

平成 22年 5月 31日

横浜市港北区長 様

港北区区民利用施設協会
会長 大谷 宗弘

平成21年度 日吉地区センター 事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 日吉地区センター委員会設置要綱
- 11 日吉地区センター委員会名簿
- 12 日吉地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 日吉地区センター職員名簿
- 15 港北区区民利用施設協会経理規程
- 16 港北区区民利用施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等



平成21年度 日吉地区センター収支決算書

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	33,747,000		33,747,000	33,747,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,700,000		2,700,000	2,435,090	264,910	
自主事業収入	456,000		456,000	314,870	141,130	
雑入	476,000	0	476,000	497,364	-21,364	
印刷代	100,000		100,000	89,180	10,820	
自動販売機手数料	300,000		300,000	324,105	-24,105	
その他(預金利子)	2,000		2,000	511	1,489	
その他(自販機負担金他)	74,000		74,000	83,568	-9,568	
その他()						
事務経費繰入		44,000	44,000	0	44,000	
収入合計	37,379,000	44,000	37,423,000	36,994,324	428,676	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	20,968,000	0	20,968,000	20,208,416	759,584	
給与・賃金	18,540,000		18,540,000	18,087,973	452,027	
社会保険料	1,451,000		1,451,000	1,384,734	66,266	
通勤手当	938,000		938,000	697,180	240,820	
健康診断費	21,000		21,000	20,529	471	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,449,000	44,000	1,493,000	2,881,177	-1,388,177	
旅費	10,000		10,000	11,680	-1,680	
消耗品費	400,000		400,000	1,730,021	-1,330,021	
会議賄い費	60,000		60,000	57,336	2,664	
印刷製本費	5,000		5,000	0	5,000	
通信費	200,000		200,000	194,392	5,608	
使用料及び賃借料	11,000		11,000	10,800	200	
備品購入費	290,000		290,000	467,950	-177,950	
図書購入費	50,000	10,000	60,000	0	60,000	
施設賠償責任保険	9,000		9,000	10,730	-1,730	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	10,000		10,000	5,685	4,315	
リース料	86,000		86,000	157,080	-71,080	
手数料	318,000	34,000	352,000	235,503	116,497	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	0		0	0	0	
事業費	1,206,000	0	1,206,000	907,566	298,434	
自主事業費	750,000		750,000	594,600	155,400	
自主事業企画費	456,000		456,000	312,966	143,034	
管理費	8,718,000	0	8,718,000	6,947,269	1,770,731	
光熱水費	5,000,000		5,000,000	3,492,073	1,507,927	
清掃費	471,000		471,000	470,792	208	
修繕費	650,000		650,000	418,003	231,997	
機械警備費	433,000		433,000	432,180	820	
設備保全費	2,164,000	0	2,164,000	2,134,221	29,779	
冷暖房設備費	885,000		885,000	1,234,485	-349,485	
消防設備保守	76,000		76,000	75,600	400	
電気設備保守	337,000		337,000	336,063	937	
害虫駆除清掃保守	43,000		43,000	42,201	799	
植木剪定費	300,000		300,000	284,550	15,450	
その他保全費	523,000		523,000	161,322	361,678	
共益費					0	
公租公課	1,002,000		1,002,000	1,021,214	-19,214	
諸費	50,000		50,000	0	50,000	
事務経費	3,086,000		3,086,000	3,086,000	0	
ニーズ対応費	900,000		900,000	900,747	-747	
支出合計	37,379,000	44,000	37,423,000	35,952,389	1,470,611	

差引	0	0	0	1,041,935	-1,041,935	
-----------	----------	----------	----------	------------------	-------------------	--

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	198,480	3,750	202,230	210,000	96.30	170,130	118.87
5月	188,260	3,930	192,190	230,000	83.56	171,070	112.35
6月	206,750	4,860	211,610	230,000	92.00	193,950	109.11
7月	208,340	880	209,220	230,000	90.97	184,380	113.47
8月	170,880	8,200	179,080	210,000	85.28	159,070	112.58
9月	200,710	2,280	202,990	240,000	84.58	180,490	112.47
10月	186,880	8,780	195,660	230,000	85.07	202,500	96.62
11月	210,040	5,520	215,560	230,000	93.72	186,600	115.52
12月	192,450	4,180	196,630	220,000	89.38	160,030	122.87
1月	184,940	3,470	188,410	210,000	89.72	165,490	113.85
2月	224,920	7,300	232,220	230,000	100.97	199,550	116.37
3月	204,170	5,120	209,290	230,000	91.00	210,910	99.23
合計	2,376,820	58,270	2,435,090	2,700,000	90.19	2,184,170	111.49

