

平成24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25年5月20日

横浜市栄区長 様

特定非営利活動法人
さかえ区民活動支援協会
理事長 磯崎 保和

平成24年度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

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	3,497,130	152,870	
自主事業収入	200,000		200,000	237,910	-37,910	自主事業参加費
雑入	1,450,000	0	1,450,000	1,220,353	229,647	
印刷代	860,000		860,000	605,187	254,813	印刷機、コピー機
自動販売機手数料	560,000		560,000	596,584	-36,584	
その他	30,000		30,000	18,582	11,418	栄区刊行物販売他
			0		0	
			0		0	
収入合計	42,139,000	0	42,139,000	41,794,393	344,607	

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	19,680,112	169,888	
給与・賃金	17,686,000		17,686,000	17,712,660	-26,660	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,584,043	-120,043	
通勤手当	623,000		623,000	344,880	278,120	
健康診断費	59,000		59,000	20,529	38,471	
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	2,264,358	605,642	
旅費	30,000		30,000	32,370	-2,370	
消耗品費	1,887,000		1,887,000	1,189,922	697,078	
会議賄費	10,000		10,000	4,850	5,150	
印刷製本費	100,000		100,000	96,600	3,400	
通信費	270,000		270,000	277,967	-7,967	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	110,000		110,000	0	110,000	
図書購入費	100,000		100,000	109,739	-9,739	
施設賠償責任保険	33,000		33,000	33,840	-840	
職員等研修費	30,000		30,000	2,000	28,000	
振込手数料	10,000		10,000	19,320	-9,320	
リース料	210,000		210,000	351,540	-141,540	
手数料	50,000		50,000	115,210	-65,210	
その他(諸費)	30,000		30,000	31,000	-1,000	
事業費	700,000	0	700,000	720,833	-20,833	
自主事業費	700,000		700,000	720,833	-20,833	
管理費	12,660,000	0	12,660,000	13,887,103	-1,227,103	
光熱水費	6,430,000	0	6,430,000	7,416,168	-986,168	
電気料金	3,800,000		3,800,000	4,605,752	-805,752	
ガス料金	1,630,000		1,630,000	1,820,642	-190,642	
水道料金	1,000,000		1,000,000	989,774	10,226	
清掃費	2,000,000		2,000,000	2,065,875	-65,875	
修繕費	1,181,000		1,181,000	1,487,650	-306,650	
機械警備費	504,000		504,000	504,000	0	
設備保全費	2,545,000	0	2,545,000	2,413,410	131,590	
空調衛生設備保守	343,000		343,000	685,649	-342,649	
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	977,634	222,366	
害虫駆除清掃保守	80,000		80,000	63,000	17,000	
その他保全費	785,000		785,000	582,127	202,873	
公租公課	1,036,000		1,036,000	1,041,599	-5,599	
二一ズ対応費	1,217,000		1,217,000	1,221,239	-4,239	
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	42,621,244	-482,244	

差引	0	0	0	-826,851	826,851	
----	---	---	---	----------	---------	--

平成24年度利用料金収入実績

2013/4/1

	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	285,840	7,510	293,350	305,000	96.2	311,430	94.2
5月	279,730	9,730	289,460	305,000	94.9	305,990	94.6
6月	288,790	4,970	293,760	305,000	96.3	325,220	90.3
7月	294,130	3,520	297,650	305,000	97.6	307,390	96.8
8月	264,840	4,000	268,840	305,000	88.1	283,380	94.9
9月	305,890	2,190	308,080	305,000	101.0	300,130	102.6
10月	287,270	5,900	293,170	305,000	96.1	295,150	99.3
11月	305,840	4,870	310,710	305,000	101.9	285,550	108.8
12月	261,930	1,310	263,240	305,000	86.3	260,180	101.2
1月	260,000	6,570	266,570	305,000	87.4	267,010	99.8
2月	287,230	6,290	293,520	305,000	96.2	291,270	100.8
3月	314,550	4,230	318,780	305,000	104.5	307,650	103.6
合計	3,436,040	61,090	3,497,130	3,660,000	95.6	3,540,350	98.8

【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24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	3,466	4,094	7,560	361	743	327	70	34	1,012	2,233	1,616	1,164	7,560
5月	30	3,501	4,115	7,616	380	721	260	156	45	882	2,266	1,713	1,193	7,616
6月	29	3,327	4,240	7,567	418	601	277	98	60	836	2,329	1,732	1,216	7,567
7月	30	3,959	4,932	8,891	457	854	385	169	59	990	2,301	1,983	1,693	8,891
8月	30	3,752	4,564	8,316	516	1,147	517	171	46	1,012	2,282	1,494	1,131	8,316
9月	29	3,450	4,361	7,811	401	739	366	67	41	982	2,319	1,573	1,323	7,811
上半期計	177	21,455	26,306	47,761	2,533	4,805	2,132	731	285	5,714	13,730	10,111	7,720	47,761
10月	30	5,211	6,083	11,294	711	1,649	654	141	97	1,361	3,123	2,013	1,545	11,294
11月	29	3,027	4,236	7,263	333	606	305	77	36	857	2,225	1,475	1,349	7,263
12月	26	2,996	3,644	6,640	317	608	317	170	102	730	1,871	1,454	1,071	6,640
1月	26	2,930	3,866	6,796	310	579	203	78	25	871	2,176	1,401	1,153	6,796
2月	27	3,346	4,129	7,475	305	626	301	105	51	898	2,271	1,704	1,214	7,475
3月	30	3,795	4,588	8,383	329	1,117	640	98	39	884	2,306	1,712	1,258	8,383
下半期計	168	21,305	26,546	47,851	2,305	5,185	2,420	669	350	5,601	13,972	9,759	7,590	47,851
年間合計	345	42,760	52,852	95,612	4,838	9,990	4,552	1,400	635	11,315	27,702	19,870	15,310	95,612

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)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	6,439	924	197	7,560	2,567	0	539
5月	6,456	915	245	7,616	2,570	0	491
6月	6,367	997	203	7,567	2,662	0	507
7月	7,733	952	206	8,891	3,150	0	708
8月	7,073	1,040	203	8,316	2,914	0	832
9月	6,511	1,100	200	7,811	2,562	0	616
上半期計	40,579	5,928	1,254	47,761	16,425	0	3,693
10月	9,738	1,248	308	11,294	2,705	0	559
11月	6,068	941	254	7,263	2,346	0	522
12月	5,486	982	172	6,640	2,245	0	432
1月	5,710	905	181	6,796	2,424	0	510
2月	6,257	1,015	203	7,475	2,394	0	531
3月	7,075	1,068	240	8,383	3,058	0	499
下半期計	40,334	6,159	1,358	47,851	15,172	0	3,053
年間合計	80,913	12,087	2,612	95,612	31,597	0	6,746

