

平成23年度

事業報告書

横浜市豊田地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成24年5月23日

横浜市栄区長 様

特定非営利活動法人
さかえ区民活動支援協会
理事長 磯崎 保和

平成23年度豊田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 豊田地区センター委員会設置要綱
- 11 豊田地区センター委員会名簿
- 12 豊田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 豊田地区センター職員名簿
- 15 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 16 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修の実施実績等

平成23年度

横浜市豊田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	36,839,000		36,839,000	36,839,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,650,000		3,650,000	3,540,350	109,650	
自主事業収入	200,000		200,000	178,390	21,610	自主事業参加費
雑入	1,450,000	0	1,450,000	1,219,538	230,462	
印刷代	860,000		860,000	638,347	221,653	印刷機、コピー機
自動販売機手数料	560,000		560,000	542,473	17,527	
その他	30,000		30,000	38,718	-8,718	栄区刊行物販売他
			0		0	
			0		0	
収入合計	42,139,000	0	42,139,000	41,777,278	361,722	

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	19,850,000	0	19,850,000	19,150,094	699,906	
給与・賃金	17,686,000		17,686,000	17,309,045	376,955	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,527,880	-63,880	
通勤手当	623,000		623,000	224,240	398,760	
健康診断費	59,000		59,000	70,929	-11,929	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,870,000	0	2,870,000	2,383,548	486,452	
旅費	30,000		30,000	41,180	-11,180	
消耗品費	1,887,000		1,887,000	1,374,015	512,985	
会議諸費	10,000		10,000	4,326	5,674	
印刷製本費	100,000		100,000	128,100	-28,100	
通信費	270,000		270,000	290,336	-20,336	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	110,000		110,000	99,960	10,040	
図書購入費	100,000		100,000	99,891	109	
施設賠償責任保険	33,000		33,000	36,880	-3,880	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	15,015	-5,015	
リース料	210,000		210,000	166,320	43,680	
手数料	50,000		50,000	98,525	-48,525	
その他(諸費)	30,000		30,000	29,000	1,000	
事業費	700,000	0	700,000	688,591	11,409	
自主事業費	700,000		700,000	688,591	11,409	
管理費	12,660,000	0	12,660,000	12,512,046	147,954	
光熱水費	6,430,000	0	6,430,000	6,121,224	308,776	
電気料金	3,800,000		3,800,000	3,774,317	25,683	
ガス料金	1,630,000		1,630,000	1,475,490	154,510	
水道料金	1,000,000		1,000,000	871,417	128,583	
清掃費	2,000,000		2,000,000	2,065,876	-65,876	
修繕費	1,381,000		1,381,000	1,618,800	-237,800	
機械警備費	504,000		504,000	504,000	0	
設備保全費	2,345,000	0	2,345,000	2,202,146	142,854	
空調衛生設備保守	343,000		343,000	354,374	-11,374	
消防設備保守	137,000		137,000	105,000	32,000	
電気設備保守	1,200,000		1,200,000	1,145,319	54,681	
害虫駆除清掃保守	80,000		80,000	63,000	17,000	
その他保全費	585,000		585,000	534,453	50,547	
公租公課	1,036,000		1,036,000	697,513	338,487	
二一ス対応費	1,217,000		1,217,000	1,217,101	-101	
事務経費	3,806,000		3,806,000	3,806,000	0	
支出合計	42,139,000	0	42,139,000	40,454,893	1,684,107	

差引	0	0	0	1,322,385	-1,322,385	
----	---	---	---	-----------	------------	--

平成23年度利用料金収入実績

2012/4/1

	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	303650	7780	311430	305000	102.1	318900	97.7
5月	299470	6520	305990	305000	100.3	306720	99.8
6月	317780	7440	325220	305000	106.6	328400	99.0
7月	303350	4040	307390	305000	100.8	327550	93.8
8月	280110	3270	283380	305000	92.9	286210	99.0
9月	292450	7680	300130	305000	98.4	328950	91.2
10月	288520	6630	295150	305000	96.8	289870	101.8
11月	278300	7250	285550	305000	93.6	305400	93.5
12月	254870	5310	260180	305000	85.3	264790	98.3
1月	265080	1930	267010	305000	87.5	268680	99.4
2月	283010	8260	291270	305000	95.5	271910	107.1
3月	301230	6420	307650	305000	100.9	227730	135.1
合計	3467820	72530	3540350	3660000	96.7	3525110	100.4

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

平成23年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 豊田地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	3,549	4,680	8,229	357	677	305	107	68	1,199	2,983	1,575	958	8,229
5月	30	3,615	4,590	8,205	320	729	440	164	123	1,162	2,838	1,423	1,006	8,205
6月	29	3,545	4,675	8,220	461	548	417	69	72	1,046	2,944	1,646	1,017	8,220
7月	27	4,115	5,152	9,267	393	917	311	158	82	1,109	2,845	1,991	1,461	9,267
8月	26	3,345	4,410	7,755	463	971	493	150	102	954	2,429	1,347	846	7,755
9月	26	3,301	4,231	7,532	273	470	293	66	92	1,018	2,528	1,629	1,163	7,532
上半期計	167	21,470	27,738	49,208	2,267	4,312	2,259	714	539	6,488	16,567	9,611	6,451	49,208
10月	30	5,120	6,370	11,490	735	1,630	265	143	107	2,017	3,893	1,497	1,203	11,490
11月	29	3,228	4,326	7,554	359	546	512	106	57	1,029	2,479	1,478	988	7,554
12月	26	2,774	3,658	6,432	324	496	211	154	41	821	2,154	1,311	920	6,432
1月	26	3,055	3,920	6,975	430	501	295	73	95	898	2,306	1,422	955	6,975
2月	28	3,663	4,145	7,808	441	770	294	108	63	1,018	2,505	1,614	995	7,808
3月	30	4,080	4,753	8,833	405	1,150	532	91	53	1,050	2,524	1,742	1,286	8,833
下半期計	169	21,920	27,172	49,092	2,694	5,093	2,109	675	416	6,833	15,861	9,064	6,347	49,092
年間合計	336	43,390	54,910	98,300	4,961	9,405	4,368	1,389	955	13,321	32,428	18,675	12,798	98,300

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)	リトル (人)	図書貸出 冊数
4月	6,987	1,037	205	8,229	2,969	0	640
5月	6,902	1,090	213	8,205	2,818	0	580
6月	6,972	1,026	222	8,220	2,850	0	605
7月	8,062	1,003	202	9,267	3,263	0	855
8月	6,565	1,004	186	7,755	2,506	0	915
9月	6,415	963	154	7,532	2,522	0	618
上半期計	41,903	6,123	1,182	49,208	16,928	0	4,213
10月	9,744	1,497	249	11,490	2,609	0	650
11月	6,496	903	155	7,554	2,446	0	565
12月	5,501	783	148	6,432	2,119	0	483
1月	5,996	810	169	6,975	2,368	0	552
2月	6,730	905	173	7,808	2,640	0	572
3月	7,633	993	207	8,833	3,060	0	606
下半期計	42,100	5,891	1,101	49,092	15,242	0	3,428
年間合計	84,003	12,014	2,283	98,300	32,170	0	7,641

