

平成21年度 横浜市ほどがや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. ほどがや地区センター委員会会則
15. ほどがや地区センター委員会名簿
16. ほどがや地区センター委員会及び利用者会議開催実績
17. 保土ヶ谷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

横浜市ほどがや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	38,178,000		38,178,000	38,178,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,066,000		4,066,000	4,136,490	-70,490	
自主事業収入	109,000		109,000	106,200	2,800	
雑入	550,000		550,000	1,164,960	-614,960	
印刷代	250,000		250,000	331,279	-81,279	
自動販売機手数料	300,000		300,000	822,983	-522,983	
その他(公衆電話)	0		0	7,790	-7,790	
その他(預金利子)	0		0	408	-408	
その他(図書カード再発行料等)	0		0	2,500	-2,500	
収入合計	42,903,000	0	42,903,000	43,585,650	-682,650	

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	23,422,000		23,422,000	23,449,607	-27,607	
給与・賃金	21,424,000		21,424,000	21,617,390	-193,390	
社会保険料	1,490,000		1,490,000	1,466,487	23,513	
通勤手当	441,000		441,000	330,920	110,080	
健康診断費	49,000		49,000	16,810	32,190	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,557,000		1,557,000	1,365,232	191,768	
旅費	10,000		10,000	4,050	5,950	
消耗品費	770,000		770,000	762,435	7,565	
会議賄い費	50,000		50,000	23,369	26,631	
印刷製本費	70,000		70,000	113,400	-43,400	
通信費	250,000		250,000	154,094	95,906	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	200,000		200,000	156,628	43,372	
図書購入費	100,000		100,000	99,386	614	
施設賠償責任保険	40,000		40,000	16,350	23,650	
職員等研修費	0		0	13,650	-13,650	
振込手数料	27,000		27,000	8,295	18,705	
リース料	0		0	0	0	
手数料	0		0	1,575	-1,575	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	40,000		40,000	12,000	28,000	
事業費	759,000		759,000	563,008	195,992	
自主事業費	759,000		759,000	563,008	195,992	
わんぱくホリデー	0		0	0	0	
管理費	10,959,000		10,959,000	9,428,354	1,530,646	
光熱水費	7,140,000		7,140,000	5,717,339	1,422,661	
電気料金	4,657,000		4,657,000	3,508,549	1,148,451	
ガス料金	1,247,000		1,247,000	1,157,556	89,444	
水道料金	1,236,000		1,236,000	1,051,234	184,766	
清掃費	700,000		700,000	699,175	825	
修繕費	300,000		300,000	477,101	-177,101	
機械警備費	265,000		265,000	264,600	400	
設備保全費	2,554,000		2,554,000	2,270,139	283,861	
空調衛生設備保守	923,000		923,000	877,694	45,306	
消防設備保守	129,000		129,000	128,992	8	
電気設備保守	454,000		454,000	454,042	-42	
害虫駆除清掃保守	68,000		68,000	68,040	-40	
その他保全費	980,000		980,000	741,371	238,629	
共益費	0		0	0	0	
二一ズ対応費	1,355,000		1,355,000	1,355,717	-717	
公租公課	1,171,000		1,171,000	1,677,511	-506,511	
事務経費	2,866,000		2,866,000	2,866,000	0	
予備費	814,000		814,000	0	814,000	
支出合計	42,903,000	0	42,903,000	40,705,429	2,197,571	
差引	0	0	0	2,880,221	-2,880,221	

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	325,620	2,790	328,410	338,834	96.92	322,210	101.9
5月	333,690	4,980	338,670	338,834	99.95	333,210	101.6
6月	340,340	2,730	343,070	338,834	101.25	350,860	97.8
7月	347,310	6,390	353,700	338,834	104.39	357,700	98.9
8月	306,320	11,370	317,690	338,833	93.76	327,270	97.07
9月	344,390	3,110	347,500	338,833	102.56	370,660	93.75
10月	351,050	14,180	365,230	338,833	107.79	372,570	98.03
11月	374,320	11,260	385,580	338,833	113.80	363,850	105.97
12月	310,610	3,830	314,440	338,833	92.80	324,210	96.99
1月	301,160	3,870	305,030	338,833	90.02	315,290	96.75
2月	329,300	8,280	337,580	338,833	99.63	361,570	93.37
3月	382,170	10,270	392,440	338,833	115.82	382,370	102.63
合計	4,046,280	83,060	4,129,340	4,066,000	101.56	4,181,770	98.75

【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

ほどがや地区センター 利用層別人数(団体+個人)

月別	開館 日数	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	65歳以上 男性	65歳以上 女性	合計	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)
4月	29	4,665	5,127	9,792	438	1,406	640	165	547	968	2,800	1,628	1,200	9,792	8,190	1,395	207	9,792	2,409	1,454	481
5月	30	5,334	4,959	10,293	461	1,664	699	113	628	1,158	2,781	1,648	1,141	10,293	8,534	1,482	277	10,293	2,772	1,639	412
6月	29	4,822	5,750	10,572	687	1,488	452	100	613	1,207	3,363	1,572	1,090	10,572	8,862	1,479	231	10,572	2,929	1,339	388
7月	30	5,147	5,724	10,871	691	1,817	474	227	701	1,253	3,073	1,566	1,069	10,871	9,005	1,653	213	10,871	2,661	1,567	402
8月	30	5,197	4,775	9,972	562	1,574	427	124	378	1,455	2,934	1,704	814	9,972	8,276	1,464	232	9,972	1,930	1,572	488
9月	29	5,046	5,699	10,745	836	1,373	329	154	483	1,436	3,300	1,736	1,098	10,745	9,036	1,449	260	10,745	2,930	1,297	0
10月	30	5,190	5,919	11,109	688	1,495	384	84	532	1,296	3,053	2,026	1,551	11,109	9,144	1,665	300	11,109	2,933	1,280	845
11月	29	4,941	5,731	10,672	615	1,469	331	58	491	1,462	3,549	1,569	1,128	10,672	8,902	1,554	216	10,672	3,028	1,411	370
12月	26	4,513	5,039	9,552	705	1,342	272	91	432	1,249	2,919	1,481	1,061	9,552	7,909	1,406	237	9,552	1,922	1,864	295
1月	27	5,198	5,533	10,731	592	1,427	465	105	313	1,553	3,230	1,793	1,253	10,731	9,238	1,312	181	10,731	3,402	1,153	295
2月	27	4,680	5,681	10,361	659	1,530	370	147	381	1,158	3,431	1,518	1,167	10,361	8,641	1,445	275	10,361	2,297	2,026	346
3月	30	6,443	6,349	12,792	699	2,419	833	133	710	1,258	3,266	1,924	1,550	12,792	10,613	1,842	337	12,792	2,935	2,030	491
合計	346	61,176	66,286	127,462	7,633	19,004	5,676	1,501	6,209	15,453	37,699	20,165	14,122	127,462	106,350	18,146	2,966	127,462	32,148	18,632	4,811

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		昭和の日
30	水	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	金	9:00	21:00		
2	土	9:00	21:00		
3	日	9:00	17:00		憲法記念日
4	月	9:00	17:00		みどりの日
5	火	9:00	17:00		こどもの日
6	水	9:00	17:00		振替休日
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	21:00		
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