平成 24 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	応募 人数	参加 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 ～春のデザート・フルーツタルト～	4/23 回 1	16	29	16	16	8,293	9,600	17,893	有	600	9,000	9,000	イチゴをふんだんに使ったタルトの作り方を教えてもらった。一緒にいただく紅茶の美味しい淹れ方のテクニックも教わった。
中～大学生	はじめての手話ダンス ～童謡からJ-POPまで～	4/8・22、5/13・27 回 4	15	0	0	0	0	0	0	有	200	0	0	応募者少数のため開講せず。 ※8月に親子参加企画として再度実施予定。
小学生	母の日に感謝をこめて ～ソフト粘土で作る冷蔵庫マグネット～	5/12 回 1	20	13	13	13	9,665	5,200	14,865	有	400	9,000	9,000	母の日のプレゼントとして、かわいいデコレーションをした冷蔵庫などに貼って使うマグネットを作った。毎年好評の講座だがここ数年ビーズアートが続いたので、趣向を変えてソフト粘土で企画した。
一般	カンボジアの家庭料理 ～米粉で作るえすにつくなお好み焼き パン・チャウ～	5/28 回 1	16	12	12	12	8,943	7,800	16,743	有	650	9,000	9,000	お好み焼きに似た見た目だが、米粉を使って作るカンボジアの家庭料理と、タピオカとココナッツミルクのデザート2品を教わった。お好み焼きはすぐにでも日頃のレパートリーに加えられる手軽さで好評だった。
幼児・小中学生・一般	えほんだーいすき！	6/10 回 1	無制限	16	16	16	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども8人、大人8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「ラップ寿司」を作しましょう～	6/10 回 1	18	16	16	16	9,518	6,400	15,918	有	800	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「ラップ寿司」には、それぞれに個性があった。
一般	手軽にできる魚のさばき方教室 ～今日の夕食は私がさばいた魚で家族みんな笑顔！～	7/2 回 1	16	14	14	14	6,916	11,200	18,116	有	800	6,000	6,000	久しぶりの実施となった当講座。魚介類の消費減少傾向にある昨今だからこそ、調理方法を知りたいというニーズはあるようだ。普段使いの包丁・まな板での指導という実用性も好評だった。
一般	暮らしに活かす古武術入門 ～歩き方・身のこなし・護身法の基礎～(全4回)	5/26、6/9・23、7/7 回 4	20	11	11	44	28,380	2,200	30,580	有	200	9,000	27,000	武士の振る舞いの基本としての古武術。柔剣道とは異なる独特の雰囲気の中で、毎回会場となる部屋を変えて行われた。女性参加者も多かった本講座は、事後サークルとして活動を継続することになった。

平成 24 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	応募人数	参加人数	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)	6/17・24、7/1・8 回 4	30	29	29	116	23,810	3,610	27,420	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。前回実施時にも希望の多かった親子参加サークルとして活動を継続することになった。
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～	7/9 回 1	20	23	23	23	15,933	6,900	22,833	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	苦手克服「特訓！逆上がり教室」(全2回)～栄スポーツセンターの「出張講座」～	7/28・29 回 2	20	18	18	36	0	36,000	36,000	有	2,000	18,000	36,000	栄スポーツセンターとの共同事業として本年度初めて企画した。地区センターの事業としては高額な参加費にもかかわらず、定員に迫る応募があった。
3～6歳 児と保護 者	親子でプレイアート! 「はい、ポーズ!」～チョキチョキペタペタ 全身をつかって楽しむアート～	8/6 回 1	30	16	16	16	11,726	2,400	14,126	有	300	9,000	9,000	子どもと保護者がペアになり、一方が大きな紙の上に寝そべて体全体で好きなポーズをとり、他方が相手の体のシルエットを紙に写しとって、最後はチョキチョキペタペタ思いっきり楽しみながらカラフルな「アート」に仕上げた。
小学生 以上	はじめての手話ダンス～歌詞を手話でリズムをステップで～(全3回)	8/1・8・15 回 3	15	11	11	33	19,950	1,650	21,600	有	150	6,000	18,000	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」。主に子どもを対象とした福祉体験の場として企画した。将来的に学校でのクラブ活動にまで発展させたい。事後、豊田地域ケアプラザにて実際にボランティア体験をした。
小学生と 保護者	親子でパン作り～食べても美味しい『動物パン』～	8/19 回 1	24	34	24	24	13,592	4,800	18,392	有	400	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。
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～	8/25 回 1	40	34	34	34	15,784	5,600	21,384	有	400	12,000	12,000	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た。
一般	第3回 レディース・ソフトバレーボール交流会	9/5 回 1	無制限	42	42	42	0	0	0	無	0	0	0	日頃、当地区センターをご利用の女子ソフトバレーボール・チームの皆さんに交流の機会を提供した。これまで栄区さわやかスポーツ普及委員会主催だった企画を、地区センター事業として実施した。

平成 24 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	応募人数	参加人数	延参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
小学生と保護者	親子で体験教室～飛べ！飛べ！竹とんぼ～	9/8 回 1	30	26	26	26	8,900	1,300	10,200	有	100	6,000	6,000	遊び道具を身の回りのものから作り出す体験。親の世代も未経験者が増えてきた昨今、竹とんぼ作りを通して、ナイフやろうそくの使い方を体験したり、素材なりの特性を感じたりと、今となっては貴重な体験をすることができた。
幼児・小中学生・一般	えほん だーいすき！	10/27 回 1	無制限	17	17	17	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども7人、大人10人が、ハロウィンにちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生と保護者	親子 de クッキング～ハロウィンのパンプキン！パンプキン！～	10/27 回 1	24	21	21	21	10,105	7,000	17,105	有	700	9,000	9,000	今回は恒例の「えほんだーいすき！」とのコラボレーションを深め、読み聞かせ物語の中に出てくる食べ物に絡めたメニューとした。ハロウィンにちなみカボチャを練りこんだスコーンは、親子毎に様々な大きさ・形に仕上がった。カボチャのスープと、これもまた講師こだわりの紅茶とともに頂いた今回のメニュー、参加者のお腹は一杯だったようだ。
小学生と保護者	親子で体験教室～日本の伝統工芸・藍染のバンダナを作ろう！～	11/10 回 1	24	10	7	10	14,310	5,600	19,910	有	800	9,000	9,000	小さなバンダナと大きなバンダナを親子でそれぞれ染め上げた。皆、二つと無い自分だけの柄に染まったバンダナを早速頭に被ってみたり、首に巻いてみたりと、大変和やかな雰囲気であった。
男性	オトコの手料理教室～簡単！日本の秋の味覚～	11/18 回 1	16	6	6	6	9,247	6,000	15,247	有	1,000	9,000	9,000	男性を対象として、旬の食材を用いた純和風料理にトライした。例年好評を得ている講座であるが、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。
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～	11/25 回 1	30	13	13	13	15,520	650	16,170	有	50	12,000	12,000	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発展させようという企画。ノウハウを持つ「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。当日も参加を受け付け、手続きの敷居を下げた。
一般	手打ちそば教室～まずは基本から～(全4回)	12/1・8・15・22 回 4	10	7	7	28	45,206	21,000	66,206	有	3,000	9,000	36,000	昨年、当センターで道具を購入し開始した講座。そば打ち目的だけでサークルが成り立つのだろうか？と云う担当者の愚問をよそに講座終了後、受講者数名でサークルを立ち上げた。
幼児・小中学生・一般	えほんだーいすき！	12/23 回 1	無制限	25	25	25	1,000	0	1,000	無	0	1,000	1,000	子ども16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。

