

平成19年5月31日

横浜市栄区長 様

(指定管理者名) 栄区民利用施設協会
(代表者名) 本郷地区センター館長
増山 盛雄

平成18年度 本郷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 本郷地区センター委員会設置要綱
- 11 本郷地区センター委員会名簿
- 12 本郷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 栄区民利用施設協会経理規程
- 15 区民利用施設協会就業規則
- 16 利用者からの意見聴取集計結果
- 17 その他業務の点検実施報告

(様式10)

本郷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	27,092,000	16,800	27,108,800	27,108,800	0	横浜市より
利用料金収入	2,650,000		2,650,000	2,781,600	-131,600	
自主事業収入	0	384,100	384,100	384,100	0	
雑入	500,000	0	500,000	1,680,024	-1,180,024	
印刷代	500,000		500,000	1,505,004	-1,005,004	
自動販売機手数料			0	135,153	-135,153	
その他(預金利子)			0	757	-757	
その他(センター祭他)			0	39,110	-39,110	
その他()			0	0	0	
収入合計	30,242,000	400,900	30,642,900	31,954,524	-1,311,624	

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	18,530,000	16,800	18,546,800	18,392,862	153,938	
給与・賃金	16,316,000	16,800	16,332,800	16,090,312	242,488	
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,429,310	18,690	
通勤手当	697,000		697,000	803,100	-106,100	
健康診断費	51,000		51,000	52,140	-1,140	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,953,000	0	1,953,000	2,665,443	-712,443	
旅費	30,000		30,000	10,560	19,440	
消耗品費	800,000		800,000	1,680,597	-880,597	
会議賄い費	10,000		10,000	10,000	0	
印刷製本費	100,000		100,000	82,398	17,602	
通信費	260,000		260,000	170,535	89,465	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	150,000		150,000	210,350	-60,350	
図書購入費	150,000		150,000	150,133	-133	
施設賠償責任保険	8,000		8,000	3,130	4,870	
職員等研修費	30,000		30,000	30,000	0	
振込手数料	10,000		10,000	6,120	3,880	
リース料	375,000		375,000	298,620	76,380	
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
その他(諸費)	30,000		30,000	13,000	17,000	
事業費	1,050,000	384,100	1,434,100	1,463,620	-29,520	
自主事業費	500,000	299,600	799,600	799,596	4	
わんぱくホリデー	100,000	33,900	133,900	233,197	-99,297	
ITサロン事業費	450,000	50,600	500,600	430,827	69,773	
管理費	2,920,000	0	2,920,000	1,761,431	1,158,569	
光熱水費	770,000	0	770,000	534,168	235,832	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	770,000		770,000	534,168	235,832	
清掃費	250,000		250,000	0	250,000	
修繕費	1,500,000		1,500,000	1,119,090	380,910	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	400,000	0	400,000	108,173	291,827	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
その他保全費	400,000		400,000	108,173	291,827	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	909,000		909,000	887,545	21,455	
事務経費	4,000,000		4,000,000	4,000,000	0	
二一ズ対応費	880,000		880,000	921,693	-41,693	
支出合計	30,242,000	400,900	30,642,900	30,092,594	550,306	

差引	0	0	0	1,861,930	-1,861,930	
----	---	---	---	-----------	------------	--

平成18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	248,360	1,260	249,620	220,912	113		
5月	204,470	2,280	206,750	220,912	94		
6月	247,120	2,550	249,670	220,912	113		
7月	251,080	4,500	255,580	220,912	116	226,220	113
8月	182,890	1,890	184,780	220,912	84	165,250	112
9月	244,760	2,610	247,370	220,912	112	221,630	112
10月	238,020	5,460	243,480	220,912	110	242,720	100
11月	241,190	4,160	245,350	220,912	111	218,910	112
12月	201,130	1,600	202,730	220,912	92	206,350	98
1月	209,710	1,500	211,210	220,912	96	211,660	100
2月	239,420	3,060	242,480	220,912	110	250,270	97
3月	231,610	10,970	242,580	220,912	110	257,390	94
合計	2,739,760	41,840	2,781,600	2,650,944	105	2,000,400	

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- * 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

(様式2)

平成18年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 横浜市本郷地区センター

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	3,518	4,464	7,982	162	120	79	63	33	2,115	3,285	1,129	996	7,982
5月	30	3,830	4,774	8,604	205	113	32	83	29	1,957	2,964	1,537	1,684	8,604
6月	29	3,402	4,856	8,258	309	129	58	88	39	1,985	3,428	1,129	1,093	8,258
7月	30	3,255	5,070	8,325	340	160	546	104	95	1,805	3,256	993	1,026	8,325
8月	30	3,809	4,447	8,256	300	107	253	142	66	2,610	3,455	758	565	8,256
9月	29	4,314	5,500	9,814	282	98	138	105	37	3,080	4,304	882	888	9,814
上半期計	177	22,128	29,111	51,239	1,598	727	1,106	585	299	13,552	20,692	6,428	6,252	51,239
10月	30	4,467	5,588	10,055	268	105	117	116	38	2,962	4,496	1,134	819	10,055
11月	29	4,170	5,935	10,105	256	109	98	170	23	2,662	4,442	1,167	1,178	10,105
12月	26	3,400	4,431	7,831	168	111	154	123	15	2,142	3,343	920	855	7,831
1月	26	3,322	4,548	7,870	195	120	80	95	37	2,164	3,468	859	852	7,870
2月	27	3,453	5,054	8,507	205	174	44	179	52	2,034	3,764	1,160	895	8,507
3月	30	3,520	4,949	8,469	238	175	57	93	39	2,208	3,646	1,045	968	8,469
下半期計	168	22,332	30,505	52,837	1,330	794	550	776	204	14,172	23,159	6,285	5,567	52,837
年間合計	345	44,460	59,616	104,076	2,928	1,521	1,656	1,361	503	27,724	43,851	12,713	11,819	104,076

