

横浜市栄スポーツセンター

平成25年度 年間事業報告書

- 1 様式24 利用状況表（総括）
- 2 様式25 利用者数年間集計表
- 3 様式26 個人利用表
- 4 様式27 種目別利用者数年間集計表
- 5 様式28 託児事業実績報告
- 6 様式29 年間収支決算書
- 7 様式30 年間収支決算書（指定管理・収入の部）
- 8 様式31 年間収支決算書（指定管理・支出の部）
- 9 様式32 年間収支決算書（自主事業・収入の部）
- 10 様式33 年間収支決算書（自主事業・支出の部）
- 11 様式34 指定管理・教室年間収支報告
- 12 様式35 自主事業・教室年間収支報告
- 13 様式36 管理業務の実施状況報告書
（建物等の保守管理・保守業務、清掃・外構植栽管理業務、保安・警備業務）
- 14 様式37 利用状況分析報告書
- 15 モニタリングの結果

横浜市体育協会・さかえ区民活動支援協会グループ

利用者数年間集計表

平成25年4月1日～平成26年3月31日
指定管理

施設名	総計	団体利用数																												個人利用数																			
		一般利用														優先利用														団体 予約 数	合計	大人			小人			合計	大人			小人							
		一般						減免						一般						減免						合計	合計	男	女			小計	男	女	小計	男	女		小計	男	女	小計	男	女	小計				
		団体 予約 数	合計	大人			小人			団体 予約 数	合計	大人			小人			団体 予約 数	合計	大人			小人																							団体 予約 数	合計	大人	
男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計														
栄スポーツ センター	今期	240,970	3,196	48,468	16,719	21,363	38,082	5,227	6,159	11,386	92	2,764	1,320	1,094	2,414	277	73	350	1,548	69,370	13,019	46,680	59,639	3,201	6,470	9,671	355	42,627	14,164	14,042	28,206	8,371	6,050	14,421	6,201	164,229	45,222	83,179	128,401	17,076	18,782	32,828	76,741	48,654	20,344	69,158	4,912	2,631	7,643
	前年度 実績	262,650	3,229	50,019	17,341	23,029	40,370	4,747	4,901	9,648	62	1,777	423	634	1,057	375	345	720	1,520	75,992	15,106	49,369	62,476	5,476	9,941	15,617	400	57,414	16,730	19,470	36,200	11,474	9,740	21,214	5,210	165,291	47,600	92,502	140,102	22,072	23,927	45,999	77,449	49,689	21,296	70,985	3,940	2,524	6,464
	対前年 増減率	92%	99%	99%	96%	92%	94%	110%	126%	118%	148%	166%	312%	172%	228%	74%	21%	4%	102%	91%	90%	95%	96%	58%	80%	72%	91%	74%	85%	72%	78%	73%	62%	68%	100%	89%	95%	90%	92%	77%	81%	79%	99%	98%	98%	97%	125%	104%	117%

自主事業

施設名	総計	団体利用数																												個人利用数																			
		一般利用														優先利用														団体 予約 数	合計	大人			小人			合計	大人			小人							
		一般						減免						一般						減免						合計	合計	男	女			小計	男	女	小計	男	女		小計										
		団体 予約 数	合計	大人			小人			団体 予約 数	合計	大人			小人			団体 予約 数	合計	大人			小人																	団体 予約 数	合計	大人			小人				
男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計											
栄スポーツ センター	今期	17,442	240	3,102	1,478	815	3,093	670	339	1,009	0	0	0	0	0	0	0	0	361	9,368	3,532	4,038	7,370	1,023	775	1,798	1	0	0	0	0	0	0	0	602	12,470	5,010	4,653	9,663	1,114	2,807	4,972	4,216	707	4,923	29	20	49	
	前年度 実績	19,709	223	3,572	1,736	776	2,512	666	404	1,060	9	137	56	41	97	28	12	40	372	10,852	3,773	4,929	8,702	1,120	1,040	2,160	6	426	85	150	235	100	100	200	610	15,066	5,650	5,896	11,546	1,904	1,256	3,460	4,703	3,905	747	4,652	23	28	95
	対前年 増減率	88%	108%	87%	85%	79%	82%	102%	84%	95%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	97%	86%	94%	82%	87%	91%	75%	83%	17%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	99%	82%	89%	79%	84%	89%	72%	81%	106%	108%	90%	106%	128%	71%	62%	

種目別利用者数月計施設一覧

様式 27

平成25年4月～平成26年3月
栄スポーツセンター

スポーツ大区分	団体数	団体人数					小計	個人人数					計
		大人		小人		大人		小人		小計			
		男	女	男	女	男		女	男		女		
バドミントン	414	2,740	6,310	230	255	9,535	4,060	3,243	2,746	1,962	12,011	21,546	
卓球	252	3,941	5,934	8	36	9,919	2,717	4,198	672	126	7,713	17,632	
バレーボール	309	2,266	4,750	23	30	7,069	0	0	0	0	0	7,069	
バスケットボール	571	7,782	4,015	5,413	4,759	21,969	73	70	654	215	1,012	22,981	
体操・エアロビクス	1,326	6,030	39,003	2,828	5,261	53,122	0	0	0	0	0	53,122	
武道	392	3,114	2,405	5,446	2,860	13,825	0	0	0	0	0	13,825	
ウェイトリフティング	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
トレーニング	0	0	0	0	0	0	46,166	13,497	869	348	60,880	60,880	
弓道	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ダンス	1,103	7,441	10,631	175	3,283	21,530	0	0	0	0	0	21,530	
水泳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
インラインスケート	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
フットサル	487	3,605	795	1,474	68	5,942	0	0	0	0	0	5,942	
テニス	4	9	33	0	0	42	0	0	0	0	0	42	
ウォーキング	0	0	0	0	0	0	54	43	0	0	97	97	
その他スポーツ	945	13,304	13,956	3,172	3,314	33,746	0	0	0	0	0	33,746	
合計	5,803	50,232	87,832	18,769	19,866	176,699	53,070	21,051	4,941	2,651	81,713	258,412	

様式28
施設名

栄スポーツセンター

託児事業実績報告

平成 25 年度

No.	事業内容	場所	回数	平均託児利用 料(1人/回)	延べ託児 利用人数	合計(円)	対象年齢	託児依頼先※1	延べ託児 従事者数	支出(円)
1	エアロビ	依頼先施設内	47	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
2	合気道	依頼先施設内	15	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
3	ヨガ	依頼先施設内	39	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
4	ジム	依頼先施設内	23	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
5	ボクササイズ	依頼先施設内	1	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
6	卓球	依頼先施設内	2	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
7	バドミントン	依頼先施設内	23	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0
7	太極拳	依頼先施設内	6	0		0	0～3	NPO法人 OYAKO CLUB チューリップ		0

※1 依頼先団体の正式名称を記入。依頼先が複数におよぶ場合は依頼回数の最も多い団体を記入。

平成25年度収支決算書(公会堂・スポーツセンター総括表)

1 総括表
(1) 収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	25,752,000	19,355,000	26,520,000	20,217,000	91,844,000	91,844,000	100.0%	
②利用料金収入	9,598,550	9,755,678	9,012,590	10,596,710	38,963,528	40,452,000	96.3%	
③文化系教室事業収入	0	0	0	26,200	26,200	23,000	113.9%	
④スポーツ教室事業収入	15,687,750	4,163,500	15,258,600	3,646,150	38,756,000	42,001,000	92.3%	
⑤広告業務収入	110,250	31,500	0	0	141,750	210,000	67.5%	
⑥その他収入	0	0	6,000	286,606	292,606	0	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	51,148,550	33,305,678	50,797,190	34,772,666	170,024,084	174,530,000	97.4%	
⑦自主事業による収入	3,316,021	3,040,457	3,245,915	4,089,025	13,691,418	12,540,000	109.2%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	54,464,571	36,346,135	54,043,105	38,861,691	183,715,502	187,070,000	98.2%	

(2) 支出

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考
①維持管理運営費用	37,926,314	39,076,609	43,848,481	48,299,503	169,150,907	176,984,000	95.6%	
人件費・賃金	13,969,238	12,116,445	14,427,659	14,061,167	54,574,509	53,658,000	101.7%	
修繕費	102,045	1,040,340	1,125,915	419,721	2,688,021	8,715,000	30.8%	
設備管理費	5,141,348	5,507,012	5,037,401	5,514,611	21,200,372	31,053,000	68.3%	
保安警備費	91,350	91,350	91,350	91,350	365,400	380,000	96.2%	
備品購入費	139,912	0	77,910	1,265,647	1,483,469	3,675,000	40.4%	
消耗品費	939,922	624,888	711,952	793,385	3,070,147	4,376,000	70.2%	
外構・植栽管理費	183,750	0	183,750	0	367,500	367,000	100.1%	
廃棄物処理費	0	0	-12,000	132,175	120,175	32,000	375.5%	
広報費	0	475,561	172,494	177,014	825,069	2,730,000	30.2%	
印刷製本費	0	0	452,613	321,783	774,396	1,911,000	40.5%	
光熱水費	3,893,812	7,680,615	6,182,937	5,869,474	23,626,838	23,140,000	102.1%	
燃料費	0	0	4,320	23,319	27,639	31,000	89.2%	
保険料	495,429	378,629	431,689	339,109	1,644,856	2,612,000	63.0%	
使用料・賃借料	1,810,796	1,241,797	1,378,609	2,908,841	7,340,043	7,214,000	101.7%	
公租公課費	0	1,155	0	1,637,706	1,638,861	470,000	348.7%	
謝金	3,548,470	3,275,830	3,671,895	3,178,880	13,675,075	13,405,000	102.0%	
委託料	5,772,280	4,758,398	7,831,873	5,437,745	23,800,296	12,097,000	196.7%	
旅費	16,710	19,490	40,160	21,080	97,440	100,000	97.4%	
通信運搬費	73,712	104,319	113,154	129,500	420,685	518,000	81.2%	
支払手数料	89,040	96,280	90,642	180,464	456,426	420,000	108.7%	
会費及び負担金	0	6,000	24,600	15,000	45,600	168,000	27.1%	
その他	0	0	151,058	682,500	833,558	0	-	
租税公課費	0	0	0	3,440,532	3,440,532	3,278,000	105.0%	
間接事務費	1,658,500	1,658,500	1,658,500	1,658,500	6,634,000	6,634,000	100.0%	
②自主事業による経費	2,342,222	2,292,815	2,453,755	2,315,188	9,403,980	7,999,000	117.6%	
合計(①+②)	40,268,536	41,369,424	46,302,236	50,614,691	178,554,887	184,983,000	96.5%	

(3) 収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	14,196,035	-5,023,289	7,740,869	-11,753,000	5,160,615	

平成25年度収支決算書(スポーツセンター)

1 総括表
(1) 収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	12,749,000	9,582,000	13,129,000	10,006,000	45,466,000	45,466,000	100.0%	
②利用料金収入	7,437,970	7,248,100	6,581,900	7,414,580	28,682,550	29,501,000	97.2%	
③文化系教室事業収入	0	0	0	26,200	26,200	23,000	113.9%	
④スポーツ教室事業収入	15,687,750	4,163,500	15,258,600	3,646,150	38,756,000	42,001,000	92.3%	
⑤広告業務収入	110,250	15,750	0	0	126,000	210,000	60.0%	
⑥その他収入	0	0	6,000	0	6,000	0	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	35,984,970	21,009,350	34,975,500	21,092,930	113,062,750	117,201,000	96.5%	
⑦自主事業による収入	2,155,131	2,387,033	2,323,031	2,489,437	9,354,632	9,520,000	98.3%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	38,140,101	23,396,383	37,298,531	23,582,367	122,417,382	126,721,000	96.6%	

