

平成21年度

事業報告書

横浜市本郷地区センター

栄区区民利用施設協会

平成21年度 事業報告書

横浜市本郷地区センター

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数(月別一覧)
- 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および内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 本郷地区センター職員名簿
- 15 栄区民利用施設協会経理規程
- 16 栄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 職員研修の実施実績等

(様式10)
平成21年度

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	26,842,000		26,842,000	26,842,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,650,000		2,650,000	2,859,090	-209,090	
自主事業収入	0		0	305,060	-305,060	
雑入	500,000	0	500,000	1,378,793	-878,793	
印刷代	300,000		300,000	1,043,641	-743,641	
自動販売機手数料	200,000		200,000	300,417	-100,417	
その他			0	34,735	-34,735	
			0		0	
			0		0	
収入合計	29,992,000	0	29,992,000	31,384,943	-1,392,943	

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	17,620,000	0	17,620,000	17,617,754	2,246	
給与・賃金	15,406,000		15,406,000	15,408,475	-2,475	
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,434,390	13,610	
通勤手当	697,000		697,000	685,960	11,040	
健康診断費	51,000		51,000	70,929	-19,929	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,973,000	0	1,973,000	2,873,747	-900,747	
旅費	30,000		30,000	8,540	21,460	
消耗品費	750,000		750,000	1,393,911	-643,911	
会議旅費	10,000		10,000	14,358	-4,358	
印刷製本費	100,000		100,000	128,100	-28,100	
通信費	260,000		260,000	189,992	70,008	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	160,000		160,000	486,750	-326,750	
図書購入費	150,000		150,000	158,196	-8,196	
施設賠償責任保険	18,000		18,000	14,790	3,210	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	6,750	3,250	
リース料	375,000		375,000	398,100	-23,100	
手数料	50,000		50,000	55,260	-5,260	
その他(諸費)	30,000		30,000	19,000	11,000	
事業費	500,000	0	500,000	805,824	-305,824	
自主事業費	500,000		500,000	805,824	-305,824	
管理費	4,130,000	0	4,130,000	3,184,089	945,911	
光熱水費	770,000	0	770,000	503,236	266,764	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	770,000		770,000	503,236	266,764	
清掃費	1,160,000		1,160,000	1,043,695	116,305	
修繕費	1,500,000		1,500,000	1,242,687	257,313	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	700,000	0	700,000	394,471	305,529	
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	700,000		700,000	394,471	305,529	
公租公課	889,000		889,000	1,148,167	-259,167	消費税・法人税
二一ズ対応費	880,000		880,000	882,264	-2,264	
事務経費	4,000,000		4,000,000	4,000,000	0	
支出合計	29,992,000	0	29,992,000	30,511,845	-519,845	

差引	0	0	0	873,098	-873,098	
----	---	---	---	---------	----------	--

平成21年度利用料金収入実績

月	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	238,000	3,570	241,570	220,912	109	251,540	96
5月	213,630	3,700	217,330	220,912	98	197,420	110
6月	234,150	4,640	238,790	220,912	108	229,370	104
7月	249,030	2,040	251,070	220,912	114	243,970	103
8月	191,750	2,610	194,360	220,912	88	186,510	104
9月	239,980	2,310	242,290	220,912	110	238,910	101
10月	268,380	7,600	275,980	220,912	125	240,820	115
11月	250,580	5,320	255,900	220,912	116	244,710	105
12月	208,960	5,480	214,440	220,912	97	214,420	100
1月	229,110	2,810	231,920	220,912	105	196,320	118
2月	257,580	2,580	260,160	220,912	118	253,310	103
3月	233,210	2,070	235,280	220,912	107	247,890	95
合計	2,814,360	44,730	2,859,090	2,650,944	108	2,745,190	104

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額

本郷地区センター—利用層別人数(団体+個人)

月別	開館日数		入館者数							利用層別利用者(人)							合計
	(日)		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般男性	一般女性	65歳以上男性	65歳以上女性			
4月	29	3,057	4,083	7,140	253	149	114	42	38	1,118	2,423	1,629	1,374				
5月	30	3,844	5,434	9,278	555	329	185	82	32	1,682	3,125	1,648	1,640				
6月	29	3,111	3,827	6,938	246	148	56	46	58	1,137	2,283	1,575	1,389				
7月	30	3,206	4,722	7,928	363	206	155	73	104	1,153	2,631	1,630	1,613				
8月	30	2,950	3,166	6,116	241	241	81	149	73	1,124	1,909	1,349	949				
9月	29	3,148	4,411	7,559	265	166	80	97	80	1,161	2,566	1,635	1,509				
10月	30	3,538	4,809	8,347	235	182	102	87	86	1,346	3,020	1,765	1,524				
11月	29	3,081	4,111	7,192	191	129	84	113	108	1,015	2,582	1,729	1,241				
12月	26	2,611	3,608	6,219	164	150	61	165	72	923	2,055	1,351	1,278				
1月	26	3,057	3,927	6,984	219	126	47	217	44	1,062	2,575	1,469	1,225				
2月	27	3,000	4,470	7,470	278	135	69	154	50	1,174	2,810	1,514	1,286				
3月	30	3,001	4,158	7,159	188	88	86	81	43	1,051	2,423	1,642	1,557				
計	345	37,604	50,726	88,330	3,198	2,049	1,120	1,306	788	13,946	30,402	18,936	16,585				
														88,330			

