

収入の部

平成21年4月1日～平成22年3月31日

(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	76,888,000	0	76,888,000	75,980,940	907,060	横浜市から
利用料金収入	5,755,000	0	5,755,000	4,821,730	933,270	
自主事業収入	900,000	0	900,000	852,380	47,620	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	890,000	0	890,000	1,239,253	△ 349,253	
印刷代	350,000	0	350,000	517,375	△ 167,375	
自動販売機	500,000	0	500,000	670,777	△ 170,777	
その他(預)	0	0	0	531	△ 531	
その他(40,000	0	40,000	50,570	△ 10,570	
協会繰入	292,000	0	292,000	292,000	0	
収入合計	84,725,000	0	84,725,000	83,186,303	1,538,697	

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	18,887,000	0	18,887,000	17,696,765	1,190,235	常勤3人、非常勤12人
給与・賃金	17,111,000	0	17,111,000	16,389,299	721,701	
社会保険料	1,393,000	0	1,393,000	1,133,850	259,150	
通勤手当	341,000	0	341,000	143,930	197,070	
健康診断費	24,000	0	24,000	13,686	10,314	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	16,000	2,000	
事務費	2,283,000	0	2,283,000	2,036,395	246,605	
旅費	5,000	0	5,000	7,980	△ 2,980	
消耗品費	1,480,000	0	1,480,000	1,322,137	157,863	
会議賄い費	30,000	0	30,000	38,047	△ 8,047	
印刷製本費	40,000	0	40,000	0	40,000	
通信費	270,000	0	270,000	249,954	20,046	
使用料及び賃借料	0	0	0	37,200	△ 37,200	
備品購入費	180,000	0	180,000	313,610	△ 133,610	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	58,000	0	58,000	53,260	4,740	
職員等研修費	10,000	0	10,000	9,020	980	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	200,000	0	200,000	2,187	197,813	
地域協力費	10,000	0	10,000	3,000	7,000	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	1,640,000	0	1,640,000	1,667,240	△ 27,240	
自主事業費	1,330,000	0	1,330,000	1,276,450	53,550	
わんぱくホリデー	310,000	0	310,000	290,788	19,212	
その他事業	0	0	0	100,002	△ 100,002	区政70周年事業
管理費	52,772,000	0	52,772,000	49,322,963	3,449,037	
光熱水費	19,276,000	0	19,276,000	15,484,460	3,791,540	
電気料金	16,186,000	0	16,186,000	12,206,259	3,979,741	
ガス料金	0	0	0	0	0	
水道料金	3,090,000	0	3,090,000	3,278,201	△ 188,201	
清掃費	11,250,000	0	11,250,000	11,242,944	7,056	
修繕費	500,000	0	500,000	1,955,837	△ 1,455,837	
機械警備費	500,000	0	500,000	441,000	59,000	
設備保全費	21,246,000	0	21,246,000	20,198,722	1,047,278	
空調衛生費	820,000	0	820,000	808,500	11,500	
消防設備費	400,000	0	400,000	357,000	43,000	
電気設備費	1,880,000	0	1,880,000	1,878,030	1,970	
害虫駆除費	260,000	0	260,000	152,250	107,750	
その他保全	17,886,000	0	17,886,000	17,002,942	883,058	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	1,021,000	0	1,021,000	1,980,691	△ 959,691	
消費税	1,021,000	0	1,021,000	1,335,036	△ 314,036	
法人税等	0	0	0	645,655	△ 645,655	
事務経費	5,314,000	0	5,314,000	5,230,955	83,045	
予備費	890,000	0	890,000	0	890,000	
ニーズ対応費	1,918,000	0	1,918,000	1,923,928	△ 5,928	
支出合計	84,725,000	0	84,725,000	79,858,937	4,866,063	

差引	0	0	0	3,327,366	△ 3,327,366	
----	---	---	---	-----------	-------------	--

平成21年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 = A + B (円)	収入目標額 (円)	達成率 / (%)	前年同月収入額 (円)	前年同月比 / (%)
4月	391,130	5,250	396,380	456,770	86.8%	341,860	116%
5月	381,800	1,440	383,240	457,610	83.7%	342,490	112%
6月	403,540	1,320	404,860	449,910	90.0%	336,730	120%
7月	416,330	5,680	422,010	483,060	87.4%	361,540	117%
8月	331,940	3,440	335,380	359,100	93.4%	268,760	125%
9月	418,140	3,020	421,160	459,110	91.7%	343,610	123%
10月	421,570	4,620	426,190	527,530	80.8%	394,820	108%
11月	430,340	5,070	435,410	559,670	77.8%	418,880	104%
12月	342,010	9,940	351,950	446,630	78.8%	334,270	105%
1月	361,650	6,450	368,100	467,990	78.7%	350,260	105%
2月	439,390	1,970	441,360	556,910	79.3%	416,810	106%
3月	434,650	1,040	435,690	530,710	82.1%	397,210	110%
合計	4,772,490	49,240	4,821,730	5,755,000	83.8%	4,307,240	112%

キャンセル料: 実際の諸室の稼働状況と一致させるため、お手数ですが部屋利用料からキャンセル分を取り出して記載をお願いします。

【説明】

部屋利用料 + キャンセル料 = 領収金額合計

- * 部屋利用料... 部屋の利用に対する収受金額
- * キャンセル料... キャンセルに対する収受金額

(様式2)

平成21年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 戸塚地区センター

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	7,955	6,704	14,659	1,300	431	358	311	60	1,253	3,974	5,364	1,608	14,659
5月	30	11,744	9,513	21,257	1,223	405	379	444	106	3,712	5,498	6,533	2,957	21,257
6月	29	9,906	7,885	17,791	1,428	439	369	488	91	2,615	5,027	5,656	1,678	17,791
7月	30	8,935	7,598	16,533	1,661	607	454	556	155	1,475	4,320	5,621	1,684	16,533
8月	30	9,234	6,505	15,739	1,401	762	648	651	316	1,479	3,535	5,569	1,378	15,739
9月	29	9,286	8,104	17,390	1,344	579	471	744	220	1,616	4,460	5,773	2,183	17,390
上半期計	177	57,060	46,309	103,369	8,357	3,223	2,679	3,194	948	12,150	26,814	34,516	11,488	103,369
10月	30	12,222	9,644	21,866	1,264	522	455	828	173	3,426	5,515	6,879	2,804	21,866
11月	29	12,367	12,682	25,049	1,454	681	366	649	183	4,292	7,028	6,340	4,056	25,049
12月	26	8,266	6,549	14,815	1,295	613	273	723	98	1,350	3,580	5,242	1,641	14,815
1月	26	10,242	8,201	18,443	1,380	731	312	801	224	2,833	4,835	5,422	1,905	18,443
2月	27	9,164	7,539	16,703	1,441	665	425	846	228	1,630	4,227	5,441	1,800	16,703
3月	30	11,264	8,914	20,178	1,642	541	410	792	118	2,748	5,255	6,425	2,247	20,178
下半期計	168	63,525	53,529	117,054	8,476	3,753	2,241	4,639	1,024	16,279	30,440	35,749	14,453	117,054
年間合計	345	120,585	99,838	220,423	16,833	6,976	4,920	7,833	1,972	28,429	57,254	70,265	25,941	220,423

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数			休館日
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数	
4月	13,681	791	187	14,659		219		4月20日
5月	20,318	779	160	21,257		252		5月18日
6月	16,788	844	159	17,791		253		6月15日
7月	15,456	880	197	16,533		225		7月21日
8月	14,767	797	175	15,739		212		8月17日
9月	16,250	976	164	17,390		234		9月24日
上半期計	97,260	5,067	1,042	103,369	0	1,395	0	
10月	20,397	1,249	220	21,866		302		10月19日
11月	23,671	1,162	216	25,049		81		11月16日
12月	13,830	771	214	14,815		165		12月21日
1月	17,536	754	153	18,443		62		1月18日
2月	15,563	902	238	16,703		206		2月15日
3月	18,713	1,265	200	20,178		179		3月15日
下半期計	109,710	6,103	1,241	117,054	0	995	0	
年間合計	206,970	11,170	2,283	220,423	0	2,390	0	

開館時間

平日 9:00~21:00
日・祝 9:00~17:00 (4月~8月)
9:00~18:00 (9月以降)

21年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
親子	赤ちゃんピクス	4月 1回	50組	49組 (98)	1,790	4,210	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
親子	せんた君ランド	4～6月 5回	各回 105組	391組 (782)	2,364	58,950	61,314	3,450	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回
親子	親子DEリズム	4～6月 5回	各回 60組	222組 (444)	17,450	32,550	50,000	3,450	有	600(組)	7,000 3,000	50,000	2クールで1回
一般	素足にやさしい 布ぞうり作り	5月 2回	各回 15	41	27,380	3,900	31,280	8,400	有	300	5,000	30,000	講師 5,000×3回×2
一般	春のおしゃれケーキ ナポレオンパイ	4月 1回	15	15	5,243	13,320	18,563	1,680	有	1,000	5,000	5,000	
親子	赤ちゃんピクス	5月 1回	50組	42組 (84)	2,490	3,510	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
一般	春のおしゃれケーキ アマンディーヌ	5月 1回	15	14	6,017	12,320	18,337	1,680	有	1,000	5,000	5,000	
親子	赤ちゃんピクス	6月 1回	50組	47組 (94)	1,990	4,010	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
一般	やさしい日常 中国語会話	5～6月 5回	15	57	21,952	7,600	29,552	3,600	有	800	5,000	25,000	5,000×5回
一般	かんたん体操 自彊術	5～6月 2回	15	27	4,860	1,140	6,000	3,360	有	300	3,000	6,000	3,000×2回
一般	エンジョイフィットネス	4～6月 5回	各回 30人	129	33,486	11,550	45,036	3,450	有	500	6,000	30,000	6,000×5回
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	4～6月 3回	各回 12人	24	8,730	270	9,000	3,330	有	150	2,000 1,000	9,000	講師 2,000×3回 助手 1,000×3回
一般	季節のおりがみ教室	4～8月 5回	20人	66	38,612	30,450	69,062	5,550	有	2,000	5,000 3,000	40,000	講師 5,000×5回 助手 3,000×5回
親子	赤ちゃんピクス	7月 1回	50組	37組 (74)	2,990	3,010	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
小計					175,354	186,790	362,144	40,710				276,500	

