

## 平成21年度 横浜市初音ヶ丘地区センター事業報告書

1. 収支決算書
2. 利用料金収入実績
3. 利用状況
4. 開館実績
5. 施設管理実績表
6. 維持管理・保守点検実施報告書
7. 委託内容一覧
8. 修繕一覧
9. 備品一覧
10. 苦情対応状況報告
11. サービス向上及び経費節減努力事項報告
12. ニーズ対応費使一覧
13. 自主事業実績報告書
14. 初音ヶ丘地区センター委員会会則
15. 初音ヶ丘地区センター委員会名簿
16. 初音ヶ丘地区センター委員会及び利用者会議開催実績
17. 初音ヶ丘地区センター職員名簿
18. 保土ヶ谷区区民利用施設協会経理規程
19. 保土ヶ谷区区民利用施設協会就業規則
20. その他業務点検実施報告(職員研修の実施実績等)

(様式11)  
平成21年度

横浜市初音が丘地区センター収支決算書

平成21年4月1日～平成22年3月31日

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	32,282,000		32,282,000	32,282,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,346,000		2,346,000	2,423,010	-77,010	
自主事業収入	625,300		625,300	588,750	36,550	
雑入	315,000		315,000	791,410	-476,410	
印刷代	65,000		65,000	101,657	-36,657	
自動販売機手数料	250,000		250,000	481,881	-231,881	
その他(公衆電話)	0		0	920	-920	
その他(預金利子)	0		0	222	-222	
その他(図書カード再発行料等)	0		0	206,730	-206,730	第三者評価受審料他
収入合計	35,568,300	0	35,568,300	36,085,170	-516,870	

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	20,893,000		20,893,000	20,503,802	389,198	
給与・賃金	18,787,000		18,787,000	18,408,325	378,675	
社会保険料	1,512,000		1,512,000	1,424,337	87,663	
通勤手当	528,000		528,000	642,680	-114,680	
健康診断費	48,000		48,000	10,460	37,540	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,377,000		1,377,000	1,430,172	-53,172	
旅費	40,000		40,000	17,930	22,070	
消耗品費	585,000		585,000	661,444	-76,444	
会議賄い費	50,000		50,000	40,026	9,974	
印刷製本費	70,000		70,000	84,000	-14,000	
通信費	250,000		250,000	177,987	72,013	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	200,000		200,000	144,375	55,625	
図書購入費	100,000		100,000	0	100,000	
施設賠償責任保険	10,000		10,000	14,570	-4,570	
職員等研修費	0		0	2,000	-2,000	
振込手数料	32,000		32,000	21,225	10,775	
リース料	0		0	0	0	
手数料	0		0	211,575	-211,575	第三者評価受審料他
地域協力費	0		0	0	0	
その他	40,000		40,000	55,040	-15,040	
事業費	1,275,300		1,275,300	1,074,971	200,329	
自主事業費	1,275,300		1,275,300	1,074,971	200,329	
わんぱくホリデー	0		0	0	0	
管理費	7,521,000		7,521,000	7,868,174	-347,174	
光熱水費	3,998,000		3,998,000	3,805,299	192,701	
電気料金	2,427,000		2,427,000	2,377,001	49,999	
ガス料金	1,020,000		1,020,000	1,040,601	-20,601	
水道料金	551,000		551,000	387,697	163,303	
清掃費	422,000		422,000	390,745	31,255	
修繕費	300,000		300,000	1,236,231	-936,231	
機械警備費	265,000		265,000	264,600	400	
設備保全費	2,536,000		2,536,000	2,171,299	364,701	
空調衛生設備保守	1,018,000		1,018,000	1,010,940	7,060	
消防設備保守	129,000		129,000	128,992	8	
電気設備保守	387,000		387,000	381,047	5,953	
害虫駆除清掃保守	69,000		69,000	68,040	960	
その他保全費	933,000		933,000	582,280	350,720	
共益費	0		0	0	0	
ニーズ対応費	782,000		782,000	783,772	-1,772	
公租公課	1,045,000		1,045,000	1,195,621	-150,621	
事務経費	2,367,000		2,367,000	2,367,000	0	
予備費	308,000		308,000	0	308,000	
支出合計	35,568,300	0	35,568,300	35,223,512	344,788	

差引	0	0	0	861,658	-861,658	
----	---	---	---	---------	----------	--

## 平成21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	186,950	7,640	194,590	224,167	86.81	192,590	101.04
5月	184,570	4,400	188,970	224,167	84.30	193,430	97.69
6月	203,760	1,890	205,650	224,167	91.74	195,450	105.22
7月	205,920	0	205,920	224,167	91.86	205,520	100.19
8月	163,210	8,520	171,730	224,167	76.61	183,330	93.67
9月	204,400	1,260	205,660	224,167	91.74	206,800	99.45
10月	201,660	8,370	210,030	224,167	93.69	210,990	99.55
11月	208,980	3,930	212,910	224,167	94.98	221,610	96.07
12月	186,550	2,880	189,430	224,166	84.50	179,470	105.55
1月	184,810	450	185,260	224,166	82.64	167,470	110.62
2月	206,690	5,220	211,910	224,166	94.53	191,360	110.74
3月	232,680	2,980	235,660	224,166	105.13	219,080	107.57
合計	2,370,180	47,540	2,417,720	2,690,000	89.88	2,367,100	102.14

## 【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

# 初音が丘地区センター 利用層別人数(団体+個人)

	月別 開館 入館者数			利用層別利用者(人)									居住区別利用数(人)						その他利用数		
	(日)	男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般男性	一般女性	5歳以上男	5歳以上女	合計	区内	区外	市外	合計	体育室(人)	クホール(人)	書貸出冊数
4月	29	2,167	3,018	5,185	326	1,053	344	308	44	603	1,905	273	329	5,185	4,727	411	47	5,185	1,957	0	813
5月	30	2,198	3,359	5,557	443	932	404	273	47	629	2,206	273	350	5,557	5,165	338	54	5,557	2,356	0	850
6月	29	1,926	3,410	5,336	366	810	406	154	69	614	2,209	302	406	5,336	4,917	359	60	5,336	1,794	0	888
7月	30	2,210	3,460	5,670	425	1,082	416	247	62	566	2,105	329	438	5,670	5,253	372	45	5,670	2,277	0	931
8月	30	4,245	4,592	8,837	335	921	461	216	123	2,044	2,952	972	813	8,837	8,389	387	61	8,837	4,012	0	872
9月	29	2,198	3,469	5,667	435	1,153	357	144	67	726	2,103	306	376	5,667	5,214	393	60	5,667	2,188	0	990
10月	30	2,750	4,074	6,824	382	1,137	573	215	90	1,099	2,549	376	403	6,824	6,237	546	41	6,824	3,070	0	884
11月	29	1,934	3,195	5,129	376	841	337	251	97	637	1,897	237	456	5,129	4,682	393	54	5,129	1,841	0	723
12月	26	2,037	3,131	5,168	507	874	418	193	74	552	1,859	292	399	5,168	4,717	378	73	5,168	2,197	0	703
1月	26	1,923	3,352	5,275	483	934	381	209	37	656	1,995	262	318	5,275	4,817	395	63	5,275	2,009	0	768
2月	27	2,292	3,457	5,749	415	1,124	380	323	65	687	1,918	316	521	5,749	5,257	430	62	5,749	2,460	837	804
3月	30	2,706	3,708	6,414	506	1,374	524	314	52	690	2,115	320	519	6,414	5,857	472	85	6,414	3,058	0	754
合計	345	28,586	42,225	70,811	4,999	12,235	5,001	2,847	827	9,503	25,813	4,258	5,328	70,811	65,232	4,874	705	70,811	29,219	837	9,980

## 平成21年度 開館実績

4月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	水	9:00	21:00		
2	木	9:00	21:00		
3	金	9:00	21:00		
4	土	9:00	21:00		
5	日	9:00	17:00		
6	月	9:00	21:00		
7	火	9:00	21:00		
8	水	9:00	21:00		
9	木	9:00	21:00		
10	金	9:00	21:00		
11	土	9:00	21:00		
12	日	9:00	17:00		
13	月	9:00	21:00		
14	火	9:00	21:00		
15	水	9:00	21:00		
16	木	9:00	21:00		
17	金	9:00	21:00		
18	土	9:00	21:00		
19	日	9:00	17:00		
20	月	—	—	○	指定休館日
21	火	9:00	21:00		
22	水	9:00	21:00		
23	木	9:00	21:00		
24	金	9:00	21:00		
25	土	9:00	21:00		
26	日	9:00	17:00		
27	月	9:00	21:00		
28	火	9:00	21:00		
29	水	9:00	17:00		
30	木	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

5月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	水	9:00	21:00		
2	木	9:00	21:00		
3	金	9:00	17:00		
4	土	9:00	17:00		
5	日	9:00	17:00		
6	月	9:00	17:00		
7	火	9:00	21:00		
8	水	9:00	21:00		
9	木	9:00	21:00		
10	金	9:00	17:00		
11	土	9:00	21:00		
12	日	9:00	21:00		
13	月	9:00	21:00		
14	火	9:00	21:00		
15	水	9:00	21:00		
16	木	9:00	21:00		
17	金	9:00	17:00		
18	土	—	—	○	指定休館日
19	日	9:00	21:00		
20	月	9:00	21:00		
21	火	—	—	○	指定休館日
22	水	9:00	21:00		
23	木	9:00	21:00		
24	金	9:00	17:00		
25	土	9:00	21:00		
26	日	9:00	21:00		
27	月	9:00	21:00		
28	火	9:00	21:00		
29	水	9:00	21:00		
30	木	9:00	21:00		
31	金	9:00	17:00		

## 平成21年度 開館実績

6月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	月	9:00	21:00		
2	火	9:00	21:00		
3	水	9:00	21:00		
4	木	9:00	21:00		
5	金	9:00	21:00		
6	土	9:00	21:00		
7	日	9:00	17:00		
8	月	9:00	21:00		
9	火	9:00	21:00		
10	水	9:00	21:00		
11	木	9:00	21:00		
12	金	9:00	21:00		
13	土	9:00	21:00		
14	日	9:00	17:00		
15	月	—	—	○	指定休館日
16	火	9:00	21:00		
17	水	9:00	21:00		
18	木	9:00	21:00		
19	金	9:00	21:00		
20	土	9:00	21:00		
21	日	9:00	17:00		
22	月	9:00	21:00		
23	火	9:00	21:00		
24	水	9:00	21:00		
25	木	9:00	21:00		
26	金	9:00	21:00		
27	土	9:00	21:00		
28	日	9:00	17:00		
29	月	9:00	21:00		
30	火	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

7月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	水	9:00	21:00		
2	木	9:00	21:00		
3	金	9:00	21:00		
4	土	9:00	21:00		
5	日	9:00	17:00		
6	月	9:00	21:00		
7	火	9:00	21:00		
8	水	9:00	21:00		
9	木	9:00	21:00		
10	金	9:00	21:00		
11	土	9:00	21:00		
12	日	9:00	17:00		
13	月	9:00	21:00		
14	火	9:00	21:00		
15	水	9:00	21:00		
16	木	9:00	21:00		
17	金	9:00	21:00		
18	土	9:00	21:00		
19	日	9:00	17:00		
20	月	9:00	17:00		
21	火	—	—	○	指定休館日
22	水	9:00	21:00		
23	木	9:00	21:00		
24	金	9:00	21:00		
25	土	9:00	21:00		
26	日	9:00	17:00		
27	月	9:00	21:00		
28	火	9:00	21:00		
29	水	9:00	21:00		
30	木	9:00	21:00		
31	金	9:00	21:00		



