発達を  
促すと言われています。BABYちゃんから遊べます♥

Q:おもちゃを借りたいんですが?

A:おもちゃ図書館カードを発行します!

(個人・団体用:横浜市在住が確認できるものをお持ちください)

## 図書コーナーのご案内 利用について



- ①登録:図書カードを作ります(受付時間9:00～16:00)
- ②貸出冊数・貸出期間:お1人2冊、最大2週間以内
- ③取扱時間:月～土9:00～20:30 日祝9:00～16:30(休館日あり)
- ④時間内に受付で貸出・返却ができます
- ⑤その他:詳しくは都筑センターにお尋ねください

毎月、HPに  
新しい本を  
紹介して  
います



都筑センターのご案内 〒224-0062 横浜市都筑区葛が谷2-1

TEL 045-941-8380 FAX 045-942-3979



地区センター <http://www.yokohamashakyo.jp/tsuzuki-c/>

つづき緑寿荘 <http://www.yokohamashakyo.jp/ryokuijusou/>

【Instagram】



【施設予約システム】



【交通】横浜市営地下鉄グリーンライン「都筑ふれあいの丘」駅下車 徒歩4分  
市営・東急バス「大丸」バス停下車徒歩5分  
市営バス「都筑ふれあいの丘」バス停下車徒歩5分



# 都 築 セ ン タ ー だ よ り

令和5年10月1日発行  
 発行責任者：館長 武井 哲也  
 〒224-0062都筑区葛が谷2-1  
 都筑ふれあいの丘  
 社会福祉法人  
 横浜市社会福祉協議会  
 都筑センター

第85号

主 催  
 都筑センター・横浜あゆみ荘  
 資源循環局都筑工場・都筑プール

ふれあいの丘の  
 秋を楽しもう

都筑センターの  
 プログラムを  
 紹介します

## 都 築 ふ れ あ い の 丘

### まつり2023

開催日 11月12日(日)  
 開催時間 10:00~15:00

老人福祉センター  
 つづき緑寿荘は、  
 通常開館です。  
 当日は、駐車場の  
 混雑が予想されます。  
 お車でのご来館は  
 ご遠慮ください。

サンドイッチ教室  
 の受付は、まつり  
 当日の9:00から  
 行います!

**おもちゃPARK**  
 布おもちゃ・木のおもちゃで  
 遊べます。ワークショップも  
 開催します!  
 協力：あじさい  
 ピノキオ

**おはなしの  
 ぽけっと**  
 お話し会  
 絵本読み聞かせ  
 わらべうたなど  
 協力：あっぷりけ

### 体験プログラム

#### 親子で学ぶ!! サンドイッチ教室

協力：山崎製パン株式会社  
 横浜第二工場マーケットクルー  
 対象：5歳~小学6年生  
 先着12名(保護者の付き添いが必要です)  
 時間：①11:00~  
 ②14:00~  
 参加費：無料  
 持ち物：マスク

アレルギーの  
 ある方は、参加を  
 ご遠慮ください

**焼きそば  
 綿あめ販売**  
 協力：  
 ボーイスカウト  
 横浜第132団

**プレイパーク**

**リアル縁日**  
 フランクフルト  
 駄菓子屋さん  
 ゲームコーナー

**ゲームコーナー**  
 協力：  
 ガールスカウト  
 神奈川県第41団

#### みんなの将棋コーナー

#### バードゴルフ体験会

協力：中村 達先生  
 石井 新治先生  
 ターゲットバードゴルフとは、  
 ゴルフボールにバドミントンの  
 羽をつけたボールをゴルフクラ  
 プで打ち、打数の少なさを競う  
 スポーツです!体験へGO!  
 親子で対戦!友達と対戦!先生と対戦!  
 はじめての君も将棋に挑戦しよう!

### ~ふれあいアートコレクション~

作品展：素敵な作品を展示しています



#### ミニ工作教室

協力：おもしろ科学  
 たんけん工房  
 楽しい工作いろいろやってみよう!

#### 健康チェックコーナー

協力：明治安田生命  
 自律神経チェック・血管年齢測定会  
 「ずっと元気で過ごしたい!  
 自分の身体を知ろう!」



# つづき緑寿荘からの ご報告

横浜市都筑地区センター  
老人福祉センター-つづき緑寿荘

9月15 (金)

ボランティアグループさわらび会  
「みんなの和」主催  
祝 敬老の日  
ヴァイオリン演奏会

ヴァイオリン：三好 花奈さん  
ピアノ：宮地 亜論さん

ヴァイオリンと  
ピアノの優雅な  
調べに、みなさん  
うっとりとし聞き  
入っていました♪

9月18日 (祝月)

敬老のお祝い会を開催しました！

コーラスグループ  
「ピアルーチェ」の  
みなさん

♪PROGRAM♪

- 1 愛の花
- 2 青い珊瑚礁
- 3 やさしさに包まれたなら
- 4 糸
- 5 あの鐘を鳴らすのはあなた
- 6 この広い野原いっぱい
- 7 いのちの歌
- 8 ありがとう

美しい声が、大広間いっぱいに  
響きました！

立松看護師のお話  
「かんたんに栄養が取る料理」

黒胡麻ぷりんを  
いただきました

「香りの湯」で  
いい湯だな～の一日

♪アンコール♪  
の声もとび出し  
ました～♪

♪良い声を出すため、全員  
で大きくのびをした後に、  
「この広い野原いっぱい」  
を大合唱しました♪♪

都筑センターからお知らせ

## 子ども作品展

近隣の小学校・幼稚園・保育園の  
お友だちの作品を展示します！

開館時間 平日 AM9:00～PM9:00 日祭日AM9:00～PM5:00 休館日 9月26日(火)

展示(てんじ)期間(きかん)

9月23日(土)～10月30日(月)

※期間中はいつでもご覧いただけます

※保護者と一緒でない小学生のご利用は5時までです

都筑(つづき)センターにて、  
「ぼくのわたしのゆめ」をテーマに  
子ども作品展(さくひんてん)を  
開催(かいさい)します。  
あなたの作品(さくひん)・おともだちの  
作品(さくひん)を  
ぜひ見(み)に来(き)てくださいね！



# 募集講座のご案内

掲載以外にもいろいろな講座をご用意しています！  
HPや館内のチラシをご覧ください

申込み・お問合せは電話か窓口で

☎ 045-941-8380

## ちりめん細工講座(全2回)

11月16日(木)・12月7日(木)  
10:00~12:00  
定員16人(先着)  
参加費1000円(全2回分)  
申込 10/11(水)9:00~



## 馬蹄型のクリスマススワッグづくり

11月27日(月)  
10:00~11:30  
定員27人(先着)  
参加費2500円  
申込 10/11(水)9:00~



作品例

## はじめてのママのパン

11月21日(火) **親子講座**  
10:00~11:00  
幼児と保護者 8組(先着)  
参加費500円  
申込 10/11(水)9:00~

## ヨガ教室(全7回) エクササイズヨガでボディメイク

12月4・18日・1月15日・2月5・19日・3月4・18日(月)  
10:00~11:30 **60歳未満対象**  
定員16人(先着)  
参加費2000円(全7回分)  
申込 11/11(土)9:00~