(2) 支出

(円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考
①維持管理運営費用	27,531,453	26,958,705	31,823,010	35,747,012	122,060,180	119,362,000	102.3%	
人件費・賃金	9,495,404	8,449,078	10,122,655	10,028,365	38,095,502	38,825,000	98.1%	
修繕費	102,045	918,540	971,775	190,821	2,183,181	5,670,000	38.5%	
設備管理費	2,570,674	2,627,507	2,518,701	2,590,683	10,307,565	11,610,000	88.8%	
保安警備費	45,675	45,675	45,675	45,675	182,700	190,000	96.2%	
備品購入費	139,912	0	0	1,203,247	1,343,159	2,100,000	64.0%	
消耗品費	852,544	472,513	593,177	671,720	2,589,954	3,319,000	78.0%	
外構・植栽管理費	91,875	0	91,875	0	183,750	183,000	100.4%	
廃棄物処理費	0	0	-12,000	132,175	120,175	23,000	522.5%	
広報費	0	475,561	172,494	177,014	825,069	2,100,000	39.3%	
印刷製本費	0	0	452,613	321,783	774,396	1,575,000	49.2%	
光熱水費	3,219,446	5,752,804	5,101,665	4,543,374	18,617,289	18,512,000	100.6%	
燃料費	0	0	4,320	23,319	27,639	31,000	89.2%	
保険料	491,639	378,629	431,689	339,109	1,641,066	2,562,000	64.1%	
使用料・賃借料	1,797,196	1,238,017	1,378,609	2,908,841	7,322,663	6,971,000	105.0%	
公租公課費	0	955	0	1,637,506	1,638,461	275,000	595.8%	
謝金	3,548,470	3,275,830	3,671,895	3,178,880	13,675,075	13,405,000	102.0%	
委託料	3,642,899	1,760,465	4,516,621	1,962,719	11,882,704	2,167,000	548.3%	
旅費	16,710	19,490	40,160	21,080	97,440	87,000	112.0%	
通信運搬費	53,174	74,186	83,036	88,455	298,851	413,000	72.4%	
支払手数料	89,040	94,705	90,642	180,464	454,851	399,000	114.0%	
会費及び負担金	0	0	21,600	4,000	25,600	168,000	15.2%	
その他	0	0	151,058	682,500	833,558	0	-	
租税公課費	0	0	0	3,440,532	3,440,532	3,278,000	105.0%	
間接事務費	1,374,750	1,374,750	1,374,750	1,374,750	5,499,000	5,499,000	100.0%	
②自主事業による経費	1,564,706	1,530,008	1,532,972	1,524,298	6,151,984	7,332,000	83.9%	
合計(①+②)	29,096,159	28,488,713	33,355,982	37,271,310	128,212,164	126,694,000	101.2%	

(3) 収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	9,043,942	-5,092,330	3,942,549	-13,688,943	-5,794,782	

平成25年度収支決算書(公会堂)

1 総括表
(1)収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	13,003,000	9,773,000	13,391,000	10,211,000	46,378,000	46,378,000	100.0%	
②利用料金収入	2,160,580	2,507,578	2,430,690	3,182,130	10,280,978	10,951,000	93.9%	
③駐車場事業収入	0	0	0	0	0	0	-	
④スポーツ教室事業収入	0	0	0	0	0	0	-	
⑤広告業務収入	0	15,750	0	0	15,750	0	-	
⑥その他収入	0	0	0	286,606	286,606	0	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	15,163,580	12,296,328	15,821,690	13,679,736	56,961,334	57,329,000	99.4%	
⑦自主事業による収入	1,160,890	653,424	922,884	1,599,588	4,336,786	3,828,000	113.3%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	16,324,470	12,949,752	16,744,574	15,279,324	61,298,120	61,157,000	100.2%	

(2) 支出

(円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考
①維持管理運営費用	10,394,861	12,117,904	12,025,471	12,552,491	47,090,727	57,622,000	81.7%	
人件費・賃金	4,473,834	3,667,367	4,305,004	4,032,802	16,479,007	14,833,000	111.1%	
修繕費	0	121,800	154,140	228,900	504,840	3,045,000	16.6%	
設備管理費	2,570,674	2,879,505	2,518,700	2,923,928	10,892,807	19,443,000	56.0%	
保安警備費	45,675	45,675	45,675	45,675	182,700	190,000	96.2%	
備品購入費	0	0	77,910	62,400	140,310	1,575,000	8.9%	
消耗品費	87,378	152,375	118,775	121,665	480,193	1,057,000	45.4%	
外構・植栽管理費	91,875	0	91,875	0	183,750	184,000	99.9%	
廃棄物処理費	0	0	0	0	0	9,000	-	
広報費	0	0	0	0	0	630,000	-	
印刷製本費	0	0	0	0	0	336,000	-	
光熱水費	674,366	1,927,811	1,081,272	1,326,100	5,009,549	4,628,000	108.2%	
燃料費	0	0	0	0	0	0	-	
保険料	3,790	0	0	0	3,790	50,000	7.6%	
使用料・賃借料	13,600	3,780	0	0	17,380	243,000	7.2%	
公租公課費	0	200	0	200	400	195,000	0.2%	
謝金	0	0	0	0	0	0	-	
委託料	2,129,381	2,997,933	3,315,252	3,475,026	11,917,592	9,930,000	120.0%	
旅費	0	0	0	0	0	13,000	0.0%	
通信運搬費	20,538	30,133	30,118	41,045	121,834	105,000	116.0%	
支払手数料	0	1,575	0	0	1,575	21,000	7.5%	
会費及び負担金	0	6,000	3,000	11,000	20,000	0	-	
その他	0	0	0	0	0	0	-	
租税公課費	0	0	0	0	0	0	-	
間接事務費	283,750	283,750	283,750	283,750	1,135,000	1,135,000	100.0%	
②自主事業による経費	777,516	762,807	920,783	790,890	3,251,996	667,000	487.6%	
合計(①+②)	11,172,377	12,880,711	12,946,254	13,343,381	50,342,723	58,289,000	86.4%	

(3) 収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	5,152,093	69,041	3,798,320	1,935,943	10,955,397	

様式30

施設名: 栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(総括表)

2 指定管理・収入の部

(1)収入

	内 訳	合計金額 (円、税込)
合計		170,024,084
①指定管理委託料	指定管理料	91,844,000
②利用料金収入	スポーツセンター個人・団体利用料 公会堂施設利用料・付帯設備利用料	38,963,528
③文化系事業収入	基本時間内文化教室参加料	26,200
④スポーツ教室事業収入	基本時間内スポーツ教室参加料	38,756,000
⑤広告事業収入	自動販売機広告収入 等	141,750
⑥その他収入	その他収入	292,606

様式30

施設名:栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(スポーツセンター)

2 指定管理・収入の部

(1)収入

	内 訳	合計金額 (円、税込)
合計		113,062,750
①指定管理委託料	指定管理料	45,466,000
②利用料金収入	個人・団体利用料	28,682,550
③文化系教室事業収入	基本時間内文化教室参加料	26,200
④スポーツ教室事業収入	基本時間内スポーツ教室参加料	38,756,000
⑤広告事業収入	自動販売機広告収入 等	126,000
⑥その他収入	その他収入	6,000

様式30

施設名: 栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(公会堂)

2 指定管理・収入の部

(1)収入

	内 訳	合計金額 (円、税込)
合計		56,961,334
①指定管理委託料	指定管理料	46,378,000
②利用料金収入	施設利用料・付帯設備利用料	10,280,978
③駐車場事業収入		0
④スポーツ教室事業収入		0
⑤広告事業収入	自動販売機広告収入 等	15,750
⑥その他収入	その他収入	286,606

平成25年度収支決算書(総括表)

3 指定管理・支出の部

	内 訳	合計金額 (円、税込)	
① 維持管理運営費用		169,150,907	
項 目	人件費・賃金	職員、スタッフ賃金、社会保険料等	54,574,509
	修繕費	人感センサー・シャワー室タイル補修等	2,688,021
	設備管理費	総合管理業務委託	21,200,372
	保安警備費	警備業務委託	365,400
	備品購入費	トレーニング機器(ベンチ)2種類	1,483,469
	消耗品費	事務用品・定期購読紙・体育用品・職員貸与被服	3,070,147
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	367,500
	廃棄物処理費	ルート回収費用	120,175
	広報費	バス広告・JRポスター・スタッフ募集広告他	825,069
	印刷製本費	パンフレット増刷	774,396
	光熱水費	電気・ガス・水道料	23,626,838
	燃料費	機械設備用エンジンオイル等	27,639
	保険料	スポーツ安全保険料	1,644,856
	使用料・賃借料	教室等施設使用料他	7,340,043
	公租公課費	事業所税、印紙代等	1,638,861
	謝金	教室指導者謝金	13,675,075
	委託料	現金集配業務委託等	23,800,296
	旅費	交通費	97,440
	通信運搬費	メール便、インターネット通信費等	420,685
	支払手数料	振込手数料	456,426
会費及び負担金	賀詞交換会、区体協新春の集い等	45,600	
その他	トレーニング室電源増設、遮光カーテン設置	833,558	
租税公課費	仮受消費税等と仮払消費税等との差額分	3,440,532	
間接事務費	事務局経費	6,634,000	

平成25年度収支決算書(スポーツセンター)

3 指定管理・支出の部

	内 訳	合計金額 (円、税込)	
① 維持管理運営費用		122,060,180	
項 目	人件費・賃金	職員・スタッフ賃金、社会保険料等	38,095,502
	修繕費	トレーニング機器修繕等	2,183,181
	設備管理費	総合管理業務委託	10,307,565
	保安警備費	警備業務委託	182,700
	備品購入費	卓球台・トレーニング室ミラー等	1,343,159
	消耗品費	事務用品・定期購読紙・体育用品・職員貸与被服	2,589,954
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	183,750
	廃棄物処理費	ルート回収費用	120,175
	広報費	地域コミュニティ紙広告等	825,069
	印刷製本費	新聞折込チラシ・パドメール等	774,396
	光熱水費	電気・ガス・水道及び下水道使用料	18,617,289
	燃料費	機械設備用エンジンオイル等	27,639
	保険料	施設賠償責任保険・スポーツ教室傷害保険料	1,641,066
	使用料・賃借料	教室等施設使用料他	7,322,663
	公租公課費	事業所税、印紙代等	1,638,461
	謝金	教室指導者謝金他	13,675,075
	委託料	現金集配業務委託・PC等システム保全費等	11,882,704
	旅費	事務連絡等交通費	97,440
	通信運搬費	電話料金・郵送代等	298,851
	支払手数料	振込手数料等	454,851
会費及び負担金	会合等参加費	25,600	
その他	電源増設、更衣室人感センサー設置工事	833,558	
租税公課費	仮払受消費税等と仮払消費税等との差額分	3,440,532	
間接事務費	事務局経費	5,499,000	

様式31

施設名: 栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(公会堂)

3 指定管理・支出の部

	内 訳	合計金額 (円、税込)
① 維持管理運営費用		47,090,727
項 目	人件費・賃金	スタッフ賃金 16,479,007
	修繕費	講堂東側廊下手摺ブランクett補修・自動制御機器修繕 等 504,840
	設備管理費	総合管理業務委託、舞台照明・吊物設備保守点検委託、講堂音響設備保守点検委託 他 10,892,807
	保安警備費	警備業務委託 182,700
	備品購入費	ベースコンベアランプ・多目的トイレ内用ペーパーチェア 140,310
	消耗品費	電球、衛生用品等消耗雑財 等 480,193
	外構・植栽管理費	樹木管理委託 183,750
	廃棄物処理費	0
	広報費	0
	印刷製本費	0
	光熱水費	電気・ガス・水道及び下水道使用料 5,009,549
	燃料費	0
	保険料	施設賠償責任保険料 3,790
	使用料・賃借料	NHK受信料、音楽著作物使用料 17,380
	公租公課費	印紙税 400
	謝金	0
	委託料	舞台操作業務委託、公会堂ピアノ保守点検、第三者評価受審査料 他 11,917,592
	旅費	0
	通信運搬費	電話料 121,834
	支払手数料	振込手数料等 1,575
会費及び負担金	会合等参加費 20,000	
その他	0	
租税公課費	0	
間接事務費	事務局経費 1,135,000	

平成25年度収支決算書(総括表)

4 自主事業・収入の部

	内 訳	合計金額 (円、税込)	
⑦ 自主事業による収入		13,691,418	
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲食)	3,472,639
	物販事業収入	物販(体育用品)	581,580
	レンタル事業収入	レンタル(体育用品)	451,900
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入	派遣指導料	106,500
	その他収入	受託事業・公衆電話手数料	156,669
	時間外利用料金収入	時間外体育室団体・個人利用料	2,498,740
	時間外スポーツ教室事業収入 空きコマ活用事業収入	時間外スポーツ教室参加料 公会堂空きコマ活用事業(教室・イベント)等 収入	6,423,390
時間外駐車場事業収入		0	

様式32

施設名: 栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(スポーツセンター)

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
⑦ 自主事業による収入			9,354,632
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲料等)	3,179,002
	物販事業収入	物販(体育用品)	581,580
	レンタル事業収入	レンタル(体育用品)	451,900
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入	派遣指導料	106,500
	その他収入	受託事業・公衆電話手数料	9,410
	時間外利用料金収入	時間外体育室団体・個人利用料	2,498,740
	時間外スポーツ教室事業収入	時間外スポーツ教室参加料	2,527,500
	時間外駐車場事業収入		0

様式32

施設名:栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(公会堂)

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
⑦ 自主事業による収入			4,336,786
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲料等)	293,637
	物販事業収入		0
	レンタル事業収入		0
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入		0
	その他収入	栄フィルハーモニー倉庫利用料	147,259
	時間外利用料金収入		0
	空きコマ活用事業収入	空きコマ活用事業(教室・イベント)等収入	3,895,890
	時間外駐車場事業収入		0