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	7,373	453	156	7,982	0	454	215
5月	7,897	479	228	8,604	0	454	198
6月	7,600	505	153	8,258	0	455	211
7月	7,659	448	218	8,325	0	422	242
8月	7,768	368	120	8,256	0	498	205
9月	8,942	654	218	9,814	0	403	240
上半期計	47,239	2,907	1,093	51,239	0	2,686	1,311
10月	9,332	555	168	10,055	0	452	230
11月	9,421	530	154	10,105	0	367	231
12月	7,210	494	127	7,831	0	454	191
1月	7,347	367	156	7,870	0	369	193
2月	7,845	498	164	8,507	0	377	226
3月	7,693	576	200	8,469	0	431	218
下半期計	48,848	3,020	969	52,837	0	2,450	1,289
年間合計	96,087	5,927	2,062	104,076	0	5,136	2,600

平成18年度自主事業報告書

施設名 本郷地区センター

募集対象	事業名(教室名)	開催時期及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
				募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師 当り	1教室 講師謝 金額		
				人	人	円	円	円	円	円	円	円		
一般	栄区おもしろ歩き(春編)	4月	1回	20	23	5,310	3,400	8,710	有	100	6,000	6,000	栄下水処理場	
一般	地域で楽しむガーデニング教室	5~6月	5回	20	86	30,000	0	30,000	有	0	6,000	30,000		
一般	わいわいクッキング(夏編)	6~8月	3回	24	45	18,543	45,000	63,543	有	3,000	9,000	24,000		
一般	わいわいクッキング(追加)	6~9月	1回	0	43	16,000	43,000	59,000	有	3,000	9,000	24,000		
一般	愉快地にストレッチ	6~9月	4回	30	120	27,600	0	27,600	無	0	6,000	24,000		
一般	栄区おもしろ歩き(夏編)	7月	1回	30	10	7,000	0	7,000	無	0	6,000	6,000		
一般	庭木の手入れ	8~9月	5回	15	100	33,600	0	33,600	無	0	6,000	30,000	栄消防署、栄共済病院協力	
一般	庭木の手入れ(追加)	8~10月	5回	0	90	18,000	0	18,000	無	0	6,000	18,000		
一般	わいわいクッキング(秋編)	9~11月	3回	20	14	15,109	42,000	57,109	有	3,000	9,000	27,000		
一般	夏のフラメンコ体験	8~9月	5回	10	45	33,600	0	33,600	無	0	6,000	30,000		
幼児	夏のファミリーシアター	8月	2回	60	30	0	0	0	無	0	0	0	教育委員会より貸出	
一般	海外でも人気のKADO講座	10~11月	4回	10	16	41,300	19,200	60,500	有	4,800	9,000	36,000	栄区華道協会の協働	
一般	MYボディを大切に鍛える(A)	10~11月	8回	24	144	42,000	3,600	45,600	有	200	9,000	42,000		
一般	MYボディを大切に鍛える(B)	10~11月	8回	24	80	0	2,000	2,000	有	200	0	0		
一般	おいしいそばを打つぞ	10月	2回	10	12	29,421	10,800	40,221	有	1,800	12,000	24,000	緑栄塾の協働	
幼児	元気っ子まつり・16ミリ	10月	2回	50	39	6,288	0	6,288	無	0	0	0	教育委員会より貸出	
一般	シルクのストール	11月	1回	16	16	6,000	32,000	38,000	有	2,000	6,000	6,000	本郷ふじやま公園協働	
一般	年末、ティータイム書道	11~12月	2回	16	30	12,225	2,900	15,125	有	200	6,000	12,000	栄区書道協会協働	
一般	キムチを漬けよう	12月	1回	16	16	8,355	16,000	24,355	有	1,000	9,000	9,000		
一般	キムチを漬けよう(追加)	1月	1回	0	15	-2,290	15,000	12,710	有	1,000	9,000	9,000	講師料はニーズ対応費	
幼児	16ミリファミリーシアター	12月	2回	50	24	23,080	0	23,080	無	0	0	0	教育委員会より貸出	