月別	居住区別利用者(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室(人)	レクホール(人)	図書貸出冊数
4月	6,297	660	183	7,140	0	316	278
5月	8,166	909	203	9,278	0	388	258
6月	6,201	593	144	6,938	0	404	284
7月	6,971	761	196	7,928	0	528	292
8月	5,378	551	187	6,116	0	445	278
9月	6,639	708	212	7,559	0	405	327
10月	7,270	775	302	8,347	0	439	318
11月	6,311	694	187	7,192	0	453	329
12月	5,410	589	220	6,219	0	344	305
1月	6,155	631	198	6,984	0	504	338
2月	6,508	686	276	7,470	0	400	371
3月	6,337	630	192	7,159	0	470	341
計	77,643	8,187	2,500	88,330	0	5,096	3,719

平成21年度自主事業報告書

横浜市本郷地区センター

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 1教室 当り		講師謝金 金額
一般	イタリアのお祭り料理～復活祭～	4/9(木) 1回	16人	12人	14572円	12000円	26572円	有	1000円	8000円	12000円	イタリア人講師による文化交流。復活祭の習慣を解説しながら、羊料理を実習し会食。
一般	本郷れきし夜話～北條祐勝先生の東洋音楽の歴史～(全4回)	4/16(木) 1/4回 5/28(木) 2/4回 6/18(木) 3/4回 7/16(木) 4/4回	30人	79人	32000円	0円	32000円	無	0円	8000円	32000円	光明寺前住により、大陸の音楽発生から、宗教を媒体に日本伝来の歴史。声明や雅楽を実演も含めお話。
一般	本郷おんがく夜話～三縄公一先生の音楽のルーツ～(全4回)	4/23(木) 1/4回 5/21(木) 2/4回 6/25(木) 3/4回 7/23(木) 4/4回	30人	82人	32000円	0円	32000円	無	0円	8000円	32000円	鎌倉女子大保育科の学生の演奏協力もあり。DVDや実演を交えて、音楽をグローバルに楽しめるお話。
一般	端午の節句を楽しむフアミリー茶会～気軽に立礼、可愛い茶花体験～	4/26(日) 1回	30人	59人	23218円	10800円	34018円	有	300円	6000円	18000円	和幸会協力。子どもは無料。1Fに立礼席、2F和室に茶席や着物体験など、家族で茶会を楽しみたい趣向。
幼児	0・1歳児のよみあそびり春～身体遊びをして元気に絵本の世界に～はいはい	4/27(月) 1回	30組	43人	7000円	0円	7000円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、はいはいの赤ちゃんとお母さんの遊び方や絵本の付き合い方を体験。
小学生	初めての陶芸体験	5/16(土) 1回	20人	19人	4326円	3800円	8126円	有	200円	6000円	6000円	陶芸団体の協力でセンターまつり展示会場で体験教室を開催。湯のみと箸置きを制作。
幼児	0・1歳児のよみあそびり春～身体遊びをして元気に絵本の世界に～よちよち	5/25(月) 1回	30組	55人	7000円	0円	7000円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、はいはいの赤ちゃんとお母さんの遊び方や絵本の付き合い方を体験。
小学生と大人	三世代交流グラウンドゴルフ&カレー	5/30(土) 1回	30人	35人	11,106円	3,500円	14606円	有	100円	0円	0円	雨天のため地区センターで輪投げ大会。栄区シニア連合の協力で三世代混合チームで輪投げを楽しむ。
小学生	キッズキッキングクラブ 「お父さんありがとう」のランチ作り	6/13 1回	16人	13人	15,045円	3,900円	18945円	有	300円	6,000円	12,000円	ハンバーガーとミネテローネを調理。徹夜切りをマスタターレパランスの良い食卓を目指す。協力：横浜友会の全
一般	マジック入門～基本から楽しく～(全3回)	6/7(日) 1/3回 6/21(日) 2/3回 7/5(日) 3/3回	20人	53人	20750円	28500円	49250円	有	1500円	6000円	18000円	マジックの入門講座として、概要や学び方を丁寧に指導。初心者でも演じやすい道具を使って練習する。
一般	2・3歳児のよみあそびり春～身体遊びをして元気に絵本の世界に～	6/29(月) 1回	30組	40人	7000円	0円	7000円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、2・3歳児とお母さんとの遊び方や絵本の付き合い方を体験。
一般	初めてのアロマテラピー～植物からの贈り物りさわやかサマー～(全2回)	6/30(火) 1/2回 7/7(火) 2/2回	10人	22人	17000円	24000円	41000円	有	1000円	7000円	14000円	アロマテラピストによるアロマの入門講座。薬効もあるスプレーやクリーム作りを体験。
一般	子育てフアミリーへのリラックスコンサート	7/11(月) 1回	50人	72人	14000円	0円	14000円	無	0円	10000円	10000円	赤ちゃんや幼児連れの家族が、シンガーソングライターTOMOKOさんの本格的な音楽ライブを楽しむ。