【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

平成21年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 日吉地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 上	合計
4月	29	2,740	3,887	6,627	408	285	163	190	672	674	2,018	904	1,313	6,627
5月	30	2,714	3,753	6,467	330	360	272	321	374	694	2,084	788	1,244	6,467
6月	29	2,687	4,292	6,979	475	316	129	225	433	687	2,238	934	1,542	6,979
7月	30	2,955	4,562	7,517	481	658	202	250	365	751	2,340	997	1,473	7,517
8月	30	2,560	3,477	6,037	367	352	198	324	424	679	1,808	837	1,048	6,037
9月	29	2,577	3,990	6,567	391	420	166	245	326	665	2,160	880	1,314	6,567
上半期計	177	16,233	23,961	40,194	2,452	2,391	1,130	1,555	2,594	4,150	12,648	5,340	7,934	40,194
10月	30	3,385	6,524	9,909	487	434	94	293	350	1,137	3,318	1,266	2,530	9,909
11月	29	2,663	3,857	6,520	293	310	148	312	615	672	2,016	843	1,311	6,520
12月	27	2,450	3,837	6,287	638	265	129	313	354	599	1,986	743	1,260	6,287
1月	27	2,123	3,463	5,586	372	184	185	249	299	560	1,810	758	1,169	5,586
2月	27	2,872	4,212	7,084	412	255	205	287	645	612	2,167	1,062	1,439	7,084
3月	30	2,446	4,077	6,523	563	324	147	184	331	668	2,116	861	1,329	6,523
下半期計	170	15,939	25,970	41,909	2,765	1,772	908	1,638	2,594	4,248	13,413	5,533	9,038	41,909
年間合計	347	32,172	49,931	82,103	5,217	4,163	2,038	3,193	5,188	8,398	26,061	10,873	16,972	82,103

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	5,529	575	523	6,627	0	1,833	952
5月	5,445	571	451	6,467	0	1,875	856
6月	5,799	650	530	6,979	0	1,915	913
7月	6,497	577	443	7,517	0	1,897	985
8月	5,011	500	526	6,037	0	1,598	1,079
9月	5,495	599	473	6,567	0	1,548	863
上半期計	33,776	3,472	2,946	40,194	0	10,666	5,648
10月	7,811	1,299	799	9,909	0	3,424	779
11月	5,269	662	589	6,520	0	1,646	793
12月	5,243	572	472	6,287	0	1,739	650
1月	4,539	530	517	5,586	0	1,301	766
2月	5,652	680	752	7,084	0	1,607	671
3月	5,545	537	441	6,523	0	1,699	902
下半期計	34,059	4,280	3,570	41,909	0	11,416	4,561
年間合計	67,835	7,752	6,516	82,103	0	22,082	10,209

平成 21 年度 自主事業報告書

施設名： 日吉地区センター

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	延参加	徴収の	参加	一人当たり	委託料	参加者	総経費	1 回	1教室	
				人数	人数	有・無	人数	参加費				支出総額	負担総額	
幼児～成人	おもちゃの病院	5, 12	2	—	29	無	29	0	11, 670	0	11, 670	0	0	
成人	夏を待つ寄せ植え	5	1	20	20	有	20	1, 000	4, 807	20, 000	24, 807	0	0	
成人	やさしい編み物教室	5～6	5	13	65	有	13	1, 000	25, 000	12, 975	37, 975	5, 000	25, 000	
小4～中学生	子どもお菓子作り教室	6	2	10	20	有	10	500	15, 960	5, 000	20, 960	講師5000助手 2500	15, 000	
成人	アロマセラピー講座	6	3	16	45	有	15	2, 000	17, 720	30, 000	47, 720	5, 000	15, 000	
成人女性	着付け教室～浴衣から	6～7	3	15	24	有	8	1, 000	22, 500	7, 910	30, 410	講師5000助手 2500	22, 500	
成人	区制70周年・開港150周年記念事業 わが街再発見～その1	7	2	20	38	有	19	1, 000	15, 000	18, 990	33, 990	講師5000助手 2500	15, 000	
成人	おうちでイタリア家庭の味	7, 9	2	16	27	有	16	2, 000	12, 589	29, 000	41, 589	5, 000	10, 000	
幼児と保護者	手作りおもちゃでおはなし会	7	1	10組	20	無	20	0	9, 420	0	9, 420	講師5000助手 2500	7, 500	
小5～中学生	子ども法律教室	7	1	15	4	無	4	0	5, 180	0	5, 180	5, 000	5, 000	
成人	若返り気功ストレッチ講座	8, 9	4	15	49	有	16	500	20, 000	7, 695	27, 695	5, 000	20, 000	
成人	区制70周年・開港150周年記念事業 わが街再発見～その2	9	1	20	14	有	14	100	5, 005	1, 400	6, 405	5, 000	5, 000	
小3～中3	子どもヒップホップレッスン	10	3	20	18	有	6	200	15, 890	1, 200	17, 090	5, 000	15, 000	
成人	初めてのソシアルダンス	11	3	20	18	有	6	1, 000	22, 500	5, 380	27, 880	講師5000助手 2500	22, 500	
成人	リース作り講座	11	1	10	10	有	10	2, 000	5, 325	20, 000	25, 325	5, 000	5, 000	
成人	初めてのアロマセラピー講座	11	3	16	48	有	16	2, 000	16, 110	32, 000	48, 110	5, 000	15, 000	
成人	手ごねのパン作り教室	11, 12, 1, 2,	4	16	64	有	16	4, 000	30, 000	63, 939	93, 939	講師5000助手 2500	30, 000	
成人	開港150周年記念事業 横浜の歴史を知ろう	12	2	20	22	有	11	300	10, 000	3, 280	13, 280	5, 000	10, 000	

