

平成23年度

事業報告書

横浜市本郷地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成24年5月23日

横浜市栄区長 様

特定非営利活動法人
さかえ区民活動支援協会
理事長 磯崎 保和

平成23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及び内容
- 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 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 16 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 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

平成23年度

横浜市本郷地区センター収支決算書

(単位:円)

収入の部

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
指定管理料	25,869,000		25,869,000	25,869,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,860,000		2,860,000	2,877,670	-17,670	
自主事業収入	200,000		200,000	380,900	-180,900	自主事業参加費
雑入	1,400,000	0	1,400,000	1,361,705	38,295	
印刷代	1,070,000		1,070,000	818,594	251,406	印刷機、コピー機
自動販売機手数料	300,000		300,000	482,517	-182,517	
その他	30,000		30,000	60,594	-30,594	栄区刊行物販売他
			0		0	
			0		0	
収入合計	30,329,000	0	30,329,000	30,489,275	-160,275	

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	17,650,000	0	17,650,000	17,214,347	435,653	
給与・賃金	15,436,000		15,436,000	15,061,195	374,805	
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,541,553	-93,553	
通勤手当	697,000		697,000	535,270	161,730	
健康診断費	51,000		51,000	58,329	-7,329	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,740,000	0	2,740,000	2,183,957	556,043	
旅費	30,000		30,000	5,520	24,480	
消耗品費	1,237,000		1,237,000	1,359,532	-122,532	
会議旅費	10,000		10,000	3,759	6,241	
印刷製本費	100,000		100,000	162,750	-62,750	
通信費	190,000		190,000	165,188	24,812	
使用料及び賃借料	0		0	53,666	-53,666	
備品購入費	460,000		460,000	0	460,000	
図書購入費	200,000		200,000	153,687	46,313	
施設賠償責任保険	18,000		18,000	34,990	-16,990	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	9,612	388	
リース料	375,000		375,000	142,506	232,494	
手数料	50,000		50,000	79,747	-29,747	
その他(諸費)	30,000		30,000	13,000	17,000	
事業費	700,000	0	700,000	882,944	-182,944	
自主事業費	700,000		700,000	882,944	-182,944	
管理費	4,700,000	0	4,700,000	2,822,519	1,877,481	
光熱水費	600,000	0	600,000	489,200	110,800	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	600,000		600,000	489,200	110,800	
清掃費	1,340,000		1,340,000	1,018,495	321,505	
修繕費	1,560,000		1,560,000	1,198,126	361,874	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	1,200,000	0	1,200,000	116,698	1,083,302	
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	1,200,000		1,200,000	116,698	1,083,302	
公租公課	889,000		889,000	1,044,670	-155,670	
二一ズ対応費	954,000		954,000	954,103	-103	
事務経費	2,696,000		2,696,000	2,696,000	0	
支出合計	30,329,000	0	30,329,000	27,798,540	2,530,460	

差引	0	0	0	2,690,735	-2,690,735	
----	---	---	---	-----------	------------	--

2 利用料金収入実績

施設名 横浜市本郷地区センター

平成23年度利用料金収入実績(3月まで)

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	253,490	3,570	257,060	238,333	108	243,250	106
5月	221,180	4,640	225,820	238,333	95	216,920	104
6月	261,570	3,570	265,140	238,333	111	247,880	107
7月	230,230	2,820	233,050	238,333	98	240,440	97
8月	188,790	4,620	193,410	238,333	81	200,770	96
9月	217,410	7,420	224,830	238,333	94	246,100	91
10月	265,580	8,040	273,620	238,333	115	252,710	108
11月	256,200	2,970	259,170	238,333	109	241,700	107
12月	210,450	2,280	212,730	238,333	89	214,970	99
1月	209,880	3,600	213,480	238,333	90	224,620	95
2月	251,900	7,190	259,090	238,333	109	242,600	107
3月	262,210	3,600	265,810	238,337	112	203,270	131
合計	2,828,890	54,320	2,883,210	2,860,000	101	2,775,230	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收受金額

3 平成23年度利用者数

本郷地区センター 利用層別人数(団体+個人)-平成24年3月まで

月別	開館日数 (日)	入館者数			利用層別利用者(人)									
		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	合計
4月	29	3515	3980	7495	169	92	124	73	90	1181	2164	1988	1614	7495
5月	30	4840	5567	10407	552	271	153	199	86	1783	2946	2226	2191	10407
6月	29	3342	4327	7669	242	80	94	108	44	1055	2409	1918	1719	7669
7月	27	3143	3941	7084	151	135	122	171	75	749	1959	1920	1802	7084
8月	26	2915	3139	6054	159	125	181	178	78	891	1596	1618	1228	6054
9月	26	3102	3977	7079	212	153	90	88	45	1118	1943	1743	1687	7079
10月	30	3661	4978	8639	249	144	130	168	40	1140	2418	2082	2268	8639
11月	29	3419	4238	7657	240	194	131	227	62	1161	1937	1775	1930	7657
12月	26	2753	3435	6188	164	192	117	222	42	847	1551	1485	1568	6188
1月	26	2984	3745	6729	186	98	160	122	50	890	1762	1759	1702	6729
2月	28	3486	4247	7733	183	155	120	130	33	1149	1996	2018	1949	7733
3月	30	3469	4586	8055	214	212	205	99	33	1223	2201	1843	2025	8055
計	336	40,629	50,160	90,789	2,721	1,851	1,627	1,785	678	13,187	24,882	22,375	21,683	90,789
月まで利用者数の対前年同月比(%)										106	90	108	126	105

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)	レクホー ル(人)	図書貸出 冊数
4月	6539	703	253	7495	0	424	357
5月	9018	1044	345	10407	0	422	333
6月	6730	692	247	7669	0	507	681
7月	6148	728	208	7084	0	447	360
8月	5202	656	196	6054	0	508	355
9月	6362	562	155	7079	0	371	300
10月	7484	887	268	8639	0	443	349
11月	6744	695	218	7657	0	475	334
12月	5464	508	216	6188	0	420	308
1月	6026	509	194	6729	0	459	338
2月	6606	745	382	7733	0	462	374
3月	7219	645	191	8055	0	510	329
計	79,542	8,374	2,873	90,789	0	5,448	4,418

平成23年度自主事業報告書

横浜市本郷地区センター

1/4

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 有・ 無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	【趣味・生きがい作り事業】 住まいの修繕教室	2011/4/10 (日) 1回	14	14	-600	5,600	5,000	有	400	0	0	住まいの修繕教室の中でも包丁の研ぎ方は、応募が多い事業のひとつです。受講者も熱心で説明時にはメモをとり、実習時には先生方へ質問も多く寄せられました。アンケートにも「実際に自分で研ぐことができ良かった」などの感想をいただきました。
幼児	0, 1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだね～	2011/4/25 (月) 1回	40	12	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	参加者のほとんどが初めて来館された方でした。スキンシップを多く取り入れた親子あそびをし、最後に月齢に合った絵本のよみきかせと本の紹介を行い、参加された皆さまから「また、きます」とのコメントをいただきました。
一般	子育てファミリーへのリラックスコンサート～tomokoライブ	2011/5/8 (日) 1回	50	40	13,000	0	13,000	無	0	10,000	10,000	幼児連れの家族や地元の方々が地元出身のシンガーソングライターTOMOKOさんのライブを楽しみました。TOMOKOさんの透き通る歌声でゆったりとした時間を過ごしていただきました。
小学生	こども陶芸体験	2011/5/14 (土) 1回	20	17	4,490	3,400	7,890	有	200	6,000	6,000	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行いました。皆さま、自分だけのカップやお皿が完成し、満足のご様子でした。
幼児	0, 1歳児のよみあそび	2011/5/30 (月) 1回	40	36	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導でよちよち時期の乳児とお母さんが参加し、親子あそびを通してスキンシップを楽しんだり、絵本のおもしろさを知ってもらい親子で楽しい時間を過ごせたようです。
小学生と一般	世代間交流事業 グラウンドゴルフ&カレー	2011/6/4 (土) 1回	30	36	6,959	3,600	10,559	有	100	0	0	栄区シニア連合のご協力を得て三世代混合チームでグラウンドゴルフを楽しみました。晴天にも恵まれ、プレーに熱がこもっていました。
一般	住まいの修繕教室 の張り替え～	～網戸 2011/6/11 (土) 1回	12	11	700	3,300	4,000	有	300	0	0	住まいの修繕教室第2弾の網戸の張り替えを行いました。当日、自分の家の網戸を持ち込み、網戸の張り替えのコツなどを教えていただく参加者もあり、皆さま熱心に受講されていました。
一般	本郷健康マージャン入門 (全8回) *参加希望者多数のため2講座に分けて行う	6/17・6/24・ 7/1・7/8・ 7/15・ 7/22・7/29・ 8/5(金)全8回	24	375	32,000	126,000	158,000	有	3500	6,000 (講師) 5,000 (講師) 3,000 (助手)	104,000	初心者を対象に、軽度な準備体操を行ってから、脳トレを兼ねたマージャンを基礎から学び、地域の仲間とゲームを楽しんでいました。事後グループとして2グループたちがあがりました。
幼児	2・3歳児のよみあそび	2011/6/27 (月)1回	40	38	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で2・3歳児の幼児とお母さんに親子あそびや絵本のおもしろさを知っていただきました。事業自体がお母さんたちの中で認識され、参加者も増えてきました。
一般	夏に向けてのハンギングバスケット	2011/7/7 (木) 1回	16	16	9,000	20,800	29,800	有	1,300	6,000 (講師) 3,000 (助手)	9,000	色とりどりのインパチェンスを用意し、自分で好きな色を選んでいただきました。。夏の花の特徴を知り、丁寧なご指導でハンギングバスケットの寄せ植えを楽しみました。
一般	はじめてのアロマテラピー	2011/7/27 (水) 1回	12	13	7,000	13,000	20,000	有	1,000	7,000	7,000	部屋中に夏にぴったりのグレープフルーツの香りに包まれながらの講習会となりました。アロマの癒し効果で受講者の表情も和らいでいました。また、自分の好きな香りのアロマスプレー作りを楽しんでいました。