21年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
親子	せんた君ランド	7～9月 5回	各回 105組	414組 (828)	2,964	58,350	61,314	3,450	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回
親子	親子DEリズム	7～9月 5回	各回 60組	216組 (432)	18,050	31,950	50,000	3,450	有	600(組)	7,000 3,000	50,000	2クールで1回
一般	ストレッチと有酸素運動	7～9月 5回	30	113	13,450	11,550	25,000	3,450	有	500	5,000	25,000	5,000x5回
一般	骨盤ゆるゆる体操	7～9月 5回	30	94	8,030	26,550	34,580	3,450	有	1,000	6,000	30,000	6,000x5回
一般	紙ひもで編む マイエコバッグ	9月 2回	20	22	10,532	15,060	25,592	1,440	有	1,500	5,000	10,000	5,000x2回
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	7～9月 3回	各回 12人	25	8,580	420	9,000	3,330	有	150	2,000 1,000	9,000	講師 2,000x3回 助手 1,000x3回
親子	赤ちゃんピクス	9月 1回	50組	48組 (96)	1,890	4,110	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
親子	赤ちゃんピクス	10月 1回	50組	40組 (80)	2,690	3,310	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
一般	自分史を作ろう	10月 5回	30	33	33,326	15,450	48,776	5,550	有	3,000	7,000	35,000	講師 7,000x5回
一般	プロ直伝の魚・肴	10月 2回	20	34	17,645	30,640	48,285	3,360	有	2,000	5,000 3,000	16,000	講師 5,000x2回 助手 3,000x2回
親子	せんた君ランド	10～12月 5回	各回 105組	358組 (716)	5,430	55,350	60,780	3,450	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回
親子	親子DEリズム	10～12月 5回	各回 60組	222組 (444)	54,650	33,750	88,400	3,450	有	600(組)	7,000 3,000	50,000	2クールで1回
一般	いきいき3B体操	10～12月 5回	30	104	28,450	11,550	40,000	3,450	有	500	5,000 3,000	40,000	講師 5,000x5回 助手 3,000x5回
小計					205,687	298,040	503,727	39,210					
累計					381,041	484,830	865,871	79,920					

21年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
一般	シルバーアートクレイ 木の葉のペンダント	11月 1回	15	10	12,000	25,280	37,280	720	有	2,600	6,000 3,000	12,000	講師 5,000 助手 3,000x2人
親子	赤ちゃんピクス	11月 1回	50組	45組 (90)	2,190	3,810	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
一般	華やかなリース	11月 1回	15	5	4,862	10,560	15,422	1,440	有	2,400	5,000	5,000	
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	10~12月 3回	各回 12	18	8,520	480	9,000	2,220	有	150	2,000 1,000	9,000	講師2,000x3回・助手1,000x3回 1回は参加者無だが謝金は支払
一般	お正月を彩る祝い花	12月 1回	20	20	6,350	28,650	35,000	1,350	有	1,500	5,000	5,000	
親子	赤ちゃんピクス	1月 1回	50組	46組 (92)	2,090	3,910	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
親子	せんた君ランド	1~3月 5回	各回 105組	381組 (782)	4,230	56,550	60,780	3,450	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回
親子	親子DEリズム	1~3月 5回	各回 60組	245組 (490)	16,850	33,150	50,000	3,450	有	600(組)	7,000 3,000	50,000	2クールで1回
一般	チューブ体操	1~3月 5回	30	119	23,100	26,050	49,150	3,450	有	1,000	5,000	25,000	5,000x5回
一般	こだわりの江戸打ちそば	2月 4回	20	58	29,667	33,280	62,947	6,720	有	2,500	5,000	20,000	5,000x4回
一般	女性のためのオレシタルセ ル - 自分にぴったりの ツボ探し	2月3月 2回	各回 20	31	35,760	22,240	58,000	3,360	有	800	5,000 3,000	28,000	講師 5,000x2回 助手 3,000x3人x2回
親子	赤ちゃんピクス	2月 1回	50組	34組 (68)	3,290	2,710	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
親子	赤ちゃんピクス	3月 1回	50組	43組 (86)	2,390	3,610	6,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	1~3月 3回	各回 12	28	8,130	870	9,000	3,330	有	150	2,000 1,000	9,000	講師2,000x3回・助手1,000x3回
小計					159,429	251,150	410,579	32,250					
累計					540,470	735,980	1,276,450	112,170					

親子	劇団風の子公演	12月 1回	150	160	0	28,200	100,002	0	有	400(大人) 200(小人)	100,002	100,002	戸塚区制70周年記念事業
----	---------	-----------	-----	-----	---	--------	---------	---	---	--------------------	---------	---------	--------------

(様式11)

21年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	4月 1回	20組	8組 (16)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
3.4歳児 親子	親子おたのしみ会 (こどもの日)	5月 1回	20組	11組 (23)	8,598	1,100	9,698	0	有	100	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	6月 1回	20組	12組 (24)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
小1・小2, 3年	えいごであそぼう	5~7月 5回	各15人	64	29,550	11,200	40,750	0	有	700	5,000	25,000	5,000x5回
幼児・小学生 親子	おたのしみ人形劇	7月 1回	35組	34組 (66)	8,254	3,400	11,654	0	有	100	5,500	5,500	
3.4歳児 親子	親子おたのしみ会 (七夕)	7月 1回	20組	17組 (38)	9,327	1,700	11,027	0	有	100	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
小・中学生	栄養満点! わんぱく料理	7月 1回	20人	20	11,003	10,000	21,003	0	有	500	5,000 2,000	11,000	講師 5,000 助手 2,000x3人
小学生	エコクラフト たねまる君をつくろう	7月 1回	20人	20	5,125	6,000	11,125	0	有	300	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	わくわく おはなしランド	7月 1回	20組	12組 (25)	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
小学生	わいわい工作 ふしぎな風力車	8月 1回	20人	19組 (38)	10,569	5,700	16,269	0	有	300	5,000 3,000	11,000	講師 5,000 助手 3,000x2人
幼児・小学生 親子	親子で挑戦 手打ちうどん作り	8月 1回	8組	8組 (16)	966	4,000	4,966	0	有	500	0	0	日清製粉グループと共催
小計					99,392	43,100	142,492	0					

(様式11)

21年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	8月 1回	20組	12組 (24)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 おりがみであそぼう	9月 1回	30組	8組 (16)	4,620	800	5,420	0	有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 戸塚おはなし広場	9月 1回	30組	10組 (21)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
3.4歳児 親子	親子おたのしみ会 (お月見)	10月 1回	20組	9組 (20)	8,650	900	9,550	0	有	100	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
幼児・小学生 親子	チリメンモンスターを探せ!	11月 1回	20組	16組 (25)	5,060	9,600	14,660	0	有	600	5,000 3,000	8,000	講師 5,000・助手 3,000 戸塚第一地区 青少年指導員共催
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	10月 1回	20組	11組 (22)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 おりがみであそぼう	11月 1回	30組	0	5,000	0	5,000	0	有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 戸塚おはなし広場	11月 1回	30組	7組 (16)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
小学生・親子	クリスマスの ブッシュドノエル	12月 1回	12組	12組 (25)	6,104	18,000	24,104	0	有	1,500	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	親子クリスマス人形劇	12月 1回	35組	34組 (70)	14,200	6,800	21,000	0	有	200	5,500 3,000	8,500	講師 5,500 助手 3,000
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	12月 1回	20組	11組 (20)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
小計					66,134	36,100	102,234	0					
累計					165,526	79,200	244,726	0					

(様式11)

21年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 おりがみであそぼう	1月 1回	30組	6組 (12)	4,820	600	5,420	0	有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 戸塚おはなし広場	1月 1回	30組	10組 (21)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
3.4歳児 親子	親子おたのしみ会 (節分)	1月 1回	20組	18組 (42)	9,045	1,800	10,845	0	有	100	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
幼児・小学生 親子	ねんどがせっけん? あらふしぎ	2月 1回	20組	14組 (30)	6,897	6,400	13,297	0	無	400	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	2月 1回	20組	8組 (16)	5,500	0	5,500	0	無	0	5,500	5,500	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 おりがみであそぼう	3月 1回	30組	2組 (6)	4,800	200	5,000	0	有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	わいわい戸塚 戸塚おはなし広場	3月 1回	30組	17組 (34)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
小計					37,062	9,000	46,062	0					
累計					202,588	88,200	290,788	0					

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	平成21年 5月	穴あきパネル 購入 (連結ボード、キャスター付き) これまでのパネルは、老朽化してぐらつきなど不具合があったため、更新した。	掲示物を掲示しやすくなった。倉庫からの搬出搬入がしやすく、組み立てなどもやりやすくなったと利用者から好評をいただいている。
2	平成21年 6月	空気清浄器を購入し、常時不特定多数の方々の集う、活動(囲碁・将棋)コーナー及びロビーに設置した。	室内空気の除菌作用もあるということできちが良かったとの利用者の評価がある。 一方、時折口頭でご意見をいただく男性(高齢者)から、「無駄遣いだ」とのご意見もいただいた。
3	平成21年 6月	コインロッカー10人用2台(コインリターン式)を、レクホールの更衣室に設置した。	レクホールは、体操、ダンス、卓球など身体を動かす内容が多く、更衣室に施錠のできるロッカーが設置されたことで、利用者から大変喜ばれている。
4	平成21年 6月	旧生涯学習支援センターから印刷機の移管を受け、一般の方へ格安料金で利用を開始した。	町内会、自治会等から市中の印刷機より安く利用できること好評です。
5	平成21年 6月	申込み受付方法を来館のみから電話・FAXでも受け付ける方法に、また正式手続きの期間を3日以内から7日以内へと変更した。	わざわざ抽選のために来館しなくても良くなり、料金の払い込み期間も延びたため、利用者から好評である。
6	平成21年 8月	路上駐輪対策として、公会堂の了解を得て、公会堂管理の駐車スペースを駐輪場として運用を開始した。	約12台位の自転車置き場が増え、来館者サービスとなっている。
7	平成21年 8月	インフルエンザ対策として、アルコール消毒液をロビー、プレイルームの2ヶ所に設置した。	インフルエンザ拡大防止に利用されている。
8	平成21年 8月	8月11日から13日、会議室Aを「アツイぞ!卓球」のタイトルで個人利用に開放した。	個人利用は土曜日の「サタデーピンポン」のみとなっているため、個人利用者から好評であった。