成人女性	初めてのきもの ～着付け教室	12	3	15	45	有	15	500	23,130	7,500	30,630	講師5000助手 2500	22,500	
成人	X'masケーキ作り講座	12	1	16	16	有	16	800	7,500	12,720	20,220	講師5000助手 2500	7,500	
幼児～小学生	こどもまつり	12	1	—	190	無	190	0	177,189	0	177,189	0	0	
成人	区制70周年・開港150周年記念事業 わが街再発見～その3	1	1	20	19	有	19	100	10,000	1,892	11,892	講師5000助手 2500	10,000	
5才～小学生と親	羊毛フェルトのケーキ	1	1	10組	14	有	7組	800	5,465	5,595	11,060	5,000	5,000	
成人	ヘルシークッキング	1, 2,	2	16	24	有	12	1,500	15,000	17,650	32,650	講師5000助手 2500	15,000	
成人	暮らしの法律相談ABC	2	1	10	7	有	7	300	5,000	1,640	6,640	5,000	5,000	
小3～中3	バレンタインのケーキ講座	2	1	12	12	有	12	500	7,980	6,000	13,980	講師5000助手 2500	7,500	
3才児と親	ワクワク食育講座	3	1	15組	12	有	6組	200	10,600	1,200	11,800	講師5000助手 2500	10,000	
幼児～大人	おはなしの広場	3	1	—	43	無	20組	0	15,000	0	15,000	講師5000助手 2501	15,000	
幼児～大人	おはなしを楽しむ時間	通年	18	—	283	無	283	0	53,060	0	53,060	0	0	
	計				1,200				594,600	312,966	907,566		335,000	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	4月	・桜の枝の切り方が悪い。	・毛虫の大量発生のため、桜の枝を切った事をスタッフ全員に知らせてなかったため、利用者に十分な説明対応ができなかった。スタッフ内掲示の徹底をはかり、館内の環境について意識を高める。
2	4月	・別館の机が汚れている。利用者に掃除の依頼をしているが徹底されていない事の指摘があった。	・清掃の仕方を検討。 スタッフの清掃分担の月末点検の内容に「別館の机拭き」を取り入れる。 「利用後のお願い」として「濡れ雑巾」で机の拭き掃除をしてもらう。
3	5月	・「婦人用トイレが臭うように思う。よく洗ってください。」との指摘あり。	・トイレ清掃は、水洗いする回数を増やす。パイプの洗浄をし、1日に最低4回の点検をしているが、汚れが目立つ時はその都度拭くようにしている。
4	6月	・第1巻から第7巻まである全集の書籍のうち第3巻が紛失のため、利用希望に感じられなかった。利用者より全集として揃えておいてほしい、と指摘あり。	・すでに、不足の書籍は注文したが、複数の書店より「品切れ」と回答あり。廃棄処分とした。
5	7月	・ロビーで囲碁をする大人の声が大きく、図書室で静かに過ごしたい利用者にとっては、迷惑である。	・ロビーで囲碁をする大人には、静かに過ごすよう、図書コーナー利用者に迷惑であることを、直接お話し理解をえた。同時にロビーで過ごす際の注意を掲示した。
6	8月	・ひと月の利用予約回数を2回では活動回数が少ないので、3回以上利用したい。	・予約時間帯、予約希望部屋の重なりが多くなるため、公平の観点から現状のままとしたい。
7	8月	・子ども同伴で活動できる部屋として中集会室を紹介されたが、子育て世代には使いにくい。和室を使わせてもらいたい。	・今までは中集会室のみとしたが、9月受付分からは、別館全室（分割不可）可とする。今後、状況を見極めて和室にも広げたい。
8	8月	・館周辺の低木が茂り、道路を狭くしているのので、伐採してほしい。と近隣から依頼があった。	・歩行者が気持ちよく歩けるように、スタッフで伐採した。
9	9月	・レクホールのカーテンは開けて使用したい。なぜ、閉めたままで使用しているのか。手数がかかるという理由ならば、開いておくべき。	・カーテンを開けてないのは、閉めて使用するサークルが多いため、カーテンレールのロープの磨耗を軽減するための措置ですが、利用サークルの使い易さを尊重し、各使用サークルの必要に応じて、開閉してもよいとしました。カーテンレールの開閉の回数を最小限に抑えるため、使用後は現状のままで終了してもよい事としました
10	9月	・スリッパの収納の向き反対。ビジネススマナーではつま先方向が外側に向く状態がよい。	・今までスリッパの消毒のために、つま先を内側に、かかと側を外側にしていたが、向きを変えた。