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)	2/4
			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 有・ 無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
一般	ゆかたの着付けレッスン(全2回)	2011/7/21 .28 (木) 1回	10	8	4,000	2,000	6,000	有	250	6,000	6,000	受講者の皆さまの年齢が3世代揃っていたこともあり、とても和やかな雰囲気での講習となりました。着付けでも二人一組になったの実習もあり、「孫に着せたかったから練習ができてよかった」などのうれしい声をいただきました。*21日は台風のため、中止	
小学生	子どもオカリナ教室(全5回)	7/26・ 8/2・8/9・ 8/16・ 8/17(水)5 回	10	40	25,500	4,500	30,000	有	500	6,000	30,000	比較的簡単に音の出るオカリナの吹き方を学んでいただき、音楽の楽しさを知りさらに最後にディサービスで発表をしました。自分たちの演奏でディサービスの方々を悦んでくださる姿を見て、子どもたちも自信に満ちた顔で終わることができました。	
幼児	キグちゃんとおそぼ!(ハイハイ時期)	2011/7/29 (木)1回	40	23	7,000	0	7,000	無		7,000	7,000	子育て支援者の指導ではいはい時期の乳児とお母さんが遊びを通して親子のスキンシップを図りながら楽しんでいました。前回に比べ、参加者も増え参加者同士で仲良くなる様子も見られるようになりました。	
小学生	ヘリコプターをとばそう	2011/8/6 (土) 1回	15	11	12,761	2,200	14,961	有	200	6,000	6,000	ゴム動力のヘリコプターの工作を通じて、真上に飛ぶ仕組みを学び、科学の楽しさを体験しました。 (特非) おもしろ科学たんけん工房の協力により実施いたしました。	
小学生	ほんごうキッズアート	2011/9/10 (土) 1回	12	9	15,477	2,700	18,177	有	300	6,000	6,000	くれよん、水彩絵の具、スパンコール等を使い大きな画用紙にダイナミックな宇宙を描きました。初めての体験におおはしゃぎの子どもたちは、共同作業での作品作りを楽しんでいたようです。	
一般	住まいの修繕教室(水廻り)	2011/9/11 (日) 1回	12	7	2,500	2,100	4,600	有	0	0	0	住まいの修繕教室の第3弾で水廻りのお手入れを行いました。はじめに道具やしくみを知り、自分で簡単な修理やお手入れができるよう実習をしました。洗面台などのしくみの分かる教材での説明があったため、「分かりやすい講習でした」との声をいただきました。	
小学生	菊の節句を楽しむファミリー茶会	2011/9/11 (日) 1回	50	119	28,833	16,500	45,333	有	子ども 100円 大人300 円	6,000(講師) 3,000(助手) 3,000(助手)	12,000	和幸会の協力得て、2F和室に本席、2F2号にこども席を設け、茶席、着物体験など、ご家族で茶会を体験していただきました。当日は、親子での参加が多くみられ、子どもたちの笑顔で館内が賑やかな一日となりました。	
小学生	キグちゃんとおそぼ!(よちよち時期)	2011/9/29 (木)	40	46	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導でよちよち時期の赤ちゃんとお母さんが親子あそびを楽しみました。人数の多さも手伝ってかお母さん同士や子ども同士の交流も見られるようになってきました。	
一般	はじめてのバスTEL画	2011/10/1 1 10/25・ 11/8 (火)	12	36	18,024	21,600	39,624	有	1,800	6,000	18,000	バスTEL画講師によるバスTEL画入門講座。下絵を写しての絵である気軽さから多くの応募がありました。最終回に作品を額に入れ、達成感を味わうことができるようにしたため、楽しんでいました。事後サークルがたちあがりしました。	
一般	本郷れきしウォーク	2011/10/1 2(水) 1回	20	27	4,200	2,700	6,900	有	100	6,000	6,000	栄地域史研究会の田島氏に案内役をしていただき鎌倉郡岩瀬村を歩きました。当日は天気にも恵まれ「こんな近くにこんな所があったんだ」という発見をしていただき大好評でした。	
一般	今夜は趙さんちの中華で決まり!	2011/10/1 3 (木) 1回	16	16	2,298	16,000	18,298	有	1,000	9,000	9,000	中国人講師から春節料理の皮からつくる本格水餃子の作り方の実習を行いました。また、中国の春節(お正月)の祝い方や風習の話を聞きながら、会食をしました。20代~70代の男女が参加され、世代間交流もできた講習となりました。	
小学生と一般	世代間交流事業 グラウンドゴルフ&カレー	2011/10/2 9 (土) 1回	20	35	8,360	3,500	11,860	有	100	0	0	栄区シニア連合のご協力を得て三世代混合チームでグラウンドゴルフを楽しみました。晴天にも恵まれ、プレーに熱がこもっていました。	