平成 23 年度 自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

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	季節のお菓子作り ～ふわふわイチゴロールケーキ～	4/25	1回	16	16	8,471	9,600	18,071	有	600	9,000	9,000	お馴染みのロールケーキではあるが、上手に作るコツを教えて頂いた。一緒にいただく紅茶のカップにチョットしたりボンを飾り付けたりと、テーブル・アレンジのテクニックも教わった。
小学生	母の日に感謝をこめて ～ビーズでキュートなプレゼント作り～	5/7	1回	20	22	15,607	8,800	24,407	有	400	12,000	12,000	母の日のプレゼントとして、色とりどりのビーズを組み合わせて愛らしいさぎのストラップを作り上げた。毎年好評の講座で、男の子だが是非参加したいという子ども複数いた。
一般	暮らしに活かす古武道入門 ～歩き方・身のこなし・護身法の基礎～	4/9・23、5/7・21 4 回		20	84	39,400	4,200	43,600	有	200	9,000	36,000	武士の振る舞いの基本としての古武道。近年テレビで紹介された影響もあってか、参加希望者が多かった。親子での参加も多かった本講座は、柔剣道とは異なる独特の雰囲気の中で行われた。事後サークルとして活動を継続することになった。
一般	カンボジアの家庭料理 ～夏野菜と牛肉のスープ&ココナッツのデザート～	5/27	1回	16	8	5,277	5,600	10,877	有	700	6,000	6,000	炒めた牛肉をカンボジア風の香辛料と一緒に煮込んだスープと、タピオカとココナッツミルクのデザートの2品を作った。スープはご飯にかけて食べたが、お肉が柔らかくて美味しいと好評だった。
幼児・小中学生・一般	えほん だーいすき!	6/11	1回	無制限	14	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども8人、大人6人が、父の日にちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生・一般男性	チャレンジクッキング ～パパと一緒に「太巻き寿司」作り～	6/11	1回	18	15	11,727	4,200	15,927	有	600	9,000	9,000	父の日に機会にお父さんやおじいちゃんと一緒に料理を学ぶ企画。普段は見れない父・祖父の姿を目にした子ども達は、絆を深めてくれたと思う。出来上がった「太巻き」には、それぞれに個性があった。
一般	はじめての手話ダンス ～「ふるさと」から「涙そうそう」まで～	4/1・15、5/6・20、6/3・17 6 回		14	54	41,940	2,700	44,640	有	300	6,000	36,000	踊りの中に手話を表現手段として取り入れた「手話ダンス」。健康要素と福祉の要素を融合したダンスに、年配者から子育て中の母親まで楽しんで学んだ。事後サークルとして活動を継続することになった。
小学生	たなばた折り紙教室 ～折り紙のおじいちゃんから教わろう～	6/19	1回	12	13	9,402	1,300	10,702	有	100	9,000	9,000	七夕にちなんだ折り紙を5点、教えて頂いた。低学年の子どもにとっては難しい作品もあったが、講師の指導の元、全員が無事完成させることが出来た。
幼児・一般	親子で楽しむ おはなしひろば ～手づくりかみしばいのぬくもりを～(全3回)	4/23、5/28、6/25 3 回		28	69	29,000	0	29,000	無	0	9,000	24,000	手づくりかみしばいを中心に、うたあそびや、パネルシアター、ブラックパネルシアター等手づくり作品の温かさを親子で楽しんだ。数組の親子が先行サークルに合流することになった。

平成 23 年 度 自 主 事 業 報 告 書

施設名 豊田地区センター

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	
4歳児～ 小学生と 保護者	親子で始めるフラダンス ～ボクもワタンも一緒にHULA!～(全4回)	6/26、7/3・10・17 4 回	30	128	23,970	3,990	27,960	有	250	6,000	24,000	フラダンスを親子で一緒にやりたいという要望は企画者の予想以上に多いようで、小さいお子さんが対象の複数回企画としては出席率が高かった。多才な講師の魅力にも引き寄せられ、親だけではあるが、先行サークルに数名が合流した。今後、親子参加のサークル実現の可能性も高い。
一般	フランス人から教わるフランスの家庭料理 ～魚介たっぷり！南仏のブイヤベース～	7/1 1回	16	16	10,368	16,000	26,368	有	1,000	9,000	9,000	日本人にも馴染みのブイヤベースではあるが、本場のシェフに本家のレシピで手ほどきを受けられるとあってか、定員のほぼ倍の申し込みがあった。フランス人講師の明るくウイットに富んだ人柄が毎回人気を博し、ファンとなる参加者が多い。
一般	古布で作るおしゃれな布ぞうり ～眠っている布を活かしてみませんか～	7/11 1回	20	23	16,023	6,900	22,923	有	300	18,000	18,000	例年同様、熱心な参加者が多く、朝いちばんから夕方まで、時間をかけて、丈夫で履き心地の良いオリジナルの布ぞうりを作り上げた。
小学生	ソフト粘土工作 ～ピクニックのお弁当を作ろう！～	7/29 2回	32	34	20,382	13,600	33,982	有	400	18,000	18,000	例年、多数の応募をいただく為、午前と午後の同日2回開催とした。お手本のとおり再現に手を焼いている低学年に対し、高学年の子どもらはオリジナルの造形チャレンジする余裕があって、微笑ましかった。
3～6歳 児と保護 者	親子でプレイアート！「スイカ割りを描こう！？」～割ったスイカを楽しく水彩絵の具で描いてみよう！～	8/8 1回	30	23	12,476	3,450	15,926	有	300	9,000	9,000	幼児の方では割ることは出来ないが、「スイカ割りごっこ」を楽しんだ後で、切り分けたスイカを見ながら、そのスイカを描いた。今ひとつイメージし辛いとは思いますが、最後まで「どうしてこれがスイカの絵になるの？」と思わせることで、親子の気持ちを惹きつける上手い演出であった。
小学生 以上	夏休み おもしろ科学体験 ～アイスクリーム作りに挑戦～	8/20 1回	20組	52	17,969	8,800	26,769	有	400	15,000	15,000	卵、砂糖、牛乳、生クリーム等の材料を入れた容器を、氷と塩を詰めた外容器(筒)に入れてタオルでくるみ、親子や友だち同士でコロコロ転がしてアイスクリームを作った。真夏に冷凍庫無しでも、氷と塩だけでマイナス20度近い低温状態を作り出せたことに、参加者一同驚くとともに、美味しいひと時を過ごすことが出来
小学生と 保護者	親子でパン作り ～調理パン(ツナマヨネーズ)～	8/27 1回	24	24	14,028	3,600	17,628	有	300	12,000	12,000	小学生の子どもと保護者が力を合わせて、本格的なパンづくりにチャレンジした。できたてのほかほかパンをほおばり、おいしい夏休みの思い出を作ることができた。
一般	生き生きビューティーセミナー ～秋本番までに紫外線ダメージをリセット！～	9/9 1回	20	8	1,029	0	1,029	無	0	0	0	FANCLから講師を招いて実施した。企業名を広報したなら参加者はもつと集まると感じた。参加者が少なかったことで、講師も臨機応変にセミナー内容を構成できたようで、幅広い話題にマンツーマンで対応していただき、参加者からも好評を得た。
どなたでも	世代間交流 ミニステージ ～当日お楽しみイベント～	10/2 1回	無制限	40	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	ジュニアリーダーズ・シニアリーダーズ出身のメンバー4～6人が、古典的だが皆で楽しめるゲームや遊びで子どもたちを楽しませてくれた。日頃、当センターでもゲーム機を手にした姿ばかりを目にする彼らだが、道具に頼らず遊ぶことは新鮮な体験だったようだ。

