

平成19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18年度 城郷小机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（月別一覧）
- 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 城郷小机地区センター委員会設置要綱
- 11 城郷小机地区センター委員会名簿
- 12 城郷小机地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 城郷小机地区センター職員名簿
- 15 利用者アンケート等の意見聴取集計結果
- 16 職員研修実施実績
- 17 港北区区民利用施設協会就業規則
- 18 港北区区民利用施設協会経理規程

平成18年度 城郷小机地区センター収支決算書

収入の部

自平成18年4月1日～至平成19年3月31日 (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	32,728,000	0	32,728,000	32,729,000	0	
利用料金収入	2,700,000	600,000	3,300,000	3,697,180	-397,180	
自主事業収入(参加費)	250,000	270,000	520,000	522,500	-2,500	
雑入	200,000	352,000	552,000	626,000	-74,000	
印刷代	200,000	50,000	250,000	325,180	-75,180	
自動販売機手数料	0	250,000	250,000	242,973	7,027	
その他(公衆電話)	0		0	0	0	
その他(預金利子)	0		0	719	-719	
その他(由緒不明)	0	52,000	52,000	57,128	-5,128	
収入合計	35,879,000	1,222,000	37,101,000	37,574,680	-473,680	

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	20,829,000	0	20,829,000	20,155,300	673,700	
給与・賞金	18,617,000		18,617,000	18,404,670	212,330	
社会保険料	1,385,000		1,385,000	1,388,270	-3,270	4-1月分
通勤手当	788,000		788,000	323,900	464,100	
健康診断費	21,000		21,000	20,460	540	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,042,000	922,000	1,964,000	2,489,747	-525,747	
旅費	20,000		20,000	20,770	-770	
消耗品費	345,000	100,000	445,000	816,390	-371,390	
会議旅費	60,000		60,000	59,947	53	
印刷製本費	35,000		35,000	0	35,000	
通信費	250,000		250,000	191,437	58,563	
使用料及び賃借料	50,000	22,000	72,000	74,797	-2,797	
備品購入費	50,000	600,000	650,000	739,485	-89,485	
図書購入費	50,000	200,000	250,000	252,074	-2,074	
施設賠償責任保険	14,000		14,000	10,790	3,210	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	10,000		10,000	10,080	-80	
リース料	0		0	0	0	
手数料	108,000		108,000	272,977	-164,977	
地域協力費			0	0	0	
その他	50,000		50,000	41,000	9,000	
事業費	650,000	270,000	920,000	1,064,978	-144,978	
自主事業費	400,000	-250,000	150,000	292,511	-142,511	
自主事業企画費	0	520,000	520,000	522,500	-2,500	
わんぱくホリデー	250,000		250,000	249,967	33	
管理費	7,869,000	30,000	7,899,000	7,401,579	497,421	
光熱水費	4,980,000	30,000	5,010,000	4,383,384	626,616	
電気料金				2,511,234		
ガス料金				1,153,471		
水道料金				718,679		
清掃費	1,123,000		1,123,000	961,097	161,903	
修繕費	300,000		300,000	642,765	-342,765	
機械整備費	369,000		369,000	386,440	-17,440	
設備保全費	1,097,000		1,097,000	1,027,893	69,107	
空調衛生設備保守	222,000		222,000	221,690	310	
消防設備保守	95,000		95,000	94,080	920	
電気設備保守	593,000		593,000	558,240	34,760	
害虫駆除清掃保守	34,000		34,000	30,912	3,088	
その他保全会費	153,000		153,000	122,971	30,029	桜木町定・ウイルスバスター・水質検査他
共益費	0		0	0	0	
公租公課	1,060,000	0	1,060,000	898,559	161,441	
事務経費	3,529,000	0	3,529,000	3,529,000	0	
二一ズ対応費	900,000	0	900,000	900,000	0	
支出合計	35,879,000	1,222,000	37,101,000	36,439,163	661,837	

光熱水費(電気料金)、設備保守(修繕費・機械整備除く)関係は城郷ケアラザとの年度末清算

差引	0	0	0	1,135,517	-1,135,517	
----	---	---	---	-----------	------------	--

(様式1)

## 平成18年度利用料金収入実績

施設名 横浜市横浜市中心地区センター

	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	261,440	7,930	269,370	225,000	119.72		#DIV/0!
5月	280,010	4,360	284,370	225,000	126.39		#DIV/0!
6月	314,890	4,320	319,210	225,000	141.87		#DIV/0!
7月	308,470	4,650	314,120	225,000	139.61	256,280	122.5690651
8月	276,030	4,940	280,970	225,000	124.88	236,470	118.8164548
9月	321,140	9,300	330,440	225,000	146.86	279,850	118.0775415
10月	309,280	9,180	318,460	225,000	141.54	273,910	116.2644664
11月	317,640	6,380	324,020	225,000	144.01	285,980	113.3016295
12月	276,000	9,000	285,000	225,000	126.67	244,500	116.5644172
1月	298,980	4,170	303,150	225,000	134.73	246,610	122.9268886
2月	308,000	3,100	316,100	225,000	140.49	282,140	112.0365776
3月	347,960	4,010	351,970	225,000	156.43	295,990	118.9128011
合計	3,620,840	76,340	3,697,180	2,700,000	136.93	2,401,730	153.9382029