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		海の日
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		選挙会場については9:00~21:00利用
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		敬老の日
22	火	9:00	17:00		国民の休日
23	水	9:00	17:00		秋分の日
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		体育の日
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	21:00		
24	土	9:00	21:00		
25	日	9:00	17:00		
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		文化の日
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		勤労感謝の日
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	17:00		

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		天皇誕生日
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	—	—	○	指定休館日
29	火	—	—	○	指定休館日
30	水	—	—	○	指定休館日
31	木	—	—	○	指定休館日

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	—	—	○	指定休館日
2	土	—	—	○	指定休館日
3	日	—	—	○	指定休館日
4	月	—	—	○	指定休館日
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		建国記念の日
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		

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4)

横浜市ほどがや地区センター管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成21年												平成22年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検	三洋装備株式会社	12	毎月	4/2	5/9	6/2	7/2	8/4	9/2	10/2	11/4	12/3	1/6	2/2	3/3			
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	冷温水機等点検	㈱市川総業	2	5,11月		5/8						11/10							
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回)定期点検(年1回、3年1回随時)	財団法人関東電気保安協会	12	毎月	4/20	5/13	6/5	7/7	8/10	9/9 9/24*	10/16	11/11	12/11	1/15	2/24	3/17	*9/24は臨時点検		
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	㈱市川総業	2	5,8月		5/8			8/17										
	冷却水水質検査	水質検査	㈱市川総業	2	5,8月		5/8			8/17										
建物等	建築設備定期点検	建築内・外部点検調査	三洋装備株式会社	2	4月	4/21														
	消防設備点検	定期点検	㈱市川総業	2	6,12月			6/17						12/21						
	昇降機点検	定期点検	㈱市川総業	12	毎月	4/22	5/20	6/10	7/15	8/19	9/14	10/6* 10/7	11/11	12/1	1/7	2/16	3/16	*10/6は法定点検		
	自動ドア点検	定期点検	㈱市川総業	2	7,1月				7/21						1/18					
	機械警備点検	機械警備	セコム株式会社	毎日	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
清掃等	清掃業務	床面定期清掃	㈱市川総業	4	4,7,10,1月	4/20			7/21				11/16	1/18						
		窓ガラス清掃	㈱市川総業	4	4,7,10,1月	4/20			7/21				11/16	1/18						
		カーペットシャンプクリーニング	㈱市川総業	2	4,10月	4/20							11/16							
		フローリング清掃	㈱市川総業	2	7,1月				7/21						1/18					
		照明器具清掃	㈱市川総業	1	10月								11/16							
		料理室フード及びフィルター清掃	㈱市川総業	2	4,10月	4/20							11/16							
		換気扇清掃	㈱市川総業	2	7,1月				7/21						1/18					
	日常清掃業務	㈱市川総業	48	週1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	植栽剪定・草刈	除草工等	株式会社濱田園	1	8月					8/17										
	害虫駆除	ゴキブリ駆除	㈱市川総業	2	8,2月					8/17						2/15				
ウォータークーラー清掃・水質検査	ウォータークーラー清掃・水質検査	㈱市川総業	1	9月						9/18										

(様式5)

平成21年4月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名横浜市ほどがや地区センター

NO	実施 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	4/2	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		1/12
2	4/20	電気設備点検 (停電を伴う点検)	(財)関東電気保 安協会	接地端子に緑錆あり	接地端子交換した。 (5月20日)	1/12
3	4/21	建築設備定期点検	三洋装備(株)	多数の指摘あり	業者と対策を検討 中。	1/1
4	4/22	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		1/12
5	4/20	床、窓ガラス清掃	(株)市川総業	異常なし		1/4
6	4/21	カーペット、料理室 フード清掃	(株)市川総業	異常なし		1/2
7	4/20	漏水工事	(有)ハマプロ	横浜市水道局から指 摘があり、工事をし た。		

※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5月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名横浜市ほどがや地区センター

NO	実施 月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況	実施 回数
1	5/9	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		2/12
2	5/8	空調機保守点検、冷 暖房機器保守点検	(株)市川総業	異常なし		1/2
3	5/13	電気設備点検	(財)関東電気保 安協会	異状なし		2/12
4	5/20	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		2/12
		昇降機については、エレベータが揺れるという現象が発生し、5月8日と5月11日の2回にわたり、緊急出動してもらった。経年変化による油圧系統の不具合と判定。安全運行には支障ないことを確認。修理するか否かについては、他の修理事項を勘案して決めていきたい。				

※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6月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名横浜市ほどがや地区センター

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	6/2	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		3/12
2	6/5	電気設備点検	(財)関東電気保安協会	異常なし		3/12
3	6/17	消防設備点検	(株)市川総業	異常なし		1/2
4	6/10	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		3/12

※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21年7月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名横浜市ほ도가や地区センター

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	7/2	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		4/12
2	7/9	電気設備点検	(財)関東電気保安協会	異常なし		4/12
3	7/15	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		4/12
4	7/21	自動ドア点検	(株)市川総業	異常なし		1/2
5	7/21	床、窓ガラス、フローリング、換気扇	(株)市川総業	異常なし		1/4
6	7/6 7/12	冷温水発生機故障	市川総業	応急措置で対処	区地域協働課連絡し、8月17日修理予定。	
7						

※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

施設名横浜市ほどがや地区センター

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	8/4	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		5/12
2	8/10	電気設備点検	(財)関東電気保安協会	異常なし		5/12
3	8/17	水質検査(レジオネラ菌、冷却水)	(株)市川総業	異常なし		2/2
4	8/19	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		5/12
5	8/17 8/18	植栽剪定・草刈	(株)濱田園	問題なし		1/1
6	8/17	害虫駆除	(株)市川総業	異常なし		1/2
7	8/17	冷温水発生機故障の修理完了	市川総業	7月報告の故障修理		

※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

施設名横浜市ほどがや地区センター

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	11/4	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		8/12
2	11/10	冷温水機等点検	(株)市川総業	異常なし		1/2
3	11/11	電気設備点検	(財)関東電気保安協会	異常なし		8/12
4	11/11	昇降機点検	(株)市川総業	シリンダー・プランジャーパッキン劣化に伴う交換必要	見積り 228千円	8/12
5	11/16	床、窓ガラス	(株)市川総業	異常なし		3/4
6	11/16	カーペット	(株)市川総業	異常なし		2/2
7	11/16	照明器具、料理室 フード清掃	(株)市川総業	異常なし		1/1

※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1月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名横浜市ほどがや地区センター

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	1/6	設備巡視点検	三洋装備(株)	緊急ランクなし		10/12
2	1/15	電気設備点検	(財)関東電気保安協会	漏電の恐れある体育館外側の自動点滅機	1/20 修理完了	10/12
3	1/7	昇降機点検	(株)市川総業	異常なし		10/12
4	1/18	自動ドア点検	(株)市川総業	異常なし		2/2
5	1/18	床、窓ガラス	(株)市川総業	異常なし		4/4
6	1/18	フローリング、換気扇	(株)市川総業	異常なし		2/2