幼児	クリスマス人形劇シアター	12月	1回	50	66	12,000	0	12,000	無	0	12,000	12,000	サークルゆりかごの協働
一般	チャオ！陽気にクッキング	1～3月	3回	16	46	17,159	48,000	65,159	有	3,000	9,000	27,000	
一般	みてきてたのしむ栄の歴史	1月	1回	50	52	6,387	5,200	11,587	有	100	6,000	6,000	六人会の協働
一般	みてきてたのしむ栄の歴史（追加）	3月	1回	0	40	0	0	0	無	0	6,000	6,000	講師料はニーズ対応費
一般	16ミリで楽しむ伝統文化シアター	1月	1回	50	10	1,060	0	1,060	無	0	0	0	ポーラ伝統文化振興財団協働
一般	幼児とママのペアマスク作り	1月	1回	20	3	13,204	1,500	14,704	有	500	9,000	9,000	
一般	シニア演劇ワークショップ	1～3月	8回	20	160	65,000	10,000	75,000	有	500	9,000	72,000	
一般	シニア演劇ワークショップ（追加）	3月	2回	0	40	6,000	0	6,000	無	0	9,000	15,000	講師料一部はニーズ対応費
一般	シニア演劇ワークショップ発表会	3月	1回	50	70	6,885	0	6,885	無	0	6,000	6,000	
幼児	16ミリ元気っ子シアター	2月	2回	50	25	1,160	0	1,160	無	0	0	0	教育委員会より貸出
小学生 一般	三世代交流グラウンドゴルフ	5月	1回	30	43	6,566	2,300	8,866	有	100	0	0	栄区シニアクラブ連合 傷害保険
小学生 親子	父の日クッキング	6月	1回	16	9	11,234	1,800	13,034	有	300	6,000	9,000	助手1人
小学生	楽しい卓球教室	7月	2回	15	25	14,962	0	14,962	無	0	6,000	12,000	傷害保険2700円
小学生 一般	わくわくコンサート	8月	1回	30	140	31,046	0	31,046	無	0	6,000	30,000	栄ソリスティ
小学生	護身術	9月	1回	15	17	10,000	0	10,000	無	0	6,000	9,000	栄区合気道会・保険1000円
小学生	リッチなパン作り	9月	1回	16	10	11,157	2,700	13,857	有	300	6,000	9,000	助手1人
小学生 一般	三世代交流グラウンドゴルフ	10月	1回	30	40	14,986	3,100	18,086	有	100	0	0	栄区シニアクラブ連合 傷害保険
小学生 親子	1 dayアスレチックで遊ぼう！	11月	1回	20	32	12,286	1,300	13,586	有	100	6,000	9,000	ボーイスカウト・傷害保険
小学生 親子	七宝で干支(亥)の額を作る	12月	1回	10	10	14,000	5,000	19,000	有	500	6,000	9,000	助手1人
小学生	クリスマスのお菓子を作る	12月	1回	16	17	13,124	5,200	18,324	有	400	6,000	12,000	助手2人
小・中 生保護者	新春Japan塾 卓球と歌留多を楽しむ	1月	1回	20	11	897	0	897	無	0	0	0	
小学生 親子	なるほどJapan塾 味噌作りに挑戦	1月	1回	16	15	15,089	7,800	22,889	有	1,300	6,000	12,000	助手2人
小学生 親子	Japan塾 春を呼ぶ恵方巻き	2月	1回	20	16	13,587	3,300	16,887	有	300	6,000	12,000	助手2人
小学生	Japan塾 英語で日本を再発見！	2～3月	4回	16	64	24,363	1,400	25,763	有	100	6,000	24,000	
小学生 一般	わくわくコンサート”春”	3月	1回	30	39	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	
合計	46事業				1,998	699,293	333,500	1,032,793					

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	平成18年10年2日	電話対応の苦情 「原稿用紙を手差しでコピーができるか。」に対する職員の対応の苦情	電話の対応について、相手の真意をよく聞き、あいまいな表現で誤解の生じないように注意することを、職員に周知した。
2	平成19年2年8日	午前9時に、利用者より電話。 「Aさんと待ち合わせているが、寝坊したので1時間遅れる」と電話の伝言依頼。保留にして、1階ロビーにAさんがいたので、伝言を伝え、伝えたことを利用者に伝えた。「伝言の扱いは、無理な場合もあるので、了解してください。」と言ったことに怒り出した。 10時に利用者が来館、電話での対応が悪いから、偉い人の連絡先を教えろ、市民利用施設の苦情ダイヤルと「武井」と書いたメモを渡す。	区が対応。 電話対応は、誤解を招かないように、十分に注意を払うように指導。
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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	年間	エアコンの温度設定の励行	省エネ・経費削減
2	4月	掲示板の増設	サービスの向上
3	7月	エアコン(18台)冷却ファン・冷却フィン・フィルター清掃	省エネ・経費削減
4	8月	ウォータークーラーの水漏れ修理 (タンクドレンのパッキング取替え)	経費削減
5	12月	ブラインドの操作コードの取替え	経費削減
6	1月	栄区生涯学習支援センターの移転に伴う 図書棚の増設、作業スペースの設置等 のレイアウト変更	サービスの向上
7			
8			
9			

(様式7)

平成18年度備品一覧

施設名

本郷地区センター

No	品名	形状・その他	単価:円	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	裁断機		50,400	1台 H19.2.21		増1
2	紙折機		130,200	1台 H19.2.21		増1
3	プレイルームマット		89,248	1台 H19.2.21		増1
4	パンフレットラック		85,806	2台 H19.3.12		増2
5	メールボックス		88,200	2台 H19.3.27		増2
6	水屋すのこ		31,500	1台 H19.3.30		増1
7	ミシン		49,600	2台 H19.3.21		増2
8	全自動洗濯機		24,500	1台 H19.3.26		増1
9	二層式洗濯機				1台 H19.3.28	減1
10	カセットデッキ				1台 H19.3.28	減1
11	カラオケアンプ				1台 H19.3.28	減1
12	下駄箱				1台 H19.3.28	減1
13	会議用机				1台 H19.3.28	減1

(様式6)

平成18年度修繕一覧

施設名 本郷地区センター

No	修繕年月	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	H18.8.23	エアコン修理	14,490	ダイキン(株)
2	H18.9.5	火災報知機交換	84,000	横浜管財(株)
3	H18.11.28	印刷機オーバーホール	332,430	有隣堂(株)
4	H19.2.26	感知器修繕	29,190	君津防災(株)
5	H19.3.5	大集会室床補修工事	63,000	光陽産業(株)
6	H19.3.6	1, 2階トイレ目地補修工事	76,650	光陽産業(株)
7	H19.3.10	給湯室水漏れ修繕	28,980	柏原工務店
8	H19.3.19	外灯自動点滅器取り付け工事	30,450	平野電気(株)
9	H19.3.19	2階廊下照明器具交換工事	24,150	平野電気(株)
10	H19.3.19	1階女子トイレ照明器具増設工事	29,400	平野電気(株)
11	H19.3.19	1・2階女子トイレ呼出押ボタン設置工事	156,450	平野電気(株)
12	H19.3.19	1階女子トイレコンセント増設工事	72,450	平野電気(株)
13	H19.3.19	2階女子トイレコンセント増設工事	90,300	平野電気(株)