様式33

施設名: 栄公会堂・スポーツセンター

平成25年度収支決算書(総括表)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			9,403,980
項 目	自動販売機支出	目的外使用料・電気代戻入	438,351
	物販事業費支出	販売物品仕入	475,235
	レンタル事業費支出	レンタル物品仕入	40,929
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出	交通費	580
	その他支出	回数券・利用料金返還等	52,470
	時間外施設管理費支出	スタッフ賃金等	2,852,181
	時間外スポーツ教室事業費支出 公会堂空きコマ活用事業費支出	講師謝金、会場使用料等	5,544,234
	時間外駐車場事業費支出		0

平成25年度収支決算書(スポーツセンター)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			6,151,984
項 目	自動販売機支出	行政財産目的外使用料・電気代戻入	375,747
	物販事業費支出	販売物品仕入	475,235
	レンタル事業費支出	レンタル物品仕入	40,929
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出	交通費	580
	その他支出	回数券・利用料金返還等	52,470
	時間外施設管理費支出	スタッフ賃金等	2,852,181
	時間外スポーツ教室事業費支出	講師謝金、会場使用料等	2,354,842
	時間外駐車場事業費支出		0

平成25年度収支決算書(公会堂)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			3,251,996
項 目	自動販売機支出	行政財産目的外使用料・電気代戻入	62,604
	物販事業費支出		0
	レンタル事業費支出		0
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出		0
	その他支出		0
	時間外施設管理費支出		0
	空きコマ活用事業費支出	空きコマ活用事業(教室・イベント)等事業費	3,189,392
	時間外駐車場事業費支出		0

指定管理・教室年間収支報告

平成 25 年度

No.	教室名	種別※1	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年間		
			収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額
1	卓球教室(一の部)	定期	588,000	379,685	208,315	560,000	605,123	△45,123	588,000	364,593	223,407	588,000	417,943	170,057	2,324,000	1,767,344	556,656
2	卓球教室(二の部)	定期	588,000	380,548	207,452	581,000	606,373	△25,373	588,000	365,160	222,840	588,000	423,400	164,600	2,345,000	1,775,480	569,520
3	幼児体操教室1組	定期	97,800	91,093	6,707	120,000	95,933	24,067	105,000	89,592	15,408	87,000	91,112	△4,112	409,800	367,731	42,069
4	幼児体操教室2組	定期	119,700	92,523	27,177	120,000	92,742	27,258	96,000	89,501	6,499	72,000	90,567	△18,567	407,700	365,333	42,368
5	親子体操教室①	定期	113,050	107,468	5,582	140,000	115,188	24,812	147,000	106,958	40,042	147,000	96,349	50,651	547,050	425,963	121,087
6	親子体操教室②	定期	147,000	111,554	35,446	147,000	116,708	30,292	147,000	106,459	40,541	147,000	96,440	50,560	588,000	431,161	156,839
7	バドミントン教室	定期	585,000	410,355	174,645	531,000	380,001	150,999	594,000	352,985	241,015	549,000	352,349	196,651	2,259,000	1,495,689	763,311
8	合気道教室	定期	97,500	81,316	16,184	84,500	80,180	4,320	71,500	74,044	△2,544	45,500	60,181	△14,681	299,000	295,720	3,280
9	大塚拳教室	定期	600,000	339,815	260,185	479,500	336,433	143,067	580,000	339,498	240,503	515,000	338,272	176,728	2,174,500	1,354,018	820,483
10	お元気体操教室	定期	175,000	62,180	112,820	0	51,058	△161,058	159,250	61,764	97,487	0	50,649	△100,649	334,250	225,550	108,600
11	はじめてのピラティス①	定期	340,000	62,891	277,109	0	51,464	△288,536	363,800	62,913	300,887	0	51,305	△231,495	703,800	228,573	475,227
12	はじめてのピラティス②	定期	302,600	61,983	240,617	0	50,988	△251,612	306,000	62,686	243,314	0	51,078	△254,922	608,600	226,735	381,865
13	いきいき体操教室(ver.up)	定期	805,000	161,028	643,972	0	130,448	△674,552	805,000	160,960	644,040	0	128,405	△676,595	1,610,000	580,840	1,029,160
14	アクティブエクササイズ	定期	856,000	191,735	664,265	0	156,267	△699,733	872,000	191,508	680,492	0	153,680	△718,320	1,728,000	693,190	1,034,810
15	大人のフロアバレエ・エクササイズ①	定期	306,000	56,814	249,186	0	56,837	△249,163	306,000	61,769	244,231	0	50,929	△255,071	612,000	226,349	385,651
16	大人のフロアバレエ・エクササイズ②	定期	306,000	56,655	249,345	0	56,065	△249,935	306,000	61,678	244,322	0	50,657	△255,343	612,000	225,055	386,945
17	フロアバレエ わん	定期	216,000	52,109	163,891	0	52,336	△163,555	132,000	55,315	76,685	0	45,362	△86,638	348,000	205,123	142,877
18	フロアバレエ つー	定期	120,000	50,452	69,548	0	50,657	△69,343	96,000	54,930	41,070	0	45,271	△50,729	216,000	201,809	14,191
19	脳血管疾患経験者のためのリハビリスポーツ教室	定期	76,500	43,484	33,016	0	48,616	△27,116	56,100	32,494	23,606	0	48,389	△7,789	132,600	172,983	△40,383
20	いきいき体操ベーシック	定期	770,000	139,983	630,017	0	116,184	△653,816	770,000	137,232	632,768	0	117,364	△652,636	1,540,000	510,764	1,029,236
21	いきいき体操チャレンジ	定期	770,000	150,734	619,266	0	124,185	△645,815	770,000	146,643	623,357	0	125,002	△644,998	1,540,000	546,564	993,436
22	火曜ヨガ①	定期	1,050,000	147,643	902,357	0	139,821	△910,179	1,050,000	140,553	909,447	0	122,162	△927,838	2,100,000	550,179	1,549,821
23	火曜ヨガ②	定期	1,049,000	146,145	902,855	0	138,107	△910,893	1,050,000	139,350	910,650	0	119,915	△930,085	2,099,000	543,516	1,555,484
24	金曜午前ヨガ	定期	873,000	148,718	724,282	0	120,023	△753,259	789,500	147,946	641,554	0	119,229	△670,271	1,662,500	535,915	1,126,585
25	金曜午後ヨガ	定期	740,000	149,969	590,031	0	121,796	△618,204	720,000	149,584	570,417	0	120,321	△599,579	1,460,000	541,670	918,330
26	パワーヨガ教室	定期	739,500	162,970	576,530	0	132,116	△607,384	738,000	162,199	575,801	0	132,252	△605,748	1,477,500	589,536	887,964
27	チアダンス パート1	定期	204,000	51,459	152,541	0	41,988	△162,012	144,000	50,710	93,290	0	41,352	△102,648	348,000	185,509	162,491
28	チアダンス パート2	定期	180,000	51,346	128,654	0	41,988	△138,066	132,000	50,801	81,199	0	41,511	△90,489	312,000	185,645	126,355
29	チアダンス パート3	定期	204,000	51,323	152,677	0	42,056	△161,944	132,000	50,483	81,517	0	41,329	△90,671	336,000	185,191	150,809
30	チアダンス パート4	定期	72,000	49,167	22,833	0	40,330	△31,667	96,000	49,984	46,016	0	40,807	△55,183	168,000	180,288	△12,288
31	初めてのフラダンス	定期	240,000	67,240	172,760	0	54,569	△185,431	240,000	61,177	178,823	0	60,836	△179,164	480,000	243,822	236,178
32	エンジョイフラダンス	定期	175,800	61,733	114,067	0	50,738	△125,062	192,000	56,451	135,549	0	55,634	△136,366	367,800	224,556	143,244
33	ゆっくり健康フラダンス	定期	144,000	61,302	82,698	0	50,375	△93,625	144,000	63,783	80,217	0	55,351	△88,649	288,000	230,820	57,180
34	新体操教室幼児コース	定期	240,000	108,881	131,119	0	89,200	△150,781	240,000	116,712	123,288	0	88,996	△151,004	480,000	403,789	76,211
35	新体操教室小学生コース	定期	240,000	109,085	130,915	0	89,609	△150,391	132,000	107,042	24,958	0	87,838	△44,162	372,000	393,575	△21,575
36	らくらく太極拳	当日	355,450	220,781	134,669	0	150,737	△204,713	368,550	172,473	196,077	220,500	150,737	69,763	944,500	694,728	249,772
37	HIPHOPタイム	当日	71,500	90,146	△18,646	83,000	91,395	△8,395	80,500	96,850	△16,350	74,000	96,032	△22,032	309,000	374,423	△65,423
38	水曜エアロビクスボクシング	当日	319,000	110,753	208,248	233,000	126,251	106,749	276,000	133,726	142,274	327,000	125,198	201,802	1,155,000	495,927	659,073
39	エアロビクスタイム(初級)	当日	214,500	81,888	132,612	0	81,080	△133,420	201,000	78,798	122,202	227,000	71,014	155,986	642,500	312,780	329,720
40	エアロビクスタイム(中級)	当日	91,500	76,304	15,196	0	76,063	△15,437	83,000	73,441	9,559	70,000	66,678	3,322	244,500	292,486	△47,986
41	エアロビクスタイム(通し)	当日	114,750	25,873	88,877	0	27,314	△87,433	123,750	24,146	99,604	101,350	25,055	76,295	339,850	102,397	237,453
42	金曜エアロビクスボクシング/ZUMBA	当日	61,500	73,192	△11,692	55,500	74,701	△19,201	204,550	79,509	125,041	163,000	90,627	72,373	484,550	318,029	166,521
43	バレーボールタイム	当日	198,000	128,989	69,011	144,000	106,901	37,099	163,000	117,650	45,350	177,500	127,331	50,169	682,500	480,871	201,629
44	アロマストレッチタイム	当日	78,600	70,574	8,026	48,600	64,511	△15,911	48,600	69,734	△21,134	49,200	63,314	△14,114	225,000	266,132	△41,132
45	フットサルタイム	当日	52,500	101,949	△49,449	39,000	100,128	△61,128	26,500	97,397	△70,897	0	0	0	118,000	299,474	△181,474
46	横浜Fマリノスふれあいサッカー	イベント	0	13,087	△13,087	26,000	22,186	3,814	25,000	24,186	814	0	0	0	51,000	59,460	△8,460
47	工作教室	イベント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26,200	8,154	18,046	26,200	8,154	18,046
48	苦手チャレンジ教室 数独	イベント	0	0	0	72,000	24,030	47,970	0	0	0	62,000	22,385	39,615	134,000	46,415	87,585
49	苦手チャレンジ 読書	イベント	0	0	0	52,000	23,849	28,151	0	0	0	42,000	18,431	23,569	94,000	42,279	51,721
50	普通救命講習会	イベント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,800	4,295	5,505	9,800	4,295	5,505
51	スポーツ講座	イベント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19,500	995	18,505	19,500	995	18,505
52	ウォーキング講座	イベント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	スポレク	イベント	0	0	0	0	0	0	12,200	194,390	△182,190	0	0	0	12,200	194,390	△182,190
合計			15,687,750	5,444,922	10,242,828	3,516,100	5,495,644	△1,979,544	15,270,800	5,287,751	9,983,049	4,307,550	4,882,500	△574,950	38,782,200	21,310,817	17,471,383

定期券 単価	販売枚数	合計

- ※1 定期、当日、イベント
- ※2 A 9:00~11:00 B 11:00~13:00 C 13:00~15:00 D 15:00~17:00 E 17:00~19:00 F 19:00~21:00
- ※3 1:第一体育室 2:第二体育室 3:第三体育室 研:研修室 テ:テニスコート
- ※4 定期教室の有料延べ参加者数は、申込者数×回数
- ※5 定期券とは、有効期間(1ヵ月)中に開催されている全ての当日受付教室に参加できる利用券
- ※6 無料券とは、文化系教室参加者に配布される特別教室1回参加無料券