※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 横浜市ほどがや地区センター

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	141,330円	株式会社市川総業
2	21年4月1日～ 22年3月31日	窓ガラス清掃	4	205,884円	株式会社市川総業
3	21年4月1日～ 22年3月31日	カーペットシャンプークリーニング	2	63,000円	株式会社市川総業
4	21年4月1日～ 22年3月31日	フローリング清掃	2	58,170円	株式会社市川総業
5	21年4月1日～ 22年3月31日	照明器具清掃	1	36,750円	株式会社市川総業
6	21年4月1日～ 22年3月31日	料理室フード及びフィルター清掃	2	10,500円	株式会社市川総業
7	21年4月1日～ 22年3月31日	換気扇清掃	2	39,900円	株式会社市川総業
8	21年4月1日～ 22年3月31日	日常清掃業務	48	143,640円	株式会社市川総業
9	21年4月1日～ 22年3月31日	冷温水機等保守点検	2	720,195円	株式会社市川総業
10	21年4月1日～ 22年3月31日	自動ドア保守点検	2	47,880円	株式会社市川総業
11	21年4月1日～ 22年3月31日	エレベーター保守点検	12	185,220円	株式会社市川総業
12	21年4月1日～ 22年3月31日	消防設備保守点検	2	128,992円	株式会社市川総業
13	21年4月1日～ 22年3月31日	害虫駆除	2	68,040円	株式会社市川総業
14	21年4月1日～ 22年3月31日	ウォータークーラー清掃	1	15,225円	株式会社市川総業
15	21年4月1日～ 22年3月31日	設備総合巡視点検	12	157,500円	三洋装備株式会社
16	21年4月1日～ 22年3月31日	建築設備定期点検	2	152,250円	三洋装備株式会社
17	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
18	21年4月1日～ 22年3月31日	電気工作物保守	12	220,941円	財団法人関東電気保安協会
19	21年4月1日～ 22年3月31日	樹木等管理業務	1	388,500円	株式会社濱田園
20	21年4月1日～ 22年3月31日	コピー機保守			株式会社有隣堂
21	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
22	21年4月1日～ 22年3月31日	施設賠償責任保険		16,350円	エム・エム・オフィス

3,064,867円

(様式7)

平成21年度修繕一覧

施設名 横浜市ほどがや地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	平成21年5月7日	地中埋設給水管からの漏水復旧工事	86,321円	ハマプロ
2	平成21年5月20日	体育館換気扇断熱撤去修理他	11,235円	イワタデンキ
3	平成21年6月2日	パソコン修理代	18,585円	有隣堂ソリューションズ
4	平成21年6月26日	エレベーター外部インターホン親機交換工事	38,850円	市川総業
5	平成21年8月18日	ワイヤレスマイク修理	13,650円	イワタデンキ
6	平成21年8月19日	トイレ部品	8,925円	市野屋商店
7	平成21年8月25日	車椅子のパンク修理	630円	天王町サティ
8	平成21年9月30日	プレイルーム滑り止め用クッションゴム貼替え	44,625円	マツオホーム
9	平成21年10月1日	体育室トイレ小便器止水作業	6,250円	クラシアン
10	平成21年10月9日	排水管修理	16,800円	市野屋商店
11	平成21年10月16日	リソグラフ修理代	15,120円	有隣堂ソリューション
12	平成21年11月5日	体育館男子トイレ修理	14,700円	市野屋商店
13	平成21年11月17日	体育室非常灯取替工事	58,747円	イワタデンキ
14	平成21年11月30日	体育室入口鍵修理	11,550円	市野屋商店
15	平成22年1月7日	本館2階湯沸かし器修理	5,250円	東京ガスライフバル
16	平成22年1月13日	照明器具収納終盤換気ファン取替修理	17,955円	イワタデンキ
17	平成22年1月19日	体育館2階湯沸かし器部品交換	1,890円	東京ガスライフバル
18	平成22年1月27日	外灯光電自動スイッチ取替及び壁面修	27,825円	イワタデンキ
19	平成22年1月30日	体育館2階湯沸かし器部品交換	9,135円	東京ガスライフバル
20	平成22年2月10日	レクホールガラス修理	34,650円	市野屋商店
21	平成22年2月12日	音楽室3Pスイッチ取替	3,328円	イワタデンキ
22	平成22年2月24日	照明器具収納終盤換気ファン取替修理	26,040円	イワタデンキ
23	平成22年3月20日	体育館階段下コーナー用カバー取付	5,040円	市野屋商店
24				

477,101円

(様式8)

平成21年度備品一覧

施設名 横浜市ほどがや地区センター

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	掃除機	東芝店舗用掃除機VC-S960	29,452円	1 平成21年6月26日		増
2	掃除機	東芝店舗用掃除機VC-S960	26,630円		1 平成21年9月15日	減
3	会議机	ウチダ45型	19,000円		2 平成21年9月15日	減
4	会議椅子	アイチ MF-R-C ブラック	23,800円		22 平成21年9月15日	減
5	椅子	アームチェア コクヨ CE 230KS布(740×740×670)	38,000円		6 平成21年9月15日	減
6	物置	イナバMJ-159E-EG	95,676円	1 平成22年3月2日		増
7	ブラインド	タチカワ製	388,500円	1 平成22年3月18日		増
8	MDラジカセ	KENWOOD MDX-L1-W	19,206円	1 平成22年3月20日		増
9	会議机	ライオンYF487-00 棚・幕板付 1800×600	45,990円	6 平成22年3月30日		増
10	会議机	ライオンYF487-26 1800×450	31,500円	12 平成22年3月30日		増
11	会議机	アイチ MT-20-600L (幕板付)	50,900円		6 平成22年3月30日	減
12	卓球台	SANEI 10672	44,100円	1 平成22年3月30日		増
13	卓球台	ミズノ18LT6427	108,000円		1 平成22年3月30日	減
14	書籍	西区住宅地図平成14年度版 コンビ版	13,800円		1 平成22年3月30日	減

注)平成21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。

(様式9)

施設名 横浜市ほどがや地区センター

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	4～5月	ご苦情はありませんでした。	
2	6月	ベビーカー置場に盗難防止用の設備がないことをご心配されるご意見をいただきました。	チェーンなどでベビーカーを施錠できますようにステンレスパイプをベビーカー置場に設置しました。
3	7～2月	ご苦情はありませんでした。	
4	3月	渡り廊下のパネル腐食と自動2輪車の放置についてご意見をいただきました。	渡り廊下につきましては、現在、区の担当課と修繕計画をたてております。また、自動2輪車につきましては立ち退きの表示をし期限を過ぎました車両につき、ました。
5			
6			
7			
8			
9			
10			

