

平成22年5月28日

平成21年度横浜市今井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書
- 12 ニーズ対応費使途一覧
- 13 自主事業実施報告書
- 14 今井地区センター委員会設置要綱
- 15 今井地区センター委員会名簿
- 16 今井地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 17 今井地区センター職員名簿
- 18 アクティオ(株) 経理規定
- 19 アクティオ(株) 就業規則
- 20 利用者会議、センター委員会等の意見聴取
- 21 その他業務点検実施報告（職員研修の実施実績等）

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	37,067,500		37,067,500	37,067,500	0	横浜市より
利用料金収入	3,358,000		3,358,000	2,994,260	363,740	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	0	0	0	317,344	-317,344	
印刷代			0	160,200	-160,200	
自動販売機手数料			0	153,886	-153,886	
その他(G30還付金)			0	3,258	-3,258	
その他()			0		0	
その他()			0		0	
収入合計	40,425,500	0	40,425,500	40,379,104	46,396	

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	20,386,000	0	20,386,000	19,031,364	1,354,636	
給与・賃金	17,600,000		17,600,000	16,919,780	680,220	
社会保険料	1,688,000		1,688,000	1,277,124	410,876	
通勤手当	1,050,000		1,050,000	834,460	215,540	
健康診断費	48,000		48,000	0	48,000	
勤労者福祉共済掛金			0	0	0	
事務費	1,594,000	0	1,594,000	1,481,000	113,000	
旅費	60,000		60,000	34,676	25,324	
消耗品費	400,000		400,000	445,963	-45,963	
会議賄い費	10,000		10,000	21,221	-11,221	
印刷製本費	10,000		10,000	0	10,000	
通信費	360,000		360,000	226,877	133,123	
使用料及び賃借料	100,000		100,000	35,429	64,571	
備品購入費	100,000		100,000	80,323	19,677	
図書購入費	54,000		54,000	62,439	-8,439	
施設賠償責任保険	160,000		160,000	159,562	438	
職員等研修費	30,000		30,000	48,804	-18,804	
振込手数料	10,000		10,000	17,500	-7,500	
リース料	0		0	0	0	
手数料	100,000		100,000	0	100,000	
地域協力費	0		0	55,477	-55,477	
その他	200,000		200,000	292,729	-92,729	
事業費	850,000	0	850,000	866,215	-16,215	
自主事業費	850,000		850,000	866,215	-16,215	
わんぱくホリデー			0	0	0	
管理費	11,313,500	0	11,313,500	11,317,153	-3,653	
光熱水費	6,891,500	0	6,891,500	6,398,390	493,110	
電気料金	3,369,000		3,369,000	3,183,321	185,679	
ガス料金	2,200,000		2,200,000	1,887,287	312,713	
水道料金	1,322,500		1,322,500	1,327,782	-5,282	
清掃費	989,000		989,000	904,056	84,944	
修繕費	300,000		300,000	569,306	-269,306	
機械警備費	433,000		433,000	591,360	-158,360	
設備保全費	2,700,000	0	2,700,000	2,854,041	-154,041	
空調衛生設備保守	733,000		733,000	1,294,520	-561,520	
消防設備保守	242,000		242,000	230,400	11,600	
電気設備保守	407,000		407,000	345,680	61,320	
害虫駆除清掃保守	45,000		45,000	44,800	200	
建築物建物設備点検	101,000		101,000	265,600	-164,600	
その他保全費	1,172,000		1,172,000	673,041	498,959	
共益費					0	
公租公課	1,019,000		1,019,000	1,818,948	-799,948	
事務経費	4,144,000		4,144,000	4,629,728	-485,728	
ニーズ対応費	1,119,000		1,119,000	1,234,696	-115,696	
支出合計	40,425,500	0	40,425,500	40,379,104	46,396	

差引	0	0	0	0	0	
----	---	---	---	---	---	--

(様式1)

施設名 横浜市今井地区センター

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	233310	0	233310	279000	83.62	245910	94.88
5月	242310	2250	244560	279000	87.66	250430	97.65603163
6月	254920	330	255250	279000	91.49	236660	107.8551508
7月	243560	2220	245780	279000	88.09	248800	98.78617363
8月	230860	4420	235280	279000	84.33	220300	106.7998184
9月	251260	4200	255460	279000	91.56	237910	107.3767391
10月	265470	5220	270690	279000	97.02	237830	113.8165917
11月	244980	9740	254720	279000	91.30	226960	112.2312302
12月	222980	0	222980	279000	79.92	224320	99.40263909
1月	214740	1470	216210	279000	77.49	221610	97.56328686
2月	264820	4870	269690	279000	96.66	239370	112.6665831
3月	288890	1440	290330	279000	104.06	279510	103.8710601
合計	2958100	36160	2994260	3348000	89.43	2869610	104.3437958

*9月、仮予約をキャンセルされたもので1470円未入金のものがあるため、地区センター情報の合計とズレがあります。

*8月キャンセル料Bに入力漏れ、11月部屋利用料Aに入力ミスがあり訂正しています。(4/5)

【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

(様式2)

平成21年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 今井地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	2,562	4,267	6,829	354	1,264	581	480	137	621	2,506	375	511	6,829
5月	30	3,253	4,924	8,177	577	1,569	685	437	79	974	2,785	502	569	8,177
6月	29	2,591	4,888	7,479	528	1,214	573	433	92	689	3,009	387	554	7,479
7月	30	3,020	4,745	7,765	611	1,491	550	481	168	700	2,670	477	617	7,765
8月	30	2,911	4,000	6,911	453	1,346	587	455	142	770	2,189	461	508	6,911
9月	29	2,794	4,328	7,122	397	1,395	533	345	102	806	2,412	455	677	7,122
上半期計	177	17,131	27,152	44,283	2,920	8,279	3,509	2,631	720	4,560	15,571	2,657	3,436	44,283
10月	30	3,177	5,409	8,586	415	1,490	558	319	82	1,058	3,194	651	819	8,586
11月	29	2,750	4,497	7,247	373	1,173	432	212	149	978	2,734	490	706	7,247
12月	26	2,079	3,627	5,706	403	917	325	268	87	545	2,301	381	479	5,706
1月	26	2,444	3,689	6,133	329	1,214	369	332	125	602	2,222	435	505	6,133
2月	27	2,665	4,530	7,195	461	1,283	468	296	138	729	2,696	511	613	7,195
3月	30	3,553	5,592	9,145	686	2,173	591	281	72	818	2,856	600	1,068	9,145
下半期計	168	16,668	27,344	44,012	2,667	8,250	2,743	1,708	653	4,730	16,003	3,068	4,190	44,012
年間合計	345	33,799	54,496	88,295	5,587	16,529	6,252	4,339	1,373	9,290	31,574	5,725	7,626	88,295

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	5,632	1,119	78	6,829	2,802		1,296
5月	6,625	1,423	129	8,177	3,228		1,326
6月	5,994	1,391	94	7,479	2,755		1,243
7月	6,421	1,265	79	7,765	2,599		1,500
8月	5,750	1,053	108	6,911	2,495		1,472
9月	6,013	1,038	71	7,122	2,606		1,229
上半期計	36,435	7,289	559	44,283	16,485	0	8,066
10月	7,049	1,427	110	8,586	3,433		1,323
11月	5,685	1,426	136	7,247	2,722		1,325
12月	4,696	961	49	5,706	1,839		1,081
1月	5,089	976	68	6,133	2,136		1,217
2月	5,948	1,112	135	7,195	2,281		1,195
3月	7,650	1,381	114	9,145	3,469		1,342
下半期計	36,117	7,283	612	44,012	15,880	0	7,483
年間合計	72,552	14,572	1,171	88,295	32,365	0	15,549

施設名 今井地区センター

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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
29	水	9:00	21:00		
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	木	9:00	21:00		
2	金	9:00	21:00		
3	土	9:00	17:00		
4	日	9:00	17:00		
5	月	9:00	17:00		
6	火	9:00	17:00		
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	21:00		
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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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

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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日

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	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	—	—	○	指定休館日
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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
28	水	9:00	21:00		
29	木	9:00	21:00		
30	金	9:00	17:00		まつり準備のため17時閉館
31	土	9:00	17:00		まつりのため17時閉館

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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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	9:00	21:00		
22	火	—	—	○	指定休館日
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	—	—		年末休館日
29	火	—	—		年末休館日
30	水	—	—		年末休館日
31	木	—	—		年末休館日

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	—	—		年始休館日
2	土	—	—		年始休館日
3	日	—	—		年始休館日
4	月	—	—		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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
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	17:00		
12	金	9:00	21:00		
13	土	9:00	21:00		
14	日	9:00	17:00		
15	月	9:00	21:00		
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	—	—	○	指定休館日
31	水	9:00	21:00		

今井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	パソファックエンジニアリング	12	毎月	28日	26日	30日	28日	25日	29日	27日	24日	22日	26日	23日	30日			
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	冷暖房切替え点検、中央監視装置点検	パソファックエンジニアリング	3	4・9・11月	29日					29日		2日				30日			
	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)	パソファックエンジニアリング	12	毎月	28日	26日	30日	28日	25日	29日	27日	24日	22日	26日	23日	30日			
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	パソファックエンジニアリング	2	6・8月			30日	28日		29日									
	飲料水水質分析	水質検査	パソファックエンジニアリング	3	7・10・3月				28日			27日						30日		
建物等	消防用設備点検	定期点検	パソファックエンジニアリング	2	6・12月			30日						22日						
	昇降機点検	定期点検	横浜エレベータ	12	毎月	2日	11日	1日	2日	3日	3日	5日	2日	3日	6日	8日	4日			
	自動ドア点検	定期点検	パソファックエンジニアリング	4	6,9,12,3月			30日			29日			22日			30日			
	機械警備点検	機械警備	東海警備保障	随時	異常発生時			30日												
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	上野一太郎ファシリティー	6	奇数月		26日		28日		29日		24日		26日		30日			
		全館ガラス清掃	上野一太郎ファシリティー	4	4,7,10,1月	28日			28日			27日			26日					
		タイルカーペット、磁気質タイル洗浄	上野一太郎ファシリティー	6	偶数月	28日		30日		25日		27日		22日		23日				
	植栽剪定・草刈	除草工	パソファックエンジニアリング	2	6,10月			30日				27日								
	害虫駆除	害虫駆除	上野一太郎ファシリティー	2	8,2月						12日					18日				

(様式5)

平成21年4月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	4/2	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		1/12
2	4/28	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		1/12
3	4/28	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		1/12
4	4/28	定期清掃	上野トータルフ ァシリティー	問題なし		1/12
5	4/29	空調熱源機器点検 (冷房切替工事)	パシフィックエ ンジニアリング	問題なし		1/2

※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5)

平成21年5月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	5/11	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		2/12
2	5/26	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		2/12
3	5/26	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		2/12
4	5/26	定期清掃	上野トータルフ ァシリティー	問題なし		2/12
5	5/13	空気環境測定	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		1/6

※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 今井地区センター

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	6/1	エレベーター定期点検	横浜エレベータ	異常なし		3/12
2	6/30	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		3/12
3	6/30	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		3/12
4	6/30	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		3/12
5	6/30	自動ドア点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		1/4
6	6/30	消防設備点検	パシフィックエンジニアリング	粉末10型消火器1本5年経過し交換を勧められた	交換済み	1/2
7	6/30	レジオネラ菌分析	パシフィックエンジニアリング	基準値オーバー	薬品投入	1/2
8	6/30	植栽剪定	パシフィックエンジニアリング	問題なし		1/2

※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5)

平成21年7月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	エレベーター定期点検	横浜エレベータ	異常なし		4/12
2	7/28	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		4/12
3	7/28	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		4/12
4	7/28	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		4/12
5	7/28	水質検査	パシフィックエンジニアリング	異常なし		1/3
6	7/28	ウォータークーラー一点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		1/1
7	7/7	空気環境測定	パシフィックエンジニアリング	異常なし		2/6
8	7/28	レジオネラ菌検査	パシフィックエンジニアリング	再検査の結果基準値内となった。		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5)

平成21年8月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	8/3	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		5/12
2	8/25	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		5/12
3	8/25	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		5/12
4	8/25	定期清掃	上野トータルフ アシリティー	問題なし		5/12
5	8/12	害虫駆除	上野トータルフ アシリティー	異常なし		1/2