横浜市本郷地区センター委員会要綱

(設 置)

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

(目 的)

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

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

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

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

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等13名以内をもって組織する。

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

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の仕事)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が招集するものとする。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

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

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

(庶 務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

付則：この要綱は、平成18年11月28日から施行する。従前の会則は廃止する。

平成18年度横浜市本郷地区センター委員会委員名簿

役 職	氏 名	団 体 名 等
会 長	野 村 政 晴	本郷中央連合町内会自治会会長
副会長	北 條 祐 勝	本郷郷土史研究会会長
総 務	宮 城 忠 一	栄区シニアクラブ連合会顧問
委 員	田 中 富美子	栄区女性連絡会会長
〃	佐々木 金 雄	本郷中学校校長
〃	澤 出 吉 秀	本郷小学校校長
〃	松 川 和 照	ルーテル保育園園長
〃	有 友 フユミ	栄区青少年指導員協議会本郷中央地区会長
〃	長 瀬 潔	栄区民生委員児童委員協議会会長
〃	片 岡 久	栄区体育指導員連絡協議会本郷第三地区会長
〃	松 井 貞 一	本郷中学校PTA会長

12 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

本郷地区センター

18年度

1 地区センター委員会		
第1回	日時	平成18年4月27日 13時30分から15時
	場所	本郷地区センター
	議事	[報告] ・館長交代の件 ・第10回本郷地区センターまつりの状況報告について
第2回	日時	平成18年5月31日 13時30分から14時30分
	場所	本郷地区センター
	議事	[議題] ・平成17年度自主事業実施結果報告 ・平成17年度ワンパク事業実施結果報告 ・平成17年度地区センター利用状況報告 ・地区センターまつり事業実施結果報告 ・平成17年度地区センター優先受付の実績報告 ・横浜市本郷地区センター委員会会則改正(案)について [報告] ・平成18年度地区センター職員の報告
第3回	日時	平成18年11月28日 13時30分から14時30分
	場所	本郷地区センター
	議事	[議題] ・平成19年度第11回本郷地区センターまつり(案)について ・横浜市本郷地区センター委員会要綱(案)について [報告] ・平成18年度地区センターまつり実施報告 ・平成18年度地区センター利用状況報告(上半期)について ・生涯学習支援センターの移転に伴う空きスペースの活用について
第4回	日時	平成19年2月26日 13時30分から14時30分
	場所	本郷地区センター
	議事	[議題] ・平成19年度自主事業計画書(案)について ・平成19年度部屋貸付事業(案)について ・平成19年度図書貸出事業(案)について [報告] ・地区センターまつりの参加団体 ・利用者会議の開催結果
2 利用者会議		
	日時	平成19年2月3日 13時30分から15時
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	参加者	参加団体7団体、本郷地区センター委員会委員長、館長、指導員1名
	内容	別紙

委員会及び利用者会議の資料及び議事録は、当施設及び栄区役所地域振興課区民施設担当(本館4階45番窓口)で閲覧可能

利用者会議の開催結果について(報告)

開催日時: 2月3日(土)

開催時間: 午後1時30分から3時

開催場所: 本郷地区センター1階会議室

参加者: 参加団体7団体

地区センター: 本郷地区センター委員会 野村会長
増山館長 鳥海指導員

意見	対応
情報ボックスがほしい。	注文済みです。
元矢沢小学校が廃校になり、犬山小学校と矢沢小学校が合併し、上郷小学校となりつた。上郷小学校のコミュニティの会場借りて活動しているが、この3月に上郷小学校は廃校になる。また、現在、野七里小学校も廃校になっている。期待していた上郷地区センターの音楽室は20人程度でいっぱいになる。本郷地区センターは競争率が高い。コミュニティもなくなるので、もっと活動する場がほしい。	利用者のご要望として区に伝えます。
学校の跡は教室で充分というサークルもあるので、再利用させてほしい。	利用者のご要望として区に伝えます。
予約が1ヶ月を2ヶ月前まで予約できるようにしてほしい。	ご要望が多ければ検討してまいります。
駐車場が1台しかないので、ふやしてほしい。	消防局の消防訓練場所としてスペースから、身障者用駐車スペースとして1台ですので、ご了承願います。
作品(未完成の作品を含む)などが置ける場所がほしい。	サークルの作品の展示場所は検討します。作品の収納場所は事故や紛失が生じるもとになりますので、設置することはきませんので、ご了承願います。
陶芸室の入り口が大集会室と一緒にいるため、集会室で他のグループしていると、他の部屋へ重い作品を運ぶのに時間がかかるので、出入りがしやすいようにしてほしい。	現状の施設でのご要望に応じた利用は難しいので、利用者相互の理解をいただき円滑に運用していけるようにしてまいります。
大集会室の利用時間を3時間単位を、2時間単位にしてほしい。2時間単位でもいいサークルもあり、そうすれば多くのグループが利用できるようになる。	利用者のご意見を参考にしながら、対応したいと思います。
朝の受付を9:00にきて、9:30分から抽選となるが、30分待つのはどうにかならないか。	抽選時間前(9:30分前)までに、ご来館いただければ間に合いますので、ご了承願います。
支援センターのあとはどのように使うのか。勉強している人がいると入りにくい話し合いにくい。2階のロビーを集会室のように使えたらと思う。	利用状況を見て、レイアウトを考えていきます。

施設名 横浜市本郷地区センター

平成18年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	18年度センタまつり	276,956	5月
2	リリース予約金	37,400	11月
3	裁断機	50,400	2月・有隣堂
4	メールボックス	88,200	2～3月有隣堂
5	紙折り機	130,200	2月・有隣堂
6	ポスター・パンフレット印刷代	33,344	1～3月
7	2階ロビーカーテン	46,000	3月・サン サイトウ
8	プレイルームマット	89,248	3月・スクレックス
9	事業費補助	30,000	自主事業講師謝金
10	パンフレットスタンド	85,806	3月・有隣堂
11	レーザーポインター	5,659	3月コバ
12	新聞掛け	11,130	3月コバ
13	センターまつり駄菓子屋材料	37,350	(株)塩野
	合計	921,693	

