

令和3年度 「横浜市若葉台地区センター」 収支予算書兼決算書
(2021. 4. 1～2022. 3. 31)

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	41,893,000		41,893,000	41,893,000	0	横浜市より
利用料金収入	1,950,000		1,950,000	2,086,360	△ 136,360	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	1,580,000		1,580,000	3,082,060	△ 1,502,060	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	700,000	0	700,000	1,128,022	△ 428,022	
印刷代	350,000		350,000	194,876	155,124	
自動販売機手数料	320,000		320,000	154,645	165,355	
駐車場利用料収入	0		0	0	0	
負担金	0		0	364,000	△ 364,000	
その他（資源ごみ・菓子販売等）	30,000		30,000	414,501	△ 384,501	
収入合計	46,123,000	0	46,123,000	48,189,442	△ 2,066,442	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	22,455,000	0	22,455,000	21,952,332	502,668	
給与・賃金	20,600,000		20,600,000	20,217,185	382,815	館長・副館長及び時給職員18名（緊急事態宣言・まん防による地区センターまっり中止・20時閉館の為）
社会保険料	1,442,000		1,442,000	1,270,152	171,848	
通勤手当	113,000		113,000	150,840	△ 37,840	常勤職員・時給職員
健康診断費	300,000		300,000	314,155	△ 14,155	常勤職員・時給職員・インフルエンザ予防接種補助・コロナ抗原
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	3,279,000	0	3,279,000	4,118,818	△ 839,818	
旅費	10,000		10,000	1,452	8,548	出張旅費
消耗品費	700,000		700,000	1,203,028	△ 503,028	事務消耗品費・スタッフボロシャツ・わかば学園/パン購入代金・コロナ対策用品
会議ठीい費	40,000		40,000	21,600	18,400	
印刷製本費	10,000		10,000	0	10,000	
通信費	650,000		650,000	1,037,063	△ 387,063	電話代・郵送料・プロバイダー・HP保守費用(～2023.3)等
使用料及び賃借料	100,000	0	100,000	81,840	18,160	
横浜市への支払分	90,000		90,000	81,840	8,160	目的外使用料等
その他	10,000		10,000	10,000	0	リース経費等
備品購入費	100,000		100,000	40,000	60,000	自動検温計
図書購入費	350,000		350,000	343,982	6,018	
施設賠償責任保険	94,000		94,000	96,850	△ 2,850	
職員等研修費	5,000		5,000	0	5,000	
振込手数料	10,000		10,000	9,779	221	
リース料	1,150,000		1,150,000	1,249,702	△ 99,702	A E D・コピー機・レンタルモップ・パソコン・紙折り機
手数料	0		0	33,522	△ 33,522	古紙処分費・はかり検査・両替手数料・廃材処分費
地域協力費	60,000		60,000	0	60,000	地域イベントの協力費等
事業費	1,892,000	0	1,892,000	2,789,557	△ 897,557	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	1,892,000		1,892,000	2,789,557	△ 897,557	
自主事業費	0		0	0	0	イベントの実施
管理費	13,597,000	0	13,597,000	13,723,824	△ 126,824	
光熱水費	7,390,000	0	7,390,000	7,456,597	△ 66,597	
電気料金	2,700,000		2,700,000	1,611,689	1,088,311	体育室照明LED効果
ガス料金	4,390,000		4,390,000	5,523,186	△ 1,133,186	コロナ感染予防対策で常時換気の為
水道料金	300,000		300,000	321,722	△ 21,722	
清掃費	526,000		526,000	526,897	△ 897	日常・定期清掃費
修繕費	400,000		400,000	61,710	338,290	
機械整備費	0		0	0	0	
設備保全費	1,376,000	0	1,376,000	1,373,680	2,320	
空調衛生設備保守	321,000		321,000	320,760	240	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	1,055,000		1,055,000	1,052,920	2,080	給湯ボイラー、自動ドア、エレベーター、非常用放送設備保守、定期点検
共益費	3,905,000		3,905,000	4,304,940	△ 399,940	
公租公課	2,400,000	0	2,400,000	2,400,000	0	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	2,385,000		2,385,000	2,385,000	0	
印紙税	15,000		15,000	15,000	0	
その他（ ）	0		0	0	0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,800,000	0	1,800,000	1,800,000	0	
本部分	1,800,000		1,800,000	1,800,000	0	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0	0	0	
ニーズ対応費	700,000		700,000	1,247,400	△ 547,400	H P更新・ウェブアクセシビリティ対応
支出合計	46,123,000	0	46,123,000	48,031,931	△ 1,908,931	
差引	0	0	0	157,511	△ 157,511	

自主事業費収入	1,580,000			0	
自主事業費支出	1,892,000			0	
自主事業収支	△ 312,000			0	

管理許可・目的外使用許可収入	320,000			154,645	
管理許可・目的外使用許可支出	90,000			81,840	
管理許可・目的外使用許可収支	230,000			72,805	

令和3年(2021)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)	減免額 (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	226,550	0	226,550	9,870	180,000	125.9%	0	#DIV/0!
5月	155,780	1,210	156,990	13,220	160,000	98.1%	0	#DIV/0!
6月	168,100	240	168,340	8,430	160,000	105.2%	171,980	97.9%
7月	150,290	240	150,530	11,510	160,000	94.1%	151,140	99.6%
8月	91,250	3,110	94,360	360	160,000	59.0%	105,400	89.5%
9月	57,500	1,290	58,790	8,460	160,000	36.7%	114,190	51.5%
10月	281,360	4,650	286,010	15,450	160,000	178.8%	136,900	208.9%
11月	190,280	4,560	194,840	21,740	160,000	121.8%	119,220	163.4%
12月	171,400	1,770	173,170	16,960	160,000	108.2%	127,490	135.8%
1月	189,280	3,570	192,850	7,590	160,000	120.5%	126,300	152.7%
2月	183,720	6,950	190,670	7,710	160,000	119.2%	207,970	91.7%
3月	187,990	5,270	193,260	5,060	170,000	113.7%	142,720	135.4%
合計	2,053,500	32,860	2,086,360	126,360	1,950,000	106.99%	1,403,310	148.7%

* 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3年度地区センター利用状況（団体+個人利用）

施設名 若葉台地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度	前年比(%)
		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	合計(B)	A/B
4月	29	1,825	2,171	3,996	52	190	435	75	28	251	427	1,199	1,339	3,996	0	#DIV/0!
5月	30	2,086	2,334	4,420	57	164	331	146	31	334	440	1,433	1,484	4,420	0	#DIV/0!
6月	29	1,806	2,468	4,274	80	238	293	121	55	275	481	1,251	1,480	4,274	1,808	236.4%
7月	30	1,958	2,454	4,412	106	327	307	152	61	298	477	1,315	1,369	4,412	2,983	147.9%
8月	30	1,958	1,962	3,920	110	350	288	129	42	302	447	1,159	1,093	3,920	3,311	118.4%
9月	29	1,586	1,731	3,317	124	137	103	75	20	240	351	1,152	1,115	3,317	3,332	99.5%
上半期計	177	11,219	13,120	24,339	529	1,406	1,757	698	237	1,700	2,623	7,509	7,880	24,339	11,434	212.9%
10月	30	1,675	1,815	3,490	54	242	160	98	31	305	388	1,109	1,103	3,490	3,506	99.5%
11月	29	1,991	2,438	4,429	67	234	198	130	26	339	518	1,318	1,599	4,429	3,674	120.5%
12月	26	1,904	2,471	4,375	105	280	149	145	51	285	476	1,263	1,621	4,375	2,893	151.2%
1月	26	1,816	2,054	3,870	66	157	127	116	34	255	370	1,258	1,487	3,870	2,475	156.4%
2月	27	1,947	2,270	4,217	66	237	189	194	42	319	465	1,248	1,457	4,217	2,832	148.9%
3月	30	2,195	2,583	4,778	96	275	205	143	52	351	527	1,443	1,686	4,778	4,021	118.8%
下半期計	168	11,528	13,631	25,159	454	1,425	1,028	826	236	1,854	2,744	7,639	8,953	25,159	19,401	129.7%
年間合計	345	22,747	26,751	49,498	983	2,831	2,785	1,524	473	3,554	5,367	15,148	16,833	49,498	30,835	160.5%

