

平成25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26年5月30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25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25年度

## 横浜市本郷地区センター収支決算書

## 収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	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	2,920,160	-60,160	部屋貸利用料金
自主事業収入	200,000		200,000	304,960	-104,960	自主事業参加費
雑入	1,400,000	0	1,400,000	1,647,954	-247,954	
印刷代	1,070,000		1,070,000	792,433	277,567	印刷、コピー代
自動販売機手数料	300,000		300,000	521,214	-221,214	売上手数料
その他(刊行物販売等)	30,000		30,000	334,307	-304,307	栄区刊行物販売手数料等
その他( )					0	
その他( )					0	
収入合計	30,329,000		30,329,000	30,742,074	-413,074	

## 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	17,375,064	274,936	
給与・賃金	15,436,000		15,436,000	15,061,760	374,240	職員給与、スタッフ賃金
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,582,288	-134,288	社保、労保
通勤手当	697,000		697,000	636,330	60,670	
健康診断費	51,000		51,000	76,686	-25,686	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	ハマふれんど掛金
事務費	2,740,000	0	2,740,000	2,528,126	211,874	
旅費	20,000		20,000	0	20,000	出張交通費
消耗品費	1,410,000		1,410,000	1,277,984	132,016	トレットパーパー等
会議賄費	10,000		10,000	3,012	6,988	お茶代
印刷製本費	150,000		150,000	96,600	53,400	封筒、申込書類
通信費	180,000		180,000	149,601	30,399	電話料等
使用料及び賃借料	60,000		60,000	85,632	-25,632	ダスキン等
備品購入費	65,000		65,000	95,970	-30,970	
図書購入費	200,000		200,000	238,824	-38,824	利用者用図書
施設賠償責任保険	35,000		35,000	34,990	10	年間保険料
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	12,151	-2,151	
リース料	440,000		440,000	439,740	260	印刷機、コピー機
手数料	100,000		100,000	84,622	15,378	ホームページ更新料等
その他	30,000		30,000	9,000	21,000	慶弔費等
					0	
事業費	700,000	0	700,000	806,021	-106,021	
自主事業費	700,000		700,000	806,021	-106,021	
					0	
管理費	4,700,000	0	4,700,000	1,802,992	2,897,008	
光熱水費	600,000	0	600,000	553,403	46,597	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	600,000		600,000	553,403	46,597	
清掃費	1,500,000		1,500,000	1,043,688	456,312	
修繕費	2,312,000		2,312,000	19,950	2,292,050	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	288,000	0	288,000	185,951	102,049	
空調衛生設備保守	150,000		150,000	0	150,000	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	130,000		130,000	0	130,000	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
その他保全費	8,000		8,000	185,951	-177,951	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	889,000		889,000	1,807,090	-918,090	
事務経費	2,696,000		2,696,000	2,696,000	0	
ニーズ対応費	954,000		954,000	955,517	-1,517	
支出合計	30,329,000	0	30,329,000	27,970,810	2,358,190	
差引	0	0	0	2,771,264	-2,771,264	

## 平成25年度利用料金収入実績(平成25年4月～同26年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	254,520	1,820	256,340	238,333	108	250,790	102
5月	220,310	0	220,310	238,333	92	219,570	100
6月	245,600	2,310	247,910	238,333	104	230,690	107
7月	257,580	3,530	261,110	238,333	110	243,130	107
8月	211,530	2,580	214,110	238,333	90	203,640	105
9月	249,310	2,430	251,740	238,333	106	255,150	99
10月	260,730	9,850	270,580	238,333	114	265,070	102
11月	259,120	3,610	262,730	238,333	110	259,930	101
12月	211,600	510	212,110	238,333	89	207,740	102
1月	216,840	3,330	220,170	238,333	92	210,820	104
2月	214,880	34,170	249,050	238,333	104	227,320	110
3月	251,600	2,340	253,940	238,337	107	263,130	97
合計	2,853,620	66,480	2,920,100	2,860,000	102	2,836,980	103

## 【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

\* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受



平成25年度本郷地区センター 利用状況(団体+個人)

本郷地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数			利用層別利用者(人)										前年度 合計(B)	前年 比 A/B)
		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(A)		
4月	29	3,283	4,312	7,595	184	193	84	115	24	1,046	1,765	1,970	2,214	7,595	7,508	101%
5月	30	4,487	5,661	10,148	667	450	236	201	65	1,141	2,330	2,313	2,745	10,148	9,294	109%
6月	29	3,230	4,285	7,515	152	155	37	99	33	933	1,903	2,004	2,199	7,515	7,219	104%
7月	30	3,615	4,352	7,967	115	203	76	88	75	989	1,751	2,334	2,336	7,967	7506	106%
8月	30	3,183	3,560	6,743	186	171	54	137	46	845	1,477	2,030	1,797	6,743	6,936	97%
9月	30	3,262	4,360	7,622	216	167	23	136	51	785	1,799	2,144	2,301	7,622	7,820	97%
10月	30	3,389	4,363	7,752	220	154	48	144	44	819	1,750	2,232	2,341	7,752	7,415	105%
11月	29	3,304	4,292	7,596	155	170	46	291	46	900	1,549	2,074	2,365	7,596	7,709	99%
12月	26	2,570	3,754	6,324	134	125	48	229	44	601	1,279	1,627	2,237	6,324	6,100	104%
1月	26	2,909	3,985	6,894	124	109	34	224	79	659	1,462	1,859	2,344	6,894	6,893	100%
2月	27	2,760	3,826	6,586	218	132	26	191	61	668	1,455	1,796	2,039	6,586	7,480	88%
3月	30	3,307	4,499	7,806	185	178	52	125	35	840	1,554	2,139	2,698	7,806	8,165	96%
計	346	39,299	51,249	90,548	2,556	2,207	764	1,980	603	10,226	20,074	24,522	27,616	90,548	90,045	101%

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	6,794	619	182	7,595	0	533	332
5月	8,590	1,194	364	10,148	0	427	280
6月	6,250	925	340	7,515	0	516	324
7月	6,926	819	222	7,967	0	565	418
8月	5,957	614	172	6,743	0	493	410
9月	6,789	668	165	7,622	0	466	367
10月	6,735	777	240	7,752	0	446	379
11月	6,524	807	265	7,596	0	531	386
12月	5,487	628	209	6,324	0	439	249
1月	6,033	657	204	6,894	0	417	323
2月	5,632	743	211	6,586	0	454	300
3月	6,906	611	289	7,806	0	473	339
計	78,623	9,062	2,863	90,548	0	5,760	4,107

