

平成21年度 横浜市西谷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. 西谷地区センター委員会会則
15. 西谷地区センター委員会名簿
16. 西谷地区センター委員会及び利用者会議開催実績
17. 西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

横浜市西谷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	33,686,000		33,686,000	33,686,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,997,000		2,997,000	2,930,020	66,980	
自主事業収入	239,000		239,000	133,000	106,000	
雑入	376,000		376,000	772,827	-396,827	
印刷代	176,000		176,000	164,334	11,666	
自動販売機手数料	200,000		200,000	423,036	-223,036	
その他(公衆電話)	0		0	680	-680	
その他(預金利子)	0		0	377	-377	
その他(図書カード再発行料等)	0		0	184,400	-184,400	
収入合計	37,298,000	0	37,298,000	37,521,847	-223,847	

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	21,109,000		21,109,000	20,391,809	717,191	
給与・賃金	18,973,000		18,973,000	18,708,571	264,429	
社会保険料	1,518,000		1,518,000	1,375,251	142,749	
通勤手当	552,000		552,000	269,830	282,170	
健康診断費	48,000		48,000	20,157	27,843	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,482,000		1,482,000	1,333,783	148,217	
旅費	30,000		30,000	6,520	23,480	
消耗品費	696,000		696,000	534,390	161,610	
会議賄い費	50,000		50,000	7,756	42,244	
印刷製本費	70,000		70,000	120,750	-50,750	
通信費	250,000		250,000	197,202	52,798	
使用料及び賃借料	32,000		32,000	313,110	-281,110	
備品購入費	200,000		200,000	111,090	88,910	
図書購入費	100,000		100,000	0	100,000	
施設賠償責任保険	9,000		9,000	9,700	-700	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	5,000		5,000	9,555	-4,555	
リース料	0		0	0	0	
手数料	0		0	210	-210	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	40,000		40,000	23,500	16,500	
事業費	889,000		889,000	469,926	419,074	
自主事業費	889,000		889,000	469,926	419,074	
わんぱくホリデー	0		0	0	0	
管理費	8,745,000		8,745,000	8,164,724	580,276	
光熱水費	5,539,000		5,539,000	4,962,709	576,291	
電気料金	3,227,000		3,227,000	2,866,394	360,606	
ガス料金	1,358,000		1,358,000	1,344,226	13,774	
水道料金	954,000		954,000	752,089	201,911	
清掃費	323,000		323,000	322,425	575	
修繕費	300,000		300,000	480,522	-180,522	
機械警備費	391,000		391,000	340,200	50,800	
設備保全費	2,192,000		2,192,000	2,058,868	133,132	
空調衛生設備保守	1,129,000		1,129,000	1,092,840	36,160	
消防設備保守	105,000		105,000	105,000	0	
電気設備保守	387,000		387,000	381,046	5,954	
害虫駆除清掃保守	61,000		61,000	60,900	100	
その他保全費	510,000		510,000	419,082	90,918	
共益費	0		0	0	0	
二一ズ対応費	999,000		999,000	962,092	36,908	
公租公課	1,055,000		1,055,000	1,422,072	-367,072	
事務経費	2,497,000		2,497,000	2,497,000	0	
予備費	522,000		522,000	0	522,000	
支出合計	37,298,000	0	37,298,000	35,241,406	2,056,594	

差引	0	0	0	2,280,441	-2,280,441	
----	---	---	---	-----------	------------	--

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	245,310	4,170	249,480	263,500	94.68	256,860	97.13
5月	246,180	6,870	253,050	263,500	96.03	250,880	100.86
6月	258,930	5,580	264,510	263,500	100.38	257,630	102.67
7月	250,030	3,210	253,240	263,500	96.11	264,240	95.84
8月	235,030	6,330	241,360	263,500	91.60	246,830	97.78
9月	251,330	2,040	253,370	263,500	96.16	268,010	94.54
10月	250,750	4,740	255,490	263,500	96.96	260,970	97.90
11月	205,760	360	206,120	263,500	78.22	239,420	86.09
12月	240,340	840	241,180	263,500	91.53	241,400	99.91
1月	208,860	3,150	212,010	263,500	80.46	213,640	99.24
2月	254,530	3,450	257,980	263,500	97.91	242,190	106.52
3月	253,510	1,650	255,160	263,500	96.83	271,680	93.92
合計	2,900,560	42,390	2,942,950	3,162,000	93.07	3,013,750	97.65

【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

西谷地区センター 利用層別人数(団体+個人)