## 平成21年度 開館実績

8月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	土	9:00	21:00		
2	日	9:00	17:00		
3	月	9:00	21:00		
4	火	9:00	21:00		
5	水	9:00	21:00		
6	木	9:00	21:00		
7	金	9:00	21:00		
8	土	9:00	21:00		
9	日	9:00	17:00		
10	月	9:00	21:00		
11	火	9:00	21:00		
12	水	9:00	21:00		
13	木	9:00	21:00		
14	金	9:00	21:00		
15	土	9:00	21:00		
16	日	9:00	17:00		
17	月	—	—	○	指定休館日
18	火	9:00	21:00		
19	水	9:00	21:00		
20	木	9:00	21:00		
21	金	9:00	21:00		
22	土	9:00	21:00		
23	日	9:00	17:00		
24	月	9:00	21:00		
25	火	9:00	21:00		
26	水	9:00	21:00		
27	木	9:00	21:00		
28	金	9:00	21:00		
29	土	9:00	21:00		
30	日	9:00	17:00		
31	月	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

9月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	火	9:00	21:00		
2	水	9:00	21:00		
3	木	9:00	21:00		
4	金	9:00	21:00		
5	土	9:00	21:00		
6	日	9:00	17:00		
7	月	9:00	21:00		
8	火	9:00	21:00		
9	水	9:00	21:00		
10	木	9:00	21:00		
11	金	9:00	21:00		
12	土	9:00	21:00		
13	日	9:00	17:00		
14	月	9:00	21:00		
15	火	9:00	21:00		
16	水	9:00	21:00		
17	木	9:00	21:00		
18	金	9:00	21:00		
19	土	9:00	21:00		
20	日	9:00	17:00		
21	月	9:00	17:00		
22	火	9:00	17:00		
23	水	9:00	17:00		
24	木	—	—	○	指定休館日
25	金	9:00	21:00		
26	土	9:00	21:00		
27	日	9:00	17:00		
28	月	9:00	21:00		
29	火	9:00	21:00		
30	水	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

10月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	木	9:00	21:00		
2	金	9:00	21:00		
3	土	9:00	21:00		
4	日	9:00	17:00		
5	月	9:00	21:00		
6	火	9:00	21:00		
7	水	9:00	21:00		
8	木	9:00	21:00		
9	金	9:00	21:00		
10	土	9:00	21:00		
11	日	9:00	17:00		
12	月	9:00	17:00		
13	火	9:00	21:00		
14	水	9:00	21:00		
15	木	9:00	21:00		
16	金	9:00	21:00		
17	土	9:00	21:00		
18	日	9:00	17:00		
19	月	—	—	○	指定休館日
20	火	9:00	21:00		
21	水	9:00	21:00		
22	木	9:00	21:00		
23	金	9:00	17:00		センターまつり準備
24	土	9:00	17:00		センターまつり
25	日	9:00	17:00		センターまつり
26	月	9:00	21:00		
27	火	9:00	21:00		
28	水	9:00	21:00		
29	木	9:00	21:00		
30	金	9:00	21:00		
31	土	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

11月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	日	9:00	17:00		
2	月	9:00	21:00		
3	火	9:00	17:00		
4	水	9:00	21:00		
5	木	9:00	21:00		
6	金	9:00	21:00		
7	土	9:00	21:00		
8	日	9:00	17:00		
9	月	9:00	21:00		
10	火	9:00	21:00		
11	水	9:00	21:00		
12	木	9:00	21:00		
13	金	9:00	21:00		
14	土	9:00	21:00		
15	日	9:00	17:00		
16	月	—	—	○	指定休館日
17	火	9:00	21:00		
18	水	9:00	21:00		
19	木	9:00	21:00		
20	金	9:00	21:00		
21	土	9:00	21:00		
22	日	9:00	17:00		
23	月	9:00	17:00		
24	火	9:00	21:00		
25	水	9:00	21:00		
26	木	9:00	21:00		
27	金	9:00	21:00		
28	土	9:00	21:00		
29	日	9:00	17:00		
30	月	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

12月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	火	9:00	21:00		
2	水	9:00	21:00		
3	木	9:00	21:00		
4	金	9:00	21:00		
5	土	9:00	21:00		
6	日	9:00	17:00		
7	月	9:00	21:00		
8	火	9:00	21:00		
9	水	9:00	21:00		
10	木	9:00	21:00		
11	金	9:00	21:00		
12	土	9:00	21:00		
13	日	9:00	17:00		
14	月	9:00	21:00		
15	火	9:00	21:00		
16	水	9:00	21:00		
17	木	9:00	21:00		
18	金	9:00	21:00		
19	土	9:00	21:00		
20	日	9:00	17:00		
21	月	—	—	○	指定休館日
22	火	9:00	21:00		
23	水	9:00	17:00		
24	木	9:00	21:00		
25	金	9:00	21:00		
26	土	9:00	21:00		
27	日	9:00	17:00		
28	月	—	—	○	年末年始休館日
29	火	—	—	○	年末年始休館日
30	水	—	—	○	年末年始休館日
31	木	—	—	○	年末年始休館日

## 平成21年度 開館実績

1月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	金	—	—	○	年末年始休館日
2	土	—	—	○	年末年始休館日
3	日	—	—	○	年末年始休館日
4	月	—	—	○	年末年始休館日
5	火	9:00	21:00		
6	水	9:00	21:00		
7	木	9:00	21:00		
8	金	9:00	21:00		
9	土	9:00	21:00		
10	日	9:00	17:00		
11	月	9:00	17:00		
12	火	9:00	21:00		
13	水	9:00	21:00		
14	木	9:00	21:00		
15	金	9:00	21:00		
16	土	9:00	21:00		
17	日	9:00	17:00		
18	月	—	—	○	指定休館日
19	火	9:00	21:00		
20	水	9:00	21:00		
21	木	9:00	21:00		
22	金	9:00	21:00		
23	土	9:00	21:00		
24	日	9:00	17:00		
25	月	9:00	21:00		
26	火	9:00	21:00		
27	水	9:00	21:00		
28	木	9:00	21:00		
29	金	9:00	21:00		
30	土	9:00	21:00		
31	日	9:00	17:00		

## 平成21年度 開館実績

2月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	月	9:00	21:00		
2	火	9:00	21:00		
3	水	9:00	21:00		
4	木	9:00	21:00		
5	金	9:00	21:00		
6	土	9:00	21:00		
7	日	9:00	17:00		
8	月	9:00	21:00		
9	火	9:00	21:00		
10	水	9:00	21:00		
11	木	9:00	17:00		
12	金	9:00	21:00		
13	土	9:00	21:00		
14	日	9:00	17:00		
15	月	—	—	○	指定休館日
16	火	9:00	21:00		
17	水	9:00	21:00		
18	木	9:00	21:00		
19	金	9:00	21:00		
20	土	9:00	21:00		
21	日	9:00	17:00		
22	月	9:00	21:00		
23	火	9:00	21:00		
24	水	9:00	21:00		
25	木	9:00	21:00		
26	金	9:00	21:00		
27	土	9:00	21:00		
28	日	9:00	21:00		

## 平成21年度 開館実績

3月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	月	9:00	21:00		
2	火	9:00	21:00		
3	水	9:00	21:00		
4	木	9:00	21:00		
5	金	9:00	21:00		
6	土	9:00	21:00		
7	日	9:00	17:00		
8	月	9:00	21:00		
9	火	9:00	21:00		
10	水	9:00	21:00		
11	木	9:00	21:00		
12	金	9:00	21:00		
13	土	9:00	21:00		
14	日	9:00	17:00		
15	月	—	—	○	指定休館日
16	火	9:00	21:00		
17	水	9:00	21:00		
18	木	9:00	21:00		
19	金	9:00	21:00		
20	土	9:00	21:00		
21	日	9:00	17:00		
22	月	9:00	17:00		
23	火	9:00	21:00		
24	水	9:00	21:00		
25	木	9:00	21:00		
26	金	9:00	21:00		
27	土	9:00	21:00		
28	日	9:00	17:00		
29	月	9:00	21:00		
30	火	9:00	21:00		
31	水	9:00	21:00		





(様式5)

## 平成21年4月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施回数
1	15日	電気設備点検	関東電気保安協会	当日点検結果は異常なし。ただし、体育室を含む共有部分で照明が消えるトラブルが4月の2回を含め3回起きていることを相談。	実際に照明が消えたトラブル時でなければ原因はわからないということ で、マグネットスイッチ盤、リモコンリレー、トランスを修理、交換の方向で考えている。	1/6
2	16日	エレベーター点検	市川総業	エレベーター機械室内の荷物撤去依頼 清掃、ワイヤーロープ確認、点灯テスト 注油。	左記、至急撤去。	1/12
3	17日	設備巡視点検	三洋装備	関東電気保安協会と同様に、照明トラブルを相談。	修理、交換の方向で考慮中。	1/12
4	23日	建築設備定期点検	三洋装備	・分電盤・動力盤 (照明電源が落ちる、原因不明)		1/1

(様式 5)

				<ul style="list-style-type: none"><li>・体育室水銀灯 1 灯 不点滅</li><li>・非常放送・火災報 知設備等および時 計設備 (20 年以上経過に より劣化進行)</li><li>・ 自動ドア装置 (内側吊車の変形、 摩耗)</li><li>・ 受水槽 (オーバーフロー 管および水抜管と 排水口との間隔不 足)</li></ul>		

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例：1 / 4

(様式 5)

## 平成 2 1 年 5 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実 施 内 容	業 者 名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	9 日	冷温水機等点検	市川総業	冷房切替、冷却水系 ブラシ洗浄 薬液投入		1/2
2	1 2 日	消防設備点検	市川総業	・ 消火器 12 本 耐用年数経過 ・ 誘導灯 1 台 電池容量不足	消火器見積り依頼	1/2
3	1 5 日	設備巡視点検	三洋装備	中会議室の非常灯 未点灯		2/12
4	2 1 日	エレベーター点検	市川総業	戸廻り手入れ 通話テスト 注油		2/12

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例： 1 / 4

(様式 5)

## 平成 2 1 年 6 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実 施 内 容	業 者 名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	1 2 日	電気設備点検	関東電気保安協会	異常なし。 ただし、最近照明が 消えるという件に ついては、体育室水 銀灯の安定器を交 換することを検討 願います。	左記については 保土ヶ谷区に対応 を依頼済み。 8 月休館日、17 日 に工事予定。	2/6
2	1 2 日 1 3 日 1 5 日	植栽剪定、草刈	常盤造園 (株)	木の実が生る枝等 を残しながらの剪 定。		1/1
3	1 5 日	清掃業務	(株)市川総業	床面、窓ガラス (高 所・その他)、料理 室天井グリスフィ ルター、ファンフィ ルター清掃 カーペットシャン プー		1/4
4	1 7 日	設備巡視点検	三洋装備 (株)	体育室水銀灯 2 0 番断 料理室と機械室の	6 月 1 8 日に 2 0 番の配線工事済み  左記、検討中	3/12