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	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	キッズキッキングクラブ ピザ&サラダを作る(ドレッシングをマス ターする)	7/18(火)1回	16人	12人	13271円	3600円	16871円	有	300円	6,000円	12,000円	子ども達は、小麦粉をねり、ピザを作り、サラダのドレッシングをマスター。協力：横浜友の会
一般	人気の16ミリ劇場inサマー～プーさん大好 き2本立て～	7/22(水)1回	50人	53人	1160円	0円	1160円	無	0円	0円	0円	赤ちゃんや幼児連れの家族が、昔懐かしい16ミリの歌謡に触れ、癒しの時間を楽しむ。
幼児	0・1歳児のよみあそびinサマー～ママと いっしょにはいはい～	7/27(月)1回	30組	44人	7000円	0円	7000円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、はいはいの赤ちゃんとお母さんとの遊び方や絵本との付き合い方を体験。
小学生	キッズキッキングクラブ 冷し中華と杏仁豆腐	8/4(火)1回	16人	16人	13595円	4800円	18395円	有	300円	6,000円	12,000円	鶏ささ身を茹でてほぐし、たれを調合し麺を茹でる。千切りの手つきも慣れた。協力：横浜友の会
小学生	キッズキッキングクラブ オムライスと洋風スーパ(みじん切りに挑 戦)	8/25(火)1回	16人	16人	13214円	4800円	18014円	有	300円	6,000円	12,000円	卵焼きを薄く焼き、炊飯を鍋で体験。オムライスにケチャップで模様を描き完成。協力：横浜友の会
小学生 と 保護者	夏休み卓球タイム	8/16(日)1回	20人	13人	0円	0円	0円	無	0円	0円	0円	「暑い夏休み中盤に心地よい汗をかこう」と親子・兄弟・友人が集い、楽しく交流した。
一般	子育てファミリーへのリラックスコンサー ト～本郷わが故郷Ⅱ～	9/19(土)1回	50人	50人	10000円	0円	10000円	無	0円	10000円	10000円	赤ちゃんや幼児連れの家族が、シンガーソングライターTOMOKOさんの本格的音楽ライブを楽しむ。
一般	重陽・菊の節句を楽しむファミリー茶会～軽 やかに立礼、日本文化の遊び方～	9/27(日)1回	30人	102人	24082円	14400円	38482円	有	300円	6000円	12000円	和幸会協力。子どもは無料。1Fに立礼席、2F和室に茶席など、家族で茶会を楽しむ趣向。
一般	住まいの修繕教室(水廻り)	9/27(日)1回	18人	12人	1900円	3600円	5500円	有	300円	0円	0円	住まいの水廻りの構造や知識を知り、軽易な修繕ができるように体験学習する。
幼児	0・1歳児のよみあそび～親子で身体遊びと 絵本を楽しむ～よちよち	9/28(月)1回	30組	56人	7000円	0円	7000円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、よちよちの赤ちゃんとお母さんの遊び方や絵本との付き合い方を体験。
一般	本郷健康マージャン入門～脳トレとコミュニ ケーション～(全8回)	9/29(火)1/8回 10/6(火)2/8回 10/13(火)3/8回 10/20(火)4/8回 10/27(火)5/8回 11/10(火)6/8回 11/17(火)7/8回 11/24(火)8/8回 12/1、12/8追加	16人	120人	17931円	48400円	66331円	有	2500円	3000円	24000円	初めての方対象に、脳トレと地域の仲間作りを目的に、楽しく学ぶ。事後グループとして立ち上がった。
一般	ひげのオーナー秋のフランス料理講座～よこ はまの野菜を楽しむ～	10/5(月)1回	18人	18人	1590円	18000円	19590円	有	1000円	0円	0円	横浜ホウレン草を使ったソースでいただくさつままいものニョッキなど、プロのシェフの野菜使いを伝授。
小学生 と大人	三世代交流グラウンドゴルフ&カレールー～秋～	10/24(土)1回	30人	28人	10006円	2200円	12206円	有	100円	0円	0円	各区シニアクラブ連合会の協力でグラウンドゴルフの後はカレールーを食べながら交流。昔の遊びや兄弟の教、戦争の話を子どもからの質問に答えて歓談。