**【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18年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	2,263	3,519	5,782	531	546	440	488	212	701	2,055	323	486	5,782
5月	30	2,430	4,065	6,495	533	470	497	644	283	793	2,434	346	495	6,495
6月	29	2,457	4,311	6,768	616	602	393	549	331	728	2,447	406	696	6,768
7月	30	2,876	4,515	7,391	609	818	636	575	225	1,007	2,582	387	552	7,391
8月	30	2,910	4,416	7,326	627	858	1,155	453	267	786	2,152	375	653	7,326
9月	29	2,656	4,460	7,116	642	695	486	466	189	877	2,665	418	678	7,116
上半期計	177	15,592	25,286	40,878	3,558	3,989	3,607	3,175	1,507	4,892	14,335	2,255	3,560	40,878
10月	30	2,668	4,925	7,593	660	659	485	462	180	873	2,948	435	891	7,593
11月	29	2,676	4,277	6,953	687	750	526	477	166	832	2,431	398	686	6,953
12月	26	2,157	3,748	5,905	633	460	377	513	138	708	2,233	308	535	5,905
1月	26	2,254	3,719	5,973	634	499	341	399	226	696	2,205	408	565	5,973
2月	27	2,472	3,882	6,354	767	435	430	433	193	713	2,344	494	545	6,354
3月	30	2,784	4,472	7,256	834	702	439	551	147	866	2,586	427	704	7,256
下半期計	168	15,011	25,023	40,034	4,215	3,505	2,598	2,835	1,050	4,688	14,747	2,470	3,926	40,034
年間合計	345	30,603	50,309	80,912	7,773	7,494	6,205	6,010	2,557	9,580	29,082	4,725	7,486	80,912

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)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	4,146	1,374	262	5,782	1,389	0	851
5月	4,466	1,645	384	6,495	1,636	0	940
6月	4,808	1,610	350	6,768	1,524	0	962
7月	4,987	1,995	409	7,391	1,971	0	1,014
8月	5,067	2,009	250	7,326	2,211	0	968
9月	5,039	1,721	356	7,116	1,734	0	830
上半期計	28,513	10,354	2,011	40,878	10,465	0	5,565
10月	5,550	1,608	435	7,593	2,007	0	868
11月	5,010	1,617	326	6,953	2,000	0	781
12月	4,241	1,423	241	5,905	1,642	0	715
1月	4,223	1,515	235	5,973	1,560	0	831
2月	4,653	1,424	277	6,354	1,703	0	843
3月	5,172	1,730	354	7,256	2,022	0	785
下半期計	28,849	9,317	1,868	40,034	10,934	0	4,823
年間合計	57,362	19,671	3,879	80,912	21,399	0	10,388

(様式12)

## 平成 18年度 自主事業報告書

施設名 : 横浜市城郷小机地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	委託料	参加者	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回	1教室	
						支出総額	負担総額				1講師当り	講師謝金額	
一般	基礎から始める韓国語	5-6	8	12	74	48,000	9,630	57,630	有	1,500	6,000	48,000	
一般	家庭でできる本格イタリアン	5-7	5	18	113	60,000	123,300	183,300	有	6,500	6,000(1名) 3,000(2名)	60,000	
一般	七宝焼き体験教室	5-7	5	15	11	30,000	38,617	68,617	有	4,000	6,000	30,000	
一般	ゼロからのパソコン教室	9	4	10	43	0	33,000	33,000	有	3,000	0	0	
一般	ゼロからのパソコン教室	10	4	10	35	0	30,000	30,000	有	3,000	0	0	
一般	からだにやさしい健康体操	9-10	6	30	87	23,257	44,303	67,560	有	1,000	6,000(1名) 3,000(1名)	54,000	
一般	楽しい絵てがみ教室	10-12	5	20	104	0	90,650	90,650	有	3,000	6,000(1名) 3,000(2名)	45,000	
幼児と保護	親子学級「うさぎちゃん」	10-1	7	25組	398	68,674	46,500	115,174	有	1,500	3,000(4名)	72,000	1回分謝金0円
一般	アジアの料理と国際交流	1-2	3	18	44	23,580	48,000	71,580	有	3,000	6,000(1名) 3,000(2名)	36,000	
一般	親子で楽しむ3B体操	2-3	6	25組	410	39,000	58,500	97,500	有	1,500	6,000(1名) 3,000(2名)	72,000	
			53		1,319	292,511	522,500	815,011				417,000	

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

(様式12)

## 平成 18年度 ワンパクホリデー報告書

施設名：横浜市城郷小机地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
小学生	母の日のフラワー アレンジメント	5	1	20	8	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	
小学3年生以上 と保護者	親子でそば打ち体験	6	1	10組	20	8,000	0	8,000	無	0	5,000(1名) 3,000(1名)	8,000	2名1組で募集
小学生	七夕のお茶会	7	1	30	19	5,000	0	5,000	無	0	0	0	
小学生	夏休み 小学生卓球教室	8	3	20	46	45,000	0	45,000	無	0	5,000	45,000	
小学3年生以上 と保護者	親子でパン作り	8	1	12組	24	8,000	0	8,000	無	0	5,000(1名) 3,000(1名)	8,000	2名1組で募集
小学生	スポーツチャンバラ 体験	10	1	定めず	12	11,000	0	11,000	無	0	5,000(1名) 3,000(2名)	11,000	文化祭実技発表の演目
小学生	スポーツチャンバラ 体験	11-12	4	30	57	54,080	0	54,080	無	0	5,000(1名) 3,000(2名)	44,000	保険料10,080円
小学生	小学生の書き初め	12-1	3	16	28	40,962	0	40,962	無	0	5,000(2名) 3,000(1名)	39,000	フォトフレーム1,962円
小学3年生以上 と保護者	親子で手づくりお菓 子に挑戦	2-3	2	12組	24	13,990	0	13,990	無	0	5,000	10,000	
小学生	春休み小学生卓球教 室	3	2	20	33	30,000	0	30,000	無	0	5,000	30,000	
乳幼児と保護者	おはなしの部屋	4-3	12	定めず	96	28,935	0	28,935	無	0	2,000	24,000	
			31		367	249,967	0	249,967				224,000	