11	9月	・中集会のエアコンのスイッチを入れると吹き出し口から騒音が聞こえ、これでは合唱練習ができない。	・エアコンの空調機に新聞紙の切れ端が入り込んでいたための騒音であった。利用サークルには、利用の仕方についてご注意し、理解を得ると共に後日定期点検時に業者に取り除いてもらった。
12	10月	・10月に室温19度ですが、「寒い」といわれ、談話室のエアコンを稼働してほしい。センターは、利用者が気持ちよく過ごせるように努力しなければいけない。	・室温19度は人間が快適に過ごせる状態です。エコにご協力ください。とお願いしました。
13	11月	・小集会室の床の一部がかなり滑り、知らずに歩くと、危険であると連絡があった。	定期点検の業者に依頼し床の滑りをふき取ってもらった。また、「工芸系」のサークルさん宛てに利用時の注意として、利用する部屋に張り紙をした。『「色止め」または「つや出し」用のスプレーをご使用になる場合は、ベランダで使用するようお願いいたします。』とした。
14	12月	・貸出用ヨガマットの汚れについて指摘があった。 ・別館使用后、部屋の机、椅子の片付けについて、「それぞれの団体が使用したままの状態で次の団体に引き渡す」ことにしているが、「一定の形態に正して（復旧して）から、活動を終了するべき。」とのご意見があった。	・月ごとにスタッフの行っている清掃業務点検での見落としがなかったか、点検の手順を確認した。 ・物を貸出する場合は、現状復帰が通常であるが、余分な作業を省略し、効率よい利用を提供したい事を伝え、ご理解をえた。
15	1月	・図書コーナーの書架の一番下の段にも書籍が入れてあるが、見ずらく、本を探しにくい。	・書籍の数が多く、現在書架の上にも本を並べている状況です。古い本は廃棄処分も考えられるが、一人でも利用者がいれば廃棄しにくい。蔵書点検などで書籍の利用状況、痛み状況を点検しながら整理検討する。
16	2月	・図書コーナーにある旅行案内書があるが、古くて使えない。新しいものを買ってほしい。また新しく購入しないのならば、処分しそのほかの本を見やすい位置にするべきだ。	・古い旅行案内書は、処分することになっている。
17	3月	裏門から館内に続く階段の手すりがベタベタしている、というご指摘ありました。	スタッフが、手すりを拭く予定をしていたので、すぐに対応したが、事前の対応ができるよう確認した。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
1 4月	・北側旧駐輪場の整備・プランターを28基設置しコニファー・ヒメヒューギ・山吹を植栽	・2年越しの違法駐輪がなくなった。
2 4月	・地区センターに隣接している「松の川緑道」の違法駐輪について、管理者「港北土木事務所」に連絡、撤去依頼した。	・「松の川緑道」の違法駐輪も、なくなり、景観が良くなった。
3 5月	・梅雨の季節は、トイレの臭いが感じられるので、トイレ窓の開閉や、パイプの洗浄に心がける。	・日によって、トイレの臭いが感じられるが、おおむね解消されつつある。
4 5月	・西陽の当たる部屋は、日によってかなり、気温が高くなる。事前に窓を開けておくなど、利用者の使い易いように工夫している。利用者に、冷暖房の切り替えが出来ていないことを説明し、気温28度設定であることを知らせ、ご理解を得るようにしている。	・室温28度設定について、現在はお理解を得ている。
5 5月	・スタッフ研修会で、館周囲垣根の木々の伐採、側溝の清掃、屋根の落ち葉の処理の清掃活動をし、近隣への配慮をした。	・垣根を整え、下草を刈ったので風通しが良くなった。また、樋や側溝の清掃は雨水が滞らず、流れるようになった。
6 6月	・ロビー、図書室に網戸を設置した。	・外からの風を取り入れ、室温を下げるようにしている。涼風が大変気持ちよい。
7 6月	・冷房切り替えが終了。利用者には、28度設定であることを知らせ、ご理解をお願いし、協力を得るようにしている。	・室温28度設定について、ご理解をお願いし、協力を得ている。
8 6月	・西陽が当たり室温が高くなる、プレイルーム、和室、別館の窓辺にグリーンカーテンを設置、ECOを心がける。	・苗は成長著しく、緑繁るグリーンカーテンになり西陽をさえぎり、室温の上昇緩和が期待できる。
9 7月	・北側旧駐輪場の植木プランターの間隙を縫って駐輪自転車が1台、1週間にわたり、駐輪していた。駐輪禁止の張り紙を貼り続け、撤去の警告をした。	・撤去の警告後に駐輪はなくなった。
10 8月	・多数の利用者の来館がある中、インフルエンザの感染が心配される、感染予防として、玄関に手洗い用、消毒用アルコールを置いた。	・インフルエンザ感染予防の意識を持ってもらうと共に、予防の一助としたい。
11 8月	・エコを考えて、ゴーヤや朝顔を植え、緑濃く繁り真夏の直射日光を防いだ。	・窓の外に映るゴーヤや朝顔の緑は目にも涼やかで気持ちがよい。
12 9月	・館の庭の桜の木を中心に毛虫が発生。糞が落ち、葉っぱが食い荒らされ、毛虫が落下するなど、人害も予想された。	・至急、業者に依頼し、桜の木を中心に消毒をし、毛虫の大量発生を食い止めた。
13 11月	・料理室を使いやすくするために、秤を「デジタルばかり」にし、電動ハンドミキサーをプロペラの大きいものに替えた。	・料理室の利用者より、使いやすくなったことをつげられた。