平成 24 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	応募人数	参加人数	延参加人数	委託料支出総額	参加者負担総額	総経費	徴収の有・無	参加費用	1回1講師当り	1教室講師謝金額		
小学生	チャレンジクッキング ～ホワイトクリスマス・お菓子のもみの木を作ろう！～	12/23回	1	16	22	16	16	9,719	8,000	17,719	有	500	9,000	9,000	オープンで焼き上げたスポンジを、思い思いの形に切って重ねて飾り付け…もみの木のはずが…。子ども達の発想の豊かさに講師も感心する出来映えだった。試食して残った分はそれぞれが持ち帰り家族と楽しんでもらうこととした。
小学生	チャレンジクッキング ～ホワイトクリスマス・お菓子のもみの木を作ろう！～(追加実施)	12/23回	1	16	12	12	12	9,274	6,000	15,274	有	500	9,000	9,000	※同日実施の同名事業が応募者多数につき、午後に急遽2回目の講座を企画した。快く引き受けてくださった講師に感謝。
小学生	苦手克服「特訓！！跳び箱教室」～栄スポーツセンターの「出張講座」～(全2回)	1/13・14回	2	18	7	7	14	24,000	12,000	36,000	有	2,000	36,000	36,000	栄スポーツセンターとの共同事業として本年度初めて企画した第2弾。2日目に修了証書を手にした子どもたちはとても満足そうであった。
一般	第4回 レディース・ソフトバレーボール交流会	1/23回	1	無制限	35	35	35	0	4,000	4,000	有	500	4,000	4,000	日頃、当地区センターをご利用の女子ソフトバレーボール・チームの皆さんに交流の機会を提供した。これまで栄区さわやかスポーツ普及委員会主催だった企画を、地区センター事業として実施した第2回目。チームの活動目標の一つとなるよう継続実施したい。
一般	明子の韓国料理教室 ～“カブサイシン”パワーでホットな冬を～	1/28回	1	16	13	13	13	10,612	13,000	23,612	有	1,000	9,000	9,000	すっかり身近になった韓国食材だが、自分で作るとなると意外と知らないもの。今回は唐辛子をふんだんに使った本場の調理方法を教わった。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習慣や文化についての歓談も大変盛り上がった。
一般	ゆっくり学ぶパソコン教室～ご自分のパソコンでネット活用にチャレンジ！～(全4回)	1/12・19、2/2・9回	4	10	11	11	44	35,440	2,200	37,640	有	200	9,000	33,000	当地区センターでは初めての企画となるインターネット活用をテーマとした講座。講師にとっても初めての指導内容であり、結果、参加者の反応を見ながら共に作り上げる講座となった。終了後、先行サークルに数名合流することとなった経緯からしても、今後の展開に期待したい。
一般	生活を彩るリサイクル手工芸～端切れで着物人形の壁飾りづくり～	2/19回	1	16	18	18	18	14,041	5,400	19,441	有	300	12,000	12,000	担当者の不安を他所に多数の応募を頂いた講座。ベテラン講師の配慮により至れり尽くせりの講座となった。学んだノウハウは、手軽にご家庭でのリサイクルに活かしていただけるものと思う。
一般	やさしい手作りパン～アーモンドたっぷりのビーネンステッヒ&ブレッツェン～	2/27回	1	16	16	16	16	12,879	8,000	20,879	有	500	12,000	12,000	いつも人気の当地区センターの定番講座。アーモンドの香ばしい香りで満たされた料理室で、皆さん和気あいあいと生地をこねたり、形を作っていた。
一般	プリザーブドのアレンジメント・フラワー～生花のような美しさを宿し咲き続ける不思議～	3/15回	1	16	12	12	12	9,900	24,000	33,900	有	2,000	6,000	6,000	10年ほど前より花屋の店先で見かけるようになったプリザーブドフラワーを使っているフラワーアレンジメントを教わった。生花を化学処理して作るプリザーブドフラワーを使った作品は、これまでの造花で創るのそれとは一線を画す美しさであった。

平成 24 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	応募 人数	参加 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	サーチウォーク大会～栄区生まれの新しいウォーキング～	3/17 回	1	20	18	18	18	0	5,400	5,400	有	300	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。
一般	樹脂粘土アート～姫りんごのミニ盆栽～(全2回)	3/8・22 回	2	16	5	5	10	14,700	5,000	19,700	有	1,000	6,000	12,000	細かな細工に向く樹脂粘土を用いて、精巧なミニチュア盆栽の作り方を教わった。十分な乾燥時間を取るため2回講座とした。参加者が少なかったこともあり、マンツーマンに近い指導を受けた皆さんの作品は、とてもレベルの高いものであった。
小学生	子ども向けHIPHOP教室～ダンス♪ダンス☆ダンス♪～(全4回)	3/3・10・17・24 回	4	20	22	22	88	63,560	0	63,560	無	0	12,000	48,000	最近人気のHIPHOPダンス。中学校体育での必須化の影響もあるのだろう、子どもたちはもとより保護者の関心も高いようだ。実際、毎回出席率も高く、今後も活動を継続したいとの声が多かった。自後サークルとして活動を継続すべく参加者10数名と講師で調整中である。
	合計						897	482,923	237,910	720,833		21,900		472,000	

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21日	週1回、月4回決まってお利用の団体会員から、「当会では毎回予約のため来館しているが、当番が忘れることもあるほど大きな負担となっている。ほとんどの場合抽選相手もいらっしゃらず、そのまま予約できる状態なので、1か月まとめて予約ができるような配慮をしてほしい。」	検討することをお約束しました。会員の高齢化も目立ってきました。会員が分担して運営に当たることでも大事なことと思いますが、負担となるようでは何のためのサークル活動かと考えます。現行の予約方法は、センターにとって最も都合のよい手法です。しかし、ご利用者の状況が変わってきている昨今、利用者に応じた方法を模索していく必要があります。
2	4月26日	NPO法人『積み木』様。4/5(木)のご利用時間に栄消防署の指導を受けて独自に避難訓練。その結果、センター施設についてもご指摘をいただいたということでお話いただきました。[詳細は添付資料]	冷蔵庫転倒防止対策は施しました。確かに棚に多くの調理器具を置いているのが現状です。収納できるラックを検討します。今回の指摘で最も緊急性を要するのがガラス窓です。飛散防止フィルムが必要かと思えます。本センターだけではないと思えます。
3	7月1日	民生委員の立場で資料づくりをしていますが、当センターのパソコンを長時間借用したいという申出がありました。また、施設利用料金等の経費も掛けられない状況であることもうたえられました。	当センターではサービスとして、プリンターが主でプリントアウトのためのパソコンを貸し出していますとお答えしました。公務に使われることが分かりましたので、栄区役所所管課にもお知らせし、ご利用者が直接お話できるようにしました。
4	7月11日	十数年こちらを利用しているが、予約日に一度も抽選したことがない、それなのにいつまで毎月毎月予約のためにやって来なくてはならないのか。高齢化している利用者のことも考慮して、足を運ばなくても済むようにしてください。	優先利用を希望されていますが、事情を話してお断りました。多くのサークル・団体が毎月2～4回決まった曜日・時間帯に利用されていること、新しいサークル・団体には利用状況をお伝えして、重ならないよう調整も図っていることを伝えました。予約のために足を運ぶ回数は減らすよう改善することは約束しましたが、納得いかないご様子で帰られました。
5	8月2日	10時30分(予約抽選時刻)少し前に大型犬が迷い込んできました。首輪をしていますが、リードはありません。ロビーを歩き回り、トイレに入って水を飲んでいました。	多くの幼児や児童が館内にいましたので、警察に連絡しました。結果的に、区生活衛生課職員が来館、連れていってくれましたが、その間犬に慣れた利用者の皆様が玄関前に繋ぎ、水を飲ませたり傷の治療をしてくれたりと、お世話をしてくださいました。お陰様で何事も無く済みました。
6	8月24日	ロビーに設置している卓上血圧計が不衛生であると、利用者から苦情がありました。腕帯が汗でびしょりと濡れていることが多い、よく汗を拭いてから使用するよう注意書きを掲示してくださいとのことでした。	確かに大勢の人が腕を通しますので、濡れていますし汚れてもいます。そこで、メーカーに問い合わせ、腕帯(腕を通す布)だけを新しくしてもらうよう発注しました。
7	10月7日	[第15回センターまつり]作品を展示する場所について苦情が寄せられました。みな力を入れて仕上げてきたので、来館者が落ち着いて作品を鑑賞できるよう配慮してほしいという内容でした。	サークル数、作品数の多かった頃からのスペース配分で立案してきたが、右肩下がりの現状ではもう少し工夫する必要があると考えた。
8	10月7日	近隣の商店主が、店の駐車場にセンターへの来館者が無断で駐車していると言って来られた。昨日も今日も朝からずっと停めているので、注意してほしいという苦情でした。	ナンバー等を書き留めて来館者に尋ねて回ったが見付からず。後日、商店に出向いて謝罪してきた。前以っての注意喚起が必要である。