月別	開館 入館者数			利用層別利用者(人)									居住区別利用数(人)						その他利用数		
	(日)	男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般男性	一般女性	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)	レクホー ル(人)	図書貸出 冊数
4月	29	2,738	4,068	6,806	358	442	554	173	427	671	1,847	992	1,342	6,806	5,494	1,110	202	6,806	2,233	0	541
5月	30	3,158	4,119	7,277	314	587	608	213	364	922	1,887	1,032	1,350	7,277	5,820	1,205	252	7,277	2,741	0	478
6月	30	2,994	4,464	7,458	341	494	588	229	589	764	2,026	933	1,494	7,458	5,834	1,377	247	7,458	2,771	0	577
7月	30	3,152	4,581	7,733	460	974	548	223	365	713	2,141	902	1,407	7,733	6,267	1,279	187	7,733	2,711	0	661
8月	30	3,288	4,096	7,384	393	824	839	352	256	961	1,978	772	1,009	7,384	5,687	1,513	184	7,384	2,074	0	708
9月	29	2,849	4,070	6,919	353	550	533	200	276	678	1,911	979	1,439	6,919	5,375	1,375	169	6,919	2,343	0	608
10月	30	3,338	4,780	8,118	361	472	534	168	431	1,135	2,269	1,127	1,621	8,118	6,615	1,339	164	8,118	3,599	0	536
11月	29	3,108	5,397	8,505	478	569	506	146	525	913	2,307	1,117	1,944	8,505	6,664	1,560	281	8,505	2,570	0	463
12月	26	2,281	3,841	6,122	276	565	429	196	309	591	1,726	757	1,273	6,122	4,775	1,098	249	6,122	2,293	0	397
1月	26	2,375	3,642	6,017	350	440	594	207	227	634	1,628	748	1,189	6,017	4,713	1,195	109	6,017	2,211	0	518
2月	27	2,513	4,097	6,610	339	550	537	235	223	680	1,824	808	1,414	6,610	5,114	1,311	185	6,610	2,341	0	487
3月	30	3,281	4,389	7,670	372	698	863	280	302	852	1,878	1,012	1,413	7,670	5,957	1,384	329	7,670	3,022	0	572
合計	346	35,075	51,544	86,619	4,395	7,165	7,133	2,622	4,294	9,514	23,422	11,179	16,895	86,619	68,315	15,746	2,558	86,619	30,909	0	6,546

平成 21年度 開館実績

4 月

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

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		
4	月	9:00	17:00		
5	火	9:00	17:00		
6	水	9:00	17:00		
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	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		
31					

平成 21年度 開館実績

7 月

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

平成 21年度 開館実績

8 月

日	曜日	開館時間	閉館時間	休館日	休館した理由
1	土	9:00	21:00		
2	日	9:00	17:00		
3	月	9:00	21:00		
4	火	9:00	21:00		
5	水	9:00	21:00		
6	木	9:00	21:00		
7	金	9:00	21:00		
8	土	9:00	21:00		
9	日	9:00	17:00		
10	月	9:00	21:00		
11	火	9:00	21:00		
12	水	9:00	21:00		
13	木	9:00	21:00		
14	金	9:00	21:00		
15	土	9:00	21:00		
16	日	9:00	17:00		
17	月			○	指定休館日
18	火	9:00	21:00		
19	水	9:00	21:00		
20	木	9:00	21:00		
21	金	9:00	21:00		
22	土	9:00	21:00		
23	日	9:00	17:00		
24	月	9:00	21:00		
25	火	9:00	21:00		
26	水	9:00	21:00		
27	木	9:00	21:00		
28	金	9:00	21:00		
29	土	9:00	21:00		
30	日	9:00	19:00		西谷フェスティバルのため開館時間 2H延長
31	月	9:00	21:00		

平成 21年度 開館実績

9 月

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

平成 21年度 開館実績

10 月

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

平成 21年度 開館実績

11 月

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

平成 21年度 開館実績

12 月

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

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				↑ 年始休みのため休館 ↓
2	土				
3	日				
4	月				
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		

(様式3)

施設名 横浜市西谷地区センター

平成 21年度 開館実績

2 月

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

横浜市西谷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	中央監視装置点検	株式会社市川総業	2	8,11月					8/18			11/16							
		冷温水機等点検	株式会社市川総業	2	5,11月		5/8						11/16							
	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(隔月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	6	隔月	4/7		6/24		8/13		10/7		12/21		2/24				
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	株式会社市川総業	1	8月					8/18										
	冷却水水質検査	水質検査	株式会社市川総業	1	8月					8/18										
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	1	4月	4/21														
	消防設備点検	定期点検	株式会社市川総業	2	6,12月			6/17						12/21						
	昇降機点検	定期点検	株式会社市川総業	12	毎月	4/9	5/12	6/9	7/2	8/4	9/8	10/8	11/10	12/3	1/5	2/2	3/9			
	自動ドア点検	定期点検	株式会社市川総業	2	7,1月				7/2							1/18				
	機械警備点検	機械警備	株式会社日産クリエイトサービス	4	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
清掃等	清掃業務	床面定期清掃	株式会社市川総業	4	5,8,11,2月		5/18			8/17		10/19					2/15			
		窓ガラス清掃	株式会社市川総業	4	5,8,11,2月		5/18			8/17		10/19						2/15		
		カーペットシャンプー	株式会社市川総業	2	5,11月		5/18					10/19								
		カーペットシャンプー(プレイルーム)	株式会社市川総業	1	5月		5/18													
		フローリング清掃	株式会社市川総業	2	8,2月					8/17								2/15		
		照明器具清掃	株式会社市川総業	1	11月							10/19								
		料理室天井グリッドフィルター清掃	株式会社市川総業	2	8,2月					8/17								2/15		
		ファンコイルフィルター清掃	株式会社市川総業	4	5,8,11,2月		5/18			8/17		10/19						2/15		
		機械室空調ダクト清掃	株式会社市川総業	1	11月							10/19								
	害虫駆除	ゴキブリ駆除	株式会社市川総業	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	株式会社市川総業	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 西谷地区センター