14	12月	・図書コーナーの貸出時間を30分延長し	・利用者の利用時間帯が長くなり、確実に利便性が広がった。
15	1月	・別館1室、別館2室、別館3室のそれぞれで使う椅子、机に部屋番号を付け、各部屋で使う椅子、机を固定し管理していた。	・全室一斉展開し、利用後の片付けをする場合、部屋ごとに番号を振るのをやめたことで、後片付けが簡単になった。
16	2月	・館の外回りの水道管が老朽化のため不通状態だったので、館の花壇の緑化維持のための水遣りが大変だった。	・水道管改修工事を完了し、すべての給水管が使用できることとなったので、春になり、ボランティアの皆さんに喜ばれている。
17	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回レクホールで開催する利用者会議の後片付けは参加した利用者の皆さんにご協力いただいておりますが、思い折りたたみ椅子を、スタッキングチェアの軽く、場所を取らない、扱いやすい物に替え、利用しやすくしました。 ・長テーブル傷みが激しいため、修繕しながら使用していたものをスタッキング出来るものに替え使いやすく安全なものに替えました。 ・中集会室のイスはキャスター付きのため、床面を滑って危険と指摘がありました。安定が悪いため安全なものに 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクホールのスタッキングチェアの入替は利用者の皆さんに大変好評です。 ・スタッキング出来る長テーブルは場所を取らず、扱い易いので好評です。 ・キャスター付きの椅子に比べ、滑らなくて安心して座れる。と好評である

平成 21 年度備品一覧

施設名 日吉地区センター

No	品名	メーカー名 型番	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	アンプチューナー	PAアンプ ユニベックスBX-60	63,000	1	H22.3.1			増
2	長テーブル	PLUS Li-615	27,300	10	H22.3.1			増
3	液晶TVモニター	LGT-2201W	49,000	1	H22.3.1			増
4	ノートパソコン	EPUSON NJ3100WC2	82,950	1	H22.3.1			増
5	スタッキングチェア台車 (ニーズ費による)	PLUS S-740	20,475	5	H22.3.1			増
6	クレ・ゴールドペダル					3	H22.5.29	減
7	アンプ					1	H.22.3.1	減
8	長テーブル					10	H.22.3.1	減
9	住宅地図 (ニーズ費による)	ゼンリン	10,400	1	H.21.10.28			増
10	住宅地図(ゼンリン					H21.10.1	減
11	折りたたみ椅子					120	H22.3.1	減
12	折りたたみ椅子台車					2	H22.3.1	減
13	印刷機	ミノルタCD340S	915,390			1	H.21.7.28	減
14	oA用椅子					11	H22.3.1	減
15	掃除機					1	H22.3.1	減

(注)当該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。

施設名: 日吉地区センター

No.	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	21.4.1～ 22.3.31	害虫駆除	42,201	京浜ビル管理株式会社
2	21.4.1～ 22.3.31	設備総合巡視点検	172,200	三洋装備(株)
3	21.4.1～ 22.3.31	空調設備保守点検	884,100	(株)東和メンテナンス
4	21.4.1～ 22.3.31	建築設備定期点検	122,850	西田装美(株)
5	21.4.1～ 22.3.31	自家用電気工作物保安管理	124,488	財団法人関東電気保安協会
6	21.4.1～ 22.3.31	自動扉開閉装置保安点検 (本館玄関)	39,375	寺岡ファシリーズ株式会社
7	21.4.1～ 22.3.31	消防設備点検	75,600	(株)ハマ防災
8	21.4.1～ 22.3.31	定期清掃	470,792	京浜ビル管理(株)
9	21.4.1～ 22.3.31	機械警備	432,180	国際警備株式会社
10	21.8.19～ 21. 8.20	植木剪定	268,800	一造園土木株式会社
11	21.9.17	植木の害虫駆除	15,750	一造園土木株式会社

・セル内で途中改行したいときは、Altキーを押しながらEnterを押してください。
(つづけて入力すれば自動改行されます)

横浜市日吉地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 本会を横浜市日吉地区センター委員会（以下「委員会」という）と称し、事務所を横浜市日吉地区センター（以下「センター」という）内に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、センターが、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ために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、センターの指定管理者(以下指定管理者という。)からの提案、報告又は依頼を受け、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に支援するため、次の業務を行う。

- (1) センター利用者の要望等に関して意見を述べること
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) センター職員の推薦
- (4) その他、目的達成に必要な事項

(組 織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する20名以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員連絡会
- (5) 地元体育指導委員連絡会
- (6) 地元小学校・中学校（PTAを含む）
- (7) 老人クラブ
- (8) 有識者
- (9) 利用者団体代表その他公募による市民
- (10) その他必要と認めたる者

