

平成24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25年5月20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24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

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	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	2,836,980	23,020	
自主事業収入	200,000		200,000	337,500	-137,500	自主事業参加費
雑入	1,400,000	0	1,400,000	1,313,145	86,855	
印刷代	1,070,000		1,070,000	822,639	247,361	印刷機、コピー機
自動販売機手数料	300,000		300,000	471,511	-171,511	
その他	30,000		30,000	18,995	11,005	栄区刊行物販売他
			0		0	
			0		0	
収入合計	30,329,000	0	30,329,000	30,356,625	-27,625	

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	17,460,969	189,031	
給与・賃金	15,436,000		15,436,000	15,322,395	113,605	
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,577,025	-129,025	
通勤手当	697,000		697,000	523,020	173,980	
健康診断費	51,000		51,000	20,529	30,471	
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	1,959,623	780,377	
旅費	30,000		30,000	3,910	26,090	
消耗品費	1,237,000		1,237,000	908,715	328,285	
会議諸費	10,000		10,000	4,367	5,633	
印刷製本費	100,000		100,000	133,350	-33,350	
通信費	190,000		190,000	170,471	19,529	
使用料及び賃借料	0		0	73,038	-73,038	
備品購入費	460,000		460,000	0	460,000	
図書購入費	200,000		200,000	184,066	15,934	
施設賠償責任保険	18,000		18,000	32,120	-14,120	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	11,340	-1,340	
リース料	375,000		375,000	354,900	20,100	
手数料	50,000		50,000	71,346	-21,346	
その他(諸費)	30,000		30,000	12,000	18,000	
事業費	700,000	0	700,000	839,719	-139,719	
自主事業費	700,000		700,000	839,719	-139,719	
管理費	4,700,000	0	4,700,000	2,655,096	2,044,904	
光熱水費	600,000	0	600,000	558,731	41,269	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	600,000		600,000	558,731	41,269	
清掃費	1,340,000		1,340,000	1,043,688	296,312	
修繕費	1,360,000		1,360,000	701,062	658,938	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	1,400,000	0	1,400,000	351,615	1,048,385	
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	1,400,000		1,400,000	351,615	1,048,385	
公租公課	889,000		889,000	1,039,886	-150,886	
二一ズ対応費	954,000		954,000	954,487	-487	
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	27,605,780	2,723,220	

差引	0	0	0	2,750,845	-2,750,845	
----	---	---	---	-----------	------------	--

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24年度利用料金収入実績(平成24年4月～同25年3月)

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	247,830	2,960	250,790	238,333	105	257,060	98
5月	216,390	3,180	219,570	238,333	92	225,820	97
6月	230,690	0	230,690	238,333	97	265,140	87
7月	241,090	2,040	243,130	238,333	102	233,050	104
8月	202,640	1,000	203,640	238,333	85	193,410	105
9月	254,070	1,080	255,150	238,333	107	224,830	113
10月	263,120	1,950	265,070	238,333	111	268,650	99
11月	257,800	2,130	259,930	238,333	109	259,170	100
12月	205,670	2,070	207,740	238,333	87	212,730	98
1月	208,570	2,250	210,820	238,333	88	213,480	99
2月	224,660	2,660	227,320	238,333	95	259,090	88
3月	262,110	1,020	263,130	238,337	110	265,810	99
合計	2,814,640	22,340	2,836,980	2,860,000	99	2,878,240	99

【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24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4月~同25年3月まで

月別	開館日数	入館者数			利用層別利用者(人)									
	(日)	男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般男性	一般女性	65歳以上男性	65歳以上女性	合計
4月	29	3455	4053	7508	137	131	134	58	19	977	2058	2058	1936	7508
5月	30	4066	5228	9294	390	535	211	206	107	1207	2206	2119	2313	9294
6月	29	3133	4086	7219	172	199	82	76	21	898	1734	1848	2189	7219
7月	30	3203	4303	7506	251	132	168	208	67	894	1961	1856	1969	7506
8月	30	3209	3727	6936	268	170	107	191	58	1044	1725	1774	1599	6936
9月	29	3346	4474	7820	308	156	137	191	47	974	1994	1904	2109	7820
10月	30	3113	4302	7415	197	125	110	151	24	799	1916	1969	2124	7415
11月	29	3361	4348	7709	203	159	63	193	23	1005	1868	1984	2211	7709
12月	26	2616	3484	6100	176	128	76	137	31	685	1478	1622	1767	6100
1月	26	3080	3813	6893	196	131	96	90	45	956	1733	1869	1777	6893
2月	27	3237	4243	7480	216	174	69	174	76	919	1876	1927	2049	7480
3月	30	3514	4651	8165	186	192	58	106	22	1077	2038	2075	2411	8165
計	345	39,333	50,712	90,045	2,700	2,232	1,311	1,781	540	11,435	22,587	23,005	24,454	90,045
当月まで利用者数の対前年同月比(%)										87	91	103	113	99

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	6690	625	193	7508	0	588	309
5月	8343	677	274	9294	0	433	288
6月	6379	625	215	7219	0	483	304
7月	6675	665	166	7506	0	452	358
8月	6187	568	181	6936	0	589	354
9月	6978	654	188	7820	0	525	329
10月	6472	774	169	7415	0	477	314
11月	6588	815	306	7709	0	567	298
12月	5376	594	130	6100	0	479	294
1月	6258	480	155	6893	0	481	309
2月	6655	652	173	7480	0	525	256
3月	7337	651	177	8165	0	529	299
計	79,938	7,780	2,327	90,045	0	6,128	3,712

平成24年度自主事業報告書

横浜市本郷地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
一般	はじめてのオカリナ	2012/4/11、 4/18、 4/25.5/2.5/9 (水)全5回×2	10	93	19,000	21,000	40,000	有	1,000	8,000	40,000	比較的簡単に音が出るオカリナ演奏を通して音楽の基礎を学ぶとともにコミュニケーションを図りました。地区センターまつりでの発表を目標とし、半数の方がまつりでの演奏を行いました。事後グループが立ち上がりました。	
一般	住まいの修繕教室(壁紙)	2012/4/22 (日)	12	16	200	4,800	5,000	有	300		0	クロスの貼り方の基本を講義と実践を通して学びました。特に部分的な貼り方のコツを教わり満足されていました。	
幼児	キグちゃんとおそぼ!(はいはい時期)	2012/4/23 (月)1回	40	15	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、ハイハイの赤ちゃんとお母さまが遊びました。最後に絵本のおみきかせを行い、月齢に合った絵本の紹介なども行いました。初めての参加者が多く、好評でした。	
一般	津軽三味線・フラメンコ・語り コラボライブ	2012/5/27 (月)1回	50	122	21,000	0	21,000	無	0	7,000×3	21,000	津軽三味線・フラメンコ・語りの三者による民話「あめかいゆうれい」の舞台を行いました。珍しい演出ということでたくさんの方々がご来場くださいました。終了後に「感動しました」とのお声をたくさんいただきました。	
幼児	キグちゃんとおそぼ!(よちよち時期)	2012/5/28 (月)1回	40	47	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、よちよち期の赤ちゃんとお母さままでパラバルーンを行いました。最後に絵本のおみきかせを行い、月齢に合った絵本の紹介なども行いました。	
一般	心おどるハンギングバスケット	2012/6/5 (火)1回	16	17	9,000	22,100	31,100	有	1,300	講師 助手	6,000 3,000	9,000	花材は、日野草とコリウスの2種類でした。それぞれの特徴と育て方の説明後に実際にバスケットに活け込みました。自主事業初参加の方が多く、とても好評でした。
小学生と 一般	グラウンドゴルフ&カレー	2012/6/9 (土)1回	30	30	8,399	3,000	11,399	有	100		0	0	あいにくの雨天で、輪投げとディスクボード(カーリングに似たゲーム)を行いました。シニアの皆様が小学生とお母様にコツを教え、文字通り三世交代が深まったようです。
小学生	パパ大満足!特大パン作り	2012/6/16 (土)1回	16	16	4,359	4,800	9,159	有	300		6,000	6,000	毎回低学年の参加が多いが、今回は中学年の参加が多くパンをこねたり、具を包んだりも自分の力だけで行っていました。それぞれが達成感を味わっていたようです。パパへの感謝の気持ちを込めて作ったおみやげパンも出来上がり喜んでいました。
一般	歴史ばなし	2012/6/23 (土)1回	50	60	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	6,000	「炎の平清盛に迫る」というテーマで語っていただきました。講師の人柄溢れる語り口に次第に惹きこまれるように聴き入っていました。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(2・3歳児)	2012/6/25 (月)1回	40	46	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、ハイハイの赤ちゃんとお母さんが遊びました。最後に絵本のおみきかせを行い、月齢に合った絵本の紹介なども行いました。
一般	はじめての篆刻	2012/7/7 (土)1回	10	10	6,832	5,000	11,832	有	500	講師 助手	6,000 3,000	9,000	自分の名前1文字を朱文で彫りました。本郷石友会の講師の丁寧なご指導により満足度の高い講座になりました。