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月	館内全面禁煙の実施	利用者様よりたいへん好評をいただいております。また、愛煙家の利用者様のご協力とご理解を心よりお礼申し上げます。
2	5月	中庭プランターの植え替え	毎々であります。来館者の皆様のみならず、地域の皆様からも好評をいただいております。
3	6月	利用者様のご希望によりベビーカー置場に盗難予防用ステンレスパイプを取り付けました。	
4	7月	小学生の居場所運営委員会様と共催で子どもマジック教室を開催しました。	募集人数以上の小学生が集まり、「友達を楽しませる力」の趣旨を達成できました。ケーブルテレビにも取材をいただきました。
5	8月	隣接する天王町公園が改修工事により12月まで利用不可のため、子どもの遊び場として多目的室Bを開放しました。また、老人会様の体操場でもありましたため、センターの敷地をご利用いただいております。	センター利用者の皆様ばかりではなく、地域のお子様や老人会様へご協力できました。
6	9月	外庭のプランターの植え替えをいたしました。	センター利用者の皆様ばかりではなく、近隣の皆様や敷地を通り抜けをされる方へも大変に好評です。
7	11月	保土ヶ谷中央地区社協異世代交流事業への協力・体験学習講座の開催	地域の皆様約500人の体験学習講座を開催し、とても好評をいただきました。
8	12月	隣接する天王町公園の全面改修のために子どもの放課後および日曜日に居場所を開設しました。また公衆トイレの閉鎖のために当センターのトイレを提供しました。	開設した子どもの居場所には、延べ600人の児童が遊びに来ました。またトイレだけの利用者様も600人を超えました。
9	12月	体育館の天井三角窓にブラインドを取り付けました。	冬季の午前中に強く入る陽射しが遮断され、より安全に来館者様が利用できるようになりました。
10	1月	橘中学、岩崎中学2年生の生徒さん合計4日間20名を職業体験として受け入れました。また橘中学へ館長が出向し、2年生全員に「これからの行き方」という演題で講演しました。	橘中学、岩崎中学2年生の生徒さんたちにたいへん好評でした。また、講演会では保護者様のご参加をいただき、来館者様ばかりではなく、地域の青少年健全育成に協力しまし

(様式12)

施設名 横浜市ほどがや地区センター

平成21年度ニーズ対応費使途一覧(第4四半期)

	実施内容	金額	備考
1	1月分お花代	5,000	芹沢 圭子
2	ピアノ調律	12,600	クラビアハウス
3	2月分お花代	5,000	芹沢 圭子
4	ハーブ	792	SATY
5	プランター植替代(用土・肥料)	10,000	FlowerStation
6	体育館明り取り窓ブラインド設置工事	388,500	マツオホーム
7	ミキサー	7,350	SATY
8	MDラジカセ	19,206	ケーズデンキ
9	マイク4本	9,920	ケーズデンキ
10	剣山起こし3個	894	コーナン
11	3月分お花代	5,000	芹沢 圭子
12	卓球台	44,100	安藤スポーツ
13	小会議室机6台 中会議室机11台	637,560	有隣堂ソリューションズ
14			
	合計	1,145,922	

累計 1,355,717

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人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
					募集 人数 人	延参加 人数 人	委託料 支出総額 円	参加者 負担総額 円	総経費 円	徴収の 有・無	参加費用 円	1回 1講師当り 円	1教室 講師謝金額 円	
1	幼児と 保護者	幼児教室 ～みんなで 遊ぼうⅠ	5月28日	1	30 組	37 人	2,000	0	2,000	無	0	0	0	協力 天王町保育園
2	幼児と 保護者	おかあさんの勉強室～ 幼児のオヤツ教室	6月23日	1	10 組	34 人	15,936	0	15,936	無	0	6,000 7,000	13,000	和田俊子、落合滋子
3	幼児と 保護者	幼児教室 ～みんなで 遊ぼうⅡ	6月30日	1	30 組	15 人	2,000	0	2,000	無	0	0	0	協力 神戸保育園
4	幼児と 保護者	幼児教室Ⅲ ～親子で 遊ぼう	7月3日	1	30 組	23 人	15,117	0	15,117	無	0	0	0	協力 NPO法人ピアわらべ
5	成人	デジカメ教室	7月9日 16日	2	16 人	30 人	18,360	15,000	33,360	有	1,000	2名分 10,000 0	20,000	協力 パソコンほどがや宿 左記の他、テキスト代として10,000
6	小学生	こどもマジック教室	7月24日	1	20 人	54 人	3,630	0	3,630	無	0	3,000	3,000	助手 川口千江子
7	小学生	こども科学教室	7月27日	1	20 人	10 人	0	0	0	無	0	0	0	
8	小学生	夏休みマンガ教室	8月23日 30日	2	10 人	18 人	16,735	0	16,735	無	0	7,000	14,000	鈴木太郎
9	小学生	子ども茶道体験教室	8月29日	1	15 人	17 人	13,348	0	13,348	無	0	6,000	6,000	石川宗躬
10	幼児と 保護者	幼児教室Ⅳ ～みんな で遊ぼう	9月17日	1	30 組	41 人	13,600	0	13,600	無	0	0	0	協力 保土ヶ谷保育園
11	小学生と 保護者	敬老の日の贈り物	9月20日	1	10 組	7 人	12,100	3,000	15,100	有	1,000	6,000	6,000	小島 裕美
12	成人	似顔絵教室	10月11日 11月8日 12月13日	3	20 人	56 人	24,346	9,500	33,846	有	500	7,000 円	21,000	鈴木太郎

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人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
					募集 人数 人	延参加 人数 人	委託料 支出総額 円	参加者 負担総額 円	総経費 円	徴収の 有・無	参加費用 円	1回 1講師当り 円	1教室 講師謝金額 円	
13	幼児と 保護者	幼児教室V ~みんな で遊ぼう	10月27日	1	30 組	36 人	13,600	0	13,600	無	0	0	0	協力 天王町保育園
14	小学生~成 人	生涯学習体験講座 パッチワーク他	11月14日 15日	2	260 人	267 人	39,106	26,000	65,106	有	0~500	0	0	サークルかけはし
15	小学生	子どもちぎり絵教室	12月2日	1	20 人	37 人	12,000	0	12,000	無	0	6,000	6,000	鳥越美智子
16	小学生	ミニ・マジックショー	12月25日	1	30 人	18 人	2,730	0	2,730	無	0	0	0	
17	小学生	こども生け花教室	12月26日	1	12 人	29 人	21,485	2,600	24,085	有	200	6,000	6,000	芹沢圭子
18	小学生	冬休み小学生の居場所	12月~1月	33	- 人	335 人	1,260	0	1,260	無	0	0	0	共催 小学生のための居場所運 営委員会
19	成人	書道入門教室 日曜 コース	1月~3月	6	15 人	80 人	53,562	15,000	68,562	有	1,000	6,000 3,000	54,000	志村魯崑、助手(安藤、平、井上)
20	成人	書道入門教室 木曜 コース	1月~3月	6	6 人	33 人	32,600	7,000	39,600	有	1,000	6,000	36,000	志村魯崑
21	幼児と 保護者	幼児教室VI ~みんな で遊ぼう	1月28日	1	30 組	52 人	2,000	0	2,000	無	0	0	0	協力 神戸保育園
22	小学生	子どもドッジボール大会	中止	1	300 人	人	0	0	0	無	0	0	0	共催 区子ども会育成連絡協議会 中止
23	成人	ちぎり絵入門教室	2月3日 3月3日	2	15 人	30 人	29,040	15,000	44,040	有	1,000	6,000	12,000	鳥越美智子
24	成人	東海道Walk	2月14日 20日	2	20 人	13 人	16,780	600	17,380	有	100	6,000 3,000	15,000	近藤 勲 助手(白井)