「ヨガ教室」昨年の講座の様子



「ママのパン」昨年の講座の様子

## 手作りのお正月しめ縄づくり

①12月18日(月) カラフルなしめ縄リースづくり  
②12月19日(火) 大王松のお正月スワッグづくり  
10:00~11:30  
定員各回20人(先着) 参加費各回2500円  
申込 11/11(土)9:00~



作品例

## 親子で楽しむ花育講座 クリスマスリースを作りましょう

12月2日(土) **親子講座**  
13:30~15:00  
小学生と保護者 12組(先着)  
参加費2000円  
申込 11/11(土)9:00~

## こども将棋教室(冬:全5回)

1月13・27日・2月10・24日・3月9日(土) 13:00~14:30  
横浜市内在住在学小学生10名(先着)  
参加費500円(全5回分)  
申込 12/11(月)9:00~



## 親子で美味しい味噌づくり

1月27日(土) **親子講座**  
10:30~12:00  
小学生と保護者 14組(先着)  
参加費2300円  
申込 12/11(月)9:00~



## おもちゃ病院

2月24日(土)  
10:00~14:00  
市内在住の幼児・小学生と保護者(部品実費負担) 28組  
申込 12/11(月)9:00~



## 手造り味噌&醤油麹講座

1月16日(火)  
10:30~12:30  
定員24名(先着)  
参加費3150円  
申込 12/11(月)9:00~



ちりめん細工  
桃の花と宝袋を  
作ります

作品例



初心者でも大丈夫です!



大人気講座です!!



「子ども将棋教室」の様子  
目指せ!第2の藤井君!

手造り味噌講座  
~夏仕込み~の様子  
11月には出来上がります♪



とてもおいしい  
お味噌が出来上がるでしょう!

# 緑寿荘の募集講座のご案内

60歳以上の方が対象です

## 健康ウォーキング

ベイエリアみなとみらい

11月2日(木)  
9:20(都筑センター集合)  
14:00(関内駅解散予定)  
定員20人(先着) **60歳以上対象**  
参加費200円  
申込 10/11(水)9:00~



## 60歳以上のゆったりヨーガ

11月6・20日(月)  
12月4・18日(月)  
10:00~11:15  
定員20人(先着) **初心者大歓迎**  
参加費500円(全4回分)  
申込 10/11(水)9:00~

初心者大歓迎



## 【都筑センターからのお知らせ】

ご不便ご迷惑をおかけいたしますが、ご理解ご協力をお願いいたします。

ご案内  
空調機の故障により館内の冷房効果が弱くなっております。

### 体育室空調工事に伴う利用休止について

体育室利用休止期間  
令和5年9月1日(金)  
～令和6年1月31日(水)まで

体育室の令和6年2月利用分の抽選申し込みは、令和5年12月1日(金)から開始します。

### 年末年始の休館について

令和5年12月26日(火) 休館日  
令和5年12月27日(水) 通常開館  
令和5年12月28日(木) から  
令和6年1月4日(木) まで  
年末年始休館

休館中は、電話対応はできません。

### 臨時休館日について

令和6年1月17日(水) から  
令和6年1月26日(金) まで

施設点検のため休館となります。  
休館中は、電話対応はできません。

## 学習室のご案内

- 受付で申込が必要で  
番号札を受け取ります
- 退出時は、使ったところを  
清掃して、番号札を返  
します

### 利用できる時間帯(毎日)

平日 9:00～20:45

日祝 9:00～16:45

定員:12人

学生以外の方も  
ご利用できます

月  
日  
曜  
日

## プレイルームに遊びに来てね♪

開館時間 月～土曜日9:00～21:00  
日祝9:00～17:00

第3土曜日10:30～11:30  
看護師による子育て相談、おしゃべりにきませんか!

毎週木曜日は、都筑区子育て支援者会場です。  
毎週たくさんの親子さんが遊びに来ているよ!

第1・2・4水曜日  
子育てサロン  
ママ友つくりませんか?

第3水曜日  
おはなしのポケット  
絵本の読み聞かせの  
お時間です♥

毎週金曜日10:30～14:30  
(お休みはお尋ねください)

## おもちゃ図書館



### Q:おもちゃ図書館って何?

A:人気の布おもちゃと、温もりが優しい木のおもちゃを  
都筑センターの2Fで貸出をしています!

### Q:布おもちゃや木のおもちゃって何がいいの?

A:手触りや感触が優しく、楽しく遊びながら知能や感覚の発達を  
促すと言われています。BABYちゃんから遊べます♥

### Q:おもちゃを借りたいんですが?

A:おもちゃ図書館カードを発行します!  
(個人・団体用:横浜市在住が確認できるものをお持ちください)

## 図書コーナーのご案内 利用について



- ①登録:図書カードを作ります(受付時間9:00～16:00)
- ②貸出冊数・貸出期間:お1人2冊、最大2週間以内
- ③取扱時間:月～土9:00～20:30 日祝9:00～16:30(休館日あり)
- ④時間内に受付で貸出・返却ができます
- ⑤その他:詳しくは都筑センターにお尋ねください

毎月、HPに  
新しい本を  
紹介して  
います



都筑センターのご案内 〒224-0062 横浜市都筑区葛が谷2-1

TEL 045-941-8380 FAX 045-942-3979

地区センター <http://www.yokohamashakyo.jp/tsuzuki-c/>

つづき緑寿荘 <http://www.yokohamashakyo.jp/ryokujiyusou/>

【交通】横浜市営地下鉄グリーンライン「都筑ふれあいの丘」駅下車 徒歩4分  
市営・東急バス「大丸」バス停下車徒歩5分  
市営バス「都筑ふれあいの丘」バス停下車徒歩5分



【Instagram】



【施設予約システム】



# 都 築 センター だ よ い

第86号

令和6年2月1日発行  
 発行責任者：館長 武井 哲也  
 〒224-0062 都筑区葛が谷2-1  
 都筑ふれあいの丘  
 社会福祉法人  
 横浜市社会福祉協議会  
 都筑センター



布おもちゃコーナー



健康チェックコーナー



クラフト&ゲームコーナー



みんなの将棋コーナー



バードゴルフ体験会

## ふ れ あ い の 丘 ま つ り

令和5年11月12日(日)ふれあいの丘3施設と都築工場主催による、都築ふれあいの丘まつり2023を開催しました。朝は小雨が降る肌寒い1日でしたが、みなさまのおかげで、大盛況のうちに終わることができました。

