

平成21年度

事業報告書

横浜市上郷地区センター

栄区区民利用施設協会

平成21年度 事業報告書

横浜市上郷地区センター

- 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 上郷地区センター委員会設置要綱
- 11 上郷地区センター委員会名簿
- 12 上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 上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

横浜市上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	38,556,000		38,556,000	38,556,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,500,000		3,500,000	4,838,780	-1,338,780	
自主事業収入			0	205,930	-205,930	
雑入	500,000	0	500,000	1,271,667	-771,667	
印刷代	300,000		300,000	564,269	-264,269	
自動販売機手数料	200,000		200,000	597,071	-397,071	
その他			0	110,327	-110,327	
			0		0	
			0		0	
収入合計	42,556,000	0	42,556,000	44,872,377	-2,316,377	

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	20,995,000	0	20,995,000	21,015,554	-20,554	
給与・賃金	18,754,000		18,754,000	19,229,362	-475,362	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,386,685	77,315	
通勤手当	700,000		700,000	275,380	424,620	
健康診断費	59,000		59,000	106,127	-47,127	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,370,000	0	2,370,000	3,511,491	-1,141,491	
旅費	30,000		30,000	11,490	18,510	
消耗品費	900,000		900,000	1,842,610	-942,610	
会議陪費	10,000		10,000	5,864	4,136	
印刷製本費	300,000		300,000	256,200	43,800	
通信費	270,000		270,000	273,955	-3,955	
使用料及び賃借料	210,000		210,000	255,780	-45,780	
備品購入費	300,000		300,000	366,943	-66,943	
図書購入費	200,000		200,000	385,199	-185,199	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	33,010	-3,010	
職員等研修費	30,000		30,000	3,600	26,400	
振込手数料	10,000		10,000	21,815	-11,815	
リース料	0		0	0	0	
手数料	50,000		50,000	47,025	2,975	
その他(諸費)	30,000		30,000	8,000	22,000	
事業費	500,000	0	500,000	670,378	-170,378	
自主事業費	500,000		500,000	670,378	-170,378	
管理費	12,309,000	0	12,309,000	10,006,877	2,302,123	
光熱水費	6,462,000	0	6,462,000	4,336,232	2,125,768	
電気料金	4,076,000		4,076,000	2,515,282	1,560,718	
ガス料金	1,392,000		1,392,000	1,275,794	116,206	
水道料金	994,000		994,000	545,156	448,844	
清掃費	696,000		696,000	1,091,931	-395,931	
修繕費	1,158,000		1,158,000	1,203,490	-45,490	
機械警備費	606,000		606,000	501,078	104,922	
設備保全費	3,387,000	0	3,387,000	2,874,146	512,854	
空調衛生設備保守	835,000		835,000	600,249	234,751	
消防設備保守	136,000		136,000	135,708	292	
電気設備保守	1,114,000		1,114,000	1,124,501	-10,501	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	75,162	838	
その他保全費	1,226,000		1,226,000	938,526	287,474	
公租公課	1,012,000		1,012,000	1,973,159	-961,159	
二一ズ対応費	1,170,000		1,170,000	1,182,192	-12,192	
事務経費	4,200,000		4,200,000	4,200,000	0	
支出合計	42,556,000	0	42,556,000	42,559,651	-3,651	

差引	0	0	0	2,312,726	-2,312,726	
----	---	---	---	-----------	------------	--

平成21年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額 ② (円)	達成率①/ ② (%)	前年同月収入 額③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	370,440	6,420	376,860	291,670	129.2%	373,780	100.8%
5月	383,190	5,750	388,940	291,670	133.3%	371,240	104.8%
6月	403,580	1,520	405,100	291,670	138.9%	403,970	100.3%
7月	411,460	5,290	416,750	291,670	142.9%	386,600	107.8%
8月	387,430	11,910	399,340	291,670	136.9%	362,850	110.1%
9月	377,330	1,890	379,220	291,670	130.0%	397,740	95.3%
10月	460,580	4,630	465,210	291,670	159.5%	390,560	119.1%
11月	414,600	1,680	416,280	291,670	142.7%	423,410	98.3%
12月	377,820	1,870	379,690	291,670	130.2%	362,960	104.6%
1月	382,380	4,350	386,730	291,670	132.6%	343,520	112.6%
2月	387,160	7,000	394,160	291,670	135.1%	383,290	102.8%
3月	420,440	10,060	430,500	291,630	147.6%	412,700	104.3%
合計	4,776,410	62,370	4,838,780	3,500,000	138.3%	4,612,620	104.9%