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成19年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、栄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、この規定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 この規定において、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17条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、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、事務局長及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
 - 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては施設指導員(以下「指導員」という。)指導員のいない施設にあっては、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、収入を適性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、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過支出に充てるため、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、予算の範囲以内で行う。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、予算の流用をすることができる。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済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、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済をうけなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与・(協会常勤職員就業規則第34条に規定するものをいう。)
- (2) 賃金・(協会時給職員就業規則第25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・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (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落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

- 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
- 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
- 4 支出金額の首票金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
- 5 支出伺には、支出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15条 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

圏内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

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

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

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り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うけなければならない。

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・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、支払金額及び支払い内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

- (1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明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盤
- (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、社印又は代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第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号に規定する請求書印と見なす。
- 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

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

- 2 前項に規定する支払理由書には金額・算出基盤・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23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第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26条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引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、その支払は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などを明記し出納責任者の確認印を受けなければならない。
- 4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、レジスタ一によって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

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

(前払金)

第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金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料のうち前払金を必要とする経費
- (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

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

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合は、支払先から領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

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

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

第5章 契約

(契約の原則)

第32条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規約、規定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、性質上会計年度をこえざるを得ないときはこの限りではない。

(契約締結方法)

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

- (1) 1件10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき

(契約書の作成)

第34条 会長は、契約の相手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のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な書類

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

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

(検査)

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

第6章 決算

(決算関係書類の作成)

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

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

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

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

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、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) 金額または物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を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、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

栄区区民利用施設協経理規定(平成9年1月17日施行)は、廃止する。

附則

この規程は平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

栄区区民利用施設協会職員就業規則

－協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員、
コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘指導員用－

目次

- 第1章 総則(第1条－第3条)
- 第2章 採用(第4条－第7条)
- 第3章 勤務
 - 第1節 勤務時間、休憩及び休日(第8条－第14条)
 - 第2節 事務所外勤務及び出張(第15条)
 - 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等(第16条－第18条)
 - 第4節 休暇及び休業(第19条－第25条)
- 第4章 賃金(第26条－第42条)
- 第5章 服務規律(第43条－第49条)
- 第6章 研修(第50条)
- 第7章 安全及び衛生(第51条－第56条)
- 第8章 労働保険及び社会保険(第57条－第60条)
- 第9章 補則(第61条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。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 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)所長及び翠風荘指導員(以下「職員」という)に適用する。

(規則遵守の義務)

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

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

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は管理者が選考し、理事会の承認を得て、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに協会に採用された者は、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、すでに提出してあるものについては、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

2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(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、就業規則その他の関係書類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。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8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

協会の事務局長及び事務局職員 1日7時間00分、週35時間
ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び指導員 1日7時間00分、週35時間
ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長 1日7時間00分、週35時間
翠風荘所長及び指導員 1日7時間30分、週37時間30分

(2) 始業・終業時刻

ア 協会の事務局長及び事務局職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び指導員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時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館長

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

エ 翠風荘所長及び指導員

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	—	午前8時30分・午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 協会の事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月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地区センター指導員

ア 協会の事務局長(以下「事務局長」という。)があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を無休化に伴う指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘指導員

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、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 事務局長は、前項の規定により休日を振り替えた場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 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、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 前項の介護時間は、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、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずることができる。

2 職員は、前項の規定により事業所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事業所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。

3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。

4 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無く退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とする。

2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については協会事務局長を、地区センター指導員については地区センター館長、翠風荘指導員については翠風荘所長をいう。以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、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) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条の1 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職(新たに採用された場合を含む)する職者に対して1年に
つき20日の年次有給休暇を与える。
- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

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、事務局長
が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けな
かった場合で、第46条第1項ただし書又は第47条の規定により雇用期間を更新さ
れたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有
給休暇の日数に加算して受けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の
日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第20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日の範囲内で夏季休暇を与える。

- 2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	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、事務局
長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20条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことが
やむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病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場合には、事前に理由を添えて事務局長に
届け出なければならない。
- 4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内
の場合は診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第21条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。
ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- | | |
|--------------------------------|----|
| (1)配偶者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、服忌のために旅行をする場合は前項の休暇日数に、往復に必要な日
数を加算する。

- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第22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。

(産前産後の休業)

第23条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第24条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計

算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第25条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支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、または解雇されたとき

(3)本人または妻の出産のための費用を要するとき

(4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき

(5)本人がやむを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等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、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において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの区民利用施設管理事業委託経費の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り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。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

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

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

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

(通勤手当)

第40条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、横浜市の例に準じ、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第42条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 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、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

(1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること

(2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること

(3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十

分注意すること

- (4)不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5)協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (6)協会の許可なく、自家用車で通勤し、また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、または他の者の業務を妨げないこと
- (8)協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (9)協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10)その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

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

(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年度を限度に再任を妨げない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が65歳に達したときは、次年度以降の再任をすることができない。

(雇用期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、会長が認めた場合に限り、雇用期間を延長することができる。

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1)退職を願い出て、承認されたとき
- (2)死亡したとき

(解雇)

第49条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、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場合
- (2)心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3)業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4)協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5)法令もしくは協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(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はか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、もしくは発生するおそれがあるとき、また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、就業の場所または業務の転換、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。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第57条 職員が協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

(雇用保険)

第58条 職員は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく被保険者とする。

(厚生年金)

第59条 職員は、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく被保険者とする。

(健康保険)