## 苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H18.5.18	〔利用団体から口頭で〕 特定利用団体についての紹介について 見学希望者などへの「代表者」「事務連絡 者」の紹介は、自宅電話ではなく、携帯電 話での紹介程度にとどめてほしい。	第三者への団体の紹介方法については、 個人情報保護のため、「団体登録書」の記 載内容(同意・不同意)に基づいて対応して いるが、今後は、近日に予約のある該当 ジャンルの団体の活動日時を伝え、直接、 見学されることを勧めることにした。
2	H18.5.27	〔利用団体から口頭で〕 社交ダンスの団体への注意の喚起 イベント開催に伴う他団体のメンバーへの 案内や参加の呼びかけは、あらかじめ当 該団体の代表者に声かけをし、了解を求 めてからにすべきだ。	誠に常識的な指摘であり、ルール(マナー) 違反の団体の代表者を呼び、今後、このよ うなことがないように注意を促した。
3	H18.6.19	〔地域ケアプラザからの要請〕 地区センター利用の喫煙者へ 1階ケアプラザのデイサービス出入口傍の 「灰皿・ベンチ」は、地域ケアプラザ専用 のものであり、デイサービス利用者が利用 するために置いているので、地区センター の利用者は利用しないように伝えてほしい。	このことについては、一時期、地区センター 利用者用としての灰皿を1階通用口外に出 して、ようすをみたところ、該当者はごく 一部であることがわかり、灰皿を撤去し、あら ためて、喫煙者の「携帯灰皿」の携行と、地 区センターが指定した喫煙場所での喫煙 の周知を図った。
4	H18.6.27	〔文書による指摘・改善要請〕 事業所のごみ回収について ○ ビニール袋に「ID番号」を忘れず明記 ○ 伝票の「A票」は、ごみの種類別に提出	作業スタッフに伝え、徹底させた。
5	H18.7.8	〔利用団体から口頭で〕 駐車場の予約に関すること 指定駐車スペース(①、②、③)の「予約」と 「実際」との不一致が見られる。	駐車場の利用を認めること自体に課題もある が、「予約」と「実際」とがなるべく一致す るように、そのつど気を付けてようすをみた い。
6	H18.7.12	〔電話による打診〕 個人利用の範囲の拡大に関すること ※「部屋の個人利用」ができないかの打診 をいくつか受けている。	実態として、少人数(個人利用レベル)での ニーズが高くなっている。当館では、音楽 活動の分野でのみ、1週間前からの予約を 受け入れているが、今後、範囲を拡大して いくことが望まれる。ただし、部屋の占用利 用は、基本的には5人以上で構成する「団 体」に限定する市の方針との調整が必要で ある。
7	H18.8.14	〔来館者から口頭で〕 館内での「携帯電話の通話」について 迷惑なので注意してほしい。	「携帯電話」による通話の必要がある場合 は、他の利用者への迷惑を考慮し、①「館 内の隅の空間を見つけ、②小声で話すな どのマナーの遵守を呼びかけている。
8	H18.8.26	〔利用団体から電話で〕 FAXの送信に関するトラブルについて 城郷小机地区センターへのFax送信の際 に、FaxNoが違う番号で標示されたので、 何回もFAXをし直した。	このことについてNTTに問い合わせたところ、 このような場合は、FAX送信をした 側がNTTに直接連絡しないと状況を改善 できないことがわかったので、その旨を先 方に伝えた。
9		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年5月 ビデオのコーナー(レンタルも可)があると、子どもたち が喜ぶと思う。	昨年度の文化祭の際に、DVDのアニメー ションソフトや、映画ソフトを購入して体育 室で放映したことがあった。このようなライ ブラリーを少しずつ増やしていきたいと考える。

## 苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

	年月日	内 容	対 応 結 果
10		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年6月 体育室の団体利用が多すぎる。	体育室は、月に2回程度、「城郷小机うたの会」が個人利用の時間帯を利用しているが、基本的には「利用要綱」に従い、個人利用と団体利用を半々ずつ配分し、運用している。
11		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年6月 図書コーナーの本を増やしてほしい。	もともとの初度調弁による蔵書整備が少なかったことが大きな原因になっているが、平成16年8月の開館以来、2年間のうちに、できるだけの拡張を図っている。
12		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年7月 図書コーナーの蔵書とは区別して、「リサイクル本」のコーナー(ほしい本を持ち帰れる)を設けてはどうか。	本のリサイクルコーナーの設置には、実際の管理面で難しい課題を伴っている。これまでも、当館の新規購入の蔵書が紛失したり、よその場所に置かれていたり、などの事例に煩わされている。したがって、当館としては、まだその時期にないと考えている。
13		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年7月 全体的に、館内でのおしゃべりの声が大きすぎる。スタッフがもっと注意してはどうか。	来館者の中には、子どもでも、大人でも、自分がどの位の声量でしゃべっているかを考えず、必要以上に大きな声でしゃべる人がいる。現在のわが国の状況自体が、騒々しい音の中にあり、生活環境への音の望ましい介在のさせ方を直感的に判断し行動する感性を取り戻すべき大きな課題をかかえていると考える。いずれにしても、必要以上に大きな声に対しては、〈環境との調和〉の観点から、そのつど注意を喚起していく。
14		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年9月 体育室での団体利用の後、シャワーを浴びたいが、3時間の区分の中では、とてもあわただしい。	時間設定の趣旨をご理解いただき、時間を守っていただきたい。特に、夜の閉館時刻に影響を及ぼすことは避けていただきたい。
15		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年9月 飲食のできるロビーの隅に、赤ちゃんを座らせてたり、遊ばせたりできるようなブルーマットを敷いてほしい。ベビーチェアもあるとうれしい。	保護者の注意深い管理のもとに、幼児を安全に過ごさせるための空間(部屋)としてプレイルームがある。ロビーは、不特定の年齢層が過ごす場所であり、幼い子どもを遊ばせたり、休ませたりするスペースはなく、安全確保上問題であると考えてるので、ご理解いただきたい。
16	H18.9.16	〔利用者会議の話題・意見〕 地区センターセンターの運営に関する新情報(変更点、改善点)について、各団体へどのように伝え、周知を図るのか?現状では、「利用許可申請書」の2ヶ月前の事前預かりの件や、これにかかわるルールの変更などについて、周知が十分図られていない部分があった。	現在、当館の登録団体は450団体を超えている。これらの団体すべてに対して、郵送などによる情報の送信は不可能である。当館では、毎月1日の一斉受付の際に、「地区センターだより」の最新号を配布し、運営の変更点について、館長が口頭で伝えたり、変更点に関してまとめた印刷物を配付したりして、若干の説明もしている。特に、変更する場合は、3ヶ月程度は猶予期間を置き、事前に情報を伝えている。何ヶ月もの間ご利用いただいていない団体に対しての情報伝達は、現実的に無理であることをご承知いただきたい。