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

平成21年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 上郷地区センター

月別	開館日数(日)		入館者数(人)		利用層別利用数(人)										合計
	男性	女性	合計	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)		
4月	29	1,861	3,761	5,622	135	114	211	96	33	689	2,477	943	924	5,622	
5月	30	2,193	3,520	5,713	152	257	191	59	61	773	2,419	1,023	778	5,713	
6月	29	2,388	4,447	6,835	220	291	141	49	19	875	2,777	1,217	1,246	6,835	
7月	30	2,760	4,896	7,656	427	604	194	111	14	998	3,025	1,187	1,096	7,656	
8月	30	2,359	4,091	6,450	346	572	203	107	39	839	2,500	981	863	6,450	
9月	29	3,103	5,956	9,059	565	697	411	133	55	1,065	3,412	1,279	1,442	9,059	
上半期計	177	14,664	26,671	41,335	1,845	2,535	1,351	555	221	5,239	16,610	6,630	6,349	41,335	
10月	30	2,521	4,304	6,825	193	523	281	61	27	948	2,491	1,107	1,194	6,825	
11月	29	2,287	4,085	6,372	153	481	236	95	25	857	2,434	989	1,102	6,372	
12月	27	2,137	3,845	5,982	287	511	236	61	13	738	2,192	963	981	5,982	
1月	26	2,659	4,149	6,808	240	699	176	52	23	955	2,236	1,262	1,165	6,808	
2月	27	2,514	4,285	6,799	226	584	254	37	33	945	2,490	1,066	1,164	6,799	
3月	30	2,736	4,319	7,055	288	557	370	76	48	953	2,450	1,141	1,172	7,055	
下半期計	169	14,854	24,987	39,841	1,387	3,355	1,553	382	169	5,396	14,293	6,528	6,778	39,841	
年間合計	346	29,518	51,658	81,176	3,232	5,890	2,904	937	390	10,635	30,903	13,158	13,127	81,176	
構成比		36.36%	63.64%		3.98%	7.26%	3.58%	1.15%	0.48%	13.10%	38.07%	16.21%	16.17%		

月別	居住区別利用数(人)		その他利用数	
	区内	区外	体育室(人)	多目的室(人)
4月	5,022	498	1,762	1,067
5月	5,139	457	1,681	1,091
6月	6,321	420	2,022	1,207
7月	7,043	462	2,287	1,290
8月	5,879	504	1,962	1,272
9月	8,201	749	1,824	1,056
上半期計	37,605	3,090	11,538	6,983
10月	6,099	548	2,182	1,055
11月	5,705	538	2,066	1,050
12月	5,466	412	1,839	923
1月	6,360	366	2,207	1,050
2月	6,252	465	2,032	1,194
3月	6,543	422	2,189	1,287
下半期計	36,425	2,751	665	6,559
年間合計	74,030	5,841	11,538	13,542
構成比	91.20%	7.20%	1.61%	