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	レクホール	図書貸出冊数
4月	3,374	529	93	3,996	1,159		1,267
5月	3,764	544	112	4,420	1,265		1,303
6月	3,539	649	86	4,274	1,375		1,348
7月	3,753	582	77	4,412	1,094		1,416
8月	3,342	494	84	3,920	921		1,583
9月	2,769	465	83	3,317	616		1,510
上半期計	20,541	3,263	535	24,339	6,430		8,427
10月	2,814	597	79	3,490	834		1,351
11月	3,611	730	88	4,429	1,335		1,315
12月	3,603	666	106	4,375	1,645		1,085
1月	3,225	563	82	3,870	1,163		1,315
2月	3,418	700	99	4,217	1,420		1,232
3月	3,767	814	197	4,778	1,482		1,407
下半期計	20,438	4,070	651	25,159	7,879		7,705
年間合計	40,979	7,333	1,186	49,498	14,309		16,132

※部屋稼働率の対象は、会議室・和室・工芸室・料理室・体育室・グループ室等団体が利用する部屋とする。

※部屋稼働率は別表に入力してください。

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		備考 (共催団体・その他)
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
	レク保険	令和2年度			名	50,140		50,140					ミルボード
一般	リフレッシュ体操上級コース1期	4～6月	12	50	526 名	-132,355	300,000	167,645	有	6,000	11,137	133,645	
一般	リフレッシュ体操上級コース2期	7～10月	12	50	499 名	-146,195	300,000	153,805	有	6,000	11,137	133,645	
一般	リフレッシュ体操上級コース3期	11～12月	8	50	348 名	-83,084	200,000	116,916	有	4,000	11,137	89,096	
一般	リフレッシュ体操上級コース4期	1～3月	11	50	422 名	-120,150	275,000	154,850	有	5,500	11,137	111,370	雪のため1回中止
一般	リフレッシュ体操中級コース1期	4～7月	10	50	420 名	-121,830	250,000	128,170	有	5,000	11,137	111,370	
一般	リフレッシュ体操中級コース2期	11～12月	6	50	261 名	-73,098	150,000	76,902	有	3,000	11,137	66,822	
一般	リフレッシュ体操中級コース3期	1～3月	7	50	285 名	-85,281	175,000	89,719	有	3,500	11,137	77,959	
一般	笑顔でズンバ！1期	4～7月	7	50	169 名	-65,961	115,500	49,539	有	3,500	5,568	38,976	
一般	笑顔でズンバ！2期	11～12月	4	50	72 名	-13,966	42,000	28,034	有	2,000	5,568	22,272	
一般	笑顔でズンバ！3期	1～3月	9	50	153 名	-22,424	85,500	63,076	有	4,500	5,568	50,112	
一般	楽楽ヨーガ1期	4～8月	10	14	86 名	-4,972	71,620	66,648	有	5,000	5,568	44,548	8月2回中止
一般	楽楽ヨーガ2期	11～12月	4	14	49 名	-2,486	28,000	25,514	有	2,000	5,568	22,272	
一般	楽楽ヨーガ3期	1～3月	6	14	68 名	-3,729	42,000	38,271	有	3,000	5,568	33,408	
60歳以上	ヨガ1期	4～6月	6	28	136 名	-15,318	87,000	71,682	有	3,000	11,137	66,822	
60歳以上	ヨガ2期	7～9月	6	28	129 名	-12,318	84,000	71,682	有	3,000	11,137	66,822	
60歳以上	ヨガ3期	11～12月	3	28	30 名	23,894	810	24,704	有	1,000	11,137	33,411	3期の参加者+1月より
60歳以上	ヨガ4期	1～3月	6	28	130 名	-30,318	102,000	71,682	有	3,000	11,137	66,822	4期の参加者が加わった
一般	バレリーナヨガティス	4～6月	6	14	46 名	11,271	27,000	38,271	有	3,000	5,568	33,408	
一般	バレリーナヨガティス	7～9月	7	12	56 名	13,149	31,500	44,649	有	3,500	5,568	38,976	
一般	バレリーナヨガティス	11～12月	4	12	18 名	15,514	10,000	25,514	有	2,000	5,568	22,272	
一般	バレリーナヨガティス	1～3月	6	12	47 名	11,271	27,000	38,271	有	3,000	5,568	33,408	
小学生以上	卓球教室	4月	1	15	15 名	5,640	2,800	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	5月	1	15	15 名	5,440	3,000	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		備考 (共催団体・その他)
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
小学生以上	卓球教室	6月	1	15	17 名	5,140	3,300	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	7月	1	15	16 名	5,540	2,900	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	8月	1	15	16 名	5,840	2,600	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	10月	1	15	16 名	5,540	2,900	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	11月	1	15	18 名	5,240	3,200	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	12月	1	15	17 名	24,900	3,100	28,000	有	200	7,000	7,000	小学生は100円、ボール、ネット購入
小学生以上	卓球教室	1月	1	15	8 名	6,840	1,600	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	2月	1	15	11 名	6,340	2,100	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	卓球教室	3月	1	15	11 名	6,340	2,100	8,440	有	200	7,000	7,000	小学生は100円
小学生以上	バドミントン教室	4月	1	15	13 名	10,277	2,300	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	5月	1	15	28 名	7,777	4,800	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	6月	1	15	20 名	9,577	3,000	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	7月	1	15	21 名	9,377	3,200	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	8月	1	15	13 名	10,377	2,200	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	10月	1	15	15 名	9,877	2,700	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	11月	1	15	20 名	35,577	3,400	38,977	有	200	11,137	11,137	小学生100円/ネット4枚購入
小学生以上	バドミントン教室	12月	1	15	16 名	10,077	2,500	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	1月	1	15	10 名	10,877	1,700	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	2月	1	15	21 名	9,477	3,100	12,577	有	200	11,137	11,137	小学生100円
小学生以上	バドミントン教室	3月	1	15	19 名	15,337	3,000	18,337	有	200	11,137	11,137	小学生100円/シャトル4本購入
一般男性	男の料理教室～初級から中級編～	5～8月	4	11	43 名	18,273	39,600	57,873	有	3,600	6,000	24,000	
一般男性	男の料理教室～初級から中級編～	11～12月	2	11	18 名	11,896	16,200	28,096	有	1,800	6,000	12,000	

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		備考 (共催団体・その他)
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
一般男性	男の料理教室～初級から中級編～	1～3月	3	11	35 名	8,911	32,400	41,311	有	2,700	6,000	18,000	
どなたでも	バイオリンコンサート	4月	1	20	21 名	6,860	2,100	8,960	有	100	6,682	6,682	
どなたでも	バイオリンコンサート	6月	1	50	53 名	13,748	10,000	23,748	有	200	6,682	6,682	
どなたでも	バイオリンコンサート	10月	1	50	名	0			有				緊急事態宣言延長により中止
どなたでも	バイオリンコンサート	12月	1	50	57 名	-8,095	28,000	19,905	有	500	11,137	11,137	
どなたでも	バイオリンコンサート	2月	1	50	42 名	1,268	21,000	22,268	有	500	11,137	11,137	
一般	DIY小物入れ付スツール作り	5月	1	11	3 名	12,726	5,400	18,126	有	1,800	8,910	8,910	
女性・初心者	健康マージャン初級	5～7月	6	14	76 名	-23,140	28,000	4,860	有	2,000	0	0	
中学生以上	チョット寄ってみて座笑って元氣寄席	6月	1	14	5 名	8,000	0	8,000	無	0	8,000	8,000	演者2名
中学生以上	チョット寄ってみて座笑って元氣寄席	1月	1	14	12 名	10,000	0	10,000	無	0	10,000	10,000	演者3名
一般	笑顔に元気になるヨガ	7～9月	10	14	112 名	-6,216	70,000	63,784	有	5,000	5,568	55,680	
一般	笑顔に元気になるヨガ	11～1月	8	14	74 名	-9,110	56,000	46,890	有	5,000	5,568	38,976	1回中止
一般	笑顔に元気になるヨガ	2, 3月	8	14	95 名	2,027	56,000	58,027	有	4,000	5,568	44,544	1回中止
一般	大人のおはなし会	7月	1	14	13 名	3,064	0	3,064	無		0		
一般	大人のおはなし会	3月	1	14	名	0			無				まん延防止等重点措置のため中止
一般	健康セミナー	5月	1	12	12 名	0	0	0	無	0	0		ラクティブ若葉台共催事業
一般	健康セミナー	8月	1	13	6 名	0	0	0	無	0	0		ラクティブ若葉台共催事業
一般	健康セミナー	11月	1	13	14 名	0	0	0	無	0	0		ラクティブ若葉台共催事業
一般	健康セミナー	2月	1	13	12 名	0	0	0	無	0	0		ラクティブ若葉台共催事業
どなたでも	みんなの食堂ちくせんDEごはん	11月	1	50	25 名	16,098	7,750	23,848	有		11,137	11,137	
小学生以上	浴衣の着付け	8月	1		名	0			有				中止
どなたでも	第10回地区センターまつり	9月	1		名	6,460		6,460	有				コロナ感染拡大により中止
シニア向け かがやき クラブ選抜	右脳トレーニング	9～12月	8	10	名	0			有				コロナ感染拡大により中止
	グラウンドゴルフ大会	10月	1	84	81 名	12,186	10,000	22,186	無				