様式35

施設名 栄スポーツセンター

自主事業・教室年間収支報告

平成 25 年度

No.	教室名	種別※1	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年間		
			収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額	収入額	支出額	収支差額
1	バスケットボールタイム	当日	249,000	155,501	93,499	181,800	125,621	56,179	219,600	141,903	77,697	162,600	131,093	31,507	813,000	554,117	258,883
2	フットサルタイム	当日	21,000	13,000	8,000	15,600	12,000	3,600	10,600	12,000	△1,400	0	0	0	47,200	37,000	10,200
3	日曜モーニングヨガ	当日	240,500	106,941	133,559	236,500	104,587	131,913	212,000	93,675	118,326	189,000	96,876	92,124	878,000	402,079	475,922
4	火曜ナイトヨガ	当日	85,000	92,587	△7,587	86,000	73,768	12,232	81,500	91,395	△9,895	61,000	80,019	△19,019	313,500	337,769	△24,269
5	水曜ナイトヨガ	当日	25,500	90,558	△65,058	22,000	85,271	△63,271	24,500	88,807	△64,307	18,000	85,090	△67,090	90,000	349,726	△259,726
6	木曜ナイトヨガ	当日	64,500	92,328	△27,828	56,500	86,815	△30,315	54,000	90,124	△36,124	42,500	86,202	△43,702	217,500	355,469	△137,969
7	金曜ナイトヨガ	当日	43,000	84,352	△41,352	48,500	86,474	△37,974	39,800	76,062	△36,262	37,000	71,793	△34,793	168,300	318,682	△150,382
8					0			0			0			0	0	0	0
9					0			0			0			0	0	0	0
10					0			0			0			0	0	0	0
11					0			0			0			0	0	0	0
12					0			0			0			0	0	0	0
13					0			0			0			0	0	0	0
14					0			0			0			0	0	0	0
15					0			0			0			0	0	0	0
16					0			0			0			0	0	0	0
17					0			0			0			0	0	0	0
18					0			0			0			0	0	0	0
19					0			0			0			0	0	0	0
20					0			0			0			0	0	0	0
合計			728,500	635,267	93,233	646,900	574,537	72,363	642,000	593,966	48,034	510,100	551,072	△40,972	2,527,500	2,354,842	172,658

定期券 単価	販売枚数	合計

※1 定期、当日、イベント

※2 A 9:00~11:00 B 11:00~13:00 C 13:00~15:00 D 15:00~17:00 E 17:00~19:00 F 19:00~21:00

※3 1:第一体育室 2:第二体育室 3:第三体育室 研:研修室 テ:テニスコート

※4 定期教室の有料延べ参加者数は、申込者数×回数

※5 定期券とは、有効期間(1ヵ月)中に開催されている全ての当日教室に参加できる利用券

※6 無料券とは、文化系教室参加者に配布される特別教室1回参加無料券

管理業務の実施状況報告書

1 建物等の保守管理・補修業務

計画内容	実施状況
(1) 日常点検	<p>① 日常点検 チェックシート等をマニュアルとして、原則1日に2回以上の職員巡回を実施しました。</p> <p>② 巡視定期点検 毎月1回、外壁や体育機器等の巡回点検を実施しました。 → 異常ありませんでした。</p>
(2) 定期点検	<p>機器設備保守点検</p> <p>◆消防設備 6月・8月・12月に点検業者選定を完了しました。</p> <p>◆電気工作物 異常ありませんでした。</p> <p>◆エレベータ 各月点検時にて、清掃・注油・増し締め等を実施しました。</p> <p>◆冷温水発生機 4月、8月、11月に点検しました。点検結果は異常ありませんでしたが、長時間の稼働について指摘を受け、故障未然防止のための定期整備を勧められました。</p> <p>◆自動ドア 5月、7月、9月、11月、1月に点検し、各部増締め等実施。特に異常ありませんでした。</p>
(3) 修繕実施	<p>修繕実施内容</p> <p>以下の各月において、計画修繕、その他小破修繕を実施しました。</p> <p>◆ミニバスケットゴール保守点検 (4月)</p> <p>◆トレーニング室スライダ―修理 (5月・7月)</p> <p>◆トレーニング室アップライトバイク修理 (5月、7月)</p> <p>◆ポンプ台数制御コントロールバッテリー交換 (5月、7月)</p> <p>◆トレーニング室レッグプレスベルト修理 (6月、7月)</p> <p>◆さんぽみち暖房ファンコイ (8月)</p> <p>◆ガス遮断弁漏電修繕 (10月)</p> <p>◆階段非常等用バッテリー交換 (10月)</p> <p>◆男子トイレ修理 (10月、12月)</p> <p>◆消防設備不良改修 (10月)</p> <p>◆バスケットゴール修理 (11月)</p> <p>◆小便器修理 (11月)</p>

次頁へ続きます

	<ul style="list-style-type: none"> ◆給湯循環ポンプ修繕 (11 月) ◆トレーニング機器シート張替 (12 月) ◆トレ室スタック式マシンワイヤー交換 (12 月) ◆バスケットボールコートライン修繕 (12 月) ◆トレーニング室機器及びコンセント修理(1 月) ◆消防設備改修(1 月) ◆屋上防水工事 (2 月) ◆トイレ・更衣室照明人感センサー取付工事 (2 月) ◆ウォータークーラー修理(2 月、3 月) ◆女子トイレ漏水修理 (3 月) ◆バスケットゴール保守点検 (3 月)
(4) その他	<p>時間外利用延長に際しての機器運転・駐車場管理委託については、問題なく遂行されました。</p>

2 清掃・外構植栽管理業務

計画内容	実施状況
(1) 清掃	<ul style="list-style-type: none"> ◆清掃マニュアル及びチェックシートを活用して、1 日 6 回清掃しました。 ◆シャワー室・更衣室・トイレの汚れは特に注視し、臭い等のチェックも行いました。また、地下1 階、1 階、2 階のトイレ床水拭き清掃の際は、滑らないように、バスタオルなどで拭き取りをしました。 ◆定期的にモップを洗濯・交換しました。 ◆お客様に貼り紙や注意喚起等で体育室使用後のセッティングとモップ清掃の協力を仰ぎました。
(2) 定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ◆清掃専門業者による各フロアの剥離・ワックス掛け、窓拭き、換気扇・ガラリ清掃、排水溝清掃、シャワー室壁面清掃、ネズミ等害虫等防除等を実施。 ◆シャワー室の壁はカビが発生しやすいので、3 ヶ月に 1 回カビとり清掃しました。 ◆12 月休館日に、職員で第 1 及び第 2 体育室の倉庫とトレーニング室の用具の整理整頓と大掃除を行いました。
(3) 外構・ 植栽管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆1 日 1 回、屋外の清掃を実施しました。 ◆日常清掃に併せて、周囲の落ち葉を毎日清掃しました。

3 保安・警備業務

計画内容	実施状況
(1) 日常の安全管理の認識と行動	<p>① 日常の施設巡回点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆1日あたり6回以上の職員巡回をベースとして、頻繁に巡回しました。点検結果は業務日誌に記入し、職員は常に閲覧するよう徹底しました。 ◆特に異常はありませんでした。 <p>② 安全管理の認識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆定期教室の開講式及び閉講式には、貴重品の管理及び置き引き注意の案内を教室参加者に行いました。 ◆受付のサポートスタッフより、不審者の出入口チェックと声かけを継続して実施しました。 ◆トレーニング室のアシスタント指導員より、お客様へ置き引きへの注意喚起をしました。 <p>③ 犯罪等の重大事態の発生対応</p> <p>犯罪等の重大事態の発生はありませんでした。</p> <p>④ 事故等未然防止の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆「職員の巡回の強化」や「貴重品ボックスの使用推奨」、「貼り紙での注意の呼びかけ」等を徹底しました。 ◆職員の「あいさつ」の徹底により、不審者の侵入防止に努めました。
(2) 休館日・夜間の警備	<ul style="list-style-type: none"> ◆委託業者による夜間の機械警備を実施しました。 ◆夜間における事件・事故の発生はありませんでした。
(3) 自然災害への対応	<ul style="list-style-type: none"> ◆台風や大規模地震等による自然災害が発生した場合に備え、「危機管理マニュアル」や「消防計画」に基づき、地域に対して支援を行う体制としました。 ◆閉館後や休館日は、職員及び事務局職員等が当館へ急行し、状況の把握をするとともに、その後の受け入れ態勢を整備しています。 ◆緊急時に必要な救急箱やAED等必要備品のチェックを行いました。 ◆特に大きな事故等の発生はありませんでした。

利用状況分析報告書

項目	内容
目標	<ul style="list-style-type: none"> ●延利用者数 : 306,400 人 ●スポーツ教室延参加者数 : 73,000 人 ●トレーニング室延利用者数 : 63,500 人 ●利用料金収入 : 31,157,000 円 ●教室参加料収入 : 46,482,000 円
評価	<ul style="list-style-type: none"> ●延利用者数 : 258,412 人 (対目標値 84.43%) ●スポーツ教室延参加者数 : 69,318 人 (対目標値 94.96%) ●トレーニング室延利用者数 : 60,977 人 (対目標値 96.03%) ●利用料金収入 : 31,181,290 円 (対目標値 100.08%) ●教室参加料収入 : 41,309,700 円 (対目標値 88.87%) <p>・スポーツ教室延べ参加者数が目標値を下回った原因として、開館時間を延長している時間帯の当日受付教室の参加者が伸び悩んでいることが考えられます。</p> <p>・延利用者数が目標を下回った原因として、開館時間を延長している時間帯の団体利用における利用者数が伸びなかったことが考えられます。</p> <p>・トレーニング室延参加者数は、年間では目標値を下回りましたが、第4四半期は目標値の107%に達し、リニューアルの効果が伺えます。引き続き周知を行い、利用者数の増加を図ります。</p>
対策	<ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度は数値目標の達成に向け、施設を利用してくださったお客様に満足していただけるよう、サービスの向上に努めます。モニタリングを強化し、PDCAサイクルに沿った施設運営を行います。 ・平成26年度は参加者数の少ない教室の見直しに加え、市内で最も高齢化率の高い栄区の状況に合わせた教室展開を行います。 ・トレーニング室では、引き続き新規利用者の開拓を図るほか、ショートプログラムを充実させるなどサービス向上を図り、継続利用者を増やします。 ・公会堂との一体運営という特色を生かし、文化とスポーツを融合させた企画を行います。

横浜市栄公会堂

平成 25 年度 年間事業報告書

- 1 利用料金収入実績（年間累計）
- 2 利用回数・稼働率（年間累計）
- 3 利用状況（年間累計）
- 4 備品一覧
- 5 修繕一覧
- 6 委託内容一覧
- 7 栄公会堂・スポーツセンター職員名簿
- 8 公益財団法人横浜市体育協会経理規程
- 9 公益財団法人横浜市体育協会就業規程
- 10 利用者からの意見聴取集計結果
- 11 職員研修実施実績等

平成25年度利用料金収入実績

施設名 栄公会堂

単位(円)

	①施設利用料[(A)+(B)-(C)]						②附属設備料[(D)-(E)]				③利用料金 収入合計 (①+②)	④持ち込み器具電気料[(F)-(G)]			⑤利用料金等 収入合計 (③+④)	⑥減免金額 合計 (C+E+G)	⑦収入目標額	達成率 ⑤/⑦(%)	⑧前年同月収入 額	前年同月比 ⑤/⑧(%)
	基本		割増		減免		基本		減免			基本	減免							
	件数	基本料金(A)	件数	割増料金(B)	件数	減免金額(C)	件数	基本料金(D)	件数	減免金額(E)		件数	基本料金(F)	件数						
4月						652,160				68,000	720,160			9,600	729,760	178,900	756,000	96.5%	797,840	91.5%
	203	778,100	57	52,960	10	178,900	140	68,000				48	9,600							
5月						637,050				75,500	712,550			8,400	720,950	109,300	694,000	103.9%	914,600	78.8%
	194	688,900	54	57,250	16	109,100	107	75,500				43	8,600	1	200					
6月						1,001,220				98,000	1,099,220			10,200	1,109,420	67,900	918,000	120.9%	753,300	147.3%
	201	927,740	68	141,180	6	67,700	144	98,000				51	10,400	1	200					
7月						808,580				104,250	912,830			17,300	930,130	124,550	1,095,000	84.9%	775,190	120.0%
	178	682,000	51	216,280	4	89,700	123	133,000	4	28,750		56	23,400	4	6,100					
8月						1,041,030				72,000	1,113,030			8,600	1,121,630	140,140	758,000	148.0%	836,100	134.2%
	190	956,160	47	203,010	8	118,140	132	94,000	2	22,000		40	8,600							
9月						941,710				124,250	1,065,960			12,600	1,078,560	154,310	1,081,000	99.8%	1,068,970	100.9%
	204	985,880	50	79,090	30	123,260	144	154,500	10	30,250		63	13,400	8	800					
10月						731,420				73,500	804,920			9,200	814,120	72,400	778,000	104.6%	871,240	93.4%
	198	715,500	54	68,820	13	52,900	132	93,000	6	19,500		45	9,200							
11月						416,340				83,000	499,340			9,700	509,040	17,400	976,000	52.2%	760,970	66.9%
	173	396,820	44	30,320	3	10,800	107	89,500	3	6,500		49	9,800	1	100					
12月						764,660				92,000	856,660			10,000	866,660	3,700	1,019,000	85.1%	633,360	136.8%
	174	674,980	44	92,380	2	2,700	112	93,000	1	1,000		48	10,000							
1月						754,570				157,500	912,070			10,400	922,470	111,010	763,000	120.9%	1,013,950	91.0%
	202	761,560	58	94,020	14	101,010	141	167,500	1	10,000		49	10,400							
2月						722,010				150,500	872,510			15,200	887,710	183,820	1,021,000	86.9%	626,830	141.6%
	188	836,700	48	47,530	21	162,220	109	170,500	7	20,000		48	16,800	4	1,600					
3月						690,840				113,500	804,340			11,000	815,340	43,300	1,092,000	74.7%	783,080	104.1%
	224	688,000	53	46,140	7	43,300	154	113,500				55	11,000							
調整額(返還等反映)											-224,812				-224,812					
合計	2,329	9,092,340	628	1,128,980	134	1,059,730	1,545	1,350,000	34	138,000	10,148,778			132,200	10,280,978	1,206,730	10,951,000	93.9%	9,835,430	104.5%