※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5)

平成21年9月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	9/3	エレベーター定期点検	横浜エレベータ	異常なし		6/12
2	9/29	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		6/12
3	9/29	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		6/12
4	9/29	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		6/12
5	9/29	自動ドア点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		2/4
6	9/29	空調自動制御、中央監視装置点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		1/2 1/1
7	9/8	空気環境測定	パシフィックエンジニアリング	異常なし		3/6
8	9/29	汚水・雑排水槽清掃	パシフィックエンジニアリング	問題なし		1/2

※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5)

平成21年10月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	10/5	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		7/12
2	10/27	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		7/12
3	10/27	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		7/12
4	10/27	定期清掃	上野トータルフ ァシリティー	問題なし		7/12
5	10/27	水質検査	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		2/3
6	10/27	植栽剪定	パシフィックエ ンジニアリング	問題なし		2/2
7	10/27	貯水槽清掃	上野トータルフ ァシリティー	問題なし		1/1
8	10/27	建築設備定期点検	パシフィックエ ンジニアリング	別途報告書提出		1/1
9	10/1	駐車場管制点検	テクニカル電子	異常なし		1/2

※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5)

平成21年11月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	11/2	エレベーター定期点検	横浜エレベータ	異常なし		8/12
2	11/24	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		8/12
3	11/24	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		8/12
4	11/24	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		8/12
5	11/2	空調熱源機器点検・暖房切替	パシフィックエンジニアリング	異常なし		2/2
6	11/24	簡易水道検査	パシフィックエンジニアリング	異常なし		1/1
7	11/11	空気環境測定	パシフィックエンジニアリング	問題なし		4/6

※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12月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	12/3	エレベーター定期点検	横浜エレベーター	異常なし		9/12
2	12/22	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		9/12
3	12/22	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		9/12
4	12/22	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		9/12
5	12/22	消防設備総合点検	パシフィックエンジニアリング	① ガス漏れ検知器 3台有効期限切れ ② 自動火災報知機 1台茶道不良	①②ともに取替え済み	2/2
6	12/22	自動ドア点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		3/4

※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 今井地区センター

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	エレベーター定期点検	横浜エレベータ	異常なし		10/12
2	1/26	設備総合巡視点検	パシフィックエンジニアリング	異常個所なし		10/12
3	1/26	電気設備点検	パシフィックエンジニアリング	異常なし		10/12
4	1/26	定期清掃	上野トータルファシリティ	問題なし		10/12
5	1/12	空気環境測定	パシフィックエンジニアリング	温度・湿度基準値下回る部屋あり	部屋利用時エアコンで調整	5/6
6	1/19, 20	建築物定期点検 (法定点検)	パシフィックエンジニアリング	別途報告書提出		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2月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	2/8	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		11/12
2	2/23	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		11/12
3	2/23	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		11/12
4	2/23	定期清掃	日伸上野ファシ リティー	問題なし		11/12
5	2/18	害虫駆除	日伸上野ファシ リティー	問題なし		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5)

平成22年3月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 今井地区センター

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	3/4	エレベーター定期 点検	横浜エレベータ	異常なし		12/12
2	3/30	設備総合巡視点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常個所なし		12/12
3	3/30	電気設備点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし (年次点検)		12/12
4	3/30	定期清掃	日伸上野ファシ リティー	問題なし		12/12
5	3/30	空調自動制御点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		2/2
6	3/30	自動ドア点検	パシフィックエ ンジニアリング	異常なし		4/4
7	3/30	水質検査	パシフィックエ ンジニアリング	適合		3/3
8	3/3	駐車場管制点検	テクニカル電子	問題なし		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

施設名今井地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	21.4.1より 1年間	建築設備、環境衛生設備の 総合管理業務	2,250,990円	パシフィックエンジ ニアリング(株)
2	同上	エレベータの点検保守	177,408円	横浜エレベータ(株)
3	同上	清掃業務	949,248円	上野トータルファシ リティー(株)
4	同上	害虫防除作業	47,040円	上野トータルファシ リティー(株)
5	同上	駐車場管制装置の保守点検	94,080円	テクニカル電子(株)
6	21.4.1より 21.6.30まで	機械警備業務	155,232円	東海警備保障(株)
7	21.7.1より 22.3.31まで	機械警備業務	465,696円	京浜警備保障(株)

(様式7)

平成21年度修繕一覧

施設名：今井地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	21. 5. 3	駐車場管制ブレーキ Assy 交換	29,400 円	テクニカル電子㈱
2	21. 6. 15	自動ドアつり車修理	22,848 円	パシフィックエンジニアリング
3	21. 7. 15	排煙窓取替え (娯楽コーナー)	80,000 円	(有) 成岡
	21. 9. 8	排煙窓修繕 (体育室)	23,625 円	
4	21. 9.30	照明器具安定器取替え (工芸室、事務室2箇所)	28,875 円	イワタデンキ
5	21.10. 2	電気室、高圧キュービクル 高圧側ドア修理	29,400 円	パシフィックエンジニアリング
6	21.10.10	2F 避難口誘導灯バッテリー 交換	14,700 円	パシフィックエンジニアリング
7	21.10.11	AV 機器修理 (多目的室)	22,418 円	ビクターサービスエンジニアリング
8	21.10.16	体育室バスケットゴール及び ネット修理	50,000 円	(有) 成岡
9	21.10.16	1F 天井裏吊り金具修理 (防火壁)	20,000 円	(有) 成岡
10	21.11.10	体育室男子トイレハンドル及び 女子トイレ照明リレー交換	49,980 円	パシフィックエンジニアリング
11	22. 1. 29	放送設備 CD チェンジャー修理	16,800 円	ビクターサービスエンジニアリング

(様式9)

施設名 今井地区センター

平成21年度 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	5月22日	地区社協の活動(2ヶ月に一度の会合)時に駐車場4台を優先利用させていることに對し不公平であるとの苦情があり。	地域住民に大きな貢献をいただいている活動のため従来より特例扱いしているが公平性の観点より優先の台数削減の方向で地区社協と話し合うことで納得いただいた。
2	7月27日	団体利用時間の延長(次のコマの予約がない場合1時間単位で受付)受付開始について過去に当初予約済みコマの利用開始時間の30分前に受付てもらったが本日は10分前まで待たされたため他の団体の予約が先に入り延長が出来なかったことが不満となり 延長申込み手続きはいつから可能かと館長に質問があった。(過去に便宜を与えすぎたことが裏目にでたもの)	利用時間の延長はコマ時間内に活動が終了しない場合次のコマに予約がなければ1時間単位で延長を認め利用者に便宜を計るもので最初から延長有りを想定して運用するものではない。従って延長受付は予約済みコマの利用受付(概ね利用開始時間の10分前)時より延長可能な状態であれば利用申込みを受理することとするので統一する方針を口頭、及び文書にて回答した。
3	1月13日	応当日の申込み受付方法について、複数団体の申込み希望が重複した場合、先ずお話し合いで調整の可能性を確認してもらい駄目な場合は抽選とする方式をとっているが、話し合いの場で相手に譲れと言わんばかりのプレッシャーを与える団体があり公正公平の原則に反するのではないかと匿名でアクティオ本社に電話で苦情があった。	現行の話し合い方式は一方が全面を半面に変更、或いは活動内容によっては他の部屋に移動するなど重複した双方が活動可能となるケースを想定したもので一定の成果をあげている。話し合いは必ず受付前で行なってもらいその内容が公平性を損なう恐れがある場合は職員が仲介し公平性を維持することを徹底するよう全職員に徹底するよう指示するとともに、これを利用者に周知するため館内掲示した。
4	2月8日	午前8時40分頃1F駐車場のエレベーターで地区センター(3F)へ行こうとしたがエレベーターが動かずエレベーターに閉じこめられてしまった。せめて何時何分までは動かきませんという表示をしてほしい。	複合施設で1/2Fのケアプラザが午前8時より開館され来館者が建物内に入れるのでこのようなケースが発生したものの。エレベーターは開閉ボタンの操作により閉じ込められることはない。防犯対策上地区センター(3/4F)には開館15分前からエレベーターによる入館が可能としていたが、今回の対策として1/2Fエレベーター入口とエレベーター内に"地区センターは午前9時より開館する・地区センター(3/4F)へのエレベーターは開館時間の10分前より動きます"という表示を付けた。
5			
6			
7			

(様式10)

施設名 今井地区センター

平成21年度 サービス向上事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月1日～	開館時間の15分前には出入口、エレベーターを解除し来館者に受付前ロビーでお待ちいただくこととしている。	利用者の利便性向上の観点より評価いただいている。
2	5月15日～ 9月15日	日照時間の長い時期であるため、小中学生の利用時間を夫々1時間延長し安全、安心して過ごせる場所として提供。	共稼ぎ世帯などの地域住民より好評をえている。
3	9月20日	体育室のバスケットゴール裏側にボールが引っかかりやすく、その都度ボールの回収に苦慮していた為ゴール裏側を修繕し引っかかり防止を図った。	利用者の不便解消。
4	9月20日	体育室A/B面分離ネットを改造し卓球利用の際のピンポン玉が他方に侵入しにくいようにした。	利用者の要望に応えるべく対策した。
5	11月6日 11月12日	今井小学校3年生45名の体験授業に協力し ①11/6施設見学会と質疑応答 ②11/12体育室団体利用体験(減免・優先を適用)を行なった。	地区センターの設置目的、利用方法、利用マナーなどに理解を深めていただき、気軽に利用できる施設として利用が増えるものと期待する。
6	12月22日	工芸室内に消火器を設置。(料理室に設置のものと同じ)	利用者で熱源利用する場合などの安全対策で利用者に安心して利用していただく環境を向上させた。
7	2月23日	プレイルームのドアクローザーを安全性の高いものに取替えた。	利用者の安全・安心向上。
8	3月2日	体育室で使用する得点板を1セット追加購入し2セット使用可能とした。	2面を使って同時にソフトバレー、バドミントン等の試合する場合両面で得点板が使用できるようにした。(利用者の要望に応えたもの)。
9	3月29日	カラオケのデンモクを大容量のタイプに取替え。	新曲の受信容量が大きくなり利用者の利便性が向上した。
10			
11			

施設名 今井地区センター

平成21年度 経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月1日～	トイレフラッシュバルブ水量調整。 (通常13Lを10Lに調整。) 照明を天候、利用状況に応じこまめに点消灯する。	光熱水費の節減。
2	4月1日～	空調、衛生、電気、環境、消防などの設備の保守点検委託業者を集約し窓口を1社とすることで設備保全費用を節減。	前年度の予算に対し年間約90万円の節減が見込める。
3	4月1日～	使用済み掲示ポスター、チラシ、その他書類の裏紙を日常事務に活用。また、印刷コピーには再生紙を利用するとともに可能な限り両面印刷を活用。	事務消耗品経費の節減。
4	4月30日～	空調を冷房に切替後、天候、外気の状態を考慮し館内各所の換気、通風を行なうことで空調使用を必要最小限に抑えている。また、冷房温度を28度に設定。	光熱水費の節減。
5	6月30日	トイレの水石鹸入れ3箇所不具合発生があったがホームセンターで交換部品を調達しスタッフが修繕対応を行なった。	修繕費用の節減。
6	8月25日	ロビーの応接セットのカバーの破損が目立つため休館日にスタッフの応援を得て修理(縫製と洗濯)を行なった。	備品購入費、修繕費用の節減。
7	11月2日～	空調を暖房に切替え設定温度を20度に統一した。	光熱水費の節減。
8	11月24日	体育室の卓球台の止め金具などの調整と修理を施設点検日にスタッフと管理者数名にて実施した。	修繕費用の節減。
9	1月19日	建築物法定点検(3年に一度実施)費用につき業者と交渉の結果、前回実施費用に比較し約10万円(ケアプラザ・地区センター合計額)の節減となった。	施設維持管理費用の節減。
10	3月30日	休館日に職員数名でプレイルームの遊具、おもちゃの傷みの激しいものを修繕、整備した。	備品購入費、修繕費用の節減。

(様式12)