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	設備巡視点検	三洋装備	空調機ロールフィルターの 取替が必要	4/18 交換終了	1/12
2	4/7	電気設備点検	関東電気保安 協会	異常なし		1/6
3	4/9	昇降機点検	市川総業	異常なし		1/12
4	4/21	建築設備定期点検	三洋装備			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21年5月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	5/9	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		2/12
2	5/8	冷温水器点検 冷房切替	市川総業	異常なし		1/2
3	5/12	昇降機点検	市川総業	異常なし		2/12
4	5/18	床面定期清掃	市川総業			1/4
5	5/18	窓ガラス清掃	市川総業			1/4
6	5/18	カーペットシャンプー	市川総業			1/2
7	5/18	カーペットシャンプー (プレイルーム)	市川総業			1/1
8	5/18	ファンコイルフィルター清掃	市川総業			1/4

※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 2 1 年 6 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	異常なし		3/12
2	6/9	昇降機点検	市川総業	異常なし		3/12
3	6/17	消防設備点検	市川総業	異常なし		1/2
4	6/24	電気設備点検	関東電気保安 協会	異常なし		2/6

※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 2 1 年 7 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	異常なし		4/12
2	7/2	自動ドア点検	市川総業	異常なし		1/2
3	7/2	昇降機点検	市川総業	異常なし		4/12

※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8月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	空調機ファンベアリング グリス切れ	見積もり申請中	5/12
2	8/4	昇降機点検	市川総業	異常なし		5/12
3	8/13	電気設備点検	関東電気保安 協会	異常なし		3/6
4	8/17	床面定期清掃	市川総業			2/4
5	8/17	窓ガラス清掃	市川総業			2/4
6	8/17	70-リング 清掃	市川総業			1/2
7	8/17	料理室天井グリス フィルター清掃	市川総業			1/2
8	8/17	ファンコイルフィルター清掃	市川総業			1/4
9	8/17	害虫駆除	市川総業			1/2
10	8/18	空調機保守点検	市川総業	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8月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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
11	8/18	びびり菌検査	市川総業	異常なし		1/1
12	8/18	冷却水水質検査	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21年9月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	9/2	設備巡視点検	三洋装備	空調機ファンパリング ガラス切れ	9/11 にガラスアップ 実施	6/12
2	9/8	昇降機点検	市川総業	異常なし		6/12
3	9/18	ウォータークーラー清掃・ 水質検査	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21年10月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	10/2	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		7/12
2	10/7	電気設備点検	関東電気保安協会	異常なし		4/6
3	10/8	昇降機点検	市川総業	異常なし		7/12
4	10/19	床面定期清掃	市川総業			3/4
5	10/19	窓ガラス清掃	市川総業			3/4
6	10/19	カーペットシャンプー	市川総業			3/4
7	10/19	照明器具清掃	市川総業			1/1
8	10/19	ファンコイルフィルター清掃	市川総業			3/4
9	10/19	機械室空調ダクト外 清掃	市川総業			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21年11月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	異常なし		8/12
2	11/10	昇降機点検	市川総業	異常なし		8/12
3	11/16	冷温水機等点検 暖房切替	市川総業	異常なし		2/2
4	11/16	中央監視装置点検	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 5)

平成 2 1 年 1 2 月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		9/12
2	12/3	昇降機点検	市川総業	異常なし		9/12
3	12/21	消防設備点検	市川総業	異常なし		2/2
4	12/21	電気設備点検	関東電気保安 協会	異常なし		5/6

※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22年1月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	1/5	昇降機点検	市川総業	異常なし		10/12
2	1/6	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		10/12
3	1/16	自動ドア点検	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5)

平成22年2月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	2/2	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		11/12
2	2/15	昇降機点検	市川総業	異常なし		11/12
3	2/15	床面定期清掃	市川総業			4/4
4	2/15	窓ガラス清掃	市川総業			4/4
5	2/15	フロア清掃	市川総業			2/2
6	2/15	料理室天井 グリッドフィルター清掃	市川総業			2/2
7	2/15	ファンコイルフィルター清掃	市川総業			4/4
8	2/15	ゴキブリ駆除	市川総業			2/2
9	2/24	電気設備点検	関東電気保安 協会	異常なし		6/6

※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22年3月 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 西谷地区センター

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	3/3	設備巡視点検	三洋装備	異常なし		12/12
2	3/9	昇降機点検	市川総業	異常なし		12/12

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

年4回点検予定で今回1回目の場合→記載例：1/4

(様式6)

平成21年度委託内容一覧

施設名 横浜市西谷地区センター

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	100,380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	45,570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	36,414円	株式会社市川総業
4	21年4月1日～ 22年3月31日	カーペットシャンプー(プレイルーム)	1	3,213円	株式会社市川総業
5	21年4月1日～ 22年3月31日	フローリング清掃	2	58,716円	株式会社市川総業
6	21年4月1日～ 22年3月31日	照明器具清掃	1	31,500円	株式会社市川総業
7	21年4月1日～ 22年3月31日	料理室天井グリスフィルター清掃	2	8,400円	株式会社市川総業
8	21年4月1日～ 22年3月31日	ファンコイルフィルター清掃	4	25,200円	株式会社市川総業
9	21年4月1日～ 22年3月31日	機械室空調ダクト清掃	1	13,034円	株式会社市川総業
10	21年4月1日～ 22年3月31日	空調機保守点検	2	176,400円	株式会社市川総業
11	21年4月1日～ 22年3月31日	冷温水機等保守点検	2	758,940円	株式会社市川総業
12	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
13	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
14	21年4月1日～ 22年3月31日	消防設備保守点検	2	105,000円	株式会社市川総業
15	21年4月1日～ 22年3月31日	害虫駆除	2	60,900円	株式会社市川総業
16	21年4月1日～ 22年3月31日	ウォータークーラー清掃	1	30,450円	株式会社市川総業
17	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	1	152,250円	三洋装備株式会社
18	21年4月1日～ 22年3月31日	機械警備	毎日	340,200円	日産クリエイティブサービス㈱
19	21年4月1日～ 22年3月31日	電気工作物保守	12	147,495円	財団法人関東電気保安協会
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		9,700円	エム・エム・オフィス
23	21年6月15日～ 22年3月31日	コピー機リース契約		198,000円	オリックス(株)
24	21年6月30日～ 22年3月31日	コピー機保守			富士ゼロックス(株)