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		備考 (共催団体・その他)
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
どなたでも	若葉台ポッチャ選手権		1		名	0			有				コロナ感染拡大により中止
どなたでも	お芋掘り	11月	1	40	40 組	14,250	20,000	34,250	有				
一般	精進料理とその心	11月	3	10	名	0			有				コロナ感染拡大により中止
一般	第6回マーじゃん大会	12月	1	56	56 名	-8,800	44,800	36,000	有	800	11,137	11,137	
一般	そば打ち教室	12月	1	8	12名	983	12,000	12,983	有	1,000	1,137	11,137	
小学生以上	囲碁大会	1月	1		名	0	6,720	6,720	有				まん延防止等重点措置のため中止
小学生以上	将棋大会	1月	1		名	0	6,160	6,160	有				まん延防止等重点措置のため中止
	麻雀台購入					19,800		19,800					
	事業連絡用はがき代					6,090		6,090					
合計			248	1,719	5,211 名	-469,560	2,937,560	2,468,000		107,900	498,357	1,786,102	

※自主事業に要した総経費は、運営委託費(自主事業費から充当した額と、参加者負担費から充当した額の合計となります。

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告(わんぱく)

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	4月	1	4組	1組	5,638	500	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	5月	1	4組	2組	5,138	1,000	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	6月	1	4組	2組	5,138	1,000	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	7月	1	4組	3組	4,638	1,500	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	9月	1	4組	組	0			有				コロナ感染拡大により中止
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	10月	1	4組	組	0			有				コロナ感染拡大により中止
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	11月	1	4組	2組	5,138	1,000	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	12月	1	4組	2組	4,638	1,500	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	1月	1	4組	組	570		570	有				中止
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	2月	1	4組	1組	5,638	500	6,138	有	500	5,568	5,568	
妊婦と1歳までの親子	マタニティ&ベビービラティス	3月	1	4組	2組	5,138	1,000	6,138	有	500	5,568	5,568	
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	4月	1	5組	2組	440	0	440	無				
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	5月	1	5組	3組	440	0	440	無				
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	6月	1	5組	1組	440	0	440	無				
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	7月	1	5組	4組	440	0	440	無				
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	8月	1	5組	2組	440	0	440	無				
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	9月	1	5組	組	0			無		0	0	コロナ感染拡大により中止
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	10月	1	5組	0組	440	0	440	無		0	0	
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	11月	1	5組	0組	440	0	440	無		0	0	
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	12月	1	5組	1組	440	0	440	無		0	0	
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	1月	1	5組	3組	440		440	無		0	0	
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	2月	1	5組	組	0		0	無		0	0	まん延防止のため中止
未就学児と保護者	わかばこどもおはなしかい	3月	1	5組	2組	440	0	440	無		0	0	
5～12才	HIPHOP	4～9月	12	14	87名	38,142	38,400	76,542	有	4,800	5,568	66,816	

(様式12A)

令和3年度 自主事業報告(わんぱく)

施設名 若葉台地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
5～12才	HIPHOP	11～3月	10	14	61 名	11,785	52,000	63,785	有	4,000	5,568	55,680	
小学生と保護者	こども化学講座	8月	1	11名	10 名	8,324	5,500	13,824	有	500	5,568	5,568	
小学生と保護者	こども化学講座	2月	1	11名	13 名	6,512	7,000	13,512	有	500	5,568	5,568	
歳位と保護者	おやこ体操～プレイルームで遊ぼう～	7月	1	4組	4 組	3,568	2,000	5,568	有	500	5,568	5,568	
歳位と保護者	おやこ体操～プレイルームで遊ぼう～	12月	1	4組	2 組	4,568	1,000	5,568	有	500	5,568	5,568	
歳位と保護者	おやこ体操～プレイルームで遊ぼう～	3月	1	4組	2 組	4,068	1,500	5,568	有	500	5,568	5,568	
小・中学生	ペットボトルロケットを作ろう	7月	1	20組	15 組	9,323	7,500	16,823	有	500	0	0	
どなたでも	七夕飾り	7月	1		名	0			無				
小学生	さわやか☆バイナッブルケーキ	8月	1	11	11 名	8,078	5,500	13,578	有	500	7,000	7,000	
小学生	チョコっと可愛いマシュマロブラウニー	2月	1	11	12 名	8,105	6,000	14,105	有	500	7,000	7,000	
小学生	夏休み木工教室	8月	1	11	11 名	2,678	5,500	8,178	有	500	0	0	
6～14才	Kidsのための右脳トレーニング	7月	3	10	8 名	20,454	3,600	24,054	有	1,200	5,568	16,704	
どなたでも	重忠あさひくんのぬり絵をしよう	3月	1		21 名	0		0	無	0	0	0	
5～12才	HIPHOP体験会	3月	1	14	2 名	5,378	1,000	6,378	有	500	5,568	5,568	
					名	0							
					名	0							
					名	0							
					名	0							
合計			60	85	292 名	177,057	144,500	321,557		19,000	108,656	231,152	

※自主事業に要した総経費は、運営委託費(自主事業費から充当した額と、参加者負担費から充当した額の合計となります)。

令和3年度ご意見・ご要望対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	7月21日	抽選会空き予約で、順番決めのための番号札を受け取るようになっていたが、案内がどこにもないので、わからなかった。	受付で空き予約に来た人に声かけするようにしていたが、案内表示をする。
2	9月	老眼鏡を借りたら、汚れていた。貸出用メガネも消毒した方がいいと思う。	ペンなどは、使用後に消毒するなど気を付けていたが、眼鏡に関しては見落としていた。今後は、使用後に眼鏡を拭き、使用前にもツルの部分を消毒して渡すようにする。
3	10月18日	利用者が館長を訪ねてきて、音楽活動の状況を聞いてきたが、その時の対応に立腹された。	翌日、電話をして話をした。「不快にさせたことを謝ります」と謝罪したが納得せず、その後地域振興課に苦情を言いに行った。
4	1月13日	冷水器を使えるようにしてほしい。 個人利用時の卓球・バドミントンの道具の貸出を再開してほしい。	コロナ感染予防の観点から現時点では難しいと回答。 冷水器について ボトルに詰め替える場合でも、管理が難しいため。 道具の貸し出しについて 感染予防の観点と消毒対応が難しいため。
5	2月7日	1/13の要望と同じ方から ・冷水器を使えるようにしてほしい ・ジェットタオルを使えるようにしてほしい。 さらに、2月23日にも同じ方から再度同様の意見あり。 ・ジェットタオルかペーパータオルをおいてほしい	・冷水器について あらゆる年代の方が利用する施設。スタッフの目の届かないところに設置しているので、必ず詰め替えて利用しているかどうか確認が難しい。 ・ジェットタオルについて 経団連の見解はジェットタオルの使用で感染拡大しないとのことだが、コロナに対する考え方は利用者間でも様々。近隣の施設でもほとんど再開していないので、様子を見たい。 ・ペーパータオルについて ゴミ削減の観点から、ペーパータオルを置く予定はない。ハンカチ・ハンドタオル持参をお願いする。