ご協力してくださった団体のみなさま、ボランティアのみなさま、そしてご来館くださったみなさま、心よりお礼申し上げます！

2023



ゲームコーナー



アートコレクション  
おはなしのポケット



あいちゃん



親子サンドイッチ教室



木のおもちゃコーナー



ミニ工作教室



おはなしのポケット



エントランス



焼きそば&綿あめ販売



リアル縁日



ワークショップ



大人気！輪投げゲーム



景品を選ぶのは真剣です！

# 趣味の教室のご案内

60歳以上の方対象

特集

ちりめん細工講座の花かご

教室名	内容	人数	実施日・時間 回数・教室	参加費・持ち物
やわらか頭をつくろう <b>数字で脳トレ</b> 講師：中村 真一	クイズ、おもしろい計算、図形やナンプレなどの問題を解きながら、算数・数学的なものの見方や考え方を学びます。知的な遊びを楽しみ、脳を活性化させましょう。	12名	第2・4水曜日 10:00～11:30 12回 小会議室	参加費1,200円 (教材費・保険代全12回分) 筆記用具・ファイル(初回配布) 飲み物
<b>NEW</b> テーマで旅する <b>世界遺産</b> 講師：楳 利絵子	主に令和5年度「世界遺産」を受講した方を対象に、さらに学びを深める講座です。様々なテーマに沿って、わかりやすく楽しく解説します。講師の体験談、エピソードもお楽しみに。	20名	第2木曜日 9:30～11:30 6回 大会議室全室	参加費500円 (教材費・保険代全6回分) 筆記用具・飲み物
<b>世界遺産入門</b> 講師：楳 利絵子	知識ゼロから学ぶ世界遺産の入門講座。その誕生のきっかけ、種類、意味などの基礎知識や、誰かに話したくなるような雑学知識も満載。楽しく、わかりやすくをモットーに解説します。	20名	第2木曜日 12:30～14:30 6回 大会議室全室	参加費500円 (教材費・保険代全6回分) 筆記用具・飲み物
一輪ずつでも楽しめる <b>ちりめん細工の花かご</b> <b>NEW</b> 講師：今崎 洋美	美しい色柄の布地で季節の花6種を月替わりで作ります。個々に飾ったり、アクセサリーとして身につけたり、かごにアレンジするも良し・・・自分だけのオリジナルフラワーを楽しみましょう。	12名	第2・4木曜日 13:00～14:30 12回 工芸室全室	参加費3,900円 (教材費・保険代全12回分) 縫い針(薄地用)3本・ まち針5本・ピンセット・ 布が切れるはさみ・飲み物
あらゆる史料から ひも解く <b>歴史謎解き</b> 講師：真野 信治	通説により史実とは違った形で理解されている人物・事件。最新の研究から導き出される意外な事実や背景などを示しながら、古代から現代まで様々な時代の謎解きに挑みます。	12名	第2・4金曜日 10:00～11:30 12回 小会議室	参加費1,000円 (教材費・保険代全12回分) 筆記用具・飲み物
腹式呼吸で健康増進！ <b>レッツボイトレ</b> 講師：星野 優花	ボイトレニングには歌がうまくなる以外にたくさんの効果があります。声帯や喉の筋肉のトレーニングで口腔機能の向上、腹式呼吸で肺活量の改善、大きな声を出すことでストレス解消も。	24名	第2・4金曜日 13:00～14:30 12回 大会議室全室	参加費1,200円 (教材費・保険代全12回分) 筆記用具・テキスト(初回配布) 飲み物
心身の調和を目指す <b>健康太極拳</b> 講師：大田 良浩	太極拳は心・息・動の調和を目指すゆっくりとした動きなので、体力に自信のない方でもできる運動です。動く禅とも言われる太極拳で、心身にもたらされる充実感を体感しましょう。	14名	第2・4水曜日 13:00～14:30 12回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全12回分) 動きやすい服装(上履きなし) 汗ふき用タオル・飲み物
<b>NEW</b> 硬い人こそ やってみよう！ <b>気づきヨガ</b> 講師：井上 深雪	ヨガは自分と向き合い、心と身体の状態を観察します。初心者にも無理のないポーズで、筋力と柔軟性のバランスを整えます。ゆったりとした呼吸で、気持ちよく身体を動かし、心や身体の変化に気づきましょう。	14名	第1・3木曜日 13:30～14:40 12回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全12回分) 動きやすい服装(上履きなし) ヨガマット(安価なものでOK) 汗ふき用タオル・飲み物
筋肉を味方に つける！ <b>ガンバル筋トレ</b> 講師：近藤 幸子	体力に自信のある方向けの講座です。有酸素運動のエアロビクスと筋トレを組み合わせ、心肺機能や柔軟性と筋力・体力の向上を目指します。ハードなトレーニングで大量の汗をかきますので、必ず着替えをお持ちください。	14名	第2・4金曜日 10:00～11:30 12回 機能回復訓練室	参加費500円 (含保険代全12回分) 動きやすい服装・着替え(大量の汗をかきます)・室内運動用シューズ 汗ふき用タオル・飲み物 更衣室あり・シャワーなし

お申し込みは往復はがきのみ 2/1～2/29必着

63	224-0062	ここは白紙	63	(住信うら)
往信	都筑区葛が谷2-1 横浜市つづき緑寿荘 行		返信	①氏名(ふりがな) ②電話番号 ③生年月日 ④性別 ⑤教室名

お問い合わせ 045-941-8380



# おもちゃ図書館

楽しく遊びながら手や指の訓練・知能・感覚の発達を促す  
手づくりの「布おもちゃと木のおもちゃ」を貸出しております！

開催日時 毎週金曜日（祝日・休館日・お盆期間を除く）  
10時30分～14時30分

開催場所 都筑センター

登録方法 利用には登録が必要です。

（個人または団体で登録できます）  
必要な物をご持参の上、窓口でお申し込みください。  
おもちゃ図書館カードを発行します。  
※団体とは、主に横浜市内で活動している団体が対象です。



協力：  
あじさい  
ピノキオ

貸出期間と貸出数※貸出はおもちゃ図書館カードを  
お持ちの方本人に限ります。  
返却はおもちゃ図書館開催時間中に受付します。  
（その場でおもちゃを確認いたします）

## 地区センター 定例事業

講座によって異なり  
ますが、どなたでも  
ご参加できます

# 子育てサロン

第1・2・4 水曜日

10:00～11:30

フレイルーム

定員：各日18名

申込不要です

直接来てください



お休み  
第3、5週と祝日  
12月第4週日  
施設の休館日

子育て中のお母さんたちの交流  
の場です。  
お子さまを遊ばせながら、  
おともだち作りや情報交換などに  
フレイルームをご活用ください！

\*当日の入館人数によっては入れない  
場合があります  
（通常のフレイルームの利用は9時から  
受付開始しています）

来館の際は、受付で入室カードを  
お受け取りください

第1水曜日は  
看護師が  
います！

協力：子育て支援グループあぶひりけ



# おはなしのポケット

「子育て支援グループあぶひりけ」による  
絵本の読み聞かせを行います！

（祝日・8月・休館日を除く）

毎月 第3水曜日

場所：フレイルーム

定員：各回16名

第1部 10:30～

第2部 11:00～



遊びにきてお！  
手遊び  
わらべうた  
紙芝居  
絵本読み聞かせ  
を、やっています。

入れ替え制・申込み不要・先着順です（R6年2月まで）  
受付で入室カードをお受け取りください

\*当日の入館人数によっては入れない場合があります  
（通常のフレイルームの利用は9時から受付開始しています）



都筑センター

## フリースペース「ふれあい」

こころの健康に不安のある方、またその家族の方へ。  
ボランティアの方と話をしたり、軽スポーツをして楽しん  
だりしてみませんか？困った時の情報交換や地域の仲間作  
りを。同じ時間をゆっくり過ごせるのがフリースペースで  
す。ここには新しい出会いがあります。みんなで楽しく  
交流しましょう。