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	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	フラダンス入門	2012/7/7、14、 21、28、8/4 (土) 5回	12	63	16,323	15,000	31,323	有	1,000	6,000	30,000	全5回の講習でフラダンス初心者向けの曲「ブアマナ」を全員が踊れるようにご指導いただきました。先生のみめ細やかなご指導、そして参加者の熱心さと集中力で最終日には全員がきれいに「ブアマナ」を踊っていました。好評で事後グループが立ち上がりました。
小学生以上	はじめての陶芸体験	2012/7/21、8/4 (土) 2回	10	22	14,500	5,500	20,000	有	500	7,500	15,000	本郷楽陶会の協力を得て行いました。小学生の参加が多く、1回目は、イメージ図を描いてから手びねりで形をつくりました。2回目には、ゆう菜で自分の好きな色をつけそれぞれ個性的な作品に仕上がりました。先生方が子どもたちの創造力を引き出してくださり、楽しさが倍増したこともありすばらしい作品ができました。
小学生	ジャズヒップポップに挑戦	2012/7/28、8/4、 11 (土) 3回×2	10	35	8,000	6,000	14,000	有	300	7,000	14,000	人気グループ嵐の「ハビネス」のダンスを習おうと多くの小学生が参加してくれました。曲目が良かったのか男子の参加も多く楽しい講習会になりました。難しい振り付けもきちんと覚え楽しく踊っていました。飯田先生の楽しいご指導で「ダンスが好きになった」という子どもたちの感想をたくさんいただきました。* 8/4は、先生が病欠のため休みとなり、8/11に時間延長で行う。
幼児	キグちゃんとおそぼ! (ハイハイ時期)	2012/7/30 (月) 1回	40	47	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	初参加者の多い事業となりました。保育士の指導の下、親子でパラバルーンをして遊びました。パラバルーン初体験の乳児が多く、泣き顔、笑い顔さまざまな表情をしていました。親子でしっかり遊んだ後は、静かに絵本の読み聞かせを楽しんでいました。「もっと早くこの事業を知ってれば良かった!」との声を複数いただきました。はいはい時期の子どもの事業としては、いつもより参加者も多く好評でした。
第2子以降の子どもと保護者	おしゃべりママくらぶ	2012/8/3 (土) 1回	20	30	12,012	2,400	14,412	有	300	講師 4,000 助手 2,000×4	12,000	子育て中のお母さまを講師に迎え簡単クッキー作りをしました。子どもたちの苦手な野菜をおいしいおやつに調理することで子どもたちもおいしいと言ってくれ、お母さまたちも野菜の食べさせ方のレパトリーが増え、大好評でした。その後、会食をしながら悩みについて話し合う内容の濃い事業となりました。
一般	カラダがよるこぶ日本食	2012/8/24 (金) 1回	16	16	5,690	12,800	18,490	有	800	6,000	6,000	ヘルスマイトの中でもベテランの坂本先生をお迎えして行いました。日本食の基本をしっかりと教えていただきました。お出汁の取り方から丁寧に教えてくださり大好評でした。参加者から再度開講してほしいとのたくさんさんの要望がありました。
小学生と保護者	食べて遊んで夏マンキツ!	2012/8/25 (土) 1回	30					有	大人 1,000 子ども 500			応募者少数のため開講せず。* 1月に別企画にて実施予定。
幼児と保護者	子育て中にひやり!ハッ!としたことはありませんか	2012/9/7 (金) 1回	40	85	9,684	9,900	19,584	有	300	講師 6,000 助手 2,000×5	16,000	栄区役所とのセーフコミュニティ連携イベントを行いました。保育士と保健師の指導の下、子どもの安全について考えるための体験や話し合いをしました。はじめに親子あそびを通して遊びの中に危険が潜んでいることやルールを守ることで危険回避ができることを体験してもらいました。その後、親子分離をしてお母さまたちには、子育て中の危険についてグループ討議をしてもらいました。最後にグループ発表をし、保健師からのまとめや情報もあり、参加者からは好評でした。
一般	はじめてのボトルシップ作り	2012/9/8 (土) 1回	15	9	19,000	2,700	21,700	有	300	講師 7,000 助手 4,000×2	15,000	横浜ボトルシップ愛好会の協力を得て、ヨットを作りました。講師の丁寧な指導もあり、皆さん出来栄に満足されているようでした。
一般	今夜は趙さんちの北京料理で決まり!	2012/9/13 (木) 1回	16	16	9,162	12,800	21,962	有	800	講師 6,000 助手 3,000	9,000	趙先生に北京の家庭料理を教えていただきました。簡単でおいしかったとの感想を多数いただきました。また、会食の後に中国では中秋節をどのように迎えるのか、など中国文化についてのお話も楽しかったと好評でした。