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人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
					募集 人数 人	延参加 人数 人	委託料 支出総額 円	参加者 負担総額 円	総経費 円	徴収の 有・無	参加費用 円	1回 1講師当り 円	1教室 講師謝金額 円		
25	幼児と保護者	幼児教室Ⅶ ～親子で遊ぼう	2月26日	1	30 組	42 人	17,025	0	17,025	無	0	0	0	協力 NPO法人ピアわらべ/保土ヶ谷区地域子育て支援拠点 こっこ	
26	幼児と保護者	幼児教室Ⅷ ～みんなで遊ぼう	3月2日	1	30 組	30 人	2,000	0	2,000	無	0	0	0	協力 保土ヶ谷保育園	
27	成人と小学生	国際交流の料理	3月7日	1	15 人	16 人	24,553	7,000	31,553	有	500	7,000	7,000	ニコラ・モロー 協力 NPO法人国際交流の会	
28	成人	パンの花入門教室	3月9日	1	10 人	12 人	7,940	5,500	13,440	有	500	6,000	6,000	山崎友紀子	
29	幼児、小学生	こどもおもしろ劇場	3月13日	1	40 人	28 人	9,844	0	9,844	無	0	6,000 円	6,000	鹿庭悦子	
30	小学生	こども折り紙教室	3月28日	1	15 人	5 人	9,856	0	9,856	無	0		7,000	安田美奈	
31	成人	生活に役立つ心理学～ひきこもりの若者を支える	3月30日	1	15 人	11 人	0	0	0	無	0			橋本隆	
32	小学生	春休み小学生の居場所	3月17日 ～3月31日	15	-	304 人	10,395	0	10,395	無	0				
		事務費					13,860	0	13,860						
	合計			95	人 1,720	人	456,808	円	106,200	円	563,008	円	円	238,000	円

自主事業に要した総経費は、運営委託料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額から充当した額等の合計となります。

横浜市ほ도가や地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 横浜市ほ도가や地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務所をほ도가や地区センター（以下「地区センター」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区流を深め、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の13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) 地元女性団体
- (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) 区体育協会
- (7) 小学校、中学校（PTAを含む）
- (8) 老人クラブ
- (9) 知識経験者
- (10) 利用者団体等必要と認めた者

(任 期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 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、会長に事故のあるときは、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、会長が委嘱す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 委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 事業計画
- (2) 会則の改廃
- (3) その他会長が必要と認める事項
- 2 会議は会長が召集し、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、施設の適正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、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も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、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。

附 則

この会則は、平成15年5月15日から施行する。

平成21年度 横浜市ほどがや地区センター委員会 名簿

(50音順)

	役職	氏名	電話	住所	団体名(運営委員会など)
1	会長	橋本 淳			中央連合町内会
2	副会長	塩田 清			中央東部地区連合町内会
3	副会長	原澤 光子			女性団体連絡協議会
4	総務	畑尻 明			岩間地区連合町内会長
5	委員	広瀬 章一			中央地区老人クラブ連合会長
6	委員	足立 謙三			区体育協会
7	委員	大久保 節子			区子ども会育成連絡協議会
8	委員	大庭 豊			帷子小学校長
9	委員	大久保光貴			帷子小学校 PTA 会長
10	委員	丸山 良平			中央体育指導委員連絡協議会
11	委員	山崎 祐一			宮田中学校長
12	委員	中西義宣			中央地区社協 事務局長

平成21年度ほどがや地区センター利用者会議

開催日 平成22年2月26日(金) 午後1時～2時30分

会場 ほどがや地区センター レクリエーションホール

1 平成22年度事業計画作成に関する仕組み

- ① 利用者ニーズ対応費の予算額 139万円(平成22年度予定)
 - ア 会場利用料金(20年度実績418万円)のうち3分の2程度は施設維持費などに、3分の1程度が利用者の皆様への利用者ニーズ対応費になります。
 - イ 利用者ニーズ対応費は一部の団体、個人の方に利益のある物品等の購入ではなく、広く公益性のあるものから優先いたします。
 - ウ 利用者ニーズ対応費には、区民講座のための補助費、施設美化に関する経費、新たに拡張する設備や備品の購入・改修費なども含まれます。
- ② 支出が大きなものは優先順位を決め、複数年での計画で実施する予定です。
- ③ 消耗品やメンテナンスに経費のかかる物品は、なるべく利用団体にご持参をお願いいたします

(参考1) 平成22年度事業計画の作成過程

- 3月2日 ほどがや地区センター委員会で事業計画を検討
- 3月下旬 利用者会議の議事録・委員会議事録を公開
- 4月初旬 事業計画を館内に公開

(参考2) ほどがや地区センター委員会の構成

- 地域代表 : ①保土ヶ谷中央地区自治連合会会長
②星川・岩間地区自治連合会会長
③保土ヶ谷中央東部地区連合会会長
- 老人クラブ : ④区老人クラブ連合会代表
- 女性団体 : ⑤区女性団体連絡協議会会長
- 児童関係 : ⑥区子ども会育成連絡協議会会長
⑦帷子小または峯小学校PTA会長
⑧宮田中学校長
⑨帷子小または峯小学校長
- 体育関係 : ⑩区中央地区体育指導員連絡協議会代表
⑪区体育協会会長
- 福祉関係 ⑫保土ヶ谷中央地区社会福祉協議会代表

※ そのほか、必要に応じて、主任児童委員、青少年指導員、食生活改善推進委員、防災委員、保護司、少年補導員などの皆様のご意見を参考にします。

※ 下線は指定管理者であります保土ヶ谷区区民利用施設協会の理事です。また、ほどがや地区センターの館長は、上記委員12人の推薦により就任しています。

※ 平成22年度の事業計画につきましてご希望がございました場合は、3月1日(金)までに本館受付横の「意見箱」へご投函をお願いいたします。また、FAXでも結構です。

住所 〒240-0003 保土ヶ谷区天王町1-21 FAX 333-0064

ほどがや地区センター 橋本あて

2 利用者アンケート報告（回収 138 団体 2,545 人）

ロッカー設置 24 件 多目的室 A・B、料理室、本館娯楽コーナーに設置を計画しています。
空調設備改善 4 件 設備全体の交換が必要なために、早急に対応できませんことをお詫び申し上げます。引き続き横浜市市民局へ改善申請をしていきます。

3 平成 22 年度の予定

- 体験講座「サークル活動応援します」（予定）
アンケートより会員を募集しているサークルを対象（63 団体）
5 月中旬頃より希望団体の申込み受付 9 月～2 月講座開講（毎月 2 団体×6 ヶ月）
※ 詳細は 5 月初旬頃に受付又は館内掲示板でお知らせします。
- 文化祭&体験講座 10 月 16 日（土）、17 日（日）
参考：20 年度参加者 文化祭 49 団体 延 2800 人、体験学習 17 講座 1300 人
- 変電設備取替え工事による休館 12 月 20 日～28 日または 2 月 19～28 日（予定）
※詳細は 9 月中旬頃にお知らせします
- ほ도가や地区センター指定管理者選定