サービス向上及び経費節減努力事項報告 NO. 1

	実施時期	内 容	効 果
1	4月	コロナによる感染対策として、非接触型の検温計を中玄関に置き、入館前に計測できるようにした。	団体・個人利用の方ともに、安心してご利用いただけるようになった。
2	4月	コロナによる換気対策で、体育室の面壁面に扇風機を設置し、常時回すようにした。	置き型ではないので、利用者の邪魔にならず好評。
3	7月	地区センター公式LINEアカウントでメニューバーを設定。ホームページや部屋利用状況などにリンクするようにした。	インターネットに不慣れな高齢者にとって、LINEの方が操作が簡単。大変好評である。
4	7月	上履きのままトイレに行くのが不衛生との声を受けて、上履きを履いたまま利用できるスリッパを購入した。	利用者より好評
5	7月	CO2測定器を購入。換気の悪い和室で使い、安心して利用してもらうようにした。	安心感を持って利用してもらえる。
6	10月	Twitterを開設して、幅広く情報発信するようにした。	フォロー数はまだまだ少ないが、インスタともリンクさせるようにして、フォロー数を増やしていく。
7	10月	ホームページを新しくした。	講座案内が見やすくなったこと、カレンダーが表示されたので、イベントの日時がわかりやすくなった。利用者からも好評。
8	11月	Instagramを開設した	地区センターの情報発信ツールとして活用

(様式 7)

施設名 横浜市若葉台地区センター

令和 3 年度 備品一覧

税抜き金額を記入する

NO	品 名	形状・その他	単 価	購 入			廃 棄		増減
				数	年月日	ニーズ	数	年月日	
1	非接触自動検温計	PT-HJKS	36,364 円	1	R3.4.16				増
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

※ 令和 2 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。

※ 「ニーズ」欄には、ニーズ対応費で購入したものについて、○印をつけてください。

※ 「単価」欄は、消費税抜きの価格を記入してください。

(様式 6)

令和 3 年度 修繕一覧

施設名 横浜市若葉台地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	令和 3 年 6 月 21 日	図書室空調機電動二方弁 部品交換	594,000 円 (令和 2 年度予算)	(株)ハリマビシステム
2	令和 3 年 11 月 1 日	料理室逆止弁ボールバルブ 交換工事	12,210 円	東京ガスライフバル 横浜西
3				
4				
5				
6				
7				

(様式 5)

令和 3 年度 委託内容一覧

施設名 横浜市若葉台地区センター

NO	委託期間	委 託 内 容	金 額	業 者 名
1	2021/4/1～ 2022/3/31	清掃業務	526,000 円/年	(株)明光社
2	2020/4/1～ 2021/3/31	空調機等点検・非常警報装置 給湯ボイラー点検 加湿器保守作業	321,000 円/年	(株)ハリマビシステム
3	2021/4/1～ 2022/3/31	エレベーター保守点検作業	75,917 円/月	横浜エレベーター(株)
4	2021/4/1～ 2022/3/31	レンタルモップ、エアータオル 消臭剤、レンタルマット	11,946 円/月	(株)ユニマット クリーンライフ
5	2021/3/29～ 2022/3/28	理想科学リソグラフ S F 6 3 5	12,960 円/月	東横システム(株)
6	2021/9/1～ 2022/8/31	東芝 e-STUDIO 2555C (コインラック付き)	34,560 円/月 + 保守料金	東横システム(株)
7	2021/10/1～ 2022/9/30	東芝 e-STUDIO 2555C (複合機) 事務室用	(利用枚数による)	東横システム(株)
8	2020/9/1～ 2021/8/31	A E D のリース契約	5,610 円/月	セコム (株)
9				

横浜市若葉台地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 本会を横浜市若葉台地区センター委員会（以下「委員会」という。）と称し、事務所を横浜市若葉台地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、センターの運営に際し、その効果的な活用を通じて、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進することを目的とする。

(事 業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施
- (2) センター利用者の要望等の反映
- (3) その他目的達成に必要な事項

(組 織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域の次の組織機関を代表する委員をもって組織する。

- | | | |
|-----|---------------------|----|
| (1) | 若葉台連合自治会 | 2名 |
| (2) | 若葉台地区青少年指導員連絡協議会 | 1名 |
| (3) | スポーツ推進委員 | 1名 |
| (4) | 若葉台地区社会福祉協議会 | 1名 |
| (5) | NPO 法人若葉台スポーツ・文化クラブ | 1名 |
| (6) | 旭区老人クラブ連合会若葉台支部 | 1名 |
| (7) | 一般財団法人 若葉台まちづくりセンター | 1名 |

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、1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。
- 3 任期終了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(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 1名
- (3) 総務 1名

(役員の職務)

第7条 会長は、委員を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員会)

第8条 委員会の中に役員会を置くことができる。

- 2 役員会は、第6条の役員をもって構成する。
- 3 役員会は、会長が招集し、随時開催する。
- 4 役員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については、役員会で決定する。

(役員の選出)

第9条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

- 2 総務は、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 予算及び決算
 - (2) 事業計画
 - (3) 会則の改廃
 - (4) その他、会長が付議する事項
- 2 会議は、会長が招集し、議長となる。
 - 3 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 4 センター職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第11条 センターは、地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第12条 会長は、必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。

(会計)

第13条 委員会の経費は、一般財団法人若葉台まちづくりセンターから配布される予算をもってあてる。

- 2 委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則の改正)

第14条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第15条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

この会則は、平成11年11月26日から施行する。

この会則は、平成13年7月15日から施行する。

この会則は、平成14年4月1日から施行する。

この会則は、平成18年4月1日から施行する。

この会則は、平成19年5月26日から施行する。

この会則は、平成25年6月1日から施行する。

※様式は任意のものでもかまいません。

施設名 横浜市若葉台地区センター

地区センター委員会開催状況

■第1回

日 程	令和 3 年 6 月 21 日(月) 16:00~17:30
場 所	地区センター和室
出席者	会長 委員4名 事務局3名
【議題】	1.新センター委員の紹介 会長副会長選出 2.2020年度利用状況および事業報告について アンケート結果 3.2021年度事業計画および減免優先利用団体 4.地区センターまつりについて
【意見等】	利用者会議は書面開催の方向で検討

■第2回

日 程	令和 3 年 12 月 4 日(土) 14:00~15:00
場 所	地区センター会議室
出席者	会長 委員6名 事務局3名
	1. 10月までの事業報告について 2. 2022年度スタッフ募集について 3. その他
【意見等】	特になし

■第3回

日 程	令和 3 年 3 月 書面開催
場 所	
出席者	委員7名 事務局3名
【議題】	1.2021年度(令和3年度)事業報告(第3四半期) 2.2022年度(令和4年度)事業計画 3.2022年度(令和4年度)減免利用団体 4.2022年度(令和4年度)スタッフ募集結果 5.その他
【意見等】	

利用者会議開催状況

日 程	令和3年8月2日 登録団体に送付
場 所	書面開催
出席者	
【議題】	コロナ感染拡大により利用者会議は書面開催とした。(8/2送付) 1. 2021年度地区センター委員 2. 2020年度利用状況及び事業報告について 3. アンケート結果について 4. 2021年度事業計画について
【意見等】	和室の水道栓をシングルレバー栓に変えてほしい。 15分前退出だと本来の時間より短いので、前の時間が空いていたら早めに入室した 他

施設名 横浜市若葉台地区センター

令和3年度 ニーズ対応費使用一覧

	実施内容	購入年月日	金 額	備 考
1	プレイルーム床改修工事その2	2021. 6. 11	165, 000円	プレイルームの床が経年劣化の為、安全衛生上を考慮し 床面を改修。昨年度の仕上素材を見直し明るくした
2	WEBサイト更新費	2022.2.10	1, 082, 400 円	現在のホームページが横浜市の基準に満たないように なっているため、次期指定管理者受注を機に更新
3				
4				
5				
6				
7				
合計 (単位:円)			円	