平成 23 年度 自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

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	
どなたでも	世代間交流 ミニステージ ～いたちマジック～	10/2 1回	無制限	60	20,000	0	20,000	無	0	20,000	20,000	マジッククラブ所属の3人が、カードやロープなどを使ったマジックを次々と繰り広げ、衆目を奪った。出演者からは、子どもをメインとした客層をどう惹きつけるか？良い経験になったとの感想を頂いた。
どなたでも	世代間交流 ミニステージ ～バルーンアート～	10/2 2回	無制限	120	31,760	0	31,760	無	0	25,000	25,000	色とりどりの風船を使って、動物やキャラクター人形、剣や冠などを作り出し、観客を夢の世界へと誘った。例年、子どもたちには大人気で、今年も毎公演満席であった。演者からは舞台経験の貴重な機会であるとの評価を頂いた。
幼児・小 中学生・ 一般	えほん だーいすき！	10/16 1回	無制限	20	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども15人、大人5人が、ハロウィーンにちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生	チャレンジクッキング ～ハロウィーンのパン プキンケーキ～	10/16 1回	20	17	10,092	10,200	20,292	有	600	9,000	9,000	近年、国内でも楽しめるようになってきたハロウィンのお祭。今回はハロウィンにちなみ、カボチャを材料としたケーキの作り方を指導していただいた。大きく膨らんでもズッシリと詰まった感がある出来上がりは、市販のそれとは異なり、手作りを実感させるものであった。
男性	オトコの手料理教室 ～京風・秋の味覚を楽し みましょう～	11/26 1回	16	9	12,102	8,100	20,202	有	900	12,000	12,000	男性を対象として、旬の食材を用いた純和風・京風料理にトライした。前年度に実施し好評を得た講座を受け企画したものであるが、より若いお父様方をターゲットとすべく、引き続き実施に工夫を凝らして行きたい。
一般	リラックスヨガ ～週末の疲れを癒やしましょ う～	10/21、11/4・18、 12/2 4回	15	60	23,400	3,000	26,400	有	200	6,000	24,000	週末の夜に、ゆったりとした音楽とヨガで心身をリラックスさせ、仕事や家事でたまった疲れからリフレッシュする方法を学んだ。講座終了後、数名が先行サークルに合流した。
幼児・小 中学生・ 一般	競技紙ひこーき ～子どもだけの遊びじゃ ない！本格的な競技紙ひこーきに挑戦～	12/1 1回	30	15	-150	750	600	有	50	0	0	紙飛行機を、子どもの遊びの域を飛び出し本格的な競技にと発展させようという意欲的な企画。ノウハウに長けた「十六夜クラブ」の協賛を得て実施した。広い空間で思う存分紙飛行機を飛ばせる機会は思いのほか少ないもの。親子での参加が多かったが、熱中するのは親の方だ。
幼児・小 中学生・ 一般	えほん だーいすき！	12/17 1回	無制限	21	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども12人、大人9人が、クリスマスにちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生	チャレンジクッキング ～今年のクリスマスは わたしの作ったミートローフが主役！～	12/17 1回	16	16	9,798	8,000	17,798	有	500	9,000	9,000	お肉たっぷりのミートローフと、ハム・ブチトマト・刻んだゆで卵などを載せた簡単オープンサンド、の2品を教わった。試食なのにほとんど食べきってしまった子がチラホラ。企画側としては持ち帰って家族皆で楽しんで欲しかったのだが、微笑ましい一コマであった。

平成 23 年度 自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

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	手打ちそば教室 ～まずは基本から～	12/4・11・18・25 4 回	10	36	28,133	10,800	38,933	有	1,200	6,000	24,000	当センターでは初めての企画ということもあり格安参加費での実施となった。最終日にはコラボ企画として、下記「書道教室」参加者へ少し早い年越しそばをふるまった。そのことがモチベーションとなり参加者の意気も高かった。講座終了後、数名が先行サークルに合流した。
小・中学生・一般	書道教室 ～書初めにそなえて！～	12/25 1回	20	25	16,282	0	16,282	有	0	6,000	6,000	昨年までは「書初め」企画として年始に行っていた当講座。近年の応募状況に鑑み、書初めに向けての「練習の場」と位置づけて年末に実施してみたところ、多くの参加希望を頂いた。ただし、冬休みに入った直後の日程ということもあり、募集方法を再検討する必要があるようだ。
一般	明子の韓国料理教室 ～大根づくしの韓国料理3品～	1/30 1回	16	16	10,445	16,000	26,445	有	1,000	9,000	9,000	身近なようで意外と知らない隣国韓国。今回は大根づくしメニューを本場の調理方法で教えていただきつつ、メディアだけでは伝えきれない習慣や文化についての話を聞いた。先生のお人柄だろう、出来上がった料理を試食しながらの歓談も大変盛り上がった。
小・中学生・一般	楽しい”まがたま”作り ～古代人のおしゃれなアクセサリー「勾玉」を手づくり体験～	2/4 1回	20	15	2,900	4,500	7,400	有	300	0	0	埋蔵文化財センターより講師を招き、篆刻にも用いられる青田石をやすりで削って、1人1つオリジナルのまがたまを作った。
一般	やさしい手作りパン ～パンプキン蒸しパン & ウーロン茶ローフパン(ココの実入り)～	2/22 1回	16	16	10,179	5,600	15,779	有	350	9,000	9,000	まだまだ寒いこの季節、ホクホクの蒸しパンと、目にいいと言われるココの実の入ったロール状のパンを作った。皆で和気あいあいと生地をこねたり、形を作っていた。
一般	サーチウォーク大会 ～栄区生まれの新しいウォーキング～	3/20 1回	20	16	0	3,200	3,200	有	200	0	0	街中の電柱を探しながらウォーキングする、栄区生まれの新しい競技「サーチウォーク」を、日本サーチウォーク協会の指導のもとに行った。
小学生	樹脂粘土アート ～かわいいスイーツのストラップ～	3/24 1回	20	15	10,116	4,500	14,616	有	300	9,000	9,000	細かな細工に向く樹脂粘土を用いて、携帯電話や携帯ゲーム機に取り付けられるようなストラップの作り方を教わった。何でも「デコ」ることが流行っている昨今、参考になることもあるのではないだろうかと思った。乾燥に丸一日かかるとのことで、作品を慎重に持ち帰る姿がかわいらしかった。
一般	生活を彩る和紙工芸 ～インテリアにもなる菓子器を編み込みから～(全4回)	2/13・27、3/12・26 4 回	20	44	40,075	11,000	51,075	有	1,000	9,000	36,000	小物置としても使える菓子器を、和紙で箕型のざるを編みこむところから作り上げた。講師の柔軟な指導により、それぞれが個性的な作品となった。気が付けば参加者の皆さん方がたいへん仲良くなっておられて、とても良い雰囲気であった。
	合計			1164	510,201	178,390	688,591		12,450		446,000	