日時：場所 毎月第3土曜日 14:00～16:00 ふれあいルーム

詳しくは、受付でご案内いたします。

お気軽においでください。ご参加にあたって登録は不要です。

看護師による

## 健康相談

健康相談では血圧、身長、体重、握力の他に体組成計  
にて筋肉量、体内年齢、基礎代謝量、BMIなどが計れ  
ます。ご自身の健康状態を知って、日常生活の改善を図  
り、健康力をアップさせましょう。  
病院に行くほどではないけれど相談したい、悩み事を  
聞いてほしいなどありましたらぜひ、ご活用ください。

日時：第1・3金曜日（8月・1月を除く）

13:30～15:00（最終受付14:30）

場所：つづき緑寿荘 健康相談室

対象：横浜市在住の60歳以上の方

定員：先着8名



## 老人福祉センター 緑寿荘 通年事業 60歳以上対象



介護予防事業 みんなの和

認知症予防・健康づくりのために頭や身体を動かしましょう！  
♪みんなで歌・体操・ゲームなどを楽しみます♪

ニコニコ笑顔で楽しく交流

日時：第1・3金曜日（8月・1月・祝日を除く）

10:00～12:00（受付9:50～）

場所：つづき緑寿荘 ふれあいルーム

対象：横浜市在住の60歳以上の方 定員：先着16名

持ち物：飲み物・老福利用者証または本人確認証

## ふれあいサロン おしゃべりの場

高齢者の方々が集い、楽しむふれあいサロンです。  
無料でご参加できますので、ぜひお立ち寄りください。

日時：第1・3火曜日（8月・1月・祝日を除く）

10:00～12:00（受付9:50～）

場所：つづき緑寿荘 ふれあいルーム

対象：横浜市在住の60歳以上の方

定員：先着10名

持ち物：飲み物・

老福利用者証または

本人確認証



★4月スタート★

## つづきげんき体操

～家でもできる健康体操～

つまづき・ふらつき・関節の痛みなど、年齢とともに  
調子の悪い部分や、不安が増えてきます。  
日々自宅で簡単にできるそれらの対策を学びます。

日時：第1・3火曜日（8月・1月・2月を除く）

10:30～11:30

場所：体育室

対象：横浜市在住の60歳以上の方

定員：先着60名

持ち物：室内履き・飲み物・老福利用者証または

本人確認証





# 体育室個人利用について

- 利用日前日の16:00～電話又は来館により先着順で予約を受付ます  
(閉館15分前まで・前日が休館は当日予約)
- 当日は9:00～利用時間前まで予約を受付ます

時間帯	月	火	水	木	金	土	日・祝
午後① (12:00～15:00)	団体	団体	団体	団体	団体	個人 (12:00～17:45)	個人 (12:00～16:45)
午後②	個人 (15:00～17:45)	個人 (15:00～20:45)	個人 (15:00～17:45)	個人 (15:00～20:45)	個人 (15:00～17:45)		
夜間 (18:00～21:00)	団体		団体		団体	団体	

卓球・バドミントンが出来ます (45分交代)  
1チーム1日卓球・バドミントンどちらか  
1回限りです

★利用終了後は床のモップがけをしてください★

## 学習室のご案内

## 利用できる時間帯(毎日)

平日 9:00～20:45

日祝 9:00～16:45

定員:12人

- 受付で申込が必要で  
番号札を受け取ります
- 退出時は、番号札を返します

学生以外の方も  
ご利用できます

月  
日

曜  
日

※PC・タブレットの利用は可としますが、音声利用や、キーボード操作等による音が迷惑と感じられた場合は、利用をお断りいたします

## 図書コーナーのご案内 利用について

- ①登録：図書カードを作りましょう(受付時間9:00～16:00)
- ②貸出冊数・貸出期間：お1人2冊まで、最大2週間以内です
- ③取扱時間：月～土9:00～20:30 日祝9:00～16:30(休館日あり)
- ④時間内に受付で貸出・返却ができます
- ⑤その他：詳しくは都筑センターにお尋ねください

※新聞・雑誌は貸出できません。1Fロビー・図書コーナーでご覧ください

## 高齢者団体のメンバーの方・60歳以上の個人利用のみなさまへ

高齢者団体ならびに老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘のご利用には、「老人福祉センター利用証(青色)」が必要です。

すでにお持ちの方(緑色)は青色のカードに更新します。

対象者

高齢者団体のメンバーの方(全員)  
個人利用の方(音楽室・機能回復訓練室・大広間・お風呂・カラオケ)

発行には

氏名・年齢・住所がわかる物が必要です  
【健康保険証・運転免許証・パスポート・障害者手帳等】

都筑センターのご案内 〒224-0062 横浜市都筑区葛が谷2-1

TEL 045-941-8380 FAX 045-942-3979

地区センター <http://www.yokohamashakyo.jp/tsuzuki-c/>

つづき緑寿荘 <http://www.yokohamashakyo.jp/ryokuijusou/>

【交通】横浜市営地下鉄グリーンライン「都筑ふれあいの丘」駅下車 徒歩4分

市営・東急バス「大丸」バス停下車徒歩5分

市営バス「都筑ふれあいの丘」バス停下車徒歩5分

【HP】

【インスタグラム】



## 都筑地区センター

## Instagramの活動による事業報告

～～令和5年4月～令和6年3月【例】～～



子育てのこと、いっしょにお話ししましょう。看護師がお話を伺います。

日時: 毎月第3土曜日 10:30～11:30

場所: 都筑センター 2階 プレイルーム

定員: 4組(先着)

※ご相談時間はおひとり15分程度です。

他に相談希望の方がいなければ時間延長できません。



4月27日(木) 里山ガーデン・四季の森公園をコースとして「春の花観賞 健康ウォーキング」を実施しました。

前日が大雨でお天気を心配していましたが、当日は春の花がとても映える青空の快晴に恵まれました。

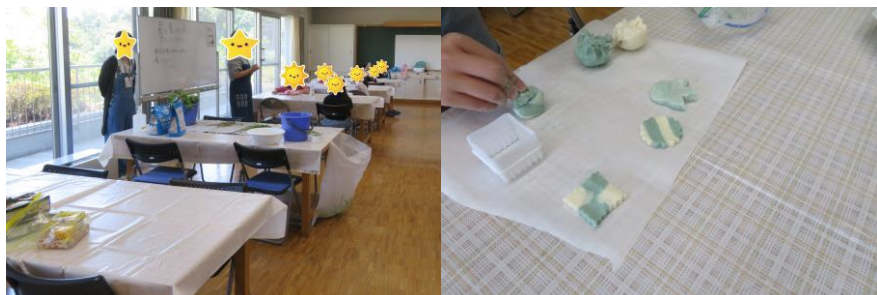
今年の春の里山ガーデンは白を基調とした花でまとめられており、花々の可愛らしい風景に約9キロの道のりの疲れも、運動不足も解消されました。