(様式2)

平成25年度公会堂利用回数・稼働率

施設名 栄公会堂

《累計》

		延利用回数			利用可能回数	稼働率	
		昼間	夜間	計			
講堂		211		211	347	60.8%	
		196	116	312	694	45.0%	
		延利用回数			利用可能回数	稼働率	
		午前	午後	夜間			計
会議室	第1	289	295	113	697	1,041	67.0%
	第2	306	303	149	758	1,041	72.8%
	小計	595	598	262	1,455	2,082	69.9%
和室		263	250	98	611	1,041	58.7%
リハーサル室		285	274	220	779	1,041	74.8%
合計(会議室等)		1,143	1,122	580	2,845	4,164	68.3%
合計					3,157	4,858	65.0%

平成25年度公会堂利用状況

施設名 栄公会堂

月別	開館日数 (日)	利用者数 (人)	居所別利用件数 (件)			
			区内	市内	市外	計
4月	29	6,967	112	43	2	157
5月	30	8,990	118	33	6	157
6月	29	10,863	115	41	6	162
7月	30	11,156	111	61	5	177
8月	30	11,342	97	48	4	149
9月	29	8,367	114	50	1	165
上半期計	177	57,685	667	276	24	967
10月	30	19,494	126	41	3	170
11月	29	16,283	118	47	4	169
12月	27	11,479	105	37	2	144
1月	27	8,373	109	41	1	151
2月	27	14,739	97	42	3	142
3月	30	13,972	118	58	2	178
下半期計	170	84,340	673	266	15	954
年間合計	347	142,025	1,340	542	39	1,921

平成25年度修繕一覧

施設名 栄公会堂

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金額 (税込:円)	業 者 名
1	H25.8	1階トイレビューティートワレ修繕	11,130	パナソニックコンシューママーケティング株式会社
2	H25.8	講堂サスペンションライトNo.2減速機オイル交換	89,250	東宝舞台株式会社
3	H25.8	講堂控室エアコン修理	21,420	日立コンシューマ・マーケティング株式会社
4	H25.10	サッシハンドル交換	28,140	株式会社キョーエーメック
5	H25.12	1号会議室鍵修理	22,050	カギの救急車港南台
6	H25.12	自動制御機器修繕	126,000	株式会社キョーエーメック
7	H26.2	講堂東側廊下手摺ブランケット補修	193,200	株式会社キョーエーメック
8	H26.2	講堂ピアノ譜面台修理	13,650	シムラ楽器
金額合計			504,840	

平成25年度委託内容一覧

施設名 栄公会堂

No	委託期間	委託内容	金額 (税込:円)	業者名
1	H25.4.1～ H26.3.31	総合管理委託業務(公会堂分)	15,370,420	株式会社キョーエーメック
2	H25.4.1～ H26.3.31	舞台機構・照明・音響設備操作及び催事 設営指示等業務	6,258,000	有限会社アイコニクス横浜
3	H25.4.1～ H26.3.31	舞台照明保守点検業務	308,700	株式会社松村電機製作所
4	H25.4.1～ H26.3.31	舞台吊物設備保守点検業務	110,565	荻原舞台美術株式会社
5	H25.4.1～ H26.3.31	講堂音響設備保守点検業務	504,000	妙光電機株式会社
6	H25.10	館内サイン設置	308,700	株式会社浅岡装飾
7	H26.1	講堂内壁面タイル劣化調査	31,500	株式会社キョーエーメック
8	H26.2	講堂・リハーサル室ピアノ保守点検業務	68,250	シムラ楽器
9	H26.2	会計システム改修等	6,714	体育協会本部にて按分
10	H26.2	第三者評価受審	210,000	横浜市立大学CSRセンター有 限責任事業組合
11	H26.1	教室指導業務委託 (自主事業)	89,000	劇団ぽかぽか
金額合計			23,265,849	

経理規程

制 定 昭和61年 9月1日
最近改正 平成25年 7月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人横浜市体育協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じてその財産の状態及び収支の状況を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的として、経理の基本に関して必要な事項を定めるものとする。
(会計の原則)

第2条 協会の会計は、法令・定款及びこの規程の定めによるほか公益法人会計基準（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなくてはならない。
(会計区分)

第3条 会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。
(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日から始まり翌年3月31日までとする。
(経理責任者)

第5条 協会の経理責任者は、事務局長とする。
(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

2 前項の経理事務担当者は、事務局においては主管部長、事業所においては事業所長があたるものとする。ただし、新横浜駐車場、新横浜北駐車場、新横浜公園、横浜市スポーツ医科学センター及び神奈川スケートリンクにおいては主管部長があたるものとする。

3 経理責任者が特別な事由があると認める場合においては、経理事務担当者の権限の全部又は一部を他の職員に委任することができる。

(金額、数量の訂正)

第7条 契約書その他の金銭の収支に関する証書類の金額及び数量は、加除訂正することができない。ただし、その内訳となるべき金額及び数量並びに経理責任者が特別の事情があると認める首標金額についてはこの限りではない。

(会計帳簿等の保存期間)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票及び証憑書類 | 10年 |
| (3) 予算書及びその他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、経理責任者が別に定める。

(会計伝票)

第10条 協会が行うすべての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は証憑書類によらなければならない。

(帳簿)

第11条 協会の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び正味財産の増減異動その他事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

2 主要簿及び補助簿は次のものをいう。

主要簿

- (1) 会計伝票
- (2) 総勘定元帳

補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産管理簿
- (4) 基本財産台帳
- (5) 特定資産台帳
- (6) 会費台帳
- (7) その他専務理事が必要と認める帳簿

(帳票等の様式)

第12条 帳票及び会計伝票の様式は、経理責任者が別に定める。

(証憑書類)

第13条 証憑書類とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 委任状
- (5) 決裁文書
- (6) 検収票、納品書及び送り状
- (7) 引渡票、支払申請書
- (8) 各種計算書
- (9) 契約書、覚書その他証書
- (10) その他取引を裏付ける参考書類

第3章 予算

(予算の目的)

第14条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、かつ、事業の適正な執行を図ることを目的とする。

(予算書の調製)

第15条 専務理事は、毎会計年度開始前に当該会計年度の事業計画案及びこれに基づく予算案を作成し、理事会の承認を経て、評議員会へ報告するものとする。

2 予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(契約の締結)

第16条 予算の執行としての契約の締結は、協会契約規程に定めるところによるものとする。

(執行伺)

第17条 支出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺を起案し、必要な決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の経費の支出については、執行伺を省略することができる。

- (1) 給与(手当を含む。)、報酬及び賃金で支給額及び支給期日に定めがあるもの並びに旅費(国外の出張に関する旅費を除く。)
- (2) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物で保存する必要のないものの購入に要する経費
- (3) 1件100,000円未満の接遇に要する経費
- (4) 光熱水費及び通信運搬費に関する経費
- (5) 前号に掲げるもののほか、専務理事が特に必要と認めるもの

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、発注伺の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。

- (1) 一件1,000,000円未満の物品の購入(報償費及び食糧費の支出に係るものを除く。)又は修理(改造等を含む。)の経費

(2) 運搬その他の労力の提供を受けるもの並びに使用料及び賃借料の支出に係るもののうち
予定価格が1件1,000,000円未満の経費
(予算の流用)

第18条 支出予算の各科目の金額は、相互に流用してはならない。ただし、経理責任者が特に必要と認めた場合には、各項相互間において流用することができる。

第4章 金銭

第1節 通則

(金銭会計事務の原則)

第19条 金銭会計事務は、公正、確実及び迅速に処理しなければならない。

2 金銭の出納は、別に定めるところによるものを除き、証憑書類によらなくてはならない。

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手及びその他現金に替るべき証書をいう。

2 有価証券(金銭に該当するものを除く。)は、金銭に準じて取り扱わなければならない。

(有価証券)

第21条 有価証券の価格は、原則として取得価格による。ただし、時価が取得価格よりも著しく低下し、かつ、取得価格まで回復する見込みがないときは、時価により評価する。

(出納員及び分任出納員)

第22条 協会の金銭の出納その他の会計事務を処理するため、出納員又は分任出納員を置く。

2 前項の出納員及び分任出納員は、経理責任者が指定する者が行う。

(金銭の残高照会)

第23条 出納員は、次に定めるところにより、金銭の残高を照合しなければならない。

(1) 現金

当該日の現金出納終了後その在 high と帳簿残高との照合

(2) 預貯金

当該月末の預金残高と帳簿残高との照合

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納員は、遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

(手持現金)

第25条 出納員は、日々の現金支払い等にあてるため手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を考慮し、必要最小限の額とする。

第2節 収納

(金銭の収納)

第26条 金銭の収納は、証憑書類により行う。

2 銀行振込による収納の場合も前項の規定に準ずる。

3 出納員または分任出納員以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく、これを出納員又は分任出納員に引き渡さなくてはならない。

(領収書の発行)

第27条 金銭を収納したときは、出納員または分任出納員は、領収書を発行しなければならない。ただし、協会内部関係の領収書は、出納員の認印のある当該取引伝票の控をもってこれに代えることができる。

2 前項の領収書の発行は、出納員及び分任出納員以外の者が行ってはならない。ただし、特別の事由により出納員及び分任出納員以外の者が発行しなければならないときは、経理責任者の承認を得てこれを行うことができる。

(収納金の処置)

第28条 収納した金銭は、速やかに金融機関に預け入れるものとし、直ちにこれを支出してはならない。

(日計表)

第29条 出納員は、分任出納員から金銭の提出があったときは、金銭払込日計表により整理しな

なければならない。

- 2 分任出納員が金銭を領収したときは、金銭払込日計表を作成して、これを整理し、領収書原符及び金銭を添えて直ちに出納員に提出しなくてはならない。

第3節 支出

(支出の原則)

- 第30条 支出は、協会の債務が確定し、支払い義務が発生した後に、正当債権者のために行うものとする。ただし、小口払、資金前渡、概算払または前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支払手続)

- 第31条 支払いについては、経理担当者がその理由を証憑書類により十分調査の上、決裁権者の承認を得た会計伝票により行う。

(小口払)

- 第32条 特定の小口支出にあてるため、経理責任者が特に必要と認めた場合には、保管責任者、使途、1口支払い金額制限などを定め、定額前渡制による小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金は、不足の都度、精算を行い補填するものとする。

(資金前渡)

- 第33条 経理責任者は、次に掲げる経費については、前条の定めによる場合のほか、必要があると認める場合に限り、出納員に現金を前渡することができる。

- (1) 謝礼金、慰問金、見舞金、弔祭料等これらに類する経費
- (2) 旅費（市外出張及び国外出張における乗船券及び航空券の購入に要する経費を除く。）
- (3) 講習会費、研究会費その他これらに類する経費
- (4) 表彰費
- (5) 保険料
- (6) 非常災害のため即時支払いを必要とする経費
- (7) 救急又は事故
- (8) 官公署に支払う経費
- (9) 損害賠償のために支払う経費
- (10) 施設使用料のうち直接支払いを必要とする経費
- (11) 郵便切手、収入印紙その他これらに類するもの及び回数乗車券の購入に要する経費
- (12) 自動振替え払いによる電気料金、ガス料金、放送受信料並びに電信電話使用料及び通話料
- (13) 外国において支払をする経費
- (14) 外国に送金する金銭及び手数料
- (15) 乗車券、乗船券及び航空券の購入に要する経費（第2号に掲げる経費を除く。）
- (16) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
- (17) その他経理責任者が特に必要があると認める経費

- 2 前渡金を受けた者は、支払いの都度、遅滞なく精算しなければならない。

(概算払)

- 第34条 経理責任者は、次の各号に掲げる経費については、必要と認める場合に限り、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 委託料のうち概算払を必要とする経費
- (5) 訴訟に要する経費