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	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
小学生	敬老の日のスクラップブック	2012/9/15 (土) 1回	15	9	1,791	2,700	4,491	有	300	0	0	祖父母に贈る写真に思い思いの飾りつけをし、感謝の気持ちを込めたメッセージカードも作り、素敵な敬老の日の贈り物が出来上がりました。参加した子どもたちも自分で作った作品に満足している様子でした。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（よちよち時期）	2012/9/24 (月) 1回	40	56	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	28組の親子が参加し、賑やかに始まりました。今回は、新聞紙を破いたり丸めたり、ボールを作ったりして遊びました。新聞紙でこんなにたくさん遊びがうまれることにお母さまたちも驚いていました。そして、子どもたちは大喜びでした。
一般	骨盤調整で健康づくり	2012/10/7、 14(日) 2回	20	44	2,500	11,500	14,000	有	500	7,000	14,000	健康にも大きな影響を与える姿勢美人になれるということで皆さま熱心に受講されました。先生の優しく分かりやすい指導が好評で事後グループが立ち上がりました。この事業は、受付日に定員に達しその後も申込み多数だったことを受け、2月に第2弾を開講することにしました。
一般	本郷れきしウォーク	2012/10/17 (水) 1回	20	17	5,050	1,700	6,750	有	100	6,000	6,000	「笠間村を歩く」というテーマで、青木神社、鹿島神社を始め、笠間中央公園の遺跡、石碑・石仏を訪ねて歩きました。自分の住む街にこんなに処があったのかと驚かされている方もいらっしゃいました。アップダウンの多いコースではありましたが、「とても楽しかったです。来年はいつですか。」との声もあり、満足いただけようでした。
一般	はじめての陶芸	2012/10/21、 11/18(日) 2回	10	18	15,500	4,500	20,000	有	500	7,500	15,000	参陶会の協力を得て行われた「はじめての陶芸」は、先生方の丁寧なご指導により力作が出来上がりました。受講生も熱心に説明を聞いたり質問をしたりしながら、自分の理想の作品に仕上げようと丁寧に作陶していました。出来上がりもすばらしく好評でした。
小学生	三世交代交流グランドゴルフ	2012/10/27 (土) 1回	20	26	6,453	2,600	9,053	有	100	0	0	天気に恵まれ、本郷小学校の校庭で行われたグラウンドゴルフは、シニアクラブの方々との交流も図れ、楽しい時間となりました。ゴルフの後のカレーランチでは、おかわりをする子どももいて、好評でした。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（よちよち時期）	2012/10/29 (月) 1回	40	58	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	対象が2・3歳児ということで新聞紙を使って、走ったり破いたり丸めたり、といろいろな遊びを行いました。その後保育士による本のよみかせでは親子ともに集中して目と耳で楽しんでいました。子どもたちにもお母さまたちにも大好評でした。
第2子以降 の子ども と保護者	おしゃべりママくらぶ	2012/11/2 (金) 1回	20	24	14,136	1,600	15,736	有	200	講師 4,000 助手 2,000×4	12,000	子育て中のお母さまを講師に迎え消しゴムはんこ作りをご指導いただきました。親子分離をしたため、お母さまはゆったりとお茶を飲みながら子育て中の悩みについて話し合う時間も持て、内容の濃い事業となりました。お母さまたちから楽しい時間が過ごせたと嬉しい声をたくさんいただきました。
一般	簡単！おいしい！お魚クッキング	2012/11/5 (月) 1回	16	16	1,785	0	1,785	無	0	0	0	南部市場・横浜水産物商業協同組合との協働事業で行われました。簡単お魚料理ということでたくさんのお申し込みがありました。無料の講習会ということとプロが丁寧に教えてくださったため、皆さまから大好評でした。また、16人中6人が男性でした。
一般	本郷れきしばなし	2012/11/9、 16(金) 2回	50	94	16,240	0	16,240	無	0	16,000	16,000	今回は、本郷地区が昔から穀倉地帯であり、稲ワラは捨てるどころがなく、衣食住のなかで利用されていたという大変興味深いお話を聞くことができました。終了後多くのお客様からとても良かったとお言葉をいただきました。
一般	自然の恵みでシルクストールを染める	2012/11/12 (月) 1回	20	24	16,800	43,200	60,000	有	1,800	12,000	12,000	この事業は、人気があり募集人数の約2倍の方からお問合せがありました。染めは、色と柄で楽しむことができます。染料の色をそのまま楽しむ方法と焙煎液によって色を変える方法があります。また、絞り柄を入れる方法もご指導いただき、皆さまに喜んでいただけた講習会となりました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（はいはい時期）	2012/11/26 (月) 1回	40	26	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	朝から雨が降っていたため、多くのキャンセルがありました。そんな中、12組もの親子が参加してくださいました。子どもたちは、ゆったりと遊ぶことができ、お母さまたちは子育て相談もでき、満足されているようでした。

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	徴収の 有・無	参加 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
専門学校 生・短 大・大 学・大 学院の学生	キャリアカウンセラーによる就 活セミナー	2012/12/1 (土) 1回	12	6	0	0	0	無	0	0	0	昨年に引き続き、学生が自分のことについて話し、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を行った。新た な発見があった、とてもためになった、自覚していなかった自分の考えが意識 できた等、期待していた以上の結果に満足していただいたようである。
一般	住まいの修繕教室(包丁)	2012/12/2 (日) 1回	16	16	200	4,800	5,000	有	300	0	0	毎回人気の包丁研ぎ、今回も丁寧で、分かり易い説明を受けた後、実際に自分 の包丁を研ぐときも具体的で実感として研げたかどうか分かる指導を受け、皆 さん満足されていました。
一般	自然素材で作るクリスマスリ ース	2012/12/7(金) 1回	16	20	9,000	30,000	39,000	有	1,500	講師 6,000 助手 3,000	9,000	ナチュラルリーフでクリスマスリースを作りました。一人ひとりにあった丁寧 なご指導で好評でした。ボリュームたっぷりで素敵なリースが出来上がりました。 た。
小学生以 上	ちょっぴり大人な壁かけツリー	2012/12/8 (土) 1回	16	17	9,421	5,100	14,521	有	300	0	0	小学生と大人のグループに分かれ、クリスマスツリーを作りました。しかし、 同じ部屋で行っていたためお互いに交流も図れ、大人は子どもの発想力に関心 していました。和やかな講習会となりました。
小学生と 保護者	おやこ de ピザ作り	2012/12/15 (土) 1回	24	20	13,177	5,000	18,177	有	大人 300 子ども200	講師 6,000 助手 5,000	11,000	西谷戸にある自然塾「いろり」で親子対象の事業を行いました。間近で火を見 る貴重な体験に皆さん満足されていました。親子でピザ生地作り、トッピング も楽しくして、石窯にピザが入るとみんなの眼は輝き、何よりも焼き立てのピ ザに大喜びでした。お味も良く大好評でした。
一般	バイオリンとピアノによるク リスマスコンサート	2012/12/16 (日) 1回	50	89	20,000	0	20,000	無	0	10,000×2	20,000	0歳児から70歳代まで幅広い年齢層のお客さまに楽しんでいただけたコン サートになりました。皆さまヴァイオリンの音色の奥深さに魅了されていました 。お帰りの際に感謝の言葉をたくさんいただきました。
小学3年生 以上	本物そっくりスイーツデコ作り	2013/1/12 (土) 1回	12	12	7,590	2,400	9,990	有	200	6,000	6,000	紙粘土やグルーガンを使い、可愛い手作りスイーツを作りました。グルーガン の使い方も学び、メモ帳やストラップなど思い思いのものにデコレーションし て楽しんでいました。子どもたちも集中して作成していました。
一般	アロマでお手軽コスメ	2013/1/19 (土) 1回	12	12	10,000	9,600	19,600	有	800	講師 6,000 助手 4,000	10,000	講習中はアロマのいい香りに包まれ、それぞれの好きな香りの保湿クリームを 作りマッサージも教えていただき、受講者から「癒された」と感謝の言葉をた くさんいただきました。
一般	庭木の手入れ	2013/1/23, 30,2/6,20,27, 3/6 (金) 6回	20	120	18,644	40,000	58,644	有	2,000	講師 6,000 助手 3,000	54,000	第1回は病虫害、肥料の説明と剪定の基本的なことについて、第2回は具体的に 庭木を剪定し、基本を教わりました。第3回は雨天のためハサミの研ぎを中心 に実習しました。分からないことを熱心に質問され、納得されていました。第 4回は初めて屋外での剪定でしたが、形をイメージしながら剪定されていまし た。第5,6回は一人1本の庭木を剪定し、剪定の基本が分かってきたとの声をい ただきました。
幼児	キグちゃんとおそぼ!	2013/1/28 (月) 1回	20	41	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	寒さのせいからはじめのうち子どもたちの動きが鈍かったです。しかし、バラ バルーンがでけると笑顔になり、最後の絵本の読み聞かせの時には楽しんでい ました。
60歳以 上の人	健康の玉手箱	2013/1/28 (月) 1回	12	13	6,400	2,600	9,000	有	200	講師 6,000 助手 3,000	9,000	「病気にならない」「怪我をしない」「健康であり続けたい」との意識を持 ち、日々の生活でできる生活習慣の見直しや健康法を体験していただく内容と なりました。一人ひとりに合った健康法を学べたため満足度の高い講習となり 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	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
小学生	アクリル粘土でおひなさま作り	2013/2/2 (土) 1回	16	15	8,500	4,500	13,000	有	300	6,000	6,000	参加者の半分以上が小学1年生だったため2時間の講習は、長かったようです。しかし、完成近くになると子どもたちの集中力も増してそれぞれ可愛いおひなさまが出来上がりました。迎えに来たお母さまが感激していました。
一般	第2弾！骨盤調整で健康づくり	2013/2/3, 17(日) 2回	16	32	6,000	8,000	14,000	有	500	7,000	14,000	10月開催時にキャンセル待ちが続出したこともあり、第2弾を開催しました。今回も応募者多数となりました。講習も好評で10月にできた事後グループに入会する受講者もいました。
小学生	バレンタイン寿司	2013/2/9, (土) 1回	16	9	12,076	2,700	14,776	有	300	6,000	6,000	小学校低学年で男の子の参加が多数でした。包丁の正しい使い方を覚え、全員が卵焼きを体験しました。また、料理中に先生から食育のお話を聞き、子どもたちなりに食の大切さを感じてくれたようです。
一般	おしゃれ小物づくり	2013/2/15, 22 (金) 2回	10	20	19,000	8,000	27,000	有	800	講師 6,000 助手 3,000	18,000	全2回でおしゃれ巾着とスワロフスキーのネックレスを作りました。1回目の巾着作りではミシンの使い方のコツをご指導いただきました。2回目は、ネックレス作りで参加者自身でスワロフスキーの色を選び作った作品となり全員付けて帰りました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！	2013/2/25 (月) 1回	20	48	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	今回は、2・3歳児が対象だったため第2子目を連れてきたお母さまもいて参加者の多い事業となりました。手遊び、リトミック、パラバルーンと早い展開で子どもたちを惹きつける遊びを行い好評でした。
一般	カラダがよるこぶ和風ピザ作り	2013/3/4 (月) 1回	16	16	4,995	8,000	12,995	有	500	6,000	6,000	ピザ生地から作る本格ピザ作りを行いました。今回は、和風のしらすピザとめんたいピザの2種類を調理し、会食しました。受講者からは「こんなに簡単でおいしく作れるのなら家でも作ってみます」との嬉しい声をたくさんいただきました。
一般	春を愛でるファミリー茶会	2013/3/10 (日) 1回	50	96	24,800	11,200	36,000	有	大人 300 子ども100	講師 6,000 助手 3,000×2	12,000	和幸会協力で和室に本席、2階2号にこども茶席を設け、家族で茶会を楽しんでいただきました。お客さまの多くが家族連れで一日中子どもたちの元気な声で賑わっていました。子どもたちは、同時に着物体験も楽しんでいました。
一般	芝居と音楽の贈り物	2013/3/24 (月) 1回	50	162	20,000	0	20,000	無	0	10,000×2	20,000	2部構成の公演を行いました。1部は劇団「ジーバジーバ」の芝居、2部は笠間びっくりバンドの音楽でお楽しみいただきました。当日、雨が心配されていましたが、天気にも恵まれたくさんのお客さまをお迎えすることができました。公演は始終あったかな雰囲気の中で行われ、お客さまも出演者も笑顔いっぱいの2時間となりました。
		51事業50回	1,238	1,971	502,219	337,500	839,719		19,000	189,000	547,000	