(様式 5)

				ガス感知器有効期限切れ		
5	18日	エレベーター点検	(株)市川総業	かごと乗場の戸廻り手入れ、リミットスイッチ軸部の注油		3/12
6	毎日	機械警備点検	セコム(株)			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式 5)

## 平成 2 1 年 7 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	2 日	自動ドア点検	(株)市川総業	吊車の変形および 摩耗により開閉時 にレールに当たる ときがある。	昨年度に応急処置 済みなので、現在 は様子見。	1/2
2	1 7 日	設備巡視点検	三洋装備(株)	屋上クラック ボード壁亀裂 機械室受水槽、排水 管排水口空間補修 防虫網交換	屋上クラックは大 型修繕にエントリ ー。 5 月点検で指摘の 中会議室非常灯は 7 月 3 1 日に交換 済み。	4/12
3	2 8 日	エレベーター点検	(株)市川総業	モーター駆動Vベ ルト手入れ、カゴド アオペレーション 内カムスイッチ接 点手入れ、各ガイド レール注油		4/12

(様式5)

4	毎日	機械警備点検	セコム(株)			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4



(様式5)

## 平成21年8月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施回数
1	10日	電気設備点検	関東電気保安協会	異常なし		3/6
2	18日	設備巡視点検	三洋装備(株)	体育室トレーニングコーナー天井破損	三洋装備で補修実施	5/12
3	18日	冷却水検査	(株)市川総業	冷却塔内部ストレナー破損 圧力計不良	9月25日にストレナー、圧力計交換済み	1/1
4	18日	レジオネラ属菌検査	(株)市川総業	検出されず		1/1
5	18日	中央監視装置検査	(株)市川総業	外気湿度計測度低下→温度センサーの交換が必要 (重要度B)		1/2
6	20日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし 制御盤内各機器、着床装置、かご戸手入れ		5/12
7	毎日	セコム				

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式 5)

## 平成 2 1 年 9 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	1 4 日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし 乗場戸、かごドア廻り手入れ ガイドレール注油 給油器補充		6/12
2	1 7 日	設備巡視点検	三洋装備(株)	体育室屋上防水シート破れ、水侵入 (小修理対応不可能)	18日に見積もり依頼	6/12
3	1 8 日	ウォータークーラー清掃、水質検査	(株)市川総業	・2階ロビー 異常なし ・1階体育室前 汚れが目立ち、 取り付けボルトが腐食により外れている	1階分については購入検討中。	1/1
4	毎日	セコム				

(様式 5)


※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例： 1 / 4

(様式 5)

## 平成 21 年 10 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	6 日	エレベーター定期検査	(株)市川総業	特に問題なし		1/1
2	16 日	設備巡視点検	三洋装備(株)	体育室屋上防水シート破れ、水侵入	10/21, 23 修理完了	7/12
3	19 日	電気設備点検	関東電気保安協会	異常なし		4/6
4	20 日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし 乗場戸、かごドア廻り手入れ 押しボタンの動作確認 外部連絡装置の通話確認		7/12
5	20 日	清掃業務	(株)市川総業	床面、窓ガラス(高所・その他)、ファンフィルター清掃 フローリング清掃		2/4
6	毎日	機械警備点検	セコム			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例： 1 / 4

(様式5)

## 平成21年11月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施回数
1	12日	冷温水機等点検	(株)市川総業	指摘事項なし		2/2
2	12日	中央監視装置検査	(株)市川総業	指摘事項なし		2/2
3	13日	設備巡視点検	三洋装備(株)	冷温水ポンプドレン調整実施、空調機加湿器ON、噴出しノズル確認良		8/12
4	16日	消防設備点検	(株)市川総業	消火器12本 本体容器耐用年数経過の為交換が望ましい。		2/2
5	24日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし 着床装置、かごドア廻り手入れ 押しボタンの動作確認 外部連絡装置の通話確認		8/12
6	毎日	機械警備点検	セコム			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式 5)

## 平成 2 1 年 1 2 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実 施 内 容	業 者 名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	9 日	電気設備点検	関東電気保安協会	体育室照明の回路 が一部分絶縁不良 (改修までスイッ チオフ) 漏れ電流 2, 5A)	1 月 18 日休館日に 問題箇所の照明 3 箇所を取替工事 (江電社施工)	5/6
2	15 日	設備巡視点検	三洋装備 (株)	建物屋上クラック	区に報告済み	9/12
3	15 日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし インターホン通話 テスト・停電管制動 作テスト・グリス補 充・注油		9/12
4	21 日	清掃	(株)市川総業	床・ガラス・カーペ ット・料理室グリス フィルター・体育室 換気扇・ファンコイ ルフィルター		3/4
5	21 日	害虫駆除	(株)市川総業	残留噴霧法、食餌 法、トラップ法。 (トイレ・湯沸し 室・料理室・会議 室・事務所・和室・		2/2

(様式 5)

				工芸室・プレイルーム・体育室・機械室・その他付帯施設)		
6	毎日	機械警備点検	セコム (株)			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例： 1 / 4

(様式 5)

## 平成 2 2 年 1 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	12 日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし かご内照明取替・停 電時自動着床装置 動作テスト・注油・ 鼓動Vベルト手入 れ		10/12
2	15 日	設備巡視点検	三洋装備(株)	屋上クラック	区に連絡済み ・屋上消火水槽パ ネル亀裂 2ヶ所変 成シリコンにて補 修済み	10/12
3	18 日	自動ドア点検	(株)市川総業	吊車の変形及び摩 耗	様子見	2/2
4	毎日	機械警備点検	セコム(株)			

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年 4 回点検予定で今回 1 回目の場合→記載例： 1 / 4



(様式5)

## 平成22年2月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	15日	電気設備点検	東電気保安協関会	異常なし	開閉器等の接続部を増締め直し。	6/6
2	16日	設備巡視点検	三洋装備(株)	多目的室のエアコンー振動あり、専門業者の点検・修理の必要性あり。 外回りのタイル欠損、水溜り多数あり。	3月25日に設置交換済み。 第3者評価でも指摘ありの部分であり、大型修繕として3月に保土ヶ谷区に提出済み。	11/12
3	16日	エレベーター点検	(株)市川総業	異常なし 停電灯装置バッテリー調査、押しボタンの動作確認、かごの戸レール清掃、外部連絡装置の通話確認		11/12
4	毎日	機械警備点検	セコム(株)	異常なし		

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式5)

## 平成22年3月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 初音が丘地区センター

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施回数
1	15日	清掃業務	(株)市川総業	床、ガラス、フローリング、ファンコイルフィルター清掃		4/4
2	16日	設備巡視点検	三洋装備(株)	屋上ルーフトレジットまり2か所  1階駐車場、機械室扉給気口の汚れ	清掃(三洋装備)  清掃(三洋装備)	12/12
3	16日	エレベーター点検	(株)市川総業	ポンプ駆動Vベルト手入れ、ガイドレール注油、チーク缶油確認、  停電時自動着床装置動作テスト  →停電管利用、停電灯用、インターホン用の各バッテリー  経年劣化の為交換必要	        見積り依頼	12/12

※実施回数の欄は定期点検等で、今回で何回目になるかについて回数を記入願います。

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式6)

## 平成21年度委託内容一覧

施設名 横浜市初音が丘地区センター

NO	委託期間	委託内容	回数(年)	金額	業者名
1	21年4月1日～ 22年3月31日	床面定期清掃	4	1,732,769円	株式会社市川総業
2		窓ガラス清掃(高所)	4		
3		窓ガラス清掃(その他)	4		
4		カーペットシャンプー	2		
5		フローリング清掃	2		
6		料理室天井グリスフィルター清掃	2		
7		体育室中央換気扇清掃	1		
8		ファンコイルフィルター清掃	4		
9		空調機保守点検	2		
10		冷温水機等保守点検	2		
11		自動ドア保守点検	2		
12		エレベーター保守点検	12		
13		消防設備保守点検	2		
14		害虫駆除	2		
15		その他保全(貯水槽清掃)	1		
16		ウォータークーラー清掃・水質検査業務(2台)	1		
17	21年4月1日～ 22年3月31日	設備総合巡視点検	12	309,750円	三洋装備株式会社
18		建築設備定期点検	1		
19		建築物定期点検	3年に1		
20	21年4月1日～ 22年3月31日	機械警備	毎日	264,600円	セコム株式会社
21	21年4月1日～ 22年3月31日	電気工作物保守	6	147,495円	財団法人関東電気保安協会
22	21年4月1日～ 22年3月31日	コピー機保守			富士ゼロックス株式会社
23	21年4月1日～ 22年3月31日	樹木等管理業務	1	243,936円	常盤造園株式会社
24	21年4月1日～ 22年3月31日	一般廃棄物運搬処理			株式会社袋内興業
25	21年4月1日～ 22年3月31日	施設賠償責任保険		14,570円	エム・エム・オフィス

(様式7)

## 平成21年度修繕一覧

施設名 初音が丘地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H21.4.10	食器乾燥機修理	3,937	イワタデンキ
2	H21.6.12	体育室水銀灯20番トランス取替え	28,854	イワタデンキ
3	H21.6.15	体育室東側電動カーテンモーター取替え工事	350,000	和同建設
4	H21.6.18	体育室水銀灯17・20番配線交換22・23番上部接着部配線のみ交換	0	パナソニック電工※イワタデンキが調査依頼の形にしてくれたため今回は費用派生なし
5	H21.8.3	3階中会議室非常照明灯1台交換	44,100	市川総業
6	H21.8.3	2階和室前廊下誘導灯予備電池交換	8,190	市川総業
7	H21.9.25	空調設備 冷却塔内部ストレーナー式交換 冷却水ポンプ用圧力計2個交換	57,750	市川総業
8	H21.10.9	外灯水銀灯トランス交換	28,560	イワタデンキ
9	H21.11.4	体育室屋上防水補修工事	152,250	三洋装備
10	H22.2.16	電話設備修繕	34,650	シバ電話工業(株)
11	H22.3.19	空調ロールフィルター交換	74,550	三洋装備
12	H22.3.25	多目的室エアコン取替工事	453,390	イワタデンキ
13				
14				
15				

1,236,231円

(様式8)

## 平成21年度備品一覧

施設名 横浜市初音が丘地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	プリンター	インクジェットー キヤノPixus 50i	30,290		1 平成21年6月11日	減
2	プリンター	キヤノンインクジェットプリンターIP 9910	59,850		1 平成21年6月11日	減
3	プリンター	ブラザーA3複合機JUSTIO MFC6490CN	49,875	1 平成21年6月11日		増
4	書棚	リベラル120A	29,600		1 平成21年9月15日	減
5	プリントサーバー	キヤノンネットワークEP100	18,700		1 平成21年9月15日	減
6	防球ネット	セノー両開きチェーン操作式	283,500	1 平成21年11月27日		増
7	ウォータークーラー	ウォータークーラー	75,000		1 平成22年1月28日	減
8	ウォータークーラー(特別会計)	ウォータークーラー	171,517	1 平成22年1月28日		増
9	洗濯機	東芝AW-60X7	63,000		1 平成22年2月4日	減
10	掃除機	ナショナルMC-G250	19,800		1 平成22年3月20日	減
11	冷蔵庫	ナショナルNR-M11A型	56,000		1 平成22年3月19日	減
12	掃除機	VC-M6E(P)	18,800		1 平成22年3月20日	減
13	掃除機	ナショナルMC-G330	34,400		1 平成22年3月20日	減
14	洗濯機(特別会計)	サンヨーASW-70B	40,590	1 平成22年3月5日		増
15	パソコン	エプソンデスクトップEndeavor AT971WC2	94,500	1 平成22年3月12日		増
16	冷蔵庫	シャープ SJ-17S	50,500	1 平成22年3月20日		増
17	ミシン	ブラザーCPS40	27,050	1 平成22年3月20日		増
18	パソコン	FMV-E601	164,850		1 平成22年3月12日	減