## 苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

	年月日	内 容	対 応 結 果
17	H18.9.16	〔利用者会議の話題・意見〕 3階の社交ダンスやフラダンスなどの利用者が、着替えができるスペースとして、3階の「娯楽コーナー」の隅の所に、アコーディオンカーテンで仕切って設けることはできないだろうか。	よいアイデアであると考えます。ただし、市が建設した施設の一部を変更するような工事は、一定の制約もあり、簡単には実施できない。施設協会や、市当局に相談して、方向性を見定めたい。しばらくの検討課題とさせていただきます。
18	H18.9.16	〔利用者会議の話題・意見〕 「城郷小机地区センターだより」を、区内の他の地区センターや、隣接区の行き付けの地区センターに置いてもらうことはできないだろうか。	当地区センターには、多方面からの情報を伝える「ちらし」が、日々大量に届けられ、ラックに収容できないほどである。このような事情は、他の館でもおそらく同じであろうと考えられるので、あまり期待できないと思われる。
19		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年10月時間区分の10分前に鳴らされるチャイムの音が耳障りに感じられる。もう少し小さい音にしていただけませんか。	機械の施工業者に問い合わせ、調整の仕方がわかったので、適当な音量レベルに調整して、ようすをみているところである。
20		〔あなたのご意見・アイデア投書箱〕平成18年10月中学生の利用時間を長くしてほしい。年間を通して18:30にしてほしい。	当地区センターでは、青少年の健全育成の見地から、気象庁が標示している年間の「日没時刻表」をもとに、小中学生の利用許可時刻を設定し、この時刻を守ることによって暗くならないうちに安全に帰宅できるようにしている。地区センターとしては、近年の青少年にかかわる痛ましい事故・事件からの安全確保のためにも、中学生が暗くなる時刻には帰宅して、家庭で過ごしてほしいと願っているため、時刻の繰り下げは行わない。趣旨をご理解いただきたい。
21	H18.11.21	〔受付窓口での利用団体からの要望〕 他団体の卓球の球の音が気になる。何とかならないか。	同室の場合、使用する音楽の音、球技の音、動き回る音、号令の声、メンバーの掛け声などが競合しやすかったり、耳障りになったりすることは当然予想される。他団体の発する音が自団体の活動の妨げになる可能性がある団体は、全面利用で予約する以外にすべはないと考えられる。
22	H18.12.3	〔受付窓口での利用団体からの要望〕 ※日曜日の午後②15:00～17:00を2回、定例利用。 来館して受付で「駐車証」を受け取り、駐車場にもどって、車のフロントガラスの内側に提示する。活動が終わってから駐車場へ行って駐車証を外し、受付に返却する。これらの時間が無駄に経過し、時間ももたないの、「駐車証なし」にした方がよい。無断駐車を防ぐためとはいえ、そのために自分が犠牲になるのはおかしい。	3区画しかない当地区センターの駐車場。このうち1区画は、原則として地区センターの出入り業者等のために確保すべきスペース。あとの2区画は、体の不自由な方の団体、多くの荷物を運び入れて活動する団体のために、「予約制」でご利用いただいております。「駐車証」の掲示は、公平かつ円滑な運営の手だてとして、どの団体にも等しくご理解ご協力をいただくようお願いしているところである。

## 苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

23	H19.01.05 ~01.20	[利用団体、個人利用向けアンケートから] 地区センターの活動を、もっと地域の人々に知られるように、PRを工夫してはどうか。	利用者の温かな励ましのアドバイスを受けて、PRのための創意工夫を重ねたい。
24		[利用団体、個人利用向けアンケートから] 体育室の仕切りネットの色を現在の「白」でなく、「緑」にしてほしい。	スポーツの最中の視野に、「白」が飛び込むことは、確かに目障りかも知れない。ただ、当初から取り付けられている仕切りネットの設置費用自体が、高額なだけに、残念ながら、無理な注文。
25		[利用団体、個人利用向けアンケートから] 団体の荷物保管用のロッカーの貸出しをしてほしい。	ロッカーの整備と貸出し(有料)については、将来的な視野に入っており、予算のめどがつけば、ロッカーの貸出しの方向で考えているところである。
26		[利用団体、個人利用向けアンケートから] 図書コーナーを充実してほしい。	年度末の経済状況が許せば、まとまった量の図書購入の予定である。
27		[利用団体、個人利用向けアンケートから] 電話での仮予約の際に、電話の受け渡しのために「通話内容」が繰り返しにならないようにしてほしい。	大事なご忠告をいただいたので、日ごろの電話の取次ぎの際に、十分心して臨みたい。
28		[利用団体、個人利用向けアンケートから] 1回目の予約の際に、現在の2コマまでを、3コマまでに拡大してほしい。	利用予約については、これまでにかかなりの柔軟な対応、弾力的な扱いをしながら、実態に即したルールの改善を図ってきているが、日ごろから稼働率の高い部屋は、短期間にほとんどのコマが埋まりやすい状況なので、1回目の予約で3コマは実現できない。
29	H19.2.6	[市コールセンター→港北区役所] 3階トイレは、外界への窓がないため、利用中に他の人からトイレ入口のスイッチを切られると、真っ暗闇になってしまう。表示を工夫してほしい。 トイレに上着やコートを掛けるフックが付いていない。取り付けてもらいたい。	節電のために、使用後の「消灯」をお願いしているが、このような事例が生じるならば、表示を改善する。 トイレのフックについては、日ごろ、職員が上着を脱いで勤務しているため、利用者への配慮が足りず、ご迷惑をおかけした。2/26(月)に取付けを完了したので、ご利用いただきたい。
30	H19.3.4	[利用団体から口頭で] 会員募集のポスターをA3判サイズで作製して提出したところ、そのときはすんなり受け取られたが、あとで会員募集ポスターはA4判サイズで作成しなおしてほしいと伝えられた。館の方針がスタッフに共通理解されていないことを示すものではないか。	ご指摘はもっともなことなので、今後は職員みんなで気をつけ、ポスターを預かる時点で、A4判の規定を伝えるようにしたい。
31	H19.3.25	[あなたのご意見・アイデア投書箱] 「麻雀」をぜひ取り入れてほしい。	当館では、麻雀の活動自体を認めていない。当館のどこで麻雀が可能であろうか？当面、麻雀は他の場所でお考えいただきたい。



## サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名 城郷小机地区センター

	実施時期	内 容	効 果
1	H18.6.10	体育室の男女各更衣室に除湿機を整備	更衣室のシャワーブースの換気扇は、排気力が極めて弱いため、湿気の除去が苦勞であるが、除湿機の設置によって、幾分でも状況改善につなげたいと期待してい
2	H18.6.23	「城郷小机地区センター・リーフレット(中学生のために)」を作成し、城郷中学校に生徒数分を配布	学校長にこれまでの中学生の利用状況の実態を話し、各学級担任による「地域の公共施設の利用のしかた」についての口ぞえ指導を要請した。(かなりの効果あり)
3	H18.6.30	城郷中学校の夏季休業中の体育館工事に伴う体育室の部活動利用(合計11コマ)の許可	中学生のための部活動支援として、教師の指導の下に整然とした団体活動を期待して利用を許可したことにより、有意義な活動ができた
4	H18.7.4	囲碁入門講座の開設	当館の「囲碁好友会」のメンバーを講師として、土曜日の10:00~11:30を入門・初級指導日として位置づけた。徐々に女性の申込みも増え始めている。10月開催分から参加費を月額1,000円とし、定期的な参加者で構成する団体を立ち上げた。
5	H18.7.25	体育室更衣室のシャワー利用団体のために、水滴取りのスクイズ、足拭きマット、雑巾の貸出し開始	シャワー利用後の「水気拭き取りの義務」の件は、利用者への負担感を払拭できず、まだまだ課題を引きずっている。
6	H18.8.19	各部屋ごとの「団体利用報告書」(利用後の点検に使用。個人占有利用にも適用)の内容の見直し・作成	利用者にとってわかりやすい報告書を目指して内容を改善した。
7	H18.8.25	自動販売機の設置 情報メッセージボード付き・災害時対応型 横浜の水「はまっこどうし」の組み入れ	施設利用者の利便 管理費充当資金 緊急災害時対策(飲料の無料提供) 水源地道志村の涵養林保全活動への協賛
8	H18.12.17	料理室の活動に伴うごみの預かり 従前から、生ごみ、プラごみは、当館で引き取っていたが、今後は、利用活動によるごみは、適切な分別を条件に(油を除き)すべて引き取ることにする。	電車やバスに乗って帰る利用者が多いので、一般の「すべてのごみの持ち帰り」のルールの中での特例として喜ばれている。
9	H19.2.26	2階、3階の各トイレ・ブース内の上着・コート掛け用のフックの取り付け	特に、冬場はコート等の衣服の着用が多いので、2階、3階のトイレのすべてのブースにフックを取り付けた。
10	H19.3.26	1階~2階の階段踊場、2階~3階の階段踊場の壁面に、それぞれ「掲示板」を設置。	階段を上ってきた正面に、掲示板があり、館の管理運営にかかわる最新情報を掲示することにより、来館者が情報をより身近に受け止めることを期待している。

(様式9)

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名 城郷小机地区センター

11	H19.3.27	体育室の格納・展開式ステージの床面からの高さは30cm。ステージへの昇り、ステージからの降り、共に段差が大きい。夏・冬のふれあいコンサート、文化祭、その他の使用の場合にけががあると困る。 そこで、高さ15cm程度の踏み段(持ち運び型)を設置。既設のステージの材質に見合った高品位のもので作製してもらった。	ステージとの昇り降りを、安心して、楽にできるようにになった。
12	H19.3.31	保護パッドの未設置箇所への取り付け工事。団体利用の球技プレー中、メンバーの男性が頭部裂傷による出血。けがの発生まで危険を認識しなかったことを館として	保護パッドの未設置箇所(体育室の奥の方に3箇所あり)の取付け工事を手配中である。

(様式7)

## 平成18年度備品一覧

施設名 城郷小机地区センター

NO	品名	形状・その他	単価 金額	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	レターケース (備品)	コクヨ	16,380円	1台 H.18.8.10		増
2	電気掃除機 (備品)	ナショナル MC-G200	28,000円	H.18.11.30		増
3	コンサート用 ステージ横看板 (備品)	カーボート 610×3600	36,750円 73,500円	2台 H.18.12.15		増
3	アルミ枠コルク ボード	BBK-3010-S0 BBK-3007-S0	131,460円	2基 H19.3.31		増
4	大型絵本	チャイルド社	33,920円	4冊 H19.3.31		増
5	MSパウチ A3	HA-330V6	83,475円	1台 H19.3.31		増
6	スポットライト	NHS-6202	134,400円	1基 H19.3.31		増
7	フットライト 一式	NBF-2221W NLC-8289A NRS-1524	218,400円	本体2基 3回路スイッチボックス 延長コード H19.3.31		増
8	ワゴン	WT型ターカグレー	19,950円	1台 H19.3.31		増

(注)平成18年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

(様式5)