第60条 職員は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

(委任)

第61条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、協会事務局長が定める。

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者については、運営委員会の雇用期間を第47条に規定する雇用期間限度に通算する。ただし、協会事務局職員についてはこの限りでない。

(制定・改廃)

2 この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

3 この規則は平成 7年4月 1日から施行する。

附則

(施行年月日)

この規則は平成 8年3月28日から施行する。

附則

この規則は平成10年4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成11年5月26日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

利用者アンケートの集計結果について（速報値）

市民活力推進局実施

- ・実施館数 53館（内未集計8館、無効館1館）
- ・有効回答 6220数（44館）

問1. あなたの年齢を教えてください。

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
20歳以下	1	0.8%	321	5.2%	7
21歳以上～60歳以下	41	31.8%	2,612	42.0%	59
61歳以上	85	65.9%	3,210	51.6%	73
無回答	2	1.6%	77	1.2%	2
計	129	100.0%	6,220	100.0%	141

問2. 地区センターの利用方法をお選びください。

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
個人利用のみ	10	7.8%	992	15.9%	23
団体利用のみ	83	64.3%	3591	57.7%	82
個人利用と団体利用を両方利用	36	27.9%	1581	25.4%	36
無回答	0	0.0%	56	0.9%	1
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問3. 【個人利用をされている方にお伺いします。】
主に利用されている場所はどこですか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
体育室	5	3.9%	830	14.1%	19
ロビー	5	3.9%	202	3.4%	5
図書コーナー	21	16.3%	745	12.6%	17
プレイルーム	2	1.6%	190	3.2%	4
娯楽室	10	7.8%	170	2.9%	4
その他	4	3.1%	248	4.2%	6
無回答	82	63.6%	3518	59.6%	80
計	129	100.0%	5903	100.0%	134

問4. 【団体利用をされている方にお伺いします。】
主に利用されている部屋はどこですか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
会議室	43	36.1%	1498	29.0%	34
集会室	0	0.0%	256	4.9%	6
音楽室	0	0.0%	444	8.6%	10
料理室	13	10.9%	238	4.6%	5
工芸室	13	10.9%	559	10.8%	13
和室	1	0.8%	492	9.5%	11
体育室	43	36.1%	1195	23.1%	27
レクリエーションホール	0	0.0%	129	2.5%	3
その他	1	0.8%	269	5.2%	6
無回答	5	4.2%	92	1.8%	2
計	119	100.0%	5172	100.0%	118

問5. 利用料金の価格設定について、どのように思われますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
非常に高い	9	7.0%	462	7.4%	11
やや高い	35	27.1%	1757	28.2%	40
適正である	61	47.3%	2601	41.8%	59
やや安い	7	5.4%	199	3.2%	5
非常に安い	4	3.1%	252	4.1%	6
無回答	13	10.1%	949	15.3%	22
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問6. スタッフ対応についてどう思いますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
非常に満足	33	25.6%	2133	34.3%	48
やや満足	55	42.6%	2552	41.0%	58
どちらとも言えない	32	24.8%	1039	16.7%	24
やや不満	6	4.7%	226	3.6%	5
非常に不満	0	0.0%	48	0.8%	1
無回答	3	2.3%	222	3.6%	5
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問7. 施設の備品や設備について、どのように思われますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
非常に満足	8	6.2%	988	15.9%	22
やや満足	44	34.1%	2668	42.9%	61
どちらとも言えない	47	36.4%	1365	21.9%	31
やや不満	22	17.1%	725	11.7%	16
非常に不満	6	4.7%	124	2.0%	3
無回答	2	1.6%	350	5.6%	8
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問8. 予約方法について、どのように思われますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
非常に満足	6	4.7%	571	9.2%	13
やや満足	22	17.1%	1752	28.2%	40
どちらとも言えない	48	37.2%	1864	30.0%	42
やや不満	19	14.7%	852	13.7%	19
非常に不満	12	9.3%	236	3.8%	5
無回答	22	17.1%	945	15.2%	21
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問9. 利用時間帯（コマ割）について、どのように思われますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
非常に満足	7	5.4%	815	13.1%	19
やや満足	26	20.2%	2144	34.5%	49
どちらとも言えない	46	35.7%	1400	22.5%	32
やや不満	18	14.0%	782	12.6%	18
非常に不満	14	10.9%	314	5.0%	7
無回答	18	14.0%	765	12.3%	17
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問10. 今後のサービス向上として希望される事は何ですか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
利用者備品の充実	12	9.3%	1129	18.2%	26
開館時間の延長	3	2.3%	483	7.8%	11
施設の設備の改修や交換	39	30.2%	643	10.3%	15
講習やイベントの開催	16	12.4%	689	11.1%	16
予約方法の改善	28	21.7%	1216	19.5%	28
その他	10	7.8%	490	7.9%	11
無回答	21	16.3%	1570	25.2%	36
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問 1 1. 体育室での卓球やパドミンの個人利用の方からも料金を頂くべきだと思いますか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
思う	74	57.4%	2420	38.9%	55
思わない	23	17.8%	1929	31.0%	44
どちらとも言えない	14	10.9%	1062	17.1%	24
無回答	18	14.0%	809	13.0%	18
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

問 1 2. 【問 1 1で『思う』と答えられた方にお伺いします。】※該当するもの全て
なぜ個人利用者から料金を頂くべきと思われるですか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
個人利用者にも施設利用料負担をしてもらうべきだから	64	63.4%	1815	53.8%	41
備品の充実等サービスの向上が期待できるから	20	19.8%	738	21.9%	17
スポーツセンター等では料金をとっているから	14	13.9%	521	15.5%	12
その他	1	1.0%	269	8.0%	6
無回答	2	2.0%	29	0.9%	1
計	101	100.0%	3372	100.0%	77