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
9	平成21年 8月	自主事業に企業とのタイアップ事業(挑戦!親子で手打ちうどん作り=日清製粉)を実施した。	講師謝金と使用材料費が無料なので事業委託金と参加費の削減になり、節減した分の事業委託金を他の事業の展開に運用できるメリットがある。
10	平成21年 9月	日曜日、祝日の閉館時間を17時から18時へと変更した。	平日同様、1コマ3時間で利用できるため、利用者から喜ばれている。と同時に、センターの増収に繋がる効果が期待できる。
11	平成21年 9月	地域やサークル用に掲示ボードを設置した。	サークルの会員募集や地域からの情報発信に効果を発揮している。
12	平成21年 9月	戸塚センター(地区センター、公会堂)で開催される有料事業のチケット販売を受託した。	利用者にとっては開催場所でチケットの購入が出来るのでサービス向上につながる。また地区センターにとっては、販売手数料が入るので収入増が図れる。
13	平成21年 11月	駐輪場スペースの時間外利用や歩道駐輪を防止するため、駐輪場にフェンス工事を行った。	館利用者以外の利用が減り、戸塚センター利用者の駐輪スペースが確保され、駐輪し易くなった。また、歩行者等の安全度が高まった。
14	平成21年 12月	戸塚区制70周年行事として、劇団「風の子」を招いて「なんかようかい」を公演した。	区制70周年を共に祝い、雰囲気盛り上げに一役買った。 「ものを大切に」というテーマが優しく、面白い演出で、小さなお子様から大人まで楽しめ、盛り上がりました。
15	平成22年 3月	3階(公会堂)ロビー窓に断熱フィルムの貼り付け工事を行った。	省エネが図られ、利用者の環境改善に効果が期待される。
16	平成22年 3月	エントランスの手摺に支持取付工事を行った。	利用者がエントランスを通る際、手摺に関わる事故の未然防止が図られる。
17	平成22年 3月	3階(公会堂)控室に小型空調機の設置工事を行った。	控室利用者の環境改善と公会堂全体の省エネとコスト削減が見込まれる。
18	平成21年 通年	省エネタイプの蛍光管の使用により省エネを図っている。	電気料金の節減につながった。

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
19	平成21年 6月	照明の節電 ガラス窓で明るさが取れる所は半分 消灯する。 廊下なども支障のない所は半分消灯 とする。 始業前は原則的に消灯とする。 など、具体的な節電の徹底を図る。	電気料金の節減につながった。
20	平成21年 6月	冷房温度 地区センターの冷房温度は利用者 によって多様な意見があるため、経験的 に部屋ごとの温度設定をしていたが、 省エネのため冷房を26℃に統一し、 要望があった場合に設定を変更するこ ととした。	電気料金の節減につながった。

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成21年4月4日 (土)	戸塚としょかん2かいでやっている、「サンデーピンポン」を、やっているとおもうのですが、その「サンデーピンポン」は、土ようびしか、やっていません。他のようびや、せめて、日ようびなどにやってほしいです。 そのほうが、お客さんも楽しいし、来る人が多くなると思います。ぜひ、たんきかんでもいいので、やって下さい。お願いします。	ご意見ありがとうございます。いつも戸塚地区センターをご利用ありがとうございます。 戸塚地区センターは体育館がありませんので、「サタデーピンポン」は土曜日にレクホールで行っています。 レクホールはいつもたくさん利用されていますので、「サタデーピンポン」をこれ以上増やすことは大変難しいです。申し訳ありませんが、ご理解をお願いします。
2	平成21年5月12日 (火)	とても良いのですが、えんぴつ、ボールペンなどなくなっている時があるので、すぐにかえて下さい。細かくチェックして下さるよう、おねがい申し上げます。 また小、中学生も遊べるスペースをつくっていただけるとありがたいです。戸塚住民	えんぴつ、ボールペンなどは受付(うけつけ)に用意(ようい)してありますので、借りに来てください。 また、土曜日(どようび)の12時半から5時半まで、レクホールで無料(むりょう)で卓球(たつきゅう)ができますので、受付で申し込みをしてください。 このほかに遊(あそ)べるスペースをつくることはむずかしいです。
3	平成21年6月13日 (土)	プレイルームを使いたいのですが、小学生はなぜ使えないのですか？	プレイルームは赤ちゃんのあそび場として使っていただいています。小学生もいっしょに使うと、赤ちゃんにぶつかったりして、赤ちゃんがケガをしないけませんので、プレイルームは赤ちゃんだけにしています。
4	平成21年6月	もっといろいろ置いてほしい。ちょっとつままない。たとえば、クレープ屋さん(いどうはんぱい)	ご意見、ありがとうございます。情報コーナーを利用いただいている意見と思われる。情報コーナーは、勉強したり、お話ししたり、お弁当などを飲食したりする場所に開放していますが、「移動販売」は衛生上の問題でセンターから提供することは、大変難しいと思われる。オセロやチェスを用意していますので、楽しく過ごしていただきたい
5	平成21年7月4日	学生の方が席を占領して困ります。	ご意見ありがとうございました。情報コーナーをご利用時のご意見とおもわれます。 情報コーナーは赤ちゃんから大人までみなさんが勉強やお話や食事のために、先着順でご利用して頂いています。 譲り合ってということも必要ですね。気づいたことがありましたら、スタッフからお声掛けをしますので、お申し出ください。 みんなでマナーを守って、仲良く、楽しく地区センターをご利用ください。
6	平成21年7月12日	暑い。もう少し冷房の温度を下げたい。	冷房温度は、横浜市の施設は28度を基準にしています。戸塚地区センターは、皆様の要望もあるため、2度低い26度を標準にしています。 日射などで暑く感じる場所もあるかと思いますが、省エネからも、ご理解、ご協力をよろ

7	平成21年7月12日	正面入り口にたむろして飲食していて感じが悪く(地面にすわる様な感じです)入りづらいです。中～老年の方です。 飲食禁止看板とか立てていただけませんか？	いつも戸塚地区センターをご利用いただき有難うございます。 お客様からのご指摘のように、職員・スタッフによる館内外の見回りの際に、ご遠慮いただく旨、お伝えしてまいります。 看板につきましては、ご来館の皆様の方の良識におまかせするという事で、設置する予定はございません。
8	平成21年7月27日	席とテーブルをふやして下さい。 1人で大きいテーブルをせりょうしている人が多いです。 ねている人も多いです。(うざいです。) 荷物おきばに、イスを使わないでほしいです。	席とテーブルは、今年の春に、窓にそって一列増やしました。これ以上は、使いにくくなりますので、増やすことはできません。 席を1人でせりょうして、使いたいけど使えないような場合は、受付まで来て下さい。席をみんなで使えるように、調整します。 イスに荷物を置いているために、使いたいけど使えないような場合も、受付まで来て下さい。
9	平成21年7月29日	一つのテーブルでゲームをやっている人のこえがおおきいです。 (ゲームのあとも)	ご意見ありがとうございました。 情報コーナーをご利用時のご意見とおもわれまます。 情報コーナーは赤ちゃんから大人までみなさんご利用するために、時には大きな声の方もいらっしやいます。 気づいたことがありましたら、スタッフからお声掛けをしますので、お申し出ください。 みんなでマナーを守って、楽しく地区センターをご利用ください。
10	平成21年日付不明	2Fのエレベーターの近くの水飲み場を書いてあることをトイレ近くの水飲み場で守っていない人がいます。(たん・つばなど) トイレ近くの水飲み場にも水飲み時のマナーを書いたものをはってほしい。	ご意見ありがとうございました。 まったく頂いたご意見の通りだと思います。 早速、水飲み場のマナーを書いた紙をエレベーター近くとトイレ近くのウォータークーラー2ヶ所に貼りだしました。 みんなでマナーを守って、楽しく地区センターをご利用ください。
11	平成21年8月23日	・館内がとてもきれいでいいと思う。 ・もうすこし、いすをつくえを、もう少しふやしてほしい。 ・自動はんぱい機を増やしてほしい。	ご意見ありがとうございました。 いつも情報コーナーをご利用いただきましてありがとうございます。 情報コーナーは何時も混み合って申し訳ありません。 同コーナーには、机を13脚、椅子を45脚用意していますが、通路にはみ出している状況で、今後、机・椅子を増やすと、図書館の本の移動や車椅子の方の通行に支障がでることも考えられますので、増設は難しい状況です。 自動販売機の増設につきましても、現スペースの混み具合から難しく、お近くのコン
12	平成21年8月24日	プレイルームのおもちゃを新しくしてください。特に木の車で型をいれるなど、パーツが無く、今いち遊べません。	いつもプレイルームをご利用いただき有難うございます。 木の車に型をいれるおもちゃは皆様にたくさん遊んでいただき古くなりましたので、新規購入いたします。また、可愛い動物ボーリングも仲間にはいらしますので、楽しく遊んでくださいね。
13	平成21年8月29日	しょうがくせいがあそべるばしょもつくってください。(おせるほか)	ごいけん、ありがとうございました。 地区センターには、みなさんがオセロやしょうぎなどであそべる「情報コーナー」がありますので、ごりょうしてくださいね。また、土曜日には卓球ができる「サタデーピンポン」のじかんもありますので、おともだちとあそびにきて