平成25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	住まいの修繕教室(網戸)	2013/4/21 (日)	16	13	-200	4,200	4,000	有	300	0	0	今年度最初の住まいの修繕教室は、網戸の張り替えでした。丁寧な説明と、実践で、「自信ができました」「家の網戸を早速張り替えます」など、参加した方にご満足いただけました。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(はいはい時期)	2013/4/22 (月)	40	24	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、はいはい時期の子の発達に合わせた、遊び方や子どもとの関わり方を教えていただきながら、遊びました。パラバルーンを使った遊びや絵本の紹介もしていただき、とても好評でした。
一般	はじめのオカリナ ~癒しの音色を吹いてみよう~	2013/5/7、 5/14、5/21、 5/28、 6/4(火) 全 5回	10	53	21,000	14,000	35,000	有	1000	7,000	35,000	昨年に引き続き、人気のある講座でした。募集人数より多くスタートしましたが、音楽の基礎からしっかりと教えていただきました。事後、サークルとして、活動を始めました。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(よちよち時期)	2013/5/27 (月)	40	44	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援の事業で、よちよち時期の子どもに合わせた遊び方や接し方などを教えていただきました。シーツを使ったあそびや絵本を紹介していただきました。
一般	初夏のハンギングバスケット	2013/6/6/ 6(木)	16	16	9,000	24,000	33,000	有	1,500	講師 6000 助手 3000	9,000	今年は、観葉植物(アンスリウム、レックスベゴニア、ペペロミア、オリズラン)を使用した寄せ植えでした。同じ花苗を使用しているのに、それぞれ違う寄せ植えに仕上がりに、見せ合いながら歓談しました。
幼児	キグちゃんとおそぼ!(2・3歳児)	2013/6/24 (月)	40	59	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	2、3歳児ということもあり、身体を使い方など子どもの発達を促し、集団でのルールを学べる遊びを行いました。最後には、読み聞かせをしました。子どもたちは静かに熱心に聞いていました。
一般	住まいの修繕教室(水廻り)	2013/7/7 (日)	16	10	2,000	2,000	4,000	有	200	0	0	住まいの修繕教室第2弾は、水廻りのお手入れをやりました。蛇口の水漏れの原因とパッキンの取り換えの説明を丁寧に教えていただきました。参加者からは、「説明が分かりやすい」というお言葉をいただきました。
小学生以上	はじめての陶芸体験	2013/7/23、 8/6(火)全2 回	10	28	15,000	7,500	22,500	有	500	7,500	15,000	受付開始1時間で募集人数に達してしまい、参加人数を増やして行いました。小鉢の高台削りに苦戦しました。手伝ってもらいながら少しずつ削ってきれいに仕上げました。少し疲れた様子でしたが満足そうに1回目を終わりました。2回目は、素焼きした器を紙やすりで滑らかにしてから、色をつけました。予定より1時間も早く終わりました。

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3-6年 生と保護 者	サンポーニャを作って音を鳴らそう	2013/7/27 (土)	20	18	12,930	2,700	15,630	有	300	6,000	6,000	長さの異なる11本の竹を束ねて縛っていく工程で少し苦労しましたが、りっぱなサンポーニャが完成しました。先生の音階説明のあと、かえるのうた、ふるさと、我は海の子の3曲を演奏しました。すぐに吹けるとは思っていなかったのか、みんなにこにこ顔でした。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（はいはい時期）	2013/7/29 (月)	40	16	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	紙を使って音を出したり、ちぎって感触を楽しんだりしました。遊ぶ時の注意や子どもの発達についても教えていただきました。
小学生	考えるチカラが付く小学生将棋教室	2013/7/30 (火)	20	13	4,700	1,300	6,000	有	100	6,000	6,000	将棋が初めてのお子さんも駒の動かし方などのルールを教わり、先生対生徒の詰将棋のあと、早速ごども同士の対局を数局行いました。あつという間の2時間であったようで、もっとやりたかった、楽しかったとの声をいただきました。
小学生以 上	夏休みパン教室～かわいい☆おいしい！動物パン～	2013/8/7 (水)	16	16	3,800	4,800	8,600	有	300	6,000	6,000	4人1組の班を作り協力して生地を作りました。生地をこねる説明を聞いた時はびっくりしていた子どもたちも、生地を叩きつける仕事はまるで職人のようでした。チョコチップ、レーズン、クッキー生地を使い、それぞれ好きな形に成型しました。とてもおいしくいただきました。
一般	本郷健康マージャン入門～脳トレしながら、健康づくり、仲間づくり、生きがいづくり～	2013/8/23, 30 、 9/6, 13, 20, 27 、 10/4, 11 (金) 全8 回	16	149	8,987	59,960	68,947	有	2,998	6,000	48,000	応募者多数のため、人数を増やしてスタートしました。初めてマージャンを触る方も多く、緊張感が漂っていましたが、すぐに打ち解け楽しそうに勉強しています。3回目からは、レベル分けをしてのゲームを行いました。家庭の事情で途中から参加できなくなった方はいましたが、出席率も良く楽しく学ばれていました。全員参加でサークルとして活動を始めます。
一般	ハーブのある生活「バジルのドライカレー」～いつもの食卓を、ハーブで癒しの空間にしませんか～	2013/9/5 (木)	12	10	10,386	8,000	18,386	有	800	6,000	6,000	アロマセラピストを講師に迎え、生活を豊かにするハーブの活用法として、ハーブ料理を紹介していただきました。参加者は、夏の疲れた身体への効果など熱心に学んだ後、普段と一味違う料理を堪能しました。
小学生	敬老の日の贈り物～羊毛フェルトでストラップ作り～	2013/9/15 (日)	10	12	6,906	3,600	10,506	有	300	6,000	6,000	お花かはらべこおおむしのどちらかを選択して、ストラップにしました。針を使わないので、学年関係なく参加できました。2時間では、終わらず少し伸びてしまいましたが、可愛いストラップができました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（よちよち時期）	2013/9/30 (月)	40	34	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	シフォンスカーフを使い、子どもの興味を引き出す遊びをしました。バラバルーンでは、親子とも楽しめていたようです。最後はいつものように、本の紹介をしていただきました。