- 2 概算払を受けた者は、支払いの都度、遅滞なく精算しなければならない。

(前金払)

- 第35条 経理責任者は、次の各号に掲げる経費については、必要と認める場合に限り、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に支払う経費

- (2) 補助金、負担金及び契約金
 - (3) 前金で支払わなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
 - (4) 旅費、運賃または運搬費
 - (5) 有価証券保管料
 - (6) 保険料
 - (7) 定期刊行物の代価及び日本放送協会等に対して支払う受信料
 - (8) 民事訴訟又は民事調停に要する経費
 - (9) あらかじめ主催者から出席を依頼されている講習会及び研修会に出席するための経費
- 2 前金払をしようとするときは、契約その他にその旨及び金額、時期、前金払の方法並びに精算の方法が明確に示されていなければならない。

(部分払)

第36条 工事若しくは製造の請負、物品の買受け又は運搬、調査その他の役務の提供であって契約に定めがあるときは、協会契約規程により、その完済前又は完納前に既済部分又は既納部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

(支払いの方法)

第37条 金銭の支出方法は、原則として銀行振込によるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第32条、第33条及び第35条の規定による場合は、現金により支出することができる。

(受領書)

第38条 現金の支払いについては、最終受取人の署名又は押印のある受領書を受取らなければならない。ただし、出納員がこれによりがたいと認めた場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、受領書を受けとらないことができる。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第39条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

- (1) 基本財産

協会の目的である事業を行うために不可欠な財産

- (2) 特定資産

特定の目的のために、使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品および、土地、建物等の資産

- (3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が200,000円以上の資産

(その他固定資産の取得価格)

第40条 その他固定資産の取得価格は、次に定めるところとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与により取得したものは、取得時の公正な評価額

(その他固定資産の改良及び修繕)

第41条 その他固定資産の性能を向上させ、又は耐久期間を延長するために要した費用は改良費とし、これを当該資産の価格に加算する。

- 2 その他固定資産を原状に復するために要した費用は修繕費とする。

(減価償却)

第42条 その他固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数、償却率により毎会計年度末に行うものとする。

(その他固定資産の管理)

- 第43条 経理責任者は、固定資産管理簿を備え、固定資産の保管及び移動の状況を記録しなければならない。
- 2 経理事務担当者は、毎会計年度1回以上、固定資産管理簿と現物の照合を行い、経理責任者に報告しなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第44条 この規程において、物品とは次に掲げるものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐久年数が1年以上で、かつ、200,000円未満のもの（以下「備品」という。）

(物品の管理)

第45条 物品の受け払いについては、経理責任者が台帳を備え、物品の保管及び異動の状況を記録しなければならない。

(物品の処分)

第46条 経理責任者は、使用に耐えない物品又は将来使用する見込みのない物品を廃棄又は売却することができる。

(物品の現物たな卸)

第47条 経理事務担当者は、毎会計年度末において現物たな卸を実施し、台帳と照合し、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

第7章 決算

(決算の原則)

第48条 決算は、定款第9条の定める方法によるほか、この規程に定める規定により適正に行わなければならない。

2 決算は、毎会計年度における会計記録を整理し、実際の収支状況及び財産の増減状況並びに各会計年度末における財産の状況を明らかにするものでなければならない。

(決算書類の作成)

第49条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって、次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書

(4) 財産目録

(収支計算書)

第50条 収支計算書は、毎会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものとして作成しなければならない。

2 収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比するものとする。

3 収支計算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部、財務活動収支の部に区分するものとする。

4 収支計算書は、次の事項を注記するものとする。

(1) 資金の範囲

(2) 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

(重要な会計方針)

第51条 協会の重要な会計方針は、次に定めるところとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法について

ア 満期保有目的の債権 償却原価法（定額法）

イ 子会社株式及び関連会社株式 移動平均法による原価法

ウ 満期保有目的の債権並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券

(ア) 時価のあるもの 期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）

(イ) 時価のないもの 移動平均法による原価法

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法について 総平均法による原価法

(3) 固定資産の減価償却について

ア 有形固定資産 法人税法の規定に基づく定率法（但し、平成10年4月1日以降取得の建物については、法人税法の規定に基づく定額法）

イ 無形固定資産 残存価額を零とする定額法

(4) 引当金の計上基準について

ア 賞与引当金 職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。

イ 退職給付引当金 職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務及び年金資産に基づき、当期末において発生していると認められる額を計上する。

(5) 委託料で購入した物品の所有権が委託者に留保される旨規定された委託契約に基づくファイナンス・リース取引について

通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理によるものとする。

(6) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税抜方式によるものとする。

第8章 雑則

(委任)

第52条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し、必要な事項は、専務理事が定める。

附 則

この規程は、昭和61年9月16日から施行し、昭和61年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。（全面改正）

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年3月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

就業規程

制 定：平成19年 4月 1日

最近改正：平成26年 4月 1日

就業規程を次のように定める。

就業規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 任用（第3条～第8条）
- 第3章 給与、勤務時間その他の勤務条件（第9条～第20条）
- 第4章 休職及び退職等（第21条～第26条）
- 第5章 表彰及び懲戒（第27条～第30条）
- 第6章 服務（第31条～第40条）
- 第7章 研修（第51条）
- 第8章 安全・衛生及び社会保険等（第52条～第61条）
- 第9章 雑則（第62条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人横浜市体育協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）及びその他の法令の定めるところによる。

（職員）

第2条 この規程において職員とは、協会に常時勤務する次に掲げる者で、嘱託職員以外の者をいう。

- (1) 固有職員 第3条に規定する手続きにより、協会が採用した者をいう。
- (2) 一般職員 横浜市等を退職し、協会が採用した者をいう。
- (3) 派遣職員 横浜市から派遣を命じられた者をいう。

2 嘱託職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 任用

（採用）

第3条 職員は、職務に必要な能力を有する者のうちから、競争試験又は選考のうえ採用する。

2 前項の採用方法は、あらかじめ次の各号に定める書類を提出させ、筆記試験、口述試験、健康診断その他必要と認める方法により行う。

- (1) 履歴書
 - (2) 健康診断書
 - (3) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書
 - (4) 充てる職が免許その他の資格を必要とする場合には、それを証する書類
- 3 採用決定者は、次の各号に定める書類を指定期日までに提出しなければならない。
- (1) 誓約書

- (2) 住民票記載事項証明書又は外国人登録済証明書
- (3) その他協会が指定する書類

(身上の届出)

第4条 職員は、身上に関する届出書等を提出しなければならない。

- 2 職員は、前項の規定により提出した届出書等の記載事項に変更が生じた場合は、すみやかに当該変更事項について届け出なければならない。

(試の使用期間)

第5条 新たに採用された者については、6箇月以内の試の使用期間を設けることができる。

- 2 前項の職員については、第21条及び第23条の規定を適用しない。
- 3 試の使用期間中又は試の使用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認めた場合は、採用を取り消すことができる。
- 4 第1項の使用期間を良好な成績で終え、引続き採用された者は、当初より採用されたものとする。

(異動)

第6条 会長は、業務上の都合により職員を異動させることができる。

- 2 前項の場合においては、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇任)

第7条 会長は、職員の勤務成績が相当期間、特に良好である場合には、試験又は選考のうえ、その職員を昇任させることができる。

- 2 前項の昇任に関し必要な事項は、別に定める。

(降任)

第8条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、その職員を降任させることができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

第3章 給与、勤務時間その他の勤務条件

(給与)

第9条 職員の給料、手当その他の給与に関し必要な事項は、別に定める。

(勤務時間等)

第10条 職員の勤務別、勤務時間及び休憩時間は、別表第1のとおりとする。

- 2 勤務別、休憩時間の割振りは、所属長が定める。

(勤務を要しない日)

第11条 勤務を要しない日は、別表第1のとおりとする。

(休日)

第12条 休日とは、職員が給与を受けて、第10条に定める勤務時間に勤務することを免除される日をいい、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 1月2日、1月3日、12月29日、12月30日及び12月31日
- 2 前項の規定により難しい場合の休日は、あらかじめ所属長が指定する。
- 3 休日が勤務を要しない日に当たるときは、その日は、勤務を要しない日とする。

(正規の時間以外の勤務)

第13条 所属長は、業務上臨時の必要がある場合には、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日若しくは休日(以下「休業日」という。)に勤務することを命ずることができる。

(休業日の振り替え)

第14条 所属長は、休業日に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、職員に対し、当該休業

日に代わる日を与えることができる。

- 2 前項の規定により、休業日に代わる日を与える場合においては、所属長は、その職員に対し、あらかじめ、当該休業日の翌日から当該休業日を起算日とする1週間後の日までの期間（業務上特に支障があるときは、当該休業日を起算日とする4週間前の日から当該休業日を起算日とする8週間後の日までの期間）内の日を当該休業日に代わる日として指定しなければならない。ただし、休業日及び当該休業日に代わる日が4週間を通じ4日以上となるように指定しなければならない。

（宿日直勤務）

第15条 所属長は、業務上特に必要と認めるときは、職員に対して、宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

（休暇の種類）

第16条 休暇は、年次休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

- 2 年次休暇及び特別休暇は有給の休暇とし、介護休暇は給与規程第24条により給与額を減額する休暇とする。

（年次休暇）

第17条 年次休暇は、1年について20日とする。

- 2 前項に規定する1年とは、4月1日から翌年3月31日まで（以下「休暇年度」という。）
- 3 年次休暇は1日を単位とする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、半日又は1時間（取得時間が1時間を超える場合は15分）を単位とすることができる。時間単位で取得することができる上限は1休暇年度につき5日までとする。
- 4 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。
- (1) 次号に掲げる職員以外の職員 7時間45分
 - (2) 育児短時間勤務職員 6時間
- 5 4月2日以降新たに採用された職員、又は復職した職員に対する当該休暇年度における年次休暇の日数は、採用された日又は職務に復帰した日の属する月に応じ、次のとおりとする。
- ただし、4月1日現在で育児休業を取得している職員については、4月1日に20日の年次休暇を付与することとする。

採用された日又は復職した日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	18日	17日	16日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	1日

- 6 第1項及び前項の規定に基づき年次休暇を受けることのできる職員が、当該休暇年度においてその休暇の全部又は一部を受けなかった場合は、20日を超えない範囲内において、その受けなかった日数を翌休暇年度に加算して受けることができる。

（特別休暇）

第18条 職員は、特別休暇として次の各号に掲げる休暇を当該各号に掲げる場合に受けることができる。

- (1) 病気休暇 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合
- (2) 結婚休暇 職員が結婚する場合
- (3) 出産休暇 女子職員が出産する場合
- (4) 生理日休暇 女子職員が生理のため勤務することが著しく困難な場合
- (5) 祭日休暇 職員の父母及び配偶者の祭日の場合
- (6) 服忌休暇 職員が親族の喪に遭った場合
- (7) 骨髄等提供休暇 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、

子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。

- (8) 社会貢献活動休暇 職員が自発的、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき。

ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動

ウ 前2に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

- (9) 夏季休暇 職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合

- (10) 子の看護休暇 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために当該子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合

- (11) 公民権行使休暇 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合

- (12) 公の職務執行休暇 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合

- (13) 育児時間 生後1年3ヶ月に達しない生児を養育する場合

- (14) 配偶者の出産のための休暇 男性職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号及び第14号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合

- (15) 男性職員の育児参加休暇 男性職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合

- (16) 短期介護休暇 配偶者、父母、子、配偶者の父母等が負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護等世話を行う職員が、当該世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合

2 前項に定める特別休暇の期間は、別表第2のとおりとする。

3 病気休暇、出産休暇及び骨髄提供休暇については、その休暇期間中に休業日がある場合には、これらの日数を当該休暇の日数に含めて計算する。

4 病気休暇、子の看護休暇、配偶者の出産のための休暇、男子職員の育児参加休暇及び短期介護休暇は1日又は1時間（取得時間が1時間を超える場合は15分）、骨髄提供休暇は1日又半日、公民権行使休暇及び公の職務執行休暇は1分、育児時間は30分、45分、60分又は90分、その他は1日を単位とする。ただし、所属長が特に認める場合は夏季休暇の単位を半日とすることができる。

（介護休暇）

第19条 介護休暇は、職員が要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間は、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。ただし、これにより難しいことがやむを得ないと認められる場合は、介護休暇の承認を受けた期間の始まる日を起算日として1年間の期間内で120日を超えない範囲内において必要と認められる期間とする。