14	平成21年9月4日	<p>・私は年が若くないからねえ・・・席を増やしていただけませんか？(70才)</p> <p>・席を2～3増やしてほしいです。(20代)</p> <p>・席をもっと増やしていただきたい。(30代)</p> <p>・席をもうすこしふやしてほしい。(10代)</p> <p>・初めて戸塚地区センターに来ましたけど席が少ないですね。もっと増やしてみてもいい？(40代)</p> <p>・上記のほか、同様なご意見が4件ありました。</p>	<p>ご意見ありがとうございました。いつも情報コーナーをご利用いただきましてありがとうございます。情報コーナーは何時も混み合って申し訳ありません。</p> <p>同コーナーには、机を13脚、椅子を45脚用意していますが、通路にはみ出している状況で、机・椅子を増やすと、図書館の本の移動や車椅子の方の通行に支障がでることも考えられますので、増設は難しい状況です。</p>
14	H21.11.27	<p>お昼 12:00～13:00だけ子連れでごはんを食べる所を、和室等をお借りしてほしい。受付がつかない。</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。情報コーナーの本来の目的は、皆様の休憩や談話、生徒さんの勉強等に利用していただくために個人開放しています。今後、机、椅子を増やしご利用し易いよう努めてまいりますので、ご理解をお願い致します。</p> <p>また、受付がつかないとのことのご指摘ですが、日頃からお客様に愛されるサービスを心がけておるつもりですが、職員</p>
15	H21.12.1	<p>部屋を借りるお金が高すぎるので学生には困ります。意見を書いたものはちゃんと検討しているのですか？</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。横浜市内全ての地区センターの料金は、部屋の面積に応じた共通のものとして設定されておりますので、ご理解をお願いしたいと思っております。</p> <p>また、終日、どなたでもご利用ができ、料金が掛からないコーナーも用意しておりますのでご利用をお願い致します。</p> <p>なお、皆様からの「ご利用者の声」があった場合は、地区センターの対応を検討した上で、必ず情報コーナーに掲出しておりますので、ご覧いただきたいと思</p>
16	H21.12.9	<p>私はよくこの地区センターを利用するんですけど勉強と将棋を近くですると音がうるさいです。勉強がしゅうちゅうできないので、サタデーピンポンなどをやるへやで将棋をやるといいと思います。そうすると「ご利用者の声」に書いてある席を増やすことが可能なのではないのでしょうか？</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。情報コーナーで勉強されている方からのご提案と思います。</p> <p>サタデーピンポンに開放しているレクホールは、ほとんど予約が入っている部屋であること、将棋をするために机・椅子を移動することは難しいことなどから、残念ながら、ご提案内容の実施は困難と考えております。</p> <p>なお、情報コーナーは勉強だけではなく、話し合いや待ち合わせ等、いろいろな方のためにご利用していただ</p>

17	H21.12.20	<p>少しうるさいです。私は大学生なのですが、もうすぐで卒業です。真けんに勉強したいのに、若い男の人たちがうるさすぎます。男女別、勉強とあそび別にしてほしいです。</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。 情報コーナーで勉強されている方からのご要望と思います。 地区センターで個人に開放しているスペースは情報コーナーと活動コーナーのみとなっていて、なかには大声の方もいらっしゃいます。 館としても気がつけば静粛への協力をお願いしておりますが、気がつかない場合もあります。そのような場合、受付にお知らせいただければと思います。</p> <p>なお、性別や利用方法による分割ご利用の利用について、今後、利用者会議等を通じて検討させていただきます。</p>
18	H22.1.9	<p>毎回2階の自販キ前コーナーにくと席る席がありません。(土)は学生さんたちも多いようですが、長時間利用の人は利用目的を提出した上で利用するなどしてはいかがでしょうか。図書館からの短時間のお茶休けいもままならず、こまります</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。 情報コーナーは、たくさんの方に利用していただいています、席が足りないこともありご迷惑をお掛けしています。利用目的を都度提出するとなりますと、皆さまに煩雑な手続きをお願いしなければならず、不自由をお掛けすると考えられます。 昨年、机、椅子を増やしましたので、譲り合って、楽しく利用していただくようお願いいたします。</p>
19	H22.3.3	<p>友達と勉強したい…そんなときに地区センターを使うのですが、よく遊びに来ている人たちに使われて勉強ができません。席を増やしていただきたいです。今日だってピンクの上着を着た子が席をつかっていたし…。 従業員の方が積極的に取り組</p>	<p>ご意見、ありがとうございます。 情報コーナーはどなたでもご自由に使っていただけるスペースで、使用目的は制限していません。仲良く譲り合ってください。 席を増やすことについて、皆さまからたくさんのご意見もあり、限界まで、机、椅子を増やしましたので、ご活用をお願いいたします。</p>
20	平成22年	<p>席を増やしてほしい。等のご意見</p>	<p>席を増やしてほしい、勉強する場所がないとのご意見が多数寄せられています。センターとして安全管理の面から避難通路にはみ出して席を増設することは出来ませんが、情報コーナーの状況を判断し勉強のために空室を開放するなど、今後弾力的に検討してまいりますので、よろしくお願いたします。</p>

(様式5)

平成 21 年度 修繕一覧表

施設名 戸塚地区センター

	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	5月11日	ウォータークーラー(RW-222PD)部品交換・修理代	26,145	日立コンシューマ・マーケティング(株)
2	9月11日	光電式スポット型煙感知器2種×1交換・取付費	28,350	(株)東晃防災
3	10月30日	自動ドア装置交換工事	126,000	(株)神奈川ナブコ
4	11月30日	駐輪場フェンス工事	421,000	(株)デジタルアライアンス
5	3月1日	非常口扉ドアクローザー	19,897	(株)キョーエーヨコハマ
6	3月1日	非常口扉自動施錠装置取付	123,795	(株)キョーエーヨコハマ
7	3月1日	公会堂ガラス窓断熱フィルム貼りつけ工事	588,000	(株)キョーエーヨコハマ
8	3月26日	エントランス 手摺支持取付工事	118,650	(株)ゼック
9	3月30日	公会堂控室小型空調機(壁掛型)取付工事	504,000	(株)キョーエーヨコハマ
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
合 計			1,955,837	

(様式6)

平成 21年度備品一覧

No	品名	形状・その他	単価	購入数	年月日	施設名	増減
						戸塚地区センター	
1	ラミネーター	FUJIPURA LPD3218	21,800	1台	H21.4.17		増1
2	パソコンソフト	マイクロソフト ACCESS2007	28,140	1台	H21.4.20		増1
3	ホワイトボード	トヨセット 片面脚付	92,610	1台	H21.5.11		増1
4	穴あきパネル	トヨセット連結ボード EPR406	45,570	12台	H21.5.11		増12
5	プラズマクラスターイオン発生器	シャープ IG-840(W)	126,000	2台	H21.6.5		増2
6	コインロッカー10人用	コクヨ KL-10H53N	140,437	2台	H21.6.5		増2
7	パソコンソフト	マイクロソフト PowerPoint2007	28,140	1台	H21.8.20		増1
8	子ども遊具	動物ポーリング	16,958	1台	H21.9.15		増1
9	そば打ち道具	そば延ばし台	20,000	4台	H21.12.27		増4
10	ミシン	ブラザーミシン CPS42	35,820	1台	H22.1.26		増1
11	ミーティングテーブル	トヨセットミーティングテーブル	25,200	1台	H22.2.24		増1
12	耐火金庫	トヨセット 耐火金庫	81,900	1台	H22.2.24		増1
13	肘付き椅子		不明	1台	H9年以前	平成21年4月3日	減1
14	事務椅子		不明	1台	H9年以前	平成21年4月3日	減1
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
合計			313,610				

(注) 平成21年度予算で購入備品、または廃棄した備品を記入してください。

ニーズ対応費にて購入。

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	空冷ヒートポンプチラー	¥420, 000	緑屋設備機器(株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	氷蓄熱ユニット	¥388, 500	日本 B A C (株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	消防設備点検	¥357, 000	(有)東晃防災
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	エレベーター点検保守	¥989, 100	三菱電機ビルテクノサービス 株
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	非常用発電装置保守	¥699, 930	東洋産業(株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	自動ドア点検保守	¥189, 000	株神奈川ナブコ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	害虫駆除	¥152, 250	株サンライズ化工
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	清掃	¥11, 242, 944	株マルム商会
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	機械警備	¥441, 000	セコム(株)
		その他保全合計	¥17, 002, 942	内訳は次頁

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
		〈その他保全費内訳〉		
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	設備管理	¥15, 057, 000	株キョー-I-ヨコハマ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	建築設備点検	¥378, 000	株キョー-I-ヨコハマ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	全熱交換器フィルター他	¥487, 290	株キョー-I-ヨコハマ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	中央監視装置保守	¥454, 650	株山武
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	コピー機保守リース	¥516, 656	株有隣堂
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	ゴミルート回収費等 古紙売払収入還元 ¥ 7197 含む	¥41, 946	資源循環局
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	放送設備設定作業費	¥ 21, 000	株通信設備エンジニア リング
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	モップ	¥ 29, 400	株サニクリン東京
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	簡易水道検査	¥ 17, 000	神奈川県薬剤師会試験 センター

横浜市戸塚地区センター委員会会則

(設置)

第1条 横浜市戸塚地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市戸塚地区センター(以下「センター」という。)内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、センターの運営に際し、その効果的な活用を通じて、地域住民の自主的な活動と相互理解を深め、地域コミュニティの形成を促進することを目的とする。

(事業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) センター利用者や地域住民の要望などの反映
- (2) センターの自主事業及びイベント等の企画及び実施への協力
- (3) センターの運営に関する評価・諮問・相談・意見具申
- (4) その他、第2条の目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域の以下のような各組織を代表する者を委員として組織し、定数は20人以内とする。

- (1) 地域各種団体の代表者(各団体の推薦)
- (2) センター利用者の代表者(委員会会長の推薦)
- (3) 学識経験者等(委員会会長の推薦)

(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、補充選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第6条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

(役員の職務)

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。

(役員を選出)

第8条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(委員会)

第9条 会長は、必要に応じて委員会を随時開催する。

- (1) 委員会は、会長が招集し、議長となる。
- (2) 委員は、委員会を欠席する場合、自らが代表を務める組織から代理者を出席させることができる。
- (3) 館長及びセンターの担当職員は、原則として委員会に出席するものとする。
- (4) 区担当職員にも委員会の開催について連絡し、出席を促す。

(協議事項)