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 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
幼児	キグちゃんとおそぼ！(2・3歳児)	2011/10/3 1 (月) 1回	40	38	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で2・3歳児の幼児とお母さんが親子あそびを通してスキンシップを図ったり、絵本のおもしろさを楽しんでいました。
第2子以降の子どもと保護者	おしゃべりママくらぶ	2011/11/4 12/3 (金) 全2回	40	89	12,000	0	12,000	無	0	6,000	12,000	第2子以降の子どもとお母さんのための子育て支援。前半は親子あそびをし、子どもが落ち着いてからお母さん同士がコミュニケーションを図れるように母子分離をし、テーマを決め話し合いをしながら情報交換をしました。
一般	本郷れきしばなし ～初期鎌倉幕府兵站基地としての山ノ内荘本郷～	2011/11/1 1(金) 11/18 (金) 全2回	50	96	16,240	0	16,240	無	0	8,000	16,000	地元の光明寺の北條祐勝前住職を講師に招き、地域の歴史を気軽に楽しんでいただきました。
一般	住まいの修繕教室(障子)	2011/11/1 3(日) 1回	12	9	1,300	2,700	4,000	有	300	0	0	住まいの修繕教室の第4弾で障子の貼り方を行いました。障子の貼り方の基本を講義と実践をしました。特に障子紙のはがし方と貼り方のコツを学びました。
一般	レクゲームで健康 &仲間づくり	2011/11/2 3 12/6 12/20 (火)	20	36	12,600	7,200	19,800	有	600	6,000	18,000	横浜市体育協会との共催事業。冬に起こりがちな肩こりや腰痛予防のための体操とレクゲームを通して参加者の皆さまの交流を図るようにプログラムしていただいたため、最後には皆さま仲良くお話されていました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！(0・1歳児)	2011/11/2 4 (水) 1回	40	20	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導でははい時期の乳児とお母さんで初めてのパラバルーンを使ったあそびを行いました。広げると綺麗なバルーンなので、お母さんの方が大喜びしていました。からだあそびをたくさんして、楽しんでいました。
小学生	クリスマス粘土アート	2011/12/3 (土) 1回	16	20	7,000	6,000	13,000	有	300	6,000	6,000	プラスチック粘土で雪だるまとキャンディのオーナメント作りをしました。粘土の絡ませ方や伸ばし方を学び、それぞれが個性豊かな作品を作り持ち帰りました。
大学生	キャリアカウンセラーによる 就活セミナー	2011/12/3 (土) 1回	20	12	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	自分自身のことについて説明し、相手からフィードバックをもらうことで自分の強みを発見することを主体にしたセミナーであったが、期待していた以上の結果に満足していただいたようです。
小学生以上	ほっかほかの肉まんづくり	2011/12/4 (日) 1回	16	17	3,963	5,100	9,063	有	300	6,000	6,000	大人6人、小学生11人の参加により、講師の指導で肉まんづくりを行いました。世代間交流もでき、好評でした。今後、こうした試みを増やしていきたいと思いました。
一般	クリスマス&お正月の寄せ植え	2011/12/9 (金) 1回	16	16	9,000	20,800	29,800	有	1300	9,000	9,000	講師指導のもと、クリスマスとお正月の両方の時期に楽しめるようアレンジしたパンジーの寄せ植えを行いシックな色づかいの美しい出来栄えに受講生も感激していました。
一般	ケイナのクリスマスコンサート	2011/12/1 8(金) 1回	50	112	18,880	0	18,880	無	0	15,000	15,000	地域の方がフォルクローレのクリスマスコンサートを行い、100人を超えるお客さまがお越しになり、アンデスの音楽を楽しまれていました。
一般	カラダがよろこぶ日本食	2012/1/19 (木)1回	16	16	14,917	9,600	24,517	有	600	5000×2	10,000	健康の源の食、中でも栄養のバランスがよいとされている日本食を学び、調理実習、会食をしました。「カラダがよろこぶってこういう味なんですね」と20代の方の言葉に先生方からも「やってよかった」という声をいただきました。

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人当たり参加費		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 有・ 無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
第2子 以降の 子ども と保護 者	おしゃべりママくらぶ	2012/1/20 、2/17 (金) 全2回	40	89	22,207	0	22,207	無	0	6,000(講師) 3,600(助手)	19,200	第2子以降の子どもとお母さんのための子育て支援。お母さん同士のコミュニケーションを図りました。2月には生憎の雪にもかかわらず、多くの参加があり必要性を感じました。
一般	庭木の手入れ(全6回)	2012/1/25,2 /1,2/15,2/2 2,2/29,3/7 (水)全6回	20	112	32,496	40,000	62,496	有	2,000	6,000(講師) 3,000(助手)	54,000	病害虫や土、剪定の基本を実習しながら丁寧に学び、実際の庭木の剪定を基本からじっくり教わり、また刃の研ぎ方・剪定ばさみの使い方の指導も受け、とても好評であった。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(0・1歳児)よちよち時期	2012/1/30 (月) 1回	40	40	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導でよちよち時期の赤ちゃんとお母さんでパラバルーンを行いました。歩ける子どもたちのため、簡単なルールを決め安全にあそぶ方法を学びました。親子で大喜びでした。
一般	冬のアロマセラピー	2012/2/2 (木)1回	12	12	7,000	12,000	19,000	有	1,000	7,000	7,000	インフルエンザや風邪が流行るこの時期に予防法の講義と実際に自分の状態にあったアロマスプレーを作りました。講義と実践があり、好評でした。
一般	住まいの修繕教室(包丁)	2012/2/4 (土)1回	12	16	650	4,800	5,450	有	300		0	4月実施の際に応募者多数のため、もう一度行いました。包丁の研ぎ方の実習が中心のため質問も多数あり、好評でした。
小学生	ふっくらあったかパンづくり	2012/2/19 (日)1回	16	15	12,971	4,500	17,471	有	300	6,000(講師) 3,000(助手)	9,000	小学生を対象にパン作りを行いました。子どもたちの好きなチョコバナナパン作りだったこともあり、張り切って作っていました。また、上級生が下級生の面倒をみるといった様子を見るのが出来て良かったです。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(2・3歳児)	2012/2/27 (月)1回	40	21	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	前半は、親子あそびをし、後半に年齢にあった絵本のよみかかせを行いました。子育て支援者の指導で2・3歳児とお母さんが楽しんでいました。
一般	コサージュづくり	2012/3/5 (月)1回	12	12	15,681	6,000	21,681	有	500	6,000	6,000	広報に出さず、館内での募集にもかかわらず、申込者が集まりました。卒業シーズン講習だったため、たいへん喜ばれた事業となりました。
一般	桃の節句を楽しむファミリー茶会	2012/3/11 (日)1回	50	108	26,537	12,700	39,237	有	子ども 100円 大人300 円	6,000(講師) 3,000(助手) 3,000(助手)	12,000	和幸会の協力得て、2F和室に本席、2F2号にこども席を設け、茶席、着物体験など、ご家族で茶会を体験していただきました。当日は、親子での参加が多くみられ、子どもたちの笑顔で館内が賑やかな一日となりました。
第2子 以降の 子ども と保護 者	おしゃべりママくらぶ	2012/3/16 (金)1回	40	41	9,600	0	9,600	無	0	6,000(講師) 3,600(助手)	9,600	第2子以降の子どもとお母さんのための子育て支援。テーマを地震に決め、お母さん同士のコミュニケーションを図りました。毎回多くの参加者があるため、来年度も引き続き実施していきたいと思う。
一般	ヤングダンスライブ	2012/3/25 (日)1回	50	127	25,500	0	25,500	無	0	10,000(講師) 7,000(講師) 7,000(講師)	24,000	中学で来年度からダンスが体育の必修になったことや小学生のダンス人気もあり、当館の利用者のダンス団体の協力でダンスライブを行いました。来年度の自主事業への導入も同時に行い多くの反響を得ることができました。
			1,223	1,969	502,044	380,900	882,944		18,550	206,000	530,800	

(様式8)

お客さまご意見対応状況報告(平成23年分)

施設名 横浜市本郷地区センター

	年月日	内容	対応結果
1	4月16日	本日、大きめの地震が発生し、直後にお客様より「今の地震の震度と震源地は？」と聞かれ、「情報が入らずわからない」と答えたら、「公共施設として地震の情報が入らないのは問題だ。」とのご意見。	3. 11東関東大震災の時も情報過疎状態になったため、館として電池式のラジオを用意することとしました。
2	5月16日	[地区センター祭り関係] 「作品展示の団体だが、催物会場と一緒にになってしまい、催物の準備、開催、片付けと長時間同じ部屋を使われてしまい、お客さまに作品を落ち着いて見ていただかず、残念だ。」	限られたスペースの中での、レイアウトの割り振りであった、体制一新した中での手探り状態のイベントであり、来年に向けた学習の一つとしたいと考えています。
3	5月16日	[地区センター祭り関係] 「大集会で作品展示と体験コーナーを行ったが、大集会は入るには、靴をスリッパに履き替えなければならず、そのために見学者が少ない、靴のまま入れるようにすべきだ。」	今回のような、イベント時の大集会の利用方法について、靴を履いたままで入れるよう養生シートを敷くなど、方法を考えます。
4	5月16日	本郷地区センターの2階ロビーは囲碁のK塾の門下生が独占的に使っている、他の利用者が利用しづらい。	地区センターとしては、ひとりひとりのお客様がどこの囲碁塾かは把握していない、2階ロビーはオープンスペースなのでどのお客様であっても規則に則って自由に利用していただければと考えています。
5	7月5日	本郷地区センターでは印刷機の製版を500枚ごとに製版し直すになっているが、メーカーの資料だと2,000枚まではOKとなっている。500枚の根拠を示してほしい。	メーカー公表の2,000枚というのはあくまでも、標準スピードで標準的な原稿を印刷した場合のケースであること。地区センターは不特定多数のお客様がさまざまな原稿を持ち込まれること、導入後3年を経過しており劣化も進んでいるので、印刷の品質確保と機械の保護のため安全を見ています。
6		輪番休館日の月曜日をグループ(器楽演奏)の定期練習日としていた、メンバーの都合で曜日を変更出来ないのも他の施設を利用しなくてはならなくなった、予約手続の方法が違うのと、新たな参入となるので部屋の確保が難しくなった。	
7	8月中輪番休館に関する事。	隣接する地区センターが輪番休館になってしまい、こちらに移ってきた、この館では団体登録制度があり、登録した団体には優先予約を認めている。 自分たちは隣の地区センターでの利用実績があるの、すぐ団体登録をしてほしい。	8月25日付にて区より当初の予定通り輪番休館については9月で終了するとの連絡を受けました。
8		本郷地区センターの大集会室を利用していた、1コマ3時間で510円だが輪番休館日のため、隣の栄公会堂の同規模の会議室を予約したら1コマ1,400円から1,900円が必要だった、負担が増えた。	
9		10月の月曜の予約は必ず取れるのか？(8月の中旬以降、輪番休館が9月で終わるのか、確認されるお客様が多くなった。)	