施設名 豊田地区センター

お客様ご意見対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	4月9日	体育室の個人利用の方が外靴を間違えられ困っている。3月から続いている。間違いに気付いて、持って来られるケースもあったが、なかなか返って来ない。	被害に遭った方の氏名・連絡先をうかがっておいて、返却され次第ご連絡するとお伝えしているが、戻って来ない。更衣室内には貸出用ロッカーも備えているので、使っていただくよう広報している。
2	4月18日	本センターは長い間、『閉めないでください』という貼紙をして、トイレを開けっ放しにしてきた。中高生が長時間いて困ったことがあるという理由だが、スタッフからは男性が用を足しているのが目に入って困るという苦情が出ていた。	昨年度スタッフミーティングの度に善い方法を探って話し合ってきた。暖簾を下げようか、修繕費をかけて小便器が見えなくなるような壁を取り付けようかと考えたが、いずれも難点があり断念。そこで、この日を境に貼紙を外して、閉めてもよいこととした。しばらく利用者の皆様の様子を見ているが、女性からは閉めない方が安心という声も聞かれる。
3	4月21日	中会議室(フローリング仕様)ご利用のダンスサークルから床が滑って危ないという指摘を受けた。もう一つのダンスサークルからも同様の苦情あり。	実際に試してみると確かに滑り易くなっている。ワックス等は掛けておらず、理由が分からない。スチームモップで床を拭いて対応している。
4	5月6日	小学生が何人かグループで勉強に来ていたが、そのうち部屋を走り回ったり、大きな声で喋り出したりした。場に合った行動を子どもたちに教えるべきだし、注意してほしかった。	ご意見箱に入っていたお声だが、おっしゃる通りであると考え。小さなうちにきちんと「場に相応しい行動」を教えなければ、大きくなってからは遅い。職員が一丸となって社会のルールを教えるよう心掛ける。
5	5月7日	中学生数名のグループの態度を注意してくださいと図書コーナーの利用者から苦情。音量を高くして音楽を聴く、カップラーメンを食べる等目に余る行為が続いている。	その都度注意をしてきたが、告げ口をしたと周りの大人に食ってかかる始末。このような態度を続けるのであれば、センターへの出入りを禁ずると警告を発している。警察への通報も辞さない構えでいる。
6	5月12日	2階の娯楽コーナーとトイレを手元スイッチに改修してほしい。必要な時にライトオン、終わればオフと利用者自身が操作できるとよい。	2階娯楽コーナーは午後点灯している。午前中の利用がないため。しかし、事務室でも操作を忘れてしまうこともあって、ご迷惑をかけることもあり、注意していく。2階トイレは節電の意味もあってのお申出と思われるが、改修工事費用も嵩むことから、他での節電を心掛けていくこととする。
7	5月21日	開館前、玄関前のホールにゴミが散乱。物を燃やした跡もあり。閉館後に人が集まった形跡がある。	栄警察署へ連絡。夜間のパトロールを強化してくださるよう要請。以前から燃えやすいものは一切外に出していない。
8	5月31日	火曜日のご利用団体代表の方が、輪番休館のことで市へ訴えたいと言われ、連絡先を訪ねて来られた。	ご不満の内容がよく分かるので丁寧にお聴きした。講師が火曜日しか招請できないこと、豊田は他の施設より安価で年金暮らしの会員には有り難いこと、飯島コミハも勧めたが坂道で辛いことなどを話していかれた。

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

9	6月2日	5月31日の団体から、市・区担当者への問い合わせ結果として、栄区3地区センターで3カ月の曜日を振り分けられるのではないかという申し出があった。	10月1・2日のセンターまつりに出演することが決まっている団体で、昨年度は時間が合わず辞退された経緯もあって、何とかして差上げたい気持ちはやまやまだが、他区も曜日で完全に分けており変更はできないことを伝えた。区担当者にはお申し出の中身はお伝えすると回答した。
10	7月7日	懸案の音響機器更新・通信カラオケ導入のことで、7つのご利用団体と懇談会をもった。[通信カラオケ1社のデモも準備]	利用者の費用負担という面で通信カラオケの導入には否定的な意見が多かった。しかし、カラオケアンプをはじめ相当限界にきていることも分かった。さらに、音源の変化も予想されるので機器の追加設置も考慮する必要がある。
11	7月中旬	横浜市地区センター情報「豊田地区センター」をご覧の方から、まだ計画停電等古い情報が載っているとのこと指摘あり。	丁寧に御礼を申し上げ、早速改訂。「お知らせ」の欄を一新した。とても見やすくなってきた。次は、「体育室のご利用について」の部分を、ご利用の方針も含めて検討する。
12	7月～8月	配食サービスを行っている「NPO法人積み木」様が夏休み中、中学生ボランティアを募って調理・配達作業をおこなってきた。多くの中学生が参加して有意義な「地域に関わる活動」になったと思う。	湿度の高い調理室で貧血を起こす中学生も出た。その都度、体を横にして休む部屋を用意するなど、スタッフも精いっぱい対応をした。代表の方から、センターの対応について感謝の言葉があった。
13	11月8日	12時から始まった体育室の個人利用。この日は大繁盛だった。そして、とうとうある利用者から苦情が寄せられた。仲間内で30分プレの権利を分け合っただけでずっと続けている人たちがいる、私たち親子は30分待っているのに不公平であり、方針の改善を求めるといったもの。	時折、スタッフが受付票を持って卓球台の使用状況を確認するようにした。苦情内容については注意する必要がある。
14	11月29日	印刷機をご利用の方から、濃すぎるというご相談があった。本センターの印刷機に慣れていらっしゃる方だが、今回はご立腹。対応したスタッフが製版段階での濃度設定をご説明したが、操作方法を明記するよう求められた。	製版濃度が濃いというのは以前から職員も感じていたので、お客様にはその都度ご説明しながら稼働させてきた。今回の件で、メーカーに相談したところ設定を替えられるとのこと。実際適正な濃度になった。不具合に対しては迅速に手を打つことが大事である。
15	12月3日	1/5～1/11予約分の返金可能なキャンセル日(1週間前)が年末年始休業期間中のため、最終1/5の申出をもって返金しますという案内を1/5の予約者から渡し始めました。	小さなカードに内容を記して、言葉を添えて手渡すことで趣旨をよく理解していただけたと考えます。手間を惜しまず、続けていきたいです。
16	1月13日	体育室での「水分補給」を認めてほしいという要望を昨年度から出しているが、回答がない。廊下に出て飲むよう言われるが、他のサークルが運動中で気が引ける、適宜な水分補給は大事だという声。	回答が遅くなったことを謝罪。平成22年3月に、床を汚すような飲食行為があったため一切の飲食を禁止にしたようです。確かに床が濡れていると危険ですので、室内2か所(ベンチ)を指定して水分補給だけ許可するという方針をとりました。
17	1月15日	コピー機ご利用の方から、A4用紙トレイは縦長置きにするのが通常である、効率もよいというご指摘を受けました。	これまでA4/B5トレイも横長置きにしてきたのは、これらのサイズの原稿をB4/A3に拡大(図案や模様や楽譜)するという需要があったため、トレイも原稿も全て横長置きだと分かりやすい、ミスコピーもないと判断してきたようです。確かに効率は縦置きの方がよいのでそのようにしました。両面コピーにも対応しやすいです。拡大の際は原稿を横置きにしてくださいという添書きも含めてテプラ表示をしました。