3 休暇を取得し、職務に復帰した職員について次の場合に該当すると認めるときは、新たに休暇を

取得することができる。

(1) 要介護者が前回休暇を取得したときと異なる場合

(2) 要介護者が前回休暇を取得したときと同じでも、介護を必要とする状態が継続していない場合

ア 前回の休暇取得時の傷病について、介護を必要としなくなったことが医師等の証明により明らかである場合

イ 前回の休暇取得時の介護を必要とする状態との継続性がないことが明らかであると判断できる場合

ウ 継続性の判断が難しい場合には、休暇終了後3箇月間通常の勤務があった場合

4 介護休暇の単位は、1日、半日又は1時間とし、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は就業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

5 第2項に規定する介護休暇の期間の算定にあたっては、半日又は1時間を単位とする介護休暇を取得した日を1日として取り扱うものとする。

(休暇の請求等)

第20条 年次休暇については、職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、所属長は、業務に支障があると認めるときは、他の時季にこれを与えることができる。

2 特別休暇（小学校就学の始期に達するまでの子に対する子の看護休暇は除く）については、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

3 小学校就学の始期に達するまでの子に対する子の看護休暇及び介護休暇の取得については、あらかじめ所属長に申し出なければならない。

4 所属長は、特別休暇及び介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

第4章 休職及び退職等

(休職)

第21条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、その意に反してこれを休職することができる。

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) 業務の都合により廃職又は過員を生じた場合

(4) 学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設（外国のこれらの施設を含む。）において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

(5) 国、地方公共団体又はこれに準ずる公共的機関（外国のこれらの機関を含む。）の委嘱又は招きにより、その職員の職務に関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合

2 休職中の職員は、職員としての身分を有するが、職務に従事しない。

(休職期間)

第22条 前条第1項第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、3年を超えない範囲内でその療養に必要な期間

(2) 業務外で負傷し、又は疾病にかかった場合は、1年を超えない範囲内で必要に応じ会長が定める期間

2 前条第1項第2号に規定する休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。

3 前条第1項第3号から第5号までに規定する休職期間は、3年を超えない範囲内で必要に応じ会長が定める。

4 休職した職員が復職後1年以内に再び休職した場合、その休職期間は、復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

5 会長は、前条第1項第1号及び第3号から第5号までの規定に基づく休職の場合にあつては、その期間中であっても、当該休職の事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職を命じなければならぬ。

(解雇)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合には、本人に対し30日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定による解雇予告手当を支給してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、職員として必要な適格性を欠く場合
- (4) 業務の都合により廃職又は過員を生じた場合
- (5) 刑事事件に関し、有罪の判決が確定した場合
- (6) 法令又は協会の諸規定に違反した場合
- (7) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

2 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合にのみ解雇予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

(解雇の例外)

第24条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後の30日間並びに産前産後の女子が第18条第1項第3号の規定により出産休暇を受けた期間及びその後の30日間は解雇することができない。ただし、前段の場合において、労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合においては、この限りでない。

2 第35条第5号に該当するに至った職員のうち、刑の執行を猶予された者は、その罪が過失によるものであり、かつ会長が情状を考慮して特に必要と認められたときは、その職を失わない。

(退職)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日として身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき
- (2) 固有職員（スポーツ医科学センターに勤務する医師を除く。）については、満60歳に達した日以後における最初の3月31日
- (3) 固有職員のうちスポーツ医科学センターに勤務する医師については、満65歳に達した日以後における最初の3月31日
- (4) 一般職員（横浜市を退職し、協会が採用した者を除く。）については、満65歳に達した日以後における最初の3月31日
- (5) 一般職員のうち横浜市を退職し、協会が採用した者については、外郭団体役員及び職員の人事又は給与の基準に関する要綱（横浜市要綱）に定める事由に該当するに至ったとき
- (6) 職員が死亡したとき

2 前項第1号の理由により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由のある場合はこの限りでない。

3 職員の退職手当に関し必要な事項は別に定める。

(定年退職者の再任用)

第26条 前条第2号により退職した職員が引き続き勤務することを希望した場合は、再任用することができる。

2 再任用に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 27 条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、その職員を表彰することができる。

(1) 勤続満 10 年、20 年又は 30 年を超える期間を良好な成績で勤務した場合（ただし、派遣職員を除く。）

(2) 特に顕著な功績又は善行があった場合

2 前項の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第 28 条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、その職員を懲戒することができる。

この場合、その職員に対し、あらかじめ弁明の機会を与えるものとする。

(1) 協会の名誉を汚し、又は信用を傷つけた場合

(2) 法令等に違反した場合

(3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(4) 故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合

(5) 刑事事件に関し処罰を受けた場合

(6) 協会の職員としてふさわしくない非行があった場合

2 会長は、職員に対し懲戒処分を行う場合においては、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(懲戒の種類及び効果)

第 29 条 懲戒の種類及び効果は、次のとおりとする。

(1) 戒告 始末書を取り、その将来を戒める。

(2) 減給 1 日以上 6 箇月以下の範囲内で給料及びこれに対する地域手当の 10 分の 1 以下を減ずる。

(3) 停職 1 日以上 6 箇月以下の範囲内で出勤を停止する。停職者は、その職を保有するが、職務に従事せず、又その期間中、いかなる給与も支給されない。

(4) 免職 即日解雇する。

2 職員を懲戒処分に付する場合は、戒告、減給、停職又は免職のいずれか一つの方法を用い、これらの処分を二つ以上合わせて行ってはならない。

(損害賠償)

第 30 条 協会が、職員の故意又は重大な過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。ただし、会長は、情状によりその全部又は一部を免除することができる。

(服務の原則)

第 31 条 職員は、協会の設立の趣旨に基づき、職務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を自覚し、法令、協会の規程、要綱その他の規定（以下「法令等」という。）及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

2 職員は、この法人の職員であるという自覚と誇りを持ち、社会の信頼にこたえることができるよう全力を挙げて職務を執行するとともに、勤務時間内はもとより、勤務時間外においても自らの行動が協会の信用に影響を与えることを常に認識し、自らを律して行動しなければならない。

(職務に専念する義務)

第 32 条 職員は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、勤務時間中は全力を挙げて職務に専念するものとし、協会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(職員き章、名札及び職員証)

第 33 条 職員は、職務の執行に当たっては、職員き章及び名札を着用し、職員証を所持しなければならない。

(出勤等)

第34条 職員は定刻までに出勤し、所定の場所において自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 職員は、遅参したときは出勤後直ちに、早退しようとするときは事前に、その事由を所属長に届け出てその承認を受けなければならない。

(出張及び復命)

第35条 職員は、出張を命ぜられたときは、上司の指示を受けるとともに、出張中に、業務の都合又は病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、速やかに上司に連絡をとり、その承認を得なければならない。

2 職員は、上司に随行した場合を除き、出張が終了した場合は、復命書を作成し、命令者に提出しなければならない。ただし、軽易な出張の場合又は特に命令者が認めた場合には、口頭により復命することができる。

(事務の引継ぎ)

第36条 職員は、退職、休職、転任等となったときは、事務引継書を作成し、担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その結果を直属の上司に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて、口頭又はその他の文書により、担当事務を引き継ぐことができるものとする。

3 職員は、出張又は休暇等のため不在となるときは、その間に処理しなければならない担当事務を上司又は上司の指定する者に引き継ぎ、事務に支障が生じないようにしなければならない。

(長期不在時の届出)

第37条 職員は、傷病のため勤務に従事できない期間が10日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、上司に状況を報告しなければならない。

2 職員は、私事旅行等により長期間住居を離れる場合は、その間勤務先からの連絡に対応できるよう努めなければならない。

(公私の区別)

第38条 職員は、常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

(差別的取扱いの禁止)

第39条 職員は、一部の者に対してのみ有利又は不利な取扱いをする等、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(不当要求への対応)

第40条 職員は、職務の執行に当たり、法令等若しくは上司の職務上の命令に違反し、又は職務の執行の公正さを損なうおそれがある要求に応じてはならない。

(利害関係を有するものとの接触規制)

第41条 職員は、別に定めるところによりコンプライアンス推進員(コンプライアンス規程に規定するコンプライアンス推進員をいう。)が承認した場合を除き、自らの職務に利害関係を有するものからの金品の受領、利益又は便宜の供与を受ける行為その他の職務の執行の公正さに対する社会の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(兼職)

第42条 職員は、協会以外の業務に従事しようとするときは、別に定めるところにより、関係書類を添えて会長に申請し、その許可を受けなければならない。

(文書管理)

第43条 職員は、法令等に従い、文書(処務規程第4章に規定する文書をいう。)を適切に作成し、取得し、分類し、記録し、整理し、保存し、及び廃棄しなければならない。

(会計事務等)

第44条 職員は、法令等に従い、会計事務及び契約事務を適正に執行するとともに、現金及び有価証券を適切に管理しなければならない。

2 職員は、この法人の施設、物品その他財産を適切に取り扱うものとし、き損し、又は私用に供してはならない。

(守秘義務及び情報管理)

第45条 職員は職務上知り得た秘密を守らなければならない。その職を退いた後といえども同様とする。

2 職員は、社会の不信を招き、また社会に不利益を与えることのないよう、法令等に従い、情報を適正に取り扱わなければならない。

(事故報告)

第46条 職員は、業務上又は業務外において事故等があった場合は、遅滞なく上司に報告しなければならない。

(危機に関する対応)

第47条 職員は、災害対策本部の設置、構成及び運営に関する要綱第3条に定める警戒本部が設置される事由(以下「危機」という。)が発生した場合は、速やかに出勤して上司の指揮を受けなければならない。

2 職員は、横浜市域に危機が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、別に定める危機管理業務に従事しなければならない。

(相互協力)

第48条 職員は、業務を行うに当たっては、情報や課題を共有し、相互に協力しなければならない。

(管理監督職員の責務)

第49条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員(以下「管理監督職員」という。)は、その職責の重要性を自覚するとともに、職務に係る倫理の保持について管理又は監督の対象となる職員からの相談に応じ、必要な指導及び助言を行わなければならない。

2 管理監督職員は、職員の職務に係る非行を発生させることのないよう、率先垂範して適正な職務執行と厳正な服務規律の維持に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。

(欠勤)

第50条 欠勤とは、正当な事由によらずに正規の勤務時間に勤務しない場合をいい、その勤務をしないことに承認があった場合を除くほか給与規程第24条の規定に基づき給与を減額する。

第7章 研修

(研修)

第51条 会長は、勤務能率の発揮及び増進のために、職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

第8章 安全・衛生及び社会保険等

(協会の義務)

第52条 会長は、快適な職場環境の実現と職員の安全衛生を確保するように努めなければならない。

(職員の義務)

第53条 職員は、労働災害を防止するための必要な事項を守るほか、自ら保健衛生に注意するとともに、会長その他の関係者が実施する安全衛生に関する措置に協力するように努めなければならない。

(災害の防止)

第54条 職員は、常に災害の防止に留意し、火災その他非常事態の発生を発見し又は発生の危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、ただちに関係者に報告するとともに、その被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

(定期健康診断)

第55条 職員は、協会が毎年1回以上定期に行う健康診断を必ず受診しなければならない。

2 職員は、前項に規定する健康診断を受けることができない場合は、当該健康診断に代えて医師の診断書を提出しなければならない。

3 前2項のほか、会長は、必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に対し健康診断を行うことができる。

(健康診断の結果に対する措置)

第56条 会長は、前条の健康診断の結果、要休養と判定された職員については、第33条第1項第1号に規定する措置をとることができる。

(就業禁止)

第57条 職員が、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第68条の規定に該当する疾病にかかったときは、その就業を禁止しなければならない。

(災害補償)

第58条 職員が、業務又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条第2項に規定する通勤をいう。)により災害を被った場合は、労働基準法その他関係法令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、同一の理由について、労働者災害補償保険法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(派遣職員を除く。)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。

(厚生年金保険)

第60条 職員(派遣職員を除く。)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(派遣職員を除く。)は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく全国健康保険協会管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 雑則

(委任)

第62条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年7月協会規程第1号)

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則(平成20年8月協会規程第7号)

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

附 則(平成21年2月協会規程第10号)

この規程は、平成21年2月1日から施行する。

附 則(平成21年協会規程第12号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年協会規程第7号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成22年協会規程第10号)

この規程は、平成22年10月1日から施行する。(全面改正)

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

別表第1 (第10条、第11条関係)