## 平成18年度委託内容一覧

施設名 城郷小机地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	18.4.1-1年間	清掃	961,097	神奈川清和
2	"	機械整備	386,436	東海警備
3	"	空調設備保守	221,690	東京ガス
4	"	消防設備保守	94,080	ハマ防災
5	"	エレベーター保守	104,832	ジャパンエレベータ
6	"	自動ドア保守点検	50,400	寺岡ファシリティーズ
7	"	害虫駆除	30,912	神奈川清和
8	"	設備巡視点検	264,768	三洋装備
9	"	電気工作物保安管理	138,240	小味山電気
10	"	その他保全(調整槽)	34,944	三洋装備
11	毎年7月実施	レジオネラ菌・飲料水検査	8,467	新日本検定協会
12	年1回	簡易水道検査	11,520	神奈川予防医学協会
13	18.4.1-1年間	植木剪定	53,760	神奈川清和

(様式6)

## 平成18年度修繕一覧

施設名 城郷小机地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H.18.8.28	中会議室 ホール 鏡の取り付け	98,000円	(有) 山昇
2	H.18.8.31	体育室卓球台修理	4,900円	(有) ワールドスポーツ
3	H.18.11.9	体育室水銀替フタ	42,200円	阿部家庭電器
4	H.19.1.15	体育室防球ネット工事	35,700円	(有) ワールドスポーツ
5	H.19.2.9	ピアノフックネット張替え	46,200円	(有) イーエスピーネットワーク
6	H.19.2.28	トイレ金吊具の取り付け工事	33,600円	(有) 山昇
7	H.19.3.15	スライディングウォール修理	52,500円	小松ウォール工業
8	H.19.3.31	防護パッドL型 取付け	85,050円	セノー
9	H.19.3.31	レジスター (シャープ ER-A222W) 修理	27,615円	有隣堂
10	H.19.3.31	体育館ワックス掛	49,000円	ワールドスポーツ
11	H.19.3.31	踏み台パイン集成板クリアー塗装	168,000円	山昇



# 横浜市城郷小机地区センター委員会 会則

制定 平成16年5月10日

## (設置)

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

## (目的)

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

## (事業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) センター利用者の要望などの反映。
- (2) センターの自主事業、わんぱくホリデーまたはイベントの企画及びその実施。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦。
- (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25人以内の委員をもって組織する。

- (1) 自治会、町内会及び連合町内会
- (2) 青少年指導員協議会
- (3) 体育指導委員連絡協議会
- (4) 子ども会育成連絡協議会
- (5) 民生委員・自動委員協議会
- (6) 小学校長、中学校長
- (7) 老人クラブ地区代表理事
- (8) 横浜市篠原地域ケアプラザ運営協議会の代表
- (9) 利用者団体代表など
- (10) 委員会が必要と認めた者

## (委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選出承認されるまで、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) 委員長 1名 (2) 副委員長 1名 (3) 総務 1名  
(役員の職務)

第7条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員を選出)

第8条 委員長、副委員長、総務は、委員の中からの互選によって選出する。

(委員会)

第9条 委員会の委員長は、委員会を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 事業計画及び予算 (施設執行部分)

(2) 事業報告及び決算 (施設執行部分)

(3) 会則の改廃

(4) その他、委員長が付議する事項

2 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

3 委員会の議事は、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。ただし、第1項第3号(会則の改廃)については、第14条の定めるところによる

4 センター職員は、委員会に出席し、意見を述べることができる。

(小委員会)

第10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、委員長が委嘱する委員をもって構成する。

3 小委員会は、委員長が招集し、随時開催する。

4 小委員会は、委員長が提案する重要な事項を審議し、緊急を要する事項については、小委員会で決定し、委員会に報告する。

(協議事項)

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

(利用者会議)

第12条 委員長は、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。

(会計)

第13条 委員会の経費は、港北区区民利用施設協会から配付される予算をもって充てる。

2 委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会則の改正)

第14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15条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が定める。

附 則

(経過措置)

1 設立当初の委員の任期は、第5条第1項の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。

(施行期日)

1 この会則は、平成16年5月10日から施行する。

(改正)

会則の一部を改正し、平成18年6月2日から施行する。

- (1) 第6条 役員 から「会計1名」「監事2名」を削除する。
- (2) 第7条 役員の職務 から「会計」「監事」の項を削除する。

平成18年度 地区センター委員会開催状況・利用者会議開催状況

□ 城郷小机地区センター委員会 開催状況

日時 平成18年6月2日(金) 10:30~12:00  
場所 城郷小机地区センター 3階 工芸室  
出席者 23名  
議題 議案書のとおり  
意見等 特になし。感想としては、地区センターの運営改善に日々創意工夫、努力のようすがうかがえる、とのコメントをいただいた。

※ 平成17年度まで、5月と2月の年2回、地区センター委員会を開催してきたが、2月の時点は、事業及び会計共に「中間報告」とせざるを得ず、次年度の5月の地区センター委員会において、完結した事業及び会計の報告をすることとなる。このような形式的な無駄を省くために、平成18年度は、地区センター委員会の開催を、上記の1回のみとさせていただいた。

□ 平成18年度 城郷小机地区センター利用者会議

日時 平成18年9月16日(土) 10:00~11:30 中会議室

〔主な話題〕

- 地区センターから各利用団体に対してのいろいろな連絡事項(運営面の変更事項を含めて)を、どのような方法で周知、徹底するか。  
(\* 登録団体 約400団体余り)
- 利用予約を、現在の「一斉受付方式」から「応答日方式」に変えることはできないか。
- 自主事業は、一般市民の興味関心の寄せられるところであるが、他方、利用団体にとっては、特に「中会議室」を会場とする自主事業のために、利用チャンスを減らされている。
- 3階の娯楽コーナーの隅の空間にアコーディオンカーテンを付けて、中会議室を利用しての社交ダンスなどの団体の「更衣室」の機能をもたせることはできないだろうか。
- 部外者への団体の紹介は、個人情報の扱いの問題が絡むので、該当団体の活動日に直接見学してもらうようにすることがよいのではないか。  
(\* 紹介は、なるべくこの方向で)
- 「地区センターだより」を、区内の他の地区センターや、近隣区のいくつかの地区センターにも置いてもらうようにできないだろうか。  
(\* 先方の館のラックに、置ける余裕があれば) 以上

