

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

12 頁

[事業] 菊名地区センター

自平成19年 4月 1日 至平成20年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
(収入の部)	64,148,000	64,938,000	65,134,621	-196,621	100.9
指定管理料	59,098,000	59,098,000	59,098,000	0	100.0
利用料金収入	4,200,000	4,500,000	4,549,420	-49,420	101.1
利用料金	4,200,000	4,500,000	4,549,420	-49,420	101.1
専従収入	250,000	600,000	592,600	7,400	98.8
参加費	250,000	600,000	592,600	7,400	98.8
雑収入	600,000	740,000	894,601	-154,601	120.9
自動販売機手数料	400,000	540,000	598,159	-58,159	110.8
預金利息	0	0	1,875	-1,875	
その他	200,000	200,000	294,667	-94,667	147.3
当期収入合計	64,148,000	64,938,000	65,134,621	-196,621	100.9
II. 支出の部					
(支出の部)	64,148,000	64,938,000	65,020,350	-82,350	100.1
1 人件費	20,046,000	20,046,000	19,456,952	588,048	97.1
給与	10,008,000	10,008,000	10,007,280	720	100.0
社会保険料	1,446,000	1,446,000	1,450,754	-4,754	100.3
健康保険料	497,000	497,000	499,507	-2,507	100.5
厚生年金保険料	764,000	754,000	786,809	-32,809	104.4
児童手当拠出金	10,000	10,000	13,781	-3,781	137.8
雇用保険料	114,000	114,000	95,497	18,503	83.8
労災保険料	71,000	71,000	55,160	15,840	77.7
賞金	7,530,000	7,530,000	7,145,540	384,460	94.9
職員賞金	7,530,000	7,530,000	7,145,540	384,460	94.9
通勤手当	1,022,000	1,022,000	818,220	203,780	80.1
健康診断費	21,000	21,000	17,158	3,842	81.7
勤労者福祉共済協会	18,000	18,000	18,000	0	100.0
2 事務費	914,000	1,621,000	2,806,865	-1,185,965	179.2
旅費	10,000	10,000	9,480	520	94.8
消耗品費	197,000	904,000	1,545,681	-641,681	171.0
会議費	40,000	40,000	39,548	452	98.9
印刷製本費	50,000	50,000	0	50,000	0.0
通信費	160,000	160,000	159,362	638	99.6
材料及び賃借料	75,000	75,000	154,860	-79,860	206.5
備品購入費	20,000	20,000	613,605	-593,605	3069.0
施設損害賠償責任保険	22,000	22,000	21,400	600	97.3
職員研修費	10,000	10,000	1,060	8,940	10.6
振込手数料	10,000	10,000	5,670	4,330	56.7
リース料	120,000	120,000	71,400	48,600	59.5
手数料	200,000	200,000	184,899	15,101	92.4
3 事業費	550,000	900,000	882,454	7,546	99.2
自主事業費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
自主事業企画費	250,000	600,000	544,579	55,421	90.8
わんぱくホリデー	100,000	100,000	100,000	0	100.0
わんぱく企画費	0	0	47,875	-47,875	
8 利用者への対応費	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	100.0
ニーズ対応費	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	100.0
4 管理費	33,763,000	34,203,000	34,027,208	175,792	99.5
光熱水費	16,075,000	15,075,000	13,246,318	1,828,682	87.9
消耗費	4,800,000	4,800,000	4,800,001	-1	100.0
修繕費	1,086,000	1,526,000	3,084,874	-1,558,874	202.2
設備保全費	12,702,000	12,702,000	12,898,015	-194,015	101.5
冷暖房設備保守	1,008,000	1,008,000	1,008,000	0	100.0
消防設備保守	84,000	84,000	84,000	0	100.0

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

13 頁

[事業] 菊名地区センター

自 平成19年 4月 1日 至 平成20年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
電気設備保守	11,041,000	11,041,000	11,040,204	796	100.0
害虫駆除消滅保守	116,000	116,000	115,500	500	99.6
植木勘定	150,000	150,000	259,790	-109,790	173.2
その他	303,000	303,000	388,521	-85,521	128.2
その他保全費	100,000	100,000	0	100,000	0.0
5 租税公課	1,826,000	1,119,000	816,771	302,229	73.0
6 雑費	50,000	50,000	20,000	30,000	40.0
9 事務経費	5,600,000	5,600,000	5,600,000	0	100.0
当期支出合計	64,148,000	64,936,000	65,020,950	-82,350	100.1
収支差額	0	0	114,271	-114,271	-----

平成19年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	テニスコートB (円)	キャンセル料C (円)	領収金額合計 ①=A+B+C (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	225,940	183,000	8,210	397,150	350,000	113	335,140	119
5月	224,830	162,000	2,110	388,940	350,000	111	331,450	117
6月	248,750	167,000	4,170	419,920	350,000	120	401,170	105
7月	217,600	183,000	3,860	384,460	350,000	110	354,340	109
8月	176,210	184,000	3,180	363,390	350,000	104	327,370	111
9月	225,320	136,000	4,590	365,910	350,000	105	364,510	100
10月	226,870	150,000	1,280	378,130	350,000	108	365,780	103
11月	247,230	148,000	2,000	397,230	350,000	113	383,390	104
12月	222,300	136,000	3,920	362,220	350,000	103	329,490	110
1月	201,140	136,000	12,720	349,860	350,000	100	343,800	102
2月	236,030	133,000	1,950	371,010	350,000	106	349,710	106
3月	223,460	144,000	3,740	371,200	350,000	106	452,560	82
合計	2,675,680	1,822,000	51,740	4,549,420	4,200,000		4,338,700	

【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収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

平成19年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 菊名地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用種別別利用者数(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	高齢者 (男性)	高齢者 (女性)	合計
4月	29	3,333	4,027	7,360	426	552	529	259	42	876	2,727	1,220	729	7,360
5月	30	3,782	4,068	7,850	400	603	693	302	93	903	2,837	1,344	675	7,850
6月	29	3,914	4,538	8,452	603	1,015	553	342	40	976	2,954	1,277	692	8,452
7月	30	3,964	4,246	8,210	638	1,001	648	223	58	927	2,659	1,309	747	8,210
8月	30	3,968	3,494	7,462	640	943	814	259	83	892	1,949	1,250	632	7,462
9月	29	3,778	4,206	7,984	735	842	724	186	38	892	2,778	1,130	659	7,984
上半期計	177	22,739	24,579	47,318	3,442	4,956	3,961	1,571	354	5,466	15,904	7,530	4,134	47,318
10月	30	5,711	8,010	13,721	1,248	626	443	193	64	1,568	4,446	2,486	2,647	13,721
11月	29	3,507	4,318	7,825	700	497	610	171	54	850	3,006	1,208	729	7,825
12月	26	3,331	3,641	6,972	582	496	531	237	59	818	2,375	1,158	716	6,972
1月	26	3,118	3,897	7,015	558	623	304	111	31	872	2,463	1,232	821	7,015
2月	27	3,673	4,026	7,699	571	781	524	256	55	912	2,556	1,282	762	7,699
3月	30	3,908	4,177	8,085	570	992	722	315	65	971	2,699	1,115	636	8,085
下半期計	168	23,248	28,069	51,317	4,229	4,015	3,134	1,283	328	5,991	17,545	8,481	6,311	51,317
年間合計	345	45,987	52,648	98,635	7,671	8,971	7,095	2,854	682	11,457	33,449	16,011	10,445	98,635