平成21年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	参加人員		自主事業経費		1人当り参加費		講師謝金		備考
		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	参加費用	1回1講師当り	1教室講師謝金額	
大人・一般	庭(ベランダ)で季節の野菜作り	20人	30人	21,545	4,500	26,045	300	6,000	21,000	講義と緑のカーテンのゴーヤづくりの輪を地域に野菜作りの輪を広げようとする参加者同志のサークルができた。当館の脱温暖化対策にもなる。
大人・一般	初心者向けの社交ダンス	40人	44人	24,400	4,600	29,000	200	6,000	24,000	自主で「横浜開港150周年をダンスで祝おう」とパーティー＆発表会を開催する為ダンスを初歩から学んだ。参加者は楽しく踊り交流の場にもなった。
大人・一般	パリは楽しいに惹かれて初心者のフランス語教室	20人	77人	39,108	17,000	56,108	1,000	6,000	30,000	フランスの滞在が長がった講師だった。フランスの文学、歴史等協会話だけでなく幅広く講義をして頂き参加者は大変満足をしたようだ。サークルになった。
大人・一般	レベルUPの社交ダンス教室	40人	42人	25,180	4,600	29,780	200	6,000	24,000	初心者コースから引きつづき参加した人もいて、大変上達した。踊りながら地域の交流にもなり、大変喜ばれた。
大人・一般	季節の和菓子作り(夏編)	15人	15人	8,306	13,500	21,806	900	6,000	9,000	夏の和菓子(あじさいと蕨餅)をつくった。夏のもてなし菓子を手作りでき、出来る事に感激していた。
大人・一般	万葉集へのお誘い 万葉集 巻の一	30人	98人	35,659	29,000	64,659	1,000	6,700	26,800	万葉集が歌われた頃の背景と時の心など交えながらいろいろな方向から教えて頂く事が出来参加者から大変喜ばれた。
大人・一般	横浜開港150周年を祝う社交ダンスパーティー&発表会	40人	64人	10,780	25,600	36,380	400	6,000	15,000	開港150周年を祝うダンスパーティーだけあって大変盛大に開催された。地域に密着しただけにこの様なパーティーを定例化して欲しい要望もあった。
小学生以下	三世代交流 たなばた折り紙教室	10人	22人	12,730	0	12,730	0	6,000	9,000	パネアジアターで七夕のお話を聞き、うたを歌った後、折り紙で飾りを作りました。一人ずつ笹に飾りつけ持ち帰りました。

平成21年度自主事業報告書

施設名上郷地区センター

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	
			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	有・無	参加 費用	1 講師当り		1教室 講師謝金額
大人・幼児	親子で英語のリズム 遊び	7月8月 3回	20組	83人	24,750	2,400	27,150	有	200	6,000	18,000	親子で、英語の歌を歌い、体を動かして、ぬりえもしく、楽しく、自然な形で英語を使うことが出来た。子供は大変意欲的だった。
大人・一般	きれい！ワンランク上の自分を目指して (メイクアップ法)	8月1回	40人	33人	1,100	3,300	4,400	有	100	0	0	(株)ファンケルの美容講師の応援で、ワンランク上を目指してメイクアップ法を学んだ。参加者は楽しくセミナーを受けることができた。
大人・一般	庭で野菜作りII (ゴーヤ料理教室)	8月1回	15人	14人	6,050	1,820	7,870	有	130	6,000	6,000	緑のカーテンでゴーヤ作りをおこない、山収穫することが出来た、育てた方々で、いろいろなゴーヤの料理を研究し、試食した。
小学生	ハンドベルを鳴らしてみよう	8月1回	10人	16人	20,140	0	20,140	無	0	6,000	12,000	一人一つか2つかのハンドベルを持ち「星の上のボノ」を練習しました。いろいろな奏法で、自分の担当の音を鳴らし、最後は全員で演奏できました。
小学生	和紙でうちわづくり	8月1回	10人	18人	8,500	5,400	13,900	有	300	6,000	6,000	和紙を絵の具で染めた後、画用紙を好きな形に切り抜いたり、絵を書き、うちわの骨にわしと一緒に貼り付けました。
大人・一般	我が家の上手な リフォームアラカルト	9月1回	40人	11人	360	0	360	無	0	0	0	大和ハウス(株)一級建築士の方が講師で悪徳リフォーム業者の手口や家はどこからリフォームしたら、良いか聞くことができた。
大人・一般	デジタルの画像をパソコンに取り入れ加工 しよう I	9月2回	10人	26人	24,240	5,600	29,840	有	400	6,000	24,000	応募者が多く抽選になってしまった。パソコンの機種が違うので講師の方は大変苦労していた。素晴らしい作品が出来上がりました。
小学生	マグカップに デコパージュ	9月1回	10人	15人	11,088	4,500	15,588	有	300	6,000	9,000	様々な模様の紙を各自で選び、マグカップと一輪挿しにデコパージュをしました。