### 体育室空調工事に伴う利用休止について

体育室の空調工事を実施します。工事期間中は、ご不便ご迷惑をおかけいたしますが、ご理解ご協力をお願いいたします。

体育室利用休止期間  
令和5年9月1日(金)～令和6年1月31日(水)

詳しくは、都筑センターにお問合せください  
TEL 045-941-8380



令和5年7月26日に『藍の葉っぱでせっけんをつくろう』の講座が午前の部・午後の部と2回行われました。

粉せっけんを水と藍の葉っぱをミキサーにかけた液体を混ぜて粘土の様にこねます。あとは自分の好きな形をつくって乾燥し固まったら完成です。

水と粉せっけんだけで作った白い石けんと、藍の葉っぱの液体の入った青い石けんをいろいろ組み合わせるといろいろな形をつくりました。

乾燥して固まるのが楽しみです！



ヨガ教室⑩を開催しました。

今回のテーマは「～ストレッチ ヨガ de 血流 up!～」で、5月から7月にかけて7回コースでした。昨年度は4回コースで開催しましたので、いままで以上に講師のきめ細やかな指導を受けながら、たくさんのヨガポーズに挑戦しました。



壊れたままになっているおもちゃ、壊れてしまったけど大切なおもちゃはありませんか。おもちゃドクターが修理します！おもちゃを修理してまた楽しく遊びませんか？



12月20日に子育て支援グループ「あっぷりけ」による絵本の読み聞かせとクリスマスイベントを行いました。クリスマスの雰囲気を感じながら、親子で一緒に楽しい時間を過ごしました。サンタさんも遊びにきてみんな大喜びでした♪



令和6年1月16日に「手作り味噌&醤油麹講座」が開催されました。味噌は、茹でた大豆を潰す作業から始まり、塩と麹を混ぜて仕込みます。各自自宅に持ち帰り熟成させ、7月頃完成予定です。自分で仕込んだ味噌は、同じ材料でもそれぞれ仕込んだ人の味になり味を楽しめると講師より話がありました。また、醤油麹は初めて開催しました。麹に醤油を入れるだけで簡単にでき、熟成したら完成です。醤油の代わりに料理に使ってもよし、卵かけごはんや刺身につけても良い、万能な調味料です。味噌同様、醤油麹も味を楽しんでと講師より話がありました。



令和6年3月1日に「アンチエイジング・身体にいい料理教室」が開催されました。アンチエイジングに良いとされているそば粉を使ったガレットと桜燻製チーズ入りマッシュポテト、春にんじんとオレンジのスープの3品をつくりました。3月にふさわしく春らしいメニューで、さらに身体に良い食材で作ったという事で参加者の皆さんに好評でした。

# 令和5年度 都筑センター登録団体利用に関するアンケート集計結果

実施期間	令和5年2月1日(木)～2月29日(木)
アンケート依頼件数	721団体
アンケート回答数	361団体

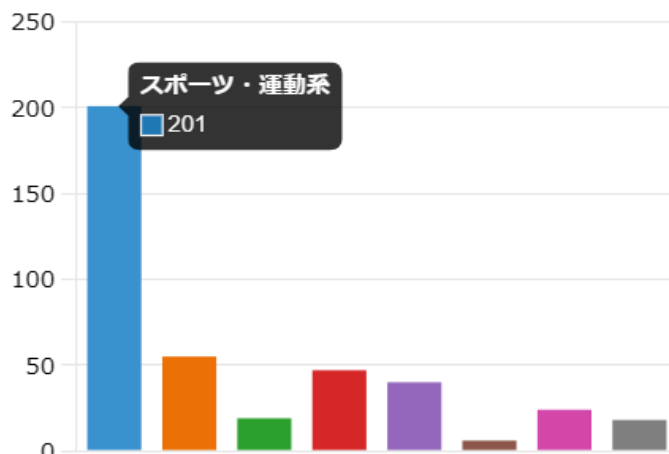
質問1 【団体番号】をご記入ください 質問2 【団体名】をご記入ください

回答	359件
未回答	2件

回答	360件
未回答	1件

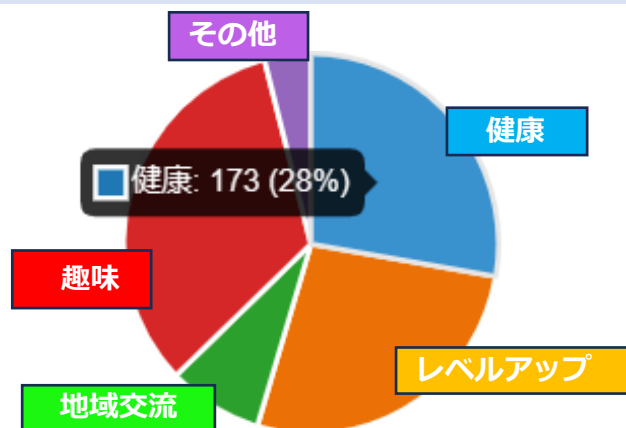
質問3 団体の内容について 団体の利用種目についてお尋ねします（複数回答可）

スポーツ・運動系	201
音楽系	55
創作活動系	19
文化・文芸・文学系	47
生活・実用・娯楽系	40
児童サークル・子育て活動系	6
地域社会活動系	24
その他	18