月別	報告区別利用者数(人)				その他利用者		
	区内	区内	市外	合計	保護者 (人)	その他 (人)	回数券持 用者数
4月	6,133	1,047	180	7,360	0	1,807	0
5月	6,542	1,144	164	7,850	0	1,904	0
6月	6,849	1,370	233	8,452	0	2,003	0
7月	6,807	1,247	156	8,210	0	2,180	0
8月	6,064	1,185	213	7,462	0	2,104	0
9月	6,497	1,322	165	7,984	0	2,186	0
上半期計	38,892	7,315	1,111	47,318	0	12,184	0
10月	11,254	2,058	409	13,721	0	1,817	0
11月	6,270	1,342	213	7,825	0	1,956	0
12月	5,754	1,037	181	6,972	0	1,613	0
1月	5,926	929	160	7,015	0	1,644	0
2月	6,212	1,299	188	7,699	0	1,979	0
3月	6,763	1,139	183	8,085	0	2,434	0
下半期計	42,179	7,804	1,334	51,317	0	11,443	0
年間合計	81,071	15,119	2,445	98,635	0	23,627	0

(様式12)

平成 19 年度 自主事業報告書

施設名： 菊名地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加費 (収入)						自主事業経費			講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	1回 講師当り	1教室 講師謝金額	
一般成人	菊名鞠芸教室 (中級)	6~7	3	15	22	有	8	7,000	56,000	24,000	54,400	78,400	8,000	24,000	グループ4人謝金、代表に支払
一般成人	ライフワーク体験講座	6~7	6	20	34	有	6	10,000	60,000	80,000	59,116	139,116	11,111/2 (絵画・ 16,666/3)	94,443	1回2講座、絵画のみ2回3講座
一般成人	パソコン教室～ワード編	7	5	10	49	有	10	4,500	45,000	30,000	20,200	50,200	6,000	30,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	パソコン教室～楽しいエクセル編	7	5	10	47	有	10	4,500	45,000	0	40,850	40,850	6,000	30,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	パソコン教室～デジタル活用術	7	5	10	47	有	10	4,500	45,000	0	39,500	39,500	6,000	30,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	地図を見ながらわが町発見	11	3	30	46	有	17	1,500	25,500	20,000	15,123	35,123	講師：5,000 助手：3,000	24,000	
一般成人	ドライフラワーアレンジ	11~12	3	20	32	有	11	4,500	49,500	15,000	45,764	60,764	5,000	15,000	
一般成人	パソコン教室～ワード編	1~2	5	10	35	有	7	4,500	31,500		44,625	44,625	7,000	35,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	パソコン教室～デジタル活用術	1~2	5	8	40	有	8	4,500	36,000	13,000	34,000	47,000	7,000	35,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	パソコン教室～楽しいエクセル編	1~2	5	10	36	有	10	4,500	45,000	0	44,765	44,765	7,000	35,000	グループ3人謝金、代表に支払
一般成人	色の力とツボ	3	2	15	33	有	19	1,000	19,000	18,000	16,000	34,000	講師：5,000 助手：3,000	24,000	
一般成人	おしゃべりな布ぞうり作り	3	2	15	30	有	16	2,000	32,000	0	75,286	75,286	講師：5,000 助手：3,000	18,000	
一般成人	消費生活講座：クーリング オフをご存知ですか？	12	1	30	31	無	31	0	0	0	0	0	0	0	消費生活コンサルタント横浜会との共催
親睦団体	新春親睦大会	1	2	70	172	有	92	600	55,200	0	54,950	54,950	0	0	親睦八団体との共催
一般	港北地区の防災しよこ体験講座	1	1		228	無	228	0	0	0	0	0	0	0	生涯学習支援センターとの共催
幼児と保護者	おもちゃの病院	奇数月	6	各20点	111	無	111	0	0	0	0	0	0	0	港北おもちゃのドクターの会との共催
	計				993				544,700	200,000	544,579	744,579		394,443	

(様式12)

平成 19 年度 わんぱくホリデー報告書

施設名： 菊名地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集 人数	延参加 人数	参加費 (収入)				自主事業経費			講師謝金		備考 その他
		月	回数			徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	1回	1教室	
													1講師当り	講師謝金額	
小学3～6年	子ども卓球教室	6	3	参加自由	58	無	58	0	0	27,000	0	27,000	4,000	24,000	
小学3～6年	ツールペイント大好き!	8	1		30	有	30	1,000	30,000	12,000	27,472	39,472	12,000	12,000	
5才～小学生	日本舞踊に挑戦!	7～8	4		12	有	11	500	5,500	12,000	4,450	16,450	3,000	12,000	
幼・小・保護者	人形劇を楽しもう!	8	1		60	無	60	0	0	10,000	0	10,000	10,000	10,000	
小学生	おもしろマジック教室	12	1		30	有	35	200	7,000	6,000	7,200	13,200	6,000	6,000	
小学3～6年	中国の正月を体験しよう!	1	1		24	有	18	300	5,400	9,000	5,183	14,183	講師: 6,000 助手: 3,000	9,000	
幼・小・保護者	楽しい童謡ライブ	3	1		60	無	39	0	0	24,000	3,570	27,570	12,000	12,000	
	計				272				47,900	100,000	47,875	147,875		85,000	

※ 委託料は10万円

苦情対応状況報告

年月日	内容	対応結果
1 19.05.10	マンションの1階に住んでいるが、陽が当たりにくいので、いちよう広場の中央の木を剪定してほしい。	『受付カウンター』 提案者:ヒルズ菊名マンション1階住人。 マンションの管理組合には5月9日に連絡済みであるが、5月18日に中央の大木を剪定する予定であると回答し、了解された。
2 19.05.18	テニスコート利用時間帯のD時間(16:10~18:30)の空きが多い。利用料金を割引して、利用拡大を図ったらどうか。 例:2,000円→1,000円から1,500円位 意見 2件	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。内容公表の有無については印なし。 寄せられた要望を区役所に伝える。
3 19.05.18	テニスコートに時計を設置してほしい。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。内容公表の有無については印なし。 要望度を把握し、19年度のニーズ対応費の中で対応する。
4 19.07.19	フィットネスの団体で中会議室を利用したが、暑いので冷房を入れてほしい。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入あり。内容公表の有無については印なし。 省エネ対策として室温が28℃になるよう冷房を設定しているが、部屋により効き方が極端に違い、温度調節が難しい状況を説明し、天井に設置したファンのスイッチを入れることができるので、受付に申出てほしいとお願いした。
5 19.08.29	いちよう広場の使用禁止の木製遊具をすみやかに撤去してほしい。	『いちよう広場で』 提案者:利用者 市の対応を説明し、出来るだけ早く撤去できるよう再度区に要望すると説明した。
6 19.08.30	高齢者の場合、ボリュームを上げてダンスをするので、窓を開けることもできない。設定温度以下でも、冷房を入れてほしい。	『受付カウンター』 提案者:社交ダンスクラブ「キララ」代表 市の緊急対策を説明。また個別冷房の設備ではないため、小回りがきかないこと説明した。「キララ」の代表から高齢者のために、ぜひ個別冷房を設置してほしいと要望された。(冷房を入れると、他の部屋から寒いと苦情がでる。部屋ごとにコントロールできる設備が必要)
7 19.10.20	プレイルームは、幼児とその保護者が、楽しく過ごす場所なのに、幼児の面倒を見ない保護者がいる。マナーの悪さを注意できないか。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表してもかまわないに○印あり。 現状を把握したところ、注意が必要な保護者も見られるため、プレイルーム利用者に、受付で「利用に際してのお願い」と題したチラシを渡し、注意を喚起することとした。
8 19.12.27	レクホールで卓球を楽しんだが、バレーボールやバスケットボールもできるとよい。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表を希望しないに○印あり。 要望として区に伝える。