## 苦情対応状況報告

年月日	内容	対応結果
1 H21.07.06	昨日、センターの体育室で子供が盗難にあった。ビデオに現状が映っているかもしれないと、子供から聞いていたが、どうなっているのか。警察に盗難届を出したが、センターでは、出さないのか。	普段から、貴重品はそばに置き、自分で管理するよう注意喚起していること。警察への届出は、本人の意思によるものであること。警察からの要請があれば、ビデオの提出もやぶさかでない旨等を回答した。 ※ビデオは、警察からの要請でダビングし、提出したが、盗難の現場は、映っていなかった。
2 H21.11.10	1 職員の言葉遣いが横柄である。特に、あと片付けについて、細かくうるさく言われた。 2 駐車場がなくて不便である。	苦情者は、匿名で、自身のことか、他人から聞いたことか不明な点が多々あったが 1 不快な思いをされたことについては、率直にお詫した。お客様の指摘された事実を謙虚に受け止め、今後の職員研修において、お客様サービスの更なる向上に向けて取り組んでいく旨をお話した。 あと片付けについては、後続の利用者が、楽しく快適に部屋を利用できるよう、あと片付けをして帰りましょうという趣旨をご理解くださいとお願いした。 2 駐車場については、2年前に増備し、優先予約制度を導入した旨を説明した。
3 H22.01.20	近隣の住民と思われる方(50歳台)が来館し、「バイクで来館している利用者が、特に夜間に、バイクのエンジンを噴かすのでうるさい。館で注意しているのか。今度うるさかったら、警察を呼びぞ」と怒鳴り込んできた。	ご迷惑をかけたことを、陳謝し、毎回注意している旨を説明し、改めて厳しく注意することで了解いただいた。 今後個人利用者には勿論のこと、団体利用の代表者・指導者にも注意喚起し、協力を求めていくこととした。
4 H22.01.31	もちつき大会で、もち配付券を先着200名に配付したが、201番目に並んでいた方が、早くから来て並んでいたのに、スタッフの並ばせ方の不手際で、もちが貰えないのは納得がいかない。	201番以降の方に35枚の補助券を配付し、特に201番の方には、館長の配給保証を赤字で記入して了解していただいた。 今後は、200名限定である旨を周知徹底すると共に、最後尾の案内人(スタッフ)が、並ぼうとする方に、現在並んでいる人数を教えることにより、長蛇の列を回避することとしたい。
5	以下なし	

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
12	H22.2.15	体育室入口に、お年寄り向けに、上履き履替用の椅子を設置した。	お年寄りが体育室をご利用し、上履きに履替える際に、足下がふらつき、転倒の恐れがあるので、お年寄りの上履き履替時に椅子を設置することにより、転倒の防止を図ることとした。
13	H22.3.19	利用室の清掃用掃除機を更新した。	利用者が利用後に、部屋を清掃する掃除機が、劣化し、吸塵が悪く、柄にヒビが入るなど不具合が生じていたが、更新により、快適な清掃ができると好評を博している。
14	H22.3.23他	市営バス22・25系統のダイヤ改正に伴い改正時刻表の配付サービスを行った。	交通が不便な当館では、日頃から近隣バス停の時刻表を配付するサービスを実施しているが、ダイヤ改正に伴う新時刻表を配付し、利用者の便宜を図った。
15	H22.3.25	劣化のひどい多目的室の空調機を更新した。	多目的室の空調機は、かねてから、暖房時に冷風が出たり、騒音がひどいなどの不評を買っていたが、今般新機種に更新することにより、楽器練習など、快適なサークル活動に 대응することができる。
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

## 平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	図書購入	209,916	155冊
2	図書修理品	15,248	スプレー他
3	卓球ネット	1,008	
4	料理室ミトン	2,392	
5	工芸室、体育室ピアノ調律代	20,000	
6	プリンター5本	3,000	
7	体育室 防球ネット増設工事	283,500	
8	もちつき大会	75,358	
9	ミシン	27,050	
10	部屋用掃除機4台	49,600	和室、小会議室、多目的室、工芸室
	冷蔵庫	56,590	
11	卓球台修理	40,110	
12			
	合計	783,772	



## 平成21年度 自主事業報告書 (4月～11月)

番号	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人当り参加	
					募 集 人 数	延 参 加 人 数	委 託 料 支 出 総 額	参 加 者 負 担 総 額	総 経 費	徴 収 の 有 ・ 無	参 加 人 数
					人	人	円	円	円		
1	小学生	初音が丘スイーツクラブ	6/6,7/4,9/5,10/3,12/5	5	15	111	56,527	60,000	116,527	有	3.0
2	小中学生	子ども囲碁教室	毎月2,4土曜	23	15	302	30,000	0	30,000	無	
3	幼児とその保護者	『ぴよぴよ』のお話し会	毎月第2土曜	11	30	183	20,000	0	20,000	無	
4	小学生	夏 ドッチビー体育教室	9/19,9/20	2	30	39	19,920	2,600	22,520	有	2
5	小学生	冬 ドッチビー体育教室	12/24,25	2	30	32	19,240	3,400	22,640	有	2
6	小学生	ドッジボール大会	1/31	1	50	50	13,600	0	13,600	無	
7	乳児とその保護者	人形劇	1/31	1	60	60	10,000	0	10,000	無	
8	幼児とその保護者	ハローイングリッシュ 前期	4/27,5/25,6/22,7/13,8/24,9/28	6	40	176	26,040	30,600	56,640	有	1.8
9	幼児とその保護者	ハローイングリッシュ 後期	10月～3月	6	40	97	40,680	16,200	56,880	有	1.8
10	幼児とその保護者	おやこのリラックスタイム・ヘビーマッサージ	6/16,6/30,7/7	3	30	67	13,835	19,500	33,335	有	1.5
11	小学生	夏休み工作教室「ドライフラワーで壁掛けを作しましょう」	7/28	1	16	23	15,160	8,500	23,660	有	5
12	成人	初心者パン講座	10/7,11月～3月の第3水曜	6	12	80	13,793	72,000	85,793	有	6.0
13	成人	囲碁大会	7/14～10/1表彰10/3	34	20	910	6,384	5,200	11,584	有	2
14	成人	大人の手習い「書道を楽しみましょう」	5月～11月9日までの第2・4月曜	13	16	155	6,297	94,500	100,797	有	6.5
15	成人	初心者対象デジカメ画像を使った折り本作り	4/25,5/9,5/23,6/6	4	16	85	35,147	30,500	65,647	有	2.0
16	成人	男性料理教室「はじめてつくる、お父さんの料理塾」	10/10,11/14,12/12	3	16	42	8,207	39,000	47,207	有	3.0
17	成人	秋から冬にかけてのスキンケアとメイク	11/12,11/26	2	16	24	5,820	5,500	11,320	有	8
18	成人	ブリザーブドフラワー	2/16	1	10	9	14,660	15,000	29,660	有	3.0
19	成人	フラワーアレンジメント	12/18	1	10	6	-3,340	24,000	20,660	有	3.0
22	だれでも	初音が丘サロン アコーディオンコンサート	7/11	1	30	42	22,800	4,100	26,900	有	1
23	成人	つるし雛	5/13,6/3,7/1,7/29,9/2,10/7	6	10	80	43,635	60,000	103,635	有	5.0
24	小学生とその保護者	ポンデケージュとニョッキのミネストローネを作きましょう	9/22	1	24	31	4,585	9,600	14,185	有	8
25	だれでも	センターまつり	10/24,25	2		1,350	32,382	0	32,382	無	
26	小学生	初音が丘スイーツクラブⅡクッキー教室	7/26	1	14	18	10,469	8,400	18,869	有	6
27	成人	リフレッシュヨガ	11月～1月14日までの毎週木曜	10	14	170	-10,350	73,850	63,500	有	3.5
28	だれでも	地域ふれあい寄席	1/16	1	30	30	6,000	0	6,000	無	
29	幼児とその保護者	初音が丘ファミリーコンサート	3/16	1	90	105	25,110	4,100	29,210	有	1
		缶をころがしてアイスを作るう	3/26	1	20	18	-360	2,200	1,840	有	2
合計				149	704人	4,295人	486,221	588,750	1,074,971		43.8

## 横浜市初音が丘地区センター委員会会則

### (設 置)

第1条 横浜市初音が丘地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市初音が丘地区センター（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) センター利用者の要望等の反映
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画ならびに実施
- (3) センター職員の推薦
- (4) 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内の次の組織機関を代表する20名以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員協議会
- (5) 地元体育指導委員連絡協議会
- (6) 地元小学校、中学校（PTAをふくむ。）
- (7) 老人クラブ
- (8) その他必要と認められた者

### (任 期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

- 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 任期満了後の委員は、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 2名
- (3) 総 務 1名

(役員の職務)

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。

(小委員会)

第8条 委員会の中に小委員会を置くことができる。

- 2 小委員会は、第6条の役員その他、会長が委嘱する委員をもって構成する。
- 3 小委員会は、会長が招集し、随時開催する。
- 4 小委員会は、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小委員会で決定する。

(役員を選出)

第9条 会長及び副会長は、委員の中から互選により選出する。

- 2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 事業計画
  - (2) 会則の改廃
  - (3) 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、出席者の過半数を持って決し、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、横浜市など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、センター職員とともに利用者会議を開催する。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数を持って改正することができる。

(委任)

第14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。

附 則

この会則は、昭和 63 年 10 月 6 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

# 平成 21 年度 横浜市初音が丘地区センター委員会名簿(案)

平成 21 年 5 月 2 日現在

役 職	氏 名	電 話	住 所	団体名(運営委員会など)
会 長	山崎 滋			保土ヶ谷中地区連合自治会会長 中地区社会福祉協議会会長
副会長	片山 重勝			保土ヶ谷東部地区連合自治会会長
副会長	*石倉 米治			保土ヶ谷地区連合自治会会長
総 務	渡辺 郁			権太坂境木地区連合自治会会長
委 員	伊藤 安雄			桜ヶ丘自治会会長
委 員	佐藤 三朗			瀬戸ヶ谷南自治会会長
委 員	金子 晃			法泉境木自治会会長
委 員	最首 久			初音ヶ丘自治会会長
委 員	高橋 誠			区体育協会副会会長
委 員	金井 四朗			保土ヶ谷東部地区 体育指導委員連絡協議会会長
委 員	秋谷 博子			区子ども会育成連絡協議会 副会長
委 員	村上 勝治			保土ヶ谷中地区 青少年指導員協議会会長
委 員	内藤 寛之			初音が丘小学校校長
委 員	加藤 典男			初音が丘小学校PTA会長
委 員	*山口 裕一			境木中学校校長