2,692,362円

(様式7)

平成21年度修繕一覧

施設名 横浜市西谷地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	4月10日	事務室ブラインド修理	15,744円	(株)ニトリ
2	4月18日	空調機ロールフィルター交換	69,300円	三洋装備(株)
3	5月8日	事務室照明器具トランス取替修理	15,330円	イワタデンキ
4	8月6日	給排水管漏水修理	77,700円	市川総業
5	8月6日	入口街路照明器具灯器取替修理 (特別会計)	82,540円	イワタデンキ
6	9月11日	外調機グリスアップ	26,250円	三洋装備
7	9月19日	ルーター・LAN修繕等	68,923円	(株)ヤマダ電機
8	10月8日	業務用掃除機カーボンブラシ取替	8,085円	イワタデンキ
9	10月27日	卓球台 溶接修理	2,000円	金森製作所
10	10月28日	バーコードリーダー修理	8,190円	事務局扱い
11	11月2日	補給水用給水ユニット整備	189,000円	荏原テクノサーブ(株)
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
			563,062円	

(様式8)

平成21年度備品一覧

施設名 横浜市西谷地区センター

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	卓球台					6	6月19日	減
2	シュレッダー	SH10S	31,290円	1	H21.6.19			増
3	ノートパソコン	NECPCVJ20MFD5RJX6	79,800円	1	H21.9.19			増
4	卓球台	CS-175A	50,725円	1	H21.10.27			増
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

161,815 円

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	4月14日	非常口の手前の鉢植えが場所を取り、非常時には危険である。	鉢植えを別の場所に移動させ、非常時には安全に通行できるようにしました。
2	4月14日	2階から見える天窓の鉄枠が腐食している。	多額の修繕費を伴うため直ちに対応することは困難ですが、検討していきます。
3	5月7日	7号のバスケットボール(皮)を入れてほしい。	当館で用意できるボールは現在使用しているものだけになります。尚、ご自身で持参していただいたボールを使用することは可能ですので、その点も併せてご理解いただきたい。
4	6月1日	ゴミ箱を設置してほしい。	当館では、利用者が出されたゴミは本人が持ち帰ることが原則になっていますので、設置する考えはありません。
5	6月1日	トイレ内に手を乾かす送風機を設置してほしい。	送風機は予算の関係もあり、直ちに応じることは大変難しい。
6	6月1日	バレーボールのコートを貸してほしい。	バレーボールのコートは現在でも貸出しています。但し有料になります。
7	6月1日	バドミントン等のラケット類の貸し出しをしてほしい。	ラケット類は貸し出しの予定はなく、今まで通り各自で持参してください。
8	11月21日	体育室の個人利用について、例えば卓球を利用中に次の時間帯でバドミントンコートが空いていれば使えるのか。	空いている場合は原則的には利用できますが、基本のルールを守っていただくことが前提です。皆様が公平に楽しく利用していただきたいと思います。
9			
10			

(様式10)

施設名 西谷地区センター

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	6月18日	平成21年度利用者会議の実施	利用者からの意見、要望などを話し合う場として年一度実施。
2	6月19日	古い卓球台を処分し、新しいものを購入	傷がついているものが多かったので、きれいになり喜ばれている。
3	6月25日	新刊図書21冊を購入	図書館では数十人待ちの本が比較的早く読めると好評である。
4	随時	近隣小学校施設見学	館内の説明、利用の仕方、マナーについての学習。
5	7月19日	鉄道模型走行会	鉄道の好きな子供たちに喜ばれている。
6	8月6日	入口外路照明具灯器取替	夜間、入口付近が明るくなり防犯上でも役立っている。
7	9月17日	樹木等管理業務	伸びていた雑草がなくなりきれいになり、また見通しも良くなった。
8	9月25日	新刊図書20冊を購入	出した当日からほとんどの本が貸出しになるほど好評である。
9	11月14日 11月15日	第23回 文化祭	初日の朝は悪天候にもかかわらず、大勢の人で賑わっていた。両日とも大盛況であった。
10	11月25日	近隣中学校職業体験	男子生徒4名が地区センターの仕事を体験し、有意義な一日を過ごした。

(様式10)

施設名 西谷地区センター

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	12月20日	新刊図書20冊を購入	書棚に新刊本が戻る間がなく、次々と予約が入り、相変わらず好評である。
2	3月8日	バスケットボール購入	新しいボールと入れ替え、古くなったものを処分
3	3月11日	印刷機修理	しばらく使用できなかったが、修理が完了し、また使用が可能になった。
4	3月25日	新刊図書23冊を購入	前回の新刊本もまだ人気で、相変わらず書棚に戻らない状態である。
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(様式12)