(様式8)

9	20.02.06	レクホールを使用した。次の時間帯の準備(卓球台の設定)のため、活動を早めに終了するよう依頼された。子ども同伴の団体なので退出に手間取り、「急いで」と再三強く怒られた。スタッフの対応に気を付けてほしい。	『E-mail』 提案者:子育てサークル 2日後が当該利用団体の利用日であったため、直接お詫びし、次の点を説明した。 ①利用時間には準備と片付けの時間が含まれている。 (利用許可書に記載している。) ②活動終了後は、速やかにラウンジに移動してもらい、ゆっくり身支度などを整えてもらう。 ③利用者に不快な思いをさせないよう言葉づかいや態度に気を付けるよう職員スタッフに徹底する。
10	20.03.18	卓球の個人利用の場合、始まる時点で抽選するのではなく、申込順にしてほしい。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。 意見として伺っておく。 (現状では開始時間直前に申込順に抽選し、利用の順番を決めている。)
11	20.03.25	テニスコートに時計を設置してほしい。	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入あり。公表の希望欄に記入なし。 要望として伺っておくと提案者に電話で伝え、了解された。

サービス向上及び経費節減努力事項

	年月日	内容	効果
1	19.04.01	<ul style="list-style-type: none"> ●印刷物を自前で作成。 ●裏紙印刷の励行。 ●必要に応じて部屋・廊下等の電気のスイッチを、こまめに操作する。 ●洗面所の水量を調節し、手洗いに必要以上の水が流れないようにした。 	●事務経費の節減
2	19.05.01 19.05.10	<ul style="list-style-type: none"> ●部屋利用の抽選会で、2月に実施したアンケートの集計結果を報告。 ●19年度「サークル会員募集案内」の配布を開始。 ●団体用ロッカーの抽選。 ●テニスコートの抽選会で、2月に実施したアンケートの集計結果を報告。 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者のニーズ・要望の把握 ●利用団体の活動支援 ●サービスの向上 ●利用者のニーズ・要望の把握
3	19.06.01 19.06.18	<ul style="list-style-type: none"> ●AEDの設置 ●第1回職員・スタッフ研修会・災害時対応訓練の実施 	●サービスの向上
4	19.07.01	<ul style="list-style-type: none"> ●「地区センター予約状況閲覧システム」に申込団体名の表示開始(希望団体のみ) ●レクホール利用区分の変更開始 	●サービスの向上
5	19.09.01 19.09.10	<ul style="list-style-type: none"> ●10月1日開催の利用者会議の告知(屋内施設) ●10月10日開催の利用者会議の告知(屋外施設) 	●利用者のニーズの把握・サービスの向上
6	19.10.01 19.10.10 19.10.16	<ul style="list-style-type: none"> ●10月1日開催の利用者会議の開催(屋内施設) ●10月10日開催の利用者会議の開催(屋外施設) ●第三者評価(評価機関に自己評価提出) 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者のニーズの把握・サービスの向上 ●利用者のニーズの把握・サービスの向上 ●サービスの向上
7	19.11.01 19.11.15 19.11.13	<ul style="list-style-type: none"> ●菊名地区センター利用に関するアンケートの実施 ●災害時対応訓練の実施 ●第三者評価(ヒアリング調査) 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者のニーズの把握・サービスの向上 ●サービスの向上 ●サービスの向上
8	19.12.25	●第三者評価受審の結果、「優良施設」と評価された。	●サービスの向上、経費の節減
9	20.01.19 20.01.21 20.01.28 ~29	<ul style="list-style-type: none"> ●「町の先生ちょっと体験講座」の開催 ●第2回職員・スタッフ研修会 ●廊下の壁のペンキ塗り 	<ul style="list-style-type: none"> ●サービスの向上 ●サービスの向上、事務改善 ●経費の節減
10	20.02.01 20.02.18	<ul style="list-style-type: none"> ●20年度団体用ロッカー貸出の申込受付開始 ●会議室の壁のペンキ塗り 	<ul style="list-style-type: none"> ●サービスの向上 ●経費の節減
11	20.03.01	<ul style="list-style-type: none"> ●20年度館内に作品展示を希望する団体の募集開始 ●20年度団体用ロッカー貸出の抽選 	●サービスの向上

(様式5)

平成19年度委託内容一覧

施設名 菊名地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	H19.4.1~ H20.3.31	清掃	4,800,001	ジェイワンエンタープライズ
2	"	空調設備保守	1,008,000	エーエフマネジメント
3	"	消防設備保守	84,000	協和メンテナンス
4	"	エレベーター保守	336,420	日立ビルシステム
5	"	自動ドア保守点検	78,750	寺岡ファシリティーズ
6	"	害虫駆除	115,500	サンレイ
7	"	○電気機械設備保守運転、 点検及び管理 ○庁舎巡回監視点検	10,348,380	西田装美㈱
8	"	電気工作物保安管理	276,654	関東電気保安協会
9	"	レジオネラ菌・飲料水検査	45,780	新日本検定協会
10	H19.6.18	いちよう広場植木剪定	113,830	横浜市シルバー人材センター
11	H19.7.10	いちよう広場ツツジ植樹	31,500	一造園土木

12	H19.7.24	簡易専用水道水検査	63,000	神奈川県予防 医学協会
13	H19.9.28	建築物点検一式	245,700	西田装美(株)
14	H19.10.4	センター玄関前他植木剪定	114,460	横浜市シルバー 人材センター
15	H20.2.25	簡易専用水道水検査	7,350	神奈川県予防 医学協会
		3月なし		

(様式6)

平成19年度修繕一覧

施設名 菊名地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	H19.6.8	陶芸窯修理	12,600円	新柳北信
2	H19.6.11	更衣室ドア交換他	91,350円	吉原工務店
3	H19.6.18	電話交換機外線除外工事	25,200円	日立インフォネット
4	H19.6.22	テニス金網フェンス修理	352,800円	ゴーツスポーツ
5	H19.6.23	いちょう広場渡り丸太撤去	27,573円	一造園土木
6	H19.8.13	玄関ホール掲示板修理	139,650円	シンヨコステール
7	H19.10.1	リソグラフ修理	16,800円	理想科学㈱
8	H19.10.5	レク倉庫吊戸棚他修理	89,250円	吉原工務店
9	H19.10.18	駐車場進入防止工事	138,600円	吉原工務店
10	H19.11.30	テニスコート防風ネット修理	199,741円	ゴーツスポーツ
11	H19.11.30	駐輪場入口バリカー修理	36,750円	吉原工務店
12	H19.12.1	3階女子トイレバルブ修理	78,120円	吉原工務店