お客さまご意見対応状況報告

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23日	大集会室のインターフォンの位置が机を前に片付けた時に使いづらい。	大集会ご利用ありがとうございます、机を前に並べても利用できる位置にインターフォンを移設しました。
2	4月30日	借りた図書を返却したが、未返却と言われた、自宅を探すなどしたが、結果的に図書コーナーにあった。	図書のご利用ありがとうございます、今回の事例は、返却時にバーコードの読取りが正しくされなかったこと、「返却したはず。」と言われた時、きちんと図書コーナーを探さなかったこととの、二重のミスが重なったものであり、今後は注意を徹底いたします。
3	6月13日	<p>《お褒めのことば》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の方の対応が非常によく、助かりました。(同種の意見多数あり。) ・数年前よりセンターまつりを経験しているが、運営方法がかなりスッキリしたように感じた。 ・子供が多く楽しいイベントだった。 ・数多くの制約の中で、最大限の時間枠、場所設定に配慮していただき満足する結果を得られた。 ・最高に感謝している、企画の内容も盛りだくさんでお客さまにも喜んでもらえた。 ・開催時期、レイアウト等良い時期に大変上手にさせていただき感謝しています。 ・体験をしていただいたお客さまが40名くらい来ていただき、にぎやかだった、子供たちもよろこんでくれた。 ・今回は食事する場所がとてもよかった。 ・センター側の格別のお計らいで、良い場所を提供されて感謝している、壁面に時計等の障害物もなく十分に使用できた、セッティングまでしてもらい至れり尽くせりであった。 ・事前準備が十分に出来ていて展示が早くできてよかった、大集会が靴のまま上がれてよかった。 ・昨年のことを考慮していただきよかった。 ・施設全体が禁煙になってよかった。 ・備品も大変良かった。 <p>《ご要望など》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催時期に関して春でも秋でも構わないが、他の施設のイベントと重ならないように検討してもらえたらありがたい。 ・部屋の角の活用方法を考えてほしい。 ・展示物の敷物に布を希望したが、ビニールになってしまい、すべりやすかった。 ・グレーカーが落ちないようにアンペアを上げてほしい。 ・食事する場所がもう少し確保されるとよい。 ・1階に食べ物、飲み物が多かったので2階に来て下さる方が少なかった。 <p>お褒めのことば、ご意見とも来年の地区センター祭りに生かしてゆきたいと考えています。</p>	
4		調理室を利用しようとしたら、前に利用した方の汚れがひどかった。	調理室のご利用ありがとうございます、これからは食べ物がくさりやすい時期に入ります、ご利用後の点検をしっかりと行うよう徹底します。

5	6月13日	<p>広報「さかえ」を見て自主事業を申し込んでいるが、「先着順で定員になり締め切りました。」との回答が多く、子供の希望に応えられないでいる、申込方法を往復はがきを利用した“抽選方式”などもっと平等な方法に変えられないか。</p>	<p>当館の自主事業への申込み、ありがとうございます、受付開始時期につきましては過去に特に設けなかった時期もありましたが、地域によっては広報の配達時期が遅い場合もあり、これまでの実績で人気のある事業については、おおむね広報が行きわたる11日以降に設定しております。</p> <p>お客様へ御負担をかける、往復はがき方式は現在のところ考えておりません。今後、定員を大幅に上回る申込みのあった自主事業については第2弾を検討するようにいたします。</p>
6	6月17日	<p>各種の様式に裏紙を利用しているが、裏のカラー印刷の部分がすけて使用しづらいものがある。</p>	<p>ご利用ありがとうございます、本郷地区センターでは経費節減の一環でコピー用紙の裏面を積極的に利用しています、今後は濃い印刷物の裏面の利用は控えるようにいたします。</p>
7	6月30日	<p>閲覧室で1日中パソコンをしている人がいる、館としてはどう考えているのか。</p>	<p>ご利用ありがとうございます。</p> <p>閲覧室でのパソコン使用については、他の施設(図書館)のように専用コーナーを設けてまで利用の公認は行ってはいませんが、他のお客さまの迷惑にかからない範囲内での利用については、あえてお断りはしていません。</p> <p>調理室でのオープンを使用しての各団体の料理や会議等の目的で各部屋でのポットを利用してのお客さまの湯茶のセルフサービスなど一連のものと判断しており、行政から施設管理を任された、指定管理者の裁量の範囲と考えています。</p>
8	7月9日	<p>申込み日には希望した部屋がとれず、別の部屋を予約せざるをえなかった、利用当日に来たら、たまたまその部屋が空いていたので、差額を支払うので部屋を変えられないか。</p>	<p>いつも、ご利用ありがとうございます。</p> <p>いったん御予約された部屋を利用当日に空いている別の部屋に変更する場合、制度上、当初の部屋についてはキャンセルの扱いになります、この場合、料金は返金されません、その上で新規部屋の利用手続きをしていただきます。</p>
9	7月16日	<p>2階ロビーで特定の団体が広くスペースを占有して囲碁を行っていて、一般の利用者が利用しにくい雰囲気である。</p>	<p>ロビーはすべてのお客さまのためのオープンスペースです、特定の団体が広く、占用的に利用されると他のお客さまのご迷惑になります、そうした場合は別途、部屋利用するようお掲示等対応します。</p>
10	7月21日	<p>館内時計の表示時刻が違っている、時間を指定しての囲碁の大会に支障が出る。</p>	<p>ご利用ありがとうございます。</p> <p>調べたところ、館内時計の表示が2分ほど進んでおりました、すべての時計を再調整し、表示時刻を標準時間にしました。</p>