※ いずれの意見も、じっくり時間をかけて検討を要する事柄である。

(様式11)

## 平成18年度ニーズ対応費使途一覧(平成18年4月～8月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料・早見表	15,750円/5ヶ月・4,620円	
2	新聞代	4,670円/5ヶ月	
3	ダスキンモップ・足拭きマット代金	10,015円	
4	6月消耗品	12,921円	ドアストッパー・傘袋・洗剤他
5	その他	2,790円	延長コード
6	課題図書購入	24,244円	
7	7月消耗品	18,606円	バスマット・スクイズ・ドアストッパー他
8	希望図書	15,355円	
9	パソコンテキスト	1,890円	パソコン講習会用テキスト
10	8月消耗品	1,260円	USBケーブル
11	エプソンプリンター	19,740円	
12	和室・料理室掃除機	18,600円×2台	
	合計(平成18年4月～8月)	250,741円	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年9月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	体育室バスケットネット・ロープ	18,895	
2	おもちゃドクター交通費	20,000	
3	カラオケ配信料	15,750	
4	新聞代	4,670	
5	ダスキン代金	15,684	
6	書籍	4,350	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年9月)	77,149	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年 10月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	
2	新聞代	4,670	
3	文化祭費	223,721	
4	ダスキンモップ代	10,015	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年10月)	254,156	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年11月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	文化祭費	144,165	
2	カラオケ配信料	15,750	
3	新聞代	4,670	
4	ダスキンモップ代	10,015	
5	ピアノ調律代	23,100	
6	ウィルスセキュリティ	22,890	
7	優勝カップペナント	1,000	
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年11月)	221,590	



(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年12月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	20,370	早見表2冊含む
2	新聞代	4,670	
3	ダスキンモップ代	10,015	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年12月)	35,055	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成19年 1月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	
2	新聞代	4,670	
3	ダスキンモップ代	10,015	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年1月)	30,435	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年 2 月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	
2	新聞代	4,670	
3	ダスキンモップ代	10,015	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年 2月)	30,435	

(様式11)

平成18年度 ニーズ対応費使途一覧(平成18年 3月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	新聞代の一部	439	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成18年 3 月)	439	

平成19年2月1日

利用団体及び個人利用の皆さま

横浜市城郷小机地区センター  
館長 時言 藤夫

「皆さまの声」(アンケート 平成19年1月5日～1月20日実施)の集計結果

当地区センターでは、利用者の皆さまに愛される施設となるよう、皆さまとのコミュニケーションを大切に、施設の運営に努めておりますが、その一環として、このたび、利用者へのアンケートを実施しましたところ、団体利用、個人利用あわせて159名の皆さまにご協力をいただくことができました。

あたたかい活動時間の中をご協力いただいた皆さまに感謝し、心からお礼を申し上げます。

皆さまからいただいたご意見、ご要望をそのままの形でご報告いたしますが、これらの中には、すぐに改善の取り組みができるものと、財政上、時間をかけて徐々に実現を目指すもの、当面は実現できそうにないもの、などがあることをあらかじめご承知おき願います。

I 城郷小机地区センターの全般的な印象はどうか。

	評価項目	アンケート回答者	よい	普通	よくない	判断しにくい	合計
1	職員の態度	団体利用	108	21	0	0	129
		個人利用	7	3	0	0	10
		団体・個人利用	18	2	0	0	20
		小計	133	26	0	0	159
		%	83.65%	16.35%	0%	0%	100.00%
2	電話の応対	団体利用	95	24	0	10	129
		個人利用	4	3	1	2	10
		団体・個人利用	18	2	0	0	20
		小計	117	29	1	12	159
		%	73.58%	18.24%	0.63%	7.55%	100.00%
3	施設・設備の状況	団体利用	98	26	4	1	129
		個人利用	6	3	0	1	10
		団体・個人利用	15	4	1	0	20
		小計	119	33	5	2	159
		%	74.84%	20.76%	3.14%	1.26%	100.00%
4	清掃の状況	団体利用	103	23	2	1	129
		個人利用	6	4	0	0	10
		団体・個人利用	17	3	0	0	20
		小計	126	30	2	1	159
		%	79.24%	18.87%	1.26%	0.63%	100.00%
5	自主事業の企画	団体利用	57	33	1	38	129
		個人利用	5	2	0	3	10
		団体・個人利用	14	2	0	4	20
		小計	76	37	1	45	159
		%	47.80%	23.27%	0.63%	28.30%	100.00%
6	館の雰囲気	団体利用	105	22	0	2	129
		個人利用	8	2	0	0	10
		団体・個人利用	17	3	0	0	20
		小計	130	27	0	2	159
		%	81.76%	16.98%	0%	1.26%	100.00%

## 【ご意見・ご要望等】

### 〔運営の感想〕

- ・ いつも気持ちよく利用させていただき、感謝している。(5名)
- ・ いつも体育室でスポーツができて、ありがたい。
- ・ 職員が協力的で、好印象を受けた。
- ・ たまに、学生の利用者のおしゃべりをうるさく感じることもある。
- ・ ロビーなど、うるさいときは、注意してほしい。
- ・ 館の前の歩道に、自転車やごみがいっぱいで、歩きにくい。
- ・ 地区センターの活動を、地域の人々にもっと広く知られるように、PRを工夫してはどうか。
- ・ 駅に近いので便利。地道にPRしていけば、多くの人が訪れると思う。