一般財団法人若葉台まちづくりセンター財務規程

(昭和59年4月1日施行)

改正 昭和63年3月25日 平成25年4月1日

平成22年1月1日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、一般財団法人若葉台まちづくりセンター（以下「センター」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、事務局長、総務課長とは、センター処務規程第5条に定める事務局長、総務課長をいう。

(経理の原則)

第3条 会計は事業の経営成績及び財務状態を明らかにするため、財産の増減及び異動並びに収益及び費用をその発生の事実に基づいて計上し、企業会計の原則に従って経理しなければならない。

(会計の区分)

第4条 会計は、公益目的事業会計、収益目的会計及び法人会計に区分して経理するものとする。

2 前項に定める会計のほか、必要あるときは、理事会の議決を経て特別会計を設けることができる。

(年度の所属区分)

第5条 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び資本の増減又は異動に関する会計取引は、その原因である事実が発生した会計年度において処理しなければならない。ただし、これにより難しい場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度とすることができる。

(会計年度)

第6条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(善管注意義務)

第7条 この規程に基づいて、金銭、物品、その他の資産を取り扱う者は、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

第2章 帳簿及び勘定科目

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、総勘定元帳及び金銭出納帳とする。

3 補助簿は、各勘定の内訳明細簿とする。

(会計伝票)

第9条 会計に関する取引は、すべて会計伝票により処理するものとする。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

(勘定科目)

第10条 各会計における勘定科目の設定、区分、配列及び分類基準は、理事長が別に定める。

(帳簿の照合)

第11条 主要簿、補助簿その他相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新するものとする。

(伝票の発行)

第13条 会計伝票は、取引発生の証拠となる書類に基づいて、遅滞なく発行しなければならない。

2 会計伝票は、勘定科目ごとに1伝票とする。ただし、必要があるときは、2科目以上又は2件以上を集合することができる。

(科目の振替)

第14条 整理済の科目に誤りを発見したとき又はその他必要が生じたときは、振替伝票によって処理しなければならない。

(伝票の整理)

第15条 会計伝票は、会計別に一連番号をつけて整理しなければならない。

2 前項に規定する番号は、会計年度ごとに更新するものとする。

(伝票等の保管)

第16条 総務課長は、会計伝票、証拠書類を一括して日付を追って編集し、保管しなければならない。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金並びに小切手、郵便為替証書等で金銭に代わるべきものをいう。

2 公社債、債券などの有価証券等は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(取引金融機関の指定)

第18条 センターが取引を行う金融機関（以下「取引金融機関」という。）は、理事長が指定する。

2 取引金融機関との取引に使用する公印は、理事長が定める。

(金銭の出納及び保管)

第19条 金銭の出納及び保管は、会計責任者が行うものとする。

2 会計責任者は、事務局長とする。

3 金銭の出納は、すべて所定の手続によって発行した会計伝票に基づいて行わなければならない。

4 金銭は、すべて取引金融機関に預け入れる等の確実な方法により、保管しなければならない。

(金銭の収納)

第20条 収納した金銭は、原則として当日中に取引金融機関に預け入れるものとし、これを支払いに充当してはならない。

(委託による収納手続)

第21条 金銭の収納事務を取引金融機関に委託した場合の収納手続は、それぞれの委託契約の定めるところによる。

(小口現金)

第22条 総務課長は、小口の支払い等にあてるため、理事長が別に定める現金を保管することができる。

2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い補てんするものとする。

(請求書及び領収書の発行)

第23条 金銭を収入しようとするときは、請求書(第1号様式)を発行しなければならない。

2 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振込の場合で、相手先と特約したときは、領収書を発行しないものとする。

3 銀行振込以外の方法により収納する場合の領収書の発行は、会計責任者以外の者が行ってはならない。

4 請求書及び領収書の用紙には、一連の番号を付し会計責任者が整理保管するものとする。

(金銭の在高照合)

第24条 会計責任者は、現金については毎日、預金については、毎月末取引金融機関による残高証明書により、それぞれの在高を関係帳簿と照合しなければならない。

(預金の運用)

第25条 取引金融機関に対する預金は、できる限り資金効率を高めるよう運用しなければならない。

(資金の借入)

第26条 資金の借入れは、理事長がこれを行うものとする。

(収入伝票の発行)

第27条 収納事務の委託を受けた金融機関及び取引金融機関の預金口座に振り込まれた納入金があるときは、収入伝票を発行しなければならない。

(支出命令)

第28条 支出命令は、事務局長が支出伝票に決裁することにより行う。

2 支出命令は、第60条に規定する執行伺に適合するか否かを調査し、かつ、支払義務が発生していることを確認して行わなければならない。

3 資金前渡、概算払、前金払及び部分払をする場合においては、その旨、支出伝票に表示しなければならない。

(支払の方法)

第29条 支払は、原則として取引金融機関の発行する小切手又は銀行振込の方法により行う。

(振込依頼書の発行)

第30条 銀行振込の方法により支払いをしようとするときは、振込依頼書を取引金融機関に送付しなければならない。

2 前項の振込依頼書の内容を変更しようとするときは、変更依頼書により取引金融機関に通知しなければならない。

(領収書の受取)

第31条 金銭の支払いをしたときは、領収書を受け取らなければならない。ただし、領収書を受け取ることが困難である場合は支払証明書をもって、これに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、相手方と特約してあるときは、振込依頼銀行の振込依頼受取書をもって領収書に代えることができる。

(支出伝票の添付書類)

第32条 支出伝票には、請求書その他支払いを証明する書類を添付しなければならない。ただし、特別の事由により添付できない場合には、その旨伝票に付記するものとする。

(資金前渡)

第33条 次の各号に掲げる経費については、その資金を前渡することができる。

(1) 謝礼金又はこれに類する経費

(2) 講習会、打合会等に要する経費

(3) 小口現金

(4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

2 資金前渡は、理事長が特に認める場合を除き、同一経費については、前回の前渡金の精算が終了した後でなければこれを受けることはできない。

(前渡金の流用禁止)

第34条 資金前渡を受けた者は、前渡金をその目的以外に使用してはならない。

(概算払)

第35条 次に掲げる経費は、概算払をすることができる。

(1) 宿泊を必要とする旅行に要する経費

(2) 訴訟に要する経費

(3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

(前渡金及び概算払の精算)

第36条 前条及び第33条の支出目的を終了したときは、速やかに精算を行い、残余金がある場合は、直ちに返納しなければならない。

(前金払)

第37条 次の各号に掲げる経費は、前金払をすることができる。

- (1) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、購入又は借入に要する経費
- (2) 保険料
- (3) 負担金、交付金及び委託費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費

(部分払)

第38条 工事、製造その他の請負契約又は物件の購入契約において定めがある場合は、その完成前又は完納前に、既成部分又は既納部分に応じて、その代価の一部を支払うことができる。

2 前項の規定により行う部分払の額は、次の各号に定める額を超えない額とする。

- (1) 工事・製造その他の請負については、出来高検査に基づいては、その既成部分に対する代価の90パーセントに相当する額
- (2) 物件の購入については、既納部分に対する代価に相当する額

(立替払)

第39条 緊急かつ予期しなかった経費を立替払いした者は、帰社又は支払い後5日以内に、証拠書類を添えて立替金を請求することができる。

2 前項に定める立替金の額は、1万円を限度とする。

(過誤払に係る支払金の取扱)

第40条 過誤払した金銭を戻し入れする場合は、当該支出科目に戻し入れなければならない。

(預り金の整理区分)

第41条 預り金は、他の収入と明確に区分して整理しなければならない。

(現金又は有価証券の受入れ)

第42条 現金を預るときは、当該現金と引換えに、納入者に対し預り証を交付しなければならない。

(預り金の出納)

第43条 預り金の出納は、本章に定めるところに準じて処理しなければならない。

第4章 物品

(物品の範囲)

第44条 物品とは、次の各号に掲げる物をいう。

- (1) 消耗品及び消耗備品

通常の方法による短期間の使用により、その性質又は形状を失うことにより使用に

耐えなくなるもの及び耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満のもので、比較的長期にわたって使用に耐えるものをいう。