(委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役 員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 2名
- (3) 常任委員 若干名

(役員の仕事)

第7条 会長は委員を代表し、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。

(小委員会)

第8条 委員会の中に小委員会を置くことができる。

2 小委員会は第6条の役員その他、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 小委員会は会長が招集し、随時開催する。

4 小委員会は会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については小委員会で決定する。

(役員を選出)

第9条 会長及び副会長は委員の中から互選により選出する。

2 常任委員は、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) 指定管理者指定からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会議は会長が召集し、議長となる。

3 会議は委員の3分の2(委任状を含む)の出席により成立する。

4 会議の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

5 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為、運営に関する事項は横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

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

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成20年2月5日から施行する。

平成21年度 横浜市日吉地区センター委員会名簿

役 職	氏 名	団体名（自治会町内会等）
会 長	薄井 芳夫	日吉東町会会長
副会長	酒井 喜則	日吉本町西町会会長
常任委員	田村 吉章	日吉台町内会会長
〃	松井 貞雄	日吉町宮前自治会会長
〃	白鳥 正次	日吉町自治会会長
〃	鈴木由美子	日吉地区青少年指導員協議会会長
〃	鈴木君子	民生委員・有識者
〃	中村 英子	利用者代表
〃	小島 清	箕輪町町内会会長
委 員	栗山 純孝	下田町自治会会長
〃	山本三知子	日吉地区青少年指導員協議会書記
〃	吉原 直	日吉地区体育指導員連絡協議会会長
〃	藤村 昇	日吉地区老人クラブ連合会会長
〃	山田 裕師	日吉台中学校校長
〃	垣中 祐二	日吉台中学校PTA会長
〃	小椋 つや子	日吉台小学校校長
〃	浅野 里香	日吉台小学校PTA会長

平成 21 年度日吉地区センター委員会（小委員会含む）開催状況

(1) 委員会 1 回

開催日及び出席者数	内 容
第 1 回委員会 平成 21 年 5 月 25 日(月) 出席 13 名	運営委員会総会 1 平成 20 年度事業報告 2 平成 21 年度事業計画（案） その他

(2) 小委員会 4 回

開催日及び出席者数	内 容
第 1 回小委員会 平成 21 年 4 月 25 日(土) 出席 10 名	委員会総会について 1 平成 20 年度事業報告 2 平成 21 年度事業計画（案） その他
第 2 回小委員会 平成 21 年 7 月 25 日(土) 出席 10 名	平成 21 年度第一四半期の業務点検について 第 31 回文化祭について 環境整備、修繕工事ほかについて こどもまつり（日程など）について その他
第 3 回小委員会 平成 21 年 10 月 24 日(土) 出席 8 名	平成 21 年度第 2 四半期の業務点検について 第 31 回文化祭報告 避難訓練の報告 こどもまつり（実行委員会など）について その他
第 4 回小委員会 平成 22 年 1 月 30 日(土) 出席 9 名	平成 21 年度第 3 四半期の業務点検について 平成 22 年度事業計画(案)、行事予定（案）について 委員会委員の改選について 平成 22 年度職員応募状況について こどもまつり報告、アンケート報告、その他

平成 21 年度利用者会議開催状況

開催日及び出席者数	内 容
毎月 1 回 月初日 （日・祝日の場合は翌日） 出席：登録サークルの代表者 時間：10 時～ 会場：本館地下 1 階レクリエーションホール	公平で有効的に部屋を利用していただけるよう翌月の利用日予約の受付をする センター主催の事業及び取り組みへの協力依頼及びご案内 ご利用についての意見要望・検討

平成21年度 港北区区民利用施設協会職員 名簿

日吉地区センター 18名

	職 種	氏 名
1	館長	佐藤 晃司郎
2	副館長	河村 太喜
3	副館長	加藤 加代子
4	コミュニティスタッフ	安藤 みゆき
5	コミュニティスタッフ	穂坂 卓子
6	コミュニティスタッフ	石山 千絵
7	コミュニティスタッフ	宮田 里美
8	コミュニティスタッフ	大海寺 直子
9	コミュニティスタッフ	安田 美知子
10	コミュニティスタッフ	夏目 久夫
11	コミュニティスタッフ	木村 佳代子
12	コミュニティスタッフ	吉川 知子
13	コミュニティスタッフ	三橋 敦子
14	コミュニティスタッフ	金 志淑
15	コミュニティスタッフ	川井 佑司
16	コミュニティスタッフ	江畑 猛則
17	作業スタッフ	富岡 正利
18	作業スタッフ	原 登美

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、これにより難しい場合は、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徴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 税務に関係す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

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復職の取扱い)

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) 臨時健康診断

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16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22年3月24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
及び師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（甲） 1日7時間、1月10日以内
菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ（乙） 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

【第9条（1）エ、（2）エ 22年3月24日 一部改正】

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（甲）

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

菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ（乙）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。

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 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃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、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第23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。