13	H20.1.30	宿直室ドア小窓取付け	25,200 円	吉原工務店
14	H20.1.30	ドアチェック交換	89,460 円	吉原工務店
15	H20.1.30	給湯コーナー排水工事	31,500 円	吉原工務店
16	H20.2.25	余暇コーナー照明器具 取付け工事	99,000 円	横浜システム ライティング
17	H20.3.6	防犯カメラ設置工事	375,900 円	横浜システム ライティング
18	H20.3.6	男子トイレ洗浄システム変更 工事	294,000 円	アスト工業
19	H20.3.31	中会議室北側壁修理	268,380 円	吉原工務店
20	H20.3.31	和室改装工事	693,000 円	㈱栄進産業

(様式7)

平成19年度備品一覧

施設名 菊名地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	プリンター	キャノン	20,475円	H19.5.31		増1
2	ネットワーク ガード		15,960円	H19.5.31		増1
3	書庫	イナバ	58,695円	H19.6.1		増1
4	AED BOX	セコム	105,000円	H19.6.5		増1
5	パウチ	コクヨ	15,540円	H19.8.29		増1
6	"	コクヨ	29,190円	H15.3.19	H19.8.29	減1
7	テーブル	低型・白	不明	S55.12.17	H19.10.31	減2
8	エアコン	SANYO	99,000円	H20.2.25		増1
9	冷蔵庫	SANYO	35,805円	H20.2.25		増1
10	洗濯機	TOSHIBA	25,500円	H8.7	H20.2.27	減1
11	デスクトップ パソコン	富士通	不明	H12.9 (協会より)	H20.3.14	減1
12	両袖机	コクヨ	72,765円	H20.3.31		増1
13	"	オカムラ	40,440円	S55.12.17	H20.3.31	減1
14	多目的棚	イナバ L3N	42,210円	H20.3.31		増1
15	OA デスク	サンワサプライ	35,175円	H20.3.31		増1
16	玄関マット		18,480円	H20.3.31		増1
17	掲示板	トヨセット	18,900円	H20.3.31		増2
18	椅子用台車	コクヨ	28,350円	H20.3.31		増2
19	教壇		25,200円	S56.3.13	H20.3.31	減1

(注)平成19年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

横浜市菊名地区センター委員会会則

横浜市菊名地区センター委員会会則（平成8年2月16日制定）の全部を改正する。

（設 置）

第1条 横浜市菊名地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務局を横浜市菊名地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

（目 的）

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、センターが適切に運営されるよう支援することを目的とする。

（業 務）

第3条 委員会は、次の事項について、センターの指定管理者からの提案、報告又は依頼を受けて協議し、必要な意見を述べ、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) 利用者の要望に関すること
- (2) 事業計画及び実施報告に関すること
- (3) 職員採用の推薦に関すること
- (4) その他センターの利用に関すること

（組 織）

第4条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 連合町内会自治会
- (2) 自治会・町内会
- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 婦人団体
- (8) 学校
- (9) 利用団体代表など公募による市民

(10) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は、15名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項第1号から第7号に規定する組織については、団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、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7条 委員会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 1名

(3) 総務 2名

(役員職務)

第8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あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員選出)

第9条 会長以下役員は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第10条 会長は、業務を遂行するため、会議を随時開催する。

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

3 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

4 センター職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

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

(利用者会議)

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

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員総数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この会則は、平成19年12月5日から施行する。

平成19年度第1回菊名地区センター委員会議事録

開催日時 平成19年5月29日
午後1時～2時15分

出席者 横溝 茂 金子安夫 齋藤松太郎 萩原久代
田中レイ 酒井 勲 鈴木 満 森定秀也
綿谷キクエ 気賀恵介 伊藤実明 野口栄子
石井清次（仁司信夫の代理）
港北区地域振興課 武 区民施設担当係長 村上係員
港北区区民利用施設協会 新井事務局長

議 題

1 委員の改選について

19・20年度の委員が別紙委員会名簿の通り改選された。師岡地区連合町内会から選出の横溝茂氏が横溝喜代造氏の後任として承認された。また、任期途中であった利用団体の代表3名も、今回の改選に合わせて改選した。

2 役員の選任について

次のとおり選任された。

会 長	横溝 茂	副会長	金子安夫
総 務	齋藤松太郎 萩原久代	監 事	田中レイ

3 平成18年度事業報告並びに決算報告について

館長・副館長より説明を行い、承認された。

4 平成19年度事業計画（案）並びに予算（案）について

館長・副館長より説明を行い、原案どおり承認された。

5 菊名地区センター利用要綱施行細則の一部改正について

館長より説明を行い、原案どおり承認された。

質問・意見特になし

12時30分～1時までの間、師岡地区連合町内会から選出され、長く会長を務めていただいた横溝喜代造氏が、18年度をもって退任されたため、委員会に先立ち、長年の功績を感謝するとともに、記念品の贈呈式を行った。

平成19年度第2回菊名地区センター委員会議事録

1 開催日時

平成19年12月5日(水) 15:30~16:40

2 出席者・欠席者

(出席者) 横溝会長以下10名

(欠席者) 金子副会長、綿谷委員、気賀委員 3名

3 概要

1 報告事項

上半期事業報告及び予算執行状況について

館長・副館長から説明を行い、了承された。

2 議事

(1) 平成20年度職員募集について

館長より説明を行い、原案どおり了承された。

(2) 平成20年度職員採用選考委員の選出について

委員会からは、横溝会長と齋藤を面接委員として選出した。

(3) 横浜市菊名地区センター委員会会則の全部改正について

館長より説明を行い、原案どおり承認された。

(4) その他

下半期の事業等について、館長より説明し、原案どおり了承された。

質問・意見は、特になし。

平成19年度利用者会議の開催概要

■屋内施設

日 時 平成19年10月1日(月) 午前10:00~10:30
場 所 中会議室
参加団体 88団体

1 館長からの報告事項

1) 「第26回菊名文化祭」の開催について

今回の見どころと出展・実演団体を紹介。

2) 利用状況について

●和室以外は、稼働率が上がってきている。今後の課題は、料理室・和室の稼働率をアップすること、午後②の時間帯の利用促進を図ること。

●利用団体は、運動系の団体が増えている。

3) 駐輪場の現状について

地区センター・図書館の利用者でないオートバイの駐輪が最近目立って増えている。また、自転車・バイクの放置も多い。現在、駐輪スペースの整備について検討している。

4) 余暇コーナー椅子(水平スタッキングチェア)の使用について

スタッキングチェアは体重をかけることで、ストッパーがかかる椅子である。従来型の椅子も給湯コーナーにあるので、用途に合わせ使い分けてほしい。

2 利用団体からの要望・意見

発言していただいた意見は、次のとおりである。

1) 料理室の備品について

意 見：包丁が切れにくい。

センター：ニーズ対応費で包丁を購入済み。今後とも各部屋の備品等を充実していく。

2) 部屋の利用回数について

意 見：決まった曜日に複数回利用したい。現在の予約方法は、2回目が終わらないと3回目の予約ができない。1回目が終了した段階で3回目の予約ができるようにならないか。