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	
幼児	2・3歳児のよみあそび～親子で身体遊びと絵本を楽しむ～	10/26(月)1回	20組	16人	7000円	0円	7000円	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、2、3歳児とお母さんの遊び方や絵本との付き合い方を体験。
一般	本郷おもしろ歩き～旧第一海軍燃料廠～	10/29(木)1回	20人	31人	4250円	3100円	7350円	100円	6000円	6000円	区民となり2、30年経つ方も意外とご存知ない本郷周辺の歴史のお話と、現地散策。
一般	パッチワークを楽しむ～新春を飾るタペストリー～(全3回)	11/5(木)1/3回 11/19(木)2/3回 12/3(木)3/3回 12/17(木)追加	15人	49人	42500円	46500円	89000円	3100円	9000円	36000円	パッチワークの初心者から中級者まで、個別に指導していただき、大作に挑戦。和やかに針仕事を楽しむ。事後グループとして立ち上がった。
一般	住まいの修繕教室(障子はり)	11/22(日)1回	18人	8人	3100円	2400円	5500円	300円	0円	0円	障子の張り方を学習し、実体験をする。
一般	家族でライブにおいてよ！～ラブリイ・クリスマス～	11/28(土)1回	50人	41人	10000円	0円	10000円	0円	10000円	10000円	本郷養護学校の先生たちのバンド#0によるファミリー向けのコンサート。幼児から大人まで楽しんだ。
幼児	0・1歳児のよみあそびinsノー～親子で身体遊びをして絵本の世界にすべりこんじやう～	11/30(月)1回	30組	22人	7000円	0円	7000円	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、はいはいの赤ちゃんとお母さんとの遊び方や絵本との付き合い方を体験。
小学生	キッズキッキングクラブ「クレープとプリン」	12/13(日) 12/19(土)2回	16人	32人	5321円	9,600円	14921円	300円	6000円	12,000円	フライパンでクレープの作り方を練習し、カルメラを作り蒸し器でプリンを作る工程を楽しむ。協力：横浜友の会
一般	イタリアのお祭り料理～クリスマス～	12/10(木)1回	16人	14人	12695円	14000円	26695円	1000円	8000円	12000円	イタリア人講師による文化交流の予定であったが、急病により代理の講師がクリスマスマメニューを指導。
一般	子育てファミリーへのリラックスコンサート～本郷わが故郷Ⅲ～	1/16(土)1回	50人	51人	15250円	0円	15250円	0円	10000円	10000円	赤ちゃんや幼児連れの家庭が、シンガーソングライターTOMOKOさんの本格的な音楽ライブを楽しむ。
一般	庭木の手入れ～基本をじっくりと学ぶ講座～(全6回)	1/20(水)1/6回 1/27(水)2/6回 2/3(水)3/6回 2/17(水)4/6回 2/24(水)5/6回 3/3(水)6/6回	20人	120人	20600円	40000円	60600円	2000円	11000円	66000円	病害虫や土、剪定の基本を、実習をしながら丁寧に学ぶ。(助手謝金は、二一ズ対応)
一般	住まいの修繕教室(包丁とぎ)	1/24(日)1回	15人	13人	1600円	3900円	5500円	300円	0円	0円	包丁のとぎ方を学習し、実体験をする。
一般	大人のバレンタインケーキ講座～I♡クラシックシヨコラ～	1/26(木)1回	16人	16人	5485円	16000円	21485円	1000円	9000円	9000円	甘味を抑えた大人のクラシックシヨコラを作る。
幼児	0・1歳児のよみあそびinsノー～親子で身体遊びをして絵本の世界にすべりこんじやう～	2/1(月)1回	30組	22人	0円	0円	0円	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、よちよち歩きの赤ちゃんとお母さんとの遊び方や絵本との付き合い方を体験。(講師料は、二一ズ対応)