施設名 横浜市今井区センター

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額(円)	備考
1	コピー機リース料	197,316	
2	通信カラオケリース・通信料	451,848	
3	図書購入費	113,810	
4	和室障子張替え	10,975	樹脂製のものに変更
5	開館10周年記念式典関係費	140,558	
6	体育用品(消耗品)	17,902	
7	バドミントン支柱、得点板	71,820	利用者要望に対応
8	CDラジカセ2台	21,860	テープ速度調整タイプ
9	データプロジェクター	89,800	利用者要望に対応
10	カラオケデンモク	24,150	大容量のものに取替え(新曲対応)
11	椅子15脚	94,657	娯楽コーナー新規追加
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
	合計	1,234,696	

平成21年度自主事業報告書

施設名 今井地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	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	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 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
成人	ピアノ入門	4-5月 4回	10人	38人	20,222円	2,000円	22,222円	有	200円	5,555円	22,222円	
成人	楽しく水彩スケッチ	4-5月 3回	10人	30人	19,116円	0円	19,116円	無		5,555円	16,666円	
小学生	ワンパク手作り フォトフレーム	4月25日 1回	12人	8人	7,900円	800円	8,700円	有	100円	4,200円	8,400円	
成人	アロマでストレッチ	5-6月 4回	10人	48人	14,222円	8,000円	22,222円	有	500円	5,555円	22,222円	
成人	ゴスペル風ヴォイストレーニン	5-6月 4回	15人	125人	18,927円	11,700円	30,627円	有	300円	5,555円	22,221円	
未就学児と保護者	おはなし会	5-3月 6回	120人	102人	30,000円	0円	30,000円	無		5,000円	30,000円	
小学生	ワンパク アルミ缶アート	5月23日 1回	10人	10人	8,555円	1,000円	9,555円	有	100円	4,200円	8,400円	
未就学児と保護者	おやこ体操	6,10月 2回	20組	9組	10,210円	900円	11,110円	有	100円	5,555円	11,110円	
未就学児と保護者	赤ちゃんのための カット講習	6月8日 1回	7組	7組	5,555円	0円	5,555円	無		5,555円	5,555円	
小学生	ワンパク 船を作ろう	6月13日 1回	12人	12人	8,948円	1,200円	10,148円	有	100円	4,200円	8,400円	
未就学児と保護者	なかよし劇場	6,12月 2回	40人	34人	20,000円	0円	20,000円	無		10,000円	20,000円	

(様式13)

成人	社交ダンス入門	6-8月 7回	20人	126人	22,888円	23,000円	45,888円	有	1,000円	5,555円	38,888円	
成人	グリーンアレン ジメント	7月2日 1回	10人	10人	5,555円	15,000円	20,555円	有	1,500円	5,555円	5,555円	
どなたでも	開館10周年記 念コンサート	7月5日 1回	50人	37人	34,013円	0円	34,013円	無		11,111円	33,333円	
小学生	みんなでドッチ ビー	7,1,3月 3回	90人	79人	40,000円	0円	40,000円	無		5,250円	15,750円	
小学生	ワンパク粘土で 絵日記	8月22日 1回	12人	13人	9,290円	1,300円	10,590円	有	100円	4,200円	8,400円	
小学生	英語にチャレン ジ	8月24日 1回	12人	12人	5,555円	0円	5,555円	無		5,555円	5,555円	
成人	エンジョイ フ ラダンス	9月 3回	20人	28人	10,166円	6,500円	16,666円	有	500円	5,555円	16,666円	
小学生	ワンパクティッ シュケース作り	9月12日 1回	10人	10人	11,119円	1,000円	12,119円	有	100円	5,250円	5,250円	
成人	秋の料理講座	9月24日 1回	20人	11人	13,340円	5,500円	18,840円	有	500円	5,555円	5,555円	
成人	囲碁大会	10月17日 1回	24人	21人	4,686円	4,200円	8,886円	有	200円	0	0	
成人	パソコンで作る 年賀状	10-11月 2回	12人	21人	22,222円	6,000円	28,222円	有	500円	11,111円	22,222円	
どなたでも	センターまつり	10月 2回		3,200人	366,849円	0円	366,849円	無		0	0	
成人	そば打ち体験教 室	11月 2回	16人	26人	28,811円	29,900円	58,711円	有	2,300円	5,555円	11,111円	
成人	フラワーアレン ジメント	11月26日 1回	12人	12人	5,555円	18,000円	23,555円	有	1,500円	5,555円	5,555円	

(様式13)

小学生	北欧の切り絵	11月28日 1回	12人	7人	11,692円	700円	12,392円	有	100円	4,200円	8,400円	
成人	お正月の和菓子作り	12月10日 1回	16人	16人	9,635円	8,000円	17,635円	有	500円	5,555円	5,555円	
小学生	お正月の掛け軸作り	12月19日 1回	10人	9人	10,959円	900円	11,859円	有	100円	4,200円	8,400円	
成人	フラヨガ体験	1~3月 5回	15人	65人	9,777円	18,000円	27,777円	有	1,000円	5,555円	27,777円	
成人	吹き矢体験	1月31日 1回	15人	15人	8,555円	1,500円	10,055円	有	100円	5,555円	5,555円	
成人	みんなで歌おう 昭和の歌	2月14日 1回	30人	37人	10,000円	0円	10,000円	無		10,000円	10,000円	
小学生以上	再発見保土ヶ谷 の魅力	2月27日 1回	20人	6人	5,555円	0円	5,555円	無		5,555円	5,555円	
小学生	貝のおひな様	2月27日 1回	10人	12人	10,688円	1,200円	11,888円	有	100円	5,250円	10,500円	
成人	写経入門	3月8日 1回	15人	15人	612円	3,000円	3,612円	有	200円	0	0	
成人	あなたの歌が変わる 発声法	3月9,16日 2回	10人	48人	0円	0円	0円	無		0	0	アワーズ共催
小学生	ワンパクくるくる レインボー	3月20日 1回	20人	19人	5,134円	1,900円	7,034円	有	100円	5,555円	5,555円	アワーズ共催
どなたでも	春のコンサート	3月27日 1回	30人	35人	37,305円	0円	37,305円	無		11,111円	33,333円	
【合計】	(講座数) 37講座 73回	(参加者) 4,297人 16組			(支出額) 863,616 円	(参加費) 171,200 円	(総経費) 1,034,816 円					

自主事業に要した総経費は、指定管理料（自主事業費）から充当した額と参加者負担費から充当した額等の合計となります。

横浜市今井地区センター委員会設置要綱

制 定 平成18年 7月20日

改 定 平成20年 4月 1日

(設 置)

第1条 横浜市今井地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市今井地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(目 的)

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

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

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

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

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等15名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属名団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の仕事)

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、会長に事故のある時はその職務を代理する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が召集するものとする。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

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

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

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

平成21年度

今井地区センター委員会名簿

平成21年10月改定

役職	氏名	住所	電話	所属
会長	薩澤 志萬子			保土ヶ谷西部連合 自治会長
副会長	吉田 文信			新桜ヶ丘連合 自治会長
副会長	二瓶 美知子			今井町自治会長
委員	斉藤 正雄			西部第三支部 今井寿会会長
..	田中 博			保土ヶ谷区体育指導委員連絡協議会 保土ヶ谷新桜ヶ丘地区会長
..	妻籠 恭子			保土ヶ谷区青少年指導員協議会 保土ヶ谷西部地区会長
..	高橋 賀世子			保土ヶ谷区子ども会連絡協議会 副会長
..	中崎 孝			新桜ヶ丘2丁目 自治会長
..	藤田 英治			ヴィルヌーブ保土ヶ谷 自治会長
..	矢口 仁康			今井小学校校長
..	吉田 英則			橘中学校校長
..	平沢 基志			今井地区センター 企画委員代表
..	中村 好美			今井地区センター 企画委員代表
..	高野 由美子			橘中学校 PTA 会長

平成21年度今井地区センター委員会及び利用者会議開催実績

施設名 今井地区センター

開催日	開催項目	議 題	出席者
21. 6. 3	第1回 今井地区センター委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・平成20年度事業報告と収支決算報告。 ・20年度実施の第三者評価結果報告。 ・平成21年度業計画の説明と承認。 ・21年度センターまつりの開催について。 ・その他意見交換。 	センター委員12名 館長、副館長3名
21. 11. 7	第2回 今井地区センター委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・平成21年度上期実績報告について。 ①利用状況、②活動報告、 ③自主事業報告、④収支報告 ・その他意見交換。 	センター委員8名 館長、副館長3名
21. 7. 22	第1回 利用者団体会議	<ul style="list-style-type: none"> ・平成21年度センターまつりについて。 ①開催日程及び実施概要の説明 ②参加希望団体より実行委員の選出 ③開館10周年記念行事について ・利用者アンケート実施について ・その他質疑応答。 	利用者団体 35団体 館長、副館長 3名

横浜市今井地区センター 職員名簿

氏名	Tel		備考
アクティオ(株)			指定管理事業部
岡部 慎之 オカベ シンユキ		継続	指定管理事業部 事業部長
籾谷 秀雄 コウジヤ ヒデオ		継続	地区センター 横浜地区担当
今井地区センター			
俵 和彦 ワラカズヒコ		継続	館長
植田 寿子 ウエダ ヒサコ		継続	副館長
佐々木 那樹 ササキ トモキ		継続	副館長
猪股 和代 イノダ カズヨ		継続	コミュニティスタッフ
上谷 悦子 ウエタニ エツコ		継続	コミュニティスタッフ
大野田 洋子 オオノダ ヨウコ		継続	コミュニティスタッフ
柿崎 照美 カキザキ テルミ		継続	コミュニティスタッフ
鹿志村 芳子 カシムラ ヨシコ		新規	コミュニティスタッフ
小堀 左知子 コボリ サチコ		新規	コミュニティスタッフ
田嶋 径子 タジマ ケイコ		継続	コミュニティスタッフ
西柳 春美 ニシヤナギハルミ		継続	コミュニティスタッフ
前橋 登陽子 マエハシ トヨコ		継続	コミュニティスタッフ
松井 聡子 マツイ サトコ		継続	コミュニティスタッフ
柳川 直子 ヤナガワ ナオコ		継続	コミュニティスタッフ
山下 芳子 ヤマシタ ヨシコ		新規	コミュニティスタッフ
渡辺 敬子 ワタナベ ケイコ		継続	コミュニティスタッフ
鈴木 輝男 スズキ テルオ		継続	コミュニティスタッフ 作業担当
野中 清三 ノナカ セイゾウ		継続	コミュニティスタッフ 作業担当

作成：2009年4月1日

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 帳簿及び勘定組織
- 第 3 章 金 銭 会 計
- 第 4 章 資 金 会 計
- 第 5 章 業 務 会 計
- 第 6 章 たな卸資産会計
- 第 7 章 固 定 資 産 会 計
- 第 8 章 繰 延 資 産 会 計
- 第 9 章 原 価 計 算
- 第 10 章 決 算 会 計
- 第 11 章 税 務 会 計

第 1 章 総 則

規程の目的	第1条	この規程は、当社の経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。
経理・会計処理の原則	第2条	当社におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。但し、この規程に別段の定めがない場合には、企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。
経理業務の範囲	第3条	この規程において経理業務とは、次の事項をいう。 (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項 (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項 (3) 資金の調達及び運用に関する事項 (4) 債権・債務に関する事項 (5) たな卸資産の経理に関する事項 (6) 固定資産の経理に関する事項 (7) 繰延資産の経理に関する事項 (8) 原価計算に関する事項 (9) 決算に関する事項 (10) 税務に関する事項 2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。
会計年度	第4条	当社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。
会計単位及び経理組織	第5条	2. 本会社に総勘定元帳を設定する。 経理組織として本会社に管理部を置く。
経理統括責任者、 経理責任者及び 経理主務者	第6条	経理業務の責任者は次に定めるとおりとする。 (1) 経理統括責任者 管理部長は全社の経理業務を統括する。 (2) 本社経理責任者 本社の経理責任者は、管理部長とする。
実施細則	第7条	この規程の実施に必要な具体的な事務手続きについては、次に定める規程、細則及び要領によるものとする。 (1) 組織規程別表「業務分掌・職務権限表」 (2) 経理規程運用細則 (3) 原価計算処理細則 (4) 決算会計処理細則