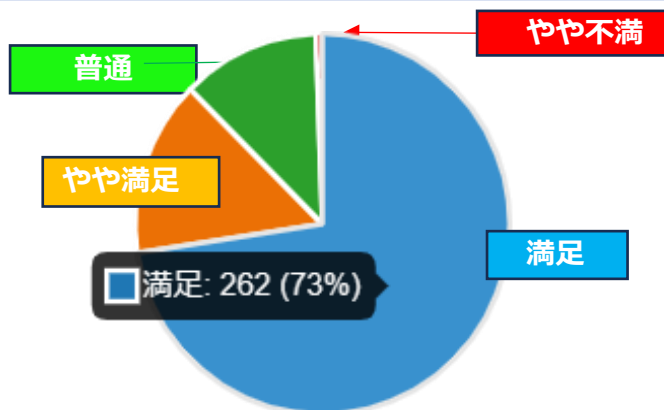
質問4 団体の利用目的についてお尋ねいたします（複数回答可）

健康	173
レベルアップ	168
地域交流	51
趣味	207
その他	25



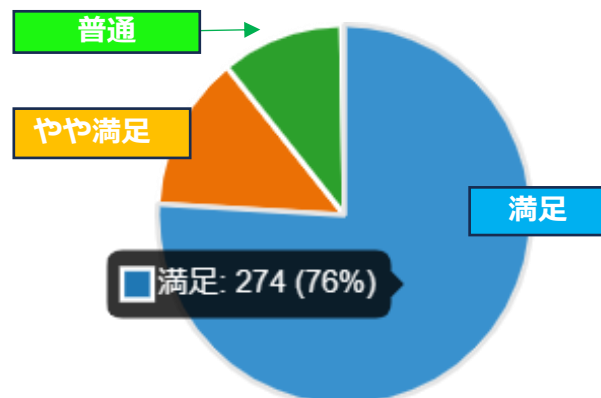
質問5 都筑センターについて 職員・スタッフの対応はいかがですか？

満足	262
やや満足	54
普通	43
やや不満	2
不満	0



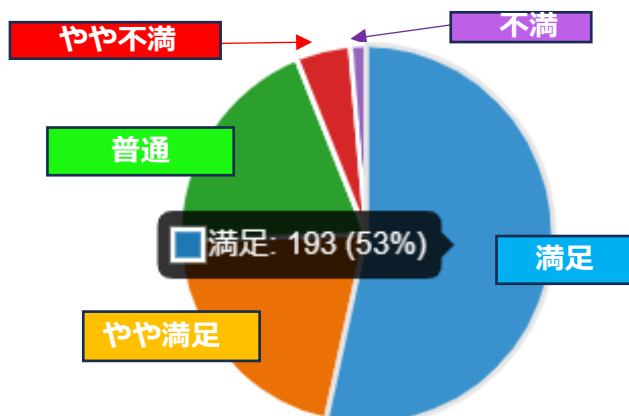
質問6 館内は清潔で気持ちよく過ごせますか？

満足	274
やや満足	48
普通	38
やや不満	1
不満	0



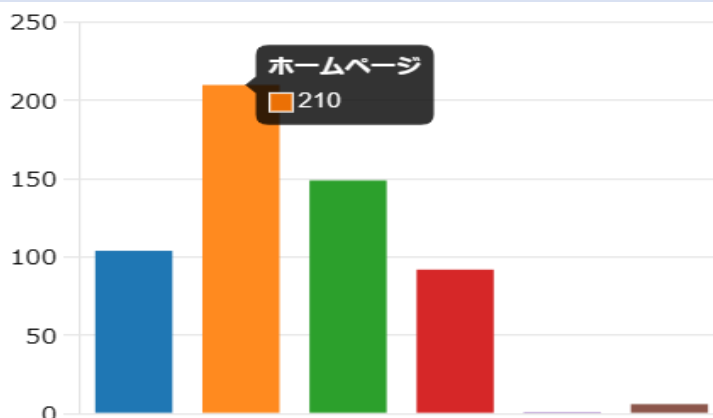
質問7 館内の設備や貸出備品についてご満足いただけていますか？

満足	193
やや満足	76
普通	70
やや不満	17
不満	5



質問8 当センターの情報を何から得ていますか？（複数回答可）

広報よこはま	104
ホームページ	210
施設の掲示板	149
施設のチラシ	92
インスタグラム	1
その他	6



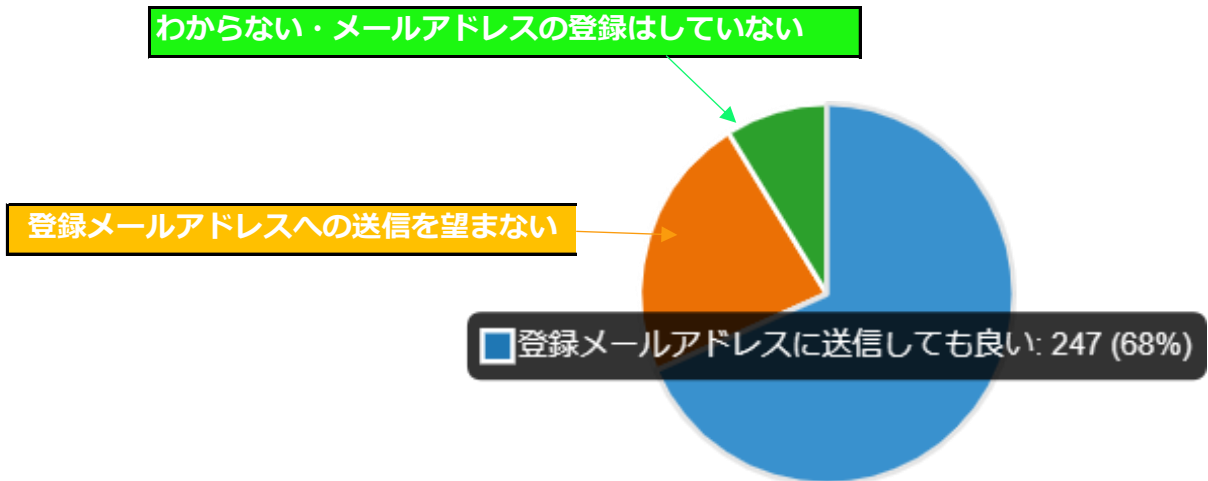
質問9 8でその他を選ばれた方は、何から情報を得られているかをご記入下さい

回答	9
未回答	0

1	体育室の空き情報
2	近くに住んでいますので常に知っていました。
3	直接訪ねて聞く
4	近所
5	長男がパソコンで調べてもらう
6	パソコン
7	家が近い為、図書室などを利用する度に掲示板で
8	紹介
9	友人からの紹介

質問10 当センターでは、登録団体を対象に、今後、ご登録のメールアドレスにお知らせや情報発信を検討していますが、ご登録のメールアドレスに、当センターからののお知らせや情報をお送りしてもよろしいですか？

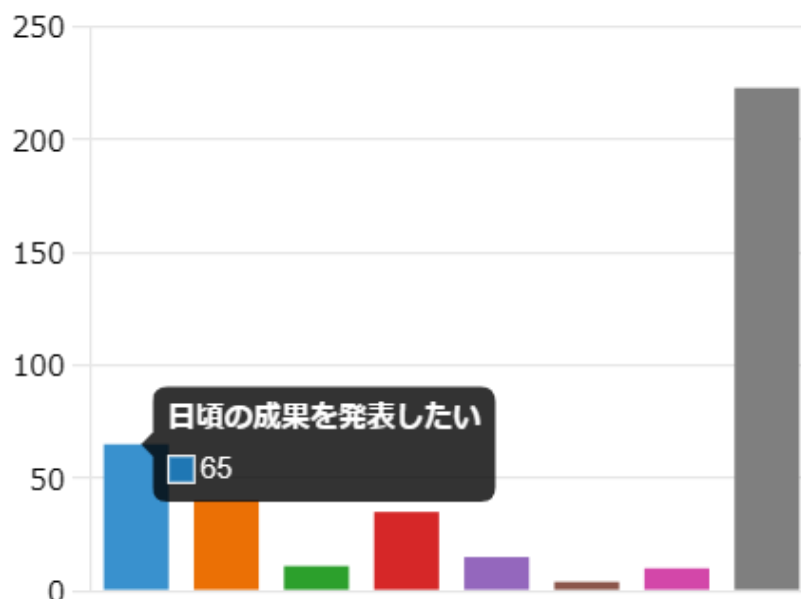
登録メールアドレスに送信しても良い	247
登録メールアドレスへの送信を望まない	82
わからない・メールアドレスの登録はしていない	32