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	
小学生	キッズキッキングクラブ「デコレーションとカスタード掛けフルーツ」	2/11(木・祝) 1回	16人	16人	12733円	4800円	17533円	有	300円	6,000円	12,000円	チラシ寿司の押し寿司とフルーツデザートを作り祝いの食卓を演出。詐欺師の作り方と飾り付けが保護者にも好評。
一般	大木岩夫バレンタインスパシヤル～ケーナでアンデスの風に出会う～	2/14(土) 1回	50人	99人	5000円	0円	5000円	無	0円	10000円	10000円	地域で活躍するプロのケーナ奏者とその仲間たちによる、珍しいフォルクローレのコンサートを楽しむ。(講師料は、二一スズ対応費)
小学生	粘土アートの「壁掛けお雛様」	2/20(土) 1回	16人	16人	7,200円	4800円	12,000円	有	300円	6,000円	6,000円	プラスチック粘土でお内裏様とお雛様を作り色紙に貼り、飾る。供え物にも工夫を凝らし楽しく創作。
幼児	2・3歳児のよみあそびinスノー～親子で身体遊びを通して絵本の世界にすべりこんじやう～	2/28(月) 1回	20組	22人	0円	0円	0円	無	0円	7000円	7000円	子育て支援者により、2・3歳児とお母さんとの遊び方や絵本の付き合い方を体験。(講師料は、二一スズ対応費)
一般	桃の節句を楽しむファミリー茶会～軽にやかに立礼、日本文化の遊び方～	3/7(日) 1回	30人	43人	9729円	9600円	19329円	有	300円	6000円	12000円	和幸会協力。子どもは無料。1Fに立礼席、2F和室に茶席など、家族で茶会を楽しむ趣向。(講師、助手謝金は、二一スズ対応費)
一般	本郷おもしろ歩き～公田ジョウロ塚遺跡と埋蔵文化財センターを訪ねて～	3/16(火) 1回	20人	24人	4635円	1200円	5835円	有	50円	0円	0円	近在の遺跡を見学し、その埋蔵品が保管されている埋蔵文化財センターを見学。
一般	住まいの修繕教室(フローリングのキズを直し床をキレイに養生させる技)	3/28(日) 1回	15人	14人	900円	5600円	6500円	有	400円	0円	0円	家具やフローリングのキズの直し方を学習し、実体験をする。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	7月1日	調理室の包丁が切れないので、研いでほしい。	ステンレス製の包丁8丁を研いで対応しました。
2	7月30日	プレールームの使い方が良く分からないので、案内掲示をして欲しい。	プレールームの利用案内を、入口に掲示しました。
3	12月2日	鎌倉彫くちなしの会の参加者が、椅子にすわったところ、椅子の背もたれと支えるパイプの間に、緑の絵の具が残っており、ベストの背中にべったりついた。	クリーニングに出し、染み抜きをした。被害者へは1月下旬に渡すことになっている。前に時間帯を利用した油絵のサークルに対して注意。
4	12月11日	自主事業「イタリアのお祭り料理」で講師が急病のため、奥様が変わって実施した。プロでない講師が講座を実施している点、奥様が実施した点、また部屋の掃除までする点についてのクレーム。	自主事業に講師が必ずしもプロでないことの説明の不足。奥様が代わりに講師を勤める旨を参加者に事前(参加費を支払う際)に知らせなかった反省点。
5	1月20日	12月2日鎌倉彫くちなしの会の参加者が、緑の絵の具が残っており、ベストの背中にべったりついた件	地区センター側が、今後このようなことがないように対応することで了承を得た。

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	6月29日	プレールームにスタンドラックを設置	子育て情報を分かり易く提供できるようにした。
2	10月30日	工芸室に鏡(1600×700)を設置	姿見を設置し、洋服のリホームや踊りのグループに利用し易いようにした。
3	10月31日	受付に手の消毒液を設置	インフルエンザ対策
4	9月29日～ 11月24日 (8回) 追加講座2回	自主事業「健康マージャン(賭けない・飲まない・吸わない)」を、講師を館長がアシスタントをスタッフ2名で実施	稼働率の低い時間帯を利用して事業を実施し、稼働率のアップとサービスの向上を図った。
5	12月/22日～ 27日	大集会室の椅子の背当ての部分が、接着の経年劣化から、はずれている(20脚)ので、補強と接着修理(20脚)	修理し、経費節減を図った。
6	1月	利用者から要望のあった図書を購入	リサイクルブックの利用で経費削減
7	2月22日～2月 23日	プレールームの壁面を幼児が楽しくなるようにディスプレイ	親子が楽しい雰囲気でご過ごせるようにし、サービスの向上を図った。
8	3月	利用者から要望のあった図書を購入	新着図書の貸出数が増えた。
9	3月24日	女子トイレに擬音装置設置	和式女子トイレの利用時の節水効果あり。
10	3月24日	大集会室に薄型液晶テレビとDVDプレイヤーを設置	視聴覚機器を利用するサークルへのサービスアップが図られた。
11	3月26日	2階フロアへの階段昇降機の設置	体の不自由な利用者が2階フロアを利用する場合の利便性が向上した。
12	3月30日	工芸室入口の段差解消のため、正面玄関入口との間にウッドデッキの設置	正面玄関から工芸室へのルートがフラットとなり、段差が解消された。

(様式7)

平成21年度備品一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	電気掃除機	日立製 CV-TM560	17,800	H21.9.27		増1
2	キャスター付き大鏡	90cm×180cm	42,000	H21.11.28		増2
3	ダンスロープライト	85cm	61,005	H22.2.8		増1
4	ポータブルPAシステム	YAMAHA ポータブル PAシステム	72,500	H22.2.8		増1
5	茶室 水屋すのこ	70cm×40cm	28,000	H22.3.17		増1
6	台車	90cm×60cm	19,800	H22.3.12		増1
7	ノートパソコン	FMV-A6390	126,000	H22.3.26		増1
8	液晶テレビ	液晶テレビ 三菱 LCD-46MZW200	234,150	H22.3.26		増1
9	テレビ台	ハヤミ PH-857-32	63,000	H22.3.26		増1
10	DVDプレイヤー	東芝SD-V800	20,790	H22.3.26		増1
11	卓球台		-	H1.12.26	H22.3.30	減1
12	クリーンロッカー	コクヨZR-PS113	20,000	S48.8.5	H22.3.30	減1
13	掃除用具入れ	イトーキ CT-11	16,835	H8.6.28	H22.3.30	減1
14	飯台	60cm	26,000	H22.3.31		増1

(注)平成21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6)