(5) 勘定科目取扱要領

第 2 章 帳簿及び勘定組織

整理原則

第 8 条 会社財産及び資本に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。

伝票及び帳簿

第 9 条 当社の会計伝票及び帳簿は次のとおりとする。
(1) 会計伝票
(2) 会計帳簿
 (イ) 総勘定元帳
 (ロ) 補助元帳
(3) その他の帳簿
 (イ) 試算表
 (ロ) 月次決算書類

書類の保存

第 10 条 この規程に基づき作成された帳簿・書類は、法令又は別に定める文書管理規程に定めるとおり保存するものとする。

勘定科目

第 11 条 勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。

会計伝票

第 12 条 一切の取引の会計処理には、会計伝票（仕訳伝票）を使用する。
会計伝票は、会計上の取引の発生の都度、その取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ず証憑書類を添付して別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき処理するものとする。

証憑

第 13 条 証憑とは、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

第 3 章 金 銭 会 計

金銭の範囲

第 14 条 この規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、配当金領収証等をいう。

金銭の出納責任者

第 15 条 金銭の出納は、管理部長を責任者とし、出納担当者は、出納責任者が任命し、その統括のもとに出納を行なう。

金銭の出納

第 16 条 金銭の出納手続は、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
領収証の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

領収証の発行

第 17 条 (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。但し、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができ

- る。
- (2) 領収証は原則として、当社所定の様式とする。
 - (3) 領収証は、作成者が所定の欄に捺印して、出納責任者の承認を得て発行し、担当者以外の者がこれを発行してはならない。
 - (4) 記載内容を訂正した領収証を発行してはならない。
 - (5) 領収証の控えは、一連番号順に綴る。(書損じた領収証は、1セット前葉を綴る。)

金銭の収入、支払

- 第18条 出納担当者が金銭の収入をする場合は、金銭とともに必ず担当部署の責任者認印を受けた入金伝票の回付を受け、その記載金額と金銭とを照査し、入金伝票に出納責任者の承認印を受けた後、収入しなければならない。
2. 出納担当者が金銭の支払を行なう場合は、会計伝票により出納責任者の承認印を受けた後、支払わなければならない。
 3. 金銭を支払う際は、原則として相手方の領収証を受け取らなければならない。

小切手の振出

- 第19条 小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を持って行い、小切手の捺印は社長が行なう。

手持現金

- 第20条 出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。
2. 手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。

残高管理

- 第22条 出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在 high と帳簿残高との照合を行い、出納責任者へ報告するものとする。
2. 預金については、毎月末、預金出納帳と預金通帳又は当座勘定照合表とを照合し、預金残高調整表を作成して出納責任者の承認を得るものとする。また、12月末、3月末については、銀行より残高証明書を取寄せなければならない。
 3. 小口現金の残高照合については、別に定める経理規程運用細則によるものとする。

第4章 資金会計

資金の収入及び調達

- 第23条 資金の収入は、経常収入と経常外収入とに区分する。
- 経常収入とは、販売代金等の営業収入及び受取利息等の営業外収入をいい、経常外収入とは、増資、借入金、社債発行等の経常収入以外のすべての収入をいう。

資金の支出及び返済

- 第24条 資金の支出は、経常支出と経常外支出とに区分する。
- 経常支出とは、仕入代金の支払等の営業支出及び支払利息等の営業外支出をいい、経常外支出とは、預金、投資、貸付金、借入金の返済、

		社債償還等の経常支出以外のすべての支出をいう。
資金状況の把握と報告	第25条	管理部の資金担当者は、常に収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握し、毎月及び必要に応じ、管理部長にその報告をしなければならない。
金融機関との取引	第26条	金融機関の選定及び変更は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。 2. 金融機関との取引に関する約定については、社長名義を以て行う。 3. 資金の借入に際しての決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとし、社長名義を以て借入を行うものとする。
金融機関との 債務の照合	第27条	金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物権は、次に定めるとおり管理部長が残高の照合を行い、相手方の確認を得るものとする。 (1) 借入金・・・12月末 (2) 差入担保・・・12月末
増 資	第28条	増資についての時期、使途、金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
社 債 の 発 行	第29条	社債発行の時期、使途及び金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
投資及び融資行為	第30条	投資及び融資行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
有価証券の取得 及び処分	第31条	有価証券の取得及び処分は、別に定める余資運用要領によるものとする。
有価証券の残高管理	第32条	有価証券については、出納責任者が12月末、その他必要と認められた時に、現物と帳簿残高とを照合しなければならない。
有価証券の取得価額	第33条	有価証券の取得価額は、原則として購入対価に手数料等の付随費用を加算した価額とする。
有価証券の評価基準 及び評価方法	第34条	有価証券に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 取引所の相場のある有価証券 移動平均法に基づく低価法 (2) その他の有価証券 移動平均法に基づく原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第35条	借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。

第 5 章 業 務 会 計

売上の計上基準	第 36 条	サービスの提供による売上高は、業務完了基準により計上するものとする。
売上の計上手順	第 37 条	商品等の販売による売上高は、出荷基準により計上するものとする。 売上の計上手順は、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
請求書の発行	第 38 条	サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。
売掛債権の回収	第 39 条	売掛債権の回収は、契約書又は相手先との返済条件の定めるところに従い、遅滞なく行われなければならない。万一回収が遅延した場合、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び売掛債権管理規程に基づいて所定部門に報告するとともに、適切な保全措置を行わなければならない。
仕入債務の計上	第 40 条	商品等の購入により仕入が発生した場合、仕入先との取引条件及び仕入を証する証憑書類に基づいて仕入債務を計上しなければならない。
債務の決済	第 41 条	買掛金、未払金等の債務の支払については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、支払手続を行う。
その他の債権・ 債務の計上	第 42 条	その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類と、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
債権・債務の管理	第 43 条	債権及び債務については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過及び正確な残高を把握するとともに、必要に応じて相手先から残高確認書を取寄せ、当社と相手先との残高に差異があれば、調査のうえ、差異説明を付し、管理部長に報告しなければならない。
債権の貸倒償却	第 44 条	債権の回収不能のものについて、貸倒償却するときは、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により決算期末（中間決算を含む）に処理するものとする。

第 6 章 たな卸資産会計

たな卸資産の範囲 と管理担当部署	第 45 条	この規程においてたな卸資産とは、商品、仕掛品、材料及び貯蔵品をいう。
---------------------	--------	------------------------------------

	2.	たな卸資産の管理担当部署は次のように定める。 (1) 商 品、仕掛品、材料・・・各事業部 (2) 貯蔵品・・・総務部、管理部総務課及び生産担当部署
受 入	第 46 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品は、検収の後、納品書によって受入を行う。
受 入 価 額	第 47 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品の受入価額は、購入対価に正当な付随費用を加算した価額とする。
仕掛品の価額及び管理	第 48 条	仕掛品の受入は、作業指示書により作業が開始されたときとし、その価額は、原価計算により計算されたサービス単位原価に基づくものとする。 2. 仕掛品については、個別にその原価の内容を記載した帳簿を設けて管理するものとする。
たな卸資産の評価基準 及び評価方法	第 49 条	たな卸資産に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 商 品・・・総平均法に基づく原価法 (2) 仕掛品・・・個別原価計算による実際原価 (3) 材 料・・・最終仕入原価法 (4) 貯蔵品・・・最終仕入原価法
実地たな卸	第 50 条	たな卸資産の管理担当部署は、毎決算期末（中間決算を含む）に実地たな卸を行い、各会計単位の経理責任者に報告をしなければならない。 2. たな卸の結果、不突合が生じた場合は、経理責任者はその理由を明確にし、経理統括責任者の承認を得なければならない。

第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 51 条	固定資産は次のとおり分類する。 (1) 有形固定資産 建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地及び建設仮勘定 (2) 無形固定資産 特許権、商標権等の工業所有権、電話加入権、施設利用権等 (3) 投資等 投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、保険積立金、差入保証金、長期前払費用等 但し、有形固定資産、無形固定資産（電話加入権を除く）及び長期前払い費用のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の減価償却資産又は長期前払い費用は、支出時の費用として処理する。
---------	--------	--

固定資産の取得・処分 及び賃貸借	第52条	固定資産の取得・処分及び賃貸借については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程により行うものとする。
固定資産の取得価額	第53条	固定資産の取得価額は、次のとおりとする。 (1) 購入によるものは、購入対価に付随費用を加算した価額。 (2) 工事又は生産によるものは、製作価額に付随費用を加算した価額。 (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。
資本的支出と 費用の区分	第54条	固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用（資本的支出となるもの）は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持することにどまるものはすべて支出時の費用として処理する。
建設仮勘定	第55条	固定資産のうち、工事が長期間のため未完成のもの、あるいは価格が未確定なものは、建設仮勘定に計上し、工事完成又は価格決定後、ただちに各固定資産勘定に振替整理する。
固定資産の減価償却	第56条	固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。 (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法 但し建物は定額法 (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法 (3) 長期前払い費用・・・定額法
固定資産の管理 及び管理責任者	第57条	固定資産の管理及び管理責任者は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程によるものとする。
固定資産の台帳と 現物との照合	第58条	固定資産の台帳と現物との照合は、別に定める固定資産管理規程によるものとする。
土地・建物・有価証券 等の担保差入	第59条	土地・建物・有価証券等を外部に担保として差入れる場合は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により行うものとする。

第8章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第60条	新株発行費、社債発行費、社債発行差金、試験研究費、開発費等の繰延資産は、支出時に全額費用として処理するものとする。
-----------	------	---

第 9 章 原 価 計 算

原価計算の目的	第 61 条	原価計算は、経営における一定の給付に関らせて把握された財貨又は用役の消費を貨幣価値的に表わし、価格の決定を行う資料とするとともに、経営成績算定の基礎資料とする。 また、原価管理、予算の編成及び統制並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。
原価及び原価計算	第 62 条	この規程において原価とは、サービスの提供および商品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及び商品の販売との関連において、費目別、物件別に計算し、サービス単位別に集計する手続をいう。
原価計算期間	第 63 条	原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月間とする。
原価計算の方法	第 64 条	原価計算の方法は、別に定める原価計算処理細則によるものとする。
財務会計との関連	第 65 条	原価計算は、財務会計と有機的関連を保たなければならない。

第 10 章 決 算 会 計

決算の目的	第 66 条	決算は、各事業年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。
決算区分と処理方法	第 67 条	決算は、月次決算、中間決算、期末決算に区分し、その処理方法については、別に定める決算会計処理細則によるものとする。
月次決算	第 68 条	毎月末日を以て月次決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。
期末決算	第 69 条	毎年 12 月末日を以て期末決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。又、その日程、手続きについては、その都度決算実施上の注意事項として管理本部長通達にて関係部門へ通知する。
決算書類	第 70 条	決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。 (1) 月次決算書類 (イ) 貸借対照表 (ロ) 損益計算書 (ハ) 原価明細書 (ニ) その他必要な書類 (3) 期末決算書類 (イ) 営業報告書 (ロ) 貸借対照表

- (ハ) 損益計算書
- (ニ) 原価明細書
- (ホ) 利益処分案又は損失処理案
- (ヘ) 附属明細書
- (ト) その他必要な書類

監査役並びに
会計監査人の監査

第71条 経理統括責任者は、取締役会の承認を受けた後、第70条第3号に定める期末決算書類のうち(イ)から(ヘ)までを所定の期日までに監査役並びに会計監査人に提出し、監査を受けなければならない。

第11条 税 務 会 計

目 的

第72条 この規程の税務とは、当社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

基 本 原 則

第73条 税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。
- (3) 消費税は税抜方式によって処理する。仮受消費税及び仮払い消費税は、相殺のうえ貸借対照表に「未払消費税等」として表示する

税務に関する
開示、指導

第74条 経理統括責任者は、税務に関し一切の指示及び指導を行わなければならない。

税 務 申 告

第75条 経理統括責任者は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

付 則

1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによるものとする。この規程は、平成15年 1月 1日より実施する。
- 2.