10	9月3日	「ここの地区センターの蔵書を借りたくて だいぶ長い間、待っているが一向に返却さ れない。蔵書管理はどうなっているのか。」 →調べたところ、貸し出されていないのに 本棚に無かった。(紛失処理の未了)、もう 1冊は紛失で、その情報がお客さまに伝 わってなかった。	定期的に蔵書チェックは行っているが、ハイ パーエルによる蔵書管理の限界もある。 もとより地区センターの蔵書管理は盗難被 害は想定がなく、性善説的な立場での管理を 行っています。 →後日、指摘のあった1冊を含め、当館の蔵 書3冊が栄図書館の返却ポストに投げ込まれ ているとの連絡があり、回収しました。
11	10月5日	2階への階段補助リフトに「リフトの利用を ご希望のお客さまは職員に気軽にお声を かけて下さい」との掲示がしてあるが、こ れでは返って遠慮してしまうのではない か、たとえば・歳以上の方はとか、足の不 自由な方はとかに限定したほうが良いの ではないか。	利用していただくお客様の状態を限定列挙 することは個人差があり非常に難しいです、 館としては書いてあるとおり受け取ってら い、気軽に遠慮なく利用していただきたいと考 えています。 お客様の中には他人の視線を気にするあま り、無理して階段を利用する方もいるようで、 この種の設備の利用を普及させることの難し さを痛感しています、今後もきめ細かいサービ スに努めてゆきます。
12	10月21日	本郷地区センターに卓球をやりに来るが 毎回大集会室は空いていない、一体いつ 来れば卓球が出来るのか。	大集会室での卓球は有料でのお客様の予 約が入っていない時に限り、1時間単位で無料 開放しています、もし計画的に利用したいなら ば通常の予約手続きによっていただきたい。
13	10月26日	工芸室のトビラが外開き方式になってお り、すぐ外側はスロープから上がった通路 になっている、急にドアを開けた時にドア が歩行者にぶつかる危険があり、改良し たほうがよい。	貴重なご指摘であり、トビラを内開きにする か、あるいは引き戸にするか改善したいと思 います、当面、工芸室内にドアを開ける時の 注意をお願いする張り紙をしました。
27	12月15日	本郷地区センターは9時まで入口のカギ をかけている、せめて厳冬期くらい9時前 に館内に入れるようにしたらどうか。	9時前に入館されると館内清掃や受付準備 作業の支障となるため、規則通り9時開館を 守っていただきたいと考えます。
28	12月21日	本郷地区センターは部屋の予約は1ヶ月 前の同日からだが、毎回来るのが負担で ある、1~3ヶ月毎にまとめて予約させて ほしい。	当館の場合、長くご利用いただいているお客 様と、利便性からスポット的に予約にみえるお 客様も多くおります、そのため部屋予約が抽 選になるケースもあります。例年実施する、年 末年始の9日間の休館中の抽選だけでも60 ~70人のお客様が見えます、これが1ヶ月単 位ともなればこの数倍の人数対応が必要であ り、現在のところそれに対応する場所もなく、 スタッフの人数も足りないのが現状です。
29	2月2日	地区センター前面歩道から、スロープに 至る車椅子専用通路に自転車が置いてある ことがあり、車椅子利用者が迷惑してい る。(区役所経由のご意見)	ゼブラゾーンについては、駐輪されてないか 今後一層注意を払うこととする、あわせて駐 輪を禁止する旨の掲示をしました。

30	3月5日	<p>工作で部屋を利用されるお客さまからのご意見、「前の利用者の、清掃の仕方が雑である、自分たちの講座は物作りなので、いつも汚したのではないかと、疑われている、館の担当者はちゃんと入替え時に清掃状況を確認しているのか。</p>	<p>このたびは、大変申し訳ありませんでした。前のお客さまが時間ぎりぎりまで利用されたため、清掃がゆきとどかず、次のお客さまもお待ちであったので、結果的に職員の点検も全体を見渡せませんでした。</p> <p>地区センターは皆様に快適にご利用していただくため、利用時間には準備及び片付けの時間も含まれていること、ご利用になった部屋は必ず利用時間内に清掃し、事務室に連絡をしていただき、職員が余裕をもって点検出来るようにすることを。今後一層徹底するようにします。</p>
31	3月15日	<p>DVDを借りようとしたが、事前に電話した時は「特別の手続きはいらない、利用の仕方は教えてもらえる。」との話だったが、利用当日対応したスタッフは操作の仕方もわからず、かつその態度があまりにもいやいやな態度だった、操作はともかく、スタッフの明らかにいやいやな態度は不愉快であった、職員指導はどうなっているのか。</p>	<p>このたびはご利用にあたり不愉快な思いをさせてしまい大変申し訳ありません。</p> <p>本郷地区センターではお客さまサービスを第一に、普段より「とにかく明るい笑顔での対応」につとめているところです。</p> <p>今回のご意見を受け、再発防止のため、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常に、お客さまサービスを第一に考えて行動し、また、明るい笑顔での対応を忘れない。 ・お客様から事前の電話による問合せを受けた場合、その内容について、内部での連絡・共有を徹底する。 ・利用申込み時にお客さまへ備品利用の有無やご要望についてのお尋ねを徹底すること。ことを全員に周知徹底いたしました。

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名

横浜市本郷地区センター

	実施時期	内 容	効 果
1	4月1日	職員、スタッフともに入れ替わったのを機会にあらためて「地区センターとはどんなところ」と銘うって、あるべき姿をPRした。	地区センターの本来機能である「活動拠点」、「情報発信、収集の場所」、「事業参加の場所」、「印刷、図書の貸出し等のサービス提供」などポスターでわかりやすくPRできた。
2	4月1日	自主事業の応募を毎月11日以降の先着順に変更した。(6月広報より)	広報“さかえ”の各家庭への配布時期の違いによる応募チャンスの不公平をなくした。
3	5月16日	[地区センターまつり関係] 5月14、15日のセンターまつり、21日のあらかるとコンサートともに、「スタッフや職員の対応が非常に良かった。」との声が直接、あるいはアンケートなどに寄せられた。	4月に2人の副館長が代わり、直後のビックイベントであり、全くの手探り状態での準備であった、それが返ってお客様の好感を得たのだと思われる。 今後も初心を忘れず、お客様サービスの向上に努めるよう徹底した。
4	5月15日	センター祭りの後片付けを機会に1階ロビーのレイアウトを変更した。	1階ロビー奥にあった、デッドスペースが解消され、ロビー全体が広々と利用できるようになった。
5	6月20日	登録団体の番号台帳を検索しやすいようジャンル別、番号順、あいうえお順など複数作成する。	登録番号を忘れたお客様へ窓口でのサービスの向上につなげる。
6	6月20日	予約手続きの仕方について、ホームページにアップする。	利便性のアップをによる客さまサービスの向上。
7	6月20日	会員募集中の団体のチラシ等を台帳化し、お客さまが見やすいようにする。	会員募集中の団体とサークル活動を希望する双方のお客さまへのサービス向上。
8	6月20日	各団体の作品を一階ロビーで定常的に展示し、団体活動の紹介と会員募集につなげる。	活動中の各サークルに作品展示の場所を提供することによりサークルの活動を応援出来る。
9	6月20日	一階図書コーナーの図書の配置を再検討する。	閲覧コーナーの利便性を高め、サービス向上につなげる。
10	6月20日	9時～10時のピーク時(特に自主事業の応募が始まる毎月11日以後)には、電話対応、部屋のかぎ開けなど全員対応とする。	最少人数で最大のお客さまサービスの効率をあげる。