平成21年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

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
			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	有・無	参加 費用	1 回 講師当り	1教室 講師謝金額	
大人・一般	ミケランジェロさんのイタリア料理	9月1回	20人	20人	9,730	20,000	29,730	有	1,000	6,000	9,000	イタリアのピッツァ3品とテラミスをつくった。イタリアの文化を聞きながら食べた。大変評判がよかった。
大人・一般	デジカメの画像をパソコンに取り入れよう II	9月2回	13人	13人	23,810	1,690	25,500	有	130	6,000	24,000	デジカメ(1)の時間が足りなく引き続き講習をしていた。参加者は大変喜びよりいっそう素敵な作品ができた。
大人・一般	ジイジ・パップのパンづくり	10月2回	15人	18人	20,340	11,700	32,040	有	1,300	6,000	18,000	男性のみで手作りのパンづくりをした。出来てすぐに試食し、手作りパンが美味しいことを実感していた。サークルに発表した。
大人・一般	季節の和菓子づくり	10月1回	15人	14人	10,014	12,600	22,614	有	900	6,000	9,000	栗むし羊羹、鹿の子3種類の作品をつくった。無添加の和菓子の和菓子よりも美味しかったとの声が寄せられた。サークルに発展した。
大人・一般	指圧教室 指圧の技法を学び夫婦で元気！友達と元気！	11月2回	15組	32人	13,190	2,000	15,190	有	200	6,000	12,000	地域の嶋海先生に初歩的な指圧の仕方を学んだ。指圧する場所によって体がほぐれていくのがわかったようだ。夫婦、友達と参加して元気になったとの声を聞いた。
大人・一般	着付教室 お正月は一人で着物を着よう	11月4回	15人	50人	22,860	4,500	27,360	有	300	6,000	6,000	お正月に一人で着物が着られるようになるため、季節がら大変喜ばれた。もっと技術を向上したいとサークルとして出発する事になった。
大人・一般	お正月料理 野菜たっぶりヘルシーおせち	12月4回	20人	20人	2,348	25,200	27,548	有	1,200	6,000	9,000	多数の参加申し込みがあり、10人ほど落選した。野菜たっぶりのヘルシーおせち、しかも簡単なのでお正月に役にたつと喜んでもらった。
小学生	クリスマスリースを作ろう	12月1回	10人	15人	17,700	7,500	25,200	有	500	6,000	12,000	グリーンの上台に、リボンや飾りを好きな位置に付け、オリジナルリースを作りました。

平成21年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

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	
			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	有・無	参加 費用	1回 1講師当り		1教室 講師謝金額
幼児	クリスマスリース をあそぼう	12月1回	20人	25人	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	クリスマスリースの飾りつけをし、 パラバルーンで身体を使って 遊んだ後、手遊びや絵本で楽 しみました。
幼児・ 小学生	冬の映画会	12月1回	30人	31人	0	0	0	無	0	0	0	「クリスマスキャロル」と 「てぶくろを買いに」を上映 しました。
大人・一般	デッサン教室Ⅰ 絵はな んといっでもデッサン・力	1月2月3回	20人	59人	20,756	8,000	28,756	有	400	6,000	18,000	デッサンを学びたい方が多く74名 の応募者があった。パート2を開 催する事になった。基本を学ぶ事 が出来て良かった。(サークル発 足)
大人・一般	味噌づくり教室	2月1回	16人	16人	8,537	19,200	27,737	有	1,200	6,000	9,000	定員16名のところ50名応募 者がありました。無添加で手 づくりの良さを感じながらつ くりました。
大人・一般	インドネシア料理	2月1回	20人	17人	7,292	17,000	24,292	有	1,000	6,000	9,000	インドネシアの方から、文化、家 庭料理を学びました。料理は日本 人の口にもあい大変喜ろこばれま した。
大人・一般	デッサン教室Ⅱ 絵はな んといっでもデッサン・力	2月3月3回	20人	60人	17,325	8,000	25,325	有	400	6,000	18,000	応募者が多かったため講師の先生 の協力を得て追加講座を持った。 1グループと同様の教材を使い基 本的なデッサンを学んだ。
大人・一般	筋肉マン先生と楽しく 脳力向上	3月1回	60人	51人	1,360	0	1,360	有	0	0	0	区の高齢者支援より本山先生を派 遣していただき内容の濃い講習と 実技を交えてた脳力向上で認知症 ならない事を学びました。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	5月22日	優先利用について平等にしてほしい。 あらかじめ表示してほしい。	優先利用については、市から依頼があった公的な事業など利用要綱に定められた事業に限定して認めています。 優先利用については、従前から公表しています。
2	6月8日	・体育室入口の冷水機の水圧をあげ飲みやすくしてほしい。 ・体育室のカーテンが分厚い薄手のものに変更できないか。	・水圧をあげました。 ・防火対策上不燃カーテンを設置しています。 またバスケット、バレーボールの衝撃吸収のため必要
3	8月28日	駐車場隣のアスファルト部分がこどもの遊び場となっているので所定ので駐車場以外は全面駐車禁止にしてほしい。	アスファルトの一部に仮設の駐車禁止柵を設置。 併せて駐車場の隣地は危ないので遊ばないように掲示。
4	9月4日	ロビーに栄区の近隣区の広報よこはま区版を置いてほしい。 また新聞紙を閲覧できるようにしてほしい。	港南・金沢・戸塚の区版を9月号から、毎月ロビーの閲覧用ラックに配架 新聞紙は経費節減のため未購読
5	9月10日	娯楽コーナーの囲碁将棋客が増えており、他の会議室の机椅子を貸してほしい。	会議室等は団体貸出中は、団体が専用利用しているので貸出できない。 別途予備の机・椅子設置
6	12月～	中学生の非行に対する苦情 利用者への暴言、騒音 かけごと、喫煙(館外)	非行の都度注意、状況に応じて学校・警察へ通報 以後中学校責任者、警察と協力して対処
7	2月5日	工芸音楽室の利用が前より取れなくなっている。 栄区民の利用優先、不正申込の排除をお願いしたい。	誰もが利用できる(地区センター条例)という公共施設の性格上、栄区民の優先利用はできません。 不正利用については、抽選や団体登録時(本人確認)に注意を喚起します。