敬称略

## 平成 21 年度第 1 回初音が丘地区センター委員会議事録

- 1 日時 平成 20 年 5 月 2 日（土）午前 10 時 30 分から正午まで
- 2 場所 初音が丘地区センター中会議室
- 3 出席者数 12 名  
山崎 片山 石倉 渡辺 伊藤 佐藤 内藤 秋谷 宮路（金子氏の代理）松井館長 小野(千) 小野(佳)
- 4 議題
  - 第 1 号議案 平成 21 年度委員について
  - 第 2 号議案 平成 20 年度利用状況、自主事業、ニーズ対応費について
  - 第 3 号議案 平成 20 年度決算報告について
  - 第 4 号議案 平成 21 年度予算について
  - 第 5 号議案 平成 21 年度自主事業、ニーズ対応費について
  - 第 6 号議案 その他
    - (ア) 20 年のあゆみ
    - (イ) リーフレット
    - (ウ) 修繕について
    - (エ) キャンセル料返金期間設定について
    - (オ) 体育室の個人利用終了時のあとかたづけについて
    - (カ) 占有利用申込み方法のアンケート調査について

### 5 議事

- (1) 開会  
定刻に至り、会長の山崎氏が開会を宣した。
- (2) 会長あいさつ
- (3) 議長は、会長の山崎氏が就任した。
- (4) 館長あいさつ  
館長が、新任の挨拶を行ない、本日の欠席者、最首委員、加藤委員、山口委員、高橋委員、村上委員、金井委員、出席者 9 名を案内した。
- (5) 議案の審議および結果
  - 第 1 号議案：平成 21 年度委員について  
館長が資料 1～3 を配布し、委員会規則の説明を行った。坂本忠歳氏は保土ヶ谷地区連合自治会会長を退任、新たに石倉米治氏が着任した。また、委員の結城博子氏が境木中学校校長を退職されたため、新たに山口裕一氏が着任した。平成 21 年度は役員改選の年に当たり、審議の結果、会長 山崎滋氏、副会長 片山重勝氏、石倉米治氏、総務 渡辺郁氏が委員全員の拍手で承認された。
  - 第 2 号議案：平成 20 年度利用状況、自主事業、ニーズ対応費について  
館長が資料 4～6 を配布し、説明を行った。利用状況は、H19 年度に比べ減少しているが、前年度は選挙がなかったための減で、実際は約 1500 人の増、利用料金も若干増加した。自主事業は、25 講座行い、ニーズ対応費は、開館 20 周年記念費用と図書、修繕・備品購入を行ないました。
  - 第 3 号議案：平成 20 年度決算報告について  
館長が資料 7 を配布し、説明を行った。  
議長が、質疑応答を受付けた。  
秋谷氏より、決算項目の委託額とは、の質問に、館長は、区役所より指定管理を受けた保土ヶ谷区区民利用施設協会に業務委託した金額のこと、指定期間 5 年間は同じ金額であることを説明。宮路氏より、内訳欄に明記してほしいとの要望がありました。  
渡辺氏より、事務経費の内訳とは、の質問に、小野(佳)より、事務局職員の人

件費・事務・管理費の経費と説明した。

第4号議案：平成21年度予算について

第5号議案：平成21年度自主事業、ニーズ対応費について

館長が資料8、9を配布、説明を行なった。

議長が、質疑応答を受付けた。

宮路氏より、センター委員会に会計監査はいるのか、との質問に、館長は、会計監査は協会理事会で行なっていると説明。

渡辺氏より、センター委員会ではやらないのかとの質問に、山崎会長は、協会およびセンター委員会について説明、会計監査は協会が行なうしくみも説明した。

第2号起案～第5号議案は、承認された。

第6号議案：その他

(ア) 20年のあゆみ

館長が説明を行った。素案ならびに、簡素な形で表紙をつくり、センター委員と後年の資料として保存することについて、承認を得た。

(イ) リーフレット

館長が別紙資料を配布し、説明を行った。次回の理事会で協賛についての細則を作り承認される予定。

山崎会長より、山本前館長の努力で幼稚園から広告をもらうことができ、センター委員会も了承した。前回の理事会では、広告主に対する条件を設ける細則が間に合わなかったため、次回の理事会までに作るよう進めてもらっている。片山氏より、広告主は公共企業ならいいが、なんでもいいは困る。渡辺氏より、協会の統一見解は必要なので、細則や事前承認があればいいのではないかといい意見が出た。

(ウ) 修繕について

館長より、資料を配布し説明を行なった。当センターも20年経過しているため、経年劣化の修理が増え一般会計を圧迫している。今大きな問題として、体育室やロビー、廊下など共用部分の照明スイッチが突然OFFになる現象が出てきており、水銀灯を使っている体育室利用者よりランプ復旧に時間がかかるため苦情が出ている。競技中の安全面も危惧される。現在、区宅所に投げかけているところ。

山崎会長より、至急対処していただきたいと思う。片山氏より、耐久年数は？館長より、20年はちょうど端境期、先日建物点検があり業者に現況を書くように要請している。

(エ) キャンセル料返金期間設定について

館長より、説明を行なった。部屋の利用を電話でキャンセルし、なかなか返金受け取りに来ない場合があるため経理処理の困る時がある。このため返金期間を設定し促進を図りたい。

片山氏より、はっきりしたルールを作った方がよいとの意見があり、委員から了解を得た。

(オ) 体育室の個人利用終了時のあとかたづけについて

館長より、説明を行なった。日頃より、体育室を含め利用料金を払って部屋を利用している団体は、利用終了時に室内の清掃を行い、次の利用者も気持ちよく使えるように協力している。一方、体育室の個人利用は、清掃点検がないため、散らかし、閉館時間になってもなかなか退出しないことも多い。このため、閉館10分前を、点検清掃の時間の時間にして行きたい。

小野(千)より、補足説明を行なった。以前は、午後②の個人利用時間ぎりぎりまで個人が使っていたため、夜間の団体は体育室が使えばなしの状態を利用

し最後に清掃までしていた。これでは、団体に失礼な上、おかしいのではという声がスタッフ内から上がり、現在は、午後②の個人利用終了 10 分前に「ただいまより、体育室の点検、清掃を致します。」の放送を入れている。これを合図に、中学生は帰宅の準備を始め、夜間に団体利用が入っている時は、全員が退室し始め、スタッフが清掃と次の団体への準備を行うことができるようになった。この事例と同じく、閉館 10 分前も点検清掃の時間の時間にして行きたい。

片山氏より、個人利用もチェック表を作り管理を徹底させるべきではないかとの意見があった。

秋谷氏より、小学生など各個人がそれぞれで遊ぶので難しいのではとの意見があった。

伊藤氏より、普段から利用しているが、個人を管理指導するのは難しい。

片山氏より、小中学校にパンフなどで啓蒙し、モラルを植えつける場にしてほしい。

秋谷氏より、あまり締め付けると利用が減りますとの意見があった。

片山氏より、厳しくして利用が減ってもしかたがない。

渡辺氏より、厳しさは必要との意見があった。

伊藤氏より、学校にも協力していただき、まずは今回提案された方法を行なうのがよいとの意見があった。

この案は、了承された。

(カ) 占有利用申込み方法のアンケート調査について

小野(佳)より、説明を行なった。昨年 12 月に来館者アンケートを行なったところ、現行の 1 ヶ月前の応答日申込方法から 2 ヶ月前応答日申込方法へ変えてほしいという意見をいただいた。他センターで 2 ヶ月前申込のところもある。6 月 27 日にセンター利用者会議があるので、その前に申し込み方法のアンケートを取り、結果を基に話し合いを持ちたい。利用者会議の結論をセンター委員会にお諮りして行きたい。

第 6 号議案 その他について、全て了承された。

(6) 閉会

議長が、12 時閉会を宣し、解散した。

平成 21 年 5 月 2 日

館 長 松井 雅昭



## 平成 21 年度第 2 回初音が丘地区センター委員会議事録

- 1 日時 平成 21 年 12 月 19 日 (土) 午前 10 時 30 分から正午まで
- 2 場所 初音が丘地区センター中会議室
- 3 出席者数 11 名  
山崎 片山 石倉 佐藤 金子 村山 高橋 最首 松井館長  
小野(千) 小野(佳)
- 4 議題  
第 1 号議案 利用状況について  
第 2 号議案 自主事業について  
第 3 号議案 センターまつりの報告  
第 4 号議案 その他  
(ア) スタッフ募集について  
(イ) 体育室入口横のウォータークーラー購入について  
(ウ) 第三者評価について  
(エ) 体育室証明について  
(オ) もちつき大会について

### 5 議事

#### (1) 開会

定刻に至り、会長の山崎氏が開会を宣しました。

#### (2) 会長あいさつ

#### (3) 議長は、会長の山崎氏が就任しました。

#### (4) 館長あいさつ

館長が、挨拶を行ない、本日の欠席者、伊藤委員、加藤委員、内藤委員、山口委員、渡辺委員、秋谷委員、金井委員、出席者 8 名を案内しました。

#### (5) 議案の審議および結果

##### 第 1 号議案：利用状況について

館長が資料 1 を配布し、説明を行いました。

平成 21 年度上半期利用状況は、去年同期と比較して 4,200 人程増加しています。内訳は 8 月末の衆議院議員選挙投票の来館が 1,600 人ですので、実質は 2,600 人の増加となりました。

市民活力推進局の統計資料では、当館の利用者数は市内 80 館中でも恒常的に下位と低迷し、他の館の後塵を拝しています。ただし、部屋の利用率は当館よりも利用者数が多い今井地区センターと比較して、初音が丘の方が高いと保土ヶ谷区地域協働課から聞きました。

これは、楽器練習やカラオケなど大きな音が出ても大丈夫な工芸室、多目的室の人气が高く、ピアノの練習などで少人数でもご利用が多いので、このような結果になったと思われます。

また、従来は区内の利用者が圧倒的に多かったが、区外の利用者も徐々に増加しています。

##### 第 2 号議案：自主事業について

館長が資料 2 を配布し、説明を行いました。

4 月から実施済、実施中、今後実施予定の自主事業は、資料のとおりです。

当館では自主事業について基本的に 2 つの考え方で進めています。

1 つ目として、地域の仲間作りを意識するとともに、子供の成長、年齢に合わせた講座作りをしています。

友達、仲間ができることを目的に、0 歳児対象講座、1・2 歳児から未就学児までと、年齢、発育に合わせた連続講座を開催しています。特に、1 歳児対象

講座のほとんどが、講座修了後もサークルに移行して活動しています。

①子育て支援では、「ベビーマッサージ」、「ベビー講座」、「ハローイングリッシュ」、「ぴよぴよおはなし会」などがあります。

②子ども講座では、「スイーツクラブ」や「子ども囲碁教室」があります。

「スイーツクラブ」は、小3から6年生を対象に、おかし作り講座を毎年開催しています。地域の子どもたちも、小3になると「スイーツクラブ」に入れると楽しみにしています。

また、「子ども囲碁教室」は、囲碁を知らない子でも、当日フラッと入れるようにしています。囲碁はおもしろいと感じてもらうことを第一に、その子どもに合ったアプローチで進めています