11	6月20日	センターだより、自主事業のチラシの配布拡大	広報活動の充実を図る。
12	7月15日	1階ロビーの印刷機周りのレイアウトを変更した。	印刷機周りが広々し、お客様が印刷用紙を取り出しやすくなった。
13	7月19日	休館日を利用し、図書閲覧コーナーを全面的に配置変えを実施した。	お客様から探したい図書を見つけやすくなったと好評である。
14	8月22日	1階入口ロビーの作品展示コーナーを2箇所にし、充実した。	来館されるお客さまの注意を引き、館の活動をPRできた。
15	8月23日	地区センター所属の各団体の活動内容をファイル化し、閲覧に供した。	各団体のPRになるとともに、団体への応募を希望するお客さまのサポート資料となっている。
16	9月5日	全員ミーティングで今年度のサービス向上活動の進捗を確認した。	1 登録団体の検索しやすい台帳整備→完了 2 予約手続き方法のHPへのアップ→完了 3 会員募集团体のパンフレット台帳整備→完了 4 活動団体の作品展示→実施中 5 図書コーナーのレイアウト変更→完了 6 ピーク時間帯の全員体制での対応→実施中 7 チラシ配布の拡大→一部実施
17	9月6日	調理室の食器を更新するとともに利用頻度の少ない食器については片付けた。	食器の種類と色が統一され、また全体が整理・整頓され調理室の使い勝手が良くなった。
18	10月2日	休眠レターボックス(キーボックス)2箇所を新たに貸し出した。	利用実績のあるお客様へのサービス向上が図られた。
19	10月11日	図書貸出サービスの一環で貸出日と返却日の入ったカレンダーをカウンターに設置した。	お客さまが返却日をより認識しやすくなった。
20	10月23日	窓口に周辺の道案内の問い合わせがあるので、案内しやすい地図をカウンターに備えた。	道案内を問合せに来るお客様への対応が、速やかに出来るようになった。
21	11月1日～20日	お客様アンケートの結果、「職員の対応が非常によい」、「親切だ」、「よくしていただいている」という意見が多数寄せられた。	4月の新体制での発足以来、もっとも努力してきた分野で期待通りの結果が出た、今後もお客さまサービス第一に運営したい。
22	11月14日	展示コーナーの作品を更新(裁縫グループの手工芸作品を展示)	館での活動状況の紹介。

23	11月15日	1階ロビー展示コーナーにクリスマスツリーを飾った。	来館のお客さまと通行する人に季節感を提供出来た。
24	12月16日	遊び室に授乳コーナーをカーテンで仕切り設置した。	乳幼児の母親へ考慮した。
25	12月17日	印刷コーナー上部に手元照明灯を設置した。	印刷・製本をするお客様の手元が明るくなり、利便性が図られた。
26	1月5日	年末・年始休館日を含め9日分の受付方法を今年度から一括くじ引き方式に変えた。	お客さまの待ち時間が短縮され、特に苦情もなく、この方法が良いとの意見をいただいた。
27	1月23日	利用者会議に出席のため、久々に地区センターを訪れたお客さまより、館内がきれいになっているとおほめの言葉があった。	日頃のきめ細かい管理がお客さまから認められた。
28	2月22日	本郷中学からの要望で、2年生女子生徒を職業体験のため、研修生として受け入れた。	地域に根ざした地区センターとして地元の学校との連携も大事にしたい。
29	2月25日	夏場の制服であるエプロンの色、デザインを一新した。(ブルー→グリーン)	4月からのスタッフ交代時期にあわせ、気分を一新し、新年度を迎えることとする。
30	3月5日	外部講師によらず、職員が持っている、フラワーアレンジメント資格を活かし、コサージュづくりの自主事業を実施した。	外部講師を招いた場合の謝金そのまま節減出来た、文字通りの手作りの自主事業であった。
31	3月15日	新人スタッフへの研修ので、地区センター運営において、お客さま対応の重要性について徹底した。	今回募集のスタッフは、朝当番であり、お客さまと顔を合わせる機会が最も多い、窓口対応のレベルアップを図ることにより地区センターのイメージアップを図る。
32	3月28日	コピー機を現行の買取り方式からリース方式に変えた。	年間経費で約39,000円の節減になった。

(様式7)

平成23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	ミニプレイバルーン	5色形	66,500	1 H23.7.8. ニーズ対応費		増1
2	ノートパソコン	PC-LH3002A	248,300	1 H14.3.31.	H23.7.26	減1
3	ノートパソコン	FMVNB50H	163,000	1 H16.10	H23.7.26	減1
4	ノートパソコン	FMVNB50H	163,000	1 H16.10	H23.7.26	減1
5	ノートパソコン	FMVNB50K	163,000	1 H17.3.31.	H23.7.26	減1
6	ノートパソコン	PSJ401MC5H11U	128,000	1 H17.10.19	H23.7.26	減1
7	レーザービームプリンタ	L-10577	現物支給	1 H16.10.31	H23.7.26	減1
8	フロアシート	NCE3000-185N	45,000	2 H23.11.1 ニーズ対応費		増2
9	三脚式スクリーン	SCREEN-S105	40,160	1 H23.11.11 ニーズ対応費		増1
10	スリッパ棚	LK483012Z	59,497	1 H23.12.12 ニーズ対応費		増1
11	冷蔵庫	MR-D30S	54,708	1 H24.1.30 ニーズ対応費		増1
12	冷蔵庫	NR-21B-W	80,000	1 H1.2.23	H24.2.2	減1
13	遊び室用丸テーブル	JR-1200RZ	42,850	1 H24.2.10 ニーズ対応費		増1
14	ピアノ椅子	AW55-S	7,560	1 H24.2.18 ニーズ対応費		増1
15	裁断機	PK-511	50,400	1 H19.2.21	H24.3.19	減1
16	専用ラック	TXD100	61,600	1 H3.3.29	H24.3.19	減1
17	MDラジカセ	SD-FX100-S	28,000	1 H17.3.31	H24.3.19	減1
18	木彫用糸鋸機械	4F-4	73,800	1 H14.6.27	H24.3.19	減1
19	コピー機	リコー imagicMP4000	無記録	1 無記録	H24.3.28	減1
20	コピー機 コインラック	リコー COINLUCK520	無記録	1 無記録	H24.3.28	減1

(様式6)

平成23年度修繕一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

	実施年月日	修繕内容	金額	業者名
1	4月21日	調理室水道水漏れ修理	—	直営
2	4月25日	会議机の天板修理	—	直営
3	5月6日	冷水器、結露排水ドレイン取付	—	直営
4	5月17日	小型丸テーブル収納場所に、転倒防止材を取付け。	—	直営
5	5月23日	和室、和机脚修理	—	直営
6	6月6日	天井板はがれ修繕	—	直営
7	6月28日	1階ロビーのブラインド修理	—	直営
8	7月19日	閲覧室の新刊書案内ボードを設置した。	—	直営
9	7月20日	1階倉庫のコンクリート壁塗替え。	3,100円(材料費)	直営
10	7月21日	大型廃棄物の仮置き場を設置した。	—	直営
11	8月12日	折りたたみテーブルの蝶番修理	—	直営
12	8月14日	1階ロビーのガラス窓にロールカーテン取付け	—	直営
13	8月15日	冷水器の結露水の処理ドレインを手直し。	—	直営
14	8月19日	調理室に消火シートの設置棚を取り付けた。	—	直営
15	8月24日	卓球ネットを修理した。	610円(材料費)	直営
16	9月6日	1階会議室の窓に転落防止柵を設置した。	87,000円	高田ガラス
17	9月20日	カウンター周りにファイル立てを設置した。	—	直営
18	9月28・29日	陶芸窯のヒーター線を張り替えた。	322,000円	(株)新柳北信
19	10月17日	和室、水場の竹製スノコの修繕	—	直営