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

18	1月26日	近隣の市立小・中学校でインフルエンザによる欠席者が増えているという情報が入りました。	11月から始めたアルコール除菌をいっそう念入りに行うようにしました。
19	2月2日	中会議室の折りたたみ机16台は開館以来20年以上使っています。折りたたむ頻度が高い割に長持ちしていますが、徐々に螺子が緩みだしてきました。	備品担当の副館長が空室時間を見ながら、螺子締めを行っています。補充用に6台を購入していますが、未だ出さなくて済みそうです。
20	2月9日	体育室の利用者から、前の時間帯に使われた用具類を次の利用者が片付けなければならないのは、納得がいかないとのこと指摘を受けました。	以前から懸案になっていたことです。個人利用時間帯の皆さんにお願いして、15分前に終わっていただき、職員が卓球台、バドミントンネット(ポール)を収納するようにしました。しだいに個人利用者もお手伝いくださるようになりました。
21	2月25日	月1度の日曜日Aに、体育室で卓球を行っているがなかなか予約できず困っている。20100611～20120218で16度落選。3枚の優先カード発行していただいた。もう一点、会員の半数が平日仕事、予約をとる役員が退職者に限定されてしまう。そこで、例えば第一日曜日に翌月の日曜日分の予約をとることはできないのか、他館のようにまとめて予約できるよう検討してください。	検討をお約束しました。時間を掛けて常勤が勉強することになりました。他館の情報収集、本館の予約状況と利用団体の把握、勤務体制の見直し等を進めていきます。また、3月1日(木)に上郷地区センターで4月利用分の予約システムを参観しました。大変参考になりました。本センターもいずれは利用者のニーズにあった予約方法に変えていく必要があると考えます。ただ、輪番休館が確かになった時点で、予約方法の改定を決めてもよいかと迷っているところです。改定と言いつても、できるだけ多くの方に利用していただけるよう現在も工夫をしております。落選5度目に優先カードをお渡しし、1カ月半先のご利用を優先予約できるようにしていること、また抽選1位がその後キャンセルされた場合、スタッフが速やかに2位、3位の団体にご連絡して予約していただくようにしていることです。
22	3月4日	足の不自由な方がご利用の折、「身体の不自由な人が身障者駐車スペースに駐車した後、受付までやって来て駐車票を受け取っていた。やっとの思いでセンターまで来たのに…、とても辛そうだった。考えてほしい。」と話してくださいました。	これまで身障者駐車スペースに停められた方には、受付での申請によって「駐車票」をお渡ししていました。申請者は再び車に戻ってダッシュボードに出します。身体的な負担を考えるべきでした。そこで、何か身障者駐車スペースをお使いになりますので、前以って「駐車票」を預かっていただくことにしました。当然そのスペースに停めてよいのに、その都度センターの了解を取り付ける、センターもそれが当たり前だと考えてきてしまいました。心理的・身体的負担を軽減するようこれからも考えていきます。
23	3月12日	サークル活動を見学したいという申出に対して、スタッフはどのように対応したらよいかを、「業務日誌」にて説明・周知しました。	当センターで活動されているサークルが、会員も増え盛んになっていくことは願っても無いことです。この半年ほど、見学の要望が増えてきているように思います。これに伴ってセンターの取り次ぎ方が大事になります。サークルの了解を得てから見学者を案内する、ある程度の活動内容は事前にご案内できるなどの姿勢が大切です。
24	3月14日	P.1.2ご利用団体からの苦情です。午前中の団体が12時過ぎても出庫せず。駐車場が空かないため、活動に出席しないで引き返した会員が数人。センターの対応を望むということでした。翌日は文書にして持って来られました。	たまたま午前中に利用された方々が、ロビーで残った案件を話し合っていました。毎週水曜日にこれほど駐車場が混み合うというわけではありません。だが午前中の駐車の様子から判断して、午後のサークルのために駐車場を空けるようお願いすることも大事なことです。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月	節電対策として、来館者のいない図書コーナーやロビーの消灯、体育室水銀灯の利用開始15分前点灯など。娯楽コーナーの消灯、使っていない部屋の換気を止めるなど。	来館者にも理解が得られたが、人々が集うことの大切な時期、あまり暗くならない様子を見ながら対応している。
2	4月	明るい声で挨拶。親切な対応。	来館者の挨拶も気持ちが良い。受付スタッフに気軽に相談したり、愚痴をこぼしたりしているご利用者の姿が見られる。
3	5月17日	団体貸出用に囲碁セットを15セット購入（ニーズ対応費）した。経年要望の内容で、今回やっと目処がついて購入。囲碁サークルの方たちが長い間大切に使うための補強対策を行いたいと申し出てこられた。	必要な用具をご用意して予約のない部屋で作業してくださるようお願いした。利用される方々の気持ちに副いながら、時にはボランティアもお願いして、共に協力しながらよりよい地区センターにしていきたい。
4	5月20日	午後7時から、火曜日ご利用の団体の皆さんに「輪番休館」のお知らせをした。(TEL)事情を直接お話することで、ご理解を得ながら対応策もお考えいただきたかった。	火曜日の方々に多く不便をかけるので、何らかの特典がないものかどうか考えている。電話で話した「火曜日」の皆さんは衝撃を受けながらも、仕方がないと受け止めてくれた。
5	5月23日	本センターのある自主事業を「さかえお届け便」で知った地域情報誌「はまかぜ」が取材・掲載を申し込んできた。この事業を牽引する読み聞かせの団体に連絡、了解のもと掲載していただいた。センターも快く校正等を引き受けた。	『はまかぜ』の記事を読まれた方が、読み聞かせに興味をもたれサークルへの入会を希望して近日中に来館される。趣味の活動への誘いとして、このような方法もあることを知った。よい機会を大切にしておく。
6	6月1日～19日	2階娯楽コーナー備え付けの基石を洗浄	昨年までは休館日の作業業務で行ってきたが、業務全般を見直し、今年は通常業務と併せて夜間→午前→午後の各スタッフがリレー方式で行った。
7	6月20～30日	従来の団体貸出用基石の洗浄	上記と同様に行った。数セットずつの洗浄・乾燥だったが、ご利用の皆様にあまりご不便を掛けずに終了。喜ばれている。
8	6月24日～7月7日	豊田地区交通安全母の会による恒例の笹飾り	玄関前に笹を立てた。来館の子どもたちが自由に受付カウンター上の短冊に願い事を記して飾っていた。
9	6月25日	夜間の体育室ご利用が増えてきたが、打撲や捻挫のため、冷やす氷がほしいという声あり。	保冷剤をいくつか冷凍保存していたが、利用者が持って来られる冷却袋に入らないため、氷を作っておくようにした。
10	6月27日	蛍光管取り外し/23力所46本及び熱源となる電力の見直し(電気温水器のタイマー措置)	東京電力との契約を110KWから80KWへ変更して7・8・9月の実績に対応した基本料金へ改定など、使用電力の見直し
11	6月27～28日	各部屋に温湿度計を設置	ご利用の方々に数値と体感の両面から部屋の状況を把握していただき、調節に当たっている事務室との連絡を円滑にしている。
12	7月3日	栄区さわやかスポーツ普及委員からの提案「ソフトバレーの団体間で交流を図りたい。(9月7日)」	センター共催で対応。体育室全面的優先予約と参加団体の申込票の受付保管という形で支援。
13	7月22日	6月10日～7月9日の使用電力量が、昨年同期間比15.9%減。	節電対応の甲斐あり。