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	
一般男性	男声合唱を楽しもう～初心者も経験ある方も集って つなごう！ひろげよう！心の輪！！～	2013/9/28、10/5,12(土) 全3回	20	42	16,800	4,200	21,000	有	300	7,000	21,000	全3回の初回で、ほとんどの参加者は合唱経験がありませんでしたが、講師の分かり易いご指導と矢沢男声合唱団の方々のご協力により、ボイストレーニングからスタートし、2声、4声合唱まで行うことができました。「大きな古時計」では2部合唱を行えるところまで行きました。
一般	はじめての陶芸体験～手びねりでオリジナル小鉢を作ろう～	2013/9/29,10/6(日) 全2回	10	16	16,600	4,000	20,600	有	500	7,500	15,000	初回は、手びねりで作陶を行いました。出来上がりのイメージがはっきりしていたので、予定時間より早く仕上がりました。2回目は小鉢の高台を削り出し、器の表面を削り薄く滑らかに仕上げました。陶芸コスモスからのボランティアの講師たちにアドバイスをもらいながら、素敵な作品に仕上がりました。焼き上がりの11月が楽しみです。
一般	はじめてのやさしいスペイン語	2013/10/7,14,28,11/4(月) 全4回	16	42	18,940	8,500	27,440	有	500	6,000	24,000	初心者対象のスペイン語講座でしたが、経験者が数名参加されました。数名講座内容についていくことが出来ず、欠席がちになってしまいましたが、参加者半数によってサークルとして引き続き勉強することになりました。
一般	本郷れきウオーク～鍛冶ヶ谷村を歩く～	2013/10/16(水)	20	15	5,500	1,500	7,000	有	100	6,000	6,000	今年は「鍛冶ヶ谷村を歩く」。心配された台風も午前中で過ぎ去り、当初予定のコースすべてを散策しました。地元の講師の熱心な写真を使った解説に、参加された方々は満足された様子でした。
小学生	三世代交流グランドゴルフ	2013/10/19(土)	20	36	12,979	2,900	15,879	有	100	0	0	毎年恒例のグランドゴルフですが、今回は初めて参加の子も多く、シニアクラブの方のやさしい指導もあり、「楽しかったです。」との声が聞かれました。地区センターでのカレーも美味しかったようです。「また来年も参加します。」と仰ってくださいました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！（2、3歳児）	2013/10/28(月)	40	57	7,000		7,000	無		7,000	7,000	2、3歳児は毎回多数の参加ですが、今回は兄弟も多く大人数での開催となりました。友だちとの協力する遊びでは、はじめてのことで戸惑い、泣いたり喧嘩する子もいましたが、良い経験になりました。途中救急車で搬送されたお母さんがいましたが、無事に事業を行うことができていました。
一般	アロマヨガ体験	2013/11/7(木)	40	36	9,980	3,600	13,580	有	100	6,000	12,000	受付開始1時間で、募集人員一杯になった人気の講座でした。体験コースということもあり、初めてアロマヨガをする人が多かったのですが、続けて習いたいという要望が多かったので、来年度も自主事業として行いたいと思います。
一般	本郷れきしばなし	2013/11/8,15(金)	50	52	16,240	0	16,240	無		8,000	16,000	毎年好評のれきしばなし、今年のテーマは「律令時代の尺度郷について」で、奈良時代の本郷地区の歴史を聴きました。最後に活発な質問も出て、各日2時間の講話に満足された様子でした。

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	
幼児	キグちゃんとおそぼ！（はいはい時期）	2013/11/25 (月)	40	8	7,000		7,000	無		7,000	7,000	キャンセルもあり、少人数での開催となりました。先生から、一人ひとりの成長に合わせたアドバイスがもらえて有意義な1時間を親子とも過ごせたようでした。
一般	フレッシュリーフのクリスマスリース	2013/11/29 (金)	16	16	12,200	24,000	36,200	有	1500	講師 6000 助手 3000	9,000	仕上げるのに時間がかかるのを覚悟していたのですが、30分のオーバーで全員仕上げることができました。今年参加できなかった方からは、「来年は早く電話するので、来年もお願いします」とご要望をいただきました。
一般	住まいの修繕教室～包丁の研ぎ方～	2013/12/1 (日)	16	13	1,100	3,900	5,000	有	300			毎年恒例の包丁研ぎ、最初の講義の後、実際に参加者が持ち込んだ包丁を丁寧な指導を受けながら研ぎました。研ぐ前と後のネギの切れ味のの違いに皆さん満足されたようです。
一般	手作り年賀状 ～スクラップブック ングで新年のご挨拶を～	2013/12/2 (月)	10	7	6,586	2,100	8,686	有	300			スクラップブックが何かを知らない参加者もいましたが、持ち寄った写真を素敵にスクラップし、年賀状や、写真立てにしました。集中して取り組んでいたの で、時間より早く終わりました。
小学生	スイーツデコでリース作り	2013/12/8 (日)	12	16	7,075	2,400	9,475	有	200	6,000	6,000	クッキーとアイスクリームをつくりました。アイスのフレーバーにこだわったりと 楽しくスイーツを作っていました。リースを飾りつける時間がなくなり、1時間 オーバーしての完成となりました。
一般	ライセストリオによるクリスマス コンサート～アンデスの大地の詩～	2013/12/15 (日)	50	93	31,992	0	31,992	無		10000×3	30,000	幅広く活躍のライセストリオをお招きしてフォルクローレのクリスマスコンサ ートを開催いたしました。軽快なトークと素晴らしい演奏で、楽しい時間を過ごす ことができました。
小学生	キッズキッチンくらぶ ～クリスマ スピザパーティー～	2013/12/22 (日)	16	15	15,118	4,500	19,618	有	300	講師 6000 助手 3000 ×2	12,000	低学年の参加が多く、すごく大変でしたが、残さずに食べてくれました。助手の必 要性と材料費の高騰で、今後のキッズキッチンくらぶの参加費の値上げを検討して いく必要があると思いました。
一般	自然の恵み・草木染め～茜で綿のス トールを染める～	2014/1/17 (金)	20	15	12,437	18,000	30,437	有	1200	¥12000 講 師+助手3人 含む	12,000	絞り方をならい、それぞれ好きな模様を作りました。参加者同士見せ合いながら楽 しく染めることができました。

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		
	庭木の手入れ	2014/1/22, 29 、 2/5, 12, 19, 26 (水) 全6 回	20	120	21,600	40,000	61,600	有	2000	講師 6000 助手 3000	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、基礎を教わりました。第3回以降は屋外で植木の剪定を行いました。剪定の基本を具体的に何度も説明を受けながら、実際に繰り返す行うに従い、次第にコツが分かってきたようで、講師からもお褒めの言葉がありました。参加者からも剪定の基本が分かってきたとの感想をいただきました。	
一般	季節を楽しむ家庭料理 ～恵方巻きを作ろう～	2014/1/24 (金)	16	16	10,958	8,000	18,958	有	500		6,000	6,000	軽快なトークとお料理の裏ワザを交え、楽しいデモンストレーションを行った後、各班に分かれて恵方巻き、イワシのつみれ汁など4品を作りました。予定時間を大幅に過ぎてしまいましたが、参加者からの評判は上々でした。
幼児	キグちゃんとおそぼ！ よちよち時期	2014/1/27 (月)	40	14	7,000		7,000	無			7,000	7,000	季節柄、当日キャンセルが多く少ない人数での開催となりました。子どもたちも母親の側をなかなか離れませんが、シフonsカーフを使い遊び始めてから、みんな元気に走りだしました。
一般	セルフリンパマッサージ ～フットケアで足のむくみ解消～	2014/1/27 (月)	15	15	22,500	18,000	4,500	有	300	講師 ¥6000 助手 ¥3000 x 2	12,000	12,000	リンパマッサージのセラピストを招き、足のリンパの仕組みとマッサージを教えてくださいました。片足のマッサージを終えると効果は明らかで、足が細くなりひざの位置が高くなっていました。帰る時、「足が軽い」と喜びの声をいただきました。
一般	羊毛フェルトでひな人形作り	2014/1/31、 2/7、14 (金) 全3回	10	34	17,159	6,000	23,159	有	500		6,000	18,000	同じ量の羊毛で、同じ様に作ったおひなさま。参加者は、「家の子」と呼びながら端正込めてつくりあげました。かわいい我が子に満足されたようです。
小学生	キッズキッチンくらぶ～スノーボールクッキー～	2014/2/1 (土) 1回	16	15	12,317	3,000	15,317	有	200	講師 6000 助手 3000	9,000	9,000	募集した時とは、違うタイプのクッキーを作ることになってしまいました。重さを1つ1つ計って丸める作業は、丁寧に真剣に行っていました。
幼児	キグちゃんとおそぼ！ (2, 3歳児)	2014/2/24 (月) 1回	40	50	7,000		7,000	無			7,000	7,000	毎回参加者数が多い2, 3歳児の講座です。たくさんのお友だちと一緒にめいっばい身体を動かして遊び、最後には眠くて泣く子もいました。
一般	映画上映～山田洋次 監督50周年記念作品 東京家族～	2014/3/3 (月) 1回	50					無					