4 平成 18～21 年度利用者ニーズ対応費等の使途について（報告）

皆様のご意見をもとに実施しました主な内容

平成 18 年度

- ① 全館トイレ内装工事と入口扉の取替え工事 ②本館玄関ホール照明取付け工事 ③外灯取替え工事 ④非常灯取替え工事 ⑤プレイルーム入口扉の取替え工事 ⑥体育館女子更衣室カーテン取付け工事 ⑦体育室防球ネット取付け ⑧バリアフリー工事 ⑨音楽室譜面台購入 ⑩ピアノ調律

平成 19 年度

- ① 天王町商店街側敷地入り口改修設計 ②網戸張替え工事 ③敷地内ベンチ撤去及び花壇造営工事 ④天王町公園側植木剪定工事 ⑤ベビーカー置場増設 ⑥多目的室 B・娯楽コーナーエアコン取付け ⑦ピアノ調律

平成 20 年度

- ① 文化祭開催費（参加団体 49 団体、来館者約 2,800 人） ②体育室ドア用防球防虫ネット取替え工事 ③レクリエーションホール内装工事 ④天王町商店街側敷地入り口バリアフリー工事 ⑤ピアノ調律 ⑥外庭美化経費 ⑦小会議室 A の椅子交換 ⑧卓球ネット交換 ⑨譜面台購入

平成 21 年度

- ①体育館 3 角窓のブラインド工事 ②ピアノ調律 ③外庭美化経費 ④ベビーカー置場パイプ取付け（予定）⑤卓球台 1 台、⑥小会議室 A 机交換、⑦中会議室机交換 ⑧マイク

5 平成 22 年度事業計画に関するご希望について

平成 22 年度予算額	139 万円（見込み）
○施設の美化経費	30 万円
○ピアノ調律費	3 万円
○卓球台・ネット等購入	5 万円
○文化祭	30 万円（20 年度実績 281,000 円）
○ロッカー設置	（未定）

平成21年度ほどがや地区センター利用者会議議事録

開催日時：平成22年2月26日13時～14時

会 場：ほどがや地区センターレクリエーションホール

出席者：利用者 26名、橋本館長、松田副館長、佐藤副館長

配布資料：「平成21年度ほどがや地区センター利用者会議」

1. 配布資料に基づき、項目ごとに説明した

<1 平成22年度事業計画作成に関する仕組み>

- ①利用者ニーズ対応費の予算額 139万円（平成22年度予定）
- ②支出が大きなものは優先順位を決め、複数年での計画で実施する予定です。
- ③消耗品やメンテナンスに経費のかかる物品は、なるべく利用団体にご持参をお願いいたします
（参考1）平成22年度事業計画の作成過程
（参考2）ほどがや地区センター委員会の構成

<2 利用者アンケート報告（回収138団体 2,545人）>

配布資料の他に、以下の事項について説明した。

- ロッカーの希望は平成19年度のアンケートで24団体から希望を受けています。施設を増設する規模では、21年度には変電設備の一時修理、22年度には変電設備取替え工事、さらに外壁塗装工事（28年間、洗浄のみで一度もやっていない）が優先順位になっています。ロッカーを室内に置くことは必ずしもその会場を予約できるわけではないので、利用勝手を考慮しなくてはなりません。料理室の現在あるロッカーの一部、娯楽コーナーの棚、多目的室ABの棚、中会議室入り口などを改修して毎月500～1000円の範囲で有料ロッカーにする計画をたてています。このことについて皆様のご意見を伺いたいと思います。
- 音楽室などの空調設備改善についても同様です。数年後には改修できるように、引き続き管轄である横浜市市民局へ改善申請をしていきたいと考えています。
- 卓球台の交換は毎年1台ずつ交換してゆきたい。根拠は年間15万人の来館者のうち約6000人（4%）が卓球利用者。それを考慮して利用者ニーズ対応費139万円の4%程度を（5.6万円）を卓球利用者の皆様に還元したいと考えています。
- レクリエーションホールで卓球を使用しているとき、遮光のためカーテンをすることがある。しかし、青少年の健全育成のため、中で何をやっているかを分からせるためにカーテンを開放しています。
- 1コマの時間枠については平成19年度のアンケートで、119件回答中、現行の3時間希望82%（98件）、4時間希望18%（21件）で圧倒的に現行どおりが多かったので、当面は3時間で運営します。なお、時間コマについては5年に1度ずつアンケート調査をしたうえで、決定していきたいと思います。
- 駐車場設置については平成19年度も希望をいただいたが、設置については賛否両論だった。最終的な決定機関である、地域代表で構成する運営委員会で協議していただいた結果、
「年間15万人の利用者のうち、来館者で幼児約9,600人、小学生19,200人、さらに放課後など遊び場や通路として利用する児童や一般通行者は20万人を超える。児童や歩行者の安全と便宜のために、

駐車場として一部の来館者のみに使用することは不適切である。また、誘導に必要な人件費・設置費用を考慮すると、近隣にコインパークが沢山あるのでそれを利用いただきたい」12名の委員全員の意見が一致しています。

- 体育室でのパイプ椅子使用時の養生シートを不使用にすることについて、現在体育室でパイプイスを使用する回数は年間23回。木の床であるために金属製パイプ椅子を使用する際は椅子の下のみに養生シートを敷くようお願いしています。これの廃止を求めのご意見を1件いただいているので、体育館を使用している他団体の皆様のご意見を伺いたいと思います。
- 予約抽選会の時に同一グループが名称を変えて申し込みをしているのではないかと意見を数件いただいています。特に体育室などでは抽選倍率5～12倍になることがよくあるわけですが、現在、各団体様の良心を信じて、抽選会時にそのような事がないようにお願いしている程度であるが、今後、そのような意見を多く頂いた場合は、登録制度・会員名簿の提出や、違反した際の罰則を考慮しなくてはならなくなるかと考えています。ぜひぜひ予約抽選会ではそのようなことはないようお願いします。また、毎月2回以上の利用をしたい場合は、2週間前の空き室について回数制限を設けずに利用できるの、それを利用いただきますようお願いしたいと思います。
- アンケートでは、職員の待遇の項目で、7割は「良い」、3割は「ふつう」、「悪い」はゼロであった。

<3 平成22年度の予定>

- 体験講座「サークル活動応援します」(予定)
- 文化祭&体験講座 10月16日(土)、17日(日)
- 変電設備取替え工事による休館 12月20日～28日または2月19～28日(予定)
- 平成23年度以降のほどがや地区センター指定管理者選定

<4 平成18～21年度利用者ニーズ対応費等の使途について(報告)>

平成18年度～21年度において皆様のご意見をもとに実施しました主な内容(資料のとおり)

<5 平成22年度事業計画に関するご希望について>

平成22年度予算額 139万円(見込み)

予定している支出

- 施設の美化経費 30万円
- ピアノ調律費 3万円
- 卓球台・ネット等購入 5万円
- 文化祭 30万円(20年度実績281,000円)
- ロッカー設置 (未定)

2. 上記の説明に関連して、以下のような質疑応答があった

Aさん: 養生シートを敷く件について年間23件とのこと。その内訳は?