(様式9) サービス向上及び経費節減努力事項報告

14	8月9日	7月10日～8月9日の使用電力量が、昨年同期間比21.3%減。	週1回の休館も大きく影響していると思われる。基本料金の契約改定もあつてか、料金ベースでも20%減。
15	9月9日	8月10日～9月9日の使用電力量が、昨年同期間比19.4%減。	料金ベースで16.8%減。
16	10月1～2日	第14回センターまつりは天候に恵まれて、無事終了。区長はじめ区役所の皆様のご来館に感謝。	蕎麦とパン(小麦粉)の調理・販売があり、アレルギー対応で随分気を遣ったが、何事もなく終了してホッとしている。利用者・来館者・スタッフの協力の賜物である。
17	11月1日～	ドアノブ等のアルコール除菌始める。インフルエンザウィルス発生時期のため。	
18	11月2日～	プレイルームマットの洗濯を皮切りに、年末清掃開始。	部屋ごとの大清掃は21日(月)の休館日に行い、あとは清掃リストに従って日常業務と並行して実施。
19	11月18日	トイレ便座に暖房を入れました。	節電対応の一環として便座暖房を切断して、利用者が設定変更できないような仕組みにしていた。冷たい季節に入ってきたので、電源を入れた。
20	12月1日	栄区さわやかスポーツ普及委員会主催「レディースソフトバレーボール交流会」(第2回)が1月25日(水)に開催。	チラシが完成。地区センターは共催。区民が広く交流を図るという効果に期待している。
21	12月1日	風除室にクリスマスツリーを飾りました。	青色が基調の点滅は来館者の目を引き、季節感に溢れていると喜ばれました。
22	12月21日	工芸室の全熱交換器ベアリング改修及びAHU排気ファンインバータ交換をしました。	AHUはこれまで館外への排気が十分できていなかったこと、二酸化酸素制御が不十分だったことから館内空気が濃んでいましたが、この改修で館内暖気の流れがとともよくなりました。
23	12月25日	午前中に自主事業「書道教室」「そば打ち教室最終回」を開催しました。	そば打ち受講者に、最終回の腕試しとして「書道教室」参加の子どもたちへそばを振舞ってくださいとお願いました。両講座とも盛況のうちに終わることができました。
24	12月27日	平成23年最終日。この10日間ほど、利用者・来館者から年末のご挨拶をいただきました。	お互いに気持ちよくセンターで時間を過ごすことができるともよかったと思う瞬間です。
25	2月下旬	「利用者アンケート」に記載されていた希望用具を含め、新しい道具・用具類を買い揃えました。	モップハンガー・卓球ボール掬うブ(体育室)、パズルバス・動物パズルマット(プレイルーム)、ピアノ・譜面台(音楽室)、卓球・バドミントンラケット(個人利用貸出用)、DVDプレーヤー(中会議室)ですが、手頃な値段で利用者の利便性を高める製品が多くあり、目を養う必要があります。また、セルフサービスを基本とする地区センターは、そのために利用者が手にする機器・用具に気を配ることが大切だと考えています。
26	3月下旬	平成24年度の利用料金減免・優先申込の申請を受け付けました。	豊田地区連合町内会自治会広報委員会ははじめ連合母体の各種団体は減免、ちびっこ体操・単体自治会・横浜市栄区卓球協会・さわやかスポーツ大会等は優先予約です。可能な限り、一か月以上先の優先予約の情報を定例でご利用の団体に提供しています。
27	3月25日	豊田地区民児協主催の「エンジョイパークとよだ」が実施されました。県道を挟んで東に広がる「飯島市民の森」での活動が中心でしたので、70名を超える子どもたちに大人も加わって大変な賑わいとなり、センター内の汚れも心配でした。	前日が雨天のため、森はぬかるんでいました。スタッフは森から戻ってくる子どもたちのために、玄関前に雨用マットを準備して対応しました。午後スタッフは主催者とともにカーペットの汚れを取りました。後日、主催者代表はじめ委員の方々から、汚してしまい申し訳ないという挨拶をいただきました。大変恐縮されていました。地域のイベントに快く応じることで、多くの波及効果を期待できます。

(様式7)

平成23年度備品一覧

施設名 豊田地区センター

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	メルボックス (工事対応費)	TOYOSTEEL BMT-12	74,550	1:H23.4.1		+1
2	冷蔵庫 (工事対応費)	東芝 GRD43G(NS)	128,900	1:H23.5.21		+1
3	冷蔵庫	ナショナル NR-B22R1-G	75,200	1:H3.1.16	1:H23.6.1	-1
4	テレビ	パナソニック TH-29XWI	225,250	1:H3.1.16	1:H23.8.26	-1
5	ポールハンガー (工事対応費)	くるくるポールハンガー 黒	6,990	2:H23.9.26		+2
6	姿見 (工事対応費)	角型姿見 幅400MM	22,050	1:H23.9.28		+1
7	ガスコンロ レンジユニット	RN-A463-HL	52,000	4:H12.6.2	4:H23.10.7	-4
8	会議机 (工事対応費)	ホトケテブールフレクター FSA30M 1800×450×700	40,810	6:H23.11.21		+6
9	会議机	ホトケ FX31 1800×450×700	26,000	16:H3.1.16	4:23.11.21	-4
10	吐き用肘無椅子	NOL-28020	30,000	6:H6.2.10	6:23.11.21	-6
11	閲覧椅子(図書)	丸善 2283	22,400	6:H3.1.16	1:23.11.21	-1
12	座卓	横浜木工	20,000	16:H3.1.16	1:23.11.21	-1
13	カラオケアンプ (工事対応費)	CLASSIC PRO KOK1000	39,800	1:H23.12.13		+1
14	モップハンガー RA (工事対応費)	サンエイ 61-212	33,320	1:H24.2.21		+1
15	モップハンガー	サンエイ	無記録	H14.3.30	1:24.2.21	-1
16	動物ハズルマット	マセット 64047	94,000	1:H24.2.28		+1

17	写真アルバム 横浜市の昭和	神奈川県教科書販売 (株)	9,490	1:H24.3.16		+1
18	コピー機	リコー imagioMP4000	無記録	無記録	1:H24.3.29	-1
19	コピー機 コインラック	リコー COINLUCK520	182,700	H18.3.31	1:H24.3.29	-1
20	イーゼーラック	コクヨ SE-S07427F1	32865	1:H24.3.30		+1
21	イーゼーラック	コクヨ SE-S07557F1	35490	1:H24.3.30		+1
20	両開保管庫	コクヨ S-360F1NN	31605	1:H24.3.30		+1

(様式6)