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	ファミリー茶会～和室本席、立礼 席、こどもお点前席～	2014/3/9 (日) 1回	50	96	20,214	23,800	44,014	有	大人300 こども100	講師 6000 助手3000 x2	12,000	和室の本席、こどもお点前席に加え、立礼席を設けました。3世代でご参加くださった家族もいて、とても親しみやすいお茶会になりました。
一般	劇団ジーバ・ジーバ公演「とつと・ とつとつ」&懐かしの昭和歌謡～あ の頃を思い出して～	2014/3/23 (日) 1回	50	82	22,000	0	22,000	無		劇団 15000 歌 謡 7000	22,000	劇団ジーバ・ジーバの「とつとつとつ」は、とても心が温まる物語をプロ顔負けの演技で観客を楽しませてくれました。第2部の昭和歌謡は、最初は声も小さかった参加者が、最後にはにこやかに大きな声で歌ってくれました。
一般	季節を楽しむ料理～地元春野菜でカ フェランチ風～	2014/3/30 (日)	16	16	13,777	8,000	21,777	有	500	講師 6000 助手3000	9,000	毎回人気の料理教室です。リピーターが多く企画も大変ですが、地元のお弁当屋「たくたか」さんに先生を依頼しました。地元の農家から朝採れたての野菜を購入して来てくれました。野菜たっぷりのおいしい料理に満足していただけたようです。
			758	1,452	481,581	318,460	800,041		17,698	140,000	505,000	

# お客さまのご意見対応状況報告(平成25年度に寄せられた声)

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10日	区内の福祉施設だが、地区センターの館内で施設で作っているパンを販売出来ないか。	ご利用ありがとうございます、当地区センターは管理上、飲食についてはオープンスペースであるロビーでの軽食や部屋利用で会議が食事時間をまたぐ場合など限定的に認めています。館として積極的に飲食の機会を与えるような館内での販売は、管理上問題があり、今のところ考えておりません。
2	4月24日	2階のロビーで高校生が音楽をかけていて迷惑だ。	ご利用ありがとうございます、ロビーにつきましてはオープンスペースであり、多くのお客さまにご利用いただいております。おしゃべりなどは他のお客さまのご迷惑にならないようにとお願いしておりますが、音楽機器の使用についてもさらに徹底いたします。(4/26注意書にて対応)
3	5月13日	2階ロビーの冷水器はいつまで放置されて見苦しい。	ご利用ありがとうございます、冷水器につきましては開館40周年記念事業の中で更新を考えております、5月22日に開催予定のセンター委員会に諮った後に対応する予定です。
4	5月18日 ～ 5月19日	<p>《第17回地区センターまつりへのご意見》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボードの設営や撤去をセンターの方にしていただき助かりました。</li> <li>・展示に関する感想や入会希望者の住所・氏名を書くスペースが必要なのでは。</li> <li>・展示した場所が食事のスペースと近くて見学者が入りづらかった。</li> <li>・特に初日は開催時間が長くて良いのではないか。</li> <li>・展示の部屋は毎年変えた方が良い。</li> <li>・開催日数をもっと長くて良い。</li> <li>・2階への荷物の昇降機があるとよい。</li> <li>・今年は展示だけだったが来年はお客さまに体験もしていただきたいのでスペースを確保したい。</li> <li>・ミニステージと同じ場所だったので作品の前に立ちはだかれてしまった。</li> <li>・ダンスの発表会、パソコン教室などがあっても良い。</li> <li>・出展してるサークルの方と会話が出来たら良い。</li> </ul> <p>《お褒めのことば》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の動きがきびきびと明るく、親切であった。</li> <li>・備品もきちんと選り分けられ、こちらの要望も良く取り入れられてスタッフの皆様には感謝しています。</li> </ul>	<p>センター祭りへのご参加ありがとうございました。</p> <p>お寄せいただいた、ご意見につきましては内容を検討させていただき、来年の事業に生かさせていただきます。</p>



	年月日	内容	対応結果
6	6月5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつも非常に楽しくハンギング作りに参加させてもらっている。</li> <li>・初めてだが参加しやすく楽しかった。</li> <li>・フラワーに関する事業を多く希望する。</li> <li>・ガーデニングシリーズを希望します。</li> <li>・自分では思いつかない、花材で楽しかった。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。今回はリピーターのお客さまの参加が多く、お寄せいただいた、ご意見につきましては今後の事業に生かさせていただきます。</p>
7	6月15日	図書カードを紛失したので再発行してほしい。	<p>図書のご利用ありがとうございます。図書カードを紛失された場合、再度お客さまご自身の周囲を探していただき、それでも見つからなかった場合は再発行いたしますが、2度目からは実費として300円をいただいております。</p>
9	7月24日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関の傘立てに入れておいた傘が無くなって、管理上問題がある。</li> </ul>	<p>貴重な持ち物が無くなってしまい、お気の毒です。当館の傘立ては、収納するときに、しっかり押し込まないとロックがからない場合があります。</p>
10	7月29日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月定例的に調理室で、料理教室を開いているが、定例日に館の事業が先に入ってしまったので、メンバーのスケジュールが狂ってしまう。</li> </ul>	<p>調理室の定例的なご利用ありがとうございます、調理室ご利用の場合でも予約は最大1ヶ月先までで他のお部屋と同じです。館主催の自主事業の年間計画は、あらかじめ決めておりますのでお客さまが年間スケジュールをご希望の場合は年度当初に自主事業の計画等を参考にすることもできます。</p>
11	8月8日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月の「健康マージャン教室」に応募したがまた抽選から漏れてしまった、納得できない。</li> </ul>	<p>自主事業へのご応募ありがとうございます、今回の事業では16名を募集しましたが、40名を超す応募者がありました、そのため募集人員を20名とし、厳正な抽選で参加するお客さまを選ばさせていただきました、ご了承のほどお願い致します。</p>
12	8月9日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体で毎週大集会室を利用して体操を行っているが、今回抽選で少人数のグループにとられてしまった、大集会については人数の多い団体を優先できないか。</li> </ul>	<p>毎週のご利用ありがとうございます、大集会のエントリーにつきましては受付時に10人以上での効率的なご利用であるかを確認するようにいたします。</p>
13	8月21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理室で調理をしていたら具合が悪くなった、ロビーで休もうとしたら碁を打つ人で占用されていた、オープンスペースであり問題だ。</li> </ul>	<p>貴重なご意見ありがとうございます。緊急事態であったため、遊び室で休んでいただきました、ロビーの利用については団体での占用的なご利用はお断りしています。こんごも徹底してゆきます。</p>