質問11 当館で、今後やってみたいことはありますか？（複数回答可）

日頃の成果を発表したい	65
学んだことを地域で役立てたい	40
後進指導に役立てたい	11
他の団体と交流したい	35
他世代交流	15

修繕や手入れなどのボランティア活動	4
その他	10
特にない・わからない	223

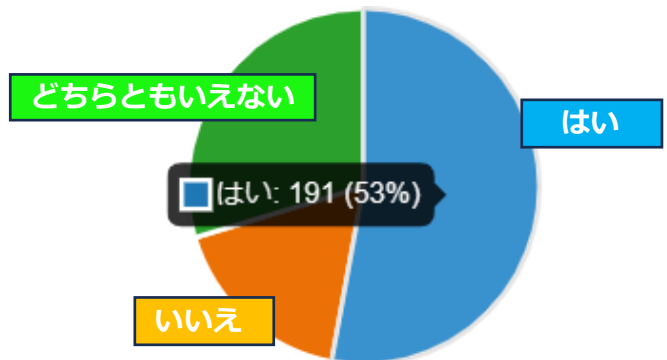


**質問12 11でその他を選ばれた方は、今後やってみたいことをご記入ください。**

1	若い世代の入会が急務なのでその交流。
2	バドミントンの練習
3	クォーターテニスを多くの人に知ってもらいたい
4	他の音楽グループの活動を見学したいと受け付けに話したら見学を断られた。各グループはメンバー募集を進めていると思いますので積極的にするべきではと思います。受け付けの方が積極に見学を仲介するなどを検討して下さい。我々の練習時にガラス越しに覗いていた方がいらしたので、招き入れて見学していただきました。
5	10の回答追記 メール送信は「体育室に関する情報なら良い」
6	利用回数が少ないのでよくわからない
7	情報 PC ,スマートフォン、等の勉強会をしていましたが 館内で Wi Fi が利用出来ず 不便でした。
8	ウクレレ初心者を対象とした教室
9	日頃の成果を発表しと思っていますが、まだ実力が伴っておらず、まだ時間を要します。
10	齢者（大広間）でのコンサート（なつかしの曲や皆で歌いましょう）等
11	次第にチーム年齢が高齢化した為、最低でも週一回皆で会って健康維持のスポーツを続けたいと思っています。
12	習い事など
13	会の解散、高齢、病気の為
14	（演奏） 高齢者（大広間）でのコンサート（懐かしの曲や皆で歌いましょう）等
15	他の団体ショートテニスと交流したいと思っています。

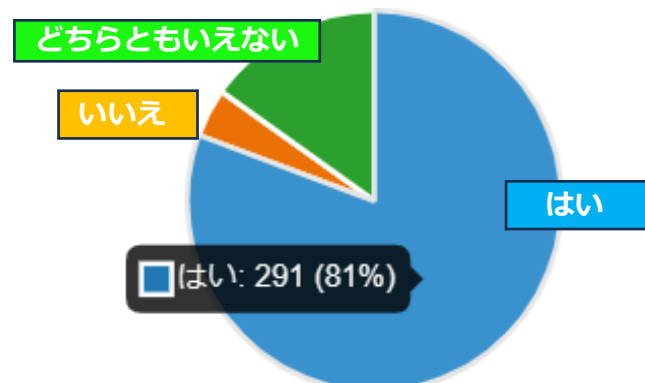
**質問13 都筑センター「施設予約システム」について  
予約は希望通りにとれていますか？**

はい	191
いいえ	63
どちらともいえない	107



**質問14 予約方法はわかりやすいですか？**

はい	291
いいえ	15
どちらともいえない	55



質問15 その他、当館へのご要望がございましたら、お聞かせください

回答	141
未回答	220

主なご意見等

1	いつも利用させて頂きありがとうございます。 スタッフの皆さんが親切にしてくださるのでとても助かっています。今後もどうぞよろしくお願い致します。
2	電子マネー、QRコード、クレカ決済による支払い対応をすることで受付が早くなるのではない か？
3	洋式トイレを増やしてほしい。
4	最近職員の方の対応が優しく丁寧になったと感じています
5	見学者が見学交流しやすい環境作りをすべきだと思います。
6	キャンセルもシステムで出来るとより便利になるかと思います。
7	中古で構わないので、卓球台を新しくしてほしい。
8	楽器の練習に使える部屋を増やして欲しい（以前はもっと広い部屋も使えたように思います）
9	創作活動ができるお部屋を増やしてほしい。
10	希望者が多くてなかなか予約できないのが難ですが、できるだけ長く利用させて頂きたいと思っ ています。
11	予約取れる日をもう少し増やして欲しい。
12	だんだん人数が減ってますので空いている日に入れさせていただいております。助かります。あ りがありがとうございます。
13	施設予約サービスで、利用人数入力画面がスムーズに現れるとようにして頂きたいです。
14	いつも気持ちよく使わせて頂いております 特に高齢者の団体にはネットの私用などが難しく感じる人もいますのでフォローをお願いでき るとよろしいかと思います(会場の予約などで)
15	ネット予約システムが大変便利です！
16	茶室で定期的にお茶会を開催していますが高齢で足が不自由な方が多いのでたたみでもイスが使 えるようになるとありがたいです。あとはスタッフのみなさまの対応も素晴らしく感謝しており ます。
17	受付の方々、スタッフの方々がきちんと気持ちよいあいさつで迎えて下さり、大変嬉しく思いま す。今後ともよろしくお願いいたします。
18	この様に素晴らしい環境の部屋をお借り出来ることを大変感謝しております。携帯電話の利用法 が未熟なため、申込みを出来ず、携帯利用を学ぼうと思います。 カラオケの出来るお部屋が2～3室あったら嬉しいです。
19	いつも笑顔の対応に 気持ち良く使用させて頂いています。今のままで 使用は十分です。
20	できれば早く体育室の、冷、暖房をつけてほしい。