11	7月22日	オカリナを始めたいので地区センターの自主事業講座の募集に申し込んだがすでに満員で断られた、その後、活動中のサークルに直接申し込んだら、自主事業の卒業生だけのサークルだから受付ないと言われた、納得が出来ない。	自主事業への申込み、ありがとうございます、4月に募集しましたオカリナ教室につきましては、大変好評で途中、募集人数を追加しましたがすぐに満員になってしまいました。応募に応えられなくて申し訳ありません。またその後自主活動グループも2つが立ち上がりました。しかし、まだ生徒さんの活動も軌道にのっていないため、途中加入にも応えられない状況です。オカリナ教室につきましてはこうした人気を考慮し、第2弾を検討しております。
12	7月31日	プレイルーム室内の臭いが気になる、ほこりっぽい、古い布製のおもちゃが原因ではないのか、天日干しをするか、処分するなど対応が必要ではないのか。	ご利用ありがとうございます、プレイルームは小さなお子様が安心して遊べるよう、常に安全・衛生面には配慮をしております、さっそく室内の遊具を再点検し、古いものについては処分をいたしました、今後も御利用をお願いします。
13	8月13日	閲覧室で1日中パソコンをしている人がいる、館としてはどう考えているのか一度申し入れたが、やはり納得いかない。	館内コンセントの使用については、館備え付けの器具に限定させていただきました。
14	8月22日	(栄消防署より)地区センター利用者で消防署の駐車場を無断で使用している利用者がいる。	(栄消防署への回答) 該当したお客さまには、すぐ移動していただき、「ルールを守れないようであるなら部屋利用も考えさせていただくようにします。」と申し添えました。
15	8月31日	玄関正面の入口の階段のステップが足の弱い者には危ない、何か明示する方法をとってほしい。	ご利用ありがとうございます、何らかの方法をとりたいと思っています、安全を第一に耐久性、景観等を考慮し検討しています。
16	9月1日	新刊図書が一人1冊しか借りられないのは納得できない。	図書のご利用有難うございます、当館では限られた予算の中で、新刊図書につきましては、図書館情報や大型書店の売れ筋情報などを参考に年間を通じて計画的に均等に購入しております。お客さまに人気の新刊本につきましては機会均等の意味からお1名様1冊に限定させていただきます。
17	9月20日	1階閲覧室のコンセントでいままで個人のパソコンが利用できた、市の中央図書館では自由に使えている、市の方針と異なって良いのか、根拠を聞かせてほしい。	館内のコンセントについては節電を考慮し、館備え付けの器具に限定させていただきました。地区センターは市より管理運営を委託されており、受託者として裁量の範囲内で節電対策のため、上記対応を取らせていただきました、ご理解のほど、よろしく申し上げます。
18	9月23日	大集会室の天井照明は水銀灯のためスイッチをいれてからフル照明になるまで時間がかかる、部屋入替え時に次の利用団体が待っているようなら、その都度消さなくてもよいのではないのか。	ご提案ありがとうございます、点検時に次にご利用のお客さまが待っている時は、照明を切らずに継続して利用していただくように現在でもしていますが更に徹底し、快適にご利用いただけるように致します。

19	9月27日	調理室をこれまで長い間、定期的に利用してきた、今日予約に来たら館の自主事業が入っており、利用できなかった、前もって予定が立っていたならなぜもっと早く公表出来ないのか。	本郷地区センターの予約システムは最大で1ヶ月先までしかできません、そのため1ヶ月以内の利用状況までしか館内に公表しておりません。
20	10月2日	・大集会室で、音楽の講座をおこなっていたが、陶芸団体の方が入ってきて、入口のドアを開けたまま作品の出し入れを行った、事前の相談もなく活動中に突然入ってくるのは非常識だ。	・このたびは不愉快な思いをさせてしまい大変申し訳ありません。 陶芸団体の皆様が他の部屋で作陶作業を行った後は、必ず陶芸室への作品の持ち込みがあります、今後は館側で、事前に大集会室で活動されているお客さまとの調整をするとともに、なるべく入替え時を利用していただくように調整に努めます。
21	10月11日	・調理室を利用しているが、鍋つかみの生地が薄くてやけどをしそうである。	・調理室のご利用ありがとうございます。 現在おいてある“鍋つかみ”は家庭用のものです、お客さまの安全を考慮し、高温用の“鍋つかみ”を備えるように致します。
22	10月19日	・書道の活動で地区センターを利用しているが和室での利用を断られた。	・ご利用ありがとうございます。和室での絵画、書道については施設管理上お断りさせていただいております。これらの活動については基本的には工芸室のご利用をお願いしております、ただし活動日が定期的で、当日、空いている部屋がどうしても和室しかないといった場合などは、十分な養生シートなどをお願いすることを条件に例外を認めることもあります。
23	11月5日	・和室を体操の講座で利用しようとしたら色々質問された、不愉快である。	・和室のご利用ありがとうございます。和室につきましては施設管理上、体操等でご利用の場合あまり激しい運動は御遠慮いただいております、そのため事前に内容をおたずねすることがあります、ご協力をお願いします。
24	11月7日	・自分の図書カードと家族の図書カード2枚を持ってきた、これで家族の分までも図書を借りたい。	・日頃より、図書のご利用ありがとうございます。図書の貸出しは御本人御自身が登録したカードを使って借りて頂くこととしております。 家族のカードを持ってこられてお一人で複数のカードを利用するのはお断りしております。
25	11月9日	・大集会室を利用してダンスの練習をしているが、ダンスシューズのことで注意を受けた、どのような靴なら使用してよいのか。	・ご利用ありがとうございます。 大集会室については多目的に利用されているため、フロア保護という観点から使用する靴は、かかとの段差の無い平らなフォークダンスシューズに限らせていただきます。 材質については、白系のゴム、あるいは柔らかい皮革系のもをお願いします。 (参考となる写真を下に掲載します。)
26	11月20日	親族間のトラブル解決のため、親族が集まる話合いの場として地区センターを利用したい、空いている部屋でもだめなのか。	地区センターの設置目的はその条例第1条で「地域住民が…相互の交流を深めることのできる場として…」となっており、御希望の目的とはなじまないと判断させていただきます。
27	2月16日	継続して利用しているが、なかなか団体登録してくれない。	団体登録には継続的なご利用と利用後の清掃、片付けといったマナーのほか大集会室については10人以上での効率的なご利用を登録条件にお願いしております。