センター：多くの団体に利用していただくため、原則月2回の利用となっているが、2回目終了後は、ご発言のとおり月4回までの利用可が可能にしている。

ご意見として伺っておく。

最後に、11月1日から実施する「菊名地区センター利用に関するアンケート」に、ご意見等を記入する欄を用意してあるので、そちらのご活用もお願いして閉会した。

■屋外施設（テニスコート）

日 時 平成19年10月10日(水) 午前09:50~10:15
場 所 中会議室
参加団体 103団体

1 館長からの報告事項

1) 「第26回菊名文化祭」の開催について

今回の見どころと出展・実演団体を紹介した。

2) 利用状況について

4月から8月まで設けているD時間帯の利用については、空き情報の提供により、ほぼ昨年並の利用であった。全体的にも昨年並の利用状況で推移している。

3) テニスコートの利用にあたって

グループでの活動の拠点である地区センターが管理している唯一のコートであるため、次の点を説明した。

- 団体利用が原則であり、港北区民優先のコートである。
- そのため、メンバーの半数が、港北区在住・在勤者で構成する。
- 個人利用でないため、市民利用施設予約システムを適用しない。

2 利用団体からの要望・意見

発言は、特になし。

11月1日から実施する「菊名地区センター利用に関するアンケート」に、ご意見等を記入する欄を用意してあるので、ご活用をお願いして閉会した。

平成19年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	(消耗品)将棋駒 5組	16,550	個人利用
2	(消耗品)碁石 15組	42,000	個人利用
3	(消耗品)レクホール暗幕カーテン一式	132,300	
4	(消耗品)マグネット、中型ホチキス他	51,235	抽選会用
5	(消耗品)テニス・コートブラシ 2本	22,050	
6	(消耗品)湯呑茶碗	45,045	会議用
7	(備品費)中会議室用ファン 2機	46,935	
8	(文化祭費)ハンドタオル	69,490	参加記念品
9	(消耗品)プレイルーム遊具	29,810	
10	(文化祭費)ポスター、チラシ用紙代他	9,322	
11	(消耗品)プレイルーム遊具	21,300	
12	(消耗品)フライパン	2,720	
13	(消耗品)血圧計カバー	9,030	
14	(文化祭費)紙袋代	1,617	
15	(文化祭費)切手代	9,600	通信連絡用
16	(文化祭費)フック・Sカン代	4,872	展示用
17	(文化祭費)インク、紙代他	61,644	
18	(文化祭費)ビニールカバー他	7,031	
19	(文化祭費・備品)展示用ボード 4台	147,000	
20	(文化祭費・備品)看板用ボード	48,195	
21	(文化祭費)喫茶用品	41,114	
22	(文化祭費)弁当・お茶代	53,090	
23	(文化祭費)飾り用花代	15,000	実演発表ステージ装飾
24	(文化祭費)謝礼	19,000	「催し」講師謝金
25	(消耗品費)包丁、片手鍋他	58,568	

(様式11)

26	(消耗品費)トナー、ゴム印他	32,155	抽選会用
27	(消耗品費)プレイルーム遊具他	50,190	
28	(備品費)折りたたみテーブル 4台	114,660	娯楽コーナー
29	(消耗品費)包丁代	10,395	
30	(消耗品費)レースカーテン	94,395	娯楽コーナー・中会議室
31	(消耗品費)カーテン	73,334	授乳コーナー仕切り
32	(消耗品費)基石・碁入れ	15,000	
33	(備品費)全自動洗濯機	36,960	貸出用品の洗濯
34	消耗品)コピー用紙代	8,393	抽選会用
35			
	合計	1,400,000	

港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港北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、整然かつ明瞭に記録し、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18条の規程により、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、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
- 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長、副館長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、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。

(会計単位)

第8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9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10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11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12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13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14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（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）

(2) 賃金（本協会就業規則―時給職員用第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28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

1件 10万円未満は館長決裁、10万円以上500万円未満は事務局長決裁、500万円以上は協会会長決裁。

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

4 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。

5 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。

6 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録しなければならない。

（支出予算の配付）

第14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、支出予算を配布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15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

第16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17条 会計の取扱いは、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。

(取引金融機関)

第18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19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20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払の残額は、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21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22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行柄、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振込みにより行うものとする。

(1) 第28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23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瞭に記載させなければならない。

(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（法人にあつては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあつては、社印及び代表者印）

2 前項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14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24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、出納責任者が記名押印しなければならない。

3 第22条から第24条第1項までの規定にかかわらず、次の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29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25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22条第3項に規定する口座振込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28条に規定する小口現金による支払いについては、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29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26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27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28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10万円を限度とし

て現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は 1 件 2 万円を限度額として、第 22 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 22 条から第 25 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又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 29 条 第 21 条及び第 22 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 30 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 31 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 32 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かぎりでない。

- (1) 1 件 10 万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33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、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) 前金払及び部分払いの方法
- (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押印しなければならない。

(契約書の省略)

第34条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万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、請書その他これらに準じる書類を備さなければならない。

(検査)

第35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36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ヵ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37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 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。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 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38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明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第39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40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41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、適正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42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11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

港北区区民利用施設協会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という）と称する。

(事務所)

第2条 協会の事務所は、横浜市菊名地区センター（横浜市港北区菊名六丁目18番10号）内に置く。

(目的)

第3条 協会は、港北区内の区民利用施設（以下「施設」という）のうち、次条第2項に掲げる施設の管理運営及び次条第3項に掲げる運営事業並びに地域における区民の自主的な活動の支援を通じて、区民を主体とした活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 協会は、前条の目的を達成するために横浜市から委託又は指定を受け、次の事業を行う。

- (1) 次項各号に掲げる施設の管理運営事業
- (2) 3項各号に掲げる運営事業
- (3) その他協会の目的の達成に必要な事業

2 協会が管理運営する施設は次のとおりとする。

- (1) 横浜市日吉地区センター
- (2) 横浜市新田地区センター
- (3) 横浜市綱島地区センター
- (4) 横浜市菊名地区センター
- (5) 横浜市城郷小机地区センター
- (6) 横浜市菊名コミュニティハウス
- (7) 横浜市師岡コミュニティハウス
- (8) 横浜市綱島公園こどもログハウス

3 協会が行う運営事業は、次のとおりとする。

- (1) 日吉台中学校コミュニティスクール運営事業
- (2) 下田小学校コミュニティスクール運営事業
- (3) 大綱中学校コミュニティハウス運営事業

第2章 役員

(役員区分)

第5条 協会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 理事 7人以上15人以内
- (4) 監事 2人

2 理事は、各施設ごとの運営委員会の代表、学識経験者、地域団体の代表の中から理事会において選任する。なお、理事の選任にあたっては、女性の参加促進について特段の配慮を行うものとする。

3 会長・副会長は理事の互選により選任する。

4 監事は、理事会において理事の中から選任する。

(役員職務)

第6条 会長は、協会を代表し、協会の業務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。

3 理事は、協会の業務を審議し、業務の執行を決定する。

4 監事は、協会の業務及び経理を監査し、その監査の結果を理事会に報告する。

(役員任期)

第7条 役員任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 増員又は補欠のため選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 役員は、その任期が終了した後においても、後任者が就任するまでの間はその職務を行うものとする。