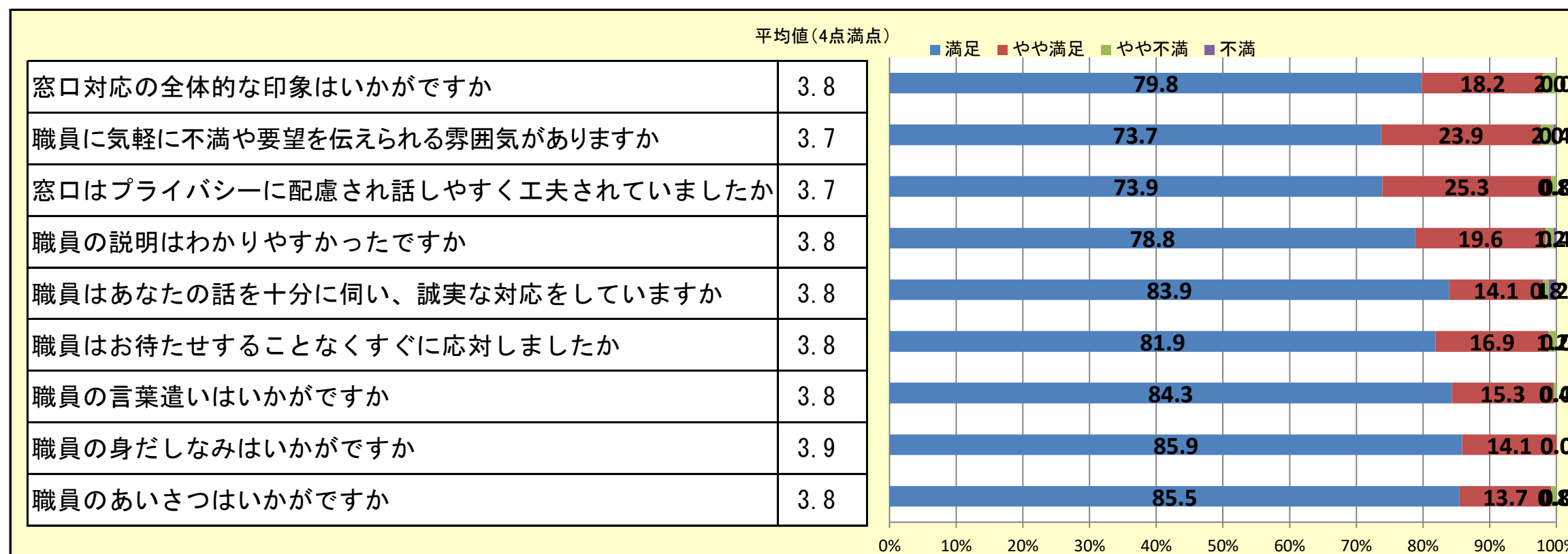




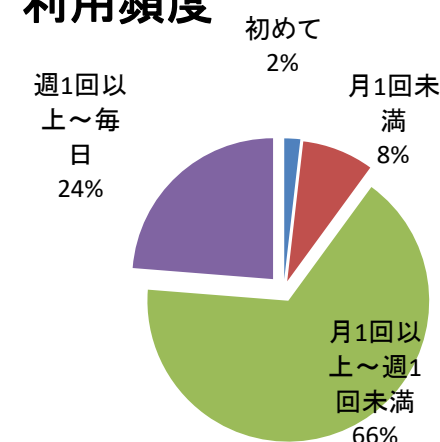
# 令和5年度【都筑センター】窓口満足度調査 集計結果

実施期間: 令和5年11月15日～12月14日

回答者数: 264 名



## 利用頻度



## いただいたご意見等

- △いつも気持ちよく対応していただき、ありがとうございます。
- △館内清掃も行き届いていて、気持ちよく利用させて頂いています。
- △いつも職員の方々の丁寧な対応に感謝しています。これからも宜しくお願いします。
- △毎年の調査は不要。職員の方は普通に対応されて不満はありません。クレームは直接お伝えします。
- △なかなか会場の予約ができない。
- △一年中館内の温度が暑すぎる。特に冬は暑すぎて汗だくになっている。

## 改善宣言!

～皆様のご意見をもとに次の改善を行います～

- ①利用者の皆さまにご満足いただけるよう、皆さまの声に耳を傾け、更に工夫・改善を重ねてまいります。
- ②多くの方が利用する施設として、公平・公正な対応に心掛けてまいります。
- ③「あんしん」「あんぜん」は基より、使いやすい施設とするよう一層努めてまいります。

調査にご協力いただきありがとうございました。  
調査期間以外でもお気づきの点がありましたら  
お気軽に窓口へお申し出ください。  
また、館内にご意見箱を設置しておりますので  
あわせてご活用ください。

## 令和5年度 管理運営業務点検報告書

対象施設	都筑地区センター・つづき緑寿荘
対象期間	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日
指定管理者	社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会
実施日	令和6年5月17日
点検方法	1 利用状況統計の提出・内容点検: 毎月 2 管理運営状況ヒアリング: 令和6年5月17日 3 巡視点検(実地調査): 令和5年7月4日、令和5年10月10日、令和6年1月12日、令和6年2月19日
講評	1 利用統計の提出・内容点検: 毎月遅滞なく作成・提出された。事故報告や修繕状況等も逐一報告されている。 2 管理運営状況ヒアリング: 緑寿荘のラウンジの利便性向上に努めた。自主的な施設の改修・修繕等を実施した。 3 巡視点検(実地調査): 冷凍機や冷却等ポンプが老朽化しており、区局と協力して進めていく必要がある。また、体育室において雨漏りが確認されている。その他設備の経年劣化が検査で指摘あり。
指摘事項	
改善状況	
添付資料	業務点検結果シート(別紙)

頻度	点検項目	点検内容	点検結果
毎月	利用料金収入実績	収入実績、見込額達成状況	適正
	利用者実績	開館日数、入館者数、利用層別利用数、居住 区別利用数、その他利用数	適正
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	適正
四半期	指定管理料の執行	指定管理料の支出金額、執行率	適正
		ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	自主事業実施状況	募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経 費、1人あたり参加費、講師謝金、事業計画書 の自主事業計画との整合性	適正
	運営体制	館長、指導員(副館長)、スタッフの勤務実績	適正
	施設の管理状況	点検日時、点検状況 事業計画書どおりの適切な管理の実施(第三 者への委託状況等)	適正
	修繕の実施状況	施設修繕の実施状況	適正
	備品	備品(I種)の購入・廃棄状況	適正
	広聴、ニーズ把握	広聴(窓口、電話、ご意見箱、アンケート、市 コールセンターへの意見・要望等)や利用者 ニーズの把握状況と対応、掲示の有無等	適正
	巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	適正
年1回	利用方法	利用要綱や利用案内の内容、備付け状況等	適正
	個人情報保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況(研修 の実施、誓約書の提出等)	適正
	緊急時対策	緊急時対策マニュアルの作成・運用状況	適正
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成・運用状況	適正
		消防計画の作成・提出状況	適正
	保険	施設賠償責任保険への加入	適正
	研修	職員等に対する研修の実施状況	適正
	本市重要施策への 実現に向けての取組	横浜市一般廃棄物処理基本計画に沿った取 組、市内中小企業への優先発注等の取組状 況等	適正
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	適正
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	適正
	事故等の発生状況	日時、発生状況、対応、再発防止策の検討	適正
	損害賠償	損害賠償の発生状況	特になし
	不可抗力	不可抗力発生に伴う影響	特になし
	情報公開	件名、申請状況、対応状況	特になし
	喫緊の対応が必要 又は特に重要な意 見、要望	すぐに対応が必要な施設に対する意見、要望	特になし
	特に重要な施設の維 持管理、修繕に関す ること	利用の制限を伴うなど、重要な施設の維持管 理、修繕に関する状況	冷凍機や冷却等ポンプが老朽化しており、区局と協力して進めていく必要がある。ま た、体育室において雨漏りが確認されている。その他設備の経年劣化が検査で指摘あ り。
特筆す べき事 項	サービス向上や経費節減等の取組事項		改善指導事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緑寿荘のラウンジの利便性向上に努めた。</li> <li>・自主的な施設の改修・修繕等を実施した。</li> </ul>		特になし