施設名 横浜市西谷地区センター

平成 21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	新刊図書購入3冊	4,200	
2	新刊図書購入21冊	34,020	
3	新刊図書購入20冊	30,024	
4	樹木等管理業務	59,850	
5	ピアノ調律 2台	24,000	
6	デジタルカメラ	14,800	
7	卓球台	50,725	
8	カラオケ目次本	2,625	
9	新刊図書購入20冊	30,620	
10	体育室排煙窓ハレター操作ボックス交換	150,150	
11	空調機ファンモーター取替	178,500	
12	バスケットボール 7号・6号	15,876	
13	印刷機修理	35,700	
14	1Fホール照明トランス取替	45,885	
15	ラジカセ	40,000	
16	新刊図書購入23冊	33,317	
17	液晶テレビ・ラック・DVDプレーヤー	211,800	
		962,092	

(様式13)

平成21年度 自主事業報告書

施設名: 横浜市西谷地区センター

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	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴 収	参加費 用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金	
					人	人	円	円	円		円	円	円	
1	幼児から 大人	鉄道模型運転会	5月5日	1	60	50	0	0	0	無	0	0	0	西谷レイルロードクラブ
2	一般	ブリザードフラワー教室	5月7日	1	20	18	9,190	55,800	64,990	有	3,100	10,000	10,000	講師1名、助手1名
3	親子	親子で遊ぼう	5/8~7/10	6	40	252	34,620	12,600	47,220	有	300	7,000	42,000	講師1名
4	一般	パソコンデジカメ教室	6月22・29日	2	18	36	13,980	18,000	31,980	有	1,000	10,000	20,000	講師1名、助手1名
5	一般	太極拳入門教室	6/29・7/6	2	20	32	22,520	0	22,520	無	0	10,000	20,000	講師1名、助手1名
6	幼児・小学 生	七夕飾りと工作教室	6月27日	1	15	12	8,686	0	8,686	無	0	7,000	7,000	講師1名
7	一般	ハワイアンキルト教室	7/4~7/25	4	16	64	43,240	40,000	83,240	有	2,500	10,000	40,000	講師1名、助手1名
8	幼児から 大人	鉄道模型走行会	7/19~1/17	3	90	60	0	0	0	無	0	0	0	西谷レイルロードクラブ
9	一般	スペイン巡礼の講演	9月5日	1	30	24	990	0	990	無	0	0	0	講師1名
10	幼児	交流保育教室	9月15日	1	20	18	0	0	0	無	0	0	0	西谷保育園
11	一般	西谷囲碁大会	9/7~10/19	1	30	840	0	0	0	無	0	0	0	共催
12	幼児から 大人	秋のアフタヌーンコンサート	10月3日	1	30	10	10,990	0	10,990	無	0	10,000	10,000	アンサンブルダルジェント
13	一般	日本の歌教室	10/7~29	3	16	33	13,230	6,600	23,430	有	600	7,000	21,000	講師1名
14	一般女性	西谷バレーボール大会	10月29日	1	90	100	2,700	0	2,700	無	0	0	0	共催
15	幼児から 大人	文化祭	11月14・15日	1		2140	164,200	0	164,200	無	0	0	0	
16	幼児・小学 生	クリスマスツリー飾り工作教室	11月28日	1	20	12	7,990	0	7,990	無	0	7,000	7,000	講師1名
17	一般	チャリティダンスパーティ	2月21日	1	150	216	0	0	0	無	0	0	0	チャリティダンス実行委員会
18	親子	子育て交流教室	3月9日	1	20	4	990	0	990	無	0	0	0	西谷保育園
	合計			32	685 人	3921 人	333,326 円	133,000 円	469,926 円		円	78,000 円	##### 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。

平成21年度 西谷地区センター 委員会名簿

役職	氏名	住所	電話	役職名
会長	伊山 俊一			西谷商栄会顧問
副会長	山野邊和子			地区青指代表
委員	加藤 肇一			西谷地区連会長
委員	細野 清介			川島東部地区連会長
委員	金子 久夫			上新地区連会長
委員	久永 昭治			西谷育成協議会
委員	小平 勝成			西谷中学校校長
委員	小池 慎一			川島小学校校長
事務局	森村 秀幸			地区センター館長
〃	水野 久平			同上 副館長
〃	石川由香里			同上 副館長

横浜市西谷地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 横浜市西谷地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市西谷地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

(目 的)

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

(事 業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

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

(組 織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する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) 婦人団体
- (4) 地元青少年指導員協議会
- (5) 地元体育指導委員連絡協議会
- (6) 小学校、中学校（PTAをふくむ。）
- (7) 老人クラブ
- (8) 知識経験者
- (9) 利用者団体等必要と認められた者

(任 期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまでその職務を行うものとする。

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 総務

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、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、会長が委嘱する委員をもって構成する。
- 3 小委員会は、会長が招集し、随時開催する。
- 4 小委員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については小委員会で決定する。

(役員選出)

第9条 会長及び副会長は、委員の中から互選により選出する。

- 2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会長は、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 会議は会長が招集し、議長となる。
- 3 会議の議事は、出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 センター職員は、会議に出席し意見を述べることができる。

(協議事項)

第11条 センターは、地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市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持って改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成12年4月1日から施行する。

平成21年度 第1回 西谷地区センター委員会 議事録

5月8日(金) 15:30～
於 中会議室

出席者：伊山俊一会長、山野邊和子副会長、加藤肇一、細野清介、金子久夫
久永昭治、小平勝成、小池慎一

以上 8名

森村館長、 水野副館長、 石川副館長

議事

1 委員交代

- ・館長交代のため、森村新館長より挨拶。
- ・井上委員に代わり小平勝成委員が就任、小平委員より挨拶。
- ・区女連地区代表の藁科委員が退任、後任の予定はなし。