平成21年度修繕一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	H21.5.18	工芸室電気温水器交換工事	97,650円	平野電気㈱
2	H21.5.18	天井換気扇(1階男女トイレ)交換、2階ロビー換気扇調整	88,200円	平野電気㈱
3	H21.5.26	七宝窯修理	42,557円	城田電気炉材(株)
4	H21.6.4	和室天井換気扇修繕	60,900円	平野電気㈱
5	H21.6.8	2階トイレ洗面台給水管固定金具修理	17,850円	㈱柏原工務店
6	H21.6.15	リソグラフのメンテナンス	0	有隣堂㈱
7	H21.6.18	調理室CO警報機定期点検	0	東京ガス
8	H21.6.25	玄関扉下がり	15,750円	三協アルミ㈱
9	H21.6.25	コピー機点検	0	リコーテクノシステムズ㈱
10	H21.8.29	ピアノ調律	13,650円	シムラ楽器
11	H21.10.22	大集会室照明安定器・ソケット修理	57,750円	平野電気㈱
12	H21.11.26	調理室水道蛇口修理	0	-
13	H21.12.16	ワイドミラー修理	21,000円	光徳
14	H22.1.15	コピー機感光体交換	0	リコーテクノシステムズ㈱
15	H22.2.4	1階ロビーエアコン修繕	299,177円	ダイキン㈱
16	H22.2.15	大集会室倉庫扉修繕・1・2階トイレドアクローザー	186,638円	柏原工務店
17	H22.2.18	コピー機コインラック釣銭故障修繕	0	リコーテクノシステムズ㈱
18	H22.2.19	3階階段天井煙探知機修繕	26,250円	永和防災㈱

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こと
 - (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
 - (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
 - (3) 顧問を置くことができる。
- 2 役員は委員の互選により選出する。顧問は、会長が推薦し委員会が同意する。

(役員の職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。
- 3 顧問は、会長・副会長の相談に応じ、委員会に助言することができる。

(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。

付則：この要綱は、平成21年 5月28日から施行する。

本郷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

平成20年度

1 地区センター委員会							
第1回	日時	20年5月28日(金) 午後1時30分～3時00分					
	場所	本郷地区センター 1階会議室					
	議事	<table border="1"> <tr> <td>議題</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 平成20年度自主事業実施報告について 平成20年度利用状況報告について 平成20年度地区センターまつり事業実施報告について 委員の改選と組織について </td> </tr> <tr> <td>報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 地区センターの改築検討資料について </td> </tr> </table>	議題	<ol style="list-style-type: none"> 平成20年度自主事業実施報告について 平成20年度利用状況報告について 平成20年度地区センターまつり事業実施報告について 委員の改選と組織について 	報告		その他
議題	<ol style="list-style-type: none"> 平成20年度自主事業実施報告について 平成20年度利用状況報告について 平成20年度地区センターまつり事業実施報告について 委員の改選と組織について 						
報告							
その他	<ol style="list-style-type: none"> 地区センターの改築検討資料について 						
第2回	日時	21年2月26日(火) 午後1時30分～3時					
	場所	本郷地区センター 1階会議室					
	議事	<table border="1"> <tr> <td>議題</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 平成22年度自主事業計画(案)について 平成22年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 平成21年度地区センターまつり(案)について 平成21年度優先予約について </td> </tr> <tr> <td>報告</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 利用者団体懇談会の主な意見と回答 指定管理者第三者評価実施結果について </td> </tr> </table>	議題	<ol style="list-style-type: none"> 平成22年度自主事業計画(案)について 平成22年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 平成21年度地区センターまつり(案)について 平成21年度優先予約について 	報告	<ol style="list-style-type: none"> 利用者団体懇談会の主な意見と回答 指定管理者第三者評価実施結果について 	
議題	<ol style="list-style-type: none"> 平成22年度自主事業計画(案)について 平成22年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 平成21年度地区センターまつり(案)について 平成21年度優先予約について 						
報告	<ol style="list-style-type: none"> 利用者団体懇談会の主な意見と回答 指定管理者第三者評価実施結果について 						
2 利用者会議							
	日時	21年9月30日(水) 午13時00分～14時20分					
	場所	本郷地区センター 大集会室					
	参加者	37人					
	内容	<table border="1"> <tr> <td>説明</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 昨年の利用者会議の実施報告。 ・ 地区センター運営に利用の声を反映させたい。 </td> </tr> <tr> <td>意見</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体が不自由な利用者のための2階への昇降機を設置してほしい。 ・ 利用者間で相反する要望が出ている、センター委員会等で調整してほしい。 ・ 来年NPOになったら運営方針が変わるのか。 ・ この会を利用者の要望を聞く場として更に充実させてほしい。 ・ 利用者間の意見交換は非常に良いことだと思う。 </td> </tr> </table>	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昨年の利用者会議の実施報告。 ・ 地区センター運営に利用の声を反映させたい。 	意見	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体が不自由な利用者のための2階への昇降機を設置してほしい。 ・ 利用者間で相反する要望が出ている、センター委員会等で調整してほしい。 ・ 来年NPOになったら運営方針が変わるのか。 ・ この会を利用者の要望を聞く場として更に充実させてほしい。 ・ 利用者間の意見交換は非常に良いことだと思う。 	
説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昨年の利用者会議の実施報告。 ・ 地区センター運営に利用の声を反映させたい。 						
意見	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体が不自由な利用者のための2階への昇降機を設置してほしい。 ・ 利用者間で相反する要望が出ている、センター委員会等で調整してほしい。 ・ 来年NPOになったら運営方針が変わるのか。 ・ この会を利用者の要望を聞く場として更に充実させてほしい。 ・ 利用者間の意見交換は非常に良いことだと思う。 						