所属・勤務場所・職種等	曜日又は勤務別等	勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	
事務局・ 区連携担当	A	午前 8時30分から 午後 5時15分まで	勤務時間の途中に6 0分間を与える。	4週間を通じ8日と なるようにあらかじめ 指定する日	
	B	午前11時00分から 午後 7時45分まで			
	C	午後零時30分から 午後 9時15分まで			
スポーツセンター・ 公会堂・ たきがしら会館	A	午前 6時30分から 午後 3時15分まで			
	B	午前 7時00分から 午後 3時45分まで			
	C	午前 7時15分から 午後 4時まで			
	D	午前 8時00分から 午後 4時45分まで			
	E	午前 8時30分から 午後 5時15分まで			
	F	午前 10時30分から 午後 7時15分まで			
	G	午後零時30分から 午後 9時15分まで			
	H	午後 1時30分から 午後10時15分まで			
	I	午後 2時30分から 午後11時15分まで			
鶴見川漕艇場	A	午前 8時15分から 午後 5時00分まで			
平沼記念体育館	A	午前 8時30分から 午後 5時15分まで			
	B	午後零時30分から 午後 9時15分まで			
	C	午後 2時30分から 午後11時15分まで			
少年自然の家	宿泊利用者がいない日	午後 8時45分から 午後 5時30分まで			
	宿泊利用 者がある 日	A			午前 8時45分から 午後 5時30分まで
		B			午後 1時15分から 午後10時00分まで
	C	午前 6時から 午後 2時45分まで			

別表第1 (第10条、第11条関係)

所属・勤務場所・職種等	曜日又は勤務別等	勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	
青少年野外活動センター	宿泊利用者がいない日	午後 8時45分から 午後 5時30分まで	勤務時間の途中に60分間を与える。	4週間を通じ8日となるようにあらかじめ指定する日	
	宿泊利用者がある日	A			午前 8時45分から 午後 5時30分まで
		B			午後 1時15分から 午後10時00分まで
		C			午前 6時から 午後 2時45分まで
横浜文化体育館	A	午前 8時30分から 午後 5時15分まで			
	B	午前11時00分から 午後 7時45分まで			
	C	午後零時30分から 午後 9時15分まで			
	D	午後 1時15分から 午後10時まで			
	E	午後 2時45分から 午後11時30分まで			
横浜国際プール	A	午前 6時30分から 午後 3時15分まで			
	B	午前 7時から 午後 3時45分まで			
	C	午前 8時30分から 午後 17時15分まで			
	D	午前 10時30から 午後 19時15分まで			
	E	午後 1時15分から 午後 10時まで			
	F	午後 2時15分から 午後11時まで			
新横浜公園	A	午前 6時30分から 午後 3時15分まで			
	B	午前 7時30分から 午後 4時15分まで			
	C	午前 8時30分から 午後 5時15分まで			
	D	午前10時45分から 午後 7時30分まで			
	E	午後零時30分から 午後 9時15分まで			
	F	午後 1時15分から 午後10時まで			

別表第1 (第10条、第11条関係)

所属・勤務場所・職種等		曜日又は勤務別等		勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	
スポーツ医学センター	事務管理部	日曜日・休日以外の日	A	午前 8時30分から 午後 5時15分まで	勤務時間の途中に60分間を与える。	4週間を通じ8日となるようにあらかじめ指定する日	
			B	午後 零時45分から 午後 9時30分まで			
		日曜日・休日					午前 8時30分から 午後 5時15分まで
	指導員・医科学員 (スポーツ科学員)	A					午前 8時30分から 午後 5時15分まで
		B					午前 8時45分から 午後 5時30分まで
		C					午前10時30分から 午後 7時15分まで
		D					午後零時30分から 午後 9時15分まで
	医科学員 (理学療法士)	A					午前 8時45分から 午後 5時30分まで
		B					午前 9時45分から 午後 6時30分まで
		C					午後零時45分から 午後 9時30分まで
	医師・医科学員 (上記以外)	A					午前 8時45分から 午後 5時30分まで
		B					午前 9時45分から 午後 6時30分まで
		C					午前10時45分から 午後 7時30分まで
	スケートリンク	A					午後 11時00分から 午前 7時45分まで
		B					午前 7時45分から 午後 4時30分まで
C			午前 8時45分から 午後 5時30分まで				
D			午前 9時30分から 午後 6時15分まで				
E			午前10時45分から 午後 7時30分まで				
F			午後 2時15分から 午後11時まで				

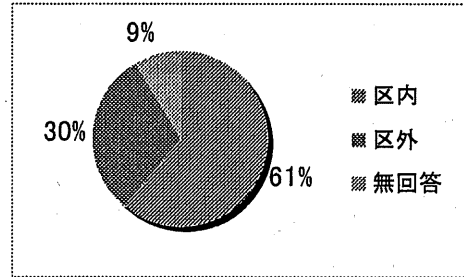
平成25年度 横浜市栄公会堂 利用者満足度評価

■ 属性

本日は、どちらからいらっしゃいましたか

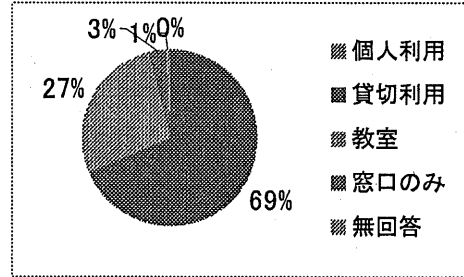
n=334

区内	区外	無回答
204	101	29



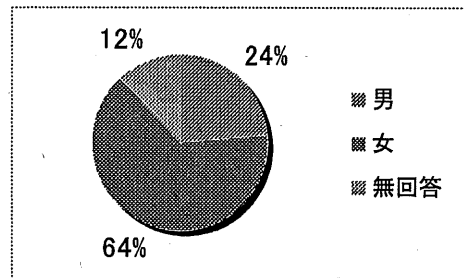
どのようなご用件でいらっしゃいましたか

個人利用	貸切利用	教室	窓口のみ	無回答
0	229	91	11	3



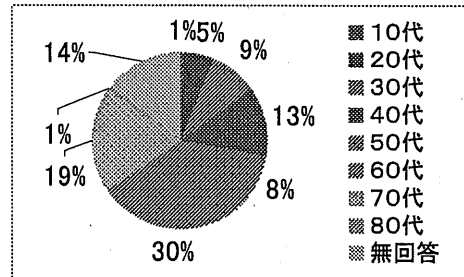
よろしければ、性別を教えてください

男	女	無回答
79	214	41



よろしければ、年代を教えてください

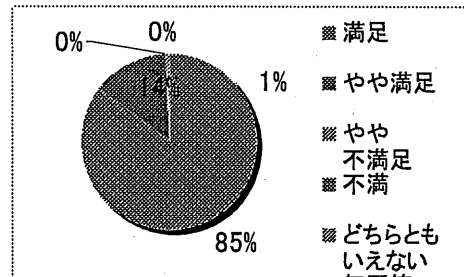
10代	20代	30代
2	18	30
40代	50代	60代
43	28	98
70代	80代	無回答
64	3	48



■ 満足度調査

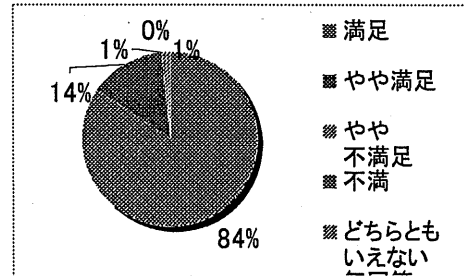
スタッフのあいさつ

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
268	43	0	0	1	2



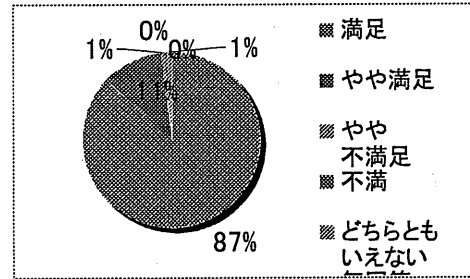
スタッフの身だしなみ

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
264	44	0	0	2	3



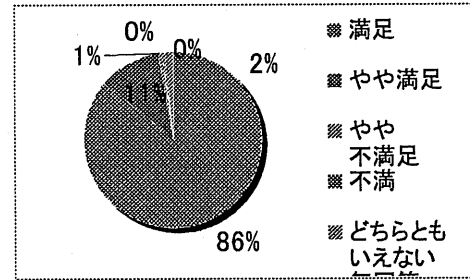
スタッフの「言葉づかい」のていねいさ

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
272	35	1	0	2	3



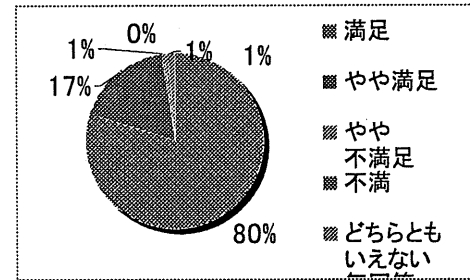
スタッフの話を聞く態度

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
268	34	2	1	1	5



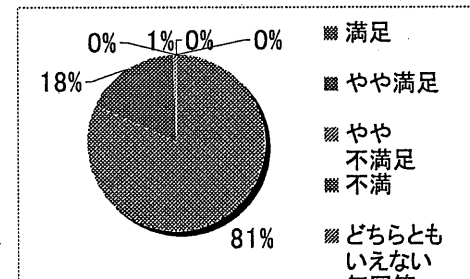
スタッフの「説明」のわかりやすさ

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
244	53	2	0	2	4



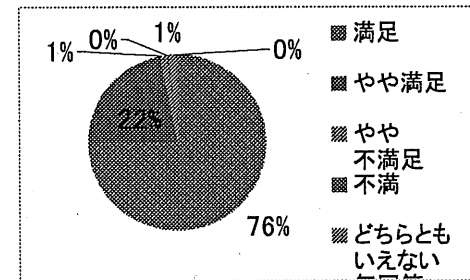
館内の清掃状況・整理整頓

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
257	55	2	0	0	0



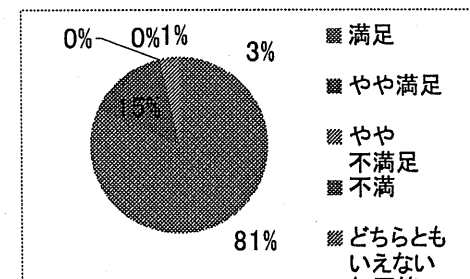
館内案内表示のわかりやすさ

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
234	67	4	1	4	1



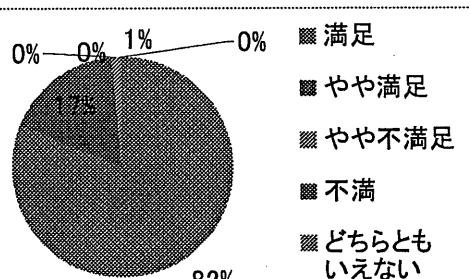
プライバシーへの配慮

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
252	46	0	0	8	3



全体的な満足度

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
254	54	1	0	2	1



平成25年度 栄公会堂・栄スポーツセンター 研修計画・実績一覧

実施予定日	研修内容	備考(実施日等)
5月20日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> ■個人情報保護(PMS)研修 ■人権研修 ■さわやかスポーツ体験研修 ■スタッフミーティング(各セクションに分かれて業務改善意見交換会等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・5/20実施 ・PMS研修は全員受講するまで欠席者に対し、フォローアップ研修を実施。 ・人権研修を同日に実施。 ・さわやかスポーツ体験→ペタンク、ラダーゲッター実施。
8月19日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> ■AED訓練研修 ■さわやかスポーツ体験研修 ■スタッフミーティング(各セクションに分かれて業務改善意見交換会等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・8/19実施 ・AED訓練研修→講師はセコム(株)横浜統括支社担当課長浦賀様。 ・さわやかスポーツ体験→中止。
11月18日(月) ～20日(水) 施設点検日及びトレーニング室臨時休業日	<ul style="list-style-type: none"> ■トレーニング室新機器研修(アシスタント指導員対象) 	<ul style="list-style-type: none"> ・11/18～20実施 →トレーニング室リニューアルに伴う新規導入マシンの取扱研修実施。
12月16日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> ■消火器取扱訓練研修 ■スタッフ別研修 (サポートスタッフ:予約システム研修) (アシスタント指導員:トレーニングスキルアップ研修) (公会堂スタッフ:業務確認研修) 	<ul style="list-style-type: none"> ・12/16実施 ・消火器訓練→栄消防署予防課職員指導による。 ・SC受付事務研修は来月リニューアルとなる新予約システムについて確認しデモ体験を実施。
1月20日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> ■接遇研修 ■避難誘導訓練(スタッフ対象) ■スタッフミーティング(各セクションに分かれて業務改善意見交換会等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・1/20実施 ・接遇研修は、接遇リーダー研修受講職員による講義を実施。
2月24日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ■避難誘導訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・2/24実施 →通常営業時間内に実施し、スポーツセンター・公会堂のご利用団体、お客様にも訓練に参加していただいた。
3月17日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> ■事故防止研修 ■さわやかスポーツ体験研修 ■スタッフミーティング(各セクションに分かれて業務改善意見交換会等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・3/17実施。 ・さわやかスポーツ体験→グラウンドゴルフ実施。