2つ目として、地域住民が地域貢献したいと言う奉仕精神の醸成を積極果敢に支援します。

地域の方々の「自分の持てる力で地域にお役に立ちたい」という思いを形にした事業にチャレンジしています。例えば「スイーツクラブ」、「子ども囲碁教室」、「ぴよぴよおはなし会」など、すべて地域の方がご自分の知識や経験を活かして、「次の世代の子どもたち」に「楽しい、おもしろい」を伝えていきます。

また、「リブック初音」は図書コーナーの本の修理ボランティアのサークルですが、ここでもご自分の技術やクラフト好きを活かして、地域貢献しています。一方、夜間の会議室の利用率向上を図るため、「リフレッシュヨガ」などの企画・実施も併せて果敢に行ない、好評を得ています。

議長が、質疑応答を受付けました。

石倉委員より、ハローイングリッシュの先生はどんな方ですかとの質問がありました。小野（千）が、講座自体は今年度で3年目、ネイティブスピーカーから教育を受け経験も長い女性2名が受け持っていますと回答しました。

片山委員より、初心者パン講座の参加者が多いようですが、そば打ちなどもやりますかとの質問がありました。小野（佳）が、パン講座は好評で男性の参加者もいます。また、先週終了した「おとうさんの料理塾」も40代から80代の参加があり好評でした。講座の最後にアンケートを採った中にもそば打ちのリクエストも入っていましたので考えていきたいと思えます。

### 第3号議案：センターまつりの報告

館長が資料3を配布し、説明を行いました。

第18回初音が丘地区センターまつりは、晩秋の気配が漂い、冷たい雨がそぼ降る10月24日（土）、25日（日）に開催しました。

今年は、地区センターまつりの2日目に参議院の補欠選挙が実施されることになり、保土ヶ谷区選挙管理委員会から、当地区センターを投票所として使用させてほしい旨の打診があり、まつりの開催が危ぶまれました。しかし、利用者の方々が、この日に的を絞って、練習や稽古、創作活動に鋭意取り組んで来た旨を選挙管理委員会に説明した結果、投票所は初音が丘小学校に変更となり、予定通り開催できました。

このような経緯を踏まえて、今年も、参加サークルの発表会では、日頃の練習や稽古の成果を一杯遺憾なく発揮し、2階・3階の各部屋でも、日頃から皆様方が一生懸命取り組んでこられたすばらしい創作作品の展示もおこなわれ、参加者も含め延べ1,350の方が来館しました。

特に、新たな試みとして、サークルが自らの企画で行う参加型体験コーナーブースの「作ってみよう」や「相談」コーナー、プレイルームでは「親子で遊ぼう」のコーナーも設け、大勢の方が参加しました。

なお、今年も地元農家の花や野菜の販売を始めとして、ケーキ・クッキー、初音ヶ丘自治会の焼きそば・コロッケなどの模擬店の協力があり、おまつりが大

いに盛り上がり成功裏で終了できました。

議長の山崎会長より、投票会場の移動も含め、センターまつりはご苦労様でしたとねぎらいの言葉がありました。

#### 第4号議案：その他

館長が資料4～7を配布、説明を行いました。

##### ○予算の執行状況等について

一般会計及び特別会計（運営協力費）予算額並びに上半期までの執行状況は、別紙の通りです。

利用料金収入の約30%を充てているニーズ対応費の主な支出は、図書の購入や利用者からの要望が高かった防球ネットの購入となっています。

修繕については、当館も開館20年を経過し、至る処の設備・備品が劣化し、限られた予算の中で如何に効率的に修繕を進めていくかに頭を痛めています。

当館の修繕費は30万円ですが、既に当館の負担は39万円を超えており全体で144万円となっています。ちなみに、保土ヶ谷区区民利用施設協会負担分は60万円未満まで、60万円以上は保土ヶ谷区、100万円以上は横浜市の負担となります。

議長が、質疑応答を受付けました。

石倉委員より、ニーズ対応費の執行が遅いのではないかとの質問がありました。館長より、各項目に沿って支出しています。もちつき大会は1月のため、これから執行しますと回答をしました。小野（佳）より、もちつき大会は昨年度まで自主事業予算で執行していましたが、今年度は自主事業が多いためニーズ対応費で対応と説明しました。

委員から了解を得ました。

##### ○22年度スタッフ募集について

コミュニティスタッフ1名の今年度末退職による募集を行います。募集開始は1月、自治会・町内会の回覧でもお知らせする予定です。選考は、山崎委員長・事務局長と館長が面接を行い、採用を決定する予定です。

委員から了解を得ました。

##### ○1階体育室入口ウォータークーラーの購入について

1階体育室入口のウォータークーラーは、平成7年に設置し現在も使用していません。取付けボルトの腐食でボルトがはずれるなど、かなり劣化が進んでいるため、既存のウォータークーラーを撤去し新規に購入設置します。

なお、経費は工事費込み約12万円。特別会計から支出の予定です。

委員から了解を得ました。

##### ○第三者評価について

横浜市は、地方自治法に基づく報告、調査、指導等に加え、「利用者アンケート」の実施や「利用者会議」の設置を指定管理者に義務付けるなど、利用者の声を施設運営に反映させる取りくみを進めています。

こうした取りくみに加え、指定管理者自らが業務改善を行ない、サービスの質の向上を図ることを目的に、より公正で客観的な第三者による点検評価を実施し、評価結果をホームページや施設内等で公表し、指定管理者の業務改善や今後の制度運用に活用しています。

横浜市の指定管理者制度導入施設は913施設（平成21年3月現在）、同種施設が複数存在する区民利用施設で、民間機関による第三者評価を受けた対象施設は306施設（その他の施設は、外部評価委員会が評価を実施）で、平成20年度までに280施設が評価を受けました。

今年度は、当館を含め16施設が評価を受けます。保土ヶ谷区区民利用施設協会では、瀬戸ヶ谷スポーツ会館も対象となりました。評価は、1回目：11月27日、

2回目：一昨日の12月17日に実施しました。

評価対象は、施設の目的、基本方針の確立、職員・スタッフがそれを理解し、行動しているか、職員のマナー、サービスの水準、建物の設備・維持管理状況、個人情報保護、事故防止、防災への取りくみ状況、自主事業の実施状況、地域交流・連携に対する取組など約40項目についてです。自己評価後、民間の第三者評価機関から審査とヒヤリングを受けました。次回、1月21日（木）に評価結果の発表と講評等が行われます。

議長が、質疑応答を受付けました。

石倉委員より、評価で修繕など指摘事項が出た時、予算の優遇はありますかとの質問がありました。館長より、大型修繕は市全体の緊急度などによる優先順位で決められています。

○体育室照明について

天井照明の水銀灯は、数年前より経年劣化による本体が焼き切れる現象が起っており、現在までに24灯中8灯の交換をしています。

12月9日の朝、中央監視盤より漏電警報が発報、関東電気保安協会に点検を依頼した結果、点灯しない水銀灯の電灯盤回路からの絶縁不良、2.5Aの漏電が確認されました。さらに施工業者の江電社に点検を依頼、点灯しない水銀灯1灯本体が焼き切れ、併せて当該水銀灯を含む電灯盤回路の配線に劣化があり絶縁不良が原因でした。

さらに、12月15日、体育室の水銀灯全灯を消灯して再度点検したところ、他の回路は異常がないため、問題の水銀灯及びこれと同じ電灯盤回路で劣化のひどい2灯の水銀灯と合わせて3灯の交換工事を行います。工事日は来年1月18日（月）の休館日に行います。工事費用は、見積価格が60万円以上のため、区役所に依頼しています。

○もちつき大会について

10時頃から餅をつき始めます。同時刻から先着200名にもち券を配布、順次もちを配ります。概ね12時頃までもちをつく予定です。

議長が、質疑応答を受付けました。

片山副会長より、餅米などは何処で買っていますかとの質問がありました。小野（佳）より、材料はすべてセンター周辺の商店で購入、今年も、中地区・東部地区青少年指導員ならびに体育指導委員にご協力いただきます。また同時に小学生対象のドッジボール大会と人形劇も開催しますと回答しました。

○20年のあゆみ

配布しました。

(6) 閉会

議長が、12時閉会を宣し、解散しました。

平成21年12月19日

館長 松井 雅昭

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	H21.05.15	学習コーナー南窓側に、ゴーヤによる緑のカーテンを設置した。	学習コーナーが南向きで日当たりがきついで、利用者に優しい環境を提供できる。
2	H21.06.06	地区センター案内図及びバス路線等の交通案内図を作成し、パウチして、サービスカウンターに設置した。	当館は、交通が不便なうえ、場所が分かりにくいので、主要駅からの系統別のバス路線を明示し、それに合わせたバス停をイラスト風に表示することにより、利用者の方面別の交通手段が容易に把握できる。
3	H21.06.20	避難経路及び消火器等の設置場所の図面を作り直し、全室に掲示するとともに、利用者会議等で、避難経路等について周知徹底した。	図面をA3に拡大し、複数系統の避難経路と消火器、消火栓の位置を明示したことにより、不測の事態に備えることができる。
4	H21.08.01 ~08.30	「浮世絵と写真で振り返る程ヶ谷」と題して、2階ロビー及び和室前廊下に幕末から現代までの浮世絵と写真を展示した。	展示作品に感動し、ビデオ撮影に来館された方がいたほど、お年寄りの方々に郷愁の念を抱いていただいた。
5	H21.08.27	当館の各部屋の定員及び利用料金と併せて各部屋の特徴や利用実態、付属設備、備品などの一覧表を作成し、受付カウンター及びサービスカウンターに設置した。	部屋を予約する際に、より利用目的に沿うことが可能になる。
6	H21.08.29	夜間、3階各部屋の団体利用が全くなく、娯楽コーナーの個人利用が少数の場合は、節電のため、「2階ロビーご利用ください」の立て札を作成し、3階をクローズとした。	電気使用量の軽減が図られる。
7	H21.08.29	スタッフが、体育室のバスケットボールのネット及び掃き出し窓の網戸を修理した。	スタッフが、修理したことにより、経費の削減が図られ、また、体育室利用者の快適な利用が期待できる。
8	H21.09.07	当館リーフレットを新たに作成するに当たり、内容を一新し、より見やすくわかりやすいものにした。また、近傍幼稚園の広告を掲載した。	リーフレット1枚で、利用者が、当館の概要を把握できる。また、広告収入により、作成費が賄えたことにより経費の削減が図られた。
9	H21.11.27	予てから、体育室利用者の要望が高かった、防球ネットを増設した。	体育室の1、2、3面が防球ネットにより完全に区切られ、隣接面からの球飛びなどによる練習活動の妨げがなくなり、各面の独自性が保たれるので、体育室の効率的な利用が期待できる。
10	H22.1.26	保土ヶ谷土木事務所に依頼し、当館藤棚駐車場出入口近辺の泥濘に砂利を入れてもらい、補修をした。	駐車場の出入り及び利用が円滑になる。
11	H22.1.28	1階体育室出入口脇のウォータークーラーの劣化がひどく、内部が腐食し、給水ができなくなったため、新規製品に置き換えた。	体育室で運動をする利用者の喉の渇きを癒すことができる。