第10条 委員会では、次の事項について協議する。また、議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- (1) 事業計画、事業報告
- (2) 会則の改廃
- (3) その他、会長が付議する事項

(利用者会議)

第11条 会長は、センター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。

(庶務)

第12条 委員会の庶務は、センター職員が処理する。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附則

1. この会則は平成18年4月1日から施行する。
2. 旧横浜市戸塚地区センター運営委員会会則は平成18年3月31日をもって廃止する。

平成20年度横浜市戸塚地区センター委員会名簿

役職(職種)	氏名	団体名
会長	石井 清司	戸塚第1地区連合町内会副会長
副会長	猪熊 清子	区女性部連絡会会長
副会長	舟元 菊	戸塚消費者の会会長
委員	角津 英男	上倉田地区連合町内会副会長
委員	栗田 優	戸塚第1地区体育指導委員協議会会長
委員	藁科 文男	戸塚第1地区青少年指導委員協議会会長
委員	角田 弘子	戸塚第2地区青少年指導委員協議会会長
委員	石井 正樹	戸塚小学校PTA会長
委員	漆間 浩一	戸塚中学校校長
委員	中村 章悟	戸塚小学校校長
委員	清水 智雄	文化協会囲碁部代表
委員	間瀬 正巳	フォトクラブ悠々代表
委員	斎藤すみゑ	カラオケ教室講師
委員	牧野 満	戸塚ラ・ピアンローズ代表

平成21年度 第1回 委員会議事録

開催日時 平成21年9月18日(金) 15:00~16:00

議長 石井会長

司会・進行 深町館長

出席者 猪熊清子・舟元菊・藁科文男・角田弘子・清水智雄
間瀬正巳・斎藤すみ系・牧野満・相原係長
名畑副館長・大屋副館長

1、 会長挨拶

2、 戸塚地区センターメンバー紹介(深町、大屋、名畑)

3、 戸塚地区センターからの報告

平成20年度、21年度の利用状況・・・名畑副館長

平成20年度、21年度の事業報告・・・大屋副館長

サービス向上について・・・・・・・・・・深町館長

応当日の申込み方法を来館のみから電話、FAXでも可能とし、日曜日・祝日の開館時間を1時間延長、利用当月分の申し込みは回数の制限をなくして、利用者の利便性を高めた。

ハード面では穴あきパネルの追加購入、空気清浄機の設置、レクホール更衣室にコインロッカー設置、地域団体やサークル用掲示板等の施策によりサービス向上を図った。

戸塚地区センターにおける

戸塚区制70周年記念事業について・・・大屋副館長

内容説明

盛り上げよう戸塚 泉美野太鼓

日時/11月23日(月・祝)午後5時(公会堂にて)

定員/先着500名 申/当日直接お越しく下さい

内容/ふれあい文化祭のなかで、泉区を拠点に活動している和太鼓集団に戸塚を盛り上げる演奏をしていただく。

わいわいキッズディ ユナシーと一緒に!

日時/12月13日(日)午前10時~午後3時

申込/当日直接お越しく下さい

内容/・児童文化展

・戸塚第一地区青少年指導員による紙飛行機作りやクリスマスリース

作り

・工作 亀のストラップ、折り紙、パレッタ、クリスマスカード等

・料理 綿あめ、チョコバナナ、ミニクレープ

・戸塚区制70周年記念クイズもあります。

戸塚区制70周年記念 劇団風の子公演「なんかよーかい」

日時/12月13日(日)午後3時~4時

定員 / 大人・子ども 150人
費用 / 大人 400円(13歳以上) 子ども 200円(4歳~12歳)
申込 / 11月14日(土) 午前9時からチケット販売
内容 / 東京のプロ劇団 風の子による劇。戸塚区区民利用施設協会の3地区センターで、区制70周年記念事業として時期をずらして開催する。

その他

4、 質疑応答

間瀬 : 駐輪場を増やしたことは良いことだ。
斎藤 : 戸塚センター利用者以外の方が駐車場も使っている。
会長 : 駐車場を有料にすれば良いのだろうが、他とのかかわりで今は無理。
センター : 利用者の良識に任せるしかない。
間瀬 : 利用者制限の一対策として、車のフロントガラスに「サークル名」を記入した紙を置くのはどうか。
相原係長 : 行政の動きとしては有料化に進んでいる。地区センター等は、市民局が動かないと有料化にはならない。

平成21年度 第2回 委員会議事録

開催日時 平成22年3月26日(金) 15:00~16:00
議長 石井会長
司会・進行 名畑副館長
出席者 舟元菊・藁科文男・清水智雄・斎藤すみ糸・牧野満
委任状1通
松本事務局長・名畑副館長・大屋副館長

5、 会長挨拶

6、 戸塚地区センターからの報告

平成21年度利用状況・・・・・・・・・・名畑副館長
平成21年度ニーズ対応費・・・・・・・・・・大屋副館長
利用者アンケート結果・・・・・・・・・・名畑副館長
平成22年度自主わんぱく事業計画・・・・・・・・・・大屋副館長
人材バンク設立について・・・・・・・・・・松本事務局長
平成22年度利用料金減免・優先団体の承認・・・大屋副館長
サービス向上修繕について・・・・・・・・・・大屋副館長
戸塚地区センター利用要綱一部改正について・・・名畑副館長

7、 質疑応答

- Q . 利用者アンケートの中で利用者の年代で20歳以下が少ないが、情報コーナーを見る限りでは若者もたくさん利用しているようだが？
- A . この集計は、アンケートに回答して下さった方々の割合を示していますのでこのような結果になっております。

- Q . スタッフの皆さんも明るく接して下さり、とても評判が良いのですが、なんとなく制服が地味で、折角の笑顔が映えないのではないですか？
- A . 動きやすさと清潔感を重視して現在の制服を着用しておりますが、今後は皆様の目に更に明るく映る制服を検討してまいります。

4、 会長閉会の挨拶

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	穴あきパネル 12台	546,840	
2	万能トンゲ×4	712	料理室
3	料理室 魚骨抜き×4	2,000	料理室
4	シャーププラズマクラスターイオン発生器 2台	252,000	活動コーナー、情報コーナー
5	コクヨコインロッカー10人用 2台	280,875	レクホール用
6	料理室 ケーキフォーク×2ダース	3,840	料理室
7	料理室 IHフライパン×2	3,360	料理室
8	蕎麦打ち道具(巻棒4本、延ばし棒4本)	14,000	料理室
9	蕎麦打ち道具(粉篩×5、粉刷毛×4、包丁×4)	60,750	料理室
10	こども遊具(動物ポーリング、乗用パズルバス)	26,775	プレイルーム
11	蕎麦打ち道具(捏ね鉢×4、鉢テフロン加工×4、俎板×4)	95,082	料理室
12	わいわいキッズデイ関係費	170,582	
13	和室 茶釜用灰型代×1	4,500	和室
14	ハンドミキサー×1	1,680	料理室
15	蕎麦打ち道具(延し台4台、捏ね台4台、小間板4本、麺棒置き4個)	141,800	料理室
16	スプーン、フォーク×12、ピーラー×4	6,160	料理室
17	椅子(17脚)座面張替	60,690	情報コーナー
18	蕎麦打ち道具(蕎麦茹で用ポイルストレーナ×2)	2,560	料理室
19	テーブル脚交換	17,062	情報コーナー
20	碁盤・将棋盤購入(碁盤×5、将棋盤×11)	115,710	活動コーナー
21	CD・MDカセットレコーダー	29,800	各室用
22	花席補修工事	87,150	ロビー
	合計	1,923,928	

職員名簿

施設名 戸塚地区センター

平成21年度

役職(職種)	氏名	性別	採用年月日
館長			
副館長	大屋 恵都子	女	平成 16 年 4 月 1 日
副館長	名畑 保	男	平成 18 年 4 月 1 日
スタッフ	阿佐 裕香	女	平成 17 年 4 月 1 日
スタッフ	熊谷 誠子	女	平成 17 年 4 月 1 日
スタッフ	森 悦子	女	平成 19 年 8 月 2 日
スタッフ	中田 広美	女	平成 21 年 4 月 1 日
スタッフ	高島 富美子	女	平成 17 年 4 月 1 日
スタッフ	金子 文子	女	平成 17 年 4 月 1 日
スタッフ	坂口 美砂枝	女	平成 20 年 4 月 1 日
スタッフ	石川 典子	女	平成 20 年 10 月 18 日
スタッフ	岩崎 昌子	女	平成 16 年 4 月 1 日
スタッフ	関根 万司	男	平成 20 年 4 月 1 日
スタッフ	村田 高彦	男	平成 20 年 4 月 1 日
スタッフ	江原 理郎	男	平成 21 年 4 月 1 日
スタッフ	酒井 久美子	女	平成 21 年 11 月 9 日

戸塚区区民利用施設協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、戸塚区区民利用施設協会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 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、この規程の定めるところによる。

第3条 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、複式簿記の原則のより、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 この規程において、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 協会の会計年度は、協会年度第18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 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 協会は第 4 条に規定に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、事務局において事務局職員、施設にあつては施設指導員、指導員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。

(会計単位)

第 8 条 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 会長は、特別会計を設ける場合は、理事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 協会の予算は、事業計画の確立の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、収入を適切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 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 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも中・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の支出に充てるため、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、会長は、補正予算を作成し、理事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、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。

(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裁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、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受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) 給与 (協会常勤職員就業規則第 3 3 条に規定するものをいう。)
- (2) 賃金 (協会時給職員就業規則 2 0 条に規定するものをいう。)
- (3) 社会保険料 (厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料)
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引落とし手続をした経費の支出。
- (6) 第28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 支出伺の首標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、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバ - を記録しなければならない。

(支出予算の配付)

第14条の2 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、予算の範囲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15条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第16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
 - ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出 納

(会計処理)

第17条 会計の取扱は、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、補助簿の記載する場合も伝票に基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受けなければならない。

(取引金融機関)

第18条 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19条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基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20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払いの残額は、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21条 支出は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、前金払いをしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係わる執行伺、支出伺、債権者の請求書その他を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により行うものとする。

(1) 第28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23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礎

(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、代表者の印)