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

9	10月9日	午前中バドミントンコートでソフトバレーをなさっていた団体から、床が滑り易くなっているの来てください、転んだ会員もいますと言われて館長が行きました。	床のコーティング部分が一部剥がれていて確かに滑り易くなっていました。濡れ雑巾を使ってシューズの底を湿らせて運動してもらいましたが、危険なのですぐ補修工事の見積もりをお願いしました。
10	11月19日	体育室バドミントンコートの補修工事が終わりました。(～21日)	工事の影響で滑り易くなっていたので、受付時に注意するようお願いしたり、途中様子を見に行ったりして、使っていただきました。事故がなくてよかったです。補修個所もしだいに馴染んできました。
11	11月20日	体育室排煙窓が閉まらなくなりました。	体育室床工事に使った溶剤の臭いが強いので、給排気ファンをフル稼働させ、さらに排煙窓を開けました。開館時刻に閉めようとしたら、4連窓1箇所が閉じなくなってしまい、翌日まで開けたままとなりました。(手動で閉めました。)
12	12月7日	17:18地震。大きめでゆっくりとした揺れ。(震度4)	来館の皆様は落ち着いていらっやいました。17:35に栄区地域振興課担当者から被害状況確認の電話がありました。特に被害は無く、それ以降平常通り開業していることをお伝えしました。
13	12月8日	小会議室備品のDVDプレーヤーとディスプレイ用のブラウン管TVが故障。経年劣化で修理代が嵩むため廃棄します。	替って、現在和室に保管しているDVDプレーヤーとディスプレイ用液晶TVを備え付けました。和室でのご利用頻度が低いからです。
14	12月18日	バトントワリング練習中にバトンがすっぽ抜けてしまい、体育室の壁面鏡に当たりました。観音開きの左側1面が破損。	けがはなく、後片付けもきちんと行い、平常通り使っていただいております。最近、夜間の体育室では体操やバトントワリングのご利用が目立ちます。十分に注意して使っていただきます。
15	1月10日	上記壁面鏡の破損した1面を交換し、3面全てに飛散防止フィルムを貼りました。	上記のように、ダンスミラーの要望が高まっています。利便性を高めるとともに、安全性にも十分配慮していきたいと考えています。
16	1月12日	茶道教室の皆様から、新年のご挨拶とともに、茶器類の点検を徹底してほしいというご要望を承りました。	『茶道具点検表』を作成して、ご利用後にスタッフと利用者がいっしょに数量を点検することにしました。
17	2月1日	2月中旬に料理室を予約されている団体から、利用者がけがをした場合の補償状況はどうなっているかという問合せがありました。	基本的にご利用の皆様方の責任でお願いしております、と回答しました。
18	2月5日	県道交差点に面している駐車場の利用者から、草が伸びていてフェンスに車を寄せられないという苦情がありました。	すぐに副館長が刈り取りました。フェンスで囲まれた遊水池は県の所管です。いつもフェンス際の草が伸びて困ります。
19	2月7日	新しい予約方法について、月1回ご利用の団体からは予約がとれなかったらどうしようという不安の声がありました。また、急に予約しようと思っても、しづらい面があるという声もありました。	全ての団体に公平に対応するのは勿論のことですが、長い間定期的にご利用いただいている団体が今後も続いていこう、出来る限り応援していくつもりです。

(様式8) お客様ご意見対応状況報告

20	2月14日	また一団体、今年度末で活動を終えます	和室全面ご利用の団体です。和室が寂しくなります。
21	2月25日	音楽室ご利用後、ピアノを調律して欲しいという苦情をいただきました。	調律後、業者から、乾燥がひどくこのままではすぐに戻ってしまう、湿度を保つよう瓶に水を張って置きましょうと提案されました。2週間後に補充する予定で現在様子を見ています。
22	3月1日	エレベーター定期点検の折、ご覧になっていた来館者から、非常の際にはどこに連絡が通じるのかという問合せがありました。	事務室内のEVテレフォンですと回答しました。設置場所も確認しましたが、万が一に備えて緊急通報体制を整備しておく必要を感じました。
23	3月5日	本センターの自主事業からサークル化して20年近く続いてきた絵手紙サークルが今月で活動を終えます。	絵手紙は今も人気のある講座ですので、新たに立上がるよう応援していこうと考えています。
24	3月末	体育室の個人利用時間帯の利用者数が増えています。	休日は子どもたちの卓球・バドミントンの希望も多く、事故等が懸念されましたが幸い皆無でホッとしています。また、高齢の女性のみなさんが二人、三人連れで個人利用(卓球)に戻ってきています。嘗てお孫さんを遊びに連れて来た本館体育室に、今度はご自分たちの楽しみのために来られています。このような利用者の楽しみに応えていきたいと考えています。