### 〔駐車場〕

- ・ 駐車場が利用できるとよい。(2名)
- ・ 駐車場がないので、体調不良のときは、ついサークルを休みがちになる。

### 〔設備〕

- ・ 体育室の仕切りネットの色を、グリーンにしてほしい。
- ・ 体育室の仕切りネットを、自分たちで扱えるようにしてほしい。
- ・ 体育室にマットがほしい。
- ・ 体育室内は、滑りやすく、あぶない。
- ・ 卓球のネットがよくない。台の上が汚れていることがある。
- ・ 団体の荷物保管用のロッカーの貸し出しをしてほしい。
- ・ 受付に1箇所でも「ごみ箱」がほしい。
- ・ 作品展示に、スポットライトを設置してほしい。
- ・ 音楽活動のための譜面台の数をもっと増やしてほしい。
- ・ 工芸室の流しの排水状態がよくない。(2名)
- ・ もう少し図書が揃うとよい。図鑑、その他、どの世代にも興味をひきそうなものを。
- ・ 図書コーナーを充実させてほしい。(2名)
- ・ 図書がおもしろくない。新書はあまり読まない。
- ・ パソコンを貸し出してもらえるとよい。
- ・ 利用後の掃除の際に、コンセントの位置がわかりにくい。

### 〔毎月1日の団体利用予約一斉受付〕

- ・ 一斉予約受付の時間が短縮されて助かっている。
- ・ 地区センター関連のサークルの優先利用のため、1日の一斉受付が無駄になってしまう。
- ・ 「抽選」の際、月末の方は待たされる。月末からにしてほしい。
- ・ 当日の「申請書渡し」の際は、「日付」「曜日」を明確に伝えてから、団体名を呼んでほしい。
- ・ 抽選は、くじを止めて、じゃんけんだけにした方がよい。

### 〔電話による仮予約〕

- ・ 電話での仮予約の際に、通話内容が繰り返しにならないようにしてほしい。
- ・ 予約の際の電話の受け渡しのために、よく待たされる。

### 〔予約システム〕

- ・ 1回目の予約を、3コマまでできるとよい。
- ・ 個人利用(音楽)でも、2週間前からの予約が可能になるとよい。
- ・ PCのネットシステムから利用予約ができるとよい。(2名)
- ・ 市外など、遠隔地からも予約手続きがしやすくなるとよい。
- ・ 予約手続きが、もう少しやりやすいとよい。
- ・ 1コマが4時間だとよい。
- ・ 和室は、ふすまで2区画に分けて利用できるとよい。
- ・ 申請書と許可書が複写式だと、手間もかからず、手許の許可書も控えとしても安心できる。

#### 〔自主事業〕

- ・ 文学的な講座をしてほしい。(万葉集、現代文学)
- ・ 講座の申込みが、一人で2名まで、という原則の徹底をお願いしたい。

#### Ⅱ 「午後②」(15:00～18:00)の時間区分を利用しやすくするための方策について

- 1 15:00～17:00 の2時間の利用(料金も2時間分)も「可」とする。 [38(23.90%)]
  - 2 15:00～18:00 の3時間のうち、1時間だけの利用(料金も1時間分)も「可」とする。 [45(28.30%)]
    - ・ ただし、当日受付のみ(簡単な打ち合わせなどに利用)
  - 3 その他 [5( 3.15%)]
    - ・ 利用時間は3時間のまま、料金を割引(例;5割減免)する。
    - ・ 「個人利用」(団体利用と同じ料金)も受け入れる。
    - ・ 空いていれば、いつでも予約OKとする。
    - ・ 午後①から午後②のⅡコマ連続利用を予約1回分とする。
  - 4 無答 [71(44.65%)]
- 以上

※ 上記Ⅱの午後②の予約ルールの方策については、今後、館長会での意見交換や指定管理者の「港北区区民利用施設協会」のアドバイスを受けながら検討を重ね、新たな方向が定まりしだいご利用の皆さまにお知らせする予定です。

## 平成 18 年度 職員研修実施実績

### 城郷小机地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
平成 18 年 4 月 24 日	職員研修 ① 個人情報保護・情報公開 ② オーディオ機器その他の設備操作 ③ 業務関連ミーティング ④ 料理室その他の利用後清掃・点検	館長、副館長 コミュニティ・スタッフ	17 名
平成 18 年 6 月 29 日	接遇対応基本研修 (港北区区民利用施設協会)	全館長、平成 18 年度採用の副館長及びスタッフ	8 名
平成 18 年 11 月 27 日	職員研修 ① 業務関連ミーティング ② 図書棚卸 ③ 料理室その他の利用後清掃・点検	城郷小机地区センター 全職員	17 名
平成 19 年 3 月 2 日	平成 19 年度採用職員研修 (港北区区民利用施設協会)	新任館長、平成 19 年度採用の副館長及びスタッフ	7 名
平成 19 年 3 月 5 日 ～3 月 26 日 (全 4 日間)	新採用職員研修 ① 業務全般に関すること ② 勤務区分の業務の流れ ③ 勤務区分の業務の流れ ④ レジスター、図書貸出・返却 など	城郷小机地区センター 平成 19 年度採用スタッフ ※ 館長、副館長による講話 ※ 継続スタッフが、新採用スタッフを指導	7 名



## 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18年3月24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（他の就業規則の適用を受ける者を除く。）

### (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 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 1日7時間、1週5日勤務
- エ 菊名コミュニティハウス館長及び副館長 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 金曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	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

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	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

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

エ 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 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日 及び休日	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午前9時15分・午後5時15分

(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) コミュニティハウス・スクール館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 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、その他不就業の場合は、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

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) 病氣有給休暇
- (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る、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、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、その金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、3.0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、その現によつ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適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。

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18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、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) 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        | 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、<br>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

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
  - 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日に前月分の金額を支払う。

- 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滞りるとき。
- (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おいては、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、備品及び振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。

(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。

# 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―一時給職員用第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) 償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償料

(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、同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。