橋本: チャリティダンスパーティなどが4件、その他大きな講演会、栄養講習会、民生委員会さん、映画上映会などで使っています。

Aさん: フロアの中央付近に傷を付けることは困るが、ダンスパーティのようにフロアの周辺だけに椅子を使うのであるから、養生シートは不要ではないか。検討してほしい。

橋本: 承知しました。検討します。ただし、他に体育室を利用している団体様のご意見を伺う時間が

必要になりますために、3月のダンスパーティの際は従来どおりとして下さいますようご協力をお願いします。

Bさん：私のサークルでは、長い間、ここを使わせていただいておりますが、文化祭についてよくわかりません。文化祭はどういうことをやっているかを説明して下さい。

橋本：文化祭は隔年でやっています。ここを使っている団体さんの展示会、発表会を開いています。音楽室（Bさんがお使い）では、時間割を決めて、音楽関係の発表をしてもらっています。文化祭の情報は、広報区版での広報のほか、連合町内会にも回覧。サークルさんに体験講座を設けてもらい、区民の方に参加を呼び掛けています。

Cさん：譜面台が新しくなっているので感謝。ロッカーの必要性と卓球台のカーテンのことを教えてほしい。

橋本：サークルさんによっては、重たいものや特殊な機材を使っている場合があり、その搬入が困難なためにロッカーが必要な団体様があり、24件のサークルさんが要望しています。午後3～5時のレクリエーションホールでは、青少年の健全育成のために個人開放をしていますので、カーテンを開放しています。

Dさん：抽選がとても難しく、抽選会場に（サークルに参加している）お母さん方が行けない。卓球さんが多く使っているの、卓球の間でどうにかならないか。卓球以外の団体が使えるようになったらいいな。色々な種類の団体が使えるようにしてほしい。

橋本：このご意見を議事録の形で残しておき、今後の検討としていきたいと思えます。公平に、効率的に利用できるように対処したいと考えます。私どもだけで解決できるものではないことがあるので、皆さんのご意見などを反映して、利用団体様に働きかけたいと思えます。

Eさん：多目的室Aの椅子が低いので、書道に不便であるので、どうにかなりませんか。

橋本：この件について、多目的室Aをお使いの他のサークルさんのご意見は？

Fさん：特にテーブルと椅子の高さについては問題ない。

Gさん：若干低いという声がある。

橋本：全席ではないが、部分的でも、高い椅子を購入するように検討したいと思えます。

橋本：なお、今回の利用者会議でいただきましたご意見につきましての結果は、私が一存で決めることではなく、皆さんの意見を聞きながら案を作成し、最終的には地区センター委員会で決めていくこととなります。今後も皆様とご一緒に、皆様から愛される地区センターにしたいと思いますので、今後も皆様のご協力をお願いいたします。ご出席ありがとうございました。

以上

団体代表者さま

ほどがや地区センター 館長 橋本 隆

〒240-0003 保土ヶ谷区天王町1-21

電話番号 (045) 333-0064

日頃より当地区センターの事業につきましては、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、このたび、利用者さまへの利便性とサービスの向上を目的として「利用者アンケート」を実施いたしますので、よろしくご協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、この「利用者アンケート」につきましては、平成22年2月20日（土）までに当センター本館受付へご提出くださいますようお願いいたします。（郵送可、必着）

【基本情報】

- 1 団体名 _____ (会員数 _____ 人)
- 2 利用内容 スポーツ（種目： _____ ）
 そのほか（内容： _____ ）
- 3 1カ月あたりの利用回数
 1回 2回 3回 4回以上
- 4 利用している会場（複数回答可）
 小会議室A 小会議室B 多目的室A 多目的室B 料理室 和室
 音楽室 中会議室 体育室 レクリエーションホール

【職員のマナーについて】

- 1 会場の利用申込み手続き時の職員対応は、どのように思いますか？
 速い ふつう 遅い
- 2 ほどがや地区センターの職員の接遇態度をどのように思いますか？
 よい ふつう 悪い（理由： _____ ）

【利用者会議について】

- 1 ほどがや地区センターでは、次年度の事業計画に利用者様のご意見やご要望を取り入れるために利用者会議を開催していますが、参加したことはありますか？
 ある ない
- 2 利用者会議は1年に何回くらい開催することが適切だと思いますか？ また、開催時期はいつが適切だと思いますか？（これまでは、毎年1回開催しています）
回数： 年 _____ 回 開催時期： _____ 月

【体育室・レクホールの個人利用について】

現在、体育室とレクホールについては、児童や個人来館者が無料で卓球とバドミントンができる時間帯を設けていますが、このほかのスポーツでご希望がありますか？（複数回答可）

- バスケット バレーボール ダンス 子ども用フリースペース 特にない
 そのほか（ _____ ）

【会員の募集について】

現在、ほどがや地区センターでは、会員募集をしているサークルに限りまして団体登録をお願いしています。団体登録をしていただきましたサークルにつきましては、活動されている団体の情報を教えてほしいという来館者様の要望がありました場合、連絡先、活動内容、活動日時、会員数、会費などの情報を提供させていただいています。

1 会員募集をしていますか？

はい いいえ

2 1で「はい」と回答した方にうかがいます。当センターに団体登録されていますか？

はい いいえ

※「はい」の方をお願いします。

代表者様におかれましては、登録いただいております内容の確認をお願いしたいので、2月末までに印鑑をご持参のうえ、本館受付にお寄り下さいますようお願い申し上げます。

3 1で「はい」と回答した方にうかがいます。当センターでは会員を募集しているサークルにご協力をいただき、「体験学習教室」を検討しています。この教室では、広報誌などへのPR、会場の提供、企画等を当センターで受け持ち、ご協力いただくサークルには教室の開催やその後の入会希望者を受け入れていただきますよう考えています。この教室を開催しました場合、ご協力いただけますか？

はい いいえ

4 2で「いいえ」と回答した方にうかがいます。当センターに会員募集の登録を希望しますか？

はい いいえ

※「はい」の方をお願いします。

団体登録申込書を本館受付でお渡しておりますので、2月末までにご提出ください。

【ご意見・ご要望欄】 ご自由に記入してください。

1 このアンケートは個人情報保護法に基づき集計以外に使用することはありません。

2 利用者会議は平成 22 年2月26日（金）午後1時よりレクホールにて開催いたします。自由参加ですが、ご出席くださる場合は、1団体1名様となりますので、よろしくご協力くださいますようお願い申し上げます。