28	2月17日	寒さが厳しい時くらい9時前に館内に入れたらどうか。	<p>9時までは館内清掃や、開館準備作業などがあり、基本的にお客さまが館内に入るのをご遠慮願っております。</p> <p>豪雪や台風による強風など外でお待ちいただくのが危険な状況の時にはその都度判断させていただきます。</p>
29	3月28日	図書を借りるにあたり、家族のカードでも利用できないのか。	<p>当館では図書カードを発行するにあたり、申込される時に、カードのご利用はご本人のみと確認させていただいております。</p> <p>その理由は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、家族の定義があいまいのまま、本人以外のカードの利用を可とすると名字の違う同居の家族もあり、窓口混乱の要因となる。 2、一人1回2冊まで、また新刊については一人1回1冊までというルールの確認が困難になり窓口混乱の原因となる。

(様式9)

6 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20日	これまで、玄関わきテラスに灰皿と椅子の提供サービスを行っていたが、今月をもって置かないこととした。	お客さまの受動喫煙の防止がはかれる。
2	4月20日	館内での飲食に関する扱いを統一した。団体での部屋利用において、飲食が主たる目的でない場合は昼食や夕食、お茶菓子をとり可とした。	これまで、館独自に運用していた部分があったが、市の利用ガイドラインに沿って統一した。
3	5月22日	手芸用ミシンを3台更新した。	ミシンの針目が飛ぶというクレームが解消された。
4	5月30日	区のセーフコミュニティとの連携事業に参加する講師への謝金の一部に行政側の補助が認められた。	区との調整の中で補助が認められ、館サイドの経費節減につながった。
5	5月30日	リース契約の切れる印刷機を再々リースでなく新機種に入替えの方向で検討。	当館の印刷需要は多く、現行機種でトータル枚数132万枚となり、トラブルの頻度も増えてきているので、新機種に変えて印刷サービスの向上を図る。(メーカーの話では100万枚を境にトラブルが多くなるとのこと。)
6	6月18日	全員ミーティングを実施した。	今年度の「地区センターまつり」を全員で振り返り、来年のレベルアップにつなげる。
7	6月18日 6月26日	事務局主催の接客研修を全員が受講した。	接客に関する認識を新たにし、お客さまサービスの向上につなげる。
8	6月23日	ロビー入口に七夕飾りを置いた。	季節感を演出し、お客さまからも好評だった。
9	7月3日	あらかじめコンサートのCDが完成し、各出演団体に配布した。	各団体とも「よい記念になる。」と好評だった。
10	7月20日	コピー機の環境設定を変更した。低電力設定を60分から3分へスリープ設定を240分から60分へ変更した。	コピー機の待機電力を減らし、経費節減につながった。

11	7月31日	お客さまから頂いた花をプランターに植えかえ、玄関周りにかざった。	正面玄関の最初に目につくところであり、施設全体のイメージアップが図られた。
12	8月1日	子育て支援活動団体の持ち込み道具が重いので要請に応じ、物品庫に保管スペースを提供した。	長い活動の中でメンバーも高齢化したため、少しでも負担を軽減し、活動の継続につながることを期待したい。
13	8月23日	トイレトペーパーの盗難が目立つため、掃除用具入れのロッカーを開けづらく工夫した。	消耗品であるトイレトペーパーの盗難による、経費損失をなくした。
14	9月3日	栄消防より問合せ。 今年の夏場の電気使用量が昨年度比よりアップしている。理由があるのか。	光熱費の削減には継続して努力している、昨年との関係では昨年は7月～9月の輪番休館が実施された、その影響と考えられる。と説明した。
15	9月7日	正面玄関の階段ステップに段差明示テープをはった。	階段の段差が明示され、視力や足の弱いお客さまの安全が図られた。
16	9月22日	工芸室西側窓に遮熱カーテンを取付た。	工芸室ご利用のお客さまへ夏場の強烈な西日対策が出来た。
17	10月10日	調理室に業務用の“鍋つかみ”を備えた。	高温の調理器具も安全に掴めるようになった。
18	10月15日	和室の障子を張り替えた。	和室の見栄えが良くなった。
19	11月13日	第二会議室のホワイトボードを新しくした。	第二会議室についてはボードが使いやすくなった、古いボードの転用先の遊び室は飾り付けがやりやすくなった。
20	11月16日	クリスマスツリーを飾り付けをおこなった。	1階路ロビー窓際に飾ったため、内・外からツリーのライトが見え、季節感がアップした。
21	11月24日	調理室のパンこね器にキャスター代を取りつけた。	重い器具の出し入れが楽に出来るようになった。
22	12月13日	遊び室の掃除機を更新した。	吸い込みが良くなり、掃除の効率がアップした。
23	12月17日	和室の畳、19.5畳の表を変えた。	和室の利用が快適になった。

横浜市本郷地区センター

24	1月17日	囲碁の補充用の石を購入し、碁石の数を全セット既定の数に調整した。	囲碁ファンへのサービス向上が図られた。
25	1月21日	二階ロビーの照明器具を更新した。	二階ロビーが明るくなった。
26	1月21日	自動扉が設置された。	車椅子ご利用のお客さまや、一般のお客さまも館への出入りが便利になった。
27	2月1日	印刷コーナーにあった不要な手すりを撤去し、スペースの拡充を図った。	用紙ストック棚からの出し入れの障害になっていた鉄パイプが撤去され、印刷コーナーが広々となった。
28	2月16日	冷水器が漏水のため使用中止となっていたが、バイパス管を取付け利用可能となった。	平成10年導入の15年を経過した備品である、工夫しつつ修理して利用しておりサービス向上と、経費節減につながっている。
29	3月18日	車椅子用通路が整備された。	歩道から自動ドアに至る車椅子用の通路が整備されバリアフリー化が拡充した。

7 平成24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	ミシン	PS-202	28,381	3台 H24.5.22 ニーズ対応費		増3
2	大型モノブロック	遊び室布製	25,000		H24.10.5	減1
3	両面脚付きホワイトボード	馬印社製 MH36TDN	49,900	1台 H24.11.13 ニーズ対応費		増1
4	紙折り機	シルバー精工製 MA150	130,200	1台 H19.2.21	H24.12.27.	減1
5	ミシン	JUKI HZL-20Z	24,800	1台 H19.3.30	H24.12.27.	減1
6	タッチパネル型パソコン	SVJ2021AJ	95,505	1台 H25.1.29 ニーズ対応費		増1
7	マイクロソフトオフィス2013 ホームアンドビジネス	プロダクトキー付	34,096	1台 H25.2.7 ニーズ対応費		増1
8	プレハブ物置	イナバ シンプリー MJN-199D	68,600	1台 H25.3.4 センター委員会より提供		増1
9	折りたたみ式テント	日本テント KA-8WA	103,143	1台 H25.3.6 センター委員会より提供		増1

8 平成24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1日	大集会室入口にスリッパ用のマットをおいた。	—	試し用に、サービス対応
2	4月4日	和室茶道用の電熱器のひび割れの補修	—	直営
3	5月8日	陶芸室の電気窯内部が温度調整の不具合で焼けた。	見積り金額 485,000円	シンリュウ(株)
4	5月31日	簡易リフト定期点検	58,800円	中央エレベーター工業(株)
5	6月21日	調理室の換気警報機器点検	—	東京ガス
6	6月28日	陶芸室の電気窯内部のヒーター線の張り替え。	482,160円	シンリュウ(株)
7	7月16日	調理室レンジフード、換気扇清掃	25,200円	(株)市川総業
8	7月22日	増築のプレハブ工芸室へ消火器を設置した。	7,140円	購入
9	7月23日	印刷機が新機種に入れ替わった。	20,200円	リコーリース
10	7月24日	計量法に基づく取引証明用の秤の定期検査を受けた。	500円	横浜市消費者協会
11	8月2日	熱損傷した電子レンジを新品に入れ替えた。	—	予備の電子レンジを入れ替えた。
12	8月10日	印刷用紙ストック用のスノコを設置した。	600円	材料費
13	8月11日	1階ロビーのブラインドを更新した。	20,300円	立川ブラインド製
14	9月22日	工芸室西側窓に遮熱カーテンを取付た。	44,268円	(株)サン・サイトウ
15	10月15日	和室障子張り替え	0	直営