	年月日	内容	対応結果
14	9月5日	<p>自主事業「ハーブのある生活」に参加して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡単につくれたので早速家で作って見る。</li> <li>・スタッフの方がみな親切で良かった。</li> <li>・参加料が安くて助かる。</li> <li>・毎回いろいろな講座が行われて楽しみです。</li> <li>・本郷地区センターの自主事業が自分の好みにあっている。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。 ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。</p>
15	9月8日	<p>大集会室で活動していたら途中で陶芸団体が出入りしてきた。</p>	<p>大集会室のご利用ありがとうございます、陶芸団体が決まった日に大集会室を通して作品の搬入・搬出をおこなうことは当館の構造上避けられません。今回はご予約時に説明がなく、ご迷惑をおかけしてしまいました。今後は予約時における説明を徹底するようにいたします。</p>
16	9月13日	<p>〇〇という著者の〇〇という本を借りたいので探してほしい。</p>	<p>図書のご利用ありがとうございます、当館では個別の図書の検索サービスまでは行っておりません、ご希望の図書についてはご自分で書架を探すようお願いいたします。</p>
17	9月27日	<p>自主事業「本郷健康マーじゃん」に参加して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・若い時少しかじったが更に理解したくなった。</li> <li>・男性の講師は初めてだがやさしくて参加しやすかった。</li> <li>・9時開館の9時スタートはきびしい、寒い時など少し前にいれてもらえないか。</li> <li>・短期間でマーじゃんを覚えるのは無理継続してほしい。</li> <li>・ボケ防止、脳トレによいと思う。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。 ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。</p>
18	10月4日	<p>朝9時に予約に来たがセンターで既に予約不可にされていて取れなかった、事前に知らされておらず納得できない、受付の態度も不満である。</p>	<p>日頃よりご利用ありがとうございます、秋のこの時期につきましては区内の文化団体の行事が多く、こうした団体につきまして公共性を考慮し、例外的に優先予約を認めております。お客様にはご迷惑をおかけしました、なおこうした情報は館内掲示、およびホームページでも公開しておりますのでご利用のほどお願いいたします。 またお客様サービスにつきましては今後も第一に取り組んでまいります。</p>
19	10月6日	<p>はじめての陶芸に参加して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間があつと言う間にすぎってしまった。</li> <li>・大変よかった、次回もぜひ参加したい。</li> <li>・陶芸は初めてだったが楽しく参加できました。</li> <li>・指導の方がみなさん大変良く教えてくれた。</li> <li>・優しい指導のもとで素敵な作品ができた。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。 ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。</p>

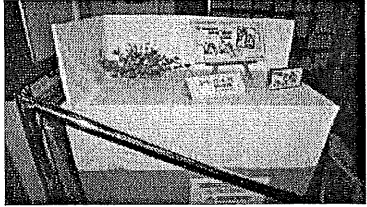
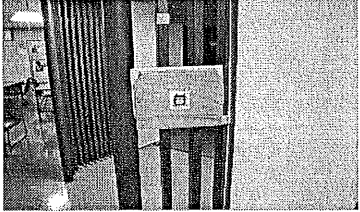
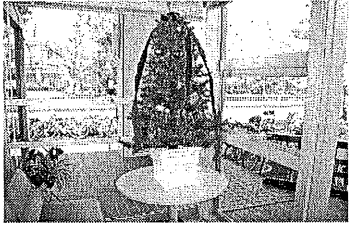
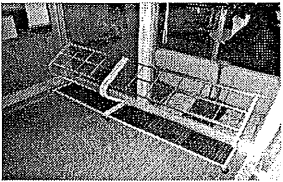
	年月日	内容	対応結果
20	10月8日	簡易リフトの利用勝手が悪い、動作手順の要領が悪く、下りのリフトの呼び出しにも時間がかかる。	館内がバリアフリー化不備のためリフトにつきましては必要とされるお客さまにはご遠慮なくご利用いただけるよう今後も体制を整えてゆきます。
21	10月24日	大集会室で体操をしていたら、職員を含め数名が入ってきた、雰囲気壊され非常に迷惑をした。	活動中にもかかわらず配慮が足りず不愉快な思いをさせ申し訳ありません。今後は館内電話などで事前にお知らせするよういたします。
	12月8日	自主事業スイーツデコに参加して ・興味があったので楽しむことが出来た。 ・とても楽しく先生も親切だった。 ・ちょっとあわただしかったが子供も楽しむことが出来た。 ・楽しい思い出になりました。	自主事業へのご参加ありがとうございます。ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。
	12月10日	地区センターを利用して講座を受講しているが先生への授業料の相場はどれくらいか。	地区センターのご利用ありがとうございます。地区センターのご利用については市地区センター条例に地域住民のだれもが気軽に利用することができることや、設置目的に反することでの利用制限などが定められています。講座の先生への授業料につきましては基本的に地区センターとしては関与はいたしません。営利活動と見られるような法外な金額での活動は控えるようお願いいたします。地区センターの自主事業での講師謝金が一応の目安と考えて下さい。
	12月11日	地区センターの自主事業に応募しようと朝一番に並んでいたが、受付の順番が守られなかった、また電話での申込みを優先させていた、当日必要なものの説明も不十分だった。	自主事業への申込みありがとうございます。今回はいくつかの自主事業の申込みが重なり、窓口と電話対応で大変混雑いたしました。不愉快な思いをされたことについて大変申し訳ありませんでした。今後は申込み受付の順番については明確にルール化をまいります。また必要物品についてもチラシ等を活用し、適格にご案内するよういたします。
1	1月5日	今日、実施した12/28から1/5までの抽選の仕方がおかしい、受付のホワイトボードは空き部屋になっていたのに、申請窓口では予約済みで断られた、これでは何のために空き部屋をねらったのかわからない。	新年早々の申込み、ありがとうございます。今回の9日間の予約受け付けは、くじ引きにより、早い番号を引いたお客さまから順番に予約を受け付けております。早い番号同士で競合した場合、抽選をしていただき負けのお客さまには第二希望の申請を優先的に受け付けております。従って遅い番号のくじを引いたお客さまはその影響で受付時点で空いていた部屋が取れなくなる場合も生じます。今回の方式にご理解の程よろしくお願いま

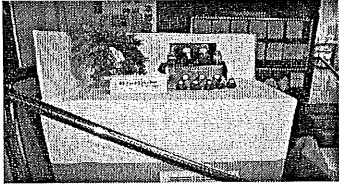
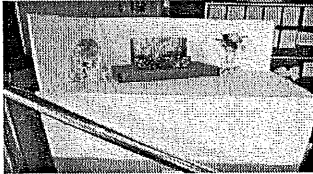