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	明るい声で挨拶。親切な対応。	来館者の挨拶も気持ちがいいです。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ます。またこれまで、以上にセンターへの要望なども、気軽に窓口で話していけます。
2	6月25日	「豊田地区交通安全母の会」による恒例の七夕飾り。母の会が受付カウンターに用意してくださった短冊を手にして、子どもたちが願いごとを書いていました。	 
3	7月1日	第58回青少年読書感想文全国コンクール『課題図書2012』12冊の貸出を始めました。図書係の計画的な準備によって、子どもたちの期待に応えることができました。	今回は小学校への広報が間に合わなかったのですが、よく知っている子どもたちが窓口に来てくれました。5日間と期間は短いのですが、どの子ども期間内に読み終えて返却しています。
4	7月6日	基石25セットの洗浄が終わりました。	連日手に汗握る対局が続いていますので、清潔な手触りが喜ばれています。
5	7月30日 ～	ロビーや各部屋のカーテンの洗濯を順次始めました。また、カーテンレールの補修と各部屋内扉のスライド丁番新規取替を行いました。	8月23日完了。明るくなり、清潔感もあって利用の皆様にご喜ばれています。朝→昼→夜→朝スタッフというリレーで進めてきました。併せてこの際、カーテンレールの補修も行いました。スライド丁番が劣化して各所扉が開けにくかったので、部品を買って取り付けました。レールとともに円滑に動くようになりました。
6	8月8日	パンフレットスタンド2台購入(60ポケット)	3台の鉢植台をスタンド風加工してパンフレットを置いてきました。これまでのスタッフの労作です。風除室が暗くて寒いので、この際スタンド設置場所をロビー一カ所にまとめました。利用者にはゆっくりご覧いただくようにとの考えからですが、喜ばれています。
7	8月20日	開館以来使い続けてきた備品類(破損のため廃棄扱い)を産業廃棄物として業者に委託して排出しました。	整理・整頓、収納と使い勝手のよさを合言葉に、副館長が中心となって館内外で進めてきました。利用者やスタッフにとって使い勝手のよい施設管理を目指していきます。
8	8月22日	コピー機でフルカラー印刷したいという利用者から、薄い下地色が印刷されないという問合せがありました。	スタッフが早速対応。取扱説明書を読みながら、利用者とともに調整。翌日、メンテサービスマンを呼んで詳細な説明を受けました。次回の利用には十分対応できると思います。最近、機器の性能を最大に引き出したいという利用者が増えてきています。スタッフも勉強です。
9	10月6・7日	第15回センターまつりは多くの来館者を迎えて盛大に行われました。	運営上の検討課題はありますが、事故も無く二日間を終えてよかったと思います。天候には恵まれませんでした。気持ちの良いボランティア活動に支えられて収納も短時間に終わることができました。
10	10月12日	プレイルームのマットの洗濯を始めました。	10月16日終了。スタッフが時間帯リレー方式で進めて、84枚完了。親も小さなお子さんを気持ちよく休ませられます。
11	11月1日	インフルエンザ、ノロウィルスの流行る時期になり、ドアノブ等の消毒を始めました。	閉館作業の一環として、スプレー式アルコール除菌を使って実施しています。ノロウィルス流行の情報次第で、次亜塩素酸系の薬剤に変えていくつもりです。

(様式9) サービス向上及び経費節減努力事項報告

12	11月1日	「年末年始休館に伴う予約・キャンセルのお知らせ」と「予約方法の変更についてのお知らせ」の配布を始めました。	利用受付の折に渡しています。リストでチェックして漏れないようにしています。1か月半から2か月かかりますので、余裕を持って始めています。
13	11月6日	体育室用(バド側)に三面鏡(ダンスミラー)を購入しました。	最近ダンス、体操のサークル活動が多く、特にバドミントンコートを好まれます。その都度、2階和室(洋裁・和裁・着付)から搬出入を行っていましたが、閉館作業と重なって大変なことから今回購入しました。体育器具庫に収納して使い易くしました。
14	11月26日	書棚の年末清掃を始めました。	スタッフが手の空いたとき、リレー方式で書棚の拭き掃除を進めました。(12月5日完了)
15	12月1日	風除室にクリスマスツリーを飾りました。	親子で来館された方々が特に喜ばれ、立ち止まってじいっとご覧になっていました。
16	12月6日	横浜市HPで「ノロウイルス流行の兆し」という発表がありました。備えて、嘔吐物の処理方法を職員(14名参加)で実技研修しました。	市保健所発行の画像マニュアルを用いて行いました。用具・用品も整える必要があり、すぐ発注しました。実際に起こった際には職員2名が共同作業することも確認しました。
17	1月7日	備品(消耗品)収納ロッカーに「備品取出表」を掲示して、備品(消耗品)の数量把握と発注を円滑に行うようにしました。	月末に夜間スタッフが在庫を確認して表に書き込んでいますが、消耗品が急に少なくなって業務に差し支えが生じることもあります。全てのスタッフが残りの数量を絶えず把握することで、業務を円滑に進めていこうと考えています。
18	1月28日	昨秋から当センターご利用の数サークルが会員再募集を始めています。ポスター、L版写真、チラシなどを作成して掲示・配架を申し込まれます。	現在、図書コーナー中央の円柱に募集ポスターを掲示していただいておりますが、裏だとなかなか目につかないと苦情を言って見えます。尤もであり、平面の掲示場所を模索中です。できるだけサークルの活発化を応援したいと考えています。
19	2月	10日から4月利用分の仮申込書を受け付けました(～25日)。窓口で、電話で多くの問合せをいただきました。その都度丁寧にお答えして、この方法に慣れていただくよう努めました。	『4月分仮申込書』を実際に使い始めると、事務処理上不便な点があり、スタッフの意見を採りいれながら利用者も職員も扱い易い様式に改めました。5月利用分から使い始めます。
20	2月21日	1月5日～2月13日の期間、利用者にアンケートへの回答をお願いしました。結果をセンター委員会に提出して、館内にも掲示しました。	集約後、先ず職員に回覧しました。職員の対応については、9割の皆様が、「親切な対応と分かり易い対話」を高く評価してくださいました。これを励みに、今後も精進していきたいと思えます。
21	2月26日	ニーズ対応費をそば打ち用板、シンク、料理室テーブル、和室備付DVDコーダー・モニター、卓球台、防球フェンス部品、バレーボールネット等に執行していきます。	利用者の声を丁寧に聴き取り、実際の使い心地を職員が確かめながら、更新する備品を決めました。使い勝手がよく、利用者に喜んでいただけたと思います。
22	3月5日	豊田地区シニアクラブ連合会の定例会議はこれまで優先・減免許可を出してきました。今回、会長と協議して月1回の会長会議に加えて、年6回の友愛委員会も許可することになりました。	高齢者の活動が活性化する内容と考え、応援することになりました。曜日・時間・施設についてはよく相談しながら、進めていきます。
23	3月31日	豊田地区民児協主催「エンジョイパーク TOYODA2013～手打ちうどんと春の野草探しにチャレンジ～」が開催されました。音楽室を除いてほぼ全館15:00まで貸切でした。	豊田地区の小学生対象に、自分で打ったうどんに山菜天ぷらをのせてみんなで楽しくいただく会で、多くの子どもたちが喜んで参加しました。豊田地区社会福祉協議会や豊田地域ケアプラザそして当地区センターも共催・後援をして盛り上げました。
24	1～3月	自主事業の広報を工夫しました。特に制作系の講座は、完成品を見ていただくと応募者が増えます。アクリル製のケースに収めることで見栄えがします。	来館の折ご覧になり、講座に興味を持たれる方が多かったです。受付カウンターに置いたので、皆様の声を聞くことができ、質問にも応えることができました。 

(様式 7)