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容
1	4月	・ちらし、掲示物の整理 ちらし用ラックを目的地域別に整理しどこに何があるか分かりやすくした。(自主事業、サークル募集、栄区、隣接区、市等区分) ・掲示物には認証月日印を押して期限が過ぎたものは削除
2	5月～	・緑化エコボランティア発足、活動展開 周辺緑化推進とエコ(ゴーヤカーテン、玄関花壇設置)
3	9月	センターまつりで希望の多かった飲食関係の催しを充実 お食事処(そば、カレースイトン他)、もちつき大会 参加団体等 40 来館者数3100人
4	9月	カウンターに老眼鏡セット用意 高齢者が多いので来館者の申請書記入、読書等に活用
5	10月	利用者の要望により傘袋スタンドを設置し、傘を各部屋へ持参できるようにした。
6	10月	図書購入にあたり、来館者からの希望図書の意見箱を設置し、購入の参考とした。
7	11月	体育室水銀灯・屋外灯の取り換えなど、従来業者に依頼していた業務を自前で実施
8	3月	平積みの囲碁将棋盤を出し入れしやすくするため、縦置き囲碁将棋盤ラックを作成した。
9	通年	利用者の協力等を得ながら、生花、七夕飾り、クリスマスツリー、ひなまつりなど季節感を感じさせる演出を充実
10	通年	ゴミの分別徹底、照明空調等の適正管理を年間を通じてこまめに行い経費節減に努めた。

(様式7)

平成21年度備品一覧

施設名上郷地区センター

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	会議用机	w1800		平成18.3.22	平成21.4.30	-14
2	A3 ラミネーター	K005J	23,457	平成21.7.31		1
3	クリスマス ツリー		30,220	平成21.1.21		1
4	会議用テーブ ル	YG-1845	27,930	平成21.11.11		1
5	LUMIXカメ ラ	DMC-FX66	33,000	平成22.2.19		1
6	ドレープカーテ ン		42,336	平成22.2.25		1
7	富士通ノート パソコン	FMVNWG90T	210,000	平成22.3.29		1
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

様式 6

平成21年度修繕一覧

上郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	5月25日	和室ふすま修理	¥22,050	柏原工務店
2	5月25日	体育室消火器箱修理	¥8,400	柏原工務店
3	6月24日	料理室鍵修理	¥9,135	マイロックサービス
4	6月29日	体育室照明ランプ交換	¥36,750	栄光電設(株)
5	7月17日	体育室ネット扉戸当り修理	¥13,650	柏原工務店
6	7月17日	ロールスクリーン修理	¥18,270	ニチベイサービス
7	8月31日	ラジカセ修理	¥13,000	デンサン
8	9月17日	体育室消火器修理	¥8,400	柏原工務店
9	9月17日	体育室照明ランプ交換	¥52,500	栄光電設(株)
11	10月19日	体育室時計修理	¥45,150	シチズンTIC(株)
10	10月27日	体育室ロールスクリーン修理	¥441,000	六国建設
12	11月18日	バスケットゴール修理	¥36,750	セノー(株)
13	12月16日	エレベーターバッテリー交換	¥136,080	(株)市川総業
13	2月19日	カラオケ修理	¥12,705	ビクターサービスエンジニアリング
14	3月29日	自動ドア修理	¥299,250	(株)神奈川ナブコ
15	3月30日	体育室ネット扉戸当り・消火器	¥50,400	柏原工務店
合計			¥1,203,490	