11 この規則は、平成22年4月1日より施行する。

日吉地区センター利用に関するアンケートの結果報告

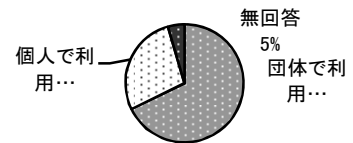
実施期間：平成21年12月9日～27日 配布数：250 回収数：174

配布方法：受付にてご利用の方に手渡し

☆ ご自身について

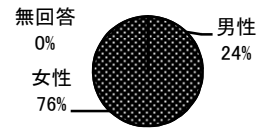
1. 利用の仕方

団体で利用	118
個人で利用	48
無回答	8
合計	174



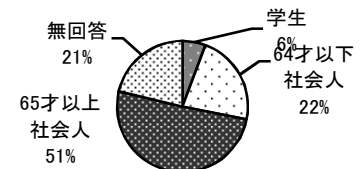
2. 性別

男性	42
女性	132
無回答	0
合計	174



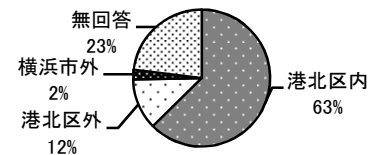
3. 年齢層

学生	10
64才以下社会人	39
65才以上社会人	88
無回答	37
合計	174



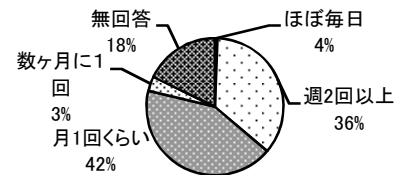
4. 住まい

港北区内	109
港北区外	21
横浜市外	4
無回答	40
合計	174



5. 利用頻度

ほぼ毎日	1
週2回以上	62
月1回くらい	74
数ヶ月に1回	6
無回答	31
合計	174



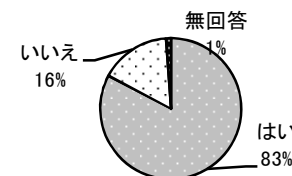
6. 利用場所（複数可）

ロビー	図書室	プレイルーム	談話室	小集会室	中集会室	和室	料理室	会議室	レクホール	別館	合計
11	21	27	3	20	38	10	8	11	38	11	198

☆ 「日吉地区センター文化祭」(10/2~4)について

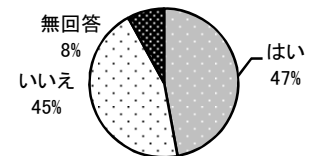
7. ご存知でしたか。

はい	144
いいえ	28
無回答	2
合計	174



8. いらっしゃいましたか。

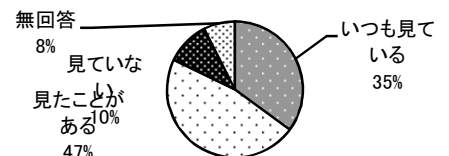
はい	82
いいえ	78
無回答	14
合計	174



☆ 館内の掲示物について

9. 見たことがありますか。

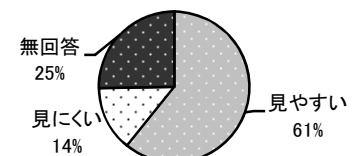
いつも見ている	61
見たことがある	82
見ていない	18
無回答	13
合計	174



10. 「見ている」と答えた方へ (143名)