2 平成20年度事業報告

- ① 委員会活動 館長より前年度の活動の報告。また平成21年度も例年通り、年3回行う予定であることを伝えた。。
- ② 利用状況 統計に基づき説明。平成19年度と平成20年度の入館者数に差があるのは、選挙の投票会場になっていたことが原因であることを説明。
- ③ 自主事業 水野副館長より、平成20年度に新しく取り入れた事業を報告。

事業報告を承認。

3 平成20年度特別会計報告

- ・館長より、平成20年度は特別会計の支出がなかったことを報告。

特別会計報告を承認。

4 平成21年度一般会計予算

- ・一般会計の予算額を提示。館長より、収入の9割が委託料、支出の8割が人件費であることを説明。

一般会計予算を了承。

5 その他

・質疑応答

Q. 月1度の抽選会のやり方を改善できないか？

A. 検討はしているが、かなり難しい問題である。

Q. 新型インフルエンザに対する対応はどうするのか？

A. 市などの対応を見ながら慎重に対処する。

- ・ 町内会の大きな行事の時などは、センターの開館時間を越えてしまうことがあり、職員、スタッフの方々には大変申し訳ないが、こちらも年に一度のイベントなのでご協力いただきたい。
- ・ 次回のセンター委員会は、10月7日(水)を予定。

平成20年度 第2回 西谷地区センター委員会 議事録

10月8日(水) 15:30～
於 中会議室

出席者：伊山俊一会長、山野邊和子副会長、加藤肇一、久永昭治、藁科真奈美、井上能子
以上6名
中西館長、水野副館長、石川副館長

欠席者：細野清介、金子久夫、小池慎一 以上3名

議事

1. 平成20年度上半期事業中間報告

- ① 利用状況 9月までの利用状況を報告。
19年度に比べ20年度の上半期の利用状況が減っているのは昨年夏の選挙の影響が考えられる。利用層別に見ると、男女の割合は4:6で女性が多く、一般女性→65才以上の女性→65才以上の男性と続いている。逆に利用が最も少ないのは高校生となっている。
時間帯別の稼働率では、高い方から順に、午前→午後①→夜間→午後②となっており、部屋別の利用では料理室の稼働率が低くまた、小会議室Bと体育室の稼働率が上がっている。

質問： 7月の稼働率が毎年高いのは何故か？

答： 毎年7月には青少年の球技大会地区予選があったり、近隣小学校の施設見学が集中するためだと思われる。

質問： 料理室や午後②の稼働率が低いのは、時間帯の区切り方に問題があるのではないか？

答： 利用料金は部屋の大きさによって割り出されているため4時間帯の利用にするとさらに料金が高くなってしまい、利用者の負担が大きくなってしまふ。また、午後②の時間帯の稼働率が低いのは生活パターンから考えて大変使いづらい時間帯であり、どの館でも同じような結果が出ている。

② 自主事業 上半期に行った自主事業の内容、参加人数、費用などを説明。

質問： 自主事業の参加費とは？

答： 主に材料費のかかるものには参加費を頂いているが、ほとんどが材料のみの金額であり、講師の謝金などは、センターで負担している。

③ 利用料金収入 上半期の利用料金収入実績及び、収入目標額と達成率、また、通信カラオケの収支などを前年度比較しながら報告。

質問： 通信カラオケの収入が前年度より減っているのは何故か？
機材の操作が難しいなどの問題はないか？

答： 前年度は初めて通信カラオケを導入したこともあり、利用が多かったのではないかと。操作はだいぶ慣れてきたようで、特に問題はないと思われる。

2. 文化祭の開催について

- ・ 文化祭開催日時の報告と、プログラムの内容を説明。

質問： 発表団体の抽選で、昨年外れた団体は優先にしてもらえないのか？

答： 来年度の文化祭から落選団体については、次年度優先にする。

3. 利用者会議の報告について

- ・ 6月20日に行われた利用者会議の内容を、議事録に沿って報告。

質問： 毎月一日に行われる抽選会をなくすことはできないのか？

答： 以前、利用者会議の中で、抽選会を応答日にすることを提案したが反対意見が多く、結局は今のままになっている。また、利用者会議の出席者はほとんどが団体利用者であり、個人利用者の声を聴く事ができないのがこの結果になっている。