16	10月22日	業務用電気掃除機修理	0	直営
17	11月9日	備品庫内マット立て設置	920円 (材料費)	直営
18	11月12日	消防点検における指摘項目の修繕	63,052円	永和防災(株)
19	11月13日	遊び室壁面にホワイトボード設置	— 発生材を転用	直営
20	11月26日	玄関ドアの修繕	10,500円	(有)高田ガラス建材
21	12月2日	玄関ドアの修繕	66,000円	高田ガラス建材
22	12月11日	ホワイトボードのキャスター破損	—	直営
23	12月17日	和室畳19,5畳交換	83,000円	飯島畳店
24	12月21日	調理室の電子レンジケーブル修理	—	直営
25	12月27日	年末の大掃除を兼ねて3階倉庫の 不要になった備品等を廃棄した。	21,000円	新和商会
26	1月12日	1F女子トイレ水漏れ修理	22,050円	三吉工業
27	1月21日	2Fロビー照明器具の修理	13,650円 (材料費)	直営
28	1月21日	自動ドアの設置	区予算	柏原工務店
29	2月2日	スチームモップの取っ手補強修理	直営	—
30	2月16日	冷水器漏水バイパス管の取付け	直営	—
31	2月19日	3段書類整理棚の設置	直営	—
32	3月4日	新規物置を設置した。	119,700円	柏原工務店
33	3月18日	歩道から自動ドアへの車椅子専用 通路の整備。	区予算	光栄緑化土木
34	3月14日	1階会議室のテーブル天板修理	直営	—

9 平成24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24年4月～ 平成25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。

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24年度

1 地区センター委員会					
第1回	日時	24年5月24日(木) 午後10時00分～			
	場所	本郷地区センター 1階会議室			
	議事	<table border="0"> <tr> <td>議題</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成23年度自主事業実施報告について 2 平成23年度利用状況報告について 3 平成23年度地区センターまつり事業実施報告について 4 本郷地区センター開館40周年記念事業について </td> </tr> <tr> <td>報告</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成24年度の職員構成について </td> </tr> </table>	議題	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成23年度自主事業実施報告について 2 平成23年度利用状況報告について 3 平成23年度地区センターまつり事業実施報告について 4 本郷地区センター開館40周年記念事業について 	報告
議題	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成23年度自主事業実施報告について 2 平成23年度利用状況報告について 3 平成23年度地区センターまつり事業実施報告について 4 本郷地区センター開館40周年記念事業について 				
報告	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成24年度の職員構成について 				
第2回	日時	25年2月21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	<table border="0"> <tr> <td>議題</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成25年度自主事業計画(案)について 2 平成25年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成25年度地区センターまつり(案)について 4 平成25年度優先予約(案)について 5 本郷地区センター開館40周年記念事業について </td> </tr> </table>	議題	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成25年度自主事業計画(案)について 2 平成25年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成25年度地区センターまつり(案)について 4 平成25年度優先予約(案)について 5 本郷地区センター開館40周年記念事業について 	
議題	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成25年度自主事業計画(案)について 2 平成25年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成25年度地区センターまつり(案)について 4 平成25年度優先予約(案)について 5 本郷地区センター開館40周年記念事業について 				
2 利用者会議					
日時	25年1月15日(火) 午前9時30分～10時40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: 本郷地区センターは市内で一番古いとのことだが建替えの計画はないのか。 A: センター委員会からも建替えの意見が区に対して出ていますが、当館は消防署、市営住宅と一体建築となっており難しいと聞いています。</p> <p>Q: 耐震化はどうなっているのか。 A: 耐震化工事については平成7年に終わっております。</p> <p>Q: 部屋予約についてはいつも苦労している、定期的に利用している団体が抽選に外れた場合のため、常に空いている部屋を用意するようなシステムは出来ないのか。 A: 地区センターは公共性が高く、公平性を保つ意味からも困難です。</p> <p>Q: 登録団体になる条件とはなにか。 A: 年間を通じて最低月1回は定期的に利用いただき、利用後の清掃やマナーなど館利用上のルールを守っていただけるかの確認をさせていただきます判断します。</p>					

Q：予約期間を現在の先から3ヶ月～半年に延ばせないか。

A：現行の最大1ヶ月先までという決まりを延ばすことは昨年の要望に対する回答と同じで難しいです。

隣接の豊田地区センターでは今年の2月から曜日ごとに区切って決めてゆく方式に変えてゆくと聞いていますので、こうした館の状況も今後見て参考にしたいと考えています。

Q：1階ロビーの打合せコーナーのルールはどのようなものか、閲覧コーナーの一部でもあり、常時学生も勉強していて遠慮勝ちになってしまう、また今のスペースは狭いと感じているが。

A：丸テーブルの打合せコーナーは飲み物や、軽食をOKとしています、他のお客さまの迷惑にならない程度の話合いはかまいません、またそれを目的として設けたコーナーです、スペースの拡大については今後の課題にしたいと思います。

Q：朝の開館時、寒い冬などせめて内扉まで入れてもらえないか。

A：朝の清掃作業のこともあり9時までお待ちいただくようお願いします。

Q：裁断器がなくなった、現在の押し切り式より便利だったが。

A：裁断機能が悪くなったため廃棄処分としました、40周年記念事業で委員会から館への記念品を現在検討中であり候補の一つとして検討します。

Q：自主事業の目的とはどのようなことか。

A：地区センターの設立主旨である仲間づくりが出発点だと考えられます、当館では他の地区センターでは見られないような特色ある自主事業の実施を目指してきました。

13 平成24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	カラーコピー用紙(コンサートプログラム用)	3,040	4月
2	まつり 傷害保険	9,000	4月
3	まつり用画用紙・風船	4,740	4月
4	お客様用大急須	8,856	5月
5	クーラーボックス、ブルーシート、クッキングスケール、菜箸、ホットメルトガン、グルースティック、ごほうびスタンプ	17,563	5月
6	まつり飾り用 花鉢	2,016	5月
7	まつり 屋台補助	20,000	5月
8	まつり 屋台プロパンガスレンタル費	9,450	5月
9	まつり お客様配布用菓子	1,500	5月
10	まつり 炊き込みご飯 補助	10,000	5月
11	まつり アトラクション謝礼	16,000	5月
12	まつり 廃棄物処理	10,500	5月
13	ミシン 3台	89,400	5月
14	ミシン用フットコントローラ 3台	11,025	5月
15	あらかるとコンサート 協力謝金 2名	20,000	5月
16	あらかるとコンサート ピアノ調律代	18,900	5月
17	あらかるとコンサート 栄公会堂 スポットライト使用料	3,000	5月
18	遊び室用フェルマット	96,800	6月
19	遊び室用おもちゃ(ブロック、調理器ままごとセット)	25,809	7月
20	ヨガマット	44,700	7月
21	延長コード	3,330	7月
22	調理室用鍋つかみ	3,658	8月
23	陶芸用バスタオル	1,890	8月
24	透明ビニールテーブルクロス	13,750	8月
25	キッチントレイ	945	8月
26	玄関ロビー南西窓用 日除けブラインド	21,315	9月