就業規則

I 総則

I-1.目的

- この規則は従業員が守らなければならない服務規律、労働条件、その他就業についての必要事項を定め、もって会社の秩序を維持し職務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

I-2.従業員の定義

- この規則で従業員とは、下記の者を除き、所定の手続を経て採用され（〔V・人事〕による）会社の業務に従事する者をいう。
 - (1) 嘱託社員
 - (2) 契約社員
 - (3) アルバイト

I-3.適用範囲

- この規則は前項の規定による従業員について適用する。
- ②嘱託社員については、〔Ⅲ.休日・休暇〕・〔V-3.転勤〕・〔VI-1.賃金〕・〔Ⅶ.福利厚生〕の条項を除いて、原則としてこの規則を適用又は準用する。
- ③契約社員・アルバイトについては、以下の規則を適用するものとする。
 - ③-1.契約社員（マネージャー）： 契約社員（マネージャー）就業規則
 - ③-2.契約社員（スタッフ）： 契約社員（スタッフ）就業規則
 - ③-3.アルバイト： アルバイト就業規則

I-4.順守義務

- 従業員はこの規則およびこれに附属する諸規定等を守り誠実にその職務を遂行しなければならない。

I-5.関係法令その他の適用

- この規則及びこれに附属する諸規定等に定められていない事項は法令の定めるところによる。

Ⅱ.勤務規律

Ⅱ-1.所定就業時間

○所定就業時間は7時間45分とし、就業時刻は下記の通りとする。

※但し職務等の都合により全部又は特定の者に対し始業・終業の時刻又は休憩時刻を変更することがある。

始業時間	終業時間	休憩時間
午前9時	午後5時30分	正午より45分

Ⅱ-2.変形8時間

○〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の就業時間割は、職務等の都合上やむを得ない事由のため正常の時間に作業を遂行することができない場合はその時間を補うため全部又は特定の者に対し、4週間を平均して1週間の労働時間が、40時間を超えない範囲であらかじめ日時を定めてこれを延長又は短縮することができる。

※但し満18才に満たない者についてはこの限りではない。

Ⅱ-3.休憩

○従業員は休憩時間を自由に利用することができる。

②休憩時間は原則として一斉にこれを与える。

※但し、職務の都合によりその時刻を変更することがある。

Ⅱ-4.所定時間外就業

○職務上必要のある時は時間外労働協定（休日労働協定を含む）の範囲で〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の所定就業時間を延長又は休日に就業もしくは深夜（自午後10時至午前5時の間に）就業させることがある。

②小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう女性従業員（指揮命令者または専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申出た者の法定の労働時間を超える就業については、前項に定める協定において別に定めるものとする。

③妊娠中の女性および産後1ヶ年を経過しない女性であつて請求した者および18歳未満の者については、第1項で定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

④前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

Ⅱ-5.非常時の特例

○災害その他のやむを得ない事由があるときは、前条の定めにかかわらず、所轄の労働基準監督署長の事前許可または事後届出により、会社は[Ⅱ-4.所定時間外就業]の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲を超えて就業させることがある。

Ⅱ-6.出張

○業務の都合により必要ある場合は従業員に出張を命ずることがある。

②出張先での就業時間について算定しにくい場合は所定就業時間就業したものとする。但し、出張先において別途就業時間が設定されている場合にはそれに従って就業する

Ⅲ.休日・休暇

Ⅲ-1.休日

○従業員についての休日は次の通りとする。

- (1) 毎週2回（土曜日・日曜日）
- (2) 年末年始（自12月30日～至1月3日）
- (3) 会社が必要と認めた日

②出張期間中の休日も前号に基づいて取得するようにする。但し、出張先において別途休日を設定されている場合にはそれに従って休日を取得するようにする。

Ⅲ-2.休日の振替

○電力事情、交通事情、天候その他業務の都合でやむをえない場合には全部又は特定の者に対し前条〔Ⅲ-1.休日〕の第1項の第1号の休日を同一週間内のほかの日に振替え、又はこの休日を4週間を通じて8日の休日を予告の上与えその他の日に振替えることがある。

Ⅲ-3.代休の取得

- 休日出勤をする場合は、事前に休日出勤申請書を提出し、承認を得るものとする。
- 現場へ長期出張する場合は、現場作業のローテーションにより管理するものとする。（土日・祝日に出勤した場合は、平日に代休を取る事を原則とする）
- 代休の取得は、休日出勤した月と翌月の2ヶ月とし、代休が取得できなかった場合は、前月の1ヶ月に限り残数を買上げるものとする。
- 代休の取得には、休暇届を提出しなければならない。

Ⅲ-4.年次有給休暇

- 会社は、年次有給休暇の基準日を毎年1月1日とする。
（年次有給休暇年度は、同年の1月から12月迄を1年として計算する。）
- ②会社は、1月1日から6月30日までに入社した者について、入社日を初回の基準日とし、下表のうち該当する区分における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

統一基準日	入社時	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ③7月1日から12月31日までに入社した者は、入社日に下表のうち該当する区分における入社月の日数の年次有給休暇を付与し、入社後最初の統一基準日に、前項に定める票における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

入社月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	8日	6日	4日	3日	2日	1日

-
- ④前項において、その後の統一基準日からは、第2項に定める表における1回目以降の日数の年次有給休暇を付与する。
- ⑤従業員が当該年次有給休暇年度において、全労働日の8割以上の出勤がなかったときは、翌年度の年次有給休暇は付与しない。
- ⑥前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇の期間、育児、介護休業法に基づく休業期間、業務上の傷病による休業期間その他【Ⅲ-5.特別休暇】第1号、2号、5号、8号、9号、12号の特別休暇は出勤したものとみなす。
- ⑦【V-3 試用期間】における試用期間中は、年次有給休暇は与えない。
※但し、6ヶ月以上の試用期間を経た者については、第2項に定める日数の取得を認める。
- ⑧年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与える。
※但し、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、会社の業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時季にこれを与える。
- ⑨年次有給休暇年度末における年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限りこれを繰越すことができる。
- ⑩年次有給休暇取得日の賃金は、日割計算によって支払うものとする。

Ⅲ-5.年次有給休暇の請求

- 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所属長に届出て承認を得なければならない。
※但し事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時期に変更することがある。

Ⅲ-6.特別休暇

- 従業員は下記の各号いづれかに該当するときは特別休暇を与える。
※但し1日の休暇を要せず遅刻早退をもってその用務が達成できるときはこの限りではない。この場合においても届け出て会社の承認を得たときに限り普通の遅刻早退として扱わない。
- (1) 本人が結婚するとき → [5日]
 - (2) 配偶者が出産するとき → [2日]
 - (3) 女子従業員が出産するとき → [出産当日を含む産前6週間、産後8週間、多胎妊娠の場合は産前14週間、産後8週間]
 - (4) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者又は生理日に有害な職務に従事する日 → [必要な日数]
 - (5) 実父母、養父母、配偶者及び子女の喪に服するとき → [5日]
 - (6) 祖父母、兄弟、姉妹及び配偶者の実父母の喪に服するとき → [3日]
 - (7) 父母の法要及び配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき → [1日]
 - (8) 職務上負傷し又は疾病にかかったとき → [医師が必要と認めた期間]
 - (9) 選挙権その他公民としての権利義務を行使するとき → [必要な日数又は時間]
 - (10) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき及びそれに準ずるとき → [必要な日数又は時間]
-

(11)伝染病予防のため就業を禁止されたとき → [必要な日数]

※但し本人が罹病したときを除く

(12)天災地変その他従業員の責に帰することのできない災害により就業できないとき
→[会社が必要と認めた日数]

(13)官公庁の公用で出頭を命じられたとき → [必要な日数]

※但し本人の重過失による場合はこの限りではない

(14)海外出張中において法定伝染病（WHO指定）に罹病したとき → [必要な日数]

Ⅲ-7.特別休暇請求手続

○従業員が特別休暇を受けようとするときは事前に所属長を経て会社に届け出て許可を得なければならない。

但しその暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

特別休暇は普通の欠勤扱いとしないが賞与金の計算においては欠勤として取り扱う。

(但し、第1号、2号、5号、8号、9号、12号を除く。)

Ⅲ-8.妊娠中および産後の通院休暇

○妊娠中の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、下表に定める妊娠週数に応じた通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

妊娠週数	通院回数
～23 週まで	4 週に 1 回
24 週～35 週まで	2 週に 1 回
36 週～出産まで	1 週に 1 回

②出産後 1 年以内の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、本人の請求により、4 週間前後につき 1 日を限度とする通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

③第 1 項および第 2 項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-9.通勤緩和措置

○妊娠中の女性従業員から、通勤時の混雑が母体の負担になるとして、医師の指示を受けた旨の届出があったときは、30分を限度とした就業時間帯の変更を認める。

②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-10.休憩の措置

○妊娠中の女性従業員から、業務を長時間継続することが身体に負担であるとして、指導を受けた旨の届出があったときは、当該指導に基づき、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める。

※但し、医師の指導がない場合で本人から申出があったときは、担当の医師と連絡をとり、同様の措置を講じるものとする。

②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-11.妊娠中および産後の症状等に対応する措置

○妊娠中および出産後1年以内の女性から、身体に何らかの症状が発生するおそれがあるとして、医師からの指導を受けた旨の申出があったときは、当該指導に基づき次の掲げる措置を行なう。

(1)業務負担の軽減

(2)勤務時間の短縮

(3)休業

②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-12.育児時間

○1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

Ⅲ-13.育児休業等

○従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申出て育児休業の適用を受けることができる。

②前項の定めにより育児休業を取得した従業員または配偶者が育児休業中の従業員のうち、特別の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

-
- ③従業員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、原則として子が小学校就学の始期に達するまでを限度として、育児に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
 - ④前3項に定める育児休業または育児短時間勤務制度の取扱いについては、「育児休業規程」で定めるところによる。

Ⅲ-14.介護休業等

- 従業員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業の適用を受けることができる。
- ②従業員の家族が一定期間要介護状態にある場合に、従業員は介護に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
- ③介護休業または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

IV. 服務規律

IV-1. 服務心得

○従業員は服務にあたっては下記事項を守らなければならない。

- (1) 同僚相敬愛し上長の指示に従い忠実勤勉にその職務に従事すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 職務の遂行は常に正確敏速を旨とし細心の注意を払い創意工夫に意を用い能率の向上を期すること。
- (4) 設備の保全に留意し諸物資の愛護と節約に努めること。
- (5) 事務所内の整理整頓に努めること。

IV-2. 服務規程

○従業員は下記各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令または許可を受けないで在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又はその労務、公職一般、もしくは営業を営むこと。
- (2) 会社の名誉又は信用を傷つけるような行為をすること。
- (3) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報又は会社に不利益となる事項を他に洩らすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は報酬の約束を為し、又は持て成しを受ける等自己の利益を図ること。
- (5) 職務上の権限を越え又はこれを濫用し専断な行為をすること。
- (6) 勤務期間中上長の許可なく無断外出、早退等をすること。
- (7) 会社の許可を受けないで、無断で欠勤をすること。
- (8) 勤務時間中、上長の許可なくみだりに自己の職場を離れまたは他人の職場に立入ること。
- (9) 如何なる場合においても暴力を行使したり、窃盗、横領、脅迫、賭博等の不法行為を為し、又は喧嘩、口論、煽動等常軌を逸した行為を為し、もしくは風紀を乱すこと。
- (10) 会社備付の機械器具、設備等をぞんざいに扱い、又はその保全と怠り消耗品等の無駄使いをすること。
- (11) 業務命令又は指示もしくは会社の諸規則及び諸規定等に従わないこと。
- (12) 会社の金品を横領もしくは無断で流用するような行為を為すこと。
- (13) 職場内において、政治活動または宗教活動等を行なうこと。
- (14) 次のようなセクシュアルハラスメントにあたる行為を行なうこと。
 - ① 職場において従業員の意に反した性的な言動
 - ② 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これに対する反応によって、当該従業員に対し業務における一定の不利益を与えること。
 - ③ 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これを繰返すことによつて、当該従業員に不快感をもたせたり就業環境を悪化させること。
- (15) その他前各号に準ずる行為を為すこと。

IV-3.就業の原則

○従業員は始業時刻と同時に作業を開始し終業時刻まで業務に従事しなければならない。

IV-4.出退勤

○出退勤の際は、従業員は、会社が定める方法によりその出退勤の時刻、遅刻、早退の有無、所定就業時間外および深夜勤務の有無等、自らの勤務状況について記録しなければならない。

IV-5.遅刻および早退

○従業員は、遅刻または早退をする場合は、事前に電話または書面により所属長を経て会社に許可を得なければならない。

※但し、やむを得ないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て、所属長の許可を得なければならない。