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項に規定する請求印と見なす。

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)

第24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、算出基礎、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22条から第24条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、出張簿の写又は旅費請求内訳書
- (3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第25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22条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱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、その支払が正当であることを証明した支払証明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等を明記し、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28条に規定する小口現金による支払については、レジスタ - によって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第29条に規定する自動口座振替払については、公共料金業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第26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。

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払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 - ス料及び委託費のうち前金払を必要とする経費
- (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28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20万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件10万円を限度額として、第22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。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

- 3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収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29条 第21条及び第22条の規定にかかわらず、公共料金の支払については、自動口座振替払を行うことができる。
- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
 - 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業から検針票、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30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31条 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、規程又は予算の定めるところに従い、会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、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

(契約の締結方法)

- 第32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 1 0 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。
- (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33条 会長は、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、この限りではない。

- (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の時期及び方法
- (4) 前金払及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基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事項
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会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34条 前条第 1 項の規定にかかわらず、契約金額が 1 0 0 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 前項の規定のより、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要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35条 会長は、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。

第6章 決算

(決算)

第36条 会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後2ヶ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事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
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

(1) 備品

定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。

ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。

(2) 消耗品

前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

- 2 前項の規程にかかわらず、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38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、施設の図書コナ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いを明らかにしなければならない。

(寄附の受納)

第39条 出納責任者は、金銭及び物品の寄附の申込みがあった時は、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄附者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受入れについての意見

第 8 章 税 務

（ 税務の範囲 ）

第40条 本章において税務とは、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41条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額の申告及び納税を行うものとする。

- 2 税務に関係す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。

（ 公金外現金の扱い ）

第42条 業務遂行上生ずる預かり金等協会の所有に属さない金銭についても、公金と同様、次の各号により取り扱うものとする。

- 一 収入時は、預金口座又は小口現金に速やかに入金する。
- 二 源泉徴収預り金は遅くとも翌月10日までに国税収納機関に納付するほか、他の預り金も事案終了後、速やかに権利者に引き渡す。
- 三 収入時及び支出時に、科目「預り金」の伺書を作成する。

（ 補則 ）

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成11年 4月 1日から施行する。
- 2 戸塚区区民利用施設協会経理規程（平成9年10月21日施行）は、廃止する。

附則

- 1 この規程は、平成11年10月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行し、22年度の予算の執行分から適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

～ 協会事務局職員，地区センタ - 館長，コミュニティハウス館長，地区センタ - 副館長用～

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、戸塚区区民利用施設協会（以下「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、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会および職員は、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 職員の労働条件およ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、協会事務局職員、地区センタ - 館長、コミュニティハウス館長、地区センタ - 副館長に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

（規則遵守の義務）

第 3 条 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

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 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 新たに採用された者は、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) 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およ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) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第 7 条 協会は、職員の採用にあたっては、雇用通知書を交付することにより労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第 8 条 第 6 条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに文書をもって届けなければならない。

第 3 章 勤務

第 1 節 勤務時間、休憩・休日

(勤務時間)

第 9 条 職員の所定労働時間、各日の始業および終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

協会事務局職員 1 日 7 時間、週 35 時間

地区センター職員 1 日 7 時間、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 時間となるよう協会の定める日に 30 分を振り替えて休むこととする。

コミュニティハウス館長 1 日 7 時間、週 35 時間

(2) 始業・終業時間

協会事務局職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早 番	午前 8 時 45 分・午後 4 時 45 分
金曜日まで	遅 番	午前 10 時 00 分・午後 6 時 00 分

地区センター職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早 番	午前 8 時 45 分・午後 4 時 45 分
土曜日まで	遅 番	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

コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

協会事務局職員

(1) 週日曜日および土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月2、3日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地区センター職員

(1) 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(1月1日を除く。)の翌日から4週間以内で協会が定める日

(4) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウス館長

(1) 毎週2日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(1月1日を除く。)の翌日から4週間以内で協会が定める日

(4) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12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8日を下回ることはない。

(育児時間)

第13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。

(非常時の時間外および休日労働)

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、労基法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 事業所外勤務および出張

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は事業所外勤務または出張勤務を命ずることがある。

2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部または一部につき、事業所外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 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、その他

(出勤、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なく退出しなければならない。

(遅刻、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、早退および外出などの手続き)

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(事務局職員、地区センタ-館長及びコミュニティハウス館長については事務局長、地区センタ-副館長については地区センタ-館長。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19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20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。

(公民権の行使)

第21条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 協会は、前項の権利の行使または職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第4節 休暇・休業

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇・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) 病気有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 産前産後休暇
- (7) 育児休暇
- (8) 介護休暇
- (9) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第23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 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰り越し加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

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、協会が必要と認める場合は、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第23条の2 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日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

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。

採用日	6 / 1 ~ 7 / 30	8 / 1 ~ 9 / 30
休暇日数	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、協会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23条の3 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る場合には、事前に理由を添えて協会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24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25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。

(産前産後休暇)

第25条の2 妊娠中の女性職員が請求した場合においては、出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の有給休暇を認める。

- 2 出産した女性職員に、産後8週間の有給産後休暇を認める。

(育児休暇)

第25条の3 職員が育児休暇を請求した場合においては、育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定するところにより育児休暇を認める。

- 2 前項の育児休暇は無給とする。

(介護休暇)

第25条の4 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、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、連続して60日の期間を限度として介護休暇を認める。

2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状態にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。

第4章 賃金

(賃金の締切日および支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

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。

(非常時払)

第27条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職し、または解雇されたとき。

(3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。

(4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。

(5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。

(6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払および控除)

第28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29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、その月の労働日をもってする。

(平均賃金)

第30条 この規定およ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31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32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33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
- (4) その他、理事会が必要と認めるもの

(基本給の対象となる労働)

第34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35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付(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36条 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。また、契約更新の場合も同じとする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合、その月の基本給の取り扱いは第31条の規定に準じて支給する。

(遅刻、早退、外出の場合の計算)

第38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。控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用および休復職の取扱)

第39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、採用または復職前およ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40条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1か月の定期購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 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、その現によった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43条 職員は、この規則のほか、協会の規則およ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44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) 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) 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) 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) 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、および放送などの行為をしないこと。

(10) その他、協会が定める諸規則および協会の通達、通知事項を守ること。

(人事異動)

第45条 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46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、各期毎の指定管理者の期間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65歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。

(退職)

第47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48条 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、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) 協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。

(5) 法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第 6 章 研修

(研修)

第 49 条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第 7 章 安全および衛生

(安全の確保)

第 50 条 協会は安全確保および災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第 51 条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第 52 条 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 53 条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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 54 条 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55条 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。

付 則

この規則は、平成7年4月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成9年4月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成10年4月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成11年4月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成12年11月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成13年4月1日より実施する。

付 則

この規則は、平成18年4月1日より実施する。

附 則

この規則は、平成19年3月16日より実施する。ただし、第9条第2号の改正規定は、平成18年12月1日より適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

- 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用等 -

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、戸塚区区民利用施設協会（以下「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、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

- 2 職員の労働条件および就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令，関係諸規定の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、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、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することに努めなければならない。

- 2 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。

3 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 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 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) 所定の応募用紙
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)
- (3) その他、選考に必要な書類

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された者は、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) 通勤届
- (2) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第 7 条 協会は、職員の採用にあたっては、雇用通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第 8 条 職員は、第 6 条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに文書をもって届けなければならない。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

第 9 条 職員の所定労働時間及び始業・就業時間は別表(1)、別表(2)のとおりとする。

(休日)

第 10 条 休日は次のとおりとする。

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

(1) 年末・年始(12 月 28 日 ~ 1 月 4 日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週 2 日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第 3 月曜日

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 9 日 ~ 1 月 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (兼任)

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (専任)

(1) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(2) 月曜日から金曜日 (ただし、年末年始、祝日を除く。)

(3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11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できる。

2 休日を振り替える場合は、原則として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日を下回ることはできない。

(非常時の時間外および休日労働)

第12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、労基法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

(勤務および退出)

第13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。

(遅刻および早退)

第14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、早退および外出などの手続き)

第15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。ログスタッフ、事務局スタッフ及び地域会議室スタッフについては協会事務局長。(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16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17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18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) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19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日現在の所定労働日数により別表(3)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(4)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 休暇の年度繰り越しは認めない。

第4章 賃金

(賃金の分類)

第20条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当(事務局スタッフ、地域会議室スタッフ及びその他の職員のうち事務局長が業務遂行に必要と認めた者に限る。)
- (3) その他、理事会が必要と認めるもの

(時間給の額)

第21条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇保証額)

第22条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定労働時間に乗じた額とする。

(賃金計算)

第23条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

2 前項の労働時間の計算単位は30分単位とし、その単位時間に対する過不足は、出勤の場合は切り上げ、退勤の場合は切り捨てる。

第24条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月10日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、翌日以降最初の金融機関の営業日に支払う。

第25条 職員が次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職し、または解雇されたとき。

(3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。

(4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。

(5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。

(6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払および控除)

第26条 賃金は、内訳を示してその全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、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。

(端数計算)

第27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。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則およ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29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・帳簿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) 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) 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) 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) 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、および放送などの行為をしないこと。
- (10) その他、協会が定める諸規則および協会の通達、通知事項を守ること。

H19.11.改定

改定前：（ ）書き無

健康でかつ適正が認めらると

（雇用期間）

第30条 職員の雇用期間は、別表（5）のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、65歳（地区センターコミュニティスタッフ作業担当及びコミュニティハウススタッフにあたっては満67歳）に達したときは、次年度以降の再任は行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると会長が認めた場合はこの限りではない。

（退職）

第31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。
- （3）第32条により解雇されたとき。

（解雇）

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- （1）勤務実績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- （2）心身の故障のための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）協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- （5）法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

（研修）

第33条 協会は、協会の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、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全および衛生

(安全の確保)

第34条 協会は安全確保および災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第35条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第36条 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37条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 臨時健康診断

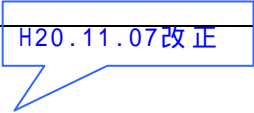
伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第39条 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 9 条