## 平成21年度初音ヶ丘コミュニティハウス 職員名簿

	職種	ふりがな 氏名	住 所	時間帯
	館長	まつい まさあき 松井 雅昭	横浜市旭区	ローテーション
	副館長	おの かよこ 小野 佳代子	横浜市保土ヶ谷区	ローテーション
	副館長	おの ちづこ 小野 千鶴子	横浜市保土ヶ谷区	ローテーション
1	コミスタ	とみなが ちずえ 富永 千鶴江	横浜市保土ヶ谷区	午前
2	コミスタ	まるおか いくこ 丸岡 郁子	横浜市保土ヶ谷区	午前
3	コミスタ	やまぎ けいこ 山崎 計子	横浜市保土ヶ谷区	午前
4	コミスタ	たかしま えり 高島 恵理	横浜市保土ヶ谷区	午前
5	コミスタ	にとう ひろこ 仁藤 弘子	横浜市保土ヶ谷区	午後
6	コミスタ	やぎおか かずこ 八木岡 和子	横浜市保土ヶ谷区	午後
7	コミスタ	おだ みちよ 小田 通代	横浜市保土ヶ谷区	午後
8	コミスタ	おりと せつ 織戸 せつ	横浜市保土ヶ谷区	午後
9	コミスタ	ほしの かおり 星野 香	横浜市保土ヶ谷区	夜間
10	コミスタ	よだ まりこ 依田 まり子	横浜市保土ヶ谷区	夜間
11	コミスタ	かわた ひろむ 河田 弘	横浜市保土ヶ谷区	夜間
12	コミスタ	そのべ おさむ 園部 おさむ	横浜市保土ヶ谷区	夜間
13	作 業	やました マサ子 山下 マサ子	横浜市保土ヶ谷区	8:30～11:30
14	作 業	ぬまい ともこ 沼井 友子	横浜市保土ヶ谷区	8:30～11:30
15	コミスタ	みなやしき ゆき 南屋敷 由紀	横浜市保土ヶ谷区	午後
	アルバイト	さきき たかし 佐々木 隆	横浜市保土ヶ谷区	月3日程度の夜間
	アルバイト	こすげ ちえこ 小菅 千恵子	横浜市保土ヶ谷区	月3日程度の午前か 午後
	アルバイト	えんどう きよみ 遠藤 きよみ	横浜市保土ヶ谷区	月3日程度の午前か 午後
	アルバイト	わたなべ ちかこ 渡辺 史子	横浜市保土ヶ谷区	月3日程度の午前か 午後
	アルバイト	すがや しんいち 菅谷 真一	横浜市保土ヶ谷区	月3日程度の夜間

# 保土ヶ谷区区民利用施設協会経理規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 予算（第10条－第15条の2）
- 第3章 勘定科目及び帳簿（第16条－第17条）
- 第4章 出納（第18条－第31条）
- 第5章 契約（第32条－第36条）
- 第6章 決算（第37条）
- 第7章 物品等の管理（第38条－第40条）
- 第8章 税務（第41条－第42条）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、保土ヶ谷区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

### （会計処理の基準）

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明確に記録し、計算しなければならない。

### （経理事務の範囲）

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

### （会計年度）

第5条 協会の会計年度は、協会規約第20条の規定により、毎年4月1日に始ま

り、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。

3 出納責任者は、事務局及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては施設指導員、指導員のいない施設にあっては、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計職員の専決事項)

第8条 会計経理に関する専決事項は次のとおりとする。

(1) 会計責任者

ア 一件20万円以上500万円未満の予算執行及び契約の締結に関すること。

イ 一件20万円以上500万円未満の支出の決定に関すること。

(2) 出納責任者

ア 配付予算のうち、一件20万円未満の予算執行及び契約の締結に関すること。

イ 配付予算のうち、一件20万円未満の支出の決定に関すること。

(会計単位)

第9条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充



てる場合に設けることができる。

- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

## 第2章 予 算

### (予算の基準)

第10条 協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

### (予算の編成)

第11条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

### (補正予算)

第12条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は、補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

### (予算の執行及び流用)

第13条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

### (収入予算の執行)

第14条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

### (支出予算の執行)

第15条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出何をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与（協会常勤職員就業規則第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（協会時給職員就業規則第26条に規定するものをいう。）

- (3) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第 29 条第 2 項に規定する小口現金により、支出するとき。
  - 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
  - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
  - 4 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
  - 5 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記載しなければならない。

#### （支出予算の配付）

第 15 条の 2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

### 第 3 章 勘定科目及び帳簿

#### （勘定科目）

第 16 条 勘定科目は、別に定める。

#### （帳簿及び伝票）

第 17 条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
  - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
  - ア 予算差引簿
  - イ 補助元帳
  - ウ その他会計に関し必要な帳簿

### 第 4 章 出 納

#### （会計処理）

第 18 条 会計の取扱は、帳簿会計方式とする。

- 2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。
- 3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

- 4 小口現金で支出する場合は、支出科目ごとに取引を集合した伝票で行うことができる。但し、集合できる範囲は1ヶ月以内とする。

(取引金融機関)

第19条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。  
2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第21条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払いの残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第22条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払は、当該年度の支出にかかわる執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。  
2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。  
3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。  
(1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費  
(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明確に記載されなければならない。  
(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名及び代表者名)  
(3) 請求年月日及び請求印(法人にあっては社印及び代表者印)  
2 前項第3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第15条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。  
3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

- 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

第 25 条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

- 2 前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名捺印しなければならない。
- 3 第 23 条から第 25 条第 1 項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
  - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
  - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
  - (3) 第 30 条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第 26 条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第 23 条第 3 項に規定する口座振込みによる支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。
- 4 第 1 項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
  - (1) 第 29 条に規定する小口現金による支払については、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
  - (2) 第 30 条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第 27 条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前金払)

第 28 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) 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

### (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

#### (小口現金)

第 29 条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に 30 万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1 件 3 万円を限度額として、第 23 条第 1 項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第 23 条から第 26 条まで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または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

#### (自動口座振替払)

第 30 条 第 22 条及び第 23 条の規定にかかわらず、公共料金の支払については自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

#### (月次報告)

第 31 条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

## 第 5 章 契 約

#### (契約の原則)

第 32 条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、規約、規程又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。

- 2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

(契約の締結方法)

第 33 条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 1件 20万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第 34 条 会長は、契約の相手方が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額及び履行期限等に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
  - (2) 契約期間
  - (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
  - (4) 前金払及び部分払の方法
  - (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
  - (6) 監査及び検査
  - (7) 契約に関する紛争の解決方法
  - (8) その他必要な事項
- 2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名捺印しなければならない。

(契約書の省略)

第 35 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、契約金額が 100 万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

- 2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書等その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

(検 査)

第 36 条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

## 第 6 章 決 算

(決 算)

第 37 条 会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後 2 カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければな

らない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品は備品分類表(別表1)より分類する。
- (2) 備品は定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (3) 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

- 2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払いをあきらかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあった時は、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額の申告及び納税を行うものとする。

- 2 税務に係る会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補 則)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年7月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年6月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年6月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月12日から施行する。



# 保土ヶ谷区区民利用施設協会就業規則(月給制職員用)

制 定 平成 7年 4月 1日

最終改正 平成 21年 10月 28日

## 目 次

- 第 1 章 総則(第 1 条～第 3 条)
- 第 2 章 採用(第 4 条～第 8 条)
- 第 3 章 勤務(第 9 条～第 25 条)
- 第 4 章 賃金(第 26 条～第 42 条)
- 第 5 章 服務規律(第 43 条～第 49 条)
- 第 6 章 研修(第 50 条)
- 第 7 章 安全及び衛生(第 51 条～第 56 条)
- 附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、保土ヶ谷区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展および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。

協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

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

### (適用の範囲)

第 2 条 この規則は、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) 協会事務局職員
- (2) 地区センター館長
- (3) 地区センター副館長
- (4) コミュニティハウス館長
- (5) 桜ヶ丘コミュニティハウス館長
- (6) 桜ヶ丘コミュニティハウス副館長

### (規則遵守の義務)

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

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

## 第2章 採 用

(採 用)

第4条 職員は協会理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、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 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 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、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 通勤の方法
- (2) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証および雇用保険被保険者証
- (3) 給与所得の扶養控除申告書
- (4) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (5) 健康保険被扶養者届
- (6) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 協会は、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、その都度すみ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、各日の始業および就業時刻は次のとおりとする。

(ア)所定労働時間

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| ア 協会事務局職員                             | 1日7時間、週35時間 |
| イ 地区センター館長及び副館長並びに桜ヶ丘コミュニティハウス館長及び副館長 | 1日7時間、週35時間 |

ただし、日曜日・祝日については7時間15分の勤務とし、週35時間となるよう協会の定める日に15分を振り替えて休むことができる。

ウ コミュニティハウス館長 1日7時間、週35時間

(イ) 始業・終業時間

ア 協会事務局職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 金曜日まで	早 番 遅 番	午前8時45分～午後4時45分 午前9時15分～午後5時15分

イ 地区センター館長及び副館長並びに桜ヶ丘コミュニティハウス館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時間
月曜日から 土曜日まで	早 番 遅 番	午前8時45分～午後4時45分 午後1時～午後9時
日曜日・祝日		午前8時45分～午後5時

ウ コミュニティハウス館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時間
月・水・木 土・日曜日	早 番 遅 番	午前9時～午後5時 午後1時～午後9時

(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) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下、「祝日」という)

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 火曜日、金曜日(祝日にあたる場合は、翌日)

- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日
- エ その他協会が休日と定めた日

(4) 桜ヶ丘コミュニティハウス館長及び副館長

- ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日
- エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要があるときは、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。
- 3 国民の祝日が開館日にあたり、勤務した場合には業務に支障のない日に休日を振替えて取得することができる。

(育児時間)

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

- 2 前項の育児時間は、無給とする。

(非常時の時間外および休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命ずることがある。

- 2 職員が協会の任務を帯びて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又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超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16条 職員は、始業時刻に仕事が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 17 条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払いについては、第 4 章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続き)

第 18 条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(ただし、地区センター館長、コミュニティハウス館長については事務局長)の承認を得なければならない。ただし、やむをえない理由により、事前に承認を得られなかった場合は事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第 19 条 職員が、病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から 3 日以内に届け出て承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第 20 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 21 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 協会は、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・休業

(休暇の種類)

第 22 条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病気有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇

(6) 介護休暇

(7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第 23 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、協会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23条の2 職員が6月1日から9月30日まで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 年度途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	6/1～7/31	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、協会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23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病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、事前に理由を添えて協会に届け出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| (1) 配偶者、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・兄弟姉妹が死亡したとき          | 3日 |
| (4) 姻族の父母が死亡したとき                | 3日 |
| (5) 血族の孫・おじ又はおばが死亡したとき          | 1日 |
| (6) 姻族の子・祖父母・兄弟姉妹・おじ又はおばが死亡したとき | 1日 |

2 職員が、服忌のために旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(介護休暇)

- 第 25 条の 2 職員が、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある対象家族を介護する必要がある、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、通算 93 日まで（勤務時間の短縮等の措置が講じられる場合はそれと合わせて 93 日）の期間を限度として介護休暇を与える。
- 2 介護対象は配偶者(事実上の姻族関係と同様の状態にある者を含む)、父母(養父母を含む)、子(養子を含む)、配偶者の父母(養父母を含む)及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。
  - 3 介護休暇は、1 日を単位とする。
  - 4 介護休暇は、対象家族 1 人につき要介護状態に至るごとに 1 回とする。
  - 5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