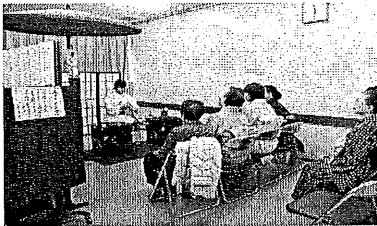
	年月日	内容	対応結果
4	1月24日「季節を楽しむ家庭料理」に参加して	<ul style="list-style-type: none"> <li>・値段も安くおいしかった、アルミホイルで里芋の皮をむく裏技に驚いた。</li> <li>・短時間でたくさん教えていただき感謝している。」</li> <li>・もう一品少なくて時間が短い方が良かった。</li> <li>・先生の明るい和術、指導と大変楽しい時間だった。</li> <li>・安い参加費にもかかわらず品数も多く学ぶことが多かった。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。</p>
1	2月13日	館の玄関に設置してある郵便受けは官製ポストではないのか。間違えて郵便物を入れてしまった。	玄関に設置してありますポストは創立以来のものと思われ、重厚感がありますが、あくまで館の郵便受けで官製ポストではありません、誤解を招く干マークはとります。
2	2月18日	朝の抽選の時、他の利用団体と部屋の利用で競合することがよくある、単純にくじ引きで決めるのではなく、前後の利用状況を考慮するなど館が仲介して調整出来ないか。	ご利用ありがとうございます、公共施設という性格上、館が介入してお客さまのご利用を調整することはできません、ただしお客様どうして話し合い、調整することには関与いたしません。
3	2月19日	囲碁の団体が2階ロビーを全面的に使用し、一般の利用が出来ない、「注意書き」だけではなく職員は口頭でも言うべきだ、囲碁の利用のため小学生の利用が少ない。	<p>日頃よりご利用ありがとうございます。地区センターは一人でも多くの皆様にご利用いただくためのものです。</p> <p>2階ロビーにつきまして、今後は極端なスペースでの囲碁のご利用には声をかけるようにすると共に、囲碁のご利用スペースを限定するようにいたします。</p>
1	3月18日(陶芸団体様より)	陶芸室の窯への作品の出し・入れが30分づつでは短かすぎる、蒸気を抜くのに影響もあり、結果的に窯も痛めることになってしまう。	陶芸室のご利用ありがとうございます。窯出し・入れの時間30分につきましては双方のご利用のお客さまの立場を配慮した経緯から設定した時間であり、現在のように陶芸団体様の間で調整をしていただけると有難く存じます。
		大集会室を利用している団体に遠慮してしまう、館は気を遣いすぎているのではないか。	火曜・金曜には陶芸団体様の作品の出し・入れがあるということは、必ずその時間大集会をご利用のお客さまには受付時点でご案内しております。遠慮されてのご利用は必要ないとは考えますが、部屋の構造上、館としては双方のお客さまが“譲り合いの精神”で快適に活動していただきたいと、願ひするばかりであります。なお今後利用日当日にもお声掛けするようにいたします。
		陶芸団体へ汚れのクレームを良く言われるが、陶芸は特殊な材料を使用するので汚れるように見える、理解してほしい。	部屋のご利用後は原状戻しが原則であります。多くの団体にご利用いただいておりますのであとのお客さまが快適にご利用いただけるようご利用後の片付け、清掃、ゴミの持ち帰りについては日頃より願ひをしております。
2	3月30日「季節を楽しむ家庭料理」に参加して	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽しくできて大変参考になった。</li> <li>・家庭でも出来そうで良かった。</li> <li>・さっぱりしておいしかった。</li> <li>・短時間で3種類の料理が出来て感動した。</li> <li>・身近な食材で良かった。</li> <li>・先生がてきぱきしてて活気があり良かった。</li> </ul>	<p>自主事業へのご参加ありがとうございます。ご意見につきましては今後の事業計画に生かさせていただきます。</p>

## 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	タッチパネルパソコンによる活動団体の紹介サービスを開始した。	これまでの紙ベースによる団体紹介では出来なかった動画をはじめ、募集状況など多くの情報を画面で提供できるようになった。
2	4月20日	活動団体の作品を新たに展示した。	今回は竹細工のグループによる作品と地区センターまつりでの体験コーナーの作品を展示し、活動の紹介と会員募集のサポートを図った。
3	5月18日 5月19日 5月25日	地区センターまつり、あらかじめコンサートの対応について。	人手の少ない当館で、スタッフ・職員・並びにそのOB、OG、事務局職員に至るまで動員しての準備作業であった、限られた時間の中で全員が一致協力し効率よく準備が出来た、参加された各団体より多くのおほめの言葉をいただいた。
1	6月15日	図書カードの再々発行に際しては有料とした。(再々発行につき300円)	お客さまの図書カードに対する管理意識を向上していただき経費節減につなげたい。
2	6月17日 6月25日	職員、スタッフが事務局主催の接客研修を受講した。	接客マナーの基礎から研修した、成果を今後のサービス向上に生かすよう全員が再認識した。直後の25日に発生した小菅ヶ谷ケアプラザの個人情報紛失事故を全員に周知し、類似事故の発生防止につなげた。
3	7/1～8/31	開館40周年を記念して7月1日から8月31日までの間、有料利用のお客さまへ記念のボールペンをプレゼントするキャンペーンを実施した。	日頃ご利用のお客さまへ開館40周年を周知することが出来た。
4	7月28日	窓口に着ているパンフレット「地区センターの利用案内」の全面的な改訂を図った。	ひな形を作り、全員から意見を取り入れてお客さまにわかりやすいような「地区センターの利用案内」の改善を図った。
5	7月10日～	5月に実施した“あらかじめコンサート”のCDが完成し、出演団体に配布した。	各団体とも「良い記念になる。」と好評だった。
6	8月4日	本郷地区センターを永らく活動の場として地域交流に貢献した3団体に40周年記念式典の席上で感謝状を贈呈した。	晴れの席で永年活動団体に感謝の意を伝えることが出来た。
7	8月28日	1階会議室の21インチのブラウン管のテレビを46インチ液晶型の大画面テレビに更新した。	CDを使っの講座等が便利になった。

8	8月30日	1階及び2階の男子トイレにウォッシュレットを設置した。	快適に利用できるようになった。
9	9月1日	1階会議室の21インチのブラウン管のテレビを46インチ液晶型の大画面テレビに更新した。	CDを使つての講座等が便利になった。
10	9月1日	1階及び2階の男子トイレにウォッシュレットを設置した。	快適に利用できるようになった。
11		年賀状作成の自主事業の作品をロビーの展示コーナーに飾った、館の事業のPRと共に一足早い季節感を演出することが出来た。	
12	2階利用の 囲碁のお客様向けに専門誌用のラックを取りつけた。	囲碁のお客様向けのサービス向上が図られた。	
13	11月9日	遊び室のソフトブロックを更新した。	子供たちに大変人気のあるおもちゃで、だいぶゴレが目立っていたが一新出来た。
14	11月21日	 1階ロビーにクリスマスツリーを飾った	館の内・外から見る事が出来、季節感を演出出来た。
15	12月19日	 傘立てを入れ替えた。	前の傘立てでは11年を経過し、老朽化が目立った。デザイン的にも一新され、入口の景観がスッキリした。