平成 24 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	掃除機	日立 CV-CA4	20,394	H5. 2. 5	H24. 5. 1	-1
2	掃除機	日立 CV-C45	無記録	無記録	H24. 5. 1	-1
3	マイク(有線)	パナソニック RP-VK120	無記録	2:H15. 9. 6	H24. 6. 4	-1
4	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS303	49,350	2:H24. 8. 15		+2
5	テーブル	イトキ LET-236 白	42,100	2:H3. 1. 16	2:H24. 8. 20	-2
6	応接用椅子 ピンク	387-03030 5点セット	30,394	5:H3. 3. 7	2:H24. 8. 20	-2
7	MD ラジカセ	ビクター RC-L1MD クラビア	29,300	1:H20. 2. 5	1:H24. 8. 20	-1
8	会議机	ホトク FX-31	26,000	16:H3. 1. 16	1:H24. 8. 20	-1
9	卓球台	サンエイ PV ベリック	75,000	10:H3. 1. 16	1:H24. 8. 20	-1
10	オープン電子レンジ	ナショナル NE-AB50 WH	83,300	2:H3. 1. 16	2:H24. 8. 20	-2
11	卓球台	サンエイ 13-803 VO ブルーベリック	90,825	2:H24. 8. 31		+2
12	冷蔵庫	ナショナル NR-B11M2-H	50,800	1:H3. 1. 16	1:H24. 10. 24	-1
13	三面鏡姿見	林金属工業(株)	63,000	1:H24. 11. 5		+1
14	メールボックス	TOYOSTEEL BMT-12	74,550	1:H25. 3. 7		+1
15	卓球台	サンエイ 13-803 VO ブルーベリック	90,825	1:H25. 3. 13		+1
16	シュレッダー	コクヨ KPS-65X	45,500	1:H17. 3	1:H25. 3. 14	-1
17	卓球台	サンエイ SH10-2	82,400	1:H3. 1. 16	1:H25. 3. 17	-1
18	バレーボールネット	ASICS 6人制用	38,000	1:H25. 3. 27		+1

(様式6)

平成24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	24.4.11	電力メーター 取替		東京電力
2	24.4.16	照明集中スイッチ・フアコンセント修理	114,450	(株)柏原工務店
3	24.4.20	ボイラー機 コインラック 調整		ユニカムタ(株)
4	24.4.23	ファン修理	1,260	J&K ビジネスソリューション (株)
5	24.4.25	階段手摺修理	12,600	(株)柏原工務店
6	24.4.26	体育室入口避難口誘導灯・ガス漏れ 火災警報設備非常用予備電池 修繕	84,000	(株)市川総業
7	24.5.12	屋上ハッチ修理	34,650	(株)柏原工務店
8	24.5.16	ミキサー修理	46,305	J&K ビジネスソリューション (株)
9	24.5.21	水道メーター取替		横浜市水道局
10	24.5.25	非常灯修理・交換	95,000	ふじ防災工機
11	24.6.13	地中電機マスブタ土留め工事	20,000	造園 土木 横溝
12	24.6.18	機械室ラック耐震L金具固定工事	56,280	(株)ミト事務器
13	24.7.5	非常灯交換	63,000	(有)ふじ防災工機
14	24.7.10	非常放送用バッテリー修繕		(株)市川総業
15	24.7.13	小会議室換気扇修理	99,330	(株)柏原工務店
16	24.7.19	冷却塔内洗浄		市田化学
17	24.7.19	吸収式冷温水機内部ガス抜き		(株)市川総業
18	24.7.20	冷却塔内化学洗浄	107,940	市田化学(株)
19	24.7.23	印刷機排版ボックス交換		リコーテクノシステムズ(株)
20	24.8.8	非常放送用バッテリー交換	50,400	妙光電機(株)
21	24.8.30	屋内消火栓 呼水槽ホースルックアップ 修繕	34,650	(有)ふじ防災工機
22	24.9.1	冷却塔内 付着菌抑制剤投入		(株)市川総業

23	24.9.14	冷却塔レゾルチン属菌薬品洗浄作業	54,600	(株)市川総業
24	24.9.26	冷却塔清掃(レゾルチン属菌防止)		(株)市川総業
25	24.9.28	体育室女子トイレ換気扇排気孔 フィルター詰り清掃		(株)市川総業
26	24.10.1	冷却塔レゾルチン属菌抑制剤追加投入	42,000	(株)市川総業
27	24.10.15	音楽室天井水漏れ応急処置		(株)市川総業
28	24.10.16	スペースガード交換修理工事	69,510	(株)湘南エムズ
29	24.10.22~26	中央監視装置更新	栄区役所より支払	東テク(株)
30	24.10.24	印刷機 給紙フィードローラー調整		リコテクノシステムズ(株)
31	24.11.12	駐車場入口ポールチェーンフック交換溶接	13,650	(株)湘南エムズ
32	24.11.15	非常照明用バッテリー交換	23,100	(有)ふじ防災工機
33	24.11.19~21	体育室床修理	179,550	(株)柏原工務店
34	24.12.5	印刷機 両面印刷時紙詰り調整		リコテクノシステムズ(株)
35	25.1.5	事務室給湯機 作動調整		(株)市川総業
36	25.1.8	EPSON カラーレーザープリンター ファンモーター交換		エフロン販売(株)
37	25.1.10	体育室壁面三面鏡破損部分交換・ 飛散防止フィルム貼付	75,894	(株)湘南エムズ
38	25.2.18	冷温水管エアリー弁改修工事	157,080	(株)柏原工務店
39	25.2.20	身障者用トイレピストンバルブ部交換	16,086	(有)南部サービス

(様式5)

平成24年度委託内容一覧

施設名 豊田地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	平成24年4月 ～ 平成25年3月	※設備総合巡視点検 ※空調機・冷暖房機保守点検 ※衛生管理検査 ※消防設備点検 ※昇降機・自動ドア点検 ※機械警備点検 ※日常・定期清掃 ※ウォータークーラー水質検査 ※害虫駆除 ※冷却水保守点検 ※日常清掃/定期清掃	4,252,500円	(株)市川総業
2	平成24年4月 ～ 平成25年3月	※植栽剪定・除草	120,000円	横溝総平
3	平成24年4月 ～ 平成25年3月	※電気設備点検・電気工作物保安管理	163,359円	(財)関東電気保安協会

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 24 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 24 年 5 月 17 日 (木) 15 : 30 ~ 16 : 30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	報 告	<p>I 平成 23 年度事業報告・平成 24 年度事業計画</p> <p>1 23 年度 利用人数・図書貸出事業について</p> <p>2 23 年度 貸館 (利用料) について</p> <p>3 23 年度 自主事業実施報告について</p> <p>4 24 年度 自主事業計画について</p> <p>5 24 年度 利用者会議について</p> <p>6 24 年度 豊田地区センターまつりについて</p>
第 2 回	日時	平成 25 年 2 月 21 日 (木) 15:30~16:30	
	会場	豊田地区センター中小会議室	
	議事	報 告	<p>1 平成 24 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)</p> <p>2 平成 25 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)</p> <p>3 その他 [質疑応答]</p> <p>・利用者数、利用料金の漸減という報告があったが、他の地区センターの情報が知りたい。→同じ傾向が見られるが、それぞれの地域特性を生かして工夫しながら運営している。</p> <p>・自主事業が紹介されましたが、是非参加したい講座もあります。</p> <p>・センターが在るお陰で地域はとても助かっている。地区センター間の空室状況を交換し合って、利用者の利便性を高める方法もある。</p>
2 利用者会議			
	日時	平成 24 年 5 月 26 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 50 名]	
	内容	説 明	<p>・「さかえ区民活動センター」より利用案内の説明</p> <p>・「利用者アンケート」「ニーズ対応費使途」「予約方法」について、本センターより説明して、意見交換を行った。</p>
		意 見	<p>*来館せずに予約する方法を検討してほしい。ひと月まとめて予約できる方法に改めてほしい。</p> <p>*利用単位時間を 1 時間~2 時間にできないものか。</p> <p>*遠距離から通う講師のために、駐車スペースを確保してほしい。</p>