(役員報酬等)

第8条 役員には、報酬を支給しない。

(顧問)

第8条の2 協会に必要に応じて顧問を置く。

2 顧問は、理事会に出席し、意見を述べることとする。

第3章 理事会

(構成)

第9条 理事会は、第5条の役員をもって構成する。

(権能)

第10条 理事会は、第4条第1項各号に定める事業、その他協会の運営に関する事項を審議する。

(開催)

第11条 理事会は、次の場合に開催する。

- (1) 予算を定め及び決算を認定するとき。
- (2) 事業計画を策定するとき。
- (3) 規約・規則を制定改廃するとき。

(4) 会長が必要と認めたとき。

(5) 理事現在数の3分の1以上から開催の請求があったとき。

2 理事会は、会長が招集する。理事会を招集するには、役員に対し会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。ただし、緊急に招集の必要が生じたときはこの限りではない。

(議長)

第12条 理事会の議長は、会長とする。

(議事)

第13条 理事会は、役員総数の過半数が出席しなければ成立しない。

2 理事会の議事は、出席者の過半数の同意を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

3 役員は、やむを得ない理由により理事会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において、当該役員は前項の出席者とみなす。

4 議長はその申し出に基づき、港北区の関係職員を理事会に出席させ、又は意見を述べさせることができる。

第4章 事務局及び運営委員会

(事務局)

第14条 協会の事務を処理するため、協会に事務局を置く。

2 事務局には必要な職員を配置し、その職員は会長が任免する。

3 事務局の組織及び運営に関し重要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(運営委員会)

第15条 協会は、施設又は運営事項ごとに運営委員会を置き、第4条第1項に規定する事業のうち、次に掲げる事業を行うことができる。

(1) 利用者の要望等の反映

(2) 施設又は運営事業への意見具申

(3) 施設又は運営事業の自主事業及びイベントの企画並びに実施

(4) 施設職員の推薦

(5) その他運営委員会に分掌させることが適当であると認められる事務

2 運営委員会の組織等に関し必要な事項は、それぞれの運営委員会において定める。

第5章 会計

(経費)

第16条 協会の経費は、横浜市からの委託料その他の収入をもって充てる。

(事業年度)

第17条 協会の事業年度、毎年4月1日から始まり翌年3月31日までとする。

(事業計画及び予算)

第18条 会長は、協会の事業計画及び予算を毎事業年度ごとに作成し、理事会の議決を受けなければならない。

(事業報告及び決算)

第19条 会長は、協会の事業報告及び決算を毎事業年度ごとに作成し、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。

第6章 補則

(委任)

第20条 この規約に定めるもののほか、協会の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規約は、平成7年3月22日から施行する。
- 2 協会設立当初の役員の任期は、第7条第1項の規定にかかわらず平成9年3月31日までとする。
- 3 協会の設立当初の事業年度は、第18条の規定にかかわらず、設立した日から平成8年3月31日までとする。
- 4 協会は設立準備会の財産を全て引き継ぐ。

附 則

この規約は、平成8年2月27日から施行する。

附 則

この規約は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規約は、平成20年3月27日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

常勤職員用

制 定 平成8年11月13日

最近改正 平成20年3月19日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北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、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。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・スクール館長
- (5) 菊名コミュニティハウス館長
- (6) 菊名コミュニティハウス副館長
- (7) 師岡コミュニティハウス館長

(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、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

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

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、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) 自筆の履歴書
- (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。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法
- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) 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、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長
 - 月曜日から土曜日 1日7時間
 - 日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分
 - 1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

- ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長 1日7時間、1週5日勤務

(2) 始業及び終業時間

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	早番	午前8時45分・午後4時45分
金曜日まで	遅番	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菊名コミュニティハウス館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時45分・午後4時45分
土曜日まで	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

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 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（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8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) 菊名コミュニティハウス館長及び副館長、並びにコミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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 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（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8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ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(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 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条の2 要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間の他に、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

- 2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。
- 3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

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、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第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じることがある。

- 2 職員が協会の任務をおびて、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越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。
- 4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。
- 5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第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ものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス・スクール館長及び菊名コミュニティハウス館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長、菊名コミュニティハウス副館長については菊名コミュニティハウス館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

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

(診断書の提出)

第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、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第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 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

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

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

(夏季有給休暇)

第23条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

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

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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日の範囲で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届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場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日

(2) 血族の子が死亡したとき。 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日

(5) 血族の孫、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、疾病又は身体上若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家族を介護する必要があり、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、連続して60日間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（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、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日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。

4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。

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。

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 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日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都度支払う。

- (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、天災その他災厄若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などは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(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は、第33条に定める基本給を日割又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。

(退職又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は、その月分の基本給は辞令日(又は死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。また、契約更新の場合も同じとする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休後職の取扱い)

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

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第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、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、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わないこと。
- (9) 協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集會、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。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第44条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成20年3月19日制定)による。

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第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、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第47条 前条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年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第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、技能などの向上を図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 安全及び衛生

(安全の確保)

第51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、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第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) 随時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、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、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(経過措置)

1 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。

(制定、改廃)

2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

3 この規則の施行日から、従来の港北区区民利用施設協会就業規則・協会事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員用（平成7年3月22日施行）及び港北区区民利用施設協会就業規則・コミュニティハウス・スクール館長用（平成7年4月1日施行）は、廃止する。

(規則の実施)

4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。

5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。

7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。

8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

10 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

12 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第44条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

時給職員用

制 定 平成8年4月1日

最近改正 平成20年3月19日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当、師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ、ログハウススタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北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、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。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・スクールスタッフ
- (4) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (5) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
- (6) 師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (7) ログハウススタッフ

(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、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

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

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、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) 自筆の履歴書
- (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。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (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、新たに採用した職員に対し、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

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

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- | | |
|---|-------------------------|
| ア 地区センターコミュニティスタッフ | 1日4時間、隔週勤務 |
| イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 | 1日3時間、隔週勤務 |
| ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ
及び縮岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ | 1日4時間、1週5日以内勤務 |
| エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ | 1日4時間、隔週勤務 |
| オ 菊名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、隔週勤務 |
| カ ログハウススタッフ | 1日4時間15分以内、
1週3日以内勤務 |

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
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

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

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

エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
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

オ 菊名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・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

カ ログハウススタッフ

時間帯(夏季)	始業・終業時刻(4月から9月)
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時15分
B 時間帯	午後1時15分・午後5時30分

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後12時45分
D 時間帯	午後12時45分・午後4時30分

(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、及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日

イ 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・スクールスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

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 その他協会が休日と定めた日
- (3) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び同作業担当
 - ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日
 - 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
- (4) ログハウススタッフ
 - ア 協会があらかじめ定める日
 - 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

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。
2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

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

第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長（地区センターコミュニティスタッフ、及び地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長。コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当についてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長。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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ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 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

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

- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

第4章 賞金

(賞金の締切日及び支払日)

第20条 賞金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日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賞金をその都度支払う。

- (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、天災その他災厄若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。

(賞金の支払及び控除)

第22条 賞金は、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、賞金は労基法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賞金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賞金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによ