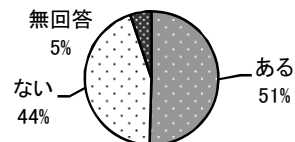
掲示物の印象はどうか。

見やすい	87
見にくい	20
無回答	36
合計	143



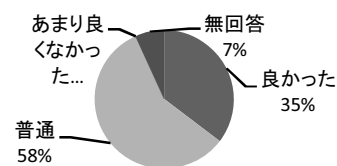
☆ 「地区センターだより」について

11. 読んだ事がありますか。	ある	88
	ない	77
	無回答	9
	合計	174



12. 「ある」と答えた方へ（88名）
感想はいかがですか。

良かった	31
普通	51
あまり良くなかった	0
無回答	6
合計	88



13. 「良かった」と答えた方へ
どの記事が良かったですか。

スケジュールカレンダー	17	利用者会議情報	6
図書室から	3	その他	0
自主事業情報	10	無回答	0
		合計	36

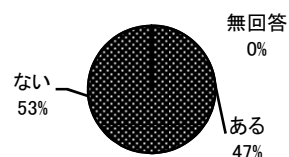
14. 載せてほしい事など。

子育て情報・利用者の声・字を大きくして欲しい

☆図書室について

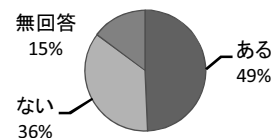
15. 利用した事がありますか。

ある	81
ない	93
無回答	0
合計	174



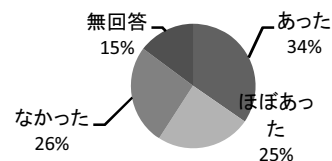
16. 「ある」と答えた方へ
本を借りたことがありますか。

ある	40
ない	29
無回答	12
合計	81



17. 借りたい本はありましたか。

あった	28
ほぼあった	20
なかった	21
無回答	12
合計	81



18. 図書室や書籍の事について何かご意見がありましたら、ご自由にお書きください。

蔵書を増やしてほしい。

（新刊本、文庫本、児童書、俳句関連、ビジネス書、料理本など）

続編があるものはそろえて欲しい。 選びやすい並べ方にして欲しい。

リクエストした本が購入されて良かった。

学習スペースを広げて欲しい。

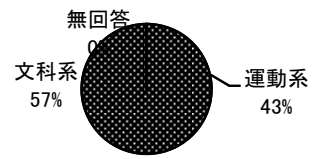
近所には図書館が無いのもっと充実させて欲しい。

☆団体利用されている方へ・・・(118名)

19. 活動している団体のジャンルは何ですか。

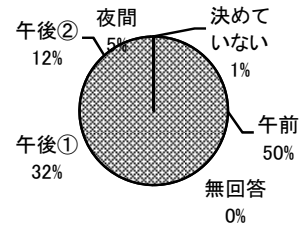
複数の団体に所属している場合も有

運動系	56
文科系	75
無回答	0
合計	131



20. 団体の活動時間帯

午前	78
午後①	50
午後②	18
夜間	8
決めていない	1
無回答	0
合計	155

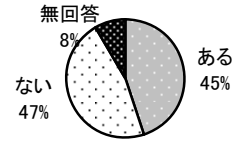


21 団体で多く利用する部屋はどこですか。

レクホール	41	和室	8
会議室	9	料理室	13
中集会室	32	別館	8
小集会室	18	無回答	0
		合計	129

22.利用者会議に出席したことがありますか。

ある	53
ない	55
無回答	10
合計	118



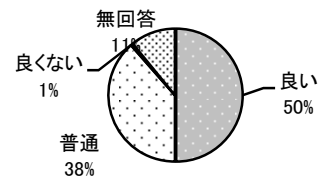
23.利用者会議について、何かご意見がありましたらご自由にお書きください。

合理化されて良くなった。時間が短縮されて良かった。
 会場のレクホールは利用者が多いので会議は違う場所で開催して欲しい。
 全団体が集まらなくても良いのでは？
 マイクを使用して欲しい。→マイクを使用するようになりました。
 会議進行のロスを減らして欲しい。効率よく進めて欲しい。毎月が多すぎる。
 半年分～1年分まとめて部屋を予約したい。

☆日吉地区センターをご利用なさっての感想をお聞かせください。

24.全体の雰囲気はいかがですか。

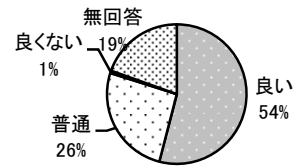
良い	87
普通	67
良くない	1
無回答	19
合計	174



25. スタッフ・職員について

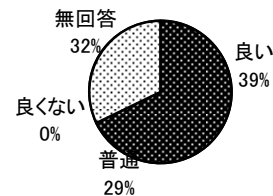
館内での対応はいかがですか

良い	94
普通	45
良くない	1
無回答	34
合計	174



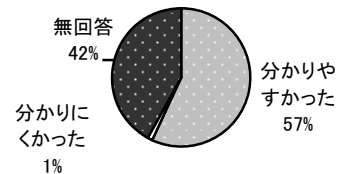
電話での対応はいかがですか

良い	67
普通	51
良くない	0
無回答	56
合計	174



説明は分かりやすいですか

分かりやすかった	99
分かりにくかった	2
無回答	73
合計	174



☆その他お気づきの事がありましたら、ご自由にお書きください。

気持ちよく利用している。（職員の対応が早く親切など）
 裏門からのスロープが滑りやすいので対処して欲しい。
 利用者のマナーの問題（ロビーでの大声など）。閉館時に職員が早く帰るようにとうるさい。
 プレイルームに加湿器が欲しい。トイレが古いのでそろそろリフォームをして欲しい。
 給湯室（会議室の）のガス台が壊れていて不便→修理しました。
 料理室：スポンジを大きなものにして欲しい。フライパンのテフロンが剥がれている。排水が悪い。
 中高生の団体の利用も可能にして欲しい。
 日吉地区の住民の利用を優先して欲しい。

21年度 職員研修実施実績

(平成21年4月1日～22年3月31日実施)

施設名：日吉地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
21年5月25日	協会及びセンターの運営方針施設管理、人権研修、個人情報保護条例研修他	全職員	17名
21年6月17日	接遇対応基本研修	全館長、21年度採用の副館長及びスタッフ	7名
21年8月12日	人権研修	副館長	2名
21年12月1日	人権研修（辛 淑玉さん講演会）	館長	1名
22年3月4日	新任職員研修（人権研修を含む）	22年度採用のスタッフ	5名
22年3月10日～15日	新任職員研修（日常受付業務、図書業務）	22年度採用のスタッフ	5名