問 1 3. 【問 1 1で『思わない』と答えられた方にお伺いします。】※該当するもの全て
なぜ個人利用者から料金を頂くべきではないと思われるですか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
順番待ちや利用時間等の制約があるから	8	26.7%	463	18.6%	11
利用種目に制限があるから	3	10.0%	220	8.9%	5
負担が重くなり、気軽に立ち寄れなくなるから	17	56.7%	1378	55.5%	31
その他	2	6.7%	274	11.0%	6
無回答	0	0.0%	149	6.0%	3
計	30	100.0%	2484	100.0%	56

問 1 4. 利用料金制度の導入により活動に影響がありましたか？※該当するもの全て

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
部屋の予約がとりやすくなった	1	0.8%	866	13.3%	20
備品や設備が良くなり利用しやすくなった	2	1.5%	210	3.2%	5
利用料金の負担により使用回数を減らした	8	6.1%	562	8.6%	13
特に影響は無い	44	33.3%	2132	32.7%	48
その他	15	11.4%	546	8.4%	12
無回答	62	47.0%	2198	33.7%	50
計	132	100.0%	6514	100.0%	148

問 1 5. 利用料金制度の導入前と比べて、施設への意見や要望が言いやすくなりましたか？

	本郷地区センター		地区センター44館		1館当りの 平均回答数
	回答数	構成比	回答数	構成比	
言いやすくなった	19	14.7%	701	11.3%	16
言いにくくなった	5	3.9%	125	2.0%	3
以前と変わらない	40	31.0%	3027	48.7%	69
無回答	65	50.4%	2367	38.1%	54
計	129	100.0%	6220	100.0%	141

本郷地区センター利用者 様

本郷地区センターの施設などに関する利用者アンケート

問1. 現在の施設についてどのように思われますか？(該当するもの1つに○をつけて下さい)

1. このままでよい(→問2へ) 2. 改修する(→問3へ) 3. 建て直す(→問4の1へ)

問2. 【問1で『このままでよい』と答えられた方にお伺いします。】

なぜ『このままでよい』と思われますか？(該当するもの全てに○をつけて下さい)

1. 利用しやすい 2. 交通の便がよい 3. 慣れている 4. 料金設定がよい
5. その他()

問3. 【問1で『改修する』と答えられた方にお伺いします。】

なぜ『改修する』と思われますか？(該当するもの全てに○をつけて下さい)

1. 階段や段差の解消しバリアフリー化 2. 障害者用トイレの設置 3. 更衣室の設置
4. 経費を最小限にする
5. その他()

問4. 1. 【問1で『建て直す』と答えられた方にお伺いします。】

なぜ『建て直す』と思われますか？(該当するもの全てに○をつけて下さい)

1. 利用しにくい 2. 建物が古く老朽している 3. 更衣室などが無い
4. 階段や段差の解消し、バリアフリー化 5. 収納場所が無い
6. 駐車スペースが無い
7. その他()

2. 『建て直す』としたら、どこがよいですか。(該当するもの1つに○をつけて下さい)

1. 今の場所 2. 別の場所
(その理由)

3. どんな施設を希望していますか

(その理由)

(その他)

問5. 利用の申し込みを、現在利用予定日の1ヶ月前としていますが、これを2ヶ月前まで予約できることについて、どう思いますか。

1. 現状でよい 2. 2ヶ月前がよい 3. その他()

問6. 大集会室について、現在、利用時間を3時間単位で行っていますが、2時間単位にする案について、どう思いますか。

1. 現状でよい(3時間単位) 2. 2時間単位 3. その他()

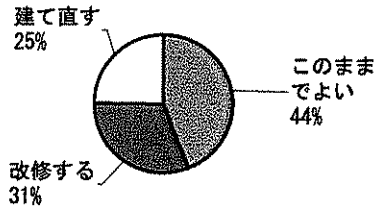
問7. 旧 生涯学習支援センターの跡の使用について、ご意見があればお伺いします。

※アンケートにご協力ありがとうございました。

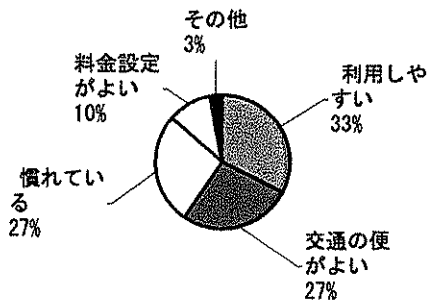
「本郷地区センターの施設などに関する利用者アンケート」調査について

- ・実施時期：平成19年2月20日から3月20日まで（1ヶ月間）
- ・有効回答数：145件、無効回答数：2件

問1. 現在の施設についてどのように思われますか。

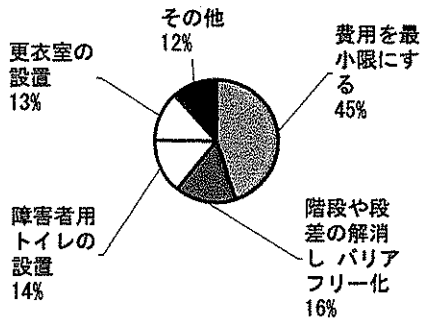


問2. 問1で「このままでよい」と答えられた方にお伺いします。なぜ「このままでよい」と思われますか。



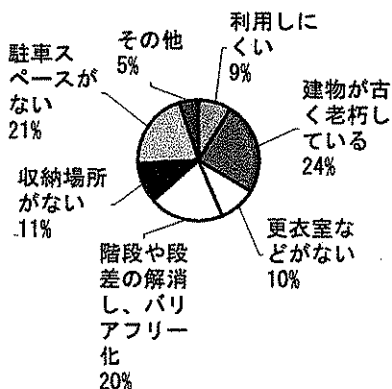
【その他】
○まだ、使える。
等

問3. 問1で「改修する」と答えられた方にお伺いします。なぜ「改修する」と思われますか。



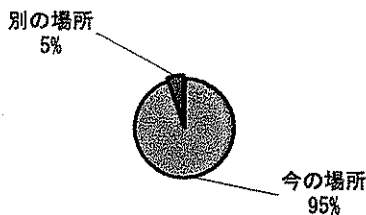
【その他】
○駐車場を設けてほしい。
○子供のおむつ交換する場所、授乳室等。
○2階エレベータをつけてほしい。①足の悪い人をしゃぼん玉へさそいたい。②今も車いすの人が一段一段はってのぼりおりしているのをみるのがつらい。
○エ芸室入口階段手すりという気配りが欲しい。
等