20	10月17日	カウンター裏側にマグネット用プレートの設置、事務所内書類棚設置	—	直営
21	10月22日	工芸室、和室のテーブル、机の修理。	—	直営
22	11月24日	大集会室のスタンドスピーカーに転倒防止金具を取付け	1,240円(材料費)	直営
23	11月26日	大集会、工芸室、1階会議室の空調機のリモコン蓋の改良(冬場の温度設定を固定化)	—	直営
24	12月10日	大集会入口にスリッパ棚を設置した。	59,497円	据付けは直営
25	12月16日	2Fロビーと遊び室のカーテンの取付けた。	95,089円	サン・サイトウ
26	12月17日	印刷コーナー上部に手元照明灯を設置した。	—	直営
27	12月27日	木製のテラスデッキを塗装した。	1,400円 (材料費)	直営
28	12月27日	傘立てを塗装した。	—	直営
29	1月13日	物品庫ドア、オイルダンパー修理	—	直営
30	1月16日	工芸室のドアを引き戸に変更	120,000円	高田ガラス
31	1月16日	閲覧室の日々和ひび割れガラスの交換	19,950円	高田ガラス
32	1月19日	調理用蒸し器の取っ手保護プレートを取付け。	—	直営
33	2月20日	2階会議室天井漏水調査および、点検孔設置工事一式	336,000円	権藤建設
34	2月20日	物品庫内、整理棚設置	—	直営
35	3月11日	大集会室のカーテンの作動不良	設置業者へ修理依頼中	アサヒ教材
36	3月14日	屋上防水シートの補修	補償期間内のため出費なし。	丸山工業
37	3月21日	一階階会議室のエアコンの修理	285,316円	ダイキン工業(株)

(様式5)

平成23年度委託内容一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	平成23年4月～ 平成24年3月	日常清掃委託	1,025,845円	(株)市川総業

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。

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。

平成23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	北 條 祐 勝	栄地域史研究会会長
副会長	片 岡 久	栄区体育指導委員連絡協議会本郷第三地区会長
顧 問	野 村 政 晴	本郷中央連合町内会自治会会長
委 員	武 田 吉 博	栄区シニアクラブ本郷中央地区連合会会長
〃	窪 田 智 明	本郷中学校校長
〃	森 山 豊 実	本郷小学校校長
〃	松 川 和 照	ルーテル保育園園長
〃	長 瀬 潔	栄区民生委員児童委員協議会会長
〃	岩 崎 せつ子	栄区青少年指導委員協議会本郷中央地区代表 (橋本哲芳氏代理)
〃	宮 村 紀 子	利用者団体代表 女声合唱団 しおん
〃	樽 林 昌 子	利用者団体代表 陶遊会
〃	大 場 正 幸	利用者団体代表 横浜栄蘭耀会

12 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23年度

1 地区センター委員会		
第1回	日時	23年5月24日(火) 午後1時30分～
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	議事	議題 1 平成22年度自主事業実施報告について 2 平成22年度利用状況報告について 3 平成22年度地区センターまつり事業実施報告について 報告 1 平成23年度の職員構成について
第2回	日時	24年2月24日(金) 午後1時30分～
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	議事	議題 1 平成24年度自主事業計画(案)について 2 平成24年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成24年度地区センターまつり(案)について 4 平成24年度優先予約について 報告 1 利用者団体懇談会の主な意見と回答
2 利用者会議		
日時	24年1月23日(月) 午前9時30分～10時30分	
場所	本郷地区センター大集会室	
参加者	13人	
審 議 内 容		
<p>Q: 部屋の予約状況は、現在インターネットで見ることが出来るが、各サークルはメンバーが順番で予約に出向いている、そこで他のメンバーのためにも自分たちのサークルの予約が出来ているか確認するためにもホームページの中に予約済みのサークル名を表示してもらえないか。</p> <p>A: サークルの予約状況は内部の連絡網等で周知するべきだという、意見もあり、他の団体の意見も踏まえ、地区センターのサービスとして載せるべきか検討します。</p> <p>Q: 現在の抽選方式である、1ヶ月先の当月日という方式をまとめて出来ないか。</p> <p>A: 当館の場合、長くご利用いただいているお客様と、利便性からスポット的に予約にみえるお客様も多くおります、そのため部屋予約が抽選になるケースもあります。例年実施する、年末年始の9日間の休館中の抽選だけでも60～70人のお客様が見えます、これが1ヶ月単位ともなればこの数倍の人数対応が必要であり、現在のところそれに対応する場所もなく、スタッフの人数も足りないのが現状です。</p> <p>Q: 現在本郷地区センターの予約は1ヶ月先までだが、サークルによっては講師の先生の都合で2ヶ月、3ヶ月先のスケジュールを抑える必要がある、1ヶ月先というのを延ばせないか。</p>		

A：抽選方法をこのままで予約期日の1ヶ月先を延ばすことは検討課題としたい。

(館側の都合として、2～3ヶ月先まで予約期間を延ばすと、お客さまの未確定のスケジュールでとりあえず部屋を押さえるといったケースも見込まれ、返金が発生しない時点でキャンセルをされ、結果的に稼働率が下がるというリスクも想定れます。)

Q：当館のエントリー方式とはどういう制度か、優先権があるとはどういうことか。

A：登録団体は一般の団体よりも時間的に早く受付できるということです、登録団体になるためにはマナーを守って利用実績を積んでいただければ登録できます。

Q：施設の耐震化とバリアフリー化は怎么样了のか。

A：耐震化は平成7年に終わっております、またバリアフリー化は「バリアフリー新法」を始めとする関連規則等はすべて当館建設以後に制定されたものであり、そのため当館はいわゆる“既存不適格”の状態にあります、高齢者や足の不自由なお客さまが2階に行くためには階段を昇らざるを得ません、2年前に簡易リフトが設置されましたが、お客様の中にはこの器具の利用は周囲の視線を気にするあまり、無理して階段を利用するケースが多いようです。昨年8月に市が「本郷台駅周辺地区バリアフリー基本構想」を発表しました、その中で本郷台駅から周辺にある公共施設及びそこへ至る動線とのバリアフリーを一体的に図るとされています。当館としては、この関連事業で施設への外付けのエレベーター設置を期待するとともに、館長会を通じ、市に要望いたしました。

Q：昇降リフトは車椅子のお客さましか利用できないという思い込みがあり、誰でも気軽に乗って良いなら、表示を工夫してほしい。

A：「スタッフに気軽に声をかけて下さい。」と表示はしていますが更に表示内容を検討します。

Q：駐車場が1台しかないが、区役所の駐車場をセンターの利用者は割引利用できないのか、社協の場合は一定の条件を満たせば30分間は割引利用できるが。

A：本郷地区センターは対外的には駐車場は無いということになっています、割引については区へ申し入れてみます。

Q：囲碁の道具の管理は怎么样了のか、特定の団体が私的に保管しているという話を聞いたが。

A：特定の団体の用具はありません、部屋を借り上げて囲碁をされるお客さま用のものと、ロビーでフリーに楽しまれるお客さま用とに分けて保管しています。

Q：FAXでの予約は出来ないのか。

A：検討はします。(FAXには誤送信の可能性、送信・着信の電話確認を要するなどの手間がかかり予約の手段としては好ましくない。)

(様式11)

平成23年度 ニーズ対応費使途一覧

施設名 本郷地区センター

	実施内容	金額(円)	備考
1	地区センターまつり用角そば器、和盆角、割り箸	6,930	4月
2	地区センターまつり 傷害保険	9,000	5月
3	あらかじめコンサート用プラスチックボード	990	5月
4	地区センターまつり 蕎麦用プラスチック容器	3,351	5月
5	地区センターまつり お客様車両駐車場代	4,200	5月
6	地区センターまつり お客様配布用菓子	2,000	5月
7	地区センターまつり飾り付け・アトラクション謝礼	16,000	5月
8	地区センターまつり廃棄物処理	6,300	5月
9	あらかじめコンサート 生花飾り用木製ボックス	1,260	5月
10	プラスチック製 オカリナ	17,300	5月
11	あらかじめコンサート 協力謝金	20,000	5月
12	あらかじめコンサート ピアノ調律代	18,900	5月
13	あらかじめコンサート 花代	8,400	5月
14	あらかじめコンサート 栄公会堂設備使用料	9,000	5月
15	あらかじめコンサート ビニールテープ	56	5月
16	センターまつり用 ちらし・飾り付け用カラー用紙・色画用紙・テープ他	21,399	5月
17	ミニプレイバルーン	69,825	7月
18	小鉢、ガラスボウル、角箸	26,505	8月
19	アイロン	8,960	9月
20	やかん、すり鉢	12,420	9月
21	料理用ハケ	1,792	9月
22	栄公会堂施設利用料(平成24年あらかじめコンサート)	67,000	10月
23	CDラジオカセットレコーダー	12,960	10月
24	三脚式スクリーン	40,160	11月
25	フローアーシート	90,000	11月