(休暇期間中の休業日の取り扱い)

第 25 条の 3 休暇期間中に、勤務を要しない日及び休日があるときは、年次休暇についてはこれらを除いて計算し、病気有給休暇及び忌引休暇についてはこれらを含めて計算する。

## 第 4 章 賃 金

(賃金の締切日及び支払日)

第 26 条 賃金は、毎月 25 日に、その月の全額を支払う。

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

(非常時払)

第 27 条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により 1 週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第 28 条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第 29 条 この規定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 30 条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第 12 条に定めるところによる。

(賃金控除)

第 31 条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第 32 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 33 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 34 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 35 条 職員が退職又は死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第 36 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 37 条 職員が欠勤した場合、その月の基本給の取り扱い第 36 条の規定に準じて支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、又は健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第 38 条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、その時間に対する賃金は支給しない。

ただし、本規定で別に定める場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30 分をもって一単位とする。



(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第 39 条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものとみなし、第 38 条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第 40 条 自宅と通勤場所の距離 2 キロメートル以上で通勤に交通機関を利用した場合、次のとおり通勤手当 6 か月分を 4 月、10 月にまとめて支給する。

(1) 電車利用者

6 か月定期購入金額

(2) バス利用者

3 か月定期購入金額×2

(賞与)

第 41 条 賞与の支給率、支給基準日については、そのつど決定する。

(旅費)

第 42 条 旅費は、勤務場所または自宅から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。その経路に通勤手当支給の経路が該当する場合はその部分の旅費を減額する。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がたい場合には、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

(サービスの原則)

第 43 条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第 44 条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく、自家用車で通勤し、又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、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。

(9) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと。

(10) その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること。

#### (人事異動)

第 45 条 協会は、業務の都合により、職員に対して、職場もしくは職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

2 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### (雇用期間)

第 46 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、理事会の承認を得て再任することができる。

2 前項の規定にかかわらず 65 歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。

3 1 項の規定にかかわらず、諸般の事業運営主体側の事情により、労使間でその都度協議することがある。

#### (雇用更新期間の延長)

第 47 条 前条 2 項の規定にかかわらず、理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで 2 年を限度として、雇用期間を延長することができる。

#### (退職)

第 48 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 49 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、又はこれに耐えないとき。

(3) 業務の都合により廃職または過員を生じたとき。

(4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

(5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

## 第 6 章 研 修

#### (研修)

第 50 条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全および衛生

### (安全の確保)

第51条 協会は安全確保および災害防止に努めるものとする。

### (安全の心得)

第52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53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

### (衛生の心得)

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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55条 協会は、次の健康診断を実施する。

#### (1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

#### (2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、又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56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、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、職員はこれに従わねばならない。

## 附則

### (規則の実施)

1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。

### (経過措置)

- 2 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、運営委員会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。ただし、横浜市ほどがや地区センター指導員のうち、平成3年3月31日以前から継続して雇用されている者についてはこの限りでない。

(制定、改廃)

- 3 この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

附 則

この規則は、平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成11年11月11日より施行する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成15年1月20日より施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成18年6月15日より施行する。

附 則

この規則は、平成20年3月12日より施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月30日より施行する。

附 則

この規則は、平成21年10月28日より施行する。

別表1

職 種	給 料 月 額	備 考
協会事務局長	258,400 円	
地区センター館長	247,200 円	
	237,200 円	
	224,200 円	
桜ヶ丘コミュニティハウス館長	208,500 円	
コミュニティハウス館長	200,400 円	
協会事務局員	193,000 円	
地区センター副館長		
桜ヶ丘コミュニティハウス副館長	186,900 円	

# 保土ヶ谷区区民利用施設協会就業規則(時給職員用)

制 定 平成 7年 4月 1日

最終改正 平成 21年 10月 28日

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、保土ヶ谷区区民利用施設協会(以下「協会」という。)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法(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 この規則は、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) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウススタッフ
- (4) コミュニティハウススタッフ図書担当
- (5) 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (6) 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
- (7) スポーツ会館スタッフ
- (8) ログハウススタッフ

### (規則遵守の義務)

第3条 協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達することに努めなければならない。

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

3 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 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行なう。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、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 協会に採用を希望するものは、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

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 通勤の方法  
(2) 給与所得の扶養控除申告書  
(3) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 協会は、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、その都度すみやかに文書をもって届け出なければならない。

## 第3章 勤 務

### 第1節 労働時間・休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、始業及び終業時間は別表(1)、(2)のとおりとする。

(休 日)

第10条 休日は次のとおりとする。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ(作業担当を含む)及びスポーツ会館スタッフ  
ア 毎月第3月曜日、ただし、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(以下「祝日」という)にあたる場合はその直後の休日でない日とする。  
イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)  
ウ その他協会が休日と定めた日
- (2) コミュニティハウススタッフ(図書担当を含む)  
ア 毎週火曜日・金曜日とする(祝日にあたる場合はその直後の休日でない日)  
イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)  
ウ その他協会が休日と定めた日
- (3) 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ(作業担当を含む)及びログハウススタッフ  
ア 毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)  
イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

## ウ その他協会が休日と定めた日

### (休日の振替)

第 11 条 協会は、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できる。

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。

### (非常時の時間外および休日労働)

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、労基法第 33 条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

## 第 2 節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

### (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、就業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

### (遅刻、早退)

第 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者は早退とし、賃金の支払いについては、第 4 章の規定による。

### (遅刻、早退及び外出等の手続)

第 15 条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(保土ヶ谷区 区民利用施設協会処務規程第 2 条に定める館長(施設長)又は協会事務局長。以下同じ。)の承認を得なければならない。

ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

### (欠勤手続)

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

### (診断書の提出)

第 17 条 職員が、私傷病により連続 10 日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

## 第 3 節 休 暇

### (休暇の種類)



第 18 条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(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 年次有給休暇は、毎年 4 月 1 日現在の所定労働日数により別表(3)のとおり付与する。
- 3 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。
- 4 休暇の年度繰り越しは認めない。

## 第 4 章 賃 金

(賃金の締切日及び支払日)

第 20 条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月 15 日に前月分の金額を支払う。

- 2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支払日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第 21 条 職員が次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむをえない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払および控除)

第 22 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、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振込みにより支払うものとする。

(平均賃金)

第 23 条 この規程及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第 12 条に定めるところによる。

(賃金計算)

第 24 条 賃金は毎月 1 日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

- 2 前項の労働時間の計算単位は 30 分単位とし、その単位時間に満たない場合はこれを切り捨てる。

(端数計算)

第 25 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 26 条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当

(年次有給休暇保証額)

第 27 条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に 1 日あたりの所定労働時間を乗じた額とする。

(時間給の額)

第 28 条 時間給の額は職種により、別表(4)のとおりとする。

(通勤手当の額)

第 29 条 自宅と通勤場所の距離 2 キロメートル以上で通勤に交通機関の利用を例外として認めた場合、次のとおり通勤手当を支給する。

電車・バス利用者

1 日分の交通費×勤務日数、1 か月分の定期購入金額のうち、いずれか安価な額。

## 第 5 章 服務規律

(服務の原則)

第 30 条 職員は、この規則のほか、協会の規則および業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第 31 条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、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) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又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、又は他の者の業務を妨げないこと。

- (8) 協会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なわないこと。
- (9) 協会の許可なく施設内等敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

#### (雇用期間)

第 32 条 職員の雇用期間は、採用の日から当該年度の末日までとする。ただし、5 年度を限度として再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、65 歳（夜間勤務及び作業スタッフは 70 歳）に達したときは、次年度以降の更新は行なわないものとする。ただし、健康でかつ適性が認められると、理事会が認めた場合はこの限りではない。
- 3 1・2 項の規定にかかわらず、諸般の事業運営主体側の事情により、労使間でその都度協議することがある。

#### (退 職)

第 33 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

#### (解 雇)

第 34 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、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、又は平均賃金の 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、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

## 第 6 章 研 修

#### (研 修)

第 35 条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行なう。

- 2 職員は、協会の行な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 36 条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第 37 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 38 条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第 39 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、健康の維持増進に努めなければならない。

附 則

(制定、改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

2 この規則は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 8 年 7 月 24 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則の改正規定は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 11 月 6 日改正)

この規則の改正規定は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 14 年 3 月 26 日改正予定)

この規則の改正規定は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する

附 則（平成 16 年 3 月 26 日改正）

この規則の改正規定は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する

附 則（平成 17 年 10 月 11 日改正）

この規則の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する

附 則（平成 18 年 3 月 29 日改正）

この規則の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する

附 則

この規則の改正規定は、平成 20 年 10 月 30 日から施行する

附 則

この規則の改正規定は、平成 21 年 10 月 28 日から施行する

別表(1) 所定労働時間〔第9条〕

地区センターコミュニティスタッフ 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ スポーツ会館スタッフ	1日4時間、1週7日以内
地区センターコミュニティスタッフ作業担当 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当	1日3時間、1週7日以内
コミュニティハウススタッフ	1日4時間、1週5日以内
コミュニティハウススタッフ図書担当	1日2時間、1週2日以内
ログハウススタッフ	1日4時間、1週3日以内

別表(2) 始業・終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ、桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ  
及び スポーツ会館スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前9時・午後1時
B 時間帯	午後1時・午後5時
C 時間帯	午後5時・午後9時

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 及び  
桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時間
月曜日 ~ 日曜日	午前8時30分・午前11時30分

ウ コミュニティハウススタッフ

勤務日数	勤務形態	始業・終業時間
週5日	早番	午前9時・午後1時
	遅番	午後5時・午後9時

エ コミュニティハウススタッフ図書担当

勤務日数	勤務形態	始業・終業時間
週2日	1日2時間	午後1時・午後3時

オ ログハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前9時・午後1時
B 時間帯	午後1時・午後5時

別表3 年次有給休暇日数第〔19条第2項〕

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	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72	1日	2日	2日	2日	3日

別表4 時間給の額〔第28条〕

職 種	午前、午後	夜 間
地区センターコミュニティスタッフ 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ スポーツ会館スタッフ	840円	890円
ログハウススタッフ	840円	
地区センターコミュニティスタッフ作業担当 桜ヶ丘コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当	990円	
コミュニティハウススタッフ	840円	890円
コミュニティハウススタッフ図書担当	840円	

## 平成21年度研修実施報告書

施設名 横浜市初音が丘地区センター

NO	研修年月日	研修時間	対象	内容
1	平成21年7月10日	各15分	スタッフ	利用者会議報告
2	平成21年7月22日	各15分	スタッフ	体育室施設等の確実な点検・確認について
3	平成21年9月24日	2時間30分	常勤 スタッフ	協会研修
4	平成21年11月16日	3時間30分	常勤 スタッフ	防災訓練、個人情報保護、事故事件対応について、人権研修、年末年始の清掃分担
5	平成21年11月25日	各15分	スタッフ	お客様からの苦情について
6	平成21年12月6日	各15分	常勤 スタッフ	第三者評価からの指摘・改善点について
7	平成22年3月15日	3時間	常勤 スタッフ	苦情対応マニュアル、個人情報保護、ごみゼロ推進、平成22年度スタッフマニュアルの改訂、平成22年度年間計画(研修、催事、自主事業など)について ほか
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				