4. その他

質問： 図書コーナーの新刊本の棚が、いつも空になっているようだが、新刊はあまり入れていないのか？

答： 新刊本は2～3ヶ月ごとにいれているが、人気が高くなかなか棚にもどることがない。予約も常に入っている状況である。

- ・ 来年度の文化祭日時は、地域活動の予定等も考慮して日程を組むようにする。
- ・ 次回のセンター委員会は、3月4日（水）を予定。

平成20年度 第3回 西谷地区センター委員会 議事録

3月4日(水) 15:30～
於 中会議室

出席者：伊山俊一会長、山野邊和子、加藤肇一、細野清介、久永昭治、井上能子、小池慎一
以上7名
中西館長、水野副館長、石川副館長

欠席者：金子久夫、藁科真奈美 以上2名

議事

1. 平成21年度西谷地区センター職員の採用について

推薦された新規採用3名を含むスタッフが承認され、3月27日の理事会で決定する予定。

2. 21年度事業計画案

21年度の委員会活動計画、自主事業計画案の報告。
承認され、第一回センター委員会は5月8日(金)に開催予定。

3. 21年度特別会計予算案

予算案は承認され、特別会計は22年度末までに使い切るよう市から指示があることを説明。

4. その他

Q. 抽選会を1ヶ月前ではなく、せめて2ヶ月前に出来ないか。

A. 抽選会を2ヶ月前にするとキャンセルが増えることが予想できるが、来年度の利用者会議で検討してみる。

来年度の文化祭は地域活動の予定を考慮して、11月14日、15日に開催する予定。

平成 21 年度 利用者会議 議事録

日時：平成 21 年 6 月 18 日（木） 13:30 ~ 14:30

場所：西谷地区センター体育室

出席者：利用者 100 名、伊山俊一会長

森村館長、水野副館長、石川副館長

議題 1 平成 21 年度文化祭（センター祭り）について

- ・平成 21 年度文化祭について森村館長より、日程表にもとづいて、参加申込みから文化祭終了までの大まかな流れの説明。

議題 2 センター運営及び利用についての意見、要望について

・ 質疑応答

- Q. 1 日の抽選会に来て、急に予定していた日が使えないことがわかって、それから連絡を取って他の日にちを決めるというのは大変なので、抽選会を行う前に、2～3ヶ月先の部屋の利用状況を教えてもらえないか？
- A. 電話での問い合わせや、また受付でも、その時点でわかる範囲で対応しています。
- Q. 部屋を利用するためには、1日の抽選会にこななければならないのか。
- A. もし抽選会に来れなくても、抽選会当日の午後2時以降であれば空いている部屋を取ることはできます。また利用希望日が2週間を切っている場合は何回でも取ることができます。
- Q. 部屋を取っていたのに、先生の都合その他で急に利用ができなくなり、やむをえずキャンセルをする場合、料金を返金してもらえないのか。
- A. 利用日から1週間を切っている場合は原則的に料金を返金することはできません。従来どおりのルールでご協力をお願いします。

Q. 運営協力費の200円から新料金に変わってから数年が経つが、収支の面でどうなのか。

A. 今の利用料金が十分であるかどうかを答えるのは大変難しい。また、西谷だけで料金を設定しているわけではないので、利用者の皆様のご理解をいただきたい。

Q. 昨年の文化祭でくじを引き、順番が一番先になってしまったが、着替えや化粧が間に合わず大変であった。当日は特別に早く中に入れてもらえないか。

A. 申し訳ないが、当日の朝いつもより早く開館することは難しい。スタートは9:30からなのでご協力いただきたい。

Q. 去年は抽選会ではずれてしまい、参加できなかったが、その際、来年は今回はずれた団体を優先にしますと言われた。約束通り優先にしてもらえるのか。

A. 約束通り、優先にします。

Q. サークルの会員募集をしたいのだが、募集の張り紙を貼ってもらえないか。

A. 募集の張り紙を貼るスペースがエレベーター横にあるので、そちらに貼ることができます。

議題3 その他

- ・特に何もなかったのですが、このあとカラオケ団体、発表団体の順に抽選。結果は別紙のとおり。

<参考> 21年度 抽選会落選団体

- ・今回は発表団体、カラオケ団体ともに落選なし。

平成21年度西谷地区センター 職員名簿

	職種	ふりがな 氏名	住所	時間帯
	館長	みずの きゆうへい 水野 久平	横浜市保土ヶ谷区	ローテーション
	副館長	いしかわ ゆかり 石川 由香里	横浜市保土ヶ谷区	ローテーション
	副館長	つるしま ふじお 鶴嶋 富士男	茅ヶ崎市	ローテーション
1	コミスタ	いしだ ゆまこ 石田 由季子	横浜市保土ヶ谷区	午前
2	コミスタ	ふくち ふじこ 福地 富士子	横浜市保土ヶ谷区	午前
3	コミスタ	ささき いづこ 佐々木 幾子	横浜市保土ヶ谷区	午後
4	コミスタ	あまい ゆまこ 天井 由紀子	横浜市保土ヶ谷区	午後
5	コミスタ	どい まさよし 土井 聖義	横浜市保土ヶ谷区	午後
6	コミスタ	おくら のりこ 小倉 紀子	横浜市保土ヶ谷区	午後
7	コミスタ	いしげ ゆきたか 石毛 行孝	横浜市保土ヶ谷区	夜間
8	コミスタ	やべ いつお 矢部 逸男	横浜市保土ヶ谷区	夜間
9	コミスタ	いまがわ りえ子 今川 りえ子	横浜市保土ヶ谷区	夜間
10	コミスタ	とむ たけ子 朝武 嘉余子	横浜市保土ヶ谷区	午前
11	コミスタ	よこい せつこ 横井 節子	横浜市保土ヶ谷区	午前
12	コミスタ	いしい のぶお 石井 信男	横浜市保土ヶ谷区	夜間
13	作業	まつき としこ 松木 俊子	横浜市保土ヶ谷区	7:30~10:30
14	作業	なかむら せつ子 中村 せつ子	横浜市保土ヶ谷区	7:30~10:30
	アルバイト	ごうはら まさゆき 合原 正幸	横浜市保土ヶ谷区	

保土ヶ谷区区民利用施設協会経理規程

目次

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

第1章 総則

（目的）

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

（会計処理の基準）

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

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

（経理事務の範囲）

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

（会計年度）

第5条 協会の会計年度は、協会規約第20条の規定により、毎年4月1日に始ま

り、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

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

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

(会計職員)

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

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

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

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

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

(会計職員の専決事項)