平成23年度修繕一覧

施設名 豊田地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	23.4.1	ウォータークーラー バルブ交換	18,900	三菱電機システムサービス
2	23.4.18	豊田地区センター専用駐車場 路面表示ペイント	72,450	(有)種田広告看板
3	23.5.13	ウォータークーラー バルブ部調整		三菱電機システムサービス
4	23.5.17	和室 畳表替え	129,150	渡辺畳店
5	23.5.20	体育室左側器具庫鍵 シリンダー交換	44,100	(有)金子硝子店
6	23.5.23	印刷機 異常表示調整		リコテクノシステムズ(株)
7	23.5.27	コピー機 クリーニングフェルト交換		リコテクノシステムズ(株)
8	23.5.29	体育室男子トイレ小便器 緊急水道 漏水修理	29,400	(有)村山設備
9	23.5.31	体育室男子トイレ小便器 ヒートバルブ 交換	7,455	(有)南部サービス
10	23.6.3	入口自動ドア鍵交換	73,500	(株)市川総業
11	23.6.7	印刷機 画像かすれ		リコテクノシステムズ(株)
12	23.7.11	音楽室 ピアノ調律	14,700	秋山ピアノ
13	23.7.15	吸収冷温水機 インビーター投入	84,000	(株)市川総業
14	23.9.2	体育室コンセント交換	4,200	栄光電子サービス(株)
15	23.9.8	印刷機 排版ボックス修理		リコテクノシステムズ(株)
16	23.9.12	印刷機 排版ボックス交換		リコテクノシステムズ(株)
17	23.9.30	機械室 空調機用フィルター交換	46,200	(株)市川総業
18	23.10.3	ADSL モデム不具合調整	4,725	(株)協和イコソ
19	23.10.6	ADSL モデム(ルータ)交換		ニフティ(株)
20	23.10.7	ビルトインコンロ・付属品小物類交換	321,000	東京ガスネットワーク(株)
21	23.11.25	体育室 空調機吹出口建具修繕補強	96,600	(株)湘南エムス
22	23.11.30	印刷機 省エネモード設定		リコテクノシステムズ(株)

23	23.12.19	工芸室 全熱交換器ファンモーター整備	67,620	(株)市川総業
24	23.12.21	空調機自動制御装置インバーター修理	283,500	(株)市川総業
25	23.12.26	電気時計故障による臨時点検		システムTIC(株)
26	24.1.5	カラーレーザープリンター紙詰まり修理		エプソン販売(株)
27	24.1.20	設備時計(親時計)交換	316,050	セイコータイムシステム(株)
28	24.2.17~21	体育室側男子トイレ改修工事	栄区役所より支払	アキ工業(株)
29	24.2.23	図書コーナー コンセント修理	5,250	栄光電子サービス(株)
30	24.3.2	冷却機 トナリ濃度調整		リコーテクノシステムズ(株)
31	24.3.16	駐輪場前散水栓 コマ交換		(株)市川総業
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				

横浜市豊田地区センター委員会要綱

制 定 平成19年4月1日

最近改正 平成20年5月30日

(設 置)

第1条 横浜市豊田地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市豊田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豊田地区センター（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。

(所管事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するために、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。

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等25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は、公開しなければならない。

(委員の任期)

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、前任者の残任期間とする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会に小委員会を置くことができる。

2 小委員会の委員は、第6条に規定する会長、副会長により構成する。

3 小委員会は、会長が必要に応じ随時召集する。

4 小委員会は、第3条の事業について企画・立案・調査・検討等を行なう。

(役員選出)

第9条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、年2回以上開催、会長が招集し議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。

3 会議の議事は、出席者の過半数（委任状を含む）を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 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。

5 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11条

委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

(要綱の改廃)

第12条 この要綱は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

従前の会則は廃止する。

附則

この要綱は、平成20年5月30日から施行する。

平成 23 年度 豊田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

1 地区センター委員会			
第 1 回	日時	平成 23 年 5 月 19 日 (木) 10 : 30 ~ 11 : 30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	議 題	<ol style="list-style-type: none"> 1 豊田地区センター開館 20 周年記念事業決算・監査報告 2 平成 22 年度事業報告・平成 23 年度事業計画
		報 告	<ol style="list-style-type: none"> 1 22 年度 利用人数・図書貸出事業について 2 22 年度 貸館 (利用料) について 3 22 年度 自主事業実施報告について 4 23 年度 自主事業計画について 5 23 年度 利用者会議について 6 23 年度 豊田地区センターまつりについて
第 2 回	日時	平成 24 年 2 月 23 日 (木) 10:30~11:30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	報 告	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成 23 年度豊田地区センター事業報告 (自主事業・利用料金収入実績・利用状況・センターまつり・利用者アンケートの回答) 2 平成 24 年度事業計画 (自主事業計画書・利用者会議・まつり参加団体代表者会議等) 3 その他 [質疑応答] <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット回線の利用者提供の時期 ・防災対策を心配する利用者の声にどう対応しているか→センター主催の防災訓練に大勢の利用者が参加してくれている ・防犯についての対策はどのようにしているか→栄警察署の具体的指導に基づいて、館内巡回や閉館後の措置を強化している
2 利用者会議			
	日時	平成 23 年 5 月 28 日 (土) 15 : 30 ~ 16 : 00	
	会場	豊田地区センター中小会議室 [参加者数 65 名]	
	内容	説 明	<ul style="list-style-type: none"> ・開館 20 周年記念事業御礼/輪番休館/東日本大震災募金 ・『利用者アンケート』
		意 見	<ul style="list-style-type: none"> ・来館せずに予約する方法を検討してほしい。 ・輪番休館によって影響を受ける団体への配慮をしてほしい。 ・音楽室の防音対策を考えてほしい。 ・音楽室機器設備の更新について、会議を開いて意見を聞いてほしい。 ・遠距離から通うサークル講師のために、駐車スペースを確保して。

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	メールボックス 1台	74,550	2011/4/18
2	UNO 2セット	1,958	2011/4/21
3	硬質塗装フライパン 4個	9,120	2011/4/21
4	囲碁セット(19路盤・碁石・碁石ケース) 15組	130,500	2011/5/14
5	囲碁盤(表13路盤・裏9路盤) 6枚	10,080	2011/5/16
6	冷蔵庫	128,900	2011/5/21
7	ミキサー	8,733	2011/5/21
8	センターまつり カラーワイヤー 1.6mm	105	2011/9/5
9	センターまつり お花紙・カラーワイヤー・2.0mm・テグス	735	2011/9/5
10	茶道具(懐紙・茶筌・柄杓・茶巾)	10,000	2011/9/10
11	センターまつり 保険	7,500	2011/9/16
12	センターまつり 保険(生産物)	1,750	2011/9/16
13	センターまつり 参加団体への資料送付	5,080	2011/9/16
14	センターまつり 参加団体への資料送付	4,300	2011/9/17
15	センターまつり 音響機材一式レンタル代	90,000	2011/10/3
16	センターまつり 音響オペレーター2名派遣費	40,000	2011/10/3
17	センターまつり ポリ袋・養生テープ・ロープ	13,067	2011/10/11
18	センターまつり コーヒーフィルター・マドラー・紙コップ	1,626	2011/10/11
19	センターまつり 紅茶・コーヒー・グラニュー糖・粉ミルク	5,050	2011/10/11
20	くるくるポールハンガー 黒 2本	13,980	2011/10/11
21	角型姿見 幅400MM	22,050	2011/10/11
22	センターまつり 模擬店協力謝礼(十六夜クラブ)	13,333	2011/10/11
23	センターまつり 模擬店協力謝礼(スウィートティンブラ)	13,333	2011/10/31
24	そば打ち用具(こね鉢・そば包丁・こま板・めん棒・まな板・ふるい)	94,200	2011/11/2
25	そば打ち用具収納用コンテナ・コンテナ蓋・U金具・丸棒・大型コンテナ	7,516	2011/11/10