(様式11)

平成23年度 ニーズ対応費使途一覧

施設名 本郷地区センター

	実施内容	金額(円)	備考
26	クリスマスツリー他	22,029	11月
27	ダイカットペーパー、名札、デジタルクッキングスケール、DPペーパー	10,057	11月
28	スリッパ棚	59,497	12月
29	名入れスリッパ	87,230	12月
30	煎茶ティーパック、断熱紙コップ	2,082	12月
31	遮熱レースカーテン、レール	95,089	12月
32	プリンター トナー(まつりちらし用)	23,310	12月
33	冷蔵庫(調理室用)	54,708	1月
34	遊び室用丸テーブル	42,850	2月
35	カラーコピー用紙(まつりちらし用)	4,480	2月
36	大集会室用かざり布	12,950	2月
37	ピアノ椅子	7,560	2月
38	キーボード用フットペダル	4,720	2月
39	クーピーペンシル、ハイマッキー	3,833	2月
40	飾り布	9,000	3月
41	第16回まつり駄菓子屋 補助	40,000	3月
	合計	954,103	執行率 100%

(1) 平成23年度本郷地区センター職員構成

職員構成

館長		長島 基久	
副館長		篠田 隆和(採用)	
		中島 富美子(採用)	
スタッフ		偶数月	奇数月
	午前	山下 有美佳 岩村 加津子	佐藤 はるみ 渡邊 綾
	午後	四方 美穂(採用)	村上 七菜子
	夜間	宮崎 美千子	田邊 寿枝(採用)

平成23年4月より副館長2人、及びスタッフ2人が代わりました。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という。)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 支援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 支援協会の会計は、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 支援協会の会計年度は、定款第47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 支援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 支援協会は第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、施設にあっては副館長または副所長(以下「副施設長」という。)副施設長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 支援協会の会計は、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 理事長は、特別会計を設ける場合は、総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 支援協会の予算は、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 支援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 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、定款22条第4号の規定により総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、理事長は、補正予算を作成し、総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 理事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、総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) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
 - (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手抛出金・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受けなければならない。

(取引金融機関)

第19条 支援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 支出は支援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(法人にあつては、法人名及び代表者名)
 - (3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、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 支援協会における売買、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、理事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 理事長は、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) 貸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、理事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 理事長は、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、監事の監査を経て総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、伺書をもって理事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、支援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 税務に係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 この規定の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 常勤職員就業規則

制 定 平成22年4月1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

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会（以下「支援協会」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、もって支援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。支援協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して支援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、支援協会の事務局長、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 支援協会は、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 職員は就職希望者のうちから選考して採用する。

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 支援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 新たに支援協会に採用された者は、支援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) その他支援協会が必要とする書類

2 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、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 支援協会は、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明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

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

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 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) 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 その他支援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 事務局長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 その他支援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 その他支援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 その他支援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る場合は、振り替える日の前後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務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、当該事務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（支援協会の事務局職員、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 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）する職員に対して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45条第1項ただし書又は第46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21条 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。

(病気有給休暇)

第22条 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日の範囲内で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病気有給休暇を取得する場合には、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23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24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25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26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27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28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。

3 労基法第25条の場合には、前2項に係わらず請求により支払日前に賃金を支払う。

(賃金の支払及び控除)

第29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30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31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32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33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34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35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36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37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38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39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40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41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30,000円の範囲内で支給するものとする。

(賞与)

第42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、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第43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、実際の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44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45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、支援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、支援協会の体面を傷つけ、または支援協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 支援協会の施設、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) 支援協会の許可なく、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) 支援協会の許可なく、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) 支援協会の許可なく、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、支援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46条 支援協会は、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47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48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、理事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49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50条 支援協会は、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) 支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第51条 支援協会は、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、支援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52条 支援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53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54条 支援協会は、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55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。

第56条 支援協会は、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57条 支援協会は、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58条 職員が支援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59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60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61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62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、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栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第46条に規定する雇用期間を限度に通算する。

（施行日）

2 この規則は平成22年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 スタッフ職就業規則

制 定 平成22年4月1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、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」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。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、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、就職希望者のうちから選考し、理事長が任命する。

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 支援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か月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援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) その他支援協会が必要とする書類

2 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、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 支援協会は、新たに採用する職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間は別表(1)のとおりとし、始業及び終業時間は、事務局長が定める。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

(1) 地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、翠風荘コミュニティスタッフ

ア 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

イ その他支援協会が休日と定めた日

(2) コミュニティハウススタッフ・ログハウススタッフ

ア 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

イ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第10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、原則として当該日の前後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11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12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13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14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15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16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17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)その他支援協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第18条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 年次有給休暇は、毎年4月1日の所定労働日数により別表(2)のとおり付与する。
- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(3)のとおりとする。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の年度繰越は認めない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第19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。
- 3 労基法第25条に該当し、その請求があった場合は、前2条の規定に係わらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(賃金の支払及び控除)

第20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21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22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23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24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25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。ただし、コミュニティハウススタッフ及びログハウススタッフには、支給しない

第5章 服務規律

(服務の原則)

第26条 職員は、この規則のほか、支援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27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)支援協会の施設、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)支援協会の許可なく、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)支援協会の許可なく、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)支援協会の許可なく、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、支援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28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、理事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長が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第29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30条 支援協会は、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)支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5)法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第31条 支援協会は、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、支援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32条 支援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33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34条 支援協会は、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35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36条 支援協会は、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37条 支援協会は、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 補則

第38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、事務局長が定める。

附則

(1) この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第30条に規定する雇用期間を限度に通算する。

(2) この規則は平成22年4月1日から施行する。

別表(1) 第8条 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ 及び翠風荘コミュニティスタッフ	6日24時間以内
地区センターコミュニティスタッフ(作業担当)	1週6日9時間以内
コミュニティハウススタッフ	1週5日20時間以内
ログハウススタッフ	1週3日12時間以内

別表(2) 第18条第2項(年次休暇日数)

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
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

別表(3) 第18条第3項(年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数					
		4月2日 ~ 5月1日	5月2日 ~ 6月1日	6月2日 ~ 7月1日	7月2日 ~ 8月1日	8月2日 ~ 9月1日	9月1日 ~ 10月1日
5日以上	217日以上	10日	9日	8日	7日	6日	5日
4日	169~216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日
3日	121~168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日
2日	73~120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	48~72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数				
		10月2日 ~ 11月1日	11月2日 ~ 12月1日	12月2日 ~ 1月1日	1月2日 ~ 2月1日	2月2日 ~ 3月31日
5日以上	217日以上	4日	3日	2日	1日	—
4日	169~216日	2日	1日	1日	—	—
3日	121~168日	1日	—	—	—	—
2日	73~120日	1日	—	—	—	—
1日	48~72日	—	—	—	—	—

お客様の声をお聞かせ下さい

本郷地区センター

本郷地区センターは平成23年4月より新たな管理受託に入りました、これに伴い、より利用しやすい地区センターとするため、お客様の声を聞かせていただきたく、以下のアンケートへのご協力をお願いします。(☑印をご記入下さい)

- 1 新規受託以来、スタッフ一同利用しやすい施設を目指し、さまざまな努力をしてきました、そこで第一印象についてお聞きします、最近の本郷地区センターは変わったと思いますか。

最近の本郷地区センターは変わった。(_____ が変わった。)
以前とあまり変わらない。

- 2 当館ではお客さまに対するサービスに一番力を入れていますが、職員の対応についてお聞きします。

職員の対応が良くなった。
職員の対応がまだまだ不十分である。
(ご意見があれば記入願います。 _____)