第8条 会計経理に関する専決事項は次のとおりとする。

(1) 会計責任者

ア 一件20万円以上500万円未満の予算執行及び契約の締結に関する
こと。

イ 一件20万円以上500万円未満の支出の決定に関する
こと。

(2) 出納責任者

ア 配付予算のうち、一件20万円未満の予算執行及び契約の締結に
関すること。

イ 配付予算のうち、一件20万円未満の支出の決定に関する
こと。

(会計単位)

第9条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充

てる場合に設けることができる。

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

第2章 予 算

(予算の基準)

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

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

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

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

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

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

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

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

（支出予算の配付）

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

第 3 章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第 16 条 勘定科目は、別に定める。

（帳簿及び伝票）

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

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

第 4 章 出 納

（会計処理）

第 18 条 会計の取扱は、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

- 2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払は、当該年度の支出にかかわる執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

- 2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。
- 3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費
 - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明確に記載されなければならない。

- (1) 請求金額、その内容及び算出基礎
- (2) 債権者の住所及び氏名(法人にあっては法人名及び代表者名)
- (3) 請求年月日及び請求印(法人にあっては社印及び代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第15条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。
- 3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

(支払理由書等)

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

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

(領収書の徴収)

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第 28 条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

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

2 小口現金は、1 件 3 万円を限度額として、第 23 条第 1 項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

3 第 23 条から第 26 条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

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

2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

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

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

第 5 章 契 約

(契約の原則)

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

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

(契約の締結方法)

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

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

(契約書の作成)

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

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

(契約書の省略)

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

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

(検 査)

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

第 6 章 決 算

(決 算)

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

らない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補 則)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則
この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成8年7月24日から施行する。

附 則
この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成11年6月22日から施行する。

附 則
この規程は、平成12年6月22日から施行する。

附 則
この規程は、平成19年10月30日から施行する。

附 則
この規程は、平成20年3月12日から施行する。

保土ヶ谷区区民利用施設協会就業規則(月給制職員用)

制 定 平成 7年 4月 1日

最終改正 平成 21年 10月 28日

目 次

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

第 1 章 総 則

(目 的)

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

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

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

(適用の範囲)

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

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

(規則遵守の義務)

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

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

第2章 採 用

(採 用)

第4条 職員は協会理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

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

(採用時の提出書類)

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

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

(労働条件の明示)

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

(記載事項の変更届)

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

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業および就業時刻は次のとおりとする。

(ア)所定労働時間

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

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

ウ コミュニティハウス館長 1日7時間、週35時間

(イ)始業・終業時間

ア 協会事務局職員

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

イ 地区センター館長及び副館長並びに桜ヶ丘コミュニティハウス館長及び副館長

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

ウ コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休 日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

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

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 火曜日、金曜日(祝日にあたる場合は、翌日)

- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
 - ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日
 - エ その他協会が休日と定めた日
- (4) 桜ヶ丘コミュニティハウス館長及び副館長
- ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
 - イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
 - ウ 祝日(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で協会が定める日
 - エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

- 第12条 協会は、業務の都合その他必要があるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。
- 2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。
 - 3 国民の祝日が開館日にあたり、勤務した場合には業務に支障のない日に休日を振替えて取得することができる。

(育児時間)

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

(非常時の時間外および休日労働)

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

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

- 第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命ずることがある。
- 2 職員が協会の任務を帯びて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
 - 3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を超えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。
 - 4 前項の規定により勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。
 - 5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

- 第16条 職員は、始業時刻に仕事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 年度の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 年度の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

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第 31 条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。

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

(雇用期間)

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

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

(退職)

第 33 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第 34 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。この場合においては、30 日前までに予告をするか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第 6 章 研 修

(研修)

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

- 2 職員は、協会の行なう研修を進んで受けなければならない。

第 7 章 安全及び衛生

(安全の確保)

第 36 条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第 37 条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

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

(衛生の心得)

第 39 条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康の維持増進に努めなければならない。

附 則

(制定、改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

2 この規則は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 8 年 7 月 24 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則の改正規定は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 11 月 6 日改正)

この規則の改正規定は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 14 年 3 月 26 日改正予定)

この規則の改正規定は、平成14年4月1日から施行する

附 則（平成16年3月26日改正）

この規則の改正規定は、平成16年4月1日から施行する

附 則（平成17年10月11日改正）

この規則の改正規定は、平成18年4月1日から施行する

附 則（平成18年3月29日改正）

この規則の改正規定は、平成18年4月1日から施行する

附 則

この規則の改正規定は、平成20年10月30日から施行する

附 則

この規則の改正規定は、平成21年10月28日から施行する

別表(1) 所定労働時間〔第9条〕

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

別表(2) 始業・終業時間

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

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

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

曜日	始業・終業時間
月曜日～日曜日	午前8時30分・午前11時30分

ウ コミュニティハウススタッフ

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

エ コミュニティハウススタッフ図書担当

勤務日数	勤務形態	始業・終業時間
週2日	1日2時間	午後1時・午後3時

オ ログハウススタッフ

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

別表3 年次有給休暇日数第〔19条第2項〕

週所定労働 日数	1年間の所 定労働日数	雇 用 更 新 年 数				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72	1日	2日	2日	2日	3日

別表4 時間給の額〔第28条〕

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

平成21年度研修実施報告書

施設名 横浜市西谷地区センター

NO	研修年月日	研修時間	対象	内容
1	平成21年8月27日	9:00～12:00	職員・スタッフ	防災訓練・業務再確認
2	平成21年9月24日	9:30～11:30	職員・スタッフ	上手なコミュニケーションの取り方
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				