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
26	会議机(ホウトクテーブルフレクター-FSA30M)6台	244,860	2011/12/12
27	カラオケアンプ CLASSIC PRO KOK1000	39,800	2011/12/13
28	スピーカースタンド CLASSIC PRO SPS/BLACK 2脚	5,960	2011/12/13
29	ダイナミックマイク SHURE SM58S 2本	17,960	2011/12/13
30	スピーカースタンドマウンティングアダプター 2個	2,000	2011/12/16
31	SRスピーカー CLASSIC PRO CSP8 2台	13,600	2011/12/20
32	パズルバス	9,240	2012/2/14
33	モップハンガー	34,986	2012/2/21
34	卓球ボールスクープ 2本	2,688	2012/2/21
35	卓球ラケット 5本	4,200	2012/2/23
36	バドミントンラケット 8本	10,080	2012/2/23
37	メトロノーム	4,980	2012/2/27
38	譜面台 5本	4,500	2012/2/27
39	動物パズルマット	94,000	2012/2/28
40	DVDプレーヤー	4,637	2012/2/29
41	図書 21冊	13,666	2012/3/22
42	UNO 2セット	2,058	2012/3/24
43	トランプ 4セット	420	2012/3/24
	合計	1,217,101	

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という。)の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 支援協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

第3条 支援協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 支援協会の会計年度は、定款第47条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 支援協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 支援協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
 - (2) 出納責任者
 - (3) 経理担当職員
- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
 - 3 出納責任者は、事務局長及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
 - 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては副館長または副所長(以下「副施設長」という。)副施設長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 支援協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 理事長は、特別会計を設ける場合は、総会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 支援協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適性かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 支援協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、定款22条第4号の規定により総会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は、補正予算を作成し、総会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲以内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算の流用をすることができる。予算の流用を行った場合は、総会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決済を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済をうけなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
 - (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手抛出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
 - (4) 旅費
 - (5) 光熱水費・電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
 - (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
 - 4 支出金額の首票金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
 - 5 支出伺には、支出伺ナンバーを記録しなければならない。

(支出予算の配付)

第15条 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範

圏内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

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

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
 - ア 予算差引簿
 - イ 補助元帳
 - ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り扱いは帳簿会計方式とする。

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

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を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29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

- 第26条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、祝金・見舞金・香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払は正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。
 - 3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日などを明記し出納責任者の確認印を受けなければならない。
 - 4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、レジスタ－によって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

- 第27条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前払金)

- 第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。
- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - (2) 機器リース料及び委託料のうち前払金を必要とする経費
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

- 第29条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出何書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合は、支払先から領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第30条 第22条及び23条の規定にかかわらず、公共料金の支払については、自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契約

(契約の原則)

第32条 支援協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に關しては、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 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、支援協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を申告及び納税を行うものとする。

2 税務に係る会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第43条 この規定の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 常勤職員就業規則

制 定 平成22年4月1日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、
コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘副所長一

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、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第28条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

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

(賃金の支払及び控除)

第29条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第30条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第31条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第32条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第33条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第34条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第35条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第36条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第37条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの指定管理料及び委託料の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第38条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第39条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、その時間に対する賃金は支給しない。ただし本規定で別に定める場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第40条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または

復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第41条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。
ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を30,000円の範囲内で支給するものとする。

(賞与)

第42条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第43条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難い場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第44条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第45条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること
- (2) 業務の遂行にあたっては、支援協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること
- (4) 不正不義の行為により、支援協会の体面を傷つけ、または支援協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 支援協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (6) 支援協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと
- (8) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (9) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) その他、支援協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

第46条 支援協会は、職員に対して、職場もしくは職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第47条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度に再任を妨げない。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が68歳に達したときは、次年度以降の再任

をすることができない。

(雇用期間の延長)

第48条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、理事長が認めた場合に限り、雇用期間を延長することができる。

(退職)

第49条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき
- (2) 死亡したとき

(解雇)

第50条 支援協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4) 支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第51条 支援協会は、業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員は、支援協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第52条 支援協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第53条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第54条 支援協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第55条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

第56条 支援協会は、次の健康診断を実施する。

- (1) 定期健康診断 年1回定期的に実施する
- (2) 臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある

(健康診断の結果処理)

第57条 支援協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第58条 職員が支援協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

（雇用保険）

第59条 職員は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく被保険者とする。

（厚生年金）

第60条 職員は、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づく被保険者とする。

（健康保険）

第61条 職員は、健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

（委任）

第62条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

（経過措置）

1 この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第46条に規定する雇用期間を限度に通算する。

（施行日）

2 この規則は平成22年4月1日から施行する。

平成 23 年度 豊田地区センターの利用に関するアンケート集計

●ご協力のお願い [平成 24 年 1 月 5 日]

200 通回収

より利用しやすい地区センターとなるように、利用者の皆様のご意見をお伺いし、アンケート調査を実施いたします。

ご回答いただいたアンケート用紙は、平成 24 年 2 月 4 日（土）までに豊田地区センターの受付の回収箱にご投函ください。

【問い合わせ先】 豊田地区センター TEL895-1390

問 1. あなたの年齢を教えてください。(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 20 歳以下[5%] 2 21 歳以上～60 歳以下[43%] 3 61 歳以上[52%]

問 2. 地区センターの利用方法を教えてください。(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 個人利用のみ[10%] 2 団体利用のみ[68%] 3 個人利用と団体利用を両方利用[22%]

問 3. 【個人利用をされている利用者の方にお伺いします。】

主に利用されている場所はどこですか？(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 体育室[43%] 2 図書コーナー[27%] 3 プレイルーム[5%] 4 娯楽コーナー[7%]
5 飲食コーナー[15%] 6 その他[3%]【 工芸室 】

問 4. 【 団体利用されている利用者の方にお伺いします。】

主に利用されている部屋はどこですか？(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 体育室[28%] 2 音楽室[15%] 3 会議室[23%] 4 料理室[7%] 5 和室[11%]
6 工芸室[16%]

問 5. 地区センター職員への対応について、どのように思われますか？(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 非常に満足[54%] 2 やや満足[30%] 3 どちらともいえない[13%] 4 やや不満[1%]
5 非常に不満[2%]

ご意見・ご要望

【

】

問 6. 施設の備品や設備について、どのように思われますか？(該当するもの 1 つに ○ をつけてください)

- 1 非常に満足[24%] 2 やや満足[57%] 3 どちらともいえない[13%] 4 やや不満[6%]
5 非常に不満[0%]

ご意見・ご要望

【

】

裏面もお読みください

問7. 豊田地区センターのホームページから、予約状況を見ることができますが、ご存知ですか。

- 1 知っている[47%] 2 知らない[53%]

問8. 【問7で知っていると答えたかたにお聞きます】 予約状況を見て、活用されていますか。またその活用方法を教えてください。

- 1 活用している[53%]

【

】

- 2 活用していない[47%]

問9. 本センターが企画する自主事業で、参加したい講座がございましたらなるべく具体的にお書きください。

[

問10. 其他のご意見・ご希望がございましたらお書きください。

[

ご協力ありがとうございました。

平成23年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 人権・個人情報の保護・利用者サービス向上研修

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

■ 「栄区地域福祉保健計画」「火災予防」「救急について」研修

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