IV-6.欠勤

○傷病その他のやむを得ない理由で欠勤するときは、その前日までに、電話または書面により欠勤予定日およびその理由を所属長へ申出て、会社の許可を得なければならない。

※但し、やむを得ない事情で、その暇のないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

②傷病欠勤が、7日以上に及ぶときまたは会社が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

IV-7.離席

○就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由により業務から離れることは認めない。

※但し、所定の手続による申出に基づき、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-8.業務外の理由による面会

○就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由による面会は認めない。

※但し、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-9.申送りその他必要な措置

○従業員は、本人の不在により業務に支障が出ないよう、申送りその他必要な措置をとらなければならない。

V.人事

V-1.採用

○会社は所定の手続を経た者を従業員として採用する。

V-2.採用にあたっての提出書類

○新たに採用された者は下記書類を提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)従業員名簿

V-3.試用期間

○新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

※但し、特殊技能を持つ者は、適用を除外することがある。

- ②試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ③試用期間は勤続年数に通算する。

V-4.人事異動

○会社は、業務上必要があるときは、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

V-5.転勤

○業務の都合により転勤を命ずることがある。

転勤を命ぜられた者は発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

V-6.出向

○会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出向を命じることがある。

②従業員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。

③出向における就業場所、賃金等その他の労働条件については、会社と出向先企業との出向契約に基づき、従業員に対し個別に提示する。

V-7.休職

○次の各号の一に該当するときは、会社は期間を定めて、休職を命じることがある。

- (1)業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により、1ヶ月以内に15日以上欠勤したとき。
- (2)伝染病その他法令で定めるところにより就業禁止を命じられたとき。
- (3)刑事事件により起訴され就業できないとき。
- (4)会社都合により、やむなく休職を必要とするとき。
- (5)前各号に準ずる特別に事情があるとき。

V-8.休職期間

○[V-6.休職]における休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号のときは、1ヶ月間
 - (2) 第2号のときは、該当の時からその理由の消滅したときまで
 - (3) 第3号、第4号および第5号のときは、その都度決定する。
- ②休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

V-9.復職

- 会社は、休職期間中に休職理由が消滅し、従業員から勤務可能の申出があり、かつ、その事実が確認されたときは、従業員を復職させるものとする。
- ②復職後の配置は原職復帰を原則とするが、異なる職務となることがある。

V-10.帰休

- 会社は、季節、天災事変その他のやむを得ない理由により、事業所の業務の全部または一部を休止するときは、その期間中、当該事業所の全部または一部に対し、帰休を命じることがある。

V-11.定年

- 従業員の定年は満60才とし、満60才の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。
- ②前項の定めにかかわらず、定年に達した者が定年後の再雇用を希望するときは、希望者全員について、下表に定める期間を限度とした新たな雇用契約を締結する。ただし、会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結する労使協定により再雇用を希望する者の選考基準を定めるときは、再雇用を希望する者のうち当該基準を満たす者について下表に定める期間を限度として再雇用する。

時 期	再雇用の期間
平成18年4月1日～平成19年3月31日の定年到達者	満63才に達する日まで
平成19年4月1日～平成21年3月31日の定年到達者	満64才に達する日まで
平成21年4月1日以降の定年到達者	満65才に達する日まで

- ③前項の定めに基づき再雇用される者の雇用契約の期間、賃金、所定労働時間、休日、休暇その他の労働条件については、別途締結する雇用契約書の定めるところによる。

V-12.退職

- 従業員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日として取扱う。
- (1) 死亡したとき。
 - (2) 従業員本人の都合により退職を願出て、会社の承認があったとき。
 - (3) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1ヶ月に及んだとき。
 - (4) 定年による退職日に達したとき。
-

V-13.解雇

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、会社は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して従業員を解雇することがある。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと会社が認めるとき。
- (2) 休職理由が消滅したにもかかわらず、従業員から復職の申出がないとき。
- (3) 勤務成績が著しく不良のとき。
- (4) 従業員本人の責により雇用を継続し難い重大な理由が生じたとき。
- (5) 企業整備のため、やむを得ず人員整理をせざるを得ないとき。

②予告日数は、1 日について平均賃金を支払ったときにおいては、その日数を短縮する。

V-14.退職の申出

○従業員は、退職しようとするときは、14 日前までに退職願を所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。

②退職を願出た従業員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、会社の承認を得るまでは従前の業務に従事しなければならない。

V-15.退職時の提出・返納書類

○退職または解雇等により、従業員としての資格を失ったときは、次の各号の書類を提出または返納しなければならない。

(1) 退職届

②前項にかかわらず、会社からその他貸与された物品があるときは、従業員としての資格を失ったときに会社に返納しなければならない。

VI.表彰および制裁

VI-1.表彰および制裁

○従業員の表彰および制裁については、賞罰委員会において審議の上、これを行う。

②賞罰委員会における審議手続きについては、別途定めるものとする。

VI-2.表彰事項

○従業員が次の各号の一に該当するときは、賞罰委員会で審査の上、これを表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務したとき。
- (2) 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の従業員の模範となるとき。
- (3) 業務能率が著しく優れた者
- (4) 事業上有益な発明、改善、工夫または考案をした者
- (5) 災害を未然に防止または災害の際特に功労があったとき。
- (6) 国家社会的功績があり、会社の名誉となるような行為をした者
- (7) その他、前各号に準ずる功績または行為があった者

VI-3.表彰の方法

○表彰は、賞状を授与してこれを行なう。賞状には、副賞として賞品、金品、特別昇給、褒章有給休暇を付することがある。

VI-4.懲戒

○従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は賞罰委員会で審議の上、従業員に対し、懲戒を行なう。

① 次の場合は、減給または譴責に処する。

- (1) 正当な理由なく、業務命令もしくは指示または会社の諸規則および諸規定に従わないとき。
- (2) 正当な理由なく就業しないとき。
- (3) 給与、旅費、その他の金品の支払に関する届出を故意に怠り、もしくは偽り、不正に支払いをうけたとき。
- (4) 火気、危険物等を粗略に取扱ったとき。
- (5) 従業員として会社の品位を傷つけるような行為を行なったとき。
- (6) 職場の風紀を乱す行為を行なったとき。
- (7) 職場内において、賭博、その他のこれに類似の行為を行なったとき。
- (8) 懲戒に該当する行為につき、故意に報告を怠り、またはその事実を隠蔽したとき。
- (9) 業務上の監督不行届により、重大な事故を発生させたとき。
- (10) 会社内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させたとき、または会社内において性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして他の社員の業務に支障を与えたとき
- (11) 飲酒運転または無免許運転以外で交通事故を起こし、人に傷害を負わせたとき

-
- (12) 飲酒運転または無免許運転以外で著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を犯し物損事故を起こしたとき、もしくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (13) 酒酔い運転、酒気帯び運転または無免許運転等の交通法規違反を犯したとき。
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していたとき、または酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していた際に物の損壊に係る交通事故が生じたとき、もしくは、物の損壊に係る交通事故の後、危険防止を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (15) その他、[IV-2. 服務規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反したと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ② 次の場合は、懲戒解雇、諭旨解雇、降格または出勤停止に処する。ただし、情状により軽減することがある。
- (1) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なく就業せず、もしくは業務上の指示命令に従わないとき。
- (2) 連続 14 日以上無届不就業を行なったとき。
- (3) 職場内で許可なく、かつ会社の警告または制止にもかかわらず集会、演説会を開き、または所定の場所以外に文書、図画もしくはこれに類するものを提示、貼付もしくは配布したとき。
- (4) 職場内において他人に暴行、脅迫または監禁を行なったとき。
- (5) 職場秩序をかく乱したとき。
- (6) 会社の警告または制止にもかかわらず、業務の遂行を妨害したとき。
- (7) 会社の実情を故意に歪曲して、社外に報道し、または報道しようとしたとき。
- (8) 故意または重大な過失により、会社の機密（個人情報を含む）を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (9) 故意に会社の許可を得ず、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (10) 重大な経歴を詐り、その他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (11) 業務に関連し、もしくは従業員固有の便宜を悪用して、私利を図り、または金品その他を受けたとき。
- (12) 会社の物品を不正に私用に供し、または他人に譲渡もしくは入質したとき。
- (13) 職場内で金品を盗取もしくは横領し、またはこれらの行為を行なおうとしたとき。
- (14) 故意または重大な過失により建造物、器材、諸設備、器具、備品等を毀損または滅失したとき。
- (15) 故意または重大な過失により、会社に損害を与え、また会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (16) 刑事法令に違反し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- (17) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (18) 無免許運転で人身事故または物損事故を起こしたとき、または、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
-

-
- (19) 飲酒運転または無免許運転以外での交通事故を起こし、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせたとき、または、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗し、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故が生じたとき、もしくは、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故の後、救護を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (21) その他、[IV-2.サービス規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反し、会社に著しい損害を与え、その信用を失墜させたと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ③前各号の規定に該当し、懲戒処分を受けた者が懲戒処分を受けた日から1年以内に再び前各号に該当する行為を行なったときは、加重した懲戒を行なうことがある。

VI-5.懲戒の方法

- 懲戒の方法は、次の各号のとおりとし、文書により行なう。ただし、第2号以下の懲戒には常に譴責を含むものとする。
- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき労働基準法に定める平均賃金の1日分の半額を、その決定の翌月の賃金から減額して、その将来を戒める。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、10日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止期間中は、一切の賃金を支払わない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、資格等級または待遇を下げもしくは役職を免ずる。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告し、提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 [V-11.解雇]に定める予告期間を設けず、30日分の予告手当を支払い即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けた懲戒解雇については、予告手当を支払わないで即時解雇する。
- ②懲戒は、事情により公示しないことがある。

VI-6.就業停止

- 会社は、懲戒処分の決定前の従業員が、証拠隠滅のおそれ、および職場への悪影響等の理由により、出勤させるのが適当ではないと認めたときは、当該従業員の就業を停止することができる。
- ②前項の場合、給与および勤務の取扱いについては、通常の勤務をしたものとみなす。

VI-7.戒告

- 反則が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒を免じ、始末書を取り、戒告に止めることがある。

VI-8.損害賠償

○故意または過失により、従業員が会社に損害を与えたときは、会社は、[VI-4.懲戒]第2号(15)に基づき従業員を懲戒に処することができるほか、会社が受けた損害の全部または一部について賠償させることができる。

VII. 給与

VII-1. 賃金

○従業員に対する賃金事項については別に『賃金規則』でこれを定める。

VII-2. 旅費

○従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める『出張旅費規定』により旅費を支給する。

VIII. 福利厚生

VIII-1. 慶弔又は災害見舞金

○従業員の慶弔又は災害に対しては、祝金、香料、見舞金を支給する。

②慶弔慰籍の給付は次の通りとする。

- (1)結婚祝金
- (2)出産祝金
- (3)弔慰金
- (4)災害見舞金
- (5)その他見舞金

VIII-2. 結婚祝金

○従業員が結婚した場合は次の通り結婚祝金を支給する。

勤続年数	支給額
1年未満	10,000円
1年以上2年未満	20,000円
2年以上3年未満	30,000円
3年以上	50,000円

②支給を受ける場合は結婚の事実を証明する書類（仲人又はそれに準ずるものの証明）を提出しなければならない。

VIII-3. 出産祝金

○従業員に子女出生の場合次の通り出産祝金を支給する。

☆1子につき、10,000円

②支給を受ける場合は出産を証明する書類（医師又は助産婦の証明）を提出しなければならない。

VIII-4. 弔慰金

○弔慰金は次の通り支給する。

- (1)本人死亡 2,000,000円
- (2)配偶者死亡 50,000円
- (3)実父母、養父母及び子女死亡 20,000円

※但し、上記(3)の場合、本人が喪主のときは、30,000円とする。

- (4)実兄弟姉妹及び配偶者の実父母、養父母死亡 10,000円

②弔慰金の支給を受ける場合は死亡を証明する書類（医師の死亡診断書）を提出しなければならない。

③本人が養子女の場合は養父母の死亡について支給し実家に及ばない。

VIII-5.災害見舞金

○従業員が天地事変及び火災等災害にあった場合には実情調査の上事業所長の判断のもと災害見舞金を下記の通り支給する。

- (1)世帯主の場合 30,000 円
- (2)非世帯主の場合 10,000 円

VIII-6.その他見舞金

○従業員が病気及びケガ等で入院した場合はその他見舞金を支給する場合がある。

IX. 災害補償

IX-1. 災害補償

- 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
- ②前項の補償が行なわれたときは、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③従業員が通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。