(2) 印紙切手類

(物品の出納及び管理)

第45条 物品の収納及び管理は、総務課長が行うものとする。

(調達)

第46条 物品の調達に際しては、常に市場価格を調査し、低廉な価格で確保するよう努めなければならない。

(受入れ及び払出しの手続)

第47条 印紙切手類の受入れ又は払出しは、印紙切手類出納簿に記入して行うものとする。

(保管)

第48条 総務課長は、受け入れた物品を適当な場所に、品名、形状等の別に整理して保管しなければならない。

(不用品の処分)

第49条 総務課長は、物品のうち不用品を発見したときは、その市場価格等を調査し、事務局長の承認を得て売却しなければならない。ただし、売却してもその価格が売却費用を償うことができないと認められる物、買受人のない物その他売却を不適当と認めるものについては、事務局長の承認を得て廃棄処分にすることができる。

第5章 固定資産

(固定資産の種類)

第50条 固定資産は、これを次のとおり分類する。

(1) 基本財産

土地

(2) その他固定資産

土地、建物、構築物、設備造作、車両運搬具、工具器具備品、電話加入権、ソフトウェア、投資有価証券、長期貸付金、預け保証金、出資金、長期未収金、その他の繰延資産

(固定資産の管理)

第51条 固定資産は、事務局長が管理する

(取得価額)

第52条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入によるものは、購入に要した価額及びその付帯費

(2) 工事又は製造によるものは、工事又は製造に要した直接費及び間接費の合計額

(3) 交換によるものは、交換のための提供した資産の帳簿価額に交換差額を加算又は控除した額

(4) 無償で譲受けたものその他前3号によるもの以外のものは適正な評価額

(登記又は登録)

第53条 登記又は登録を要する資産を取得したときは、遅滞なく、その手続を行わなければならない。

(損害保険)

第54条 火災等により損害を受けるおそれのある有形固定資産は、原則として適時適正な額により損害保険を付さなければならない。

(不用固定資産の処分手続)

第55条 不用固定資産の処分手続は、第49条に規定する不用品処分の例により行うものとする。

(帳簿整理)

第56条 事務局長は、固定資産台帳を備え付け、資産の増減及び異動を整理し、常にその状況を明らかにしなければならない。

(償却方法)

第57条 減価償却は、定額法及び定率法により行うものとする。

2 固定資産の耐用年数、償却率及び残存価額は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定するところによる。

第6章 予算及び決算

(予算の作成)

第58条 事務局長は、毎年3月20日までに新事業年度の事業計画及び予算の原案を作成して理事長に提出しなければならない。

(執行計画)

第59条 事務局長は、予算の計画的執行を図るため、毎四半期毎に収支予算の執行計画表を作成し、業務の円滑な運営を図らなければならない。

(執行伺)

第60条 収入又は支出を伴う事業を執行しようとするときは、あらかじめ、目的、用途、金額、所属年度、収入又は支出科目その他の執行内容を明記した執行伺により、事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

(決算)

第61条 決算は年1回とし、第6条に定める会計年度を期間とする。

(経理状況報告)

第62条 事務局長は、毎月末日をもって合計残高試算表を翌月20日までに作成し、必要に応じて理事長に提出しなければならない。

(帳簿の締切り)

第63条 事務局長は、決算整理の手続きが終了したときは、各勘定の締切りを行わなければならない。

(諸表の作成)

第64条 事務局長は、毎年5月20日までに、次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書

第7章 契約

(契約書の作成)

第65条 売買、請負その他の契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項のうち必要なものを記載した契約書を作成しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 工期
- (4) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (5) 監督及び検査
- (6) 履行遅滞その他債務不履行の場合における違約金
- (7) 危険負担
- (8) かし担保責任
- (9) 契約の解除条件
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) その他必要な事項

(契約書作成の省略)

第66条 次の各号のいずれかに該当するときは、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合においては、前条の契約書の記載事項に準じて必要な事項を記載した請書（工事請書の場合は第2号様式）又は見積書を提出させなければならない。

- (1) 200万円未満のものについて、契約を締結するとき。ただし、200万円未満50万円以上については請書とし、50万円未満であっても工事保証期間が2年を越えるものについては請書とする。
- (2) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納入し、そのものを引取るとき。
- (3) 物品を購入する場合において、直ちに現品の検収ができるもの
- (4) その他理事長が特に認めるもの

(過怠金)

第67条 契約の相手方の責に帰すべき理由による契約の履行遅滞に対しては、契約金額につき年14.6パーセントの割合に相当する額の過怠金を徴する。ただし、天災地変等に

よりやむを得ないと認められるときはこの限りでない。

(指名競争入札)

第68条 契約の締結を指名競争入札の方法で行う場合においては、「神奈川県工事等指名業者選定基準」に準じて入札者を指名するものとする。

2 入札の指名は、別に定める工事指名業者選定委員会（以下「指名委員会」という。）において決定する。

(予定価格及び最低制限価格)

第69条 入札にあたっては、入札する事項、価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を決定するものとする。ただし、工事の請負にかかるものについては、原則として予定価格とともに最低制限価格を設定しなければならない。

2 予定価格は、入札する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、売買等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 最低制限価格は、原則として予定金額の8割5分以上をもって定めるものとする。ただし、建築物、構築物、または宅地造成などの完成、修繕等を目的としない契約又は理事長が特に認める場合については、入札執行権者の承認を得て最低制限価格を定めないことができる。

4 第1項から第3項にかかわらず、次の各号に掲げる契約については、予定価格の作成を省略することができる。

(1) 委託契約：人材派遣会社との契約、コンピューターソフトシステム作成・変更契約、タクシー利用契約、複写機使用・保守契約、社屋維持に係る契約で予算金額が250万円以下の契約、弁護士・司法書士・公認会計士との契約、その他これらに類する契約

(2) 工事契約等：予算金額が250万円以下の工事、若しくは製造を請け負わせ、又は予算金額が100万円以下の物件の売買をするとき

(3) その他の契約：消耗品等物品購入契約、リース契約、その他理事長が特に認めた契約

(落札者の決定)

第70条 入札においては、次の各号のいずれかに該当する者をもって落札者とする。

(1) 工事の請負、物品の製造、購入等については、予定価格以内であって最低価格の入札をした者。ただし、最低制限価格を設けた工事の入札については、その制限価格を下らない最低価格の入札をした者

(2) 物品の売払いについては、予定価格以上であって、最高価格の入札をした者

(随意契約)

第71条 次の各号に掲げる場合は、随意契約によることができる。

(1) 不動産及び物品の売買、賃借、その他の契約でその性質又は目的が競争入札に適さ

ないとき

- (2) 緊急の必要により、競争入札に付することができないとき
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき
- (5) 競争入札に付し入札者がいないとき、又再度の入札に付し落札者がいないとき
- (6) 落札者が契約を締結しないとき
- (7) 第69条第4項第2号に該当するとき
- (8) 指名委員会において随意契約によることが決したとき。ただし、250万円以上500万円未満の場合
- (9) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認めたとき
(随意契約の方法)

第72条 契約の締結を随意契約の方法によって行う場合においては、なるべく2者以上から見積書をとることとし、その選定業者数は予算金額に応じて別に定める。ただし、2者以上から見積書をとることが事実上根拠のない契約、指名委員会において1者のみの随意契約を決定した場合又は500万円以上であっても、施工業者が特定され指名委員会に諮り理事長が認めたものについては1者以上とすることができる。この場合、執行伺い等にその理由を明記することにより省略できる。

2 前項の規定にかかわらず、新聞、雑誌、専売品等で、いずれの業者においても販売価格に相違がないもの及び理事長が特に認めるものについては、見積書をとることを省略することができる。

3 契約の締結を随時契約の方法によって行う場合の予定価格については、第69条の規定に準じるものとする

4 第1項の規定にかかわらず、予算金額が工事にあつては100万円未満その他にあつては50万円未満のものについては、1人以上とすることができる。

第8章 雑則

(委任)

第73条 この規程の施行に必要な帳簿の様式等定めのない事項については、理事長の定めるところによる。

附 則

- 1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 財団法人若葉台管理センター経理規程（昭和54年4月1日施行）（以下「旧規程」という。）は廃止する。
- 3 旧規程により行われた手続きその他の行為は、この規程により行われたものとみなす。