21年度上郷地区センター管理計画・実績表

項目	業務内容	委託会社	年間回数	実施月日											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
電気機械	設備総合巡視点検	市川総業	12回	28	26	23	28	25	24	27	24	22	26	23	23
	空調自動制御機器保守点検	市川総業	2回				28				24	22			
	冷暖房機器保守点検	市川総業	2回		26						24				
衛生管理	電気設備点検(高圧受電以上) 電気工作物保安管理	関東電気保安協会	12回	17	21	19	28	20	17	16	17	17	21	19	19
	ウオータークーラー-水質検査(2検体)	市川総業	1回						27						
建物等	消防設備定期点検		2回					25						23	
	エレベーター保守点検	ジャパンベーターサービス	12回	22	27	24	22	25	16	28	25	16	27	24	24
	自動ドア保守点検		4回			12			2			10			23
	機械警備 警戒	京浜警備保障	毎日	28	26	23	28	25	24	27	24	22	26	23	23
	機械警備 点検	京浜警備保障	1回									22			
	長尺シート・Pタイル等清掃	市川総業	12回	28	26	23	28	25	24	27	24	22	26	23	23
	フローリング清掃	市川総業	2回				28						26		
	タイルカーペット清掃	市川総業	3回	28				25				22			
	窓ガラス清掃	市川総業	6回		26		28		24		24		26		23
	料理室レンジフード清掃	市川総業	2回						24						23
清掃等	空調機フィルター清掃	市川総業	4回			23			24			22			23
	高所換気口カバー清掃(体育室)	市川総業	6回		26		28		24		24		26		23
	網戸清掃	市川総業	2回		26						24				
	シャワー室・トイレ壁面タイル清掃	市川総業	1回								24				
	グリストラップ	市川総業	12回	28	26	23	28	25	24	27	24	22	26	23	23
	ドラムセット	市川総業	12回	28	26	23	28	25	24	27	24	22	26	23	23
	照明器具清掃	市川総業	1回							27					
	体育室床通風口清掃	市川総業	6回	28		23		25		27		22		23	
	植栽剪定・草刈り	横溝総平	10回	25	16	15	18	30	26	20	21		20	19	
	害虫駆除	市川総業	2回				28						26		

横浜市上郷地区センター委員会会則

(設置)

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

(目的)

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

(業務)

第3条 委員会は、次の事項について、横浜市上郷地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)からの提案及び報告を受けて協議し、必要な意見を述べ、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) センターの使用要綱に関すること。
 - (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関すること。
 - (3) その他センターの利用に関すること。
- 2 委員会は、センター利用者の要望等の把握に努める。

(組織)

第4条 委員会は地域内の次の団体を代表する者をもって構成する。

- (1) 地域の連合町内会、自治会町内会及び各種団体
 - (2) その他委員会が必要と認めた者
- 2 委員会の委員総数は25名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項1号に規定する組織は、地域内の団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- 2 前項に規定する役員は、委員の中から互選により選出する。
- 3 役員の任期は、委員の任期と同じとする。ただし、再任を妨げない。

(役員の仕事)

第8条 会長は委員会を代表し、会務を掌理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(会議)

第9条 会長は業務を執行するために会議を随時開催する。

- 2 会議は会長が召集し、議長となる。
- 3 会議は委員数の過半数の委員の出席をもって成立する。
- 4 会議の議事は出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員はやむを得ない理由により委員会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において当該委員は前項の出席委員とみなす。
- 6 議長は、必要があると認める場合は、委員の他に関係者の会議への出席を求め、意見を聞くことができる。

(会則の改定)

第10条 この会則は委員総数の過半数の委員の賛成をもって改正することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 委員会設立当初の委員の任期は、第6条第1項の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