X.付則

X-1.規則の改廃

○本規則の改訂並びに廃止はその都度本社（東京）通達により公示する。

X-2.施行期日

○本規則は 2002 年 4 月 1 日よりこれを施行する。

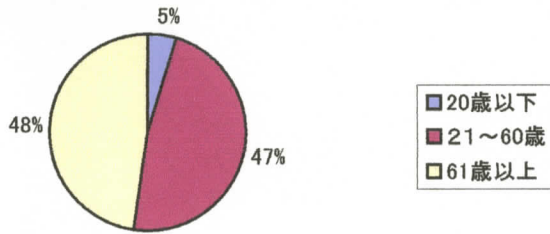
改定 2006 年 4 月 1 日

改定 2008 年 1 月 1 日

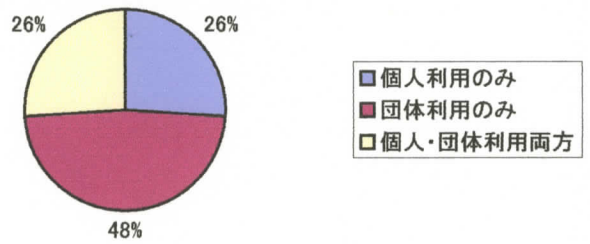
改定 2008 年 8 月 1 日

改定 2008 年 10 月 1 日

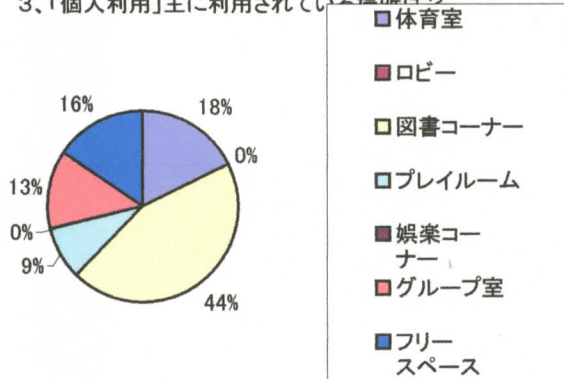
1、あなたの年齢は？



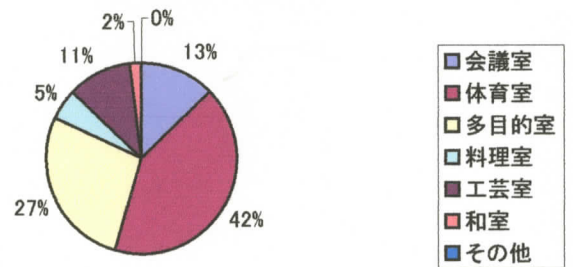
2、地区センターの利用方法は？



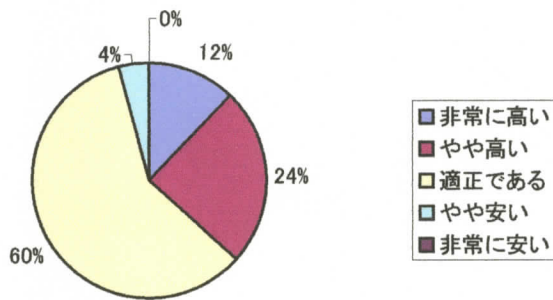
3、「個人利用」主に利用されている場所は？



4、「団体利用」主に利用される場所は？

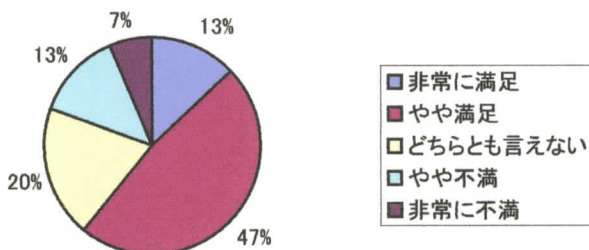


5、利用料金の金額について？



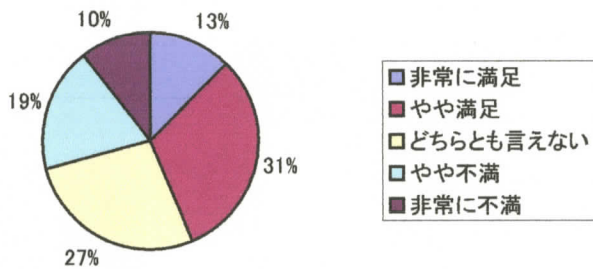
- * 安い料金で楽しく過ごさせていたいただいています。
- * 地域住民の福祉のため、以前の料金に近いように値下げを要望する。
- * 多目的室でカラオケを使わない場合は安くして欲しい。
- * タダという訳にはいかないが半額位でどうでしょうか？
- * 多目的室の料金をもう少し低額にして欲しい。

6、備品や設備について？



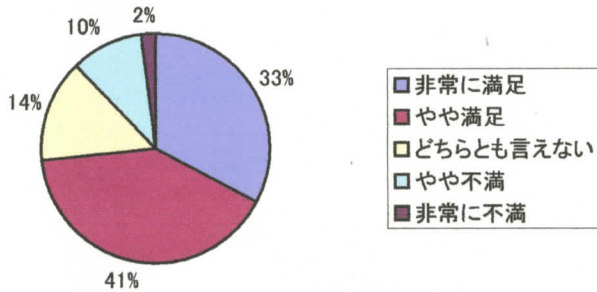
- * トレーニング機器を入れて欲しい。
- * 団体グループで利用できるロッカーが欲しいです。
- * 図書の新刊を増やしてください。
- * ミシンを新しい型にして欲しい。
- * 夏は涼しくて快適、冬は暖かい。
- * 多目的室にミラーを入れていただき感謝しています。
- * クーラー・暖房が一定時期しか入らないので不便です。(最近天候が不順なのでいつでも使えるようにする)
- * オーディオ機器でMDが使えるようにして欲しい。
- * 多目的室利用の際3Fの更衣室を使ってはいけないというが何処を使えばよいか？

7、予約方法について？



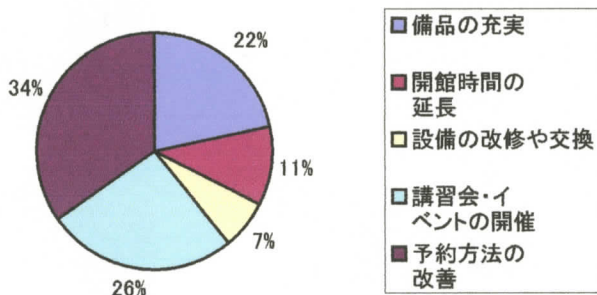
- * 2ヶ月前からの予約方法に変更してほしい。
- * FAXの受付もしくはインターネットの受付を取り入れて欲しい。
- * 1回ごとに予約するのがめんどろ。2ヶ月位づつ予約が取れるようになると良い。
- * 月一回ですませるようになれば良い。
- * 一度の予約で3~6ヶ月分を可能にするかインターネット予約を可能にして欲しい。
- * 一か月分の予約を一回で取れるようにしえ欲しい。
- * 定期的に活動する団体の予約を1ヵ月毎として欲しい。

8、利用時間帯(コマ割)については？



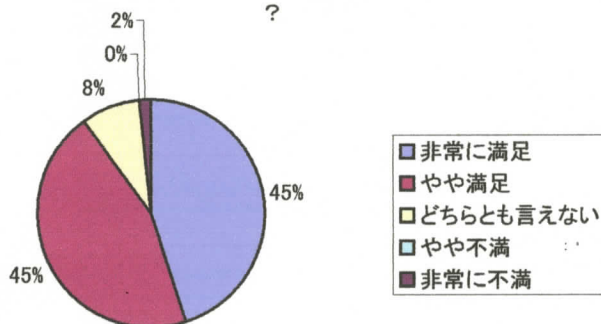
- * 3分割(一コマ4時間)が良い。
- * 囲碁等としては4時間のコマ割になると良い。
- * 一コマ3時間でちょうど良い。
- * 12:00~15:00 → 13:00~16:00の方が良い。
- * 利用の単位時間を2時間ごとにして欲しい。

9、今後のサービス向上で希望される事は？

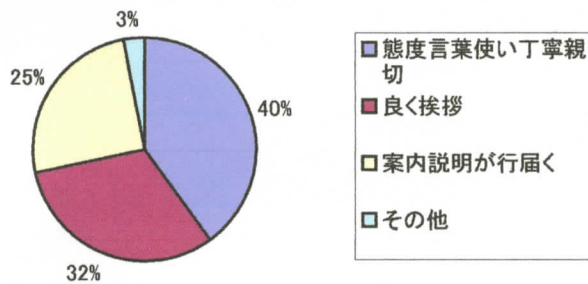


- * 本を増やしてください。(特に時代小説)
- * 団体予約回数を4~5回/月。
- * 利用料金をもう少し安く。

10、スタッフの対応は？

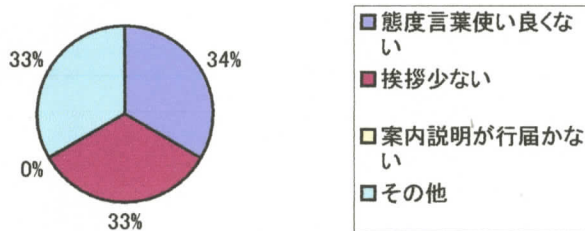


11、「満足、やや満足」の方…どの点が良い？



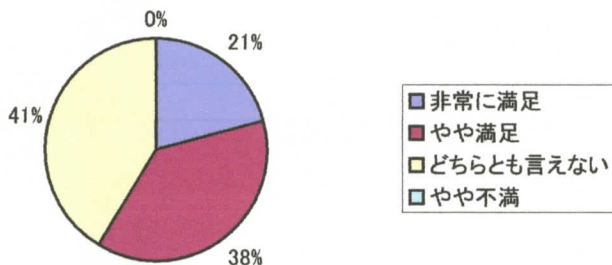
- * 子ども達:特に中高生への指導が行なわれている。
- * パトロールが良い。

12、「やや不満・非常に不満」の方…どの点を改善？



- * 幼児を連れて行くが、何をしても駄目と言われます。設備が良いので利用しますがスタッフの方がもっと暖かい目で見守ってくれば楽しく利用できるのと思います。ルールがあっても柔軟に対応して頂きたいと思います。

13、自主事業について？



- * PR不足。
- * 働く主婦にとっては、土日または平日の夜間にあると利用しやすい。
- * 安い料金で講習などが受けられてとても有意義です。
- * 「センターだより」を楽しみにみえています。自主事業の結果や後日談を知らせていただけると良い。
- * 参加したいと思うものが以前より少ないと思います。
- * 料理講習会を増やして欲しい。

14. その他ご意見、ご要望など

- * 予約方法を改善して欲しい。
- * 読み終わった本を回収するなどして新しい本を置いて欲しい。
- * もう少し本の種類を増やして欲しい。
- * 図書の購入希望者に図書が入った時に連絡をしていただくのは無理なお願いでしょうか
- * グループ室での私語が多いように感じます。音楽を聴いている人の音漏れなど気になります
- * 駐車場が子ども会がある時は満車となるので方策を考えて欲しい。
- * 体育室利用者以外でも更衣室を使えるのかどうか？
- * 地区センターのおかげで友達がたくさんできいろんな会に参加させていただき感謝しています。
- * 他の地区センターよりも図書が充実していると思うのでこれからも継続していただきたいと思います。
- * ケアプラザの車(公用車?)の駐車区分を決めてください。「我が物顔で駐車している」ようです。
- * 体育室A面は卓球台が常設されている為に卓球以外の利用に非常に不便です。
- * 体育室A面とB面の境の網目を上部まで細かくする。
- * 駐輪場に屋根を付けて欲しい。
- * 個人利用時の子供の礼儀の悪さ。

平成 21 年度第 1 回利用者団体会議 議 事 録

作成者：、今井地区センター館長 俵 和彦

I) 日 時：平成 21 年 7 月 22 日(水) 13:30-14:30

II) 場 所：今井地区センター 中小会議室

III) 出席者：利用者団体代表： 35 団体

今井地区センター：俵和彦、植田寿子、佐々木那樹

IV) 議事録：

(今井地区センター館長が開会の挨拶と司会進行)