<p>16</p>	<p>12月20日</p>	 <p>自主事業作品を展示した</p>	<p>自主事業で製作予定のフェルト製のひな人形を階段横の展示コーナーに飾った、階段横が華やかになった。</p>
<p>17</p>	<p>1月9日</p>	<p>導入後17年を経過した陶芸室の電気窯の更新が具体化するとの結果が区より寄せられた。 3月の17日に据え替えの予定。</p>	<p>窯の内外とも劣化が進んでおり、利用するお客様へのサービス向上が期待される。</p>
<p>18</p>	<p>1月22日</p>	<p>子供用トランポリン4台を購入した。</p>	<p>子供対象事業での活動メニューが増えた。</p>
<p>19</p>	<p>2月3日</p>	 <p>1Fロビーの展示コーナーに雛段を設置した。</p>	<p>来館のお客様へ季節感を演出出来た。</p>
<p>20</p>	<p>2月9日 2月15日</p>	<p>朝のピーク時で小人数の中、職員1人および2人(女性職員含む)による館周辺、前面歩道の雪かきを行った。</p>	<p>タイル張りの玄関テラスや階段に約30cmの積雪があり危険な状態だったが、お客さまの転倒事故等は発生しなかった。</p>
<p>21</p>	<p>3月6日</p>	 <p>館内にあったお忘れ物でお客様から連絡のないものについて、展示を行い持ち主を捜した。</p>	<p>何点かはお客さまの手元に戻すことが出来た。</p>
<p>22</p>	<p>3月9日</p>		<p>参加自由の茶会で来館のお客さまが気軽に春のお茶席を楽しむことが出来た。</p>

## 平成25年度備品一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

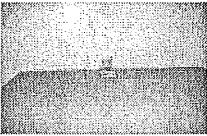

NO	品名	形状・その他	単価	購入数、年月日	廃棄数・年月日	増減
1	ウォータークーラー	松下CE-P20 2階ロビー		1台 H10. 4. 22	1台 H25. 6. 3.	減1
2	ウォータークーラー	日立RW-223P 2階ロビー	241,500	1台 H25. 6. 3 センター委員会より提供		増1
3	21型ブラウン管テレビ	松下TH-21VFR30 1階会議室	45,675	1台 H14. 9. 27	1台 H25. 8. 28.	減1
4	46型液晶テレビ	シャープLC-46L5 1階会議室	89,524	1台 H25. 8. 28 センター委員会より提供		増1
5	展示パネル	イトーキ VDB-212-W6	60,095	6台 H25. 10. 16.		増6
6	カラーページプリンタ	リコーipsio SP C710	88,200	1台 H20. 7.	1台 H25. 10.	減1
7	カラーページプリンタ	リコーipsio SP C730L	91,400	1台 H25. 10. 28.		増1
8	鍵付傘立て	PLUS TA-450K	116,000	1台 H14. 3. 31.	1台 H25. 12. 20.	減1
9	鍵付傘立て	PLUS TA-300K	79,900	1台 H14. 3. 31.	1台 H25. 12. 20.	減1
10	鍵なし傘立て	M-US-X-15	30,457	1台 H25. 12. 19.		増1
11	鍵なし傘立て	M-US-X-14	25,695	1台 H25. 12. 19.		増1



## 平成25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8日	遊び室の床タイルの張り替え	—	直営
2	5月23日	2階ロビーに設置してある冷水器について、センター委員会で承認を受けて、業者に入替えを指示。	241,500円	三吉工業(株)
3	5月25日	調理室の水道蛇口修理	—	直営
4	5月27日	簡易リフトの定期点検	58,800円	中央エレベーター工業(株)
5	6月10日	更新した冷水器をサイズに合わせて周囲に固定した。	—	直営
6	6月20日	物品庫内に高所作業用脚立の保管フックを取りつけた。	—	直営
7	6月29日	トイレ内から廊下への出口にあった7cmの段差を解消した。	3,113円(材料費)	直営
8	8月10日	遊び室の引き戸の戸車の調整をした。	—	直営
9	8月30日	1階、2階の男子トイレにウォシュレットを設置した。	346,500円	三由工業(株)
10	9月17日	1階会議室の椅子収納枠を設置した。	846円 材料費	直営
11	9月27日	年1回の調理室のレンジフード及び油ダマ리를清掃	25,200円	市川総業
12	10月3日	2階廊下突当りの避難路への鉄扉の蝶番調整をした。	—	直営

	実施年月日	修繕内容	金額	業者名
13	10月4日	2階廊下掃除用具入れロッカーを転倒防止L型金具により固定した。	—	
14	10月4日	1階閲覧室天井の誘導灯の不点灯修理	—	直営
15	10月24日	遊び室の床タイルを一部張り替えた。	—	
16	2月28日	1F男子トイレドア修理	—	直営
17	3月14日	プリンター修理	5,775円	エプソン
18	3月17日	陶芸室電気窯入替え	区役所予算	シンリュウ(株)

平成25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25年4月～ 平成26年3月	日常清掃委託	—	(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1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。

最新改訂付則：この要綱は、平成25年5月22日から施行する。

1 地区センター委員会開催状況		本郷地区センター
第1回	日時	25年5月22日(水) 午後10時00分～
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	議事	議題 1 平成24年度利用状況について 1 平成24年度自主事業実施報告について 3 平成24年度地区センターまつり事業実施報告について 3 本郷地区センター委員会委員の選任について 4 本郷地区センター開館40周年記念事業について 報告 1 平成25年度の職員構成について 意見等 事務局提案どおり承認
第2回	日時	26年2月25日(金) 午前13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26年度自主事業計画(案)について 2 平成26年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成26年度地区センターまつり(案)について 4 平成26年度優先予約(案)について 5 本郷地区センター開館40周年記念事業決算報告について 意見等 事務局提案どおり承認
2 利用者会議開催状況		
日時	26年1月13日(月) 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	利用者団体代表他13名	
審 議 内 容(抜粋)		
1	<p>予約手続きで、現行は1ヶ月先までしか出来ないが、1ヶ月分まとめて抽選するなど出来ないか。</p> <p>年末から年始にかけての9日間の休館中の抽選を毎年1月5日に行っているが、大集会室を使っての全員体制で行っており、これが30日間となると大変な作業である。他の館の方法も一長一短であり、当分は今の方法を継続したいのでご理解願います。</p>	
2	<p>50～60人の講習会を実施するにはどうしても大集会室が必要である。講師にお願いするにはどうしても1ヶ月以上の余裕が必要である、こうした場合何らかの優先予約が出来ないか。</p> <p>公共施設の平等性からして難しいです。</p>	
3	<p>書道をやっているが表面が陥没している、テーブルがある、補修ができないか。</p> <p>天板だけ替えられるかメーカーに問い合わせてみます。</p>	
4	<p>優先予約の申請が終わってから、一般予約の結果わかる10時まで30分近く待つことがある、早いもの順に出来ないか。</p> <p>一般予約の受付時間に30分の幅を持たせているので、早いもの順は困難です。</p>	