平成21年度 ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額(円)	備 考
1	和室座卓(4台)	47,520	折りたたみ脚の部分が、老朽化したため買い替え
2	第13回地区センターまつり	152,763	
3	ポップコーン機(豆を含む)	17,788	
4	利用者用基石ケース(14個)	5,172	
5	工芸室・壁掛姿見鏡(利用者用)	6,990	
6	第14回地区センターまつりリリース会場予約金	37,400	
7	囲碁基石,碁筒セット	33,650	
8	キャスター付き大鏡(利用者用)	84,000	
9	子ども対象事業講師謝金	18,000	好評のため追加講座
10	第14回地区センターまつり控え室会場予約金	3,100	会議室A・B
11	ダンスロープライト	61,005	
12	ポータブルPAシステム	72,500	
13	プレイルームマット	97,188	
14	大人対象事業講師謝金	24,000	予定している自主事業以外
15	女子トイレ擬音装置	43,050	
16	第14回地区センターまつり駄菓子屋補助	40,000	
17	第14回地区センターまつりポスター用紙・インク	26,133	
18	利用者用図書	21,431	
19	調理室 蒸し器	14,784	
20	DVD再生機	20,790	
21	和室水屋すのこ	28,000	
22	大人対象事業講師謝金	27,000	

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成20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つては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあつ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、施設にあつては施設指導員(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、あらかじめ支出伺書をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与・(協会常勤職員就業規則第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・介護保険料・児童手抛出金・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 支出伺書には、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。

(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、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

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

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

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、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(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、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、公共料金等の支払については、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むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

(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品目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。

附則

この規程は平成20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

最近改正 平成20年11月7日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、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、翠風荘副所長一

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、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、地区センター副館長、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)所長及び翠風荘副所長(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、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

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副館長 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
 翠風荘所長及び副所長 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 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 翠風荘所長及び副所長

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副館長

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副所長

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、その他不就労の場合は、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、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長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指定管理料及び委託料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68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。

附則

この規則は平成20年11月 7日から施行する。

栄区区民利用施設協会就業規則

最近改正 平成20年11月7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タッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、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タッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

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

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

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は管理者が選考し、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

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、協会が必要とする書類を提出しなければならない。

(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、選考の際すで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、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(賃金については、採用時の賃金が明らかになる書面を交付する)。

(記載事項の変更届)

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

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、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

地区センターコミュニティスタッフ

(A)1日4時間、1週6日24時間、隔月勤務「偶数(奇数)月勤務者」

(B)1日4時間、1週1日4時間、隔月勤務「奇数(偶数)月勤務者」

地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日1時間30分、週6日9時間

(本郷・豊田は、第3月曜日以外の月曜日及び上郷は、第4火曜日以外の火曜日が、祝日、振替休日の場合も休日とする)

コミュニティハウススタッフ

1日4時間、週5日20時間

図書業務 1日2時間、週2日4時間 交替勤務

ログハウススタッフ

1日4時間、週2日8時間

翠風荘コミュニティスタッフ

隔月勤務 1日4時間、週5～6日20～24時間、

(2)始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

飯島コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分
C 時間帯	午後5時00分	午後9時00分

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
週6日	午前7時30分	午前9時00分

コミュニティハウススタッフ

勤務日数	始業	終業時刻
週5日	午後5時00分	午後9時00分
週2日	午前・午後いずれかの2時間	

ログハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分

翠風荘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8時30分	午後12時30分
B 時間帯	午後12時30分	午後4時30分

※A時間帯・B時間帯は月毎に交代制

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

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

(1) (A)本郷・豊田については、毎週月曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第3月曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

上郷については、毎週火曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第4火曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

(B)本郷・豊田については、毎週火曜日から日曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」
上郷については、毎週水曜日から月曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第3月曜日

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

翠風荘コミュニティスタッフ

(1) 毎週1～2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、また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、その他

(出勤、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、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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(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については地区センター館長、コミュニティハウススタッフ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、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後すみやかに、届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1)年次有給休暇
- (2)その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(1) 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次により年次有給休暇をあたえる。

週所定 労働日数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数										
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月	7年 6ヵ月	8年 6ヵ月	9年 6ヵ月	10年 6ヵ月 以上
5日 以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日	11日	11日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日	7日	7日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日

2 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。

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等でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第21条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

- (1)本人が死亡したとき。
- (2)本人が退職し、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等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(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。

(端数計算)