平成24年度二一ズ対応費使途一覽

	実施内容	金額	備考
1	電子レンジ 2台(料理室)	33,600	2012/8/12
2	パンフレットスタンド 2台(ロビー)	98,700	2012/8/15
3	扇風機 5台(中小会議室・娯楽コーナー)	18,400	2012/8/15
4	ラジカセ 1台(各室貸出用)	6,980	2012/8/15
5	卓球台 2台(体育室)	181,650	2012/8/31
6	センターまつり用 花紙・ワイヤー入紐・テグス	630	2012/9/11
7	センターまつり 参加団体への資料送付	4,390	2012/9/15
8	センターまつり 赤白リボンテープ	1,400	2012/9/19
9	茶道具(茶筌・柄杓・茶巾)(和室)	8,811	2012/9/22
10	センターまつり 保険	7,500	2012/9/26
11	センターまつり 保険(生産物)	1,740	2012/9/26
12	譜面台・ケース(音楽室)	20,000	2012/9/29
13	センターまつり 布ガムテープ	1,266	2012/10/5
14	センターまつり ミニステージ(マジックショー) 協力謝礼	20,000	2012/10/6
15	センターまつり ミニステージ(サクソ演奏) 協力謝礼	5,000	2012/10/7
16	センターまつり ミニステージ(お楽しみイベント) 協力謝礼	10,000	2012/10/7
17	センターまつり ミニステージ(バルーンアート) 協力謝礼	25,000	2012/10/7
18	センターまつり ミニステージ(バルーンアート) 材料費	5,000	2012/10/7
19	センターまつり ミニステージ 講師交通費	1,760	2012/10/7
20	センターまつり 音響機材一式レンタル料	90,000	2012/10/10
21	センターまつり 音響オペレーター2名派遣・運送料	40,000	2012/10/10
22	センターまつり テープカット用品一式借用お礼お菓子	4,200	2012/10/12
23	センターまつり用 ゴミ袋・養生テープ・パーティションフック	26,938	2012/10/12
24	CDラジカセ(各室貸出用)	7,750	2012/10/12
25	スチームモップ(料理室)	9,800	2012/10/15
26	フェルマット(プレイルーム)	26,000	2012/10/31
27	キャスター付三面鏡姿見(体育室)	63,000	2012/11/5
28	おろし金 8個(料理室)	7,071	2012/11/14
29	スタンドグラス用ルーター・替刃(工芸室)	19,482	2013/1/6
30	将棋セット 3組(各室貸出用)	13,980	2013/1/31
31	卓球防球フェンス脚ゴム(体育室)	12,500	2013/2/25

(様式11)

施設名 横浜市豊田地区センター

平成24年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
32	そば打ち用板 4枚(料理室)	18,900	2013/2/26
33	ブラザーマシンPS205ケース付 2台(工芸室)	46,992	2013/2/26
34	茶道具(盆・茶箱・銀ビン等) (和室)	55,288	2013/3/1
35	さわらのすし桶 2個(料理室)	10,080	2013/3/5
36	学研 図鑑 26冊(図書コーナー)	51,870	2013/3/7
37	図書 1冊(図書コーナー)	1,396	2013/3/7
38	メールボックス 1台(娯楽コーナー)	74,550	2013/3/7
39	カラーマグネット(ロビー利用申込状況表)	1,102	2013/3/7
40	DVDレコーダー 1台(和室)	21,552	2013/3/16
41	アルミテーブル 3台(料理室)	8,940	2013/3/16
42	卓球台 1台(体育室)	90,825	2013/3/17
43	液晶テレビ 1台(和室)	27,800	2013/3/17
44	バレーボールネット(体育室)	38,000	2013/3/27
45	図書 1冊(図書コーナー)	1,396	2013/3/29
	合計	1,221,239	

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

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

(年度所属区分)

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

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

(会計職員)

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

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

(会計単位)

第8条 支援協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

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

第2章 予算

(予算の基準)

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

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

(予算の編成)

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

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

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

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

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

- (1) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
 - (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手拠出金・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(法人にあつては、法人名及び代表者名)
- (3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、社印又は代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。
- 3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2号に規定する請求書印と見なす。
- 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

- 第25条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。
- 2 前項に規定する支払理由書には金額・算出基盤・支払事由・債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。
 - 3 第23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第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、翠風荘副所長用一

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会（以下「支援協会」という）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって支援協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。支援協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して支援協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、支援協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）所長及び翠風荘副所長（以下「職員」という）に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は就職希望者のうちから選考して採用する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 支援協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書

(2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、すでに提出してあるものについては、この限りではない。

(1) 住民票記載事項の証明書

(2) 誓約書

(3) 通勤の方法

(4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証

(5) 給与所得の扶養控除申告書

(6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票

(7) 健康保険被扶養者届

(8) その他支援協会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 支援協会は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

事務局長及び事務局職員

1日7時間00分、週35時間

ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び副館長

1日7時間00分、週35時間

ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長

1日7時間00分、週35時間

翠風荘所長及び副所長

1日7時間30分、週37時間30分

(2) 始業・終業時刻

ア 事務局長及び事務局職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び副館長

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス館長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番 遅番	午前9時・午後5時 午後1時・午後9時

エ 翠風荘所長及び副所長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	—	午前8時30分・午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月2、3日)

ウ その他支援協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び地区センター副館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘副所長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 事務局長は、前項の規定により休日を振り替える場合は、振り替える日の前後1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 要介護状態にある家族を介護する職員が、あらかじめ申し出た場合は、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 前項の介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずるこ

とができる。

- 2 職員は、前項の規定により事務所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事務所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。
- 3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。
- 4 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞無く退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とする。

- 2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長（支援協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については事務局長を、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長については翠風荘所長をいう。以下同じ）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職（新たに採用された場合を含む）する職員に対して1年につき20日の年次有給休暇を与える。

- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第45条第1項ただし書又は第46条の規定により雇用期間を更新されたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有給休暇の日数に加算して受

けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第21条 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季休暇を与える。

2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病気有給休暇)

第22条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

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

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

(特別有給休暇)

第23条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- (1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日
- (2) 血族の子が死亡したとき 5日
- (3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (4) 姻族の父母が死亡したとき 3日
- (5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき 1日
- (6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき 1日

2 職員が、服忌のために旅行をする場合は前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(産前産後の休業)

第25条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第26条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第27条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願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。

(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と支払う。

(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
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 24 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 25 年 1 月 5 日]

162 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たく、アンケート調査を実施いたします。ご協力くださいますようお願いいたします。

ご回答いただいたアンケート用紙は、平成 25 年 2 月 9 日 (土) までに豊田地区センターの受付の回収箱に投函してください。

【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 6% 2 21 歳以上～60 歳以下 35% 3 61 歳以上 59%