13 平成24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
27	工芸室用遮熱カーテン	44,268	9月
28	オーブンプレスミット	16,276	10月
29	両手鍋・片手鍋	57,120	11月
30	2階2号会議室用両面脚付きホワイトボード	52,395	11月
31	アイロン台カバー	5,391	12月
32	遊び室収納ケース	5,786	12月
33	遊び室用掃除機	12,600	12月
34	和室 畳 表替・裏返し	83,000	12月
35	煎茶ティーパック、耐熱紙コップ (1/5エントリー時の茶サービス)	1,623	12月
36	2フロビー用 基石	21,860	1月
37	1階ロビー設置 情報提供用タッチパネル型パソコン	100,280	1月
38	2フロビー用ペンダント型照明器具	13,650	2月
39	microsoft office 2013(情報提供用タッチパネル型パソコン搭載)	35,800	2月
40	まつりチラシ用カラーコピー用紙	4,480	2月
41	玄関ロビー南東窓用 日除けブラインド	20,990	2月
42	2階給湯室用湯呑み茶碗	6,006	3月
43	遊び室用壁掛け時計	5,775	3月
	合計	954,487	100%

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 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決議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
- (3) 旅費
- (4) 光熱水費・電話代・リース料等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。
- (5) 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

困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 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30条に規定する自動口座振替払を行うときは、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、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10万円を限度として、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10万円を超える支出は、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10万円以下の場合には、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・リース料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 口座振替を行う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 会計責任者または出納責任者は、自動口座振替払を行う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) 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、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 購入価格が30,000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、購入価格が15,000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。

この規程は平成24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、所属長に願い出なければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願い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。

(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適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。

3 この規則は平成24年11月13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、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。

(3) この規則は平成24年11月13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
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
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

今年は4月から3人の new スタッフを迎えました、これを機会により一層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 本郷地区センターでは職員一同お客さまが快適にご利用していただける施設を目指し、さまざまな努力をしております、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“フラメンコと津軽三味線のコラボ”や“就活セミナー”など新しいアイデアを取り入れています、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”を採用し、利用実績のある団体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、職員全員できめ細かい管理をしておりますが、**施設管理面でお気づきの点**がありましたらご指摘願います。

おたずねの分野	内 容	お気づきの点(場所と内容)
施設全体の管理面について	清潔さ、掃除の状態など。	_____の所を、もっときれいにしてほしい。
館内のレイアウトについて	案内板、掲示板、机、イスの配置など。	_____の所を _____に、配置してほしい。
設備について	水廻り、トイレ、ドア、照明等	_____の、具合が悪い。
備品の状態について	机、いす、カセットデッキ等の整備状況	_____を、備えてほしい。 _____の、具合が悪い。
その他		_____が _____であれば良い。

8 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 (_____)

9 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願います。

アンケートへのご協力ありがとうございました。

平成 24 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

本郷地区センターお客さまサービスの向上のため、平成 24 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、40 名を超す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 月から朝のピーク時を担当するスタッフが 3 名変わったためか、最近の本郷地区センターは変わった。という回答が 50%に達しました。またその内容についても「話かけやすくなった。」「明るくきびきびしている。」「サービスがよくなった。」「丁寧な対応になった。」などおほめの言葉がほとんどでした。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。

この質問については回答をいただいたお客さまの 90%から職員の対応が良くなった。という回答をいただきました。意見をいただく内容の設問でしたが「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 5 : 3 : 2 の割合でした、今年は新しいアイデアを取り入れた自主事業を展開しましたが「魅力的だ。」と答えていただいたお客さまが昨年より 20%ほどアップしました。

4 月以降工夫をこらした自主事業を企画しましたが、期待どおりのお客さまの反応があったものと理解しております。

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。

この回答では“地区センターまつり”や“料理講習会”“フラメンコと津軽三味線のコラボ”が印象に残ったようです。また若い年代のお客さまの回答を中心に“おしゃべりママくらぶ”に対して多くの期待する声があり、継続を希望する意見が多くありました。

希望する事業としては、“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。

上記 2 つの広報については館からの情報発信ツールとして、デザインや内容に工夫をこらしてきましたが「読んでいる。」というお客さまの回答はカラフルになりわかりや

すくなつたとの声が多く寄せられました、しかしこの質問も自主事業へ参加されるため、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、賛成・反対・無回答の割合が3：2：4となり、回答されたお客さまの間では支持していただいているご意見が多い結果となりました。

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。

机や椅子の備品が老朽化して安定性が悪く使いづらいという意見が複数ありました、今後日々のメンテナンスを一層配慮する必要を感じました。古い施設にかかわらず「トイレがきれいだ。」とおほめの言葉も複数ありました。

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、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。

「足の便がよいので利用している。」「建替える方向で努力すべき。」がそれぞれ6：2：1の割合でした。

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 歳未満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。

ご意見

- ・長く利用しているが（エントリー制度）が優遇されているとは思わない。
- ・閲覧室を利用しているが入替え時が騒々しい時がある。
- ・部屋利用の終了時、そのつど机・いすの片付けが大変である、やる必要があるのか。
- ・駐車場が必要だ。
- ・予約の日程を2カ月前までのばしてほしい。
- ・2階ロビーは常に囲碁グループに占拠されてるようで一般の利用者は利用しづらい。

おほめの言葉

- ・楽しく利用させていただいている。
- ・プレイルームの日・祝日の開放がとても助かっている。
- ・各分野で工夫・努力をしていることが良く分かる。
- ・親切で気持ちがよい。

平成 24 年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 利用者サービス向上の「接客研修」・「個人情報の保護」研修

- ◇ 目的 … 接客研修では、お客様（ご利用者）から選ばれる施設を目指し、施設スタッフとして何を求められているか、心のこもったサービス提供について意識の向上。個人情報の保護では、各施設での日常業務における留意点などの確認。
- ◇ 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18日(月)及び6月26日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 本郷地区センター(6/18)・栄公会堂(6/26)
- ◇ 内容 … ①「接客研修」
講師：横浜みなとみらいホール／レセプションシニアマネジャー
挨拶の仕方から姿勢・言葉遣いなど基本から再確認し、
*プロ意識をもって、何時も見られている・聞かれていることを意識する。
*待機中も常に意識を持つ。
*問題意識を常に持つ。
など実践に即した研修を行った。
②「個人情報の保護」
講師：(特非)さかえ区民活動支援協会 事務局長 一澤恒夫

■ 「地球温暖化・新エネルギー・省エネルギー」・「人権問題」研修

- ◇ 目的 … エネルギーについての現状、省エネの必要性から環境教育の推進を図る。人権問題では、DVD鑑賞にて匿名性の高いネット時代のいじめを認識。
- ◇ 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15日(月)及び10月23日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 豊田地区センター(10/15)・上郷地区センター(10/23)
- ◇ 内容 … ①「エネルギーについて」
講師：NPO 法人ソフトエネルギープロジェクト
地球温暖化の現状を知り、今自分たちに出来ること、職場や家庭で可能な省エネの具体例等により、利用施設のサービス向上に繋げる。
②「人権問題」
DVD「見上げた青い空」（制作：財団法人権教育啓発推進センター）
ネット時代のいじめについて、いじめる側・いじめられる側の双方から問題点を探った。

■ 新規採用者研修

- ◇ 目的 … 平成24年度（4月採用）新規採用予定者へ協会概要・個人情報の保護・人権問題・接客等の研修
- ◇ 対象 … 採用予定者：職員2名・スタッフ35名
- ◇ 日時 … 平成24年3月15日(木) 09:30~12:00
- ◇ 会場 … 本郷地区センター
- ◇ 内容 … 協会事務局より、指定管理者制度・協会施設概要・個人情報の保護・人権問題・接客などについて説明・研修。