る。

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合には、時間割計算でこれを控除して行う。

(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) 時間給
- (2) 通勤手当

(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、9,450円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第29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、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び書類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、協会の信用を傷つけ、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わないこと。
- (9) 協会の許可なく、施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、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。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第30条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成20年3月19日制定）による。

（雇用期間）

- 第31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、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として、また、地区センターコミュニティスタッフ（作業担当を除く）、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及びログハウススタッフは、2年度を限度として更新を妨げない。
- 2 前項の規定にかかわらず地区センター及び菊名コミュニティハウスのコミュニティスタッフ作業担当は70歳、地区センター及び菊名コミュニティハウスのC時間帯（午後5時から午後9時）勤務のコミュニティスタッフ及びコミュニティハウス・スクールスタッフは68歳、その他のスタッフは65歳の各年齢に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。
- 3 事情やむをえない場合に限り、理事会の承認により更新できる。

（退職）

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (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34条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図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 安全及び衛生

（安全の確保）

第35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36条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第37条 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38条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

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。

3 この規則は、平成9年6月1日より施行する。

4 この規則は、平成10年6月1日より施行する。但し、第19条及び第25条の改正部分については、平成9年9月1日から実施する。

5 この規則は、平成11年4月1日より施行する。

6 この規則は、平成13年4月1日より施行する。

7 この規則は、平成14年4月1日より施行する。

8 この規則は、平成16年4月1日より施行する。

9 この規則は、平成18年4月1日より施行する。

10 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第30条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

菊名地区センター利用に関するアンケート集計

アンケート実施期間 平成19年11月1日～30日

配布枚数:700枚 回答枚数:360枚 回答率:51%

■ あなた自身についてお聞きします。(360)

Q1 あなたは

男性	101	女性	259
----	-----	----	-----

Q2 あなたは

10代	12	20代	7	30代	61	40代	34
50代	68	60代	87	70代	77	80代以上	14

●活動の主流は、50代～70代

Q3 あなたは港北区に

お住まい	292	お勤め	3	ご通学	1	その他	64
------	-----	-----	---	-----	---	-----	----

Q4 あなたの利用は、個人利用ですか、団体利用ですか。

個人利用	79	団体利用	233	両方利用	48
------	----	------	-----	------	----

●個人利用は30代が多く、主にプレイルーム・ラウンジを利用している。

Q5 あなたは、どのくらい当地区センターを利用されていますか。

ほぼ毎日	13	週に2回以上	40
月に3～4回程度	165	月に1回程度	83
数ヶ月に1回程度	22	その他	37

Q6 あなたは、どこを利用されていますか。(複数回答)

ラウンジ	65	レクホール	72	プレイルーム	62	健康コーナー	38
会議室	116	余暇コーナー	64	和室	44	料理室	4
テニスコート	86						

●会議室(小・中)のうち中会議室は、文化系・運動系どちらにも利用されている。

●ラウンジ・レクホール・プレイルームは、団体・個人ともに多く利用されている。

Q7 地区センター主催の「菊名文化祭」をご存じですか。

知っている	273	知らない	87
-------	-----	------	----

●「知らない」に印を付けているのは、テニスコート利用団体に多い。

Q8 「菊名文化祭」をご覧になったことがありますか。(273)

ある	188	ない	85
----	-----	----	----

●「ない」に印を付けているのは、テニスコート利用団体に多い。

Q9 あると回答した方に伺います。ご覧になった感想はいかがですか。(188)

良かった	86	まあまあ良かった	64	普通	37	あまり良くなかった	0
良くなかった	1						

●ご覧になっての感想は、概ね良い。

Q10 ご覧になって印象に残ったのはどれでしょうか。(188)

展示	124	実演発表	32	催し	29	わからない	3
----	-----	------	----	----	----	-------	---

■ テニスコート以外を団体利用されている方にお聞きします。(213)

Q11 活動している団体のジャンルは、次のどれですか。

運動系	83	文化系	127	無回答	3
-----	----	-----	-----	-----	---

Q12 運動系の団体の方に伺います。月に何回利用されていますか。(83)

週1回	34	月2回	38	月1回	5	数ヶ月に2～3回程後	3
不定期	3						

●運動系の活動は、月2回・週1回が主流である。

Q13 文化系の団体の方に伺います。月に何回利用されていますか。(127)

週1回	31	月2回	65	月1回	27	数ヶ月に2～3回程後	2
不定期	2						

●文化系の活動は、月2回が主流である。

Q14 主な活動時間帯は、何時ですか。

午前	85	午後①	69	午後②	22	夜間	28
空いている時間帯	5	無回答	4				

●活動は、午前・午後①・夜間の順で利用されている。

Q15 希望する部屋が取れますか。

取れる	64	ほとんど取れる	128	ほとんど取れない	1	取れない	2
無回答	18						

Q16 希望する部屋が取れない場合は、どうしますか。

利用しない	30	部屋を変える	100	曜日・時間帯を変える	55	無回答	28
-------	----	--------	-----	------------	----	-----	----

●講師の都合もあり、部屋を変更するケースが一番多い。

Q17 当地区センター以外の会場で活動をしていますか。

当地区センターのみ	117	他の会場も利用	67	その他	3	無回答	26
-----------	-----	---------	----	-----	---	-----	----

●6割近くの団体が、当地区センターだけで、活動している。

Q18 他の会場も利用している理由を伺います。(67)

抽選会では2回しか取れないから	25	希望する曜日・時間帯が取れないから	15
他に安い会場があるから	3	3時間以上利用できる会場があるから	6
その他	10	無回答	8

■ テニスコートを団体利用されている方にお聞きます。(69)

Q19 どのくらいの頻度で、テニスコートを利用していますか。

月に1回	36	月に2回以上	19	月に1~2回程度	8	無回答	6
------	----	--------	----	----------	---	-----	---

Q20 利用を希望する時間帯はどれですか。

A	21	B	27	C	18	無回答	3
---	----	---	----	---	----	-----	---

Q21 Dの時間帯を設けている時期がありますが、利用していますか。

利用している	34	利用しない	31	無回答	4
--------	----	-------	----	-----	---

●Dの時間帯は、あまり利用されていない。

Q22 希望する時間帯は取れていますか。

取れる	3	取れない	30	なかなか取れない	34	取れない	1
無回答	1						

●「取れる」と「取れない」が半々の割合である。

Q23 抽選会の開催日について伺います。

現状のままでよい(10日)	56
変更したほうが良い(10日・15日・20日)	8
無回答	6

●現状のままでよいが、8割を超えている。

Q24 テニスコートをご利用しての感想は如何ですか。

良い	21	まあまあ良い	23	普通	16	あまり良くない	2
悪い	0	無回答	7				

■ 菊名地区センターを利用しての感想をお聞かせください。(360)

Q25 職員・スタッフの対応は

良い	219	まあまあ良い	61	普通	52	あまり良くない	3
良くない	2	無回答	23				

Q25 職員・スタッフの説明は

良い	204	まあまあ良い	59	普通	66	あまり良くない	1
良くない	0	わからない	3	無回答	27		

Q26 電話での対応は

良い	145	まあまあ良い	36	普通	43	あまり良くない	2
良くない	0	わからない	99	無回答	35		

Q27 地区センターの雰囲気は

良い	168	まあまあ良い	97	普通	65	あまり良くない	1
良くない	0	無回答	29				

※利用しての感想は、概ね良いと評価していただいている。

菊名地区センター 利用者アンケート集計表 2

Q11 月に何回利用されていますか。

- 週1回 (20) 月2回 (39) 月1回 (14)
数ヶ月に2~3回程度 (1) 不定期 (5)