ありがとうございました。

	サークル名	人数	意見
1	小町会	33	体育館を使用しています。 月2回の使用も使用も1回しか取れなくなりました。 2回だけは使わしていただきます様にお願い致します。
2	保土ヶ谷ダンス同好会	42	各団体から出ている意見等を前向きに受け止めて検討している点、良いと思いました。 自分の団体丈の判断で、即決できるのではないかと感じていたので反省しました。 有難うございます。
3	保土ヶ谷女声合唱団	18	音楽室の空調が室内でできるようになるまでまた今後もお手をわずらわせます。 よろしくお願ひ致します。 浮浪者がいなくなり入館しやすくなりました。
4	手芸ひまわり	13	色々な事がわかって良かったです。
5	NPO法人リロード よこはま西部ユースプラザ	350	いつもお世話になっております。 お蔭様で体育館の利用数10回になり、ひきこもり不登校障害者の、スポーツの場として使わせていただいております。 当事者は、地区センターの雰囲気をととても気に入っております。 当事者同士で声を掛け合い次第に利用者が増えていく傾向です。 今後も継続して利用させていただければと願っております。 利用の際は施設を大事に使うよう徹底させていただきます。 よろしくお願ひします。
6	保土ヶ谷版画クラブ	18	1. ロッカー設置の希望(多目的A) 2. イスを高くしてほしい(多目的A)
7	ルリの会	7	更衣室にエアコンがあると良いと思います。
8	体操教室OBⅡ	7	・広報よこはまに行事内容いつも子供の活動の主に見受けられるが、他の行事もPRしたら良いと思う。 ・年間の活動予定を受け入れて欲しい。(抽選しなくて良い方法として) ・DVDの設備も取り入れると……?活用できると思う。
9	健康体操教室ふれあいの	42	女子更衣室の冷暖房の設置を希望
10	保土ヶ谷絵手紙の会	18	橋本体制で継続をして下さるよう願ひます。
11	ほどがや太極拳同好会	30	サークルの会員募集を地区センターが協力していただけることはとても嬉しいです。よろしくお願ひいたします。
12	書道天友会	13	夏は冷房、冬には暖房をつけていただきありがとうございます。 多目的Aの椅子を小学生の方でも机に合った高さのものを必要数だけ入れて下さるとの事ありがとうございます。 職員の方達いつも笑顔でご親切に対応してくださって感謝して居ります。

13	ジルベスタコール	40	<p>長年利用させて頂きながら知らない事が多かった事に気付きました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場については館長さんのご説明の通りと思います。 ・指定管理者については今迄通り地域での運営で続けてほしいと思います。 ・文化祭・体験講座も検討し参加して行く方向で考えたいと思います。 ・ロッカーについて譜面等収納等参加人員が多いため利用出来ればぜひほしいと思います(出来れば安価で)
14	ゆずの会	7	<p>小さいお子様をお持ちの方も今はあまり自由に使えるスペースもありませんし楽しく遊べればいいかなと思います。</p>
15	サークル・かけはし	95	<p>車で来れない人も多い(禁駐車)、分担してグループ内の備品を持っているのでロッカー(小さいとしても)設置いただけると助かります。</p> <p>今日いろんな思いで設備利用していることわかり、そういう方々の意にも沿っていきたいと感じました。</p>
16	コーロアミーチ	18	<p>多くの団体が利用しているのでびっくりしました。</p> <p>ピアノの調律が毎年されていたのに感謝致します。</p>
17	福寿会	10	<p>要望です。</p> <p>本館二階の和室を利用させて頂いている会です。</p> <p>娯楽室との相田に衝立を設置して頂きたいと存じます。</p>
18	マミーズキッズ	20	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ団体サークルの中から枝分かれして増えているようで、なかなか利用できなくなっている。できたらなるべく内輪で相談したり調整して、色々なサークルで使えるように考えてほしい。 ・幼稚園前の小さな子とその親のための親子ピクス(親子リズム体操)の小さなサークルですが、予約を取るのがむずかしいため、今、講師が予約日に来ている状態です。できるだけ多くのサークル、又、子供達が利用できるようにしてほしいです。 ・提案ですが、ストレッチマットなどがあるようですが、子供のために少しでも100円のボールのような安く小さめのボールやフラフープを数個～20個ぐらい、今後地区センター用のものとしてあったらいいと思います。よろしくお願ひ致します。
19	イエロークラブ	12	空白
20	スペイン語サークル	7	空白
21	ワイ・テー・クラブ	7	空白
22	保土ヶ谷ギタークラブ	12	空白
23	蘭友会	15	空白

出席人数 26人

平成21年度ほどがや地区センター 職員名簿

	職種	ふりがな 氏名	住所	
	館長	はしもと たかし 橋本 隆	横浜市保土ヶ谷区	
	副館長	さとう よしゆき 佐藤 良之	横浜市戸塚区	
	副館長	まつだ みどり 松田 みどり	横浜市保土ヶ谷区	
1	コミスタ	きむら のりお 木村 憲雄	横浜市保土ヶ谷区	午前
2	コミスタ	なんり ふみき 南里 文紀	横浜市保土ヶ谷区	午前
3	コミスタ	いとう ひてこ 伊藤 秀子	横浜市保土ヶ谷区	午前
4	コミスタ	もみやま やすし 縦山 靖	横浜市保土ヶ谷区	午後
5	コミスタ	はやし こ 林 かよ子	横浜市保土ヶ谷区	午後
6	コミスタ	しらとり むつこ 白鳥 睦子	横浜市保土ヶ谷区	午後
7	コミスタ	きど みや 木戸 美哉	横浜市保土ヶ谷区	午前日 月火水
8	コミスタ	しょうの ぎき たかこ 正野崎 貴子	横浜市西区	午後
9	コミスタ	はこぎき とみこ 箱崎 とみ子	横浜市保土ヶ谷区	夜間
10	コミスタ	さとう みちこ 佐藤 みち子	横浜市保土ヶ谷区	夜間
11	コミスタ	うちだ とくひこ 内田 篤彦	横浜市保土ヶ谷区	夜間
12	コミスタ	ながつまみちこ 長妻 道子	横浜市保土ヶ谷区	夜間
13	コミスタ	せき まゆき 関 真由紀	横浜市保土ヶ谷区	夜間
14	アルバイト	とくい ときこ 徳井 季子	横浜市西区	午後
15	アルバイト	のがみ じゅんこ 野上 淳子	横浜市保土ヶ谷区	午後
16	作業	やまぐち へいじろう 山口 平次郎	横浜市保土ヶ谷区	7:30~ 10:30
17	作業	はし いよしお 橋井 嘉男	横浜市保土ヶ谷区	7:30~ 10:30

	アルバイト	あきば こういち 秋場 孝一	横浜市保土ヶ谷区	午前 木金土
	アルバイト	おおうち みつお 大内 光男	横浜市保土ヶ谷区	午後
	アルバイト	つじい しげる 辻井 林	横浜市保土ヶ谷区	夜間
	アルバイト	くちばやし まさお 口林 将郎	横浜市保土ヶ谷区	午後
	アルバイト	たなか ひさぜん 田中 久善	横浜市保土ヶ谷区	午後
	アルバイト	くりはら あつこ 栗原 敦子	横浜市保土ヶ谷区	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つては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあつ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、施設にあつては施設指導員、指導員のいない施設にあつては、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 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。

(病気有給休暇)

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日の範囲内で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病気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は第 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

(服務の原則)

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

(サービスの原則)

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	