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

上郷地区センター

1 地区センター委員会

第1回委員会

日時	21年5月21日(木) 午後1時30分～午後2時30分
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成20年度利用状況 2 平成20年度自主事業 3 第2回上郷地区センターまつり <p>議題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成21年度自主事業 2 第3回上郷地区センターまつり

第2回委員会

日時	22年3月4日(木) 午後3時～午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用状況 2 第3回上郷地区センターまつり <p>議題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成22年度自主事業 2 第4回上郷地区センターまつり

2 利用者会議

日時	21年6月9日(火) 午後3時30分～午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
参加者	63人
議事	<p>第3回地区センターまつり説明会后意見交換</p> <p>主な意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センターまつりは、新しい事業はどれだけ入れるのか ・飲食関係の出展についてどのような内容を考えているか ・工芸音楽室の利用度が多い。中には仮予約時同一のグループが名前を変えているようだ。注意してほしい。

平成21年度ニーズ対応費一覧

上郷地区センター

	日付	内容	金額
1	5月25日	そば打ちセット	¥90,240
2	5月25日	水屋屏風	¥48,216
3	6月17日	そば打ち のし板	¥16,800
4	8月1日~30日	センターまつり費用	¥62,026
5	9月15日	老眼鏡セット	¥11,760
6	9月15日	展示板	¥301,600
7	9月1日~30日	センターまつり費用	¥209,671
8	12月14日	和室椅子6脚	¥6,000
9	2月18日	バドミントンラケット10本	¥27,825
10	2月19日	カプラ1000(積み木)	¥61,530
11	2月24日	図書購入費36冊	¥58,256
12	3月8日	緑化対策費	¥69,318
13	3月16日	将棋盤収納庫新設	¥67,200
14	3月18日	図書購入費37冊	¥59,750
15	3月30日	イーゼル	¥50,000
16	3月30日	石膏像(2体)	¥42,000
合計			¥1,182,192

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・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みときは、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、翠風荘副所長用一

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 日曜日・祝日	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 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。

平成21年度アンケート

施設面について

- バイクの止め方、出しやすいようにと反対向きに止めてあるのがあって向きを統一するよう表示して欲しい。
- 新しい施設なので気持ちがいい。清潔でよい 2件
- 良い。 施設も整っている。 5件
- 休憩場所が混雑するのでもう少し考えて欲しい。 1件
- 中会議室ぐらいの部屋がもう一つ欲しい。
- まつりの時駐車場が無くて不便。
- 言うことなし。 2件
- きれいです。 3件
- トイレも多くて安心です。
- 図書の種類、冊数が少ないのが残念です。もう少し充実しているといいです。
- 喫茶コーナーの設置。
- 和室の証明が調節できるようにして欲しい。
- 女子トイレは荷物をつるすところが高すぎるのではないか。(ご意見箱より)

運営面について

- ビデオ、CDなど配置し貸出をして欲しい。
- おじさん、おばあさんから学ぶコーナーをつくって欲しい。
- 図書の入れ替え (各図書館より)をして欲しい
- 職員の方や、参加者の皆さんの熱意が感じられた。今後の発展を期待する。
- 良い。 5件
- 職員の対応がいつも良く物事がスムーズに進む。 2件
- もっと子供が喜べるイベントを増やして欲しい。
- いろいろなサークルがあるのがわかりました。
- 部屋を取りやすいように運営して欲しい。
- 新しい自主事業を入れていただけでしょうか一具体的に提案をお願い致します(利用者会議より)
- 工芸音楽室の利用度が高い一違反するグループは利用停止にしたらどうか(利用者会議より)
- 館はいろいろと企画されているようでいいです。
- まつりの日程が決まったので行政は地域の防災訓練と重ならない日を考慮してほしい。(地区センター委員会より)
- 同一団体の複数登録については団体名簿の提出をして頂いたらどうか(地区センター委員会)
- 規定どおり不正な利用に対しては厳しい対応が必要ではないか。(地区センター委員会)
- 体育室の利用内容に応じて利用日を設定したらどうか (地区センター委員会より)
- 料理室の食器は食器の種類ごとに置いてあるほうが良いのではないか。(ご意見箱より)
- 抽選の仕方をもう一度考え直して欲しい。(ご意見箱より)
- 卓球ラケットは誰でも貸して欲しい。(ご意見箱より)