- 3 当館では独自に企画する自主事業についてもさまざまな工夫をしていますが、ご意見をお聞かせ下さい。

最近の自主事業は魅力的だ。
まだまだ参加したくなるような自主事業は見当たらない。

- 4 今後の事業計画の参考にするため、ご意見をお聞かせください。

・今年度の事業で、印象に残っていた事業はなんですか。
(_____)
・来年度も引き続き行ってほしい事業があればご記入願います。
(_____)

- 5 当館が出している“地区センターたより”“や募集チラシ”などのPRの方法も工夫してきましたが、いかがでしょうか、またご利用の頻度についてもお願いします。

内容がカラフルになり、わかりやすくなった。
まだまだ工夫が足りない。
毎月、読んでいる。 時々、読んでいる。 あまり読んでいない。

[裏面へつづきます]

6 本郷地区センターの予約方法は他の館にはない“エントリー方式”で利用実績のある団体のお客様を抽選時に若干優遇させていただいております。この予約方法について、どう思われますか。

長い活動実績のある団体をある程度優遇するのはやむをえない。

公の施設なのだからどの団体に対しても等しく扱うべきだ。

7 当館は開設以来 39 年を経過し、市内では一番古い地区センターです、施設としてもバリアフリーの問題や老朽化など課題をかかえています、皆さまのご意見をお聞かせください、ここが一番問題だと思われるのを 1 つだけお選びください。

施設が狭く、部屋数が少ない。

2 階に上がる階段が苦痛だ。

トイレや水回りの設備が古い。

駐車場が無いのが不便だ。

空調が不満だ。

シャワー室や更衣室が必要だ。

その他 (_____)

8 具体的にご利用される部屋の利用方法または設備面で一番改善を希望されるとしたらどこを規模されますか、1箇所だけ記入ください。(会議室、大集会室、閲覧室、ロビー、洗面所 等で)

_____ 室の _____ を改善してほしい。

9 市内で一番古い館ですが横浜市をとりまく財政状況もきびしい中、施設の建て替えも先が見えません、そこで皆さまの施設に対する印象をお聞かせ下さい。

古いがそれなりに昔からの愛着がある施設なので、今ままでどおり工夫をしながら利用するのも苦ではない。

古くて、不便な施設だが足の便が良いので利用している。

状況にかかわらず、高齢化の進む中、バリアフリーを考慮した新しい館になるよう努力すべきだ。

その他 (_____)

10 最後にお客様の年代と性別を教えてください。

20 歳以下、 21 歳～65 歳未満、 65 歳以上

男性、 女性

地区センターに対して、おほめの言葉、お叱りの言葉等、ありましたらご記入ください。

アンケートへのご協力ありがとうございました。

平成 23 年お客さまアンケートの結果について

本郷地区センター

本郷地区センターはより利用しやすい地区センターとするため、平成 23 年 11 月 1 日より 20 日間お客さまアンケートへ実施しました、その結果、約 120 名のお客様から貴重な意見をいただきました、以下質問の要旨とおもな結果です。

1 最近の本郷地区センターは変わったと思いますか。

4 月からの新体制になったのに伴い、そのよい面での変化の反応を期待しましたが、どちらかというところ 以前とあまり変わらない。という回答が目立ちました、これはお客様が実際に接する窓口のスタッフの異動が少なかったためだと思われます。

しかし意見記入欄では「受付スタッフの笑顔のあいさつが良い。」、「季節感のある小物の装飾が良い。」、「施設がきれいになった。」などおほめの言葉がすべてで、いわゆる、ご意見はありませんでした。

2 職員の対応について

この回答については圧倒的に 職員の対応が良くなった (99.9%) でした、あえて誘導的な質問にしましたが「まだまだ不十分である。」との回答は皆無でした。1 の設問と共通してとらえたお客さまが多かったようです、以前に増して良くなったということでしょうか。

3 自主事業についてのご意見を聞いてみました。

最近の自主事業は魅力的だ、まだまだである、無回答が 3 : 2 : 5 の割合でした、4 月以降工夫をこらした自主事業への期待した回答は得られませんでした。自主事業に参加する特定のお客様とアンケートに回答したお客様の層が違うという影響も考えられます。

4 今後の自主事業計画の参考にするため、印象的だった事業や今後の希望をあげてもらいました。

この回答には“地区センターまつり”や“歴史ウォーク”に人気があり、希望としては“料理教室”や“カラオケ”などがありました。

5 当館が出している“地区センターたより”や“募集チラシ”などの PR の方法の印象や利用頻度について聞いてみました。

4 月以降、デザインや内容に工夫をこらして来ましたが、カラフルになりわかりやすくなったとの回答が多く得られました、しかしこの質問も自主事業への参加を目的に、チラシ等をよく見ているお客さまと今回のアンケートに回答してくれた層が違うためか、あまり読んでいないという回答も目立ちました。

6 本郷地区センター特有の予約方法である“エントリー方式”について聞いてみました。

特に利用実績のある団体を抽選時に優遇している“エントリー方式”の印象を二者択一方式でたずねました、回答してくれたお客様の8割方がこの制度を支持してくれている結果が出ました。

7 当館は開設以来39年を経過し、市内では一番古くなった地区センターの施設面での課題を具体的にあげてもらいました。

目立ったのは駐車場が無いこと、2階に上る階段が苦痛であり、エレベーターを設置してほしい、施設全体が老朽化していることが上位を占めました。

8 具体的にご利用される部屋の利用方法または設備面で一番改善を希望されるとしたらどこを希望されるかを聞いてみました。

古いなりに納得されて利用されているためか、具体的な改善要望はわずかでした、・エレベーターを設置してほしい。・夏の節電の影響か大集会室のエアコンを改善してほしい。・防音設備の改善。・印刷スペースを広くしてほしい。・調理室の電気容量が小さい。本の数を増やしてほしい。などがあげられました。

9 市内で一番古い館ですが横浜市をとりまく財政状況もきびしい中、施設の建て替えも先が見えませんが、そこで皆さまの施設に対する印象をお聞かせ下さい。

多かったのが、古いが昔から使って愛着があるのでこのままで良いという意見でした、少数ながらバリアフリーを考慮した建て替えを希望する意見も散見されました。

10 最後にお客様の年代と性別を教えてください。

月例統計と同じく今回のアンケートの回答者も65歳以上の女性が多数でした。

地区センターに対して、おほめの言葉、お叱りの言葉について自由に記入してもらいました。

職員の対応の良さをほめるコメントがほとんどでした。

「他の地区センターより職員さんの対応がよい。」、「いつも笑顔で対応していただきありがとうございます。」、「いつも職員のかたのあいさつがとてもいいです。」といった趣旨の意見が多くありました。

平成23年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 人権・個人情報の保護・利用者サービス向上研修

- ◇ 目的 : 人権問題について、差別に関するビデオ鑑賞から、人権保護の重要性を認識。
個人情報の保護について、基本的な観点から日常業務から起こりうる問題点の認識。
利用者サービスについて、各施設でどのような取り組みを行うか討議。
- ◇ 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 : 6月20日(月)及び6月28日(火) 各日 13:30~17:00
- ◇ 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- ◇ 内容 : ① ビデオ研修「風の舞 闇を拓く光の詩」
(内容…病気が癒えても社会に出て行くことを許されず、過酷な人生を負わざを得なかった、ハンセン病患者たちの苦しみを理解する。)
ビデオを観て、施設毎に意見交換。
- ② 「個人情報の保護について」
講師:(特非)さかえ区民活動支援協会 事務局長 一澤恒夫
- ③ 「利用者サービス向上研修」
「経営方針」を基に、各施設でどのような取り組みを行うか討議し、発表した。

■ 「栄区地域福祉保健計画」「火災予防」「救急について」研修

- ◇ 目的 : 栄区で推進している、誰もが身近な地域で安心して暮らせるまちをつくるための取り組みを、区役所と消防署の担当職員を講師に招き勉強会。
- ◇ 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 : 10月17日(月)及び10月25日(火) 各日 13:30~17:00
- ◇ 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- ◇ 内容 : ① 「栄区地域福祉保健計画」
講師:栄区役所 福祉保健課
安心と心が通い合うまちづくり、多彩に交流し合うまちづくり、地域で見守り支え合うまちづくりの取り組みについて説明を受けた。
- ② 「火災予防」「救急について」
講師:栄消防署
火災の原因や傾向、地域または条件に合った対策、心肺蘇生法等の応急手当の説明と実践を勉強した。