## 平成25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傷害保険	9,000	4月
2	まつりプロパンガスレンタル費	9,450	5月
3	まつり屋台協力謝礼	25,000	5月
4	まつり屋台材料費	23,496	5月
5	まつりだがしや協力謝礼	25,000	5月
6	まつりだがしや材料費	43,008	5月
7	まつり炊き込みご飯協力謝礼	25,000	5月
8	まつり炊き込みご飯材料費	13,571	5月
9	まつりアトラクション謝礼	22,000	5月
10	地区センターまつり廃棄物処理	10,500	5月
11	あらかるとコンサート 協力謝金	30,000	5月
12	あらかるとコンサート ピアノ調律代	18,900	5月
13	調理室用ご飯茶碗	1,960	6月
14	あらかるとコンサート出演者 栄公会堂駐車場代	1,400	6月
15	あらかるとコンサート 栄公会堂会場使用料	43,440	6月
16	和室用座布団カバー	21,000	8月
17	飾り用白布生地	73,368	9月
18	展示パネル	378,600	10月
19	グルーガン	2,352	11月
20	遊び室用ソフトブロック	78,424	11月
21	傘立て	58,960	12月
22	パイ皿	1,680	12月
23	CDラジカセ	19,960	12月
24	トランポリン	15,920	1月
25	シリコンゴムヘラ	3,528	1月
	合計	955,517	執行率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・児童手拠出金・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



圏内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

### 第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

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

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ハ その他会計に関し必要な帳簿

### 第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り扱いは帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印をうけなければならない。

(取引金融機関)

第19条 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) 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。

(病氣有給休暇)

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日の範囲内で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得す場合には、事前に理由を添えて事務局長に届け出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第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。

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	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	—	—	—	—	—

# 平成25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25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、今年度については施設面に焦点を絞りお客さまの意見をお聞きしました。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 本日はどの部屋をご利用ですか。

窓口でアンケート用紙を配布したため、結果的に大集会室が多く、次にロビー利用や1階会議室ご利用のお客さまからの回答が多くなりました。

1階会議	工芸室	1号	2号	料理室	大集会	和室	陶芸室	ロビー等	計
4人	3人	3人	3人	2人	11人	2人	2人	11人	41人

## 2 地区センターをどのくらいの頻度でご利用ですか。

大集会室をはじめ1号、2号、1階会議室ご利用のお客さまは定期的な練習・講座等ご利用のため月1～2回との回答がほとんどでした、料理室では月1回、ロビー等では週2～3回の回答が寄せられました。

## 3 ご利用の部屋で何かお気づきですか。

設立41年目を迎え施設の老朽化も際だっているが、管理については職員全員で気を配り、小破修繕等はきめ細かく対応しているので古いなりにお客さまから目立った不満はなかった。

	とても満足	満足	どちらとも言えない	不満	とても不満
部屋の状態	20%	50%	30%	0%	0%
管理状況	20%	60%	20%	0%	0%
照明・空調	10%	20%	50%	20%	0%
備品等	15%	30%	50%	5%	0%

## 4 大集会室についてお聞きします。

大集会室は講演をはじめ体操系の活動や音楽系の活動などさまざまなご利用をいただいております。また利用料金も3時間で510円とお手軽であるため当館では一番の人気の部屋です。その反面予約が抽選になることも多く「定期的な利用が出来ない。」とのご意見も多く寄せられます。

そこで今後のあり方についてご意見をお願いします。（複数可です。）

3時間510円の料金を上げて利用者数を絞るべきだ。	2人
地区センターの設置趣旨から料金は据え置くべきだ、抽選が増えるのはやむをえない。	15人
古くからの活動している伝統ある団体にある程度の優先利用権を与えるべきだ。	10人
公的施設だから利用の機会は完全に平等にすべきだ。	14人

## 5 本郷地区センターの施設面についてご意見がありましたらお願いします。

- ・バリアフリー化は怎么样了のか。
- ・駐車場が1台しかないが区役所の駐車場を割引で利用できないか。
- ・2階ロビーが囲碁の団体に占用的に利用されている時間が多い。
- ・インターネット予約が出来るように出来ないか。

# 平成25年度 職員研修報告

(特非)さかえ区民活動支援協会

## ■ 利用者サービスの向上「接客研修」・「個人情報の保護」研修

- ◇ 目的 … 接客研修では、挨拶や姿勢・言葉遣いなどの接客マナーでの、重要なポイントや繰り返し大切さなどから、お客様(ご利用者)へのサービス向上を図る。  
個人情報の保護では、日常業務での実例を挙げ、対処の確認。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年6月17日(月)及び6月25日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 6/17 本郷地区センター・6/25 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「接客研修」  
講師:PHP認定ビジネスコーチ  
接客の基本から再確認し、  
\* 第一印象の重要性では身だしなみ・表情・態度など  
\* 言葉遣いでは、クッション言葉の活用  
他に、「知っている」「している」「出来ている」の自己分析などを研修。  
  
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

## ■ 「セーフコミュニティの取組」・「区民利用施設の管理」・「人権啓発」研修

- ◇ 目的 … 栄区のセーフコミュニティ活動について、また栄区の区民利用施設の管理について、区役所より講師を招きそれぞれの取組・重要性を研修。人権啓発では、ビデオ鑑賞により、日常に潜む差別について認識。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年10月21日(月)及び10月22日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 10/21 豊田地区センター・10/22 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「セーフコミュニティの取組」  
講師:栄区役所/総務課  
地域と行政の協働による安全・安心なまちづくりのための継続的な活動について「ケガや事故は原因を追究することで予防できる」の理念等の説明。  
  
②「区民利用施設の管理」  
講師:栄区役所/地域振興課  
開館遅延の事故について、市全庁的な注意喚起・指定管理者への再発防止策の実施など多方面に窮屈な思いをさせている。今後、施設管理は、役所・民間企業・市民(市民団体)が分担し、一体となって管理して行く。  
  
③「人権啓発」  
ビデオ「善良な人々」(制作:徳島県同和対策推進会)  
差別は特別な悪意からばかりでなく、日常の善意の中にも差別が生まれることを認識。

## ■ 新規採用者研修

- ◇ 目的 … 平成25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・人権啓発・接客等の研修
- ◇ 対象 … 採用予定者:職員2名・スタッフ27名
- ◇ 日時 … 平成25年3月15日(金) 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・各施設概要・個人情報の保護・人権啓発・接客などについて説明・研修。