その他

- 社交ダンスパーティも取り入れて欲しい。
- 食事の出来るテーブルがもう少しあるといい。
- 授乳室があるといいです。
- 仕事を持っている女性が参加できる企画を。平日の夜と土、日の参加がほとんど無い。
- 交通の便を何とかして欲しい
- 職員が親切で気持ちよい。
- 自主事業はカルチャーセンターとは一味違う講座の内容で大変良い(自主より)
- 県道からバイクで入れるようにして欲しい。(自主より)
- 自主事業は参加費を低く抑えていただいてありがたいと思います。(自主より)
- 自主事業で大学の先生の講義を聞くことが出来て大変よかったです。(自主より)

上郷地区センターまつり及び運営・施設等に関するアンケート集計報告概要

上郷地区センター

実施日 平成21年9月12日(土)13日(日)第3回地区センターまつり期間に

アンケート内容 第2回上郷地区センターまつり全般について
地区センター施設面・運営面・その他について

回収件数 40 各項目複数記入

30代—5件 50代—6件 60代—15件 70代—13件

センターまつりについて

- 今後もこの様な祭りを開いて欲しい。
- 立派でいろいろな活動が有り作品展などじっくり拝見しました。
- 曲芸か大道芸などあればいい。
- 体力測定やアトラクション、映写会などもよい。
- とても生き生きした感じを受け楽しめました。
- 公演の時間を守っていたのに1団体だけアンコールをさせたのは良くない。
- 野外のアトラクションが楽しめてよかった。
- 各グループの展示も多様で力作揃いでした。 3件
- まつりの触れあいの中で久しぶりの人に会える楽しみがあった。
- 展示・演奏・バラエティーに富み面白かった。 2件
- 大変楽しませていただきました。増す増すの発展を希望します。 5件
- 大変良かった。 5件
- 関係者の皆さまのご苦勞でした。来年も宜しく。
- お茶会が良かった。 2件
- 茶会に参加し貴重な体験をしました。
- カラオケクラブの盛会さに驚きました。
- これからの長寿社会センターが地域住民のための核になることを今後も期待する。
- フラダンス・皆さんとても楽しくしていて、自分も何か出来る事を見つけてしたいと思いました。
- 子供の遊ぶ場所があつてあつてよかったです。
- 出店も良心的な値段でよかったです。
- もっと地元でPRが届くと良いですね。
- クッキー、コーヒー、紅茶などあればいい。
- 蕎麦が混みすぎでした。整理券など出せばよい。
- ヨーヨーつりなど値段が安くて楽しかった。
- 舞台が暗い、後ろに幕をひけ。
- 食べ物がすぐ終わってしまうのでもっと数量を増やして欲しい。
- 時間どりに進行でき、素晴らしいと思いました。
- お客が少なく感じた。関係者だけの参加で折角の作品、演奏、歌なども来賓者が少なくもったいないように思いました。もう少し宣伝をしたら良いと思う。
- 町内会の回覧で他の地区にも回したらどうでしょう。
- 音楽関係の音が大きすぎる。 2件
- オカリナのやさしい音に心がなごみます。
- 蕎麦が美味しかった
- 野菜が高い。
- 年寄りのバンドが良かった。元気をもらいました。

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。

平成21年度 上郷地区センター防災訓練実施報告

1 平成21年度第1回防災訓練

日時	平成21年10月27日 11時～12時30分
参加者	正副館長 3、スタッフ14名
訓練内容	1 火災発生時の対応について 館内の防災設備の場所と使用方法を確認して 料理室より火災が発生したことを前提に実地訓練を実施 (1) 防災機器の使用方法 (2) 火災発生時の対応 (3) 初期消火、避難誘導、情報受伝達
	2 地震発生時の対応について マニュアルに沿って共通認識をはかった。 来館者の安全確保、避難誘導、関係機関との情報受伝達

2 平成21年度第2回防災訓練

日時	平成22年3月18日(木) 15時～16時30分
参加者	正副館長 3、スタッフ14名 事務局3人 来館者8名
訓練内容	1 火災発生時訓練 開館時の防災訓練を初めて実施 料理室より火災が発生したことを前提に実地訓練を実施 (1) 館内非常放送 消防署への通報 (2) 2階来館者を1階広場に避難誘導 (3) 初期消火訓練 1階広場にて、水消火器を放水訓練
	2 救命救急訓練 栄消防署職員指導のもと、AED及び人形を使って蘇生法を習得した。