附 則

この規程は、昭和63年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

一般財団法人若葉台まちづくりセンター若葉台地区センター常勤職員用就業規程

(平成18年4月1日施行)

改正 平成20年4月1日 平成25年4月1日 平成27年1月1日 平成29年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人若葉台まちづくりセンター(以下「センター」という。)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もってセンターの発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。センター及び職員はこの規程を遵守し、ともに協力してセンターの社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規程及び関係諸規程のほか、労働基準法(以下「労基法」という。)その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 若葉台地区センター館長
- (2) 若葉台地区センター副館長

(規則遵守の義務)

第3条 センターは、この規程に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事長が選考し、任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 センターが管理する若葉台地区センターの運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 センターに採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 所定用紙に自筆したもの
- (2) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、センターの指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 自筆の履歴書(3ヶ月以内に撮影した写真貼付)
- (2) 住民票記載事項の証明書

- (3) 誓約書
 - (4) 通勤の方法
 - (5) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
 - (6) 給与所得の扶養控除申告書
 - (7) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
 - (8) 健康保険被扶養者届
 - (9) その他センターが必要とする書類
- (労働条件の明示)

第7条 センターは、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

若葉台地区センター館長及び副館長

月曜日から土曜日 1日7時間

日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分

1週5日勤務

(2) 始業及び終業時刻 若葉台地区センター館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業時刻	終業時刻
月曜日から	早番	8時45分	16時45分
土曜日まで	遅番	13時15分	21時15分
日曜日・祝日		8時45分	17時15分

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 若葉台地区センター館長及び副館長

ア 1週に2日、センターがあらかじめ定める日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する祝日及び休日に勤務した場合は、別にセンターが定める日

エ その他センターが休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 センターは、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間、後8週間でセンターが指定する日。ただし、休日は、4週間を通じ8日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第13条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第14条 センターは、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務または出張勤務を命じることがある。

2 職員がセンターの任務をおびて、所定労働時間の全部または一部につき、事業所外または出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしない限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第15条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第16条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第17条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(若葉台地区センター館長については、センター事務局長、副館長については館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第18条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第19条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

(公民権の行使)

第20条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 センターは、前項の権利の行使または職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第21条 センターの定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 育児・介護休業等
- (6) その他センターが指定した休暇

(年次有給休暇)

第22条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、センターが必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第22条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	4/2～7/31	8/1～9/30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、センターが必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第22条の3 職員が、負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、理由を添えてセンターに届出なければならない。

4 前項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書をその事実が判明するものに替えることができる。

(特別有給休暇)

第23条 次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- (1) 配偶者または血族の父母が死亡したとき 7日
- (2) 血族の子が死亡したとき 5日
- (3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (4) 姻族の父母が死亡したとき 3日
- (5) 血族の孫、叔父又は叔母が死亡したとき 1日
- (6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、叔父又は叔母が死亡したとき 1日

(育児・介護休業等)

第25条 育児・介護に関する休業等については、育児・介護休業に関する要綱に定める。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第25条 賃金は、毎月16日に、その月の全額を支払う。ただし、欠勤があった場

合は第29条に基づき、翌月の賃金から控除する。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日または金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(賃金の支払及び控除)

第26条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。又賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第27条 この規程で定める日割計算の場合の日数は、その月の労働日をもってする。

(平均賃金)

第28条 この規程で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第29条 賃金の一部を控除する場合は、第31条に定める基本給を日割又は時間割計算する。

(端数計算)

第30条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第31条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第32条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第33条 職員が退職または死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

第34条 基本給の額は、別表1のとおりとする。

(欠勤した場合の計算)

第35条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第36条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、この規程で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、1分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第37条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用または復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものとみなし、第37条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第38条 通勤手当は、合理的かつ経済的な方法によるものとする。その額については別に定めるものとする。

(賞与)

第39条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度理事長が決定する。

(旅費)

第40条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第41条 職員は、この規程のほか、センターの規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第42条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、センターの方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、センターの信用を傷つけ、またはセンター全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) センターの施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) センターの許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) センターの許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) センターの許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示または配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他センターが定める諸規程、センターの通達及び通知事項を守ること。

(人事異動)

第43条 センターは、職員に対して、職場または職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第44条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず70歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第45条 前条の規定にかかわらず、理事長が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで5年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第46条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 退職を願い出て、承認されたとき。

(2) 死亡したとき。

(解雇)

第47条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

(1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。

(2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えないとき。

(3) センター運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

(4) 法令またはセンター諸規程に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

第48条 センターは、センターの業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、センターの行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第49条 センターは安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第50条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第51条 センターは、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第52条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第53条 センターは、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第54条 センターは、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は平成20年4月1日から施行する。

(旧規則の廃止)

- 2 この規則の施行に伴い、(財)若葉台管理センター就業規則((若葉台地区センター常勤職員用)平成18年4月1日施行)は廃止する。

(規則の改廃)

- 3 この規則の改廃は、理事長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は平成27年1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。

別表1

(基本給の額)

職 種	基本給
若葉台地区センター館長	220,000 円
若葉台地区センター副館長	190,000 円

一般財団法人若葉台まちづくりセンター若葉台地区センター時給職員用就業規程

(平成25年4月1日施行)

改正 平成26年1月15日 平成26年10月1日 平成29年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人若葉台まちづくりセンター(以下「センター」という。)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって若葉台地区センターの発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。センター及び職員は、この規程を遵守し、ともに協力して若葉台地区センターの社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規程及び関係諸規程のほか、労働基準法(以下「労基法」という。)その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 若葉台地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 若葉台地区センターコミュニティスタッフ作業担当

(規程遵守の義務)

第3条 センターは、この規程に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事長が選考し、任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 センターが管理する若葉台地区センターの運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 若葉台地区センターに採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 所定用紙に自筆したもの
- (2) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、センターの指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 自筆の履歴書(3ヶ月以内に撮影した写真貼付)
- (2) 誓約書

(3) 通勤の方法

(4) その他センターが必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 センターは、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の労働日及び労働時間は次のとおりとする。ただし、若葉台地区センター館長は、必要に応じ勤務日を増減し、勤務時間を変更することができる。

(1) 労働日及び労働時間

ア 若葉台地区センターコミュニティスタッフ

1日4時間、1週7日勤務、隔週勤務

イ 若葉台地区センターコミュニティスタッフ作業担当

1日3時間、1週7日勤務、隔週勤務

(2) 始業及び終業時刻

ア 若葉台地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業時刻	終業時刻
A時間帯	9時	13時
B時間帯	13時	17時
C時間帯	17時	21時

イ 若葉台地区センターコミュニティスタッフ作業担当

始業時刻	終業時刻
8時30分	11時30分

いずれも休憩時間なし

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

ア 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

イ その他センターが休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 センターは、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に若葉台地区センター館長の承認を得なければならない。ただし、やむ得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ若葉台地区センター館長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を若葉台地区センター館長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 センターの定める休暇の種類は、次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇

(2) その他センターが指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次の表により年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇用更新年数				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	7日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締め切り、翌月16日に前月分の全額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日または金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(賃金の支払及び控除)

第21条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第22条 この規程で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第23条 賃金の一部を控除する場合においては、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第24条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第25条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 時間給

(2) 通勤手当

(時間給の額)

第26条 時間給の額は、別に定める。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、合理的かつ経済的な方法によるものとし、別に定めるものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規程のほか、センターの規程及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

(1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。

(2) 業務の遂行にあたっては、センターの方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。

(3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。

- (4) 不正不義の行為により、センターの信用を傷つけ、またはセンター全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) センターの施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) センターの許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) センターの許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) センターの許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示または配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他センターが定める諸規程、センターの通達及び通知事項を守ること。

(雇用期間)

第30条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、若葉台地区センターコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として更新を妨げない。また、若葉台地区センターコミュニティスタッフ(作業担当を除く)は、2年度を限度として更新することができる。