問4. 1. 問1で「建て直す」と答えられた方に伺います。なぜ「建て直す」と思われますか。



【その他】
○ベビーカー置き場の充実。
○キッチンが使いづらい。
○換気が悪い。
○エレベータの設置。
等

問4. 2. 「建て直す」としたら、どこがよいですか。



【その理由】

- 立地条件がよい
- 慣れ親しんだ場所であるし、位置的に利用しやすい場所
- 栄区の中心地
- 交通に便利だから
- 別の所に適当な場所がない等

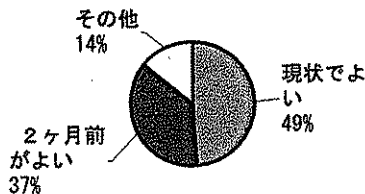
問4. 3

どんな施設を希望していますか。【その理由】

【主な意見】

- 飲食可能なバー、フリースペース。広いトイレ、階上エレベーター設置する。
 - 子供が遊べる場所を広くしてほしい。
 - 利用団体にロッカーの設置、荷物を運ぶ高齢者の利用等を考え、エレベーター又はスロープの設置
 - 中・小の教室が多数あること。
- 等

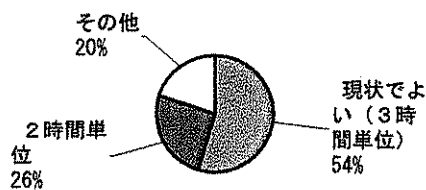
問5. 利用申し込みを、現在利用予定日の1ヶ月前としていますが、これを2ヶ月前まで予約できることについて、どう思いますか。



【その他】

- 1ヶ月前でも、2ヶ月前でも予約する手間は同じ。
 - 3ヶ月前
 - 電話予約、すべて。
 - 定期的に（今まで、実績のあるものは）行っているものは、自動的にとれねようにしてほしい。もちろん、不要の時は連絡する。
 - インターネットで予約できるようにしてほしい。
 - 定期的に使用する会には、優先がほしい。
- 等

問6. 大集会室について、現在、利用時間を3時間単位で行っていますが、2時間単位にするについて、どう思いますか。



【その他】

- 臨機応変。
 - 1時間半単位
 - 4時間利用（以前に戻す）にして、大勢に利用できるように考えてください。
 - 時間帯をフリーにして欲しい。
 - 昼の12時の仕切は不自由を感じます。後方へ1時間ずらすとか。
 - 利用種目によっては、時間は違うので1時間単位がよい。
- 等

問7 旧生涯学習支援センターの跡の使用について、ご意見があればお伺いします。

【主な意見】

- 教室にして、増やして欲しい。（15名～17名）
 - 利用の集中する大集会室の集中緩和のために、多目的室に改修すると良い。
 - 個人グループで利用させてほしい。（申込みでも良い）
 - 部屋の予約がとりにくい時、会議室として貸し出す。
 - 図書の利用は少ないと思いますので、個人利用もできるような、第2の大集会室(体育館)を。
 - 小さい部屋を作り、小人員でも利用できるような教室を作って。
 - 細分化して、個別利用可能にして欲しい。
- 等

平成18年度 職員研修実施報告

○ 接遇研修・個人情報の保護・証明発行の業務手続

(1) 目的：利用者へのサービス向上、個人情報の適正な管理及び行政への協力体制の推進を図る。

(2) 対象：各施設職員及びコミュニティスタッフ全員

(3) 日時：5月23日(火)及び6月19日(月)

(4) 場所：上郷地区センター及び本郷地区センター

(5) 実施内容

①内容 「サービスとしての接遇」

講師 CNS(株)話し方研究所 伊能史子・内山辰美

②内容 「区役所における証明発行の業務手続」

講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人

③内容 「個人情報の適正な管理及び留意点」

講師 栄区区民利用施設協会事務局長 武井 一之

○ 人権研修・救命講習

(1) 目的：差別に対する理解を深めること及び施設利用者の万一の事故に備え応急処置について学ぶ。

(2) 対象：各施設職員及びコミュニティスタッフ全員

(3) 日時：10月24日(火)及び11月20日(月)

(4) 場所：上郷地区センター及び本郷地区センター

(5) 実施内容

①内容 「合わせ鏡に映る自分」及び「コインの裏と表」

講師 横浜食肉市場(株) 常務取締役 会沢芳一

②内容 「倒れている人がいたら」(実習)

講師 栄消防署予防係長 佐藤 明ほか

③内容 「栄区役所スマイルガイド」

講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人

○ スタッフ研修

(1) 目的：新採用のスタッフに対して、研修を実施しサービス向上を図る。

(2) 対象：新採用のスタッフ全員

(3) 日時：3月23日(金)～3月28日(水)

(4) 場所：本郷地区センター

(5) 実施内容

内容 「平成19年度 コミュニティ・スタッフのしおり」(本郷地区センター)をもとに、指定管理者の役割、仕事の流れ、利用者への電話、窓口での応対等