議題 1) 21 年度今井地区センター・地域ケアプラザまつりの日程及び概要の説明。

準備日 10 月 30 日(金) 10:00 より搬入、設営開始

まつり 10 月 31 日(土) 9:00~17:00

11 月 1 日(日) 9:00~16:00

16:10 より撤去、後片付け その他添付資料参照

特記事項

① 10 月 30 日の準備日よりまつりの 3 日間、今井町自治会館の駐車場を借り受け臨時駐車場として使用予定でなるべく臨時駐車場の利用をお願いする。

② まつり初日(10 月 31 日)の午前 10:00 より約 1 時間で開館 10 周年記念式典をとり行う。利用者団体の代表者には正式案内を送付予定ですがこの時間帯に駐車場の使用制限を行なう予定。

なお、参加希望団体に対しまつり参加申込書を配布し 8 月 28 日までの提出をお願いした。又、囲碁大会は 10 月 17 日(土)に実施する。

議題 2) 21 年度センターまつりの実行委員会、利用者団体代表委員の選出

次の方に実行委員会メンバーとして企画、運営にご協力いただくこととなりました。

① 風間 静枝氏 (カラオケ:もずの会)

② 福島 増三氏 (絵画:今井洋画)

③ 足立 幸恵氏 (太極拳体験:今井太極拳同好会)

④ 和田 正美氏 (社交ダンス:アミーゴス)

⑤ 岩山 博子氏(カラオケ:ひばり会)は本日欠席の為、後日委員の引き受け可否を確認することとした。

議題 3) 地区センター利用に関するアンケートの協力お願いについて

添付アンケートを出席者に配布しご協力をお願いした。なお、同アンケートは窓口にて団体利用・個人利用者に配布し 8 月 31 日までに提出願ひその後アンケート回答内容のまとめと館の対応方針を館内掲示などで利用者に報告する。

議題 4) その他質疑応答

① 利用料金の設定についての質問

回答:部屋の面積を基準に横浜市が決定したものである。

② 予約方法についての質問

回答:現行の 1ヶ月前応当日を変更するかどうかは登録利用者団体の多数が希望する方法を尊重し検討する。

以上

平成 21 年度第一回今井地区センター委員会 議 事 録

作成者：、今井地区センター館長 俵 和彦

I) 日 時：平成 21 年 6 月 3 日(水) 18:30-20:30

II) 場 所：今井地区センター 中会議室

III) 出席者：

センター委員： 薩澤志萬子、吉田文信、二瓶美知子、斉藤正雄、田中博、妻籠恭子、
高橋賀世子、中崎孝、吉田英則、平沢基志、中村好美、高野由美子
今井地区センター： 俵和彦、植田寿子、佐々木那樹 以上 15 名(敬称略)

IV) 議事録：

(今井地区センター館長が司会進行)

指定管理者、アクテイオ(株)代表として、今井地区センター館長が開会挨拶を行い引き続き薩澤会長のご挨拶をいただいた後以下の議題につき説明し審議・検討を行った。

1) 平成 20 年度事業報告について

20 年度利用状況、部屋別稼働状況、自主事業実績報告、収支決算報告を行うとともに
20 年度中に実施された第三者評価結果の報告を行ない全員の承認を得た。

2) 平成 21 年度事業計画案について

21 年度運営方針、年間スケジュール、自主事業計画案、収支予算書を説明し了承を得た。
21 年度の主なる具体的活動施策としては以下の通り。

- ① 7 月に利用者会議と利用者アンケートを実施し利用者の意見、要望を吸い上げ利用備品の更なる充実を図る。
- ② 既存のサークルに対するきめ細かい支援と多数の参加が見込める自主事業の実施を企画し自主事業を通じての新たなサークルの発足にも注力する。
- ③ 地区センターとして子どもたちに安全・安心の場所提供と利用機会の拡大を図る為、本年度は 5 月 15 日～9 月 15 日の 4 ヶ月間の小中学生の利用時間を夫々 1 時間延長し小学生 18 時まで、中学生 19 時までとする。
- ④ 今井地区センターでのサークル活動情報を地域住民に更に PR する方法を検討し実行する。

3) 21 年度今井地区センター・地域ケアプラザまつり

- ① 例年同様、地区センター・地域ケアプラザ合同事業とし連合自治会が共催し自治会の文化祭を同時に開催することで 10 月 31 日(土)、11 月 1 日(日)の 2 日間で実施することを決定した。
- ② 西部連合自治会と新桜ヶ丘連合自治会は夫々独立しての参加とする。
- ③ センターまつり初日の開会時間帯で今井地区センター開館 10 周年記念式典をとりおこなう。
- ④ 上記実施の為に実行委員会を組織し詳細をまとめていくこととした。

以上

平成 21 年 11 月 10 日

平成 21 年度第二回今井地区センター委員会 議 事 録

作成者：、今井地区センター館長 俵 和彦

I) 日 時:平成 21 年 11 月 7 日(土) 13:30-15:00

II) 場 所:今井地区センター 中会議室

III) 出席者:

センター委員: 薩沢志万子、二瓶 美知子、斉藤 正雄、田中 博、妻籠恭子、矢口仁康、
平沢基志、中村 好美

今井地区センター: 俵和彦、植田寿子、佐々木那樹 以上 11 名(敬称略)

IV) 議事録:

(今井地区センター館長が司会進行)

館長の開会挨拶及び薩沢会長のご挨拶に引き続き以下の議題につき審議・検討を行った。

1) 平成 21 年度上期実績報告について

- ① 21 年度上期利用状況の報告
- ② 21 年度上期活動報告
- ③ 21 年度上期自主事業報告
- ④ 21 年度上期収支決算報告

以上の報告を行って承を得ました。

2) その他ご意見について

- ① 自主事業の地域住民に対する周知について
自治会に個別の自主事業のチラシを配布し回覧するとより効果がある。
- ② 地区センターを小学生の学習の場(授業)として活用する方法ができないか
保土ヶ谷の歴史、町探検、昔遊びなどを自治会館を利用して行なっている
地域がある。
- ③ 今井町自治会ではみんなで歌を歌う催し、料理講座に興味を示す住民が多い。
これらは既に毎年行なっているが回数を増やしたり更にメニューに工夫をこらし
参加者の増大を図るべきである。

など自主事業を更に充実していくご意見が多数でした。

以上

平成21年11月20日(金)作成

作成者：佐々木 那樹

第10回 今井地区センター・地域ケアプラザまつり実行委員会

反省会

日時：平成21年11月13日(金)18:00～20:30
場所：今井地区センター 中会議室
出席者：薩澤志萬子、吉田文信、二瓶美和子、藤田英治(代理)、妻籠恭子、中村好美、平沢基志、風間静江、足立幸恵(代理)、今井地区センター館長 俵和彦、副館長 植田寿子、佐々木那樹、今井地域ケアプラザ 中村康子(代理)

以上13名

1. 【薩澤会長】

(1)まつりの来場者について

来場者が少なかったのは新型インフルエンザの流行が影響したのではないか。

また、学校の外出の規制が厳しいのも原因のひとつではないか。

橘中の文化祭(10/23 予定)もインフルエンザ対策で中止となった。

(2)チャリティーダンスについて

男性の参加者が昨年に比べ多くなっており、バランスがとれていてよかった。

プログラム中で初対面の参加者同士のコミュニケーションが取れるような内容のものがあって良かった。

(3)体育室の演技発表について

子どもの来場者を増やすため、橘中学の吹奏楽部を参加させてはどうか？

2. 【中村委員】

(1)食べ物の販売について

ケアプラザの多目的ホールで食べ物の販売をしていることを知らない来場者がいたので

初めて来た方でも分かり易いように看板などを作ったほうが良い。また広報でも積極的に謳うべきだった。

(2)まつりの催し物について

利用団体の発表の場としてだけでなく、新しい利用者を増やすために来場者参加型の催しに力を入れてみてはどうか。来場して初めて参加型のものがあると知る方もいたようなので、参加型の催し物があれば積極的に広報するべき。内容にマンネリ化を感じる。

3. 【妻籠委員】

(1)まつり参加サークルについて

・まつりに参加している団体(展示など)紹介文を作品と一緒に掲示してはどうか。

(2)まつり来場者について

・16時以降には4Fフロアにほとんど来場者はいなかった。

・工作教室は子ども達が少なかったのが大人にも参加してもらった。

4. 【風間委員(カラオケ)】

(1)昨年より出演者、来場者とも増えており盛況でした。

5. 【足立委員(太極拳演武)】

(1)演武する人の日程の都合が悪く、参加人数が少なかった。

6. 【ケアプラザ】

(1)来場数について

- ・ 体内年齢測定に来場者は1日目32名、2日目22名、計54名。
- ・ 木工作品の販売には多くの人に来ていた。
- ・ 全体的に来場者が少なかった。

(2)展示作品について

- ・ 新桜ヶ丘の展示作品が少なく、寂しく感じた。

(3)その他

- ・ 看板などの館内案内が小さかったので改善していきたい。

7. 【地区センター】

(1)来場者数について

- ・ 来場者の減少はインフルエンザの影響が考えられる。また1日目の式典が午前中に行われたため一般の方の演技発表時間が午後の遅い時間にずれ込み、来難い状況になってしまったのも原因の1つと考えられる。来年のまつりの演技発表時間は通常時間通りに行う予定なので今年度より来場者数は増える見込み。

(2)チャリティーダンスパーティーについて

- ・ 今年はダンススペースを広くするため、養生シートの敷き方を変更した。
- ・ 当日券を購入する方が多く、来場者の中に遠方から来る方が多かったのでは。

(3)その他

- ・ まつり参加の各サークル(展示など)にサークル紹介文を作品と一緒に掲示するように勧めるなど検討する。
- ・ 各フロアの催しもの(食べ物の販売や展示団体)について館内アナウンスをいれるようにする。

まつり以外の意見

1. 【平沢委員】

(1)自主事業について

- ・ 区役所員のOBや現役の方が落語の会を組んで各施設で活動をしているので、そういった方をよんで講座を開いてはどうか。また落語だけでなく、マジックなども組み合わせて小さなイベントを開いてもよいのではないかと。

2. 【吉田副会長】

(1)地区センターだよりについて

- ・ 一枚紙で細かい内容であるため、見づらいので人を集めたいような講座については別紙で配布するなど工夫が必要。

以上

平成21年度職員研修などの実施報告

施設名 今井地区センター

実施日	実施項目	概要	参加者
21. 4. 28	①接遇リカレント研修 ②個人情報保護研修。	・西村先生による接客・接遇リカレント研修 ・受付カウンターでのロールプレイ ・注意の仕方、電話対応など ・個人情報保護に関する研修	アクティオ(株) 1名 館長、副館長3名 スタッフ 13名
21. 6. 30	防災訓練 (ケアプラザと合同訓練)	・施設内消火設備の設置場所の確認 ・初期消火訓練(消火器及び消火栓使用)	館長、副館長3名 スタッフ 12名
21. 9. 28	センターまつり準備会議	・準備日の作業分担と利用者団体対応。 ・当日の勤務シフトと業務分担の確認。 ・まつり装飾品の準備と使用備品の確認。	アクティオ(株)1名 館長、副館長3名 スタッフ15名
21. 11. 1	センターまつり反省会	・実施結果と評価 ・来年度の課題など意見交換	
21. 12. 17	スタッフミーティング	・利用者アンケートの集計結果報告と利用者からのご意見内容の確認。 ・業務上の注意点と意思統一の確認。	館長、副館長3名 スタッフ12名
22. 2. 3	防災訓練 (ケアプラザと合同訓練)	・保土ヶ谷消防署今井出張長の指導による心肺蘇生、AED取扱い訓練。 ・施設利用者の避難誘導訓練	館長、副館長3名 スタッフ12名
22. 3. 30	スタッフミーティング	・21年度の利用状況実績予想の報告。 ・利用者からの苦情/ご意見と対策。 ・22年度の運営方針と業務改善目標。 ・22年度のG30変更点など業務確認。	アクティオ(株)1名 館長、副館長3名 スタッフ14名