第24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25条 賃金を次のとおり分類する。

時間給、通勤手当

(時間給の額)

第26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27条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28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務め、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29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。

(雇用期間)

第30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は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、会長が認めた場合に限り、3年度を限度として再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事会が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第31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32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (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、又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33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34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35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36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37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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(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39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。

附則

この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

附則

この規則は平成 7年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成11年4月1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17年5月1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。

附則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成20年11月7日から施行する。

報告1 利用者団体懇談会の主な意見と回答

分類	意見・要望	回答
利用	陶芸サークルの大集会室が取れない場合の陶芸の荷物の他の部屋への運搬に不便している。	可動式スロープを置いて、大集会室へ台車で運べるようにします。
	机、椅子の出し入れ、掃除をするのが、会員も年配者が多く苦痛。以前のように、並べておいていただけませんか。	片付けは、次の利用者のためと清掃のためにお願いしています。なお、次の利用者が机・椅子を使うのであれば、そのまま引き継いでもいいです。
	日曜日の利用時間の延長(15:00~18:00)	日曜日の1時間延長は、利用が見込めれば検討します。
	七宝焼きの電気炉が工芸室にあることから、工芸室の優先利用をお願いします。	部屋利用の機会の均等を図ることから出来ません。
	高齢化が進み、重い鉢物を扱う当会は、工芸室の固定利用を希望します。	部屋利用の機会の均等を図ることから出来ません。
	私共全員70才以上の集まりです。一階の工芸室が使いやすい。足の悪い者が多いので、二階は敬遠します。	高齢者で階段を利用しにくいグループの部屋利用については、検討してまいります。
予約	翌月同日申し込みになっているのを2回利用まで、1回で済ませる・利用時間単位の変更を考えていただきたい。	予約方法については、アンケートにより、要望が多ければ検討してまいります
	予約を3カ月ぐらい先までにして欲しい、予約日を同じ曜日にして欲しい。	予約方法については、アンケートにより、要望が多ければ検討してまいります
	ボックス利用についての要望(無施錠にして何時でも出し入れが可能・利用者団体の明記)	ボックスの施錠をすることをお願いはしていません。
建物	練習している時に、外部からの大きな雑談(サークル活動の声)が、聞こえてくる。	外部の話声が聞こえる部屋もあります。支障をきたす場合は職員にお伝えください。
設備	足の悪い方もおられるので、エレベーターの設置をお願いします	市(区)に検討をお願いしています。
	簡易更衣室(?)の仕切りをもう少し、確りしたつ立のような物にしていただけたら。	更衣室なく、ご不便をおかけしています。簡易なものがあれば、設置したいと考えています。
	暑い夏の日など、人数が多いせいか、空調がほとんど効かず、とても苦しい。	温度設定で解消できると思いますので、職員に連絡ください。
	冬期、寒い日は午前中は、室内温度が低く、暖房の温度を短時間でも上げられるように	冬は北側の部屋は、朝のご利用前に暖房を入れるようにします。
サークル支援	サークルの会員が減っているので、体操教室のようなものを開いてください	サークル支援として、平成22年度4団体くらいを自主事業に取り入れてまいります。
委員会	センター委員発足は新たな試みとして、良いかもしれない。	—
	センター委員会の委員とは何をするか、又何をしなければならぬのか分かりません。	—
懇談会	意見交換の場を設定することは、お互いの情報交換の場として有益と考えます。	—

平成21年度 職員研修報告書

平成22年3月
栄区区民利用施設協会

○人権・個人情報の保護・青少年非行対策研修

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、少年非行の現状や施設での対策について学ぶ。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 6月15日(月)及び6月23日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
 - ①ビデオ研修「くらしの中にひそむ偏見」(東京人権啓発企業連絡会)
ビデオを見て各自レポートを書き、施設毎に意見交換をした。
 - ②「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 一澤恒夫事務局長
 - ③「少年非行の現状や、施設での対策について」
講師 神奈川県安全防災局安全・安心まちづくり推進課
くらし安全指導員 池谷省吾様

○施設利用者増員研修

- (1) 目的 : より多くの市民に施設を利用してもらうために、利用者サービスの充実、利用者満足度の向上、新規利用者の開拓など、課題を考え実行する。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティハウス全員
- (3) 日時 : 10月19日(月)及び10月27日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 20年度のサービス向上研修の提案は達成できたか。また利用者のリピーター、新規利用者を増やすためのアイデア等を各施設ごとに討議し発表した。

※意見・希望例

- ・はずれポイント制度の導入
- ・予約や抽選のやり方の案内看板を出す
- ・朝の抽選時にコーヒーの販売

○新採用者全体研修

- (1) 目的 : 平成22年度採用予定者を対象に、施設協会概要・個人情報の保護・人権・接遇等の研修を実施。
- (2) 対象 : 9施設採用予定者39名
- (3) 日時 : 平成22年3月16日(火) 10:00~12:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター
- (5) 内容 : 協会事務局が、指定管理者制度、協会概要、個人情報の保護、人権、接遇に関する話をした。