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 12% 2 団体利用のみ 64% 3 個人利用と団体利用を両方利用 24%

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 39% 2 図書コーナー 36% 3 プレイルーム 5% 4 娯楽コーナー 4%
5 飲食コーナー 8% 6 その他[工芸室 8%]

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 24% 2 音楽室 17% 3 会議室 22% 4 料理室 10% 5 和室 9%
6 工芸室 18%

問5. 地区センター職員の対応について、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 53% 2 やや満足 37% 3 どちらともいえない 9% 4 やや不満 1%
5 非常に不満 0%

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 31% 2 やや満足 45% 3 どちらともいえない 19% 4 やや不満 5%
5 非常に不満 0%

ご意見・ご要望【

【裏面もごさいます】

問7.平成25年度からの新しい予約方法について、どのように思われますか。率直なご意見をお聞かせください。

- 1 高く評価 8% 2 ある程度評価 28% 3 どちらともいえない 56% 4 やや不満 4%
5 非常に不満 4%

ご意見・ご要望

【
】

問8. 利用時間帯(1コマ3時間単位の時間割/料理室のみ2時間1コマ)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 23% 2 やや満足 31% 3 どちらともいえない 41% 4 やや不満 5%
5 非常に不満 0%

ご意見・ご要望

【
】

問9. 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 54% 2 知らない 46%

問10. 【問9で知っていると答えたかたにお聞きします】

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 43%

【
】

- 2 活用していない 57%

問11. 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12. その他のご意見・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 24 年度 豊田地区センター 職員の研修報告》

A 豊田地区センターで実施する研修

【 1 】 新規採用職員研修（常勤職員・指導役非常勤職員・新規採用非常勤職員対象）

[1] 平成 24 年 3 月 19 日（月） - 休館日 -

[2] 実施目的：館内各施設を把握して、機器類の操作を知る。実地研修の計画を知る。

[3] 研修内容：本センターの現状と課題を理解する。平成 24 年度の目標を理解する。各機器や機材の扱い方を実地に覚え、一日も早く利用者サービスができるようにする。

【 2 】 新規採用非常勤職員（以下、スタッフ）実地研修（新規採用スタッフ対象）

[1] 平成 24 年 3 月 20 日（火）～28 日（水）

[2] 実施目的：現スタッフの指導を受けながら、各時間帯の業務を覚える。

[3] 研修内容：各時間帯の利用団体と準備を覚える。日曜祝日に特有な業務を覚える。体育室の個人利用と団体利用の実際を知る。

【 3 】 第 1 回 研修・訓練（全職員スタッフ対象）

[1] 平成 24 年 4 月 16 日（月） 9:00～12:00

[2] 実施目的：スタッフ業務の確認、防災・救命訓練

[3] 研修内容：『業務マニュアル』に基づいた業務遂行のための手順確認、防災施設の点検と操作、消火訓練と救命訓練

【 4 】 第 2 回 研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成 24 年 9 月 18 日（火） 9:00～12:00

[2] 実施目的：第三者評価説明会、センターまつりを通じて利用者サービスの向上を図る研修

[3] 研修内容：㈱フィールズによる「第三者評価の意義と活用」の説明を受けて、理解を深める。センターまつりが円滑に運営されるよう利用者の立場からアイデアを出し合う。

【 5 】 第 3 回 研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成 24 年 11 月 19 日（月） 9:00～12:00

[2] 実施目的：避難訓練の内容確認、予約方法改善による利用者サービス向上研修、次年度の円滑な運営のための準備

[3] 研修内容：来館者・利用者の安全確保・避難誘導に関する研修、施設清掃の技能向上を図る研修、予約方法改善による利用者サービス向上に関わる研修

【 6 】 第 4 回 研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成 24 年 12 月 6 日（木） 8:45～11:45

[2] 実施目的：火災避難誘導訓練の実際を体験して、自身の初期行動を学ぶ。ノロウィルス対策。側溝清掃の技能向上を図る研修

[3] 研修内容：常勤 1 名＋スタッフ 2 名の放送指示・誘導の実際を観察して方法を学ぶ。栄消防署出張所長の指導講評を受けて、技能を高める。ノロウィルスの蔓延を防ぐための処置方法を実際に学ぶ。館敷地の側溝清掃を通して、技能を高めるとともに廃棄物処理の実際を確認し合う。

【 7 】 新規採用職員研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成 25 年 3 月 18 日（月）～27 日（水）

[2] 実施目的：初回／経営方針、業務概要 2 回目以降／実務研修

[3] 研修内容：機器類の操作や施設の活用方法を学ぶ。時間帯特有の実務研修

B さかえ区民活動支援協会が実施する研修

【 1 】 第1回 研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成24年6月18日（月）13：30～16：30

[2] 研修内容：顧客満足度UPのための接客研修、個人情報保護研修

【 2 】 第2回 研修（副施設長対象）

[1] 平成24年8月21日（火）15：00～17：00

[2] 研修内容：利用者サービス向上研修、経理事務研修

【 3 】 第3回 研修（全職員スタッフ対象）

[1] 平成24年10月15日（月）13：30～16：30

[2] 研修内容：『地球温暖化・自然エネルギー・省エネルギー』講座、人権研修

【 4 】 第4回 研修（副施設長対象）

[1] 平成24年12月21日（金）15：00～17：00

[2] 研修内容：自主事業計画書作成研修

【 5 】 第5回 研修（新規採用職員対象）

[1] 平成25年3月15日（金）

[2] 研修内容：服務規律、業務概要、人権尊重・個人情報保護

C 仕事を通じた研修

【 1 】 生涯学習・市民活動・地域支援関係職員研修（市教委生涯学習文化財課主催／常勤職員対象）

[1] 平成24年6月5日（火）14：00～17：00

[2] 研修内容：豊かなひと・まちづくりのために〈講義とワークショップ〉～生涯学習・市民活動概論～

【 2 】 各種団体合同研修（栄区役所・栄区連合町内会主催／常勤職員対象）

[1] 平成24年6月16日（土）13：00～16：00

[2] 研修内容：24年度栄区事業概要、講演『スポーツと地域の連携』

【 3 】 レジオネラ症防止対策衛生講習会（横浜市保健所主催／常勤職員対象）

[1] 平成24年7月30日（月）15：00～17：00

[2] 研修内容：レジオネラ症防止のための本市技術的管理指針

【 4 】 新たな人材育成・発掘研修（さかえ区民活動支援センター主催／常勤職員対象）

[1] 平成24年8月23日（木）14：30～17：00

[2] 研修内容：各地域施設の役割について

【 5 】 新たな人材育成・発掘研修（さかえ区民活動支援センター主催／常勤職員対象）

[1] 平成24年9月27日（木）14：30～17：30

[2] 研修内容：各地域施設の連携・協業支援について

【 5 】 公共施設におけるレジオネラ症防止対策説明会（横浜市健康福祉局主催／常勤職員対象）

[1] 平成25年3月11日（月）14：30～17：00

[2] 研修内容：レジオネラ症防止対策及び本市技術的管理指針の改正について

平成 24 年度 職員研修報告書

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 利用者サービス向上の「接客研修」・「個人情報の保護」研修

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

■ 「地球温暖化・新エネルギー・省エネルギー」・「人権問題」研修

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

■ 新規採用者研修

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