別表（ 1 ） 所定労働時間

地区センターコミュニティ スタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
地区センターコミュニティ スタッフ作業担当	1 日 3 時間	週 9 ~ 1 2 時間
コミュニティハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
ログハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
事務局スタッフ	1 日 7 時間	週 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	 週 1 0 ~ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜 ~ 金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ~ 8 時間

別表（ 2 ） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時・午後 1 時
B 時間帯	午後 1 時・午後 5 時
C 時間帯	午後 5 時・午後 9 時

地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜 日	始 業 ・ 終 業 時 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時 ・ 午後 1 時
B 時間帯	午後 1 時 ・ 午後 5 時
C 時間帯	午後 5 時 ・ 午後 9 時

ログハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時 ・ 午後 1 時
B 時間帯	午後 1 時 ・ 午後 5 時

事務局スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時

地域会議室兼任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時
C 時間帯 (夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 9 時 15 分
D 時間帯 (夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分 ・ 午後 1 時 45 分
E 時間帯 (夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 6 時 15 分

H20.11.07改正

地域会議室専任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午前 8 時 45 分・午後 4 時 45 分
C 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分・午後 9 時 15 分
D 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分・午後 1 時 45 分
E 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分・午後 6 時 15 分
F 時間帯 (平日)	午後 5 時 15 分・午後 9 時 15 分

H20.11.07改正

第19条 2

別表(3) 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	雇 用 更 新 年 数						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以上
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	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表(4) 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	採 用 年 月 日											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
		2日 ~ 5月 1日	2日 ~ 6月 1日	2日 ~ 7月 1日	2日 ~ 8月 1日	2日 ~ 9月 1日	2日 ~ 10月 1日	2日 ~ 11月 1日	2日 ~ 12月 1日	2日 ~ 1月 1日	2日 ~ 2月 1日	2日 ~ 3月 31日	
4日	169 ~ 216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日			
3日	121 ~ 168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日					
2日	73 ~ 120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日					
1日	48 ~ 72日	1日	1日	1日	1日	1日							

第31条

別表(5) 雇用期間

<ul style="list-style-type: none">・地区センタ - コミュニティスタッフ・地区センタ - コミュニティスタッフ 作業担当・ログハウススタッフ・事務局スタッフ・地域会議室兼任スタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任することができる。</p> <p>H19.11.改正 (改定前：1回に限り)</p>
<ul style="list-style-type: none">・コミュニティハウススタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、4回を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・地域会議室専任スタッフ	<p>採用日から戸塚区との委託契約期間満了の日までとする。</p>

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成19年3月16日より施行する。ただし、第20条の改正規定以外の改正規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則

(1) この規則は平成19年11月9日から施行し、平成20年4月1日の再任用から適用する。

(2) 経過措置

第30条の規定にかかわらず、平成20年度当初に採用予定者がいなかった場合には、平成19年11月1日現在在職者で、平成20年4月1日現在において次のいずれかに該当する者は、6ヶ月の期間に限って再任できる。

ア 勤続年数が連続して6年以上

イ 満67歳以上

附 則

この規則は平成20年11月7日より施行し、平成20年11月8日以降の勤務から適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

- 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用等 -

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、戸塚区区民利用施設協会（以下「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、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件および就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令，関係諸規定の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、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、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することに努めなければならない。

2 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。

3 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 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 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) 所定の応募用紙
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)
- (3) その他、選考に必要な書類

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された者は、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) 通勤届
- (2) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第 7 条 協会は、職員の採用にあたっては、雇用通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第 8 条 職員は、第 6 条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに文書をもって届けなければならない。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

第 9 条 職員の所定労働時間及び始業・就業時間は別表(1)、別表(2)のとおりとする。

(休日)

第 10 条 休日は次のとおりとする。

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

(1) 年末・年始(12 月 28 日 ~ 1 月 4 日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週 2 日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第 3 月曜日

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 9 日 ~ 1 月 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (兼任)

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (専任)

(1) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(2) 月曜日から金曜日 (ただし、年末年始、祝日を除く。)

(3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11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できる。

2 休日を振り替える場合は、原則として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日を下回ることはできない。

(非常時の時間外および休日労働)

第12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、労基法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

(勤務および退出)

第13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。

(遅刻および早退)

第14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、早退および外出などの手続き)

第15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。ログスタッフ、事務局スタッフ及び地域会議室スタッフについては協会事務局長。(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16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17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18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) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19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日現在の所定労働日数により別表(3)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(4)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 休暇の年度繰り越しは認めない。

第4章 賃金

(賃金の分類)

第20条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当(事務局スタッフ、地域会議室スタッフ及びその他の職員のうち事務局長が業務遂行に必要と認めた者に限る。)
- (3) その他、理事会が必要と認めるもの

(時間給の額)

第21条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇保証額)

第22条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定労働時間に乗じた額とする。

(賃金計算)

第23条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

2 前項の労働時間の計算単位は30分単位とし、その単位時間に対する過不足は、出勤の場合は切り上げ、退勤の場合は切り捨てる。

第24条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月10日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、翌日以降最初の金融機関の営業日に支払う。

第25条 職員が次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職し、または解雇されたとき。

(3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。

(4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき。

(5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。

(6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払および控除)

第26条 賃金は、内訳を示してその全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、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。

(端数計算)

第27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。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則およ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29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・帳簿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) 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) 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) 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) 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、および放送などの行為をしないこと。
- (10) その他、協会が定める諸規則および協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第30条 職員の雇用期間は、別表(5)のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、65歳(地区センターコミュニティスタッフ作業担当及びコミュニティハウススタッフにあたっては満67歳)に達したときは、次年度以降の再任は行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると会長が認めた場合はこの限りではない。

(退職)

第31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。
- (3) 第32条により解雇されたとき。

(解雇)

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (2) 心身の故障のための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) 協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5) 法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第33条 協会は、協会の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、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全および衛生

(安全の確保)

第34条 協会は安全確保および災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第35条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第36条 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37条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 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39条 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 9 条

別表（ 1 ） 所定労働時間

地区センターコミュニティ スタッフ(午後勤務者を除く)	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
地区センターコミュニティ スタッフ(午後勤務者)	1 日 4 時間 ~ 5 時間	週 1 2 ~ 1 7 時間
地区センターコミュニティ スタッフ作業担当	1 日 3 時間	週 9 ~ 1 2 時間
コミュニティハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
ログハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
事務局スタッフ	1 日 7 時間	週 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	週 1 0 ~ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜 ~ 金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ~ 8 時間

別表（ 2 ） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時・午後 1 時
B 時間帯 (月 ~ 土)	午後 1 時・午後 5 時
C 時間帯	午後 5 時・午後 9 時
D 時間帯 (日・祝)	午後 1 時・午後 6 時

地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜 日	始 業 ・ 終 業 時 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時 ・ 午後 1 時
B 時間帯	午後 1 時 ・ 午後 5 時
C 時間帯	午後 5 時 ・ 午後 9 時

ログハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時 ・ 午後 1 時
B 時間帯	午後 1 時 ・ 午後 5 時

事務局スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時

地域会議室兼任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時
C 時間帯 (夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 9 時 15 分
D 時間帯 (夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分 ・ 午後 1 時 45 分
E 時間帯 (夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 6 時 15 分

地域会議室専任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午前 8 時 45 分・午後 4 時 45 分
C 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分・午後 9 時 15 分
D 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分・午後 1 時 45 分
E 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分・午後 6 時 15 分
F 時間帯 (平日)	午後 5 時 15 分・午後 9 時 15 分

第19条 2

別表(3) 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	雇 用 更 新 年 数						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以上
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	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表(4) 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	採 用 年 月 日											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
		2日 ~ 5月 1日	2日 ~ 6月 1日	2日 ~ 7月 1日	2日 ~ 8月 1日	2日 ~ 9月 1日	2日 ~ 10月 1日	2日 ~ 11月 1日	2日 ~ 12月 1日	2日 ~ 1月 1日	2日 ~ 2月 1日	2日 ~ 3月 31日	
4日	169 ~ 216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日			
3日	121 ~ 168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日					
2日	73 ~ 120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日					
1日	48 ~ 72日	1日	1日	1日	1日	1日							

第31条

別表(5) 雇用期間

<ul style="list-style-type: none">・地区センタ - コミュニティスタッフ・地区センタ - コミュニティスタッフ 作業担当・ログハウススタッフ・事務局スタッフ・地域会議室兼任スタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・コミュニティハウススタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、4回を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・地域会議室専任スタッフ	<p>採用日から戸塚区との委託契約期間満了の日までとする。</p>

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成19年3月16日より施行する。ただし、第20条の改正規定以外の改正規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則

(1) この規則は平成19年11月9日から施行し、平成20年4月1日の再任用から適用する。

(2) 経過措置

第30条の規定にかかわらず、平成20年度当初に採用予定者がいなかった場合には、平成19年11月1日現在在職者で、平成20年4月1日現在において次のいずれかに該当する者は、6ヶ月の期間に限り再任できる。