Q12 主な活動時間帯は、何時ですか。

- 午前 (37) 午後① (24) 午後② (11)
夜間 (5) 特に時間帯は決めていない。(空いている時間帯) (1)

Q13 希望する部屋が取れますか。

- 取れている (21) ほとんど取れている (34)
ほとんど取れていない (2) 取れない (1)

Q14 希望する部屋が取れない場合は、どうしますか。

- 利用しない (19) お部屋を変更する (37) 曜日・時間帯を変更する (22)

Q15 取りにくい部屋・時間帯をお聞きします。

- 部屋名(レク、和室、小会議室、中会議室)
●時間帯 午前 (6) 午後① (6) 午後② () 夜間 ()

Q16 当地区センター以外の会場で練習、稽古、会合などの活動をしていますか。

「菊名地区センター利用に関するアンケート」に寄せられたご意見

■部屋利用

項目	意見の要旨	ご意見に対して
プレイルーム	1 床が冷たいのでスリッパや敷き物を敷いて欲しい。	2:保護者のマナーが悪くなっており、チラシで利用の仕方を説明している。 3:遊ぶスペースの確保。親子同じ目線で遊んでもらうため。 4:実施している。
	2 保護者のマナーが問題 ・親達が床に座り話してばかり。子供が動き回るスペースがない。子どもを見ない。 ・室内でおむつ替えをしないで欲しい。 ・明らかに小学生らしい子供がプレイルームを利用している。 (2)	
	3 ソファが無いのは不便。(2)	
	4 おもちゃは定期的に点検、消毒をしているか。	
	5 不定期のようだが、おもちゃの入れ替えがあり嬉しい。	
	6 壁に貼ってある折り紙がいつもとても素敵。	
乳幼児に関する事	7 トイレに赤ちゃん用のベビーチェアが欲しい。	7:スペースの問題もあり、一番手前個室に設置している。 9:設置場所を移動。利用案内を受付横に表示
	8 おむつ替えのベビーベッドにベルトが欲しい。	
	9 授乳コーナーはうれしいが、設置場所・利用案内改善をお願いしたい	
部屋利用に 関して	10 ラウンジ子どもがちょっと騒いだら職員に注意されて不快。プレイルームが混んでたので仕方なく居たのに。	18:抽選の時間を設けているため(申込者多数に備えて)
	11 団体利用の申込時間1時間は長い。短縮を。	
	12 抽選会の開催方法を、以前のように日付順の方がよい。	
	13 ネットで予約できると便利。	
	14 部屋をもう少し取り易いようにして欲しい。	
	15 同じ団体なのに、名前を変えて月4回申込しているようだ。	
	16 希望の曜日が取りにくい。曜日毎の利用団体一覧表を掲示してほしい。	
	17 現状の利用時間帯は、使いにくい。大きな部屋の利用料が高すぎる。	
設備・備品 に関して	18 レクホールの個人利用だけが、なぜ15分遅れのスタートなのか。	20:音楽室がない。階下が音に敏感な図書室なので 27:洗剤を薄めることはしていない。 28・29・30:区に要望を伝える。
	19 写真の陳列・展示の場所をもう少し多く！	
	20 電子ピアノかキーボードを置いて欲しい。コーラスや子たちと音楽を楽しめるのだが。	
	21 レクホールを卓球以外の時にパーティションで仕切り2つの団体(少人数利用)で使えるようにしたら。	
	22 ダンスサークル用に組み立て式のバーや鏡があると便利。	
	23 レクホールに鏡を付けて欲しい。バーも欲しい。	
	24 余額コーナーに蛍光灯を増やして欲しい。	
	25 パソコンの端末を設置して、希望者が使用できるように。	
	26 トイレの便座を暖房便座にしてほしい。	
	27 料理室で使用する食器用洗剤を薄めるのはやめてほしい。	
	28 冷暖房が適温でない。冷暖房費を払っても良い環境にして欲しい。(3)	
その他	29 駐車場を作って欲しい。	31 図書館の利用率が減少傾向でしたら全館地区センターの利用施設にしてはいかがでしょうか？ 32 積極的にサークル活動などの宣伝をすると良い。 33 職員・スタッフが感じよく、親切で、清潔な環境で気持ちよく活動できる。(5) 34 公的施設としてはキレイで感じがとても良い。 35 ラウンジやプレイルームがあって便利。 36 使用者のマナーが守られていないことがあり、残念に思うことがある。 37 非常に良い環境で囲碁ができ感謝している。 38 体操用マットも最近用意してもらい、気持ちよく活動できる。
	30 いちちょう公園に遊具をおいて欲しい。	
	31 図書館の利用率が減少傾向でしたら全館地区センターの利用施設にしてはいかがでしょうか？	
	32 積極的にサークル活動などの宣伝をすると良い。	
	33 職員・スタッフが感じよく、親切で、清潔な環境で気持ちよく活動できる。(5)	
	34 公的施設としてはキレイで感じがとても良い。	
	35 ラウンジやプレイルームがあって便利。	
	36 使用者のマナーが守られていないことがあり、残念に思うことがある。	
37 非常に良い環境で囲碁ができ感謝している。		
38 体操用マットも最近用意してもらい、気持ちよく活動できる。		

■テニスコート利用

項目	意見の要旨	ご意見に対して
抽選会・予約	1 土日抽選でなくてよい。	1：アンケートの結果。従来の方法で開催
	2 抽選会場内がとても騒がしく、毎回嫌な気分。 社会人を注意するのも何かとあるでしょうが、何か良い方法を考えてください。	
	3 電話・インターネットなど、来館しなくても予約が出来るシステムを望む。(2)	
利用時間帯・料金	4 利用時間を短縮して、利用コマ数を増やすべき。	今後の課題
	5 Dの時間帯を1時間単位で利用できないか。(2)	
	6 利用料金を下げて欲しい。	
雨天キャンセル	7 住まいが遠いひとがいるので、1時間前でもキャンセルできるようにしてほしい。	7・8：現状でもご意見の通り実施している。 (職員・スタッフに説明を再度徹底する。)
	8 利用可能か否かは事務所内で判断するのではなく、コートの状態を確認してから決めて欲しい。(2)	
備品	9 テニスコートに時計があったら便利。(3)	20年度予算の中で検討
その他	10 利用者の方等取り入れて改善されることは良い。	今後とも努力する。
	11 受付の方等いつも大変感じよい。気持ちよく利用させてもらっている。	

19年度 職員研修実施実績

(平成19年4月1日～20年3月31日実施)

施設名：菊名地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
19.06.18	第1回スタッフ研修 ・19年度事業計画・運営方針について ・事故防止について（最近の事例から） ・サービスの向上にむけて （改善された点を中心に） ・防災訓練・AEDの使用手順	館長・副館長 全スタッフ	15名
20.01.21	第2回スタッフ研修 ・利用者アンケートの結果について ・業務の見直し、改善について （20年度新採用スタッフ研修に反映） ・事故防止（最近の事例から）	館長・副館長 更新スタッフ	10名