2 前項の規定にかかわらず70歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第31条 前条の規定にかかわらず、公募による応募が無い場合、センター業務運営上雇用の延長が必要と思われる場合等、理事長が認めた場合に限り、2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。この場合においては30日前までに予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えないとき。
- (3) センター運営上著しく不適当とみられる事実があるとき。
- (4) 法令またはセンター諸規程に違反したとき。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った場合にはその日数を短縮する。

第6章 研修

(研修)

第34条 センターは、センターの業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、センターの行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第35条 センターは安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第36条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第37条 センターは、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第38条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第39条 センターは、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第40条 センターは、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合職員はこれに従わなければならない。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(旧規則の廃止)

2 この規則の施行に伴い、(財)若葉台管理センター就業規則((若葉台地区センター時給職員用)平成18年4月1日施行)は廃止する。

(規則の改廃)

3 この規則の改廃は、理事長が定める。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年1月15日から施行する。

(施行期日)

1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

(施行期日)

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2021年（令和3年）度 アンケート集計結果

実施日 令和3年8月2日～8月31日

回答数

36団体

1. スタッフ・事務室の対応

①スタッフの対応はどうか？満足ですか？

	件数	割合
a 提案に賛成	5	15%
b 今のままでよい	15	44%
c どちらでもよい	12	35%
d その他	2	6%
合計	34	100%

未回答2件

その他の場合、具体的に

- ・ 体育室を使用しないサークルなので、分かりません
- ・ 同上、使用している人の不便があるなら安価な掛け時計を取り付けられれば済むのではないのでしょうか
- ・ 時計は少し移動すれば見える筈、無駄な出費はすべきではない
- ・ C面は、奥まった位置にあり、利用頻度も低く、時間はA面側に顔を出せば確認出来る

2. その他

①ご意見ご要望

- ・ 和室の水屋に2つ水道栓があります。シングルレバー栓に取り換え可能であれば、お願いしたい（素材の調和を考えると無理かとおもいますが）
- ・ 部屋の予約時、何種類にも転記作業されていて待ち時間が長く改善できないか？
- ・ 利用料払時のレジ、他で両替しながらやっているがレジスターの役目果たしていないのではないか
- ・ 体育室のバドミントンや卓球の個人利用の促進の為の方策
地区センターホームページ又はライン上に利用希望者の時間毎の登録が出来る様にする
- ・ コロナ禍の中で縮小されながら活動されてご苦労のことでしょう。
この中で、ニーズや意識の変化が利用者側から出てきていると思います。
地区センターのあり方を考えて行く時でも・・・
- ・ 団体のメンバーであっても、個人利用は自由に出来るようにして下さい → 意味不明
- ・ 現在の部屋の使用について
前の時間帯を使用していない場合、少し早めに（15分前）入室を許可して欲しい
本来の15分前に退出しなければならず、使用時間が短くなっていることに不満の声あり
- ・ 自主事業のズンバが隔週なので、出来ましたら毎週1回を希望致します。
- ・ アンケート文だと、提案に賛成が多数で実施する場合なのか、今の時計の取替時期が来て実施するのか不明
- ・
- ・

②暖かいご意見

- ・ 工芸室を利用させて頂いていますが有難く、便利に使用しています
- ・ 体育室を使用していますが、入った瞬間に”涼しい”といった感じ！練習中にも暑く感じる事なくいい汗をかく時間です。1年間待ったかいがありました
- ・ いつも減免で利用させていただき有難く思っております
- ・ 印刷機の使い方などを教えていただき、大変助かります
- ・ 和室は換気に不安があるので、二酸化炭素計測器を貸していただき安心できました
- ・ 悪い印象はなし、満足しています
- ・ 体育室、消毒面など気配りして頂いてありがとうございます
- ・
- ・

18. 職員研修実施実績等

- (1). 令和3年度コミュニティスタッフ 継続研修
令和3年2月22日
- (2). 令和3年度コミュニティスタッフ 新人研修
個別研修 受付スタッフ 3月25日～28日
- (3). 令和3年度個人情報保護法に関する研修
令和3年4月26日実施
- (4). 中間期確認研修
令和3年10月実施

目標設定・自己評価合体版

令和3年度若葉台地区センター自己評価表

え

目標設定 の視点	あ	い	う	自己 評価
利用者 サービス	1. 利用者会議の開催及び利用者アンケートの実施（各年1回以上）及び意見箱の設置（常設）	書面開催。アンケート予定どおり実施		B
	2. 意見、要望、苦情に対し、その対応可否については掲示板やHPで公表する。施設改善等の意見、要望、苦情に対しては、その改修の必要性・費用を考慮して地区センター委員に諮る。	ご意見に対する回答は掲示板に貼り出し		B
	3. 地区センター委員会を開催し、情報収集や意見集約を図る。（年3回）	2回開催・1回は書面開催		B
	4. 事務室会議（月1回）とスタッフ会議（2ヵ月に1回）を開催し、スタッフの意識向上を図る	事務室会議は予定通り実施 スタッフ会議は5回		B
	5. こどもの意見を聞くために、アンケートの実施と「こども会議」を開催する。	コロナの為、実施せず		C
業務運営	1. 令和3年度は以下を目標とする。 ①個人利用人数は、6万人（コロナ禍の為） ②稼働率は、令和2年度比120% ③利用料金収入は、175万円（コロナ禍の為）	① 49,483人（令和2年度比160%） ② 49.7%（令和2年度比120%） ③ 2,086,360円（令和2年度比149%）	① 令和2年度よりは改善されたが、目標値には到達しなかった。コロナの感染予防の為の部屋・ロビー・体育室などの人数制限が影響していると思われる。 ② 目標通り（部屋の夜間稼働率・料理室の稼働率向上が課題）	C
	2. 自主事業 ①地域住民の年齢層に対応した事業（19事業、目標参加率6割） ②子育て世代のための親子参加型事業（3事業、目標参加率3割） ③地域団体と連携した事業（5事業、目標参加率6割） ④商店街と連携してイベントに協力・参加 ⑤「わかば子育てサポートグループ」と連携した事業実施 ⑥「みんなの食堂」を開催（年6回）	① 23事業 75% ② 3事業 43% ③ 5事業 81% ④ コロナでなし ⑤ コロナでなし ⑥ 1回開催	感染予防対策の為、募集人数は元に戻せないが、時間を分けて回数を増やすなど工夫する。 常連の方が多い事業をサークル化していく。	C
	3. 人員体制 ①館長（もしくは副館長）及び補助指導員は開館中常時1名在館	① 実施 ② 実施		B

	③ コミュニティスタッフは常時2名体制			
	4. 緊急時の対応訓練 ①若葉台合同防災訓練（年1回） ②地区センター避難訓練及びAED訓練（年1回） ③非常用発電機の取り扱い訓練（スタッフ会議時） ③ 少人数での避難訓練（スタッフ会議時）	① 中止 ② 実施せず ③ 実施せず ④ 新人研修時に非常口や避難経路の説明	小規模の避難訓練を早い時期に実施する。	C
職員育成	1. 職員研修 ① 新人職員研修（全体研修及び個別研修）（5日間） ② 継続職員向け研修（新年度に向け共通認識）（年1回） ③ 中間期確認研修（年1回以上） ④ 高齢化が進んでいるため、認知症講座実施（年1回）	① 新人職員1名の為、4日間の研修 ② 予定どおり実施 ③ 予定通り実施 ④ コロナの為実施せず	認知症講座は、認知症を疑われる人の来館が増えてきているので、来年度はケアプラザの協力を得て実施したい。	C
	2. 個人情報取扱研修 ① 個人情報取扱特記事項にある研修（年1回）を実施し、誓約書の提出 ② 機密保持法令遵守制約書の提出	① 予定どおり実施 ② 予定どおり実施		B
財務	①			
	②			
その他 （上記4つの視点以外の項目があれば追記）	① LINE友だち登録 目標200人	① 友だち登録260人以上 その他、Twitter、インスタグラムも開始	情報発信に努めた。今後さらに活用する。	A
利用者等の意見	・冷水器の使用を再開してほしい。	・コロナの感染予防の観点から、直接飲むことは認められない。マイボトルに詰め替えての利用は、色々な世代の方が利用すること、常に管理できないことから認められないと回答。		

《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