ア 勤続年数が連続して6年以上

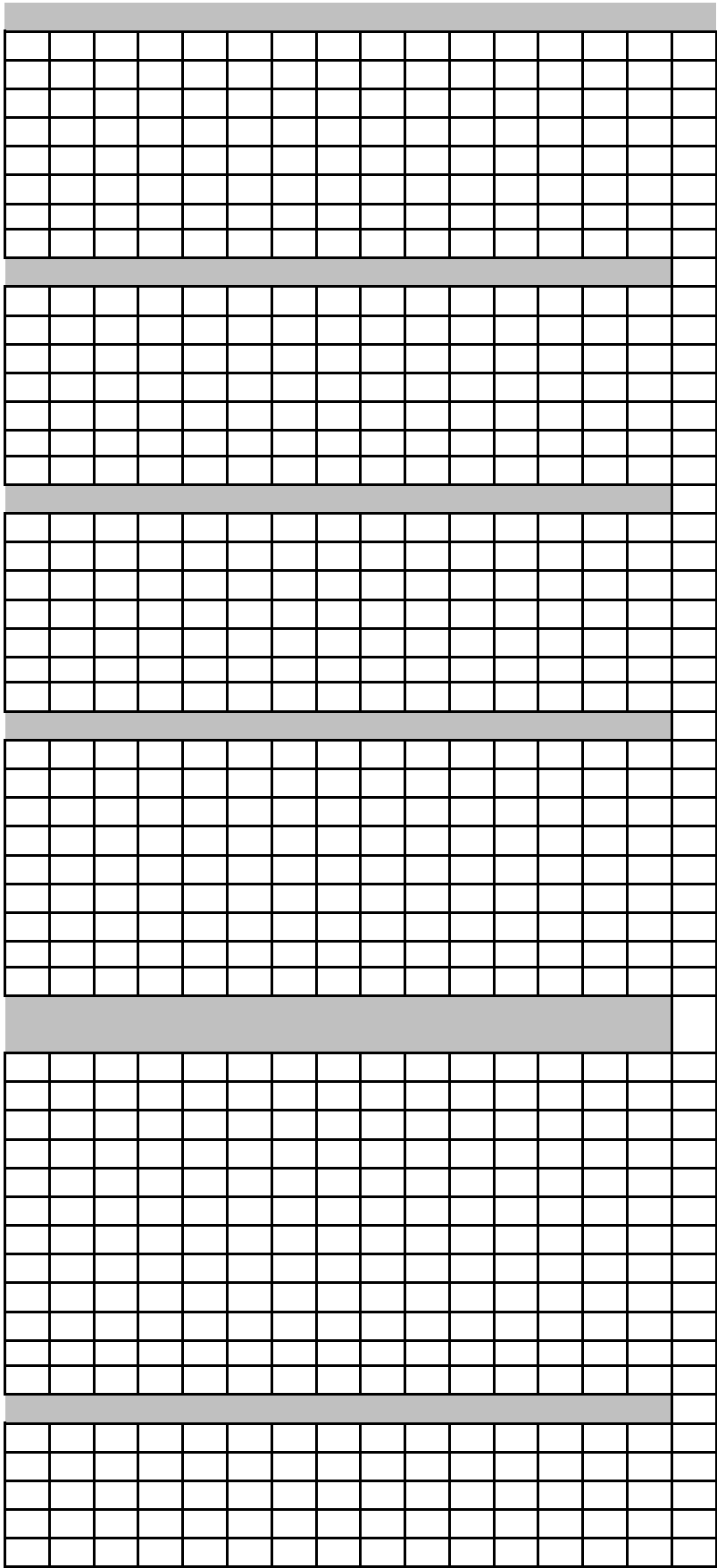
イ 満67歳以上

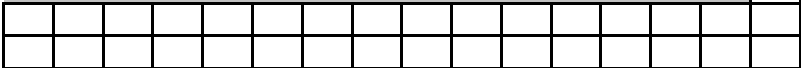
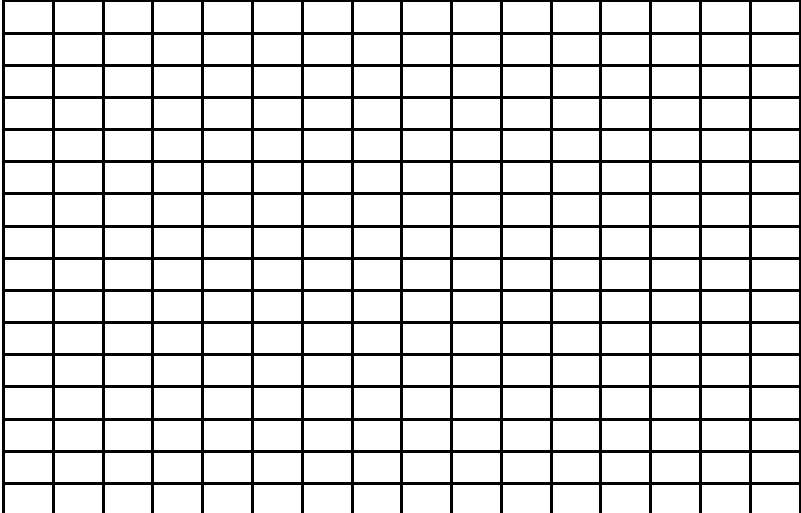
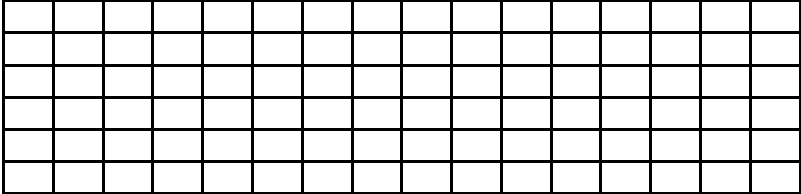
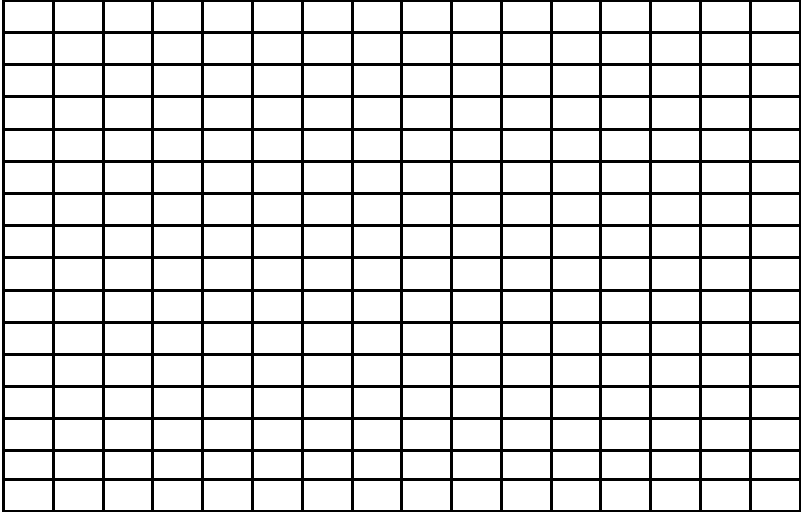
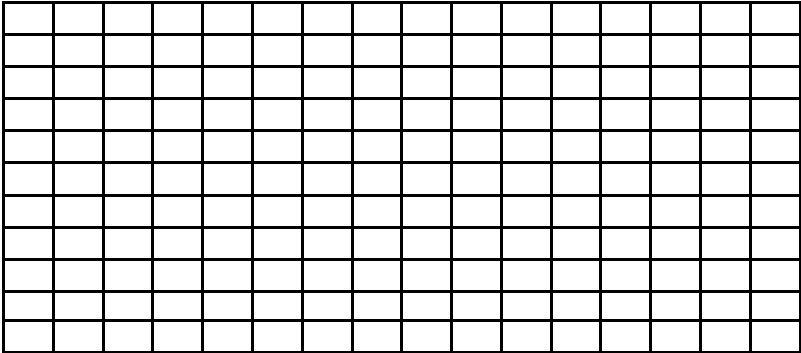
附 則

この規則は平成20年11月7日から施行し、平成20年11月8日以降の勤務から適用する。

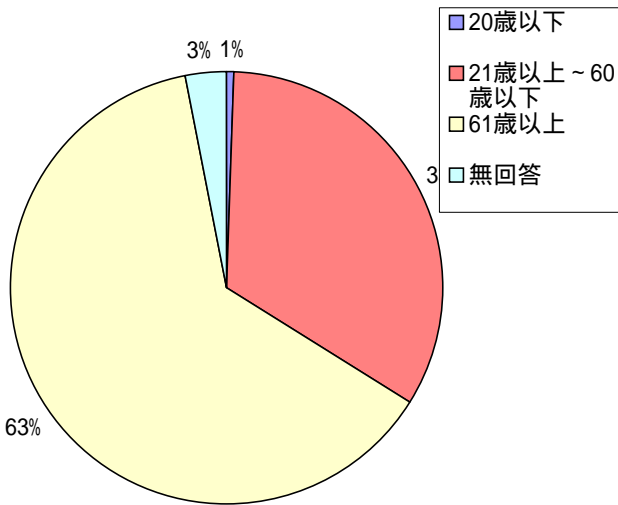
附 則

この規則は平成21年9月1日から施行し、平成21年9月6日の勤務から適用する。

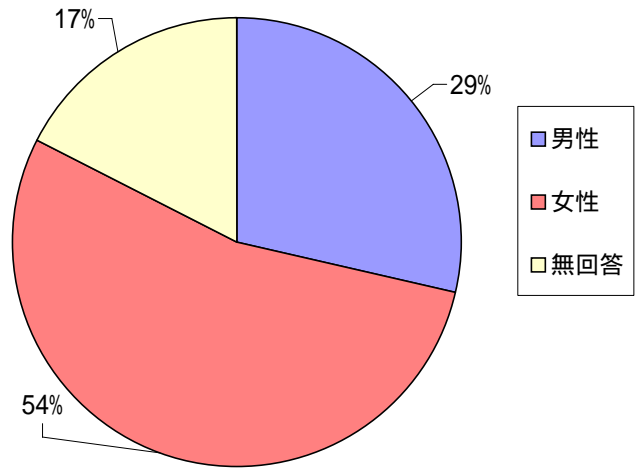




1-1 あなたの年齢を教えてください。

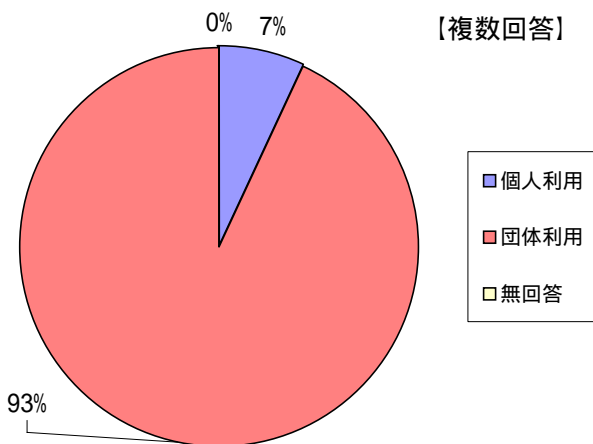


1-2 あなたの性別を教えてください。

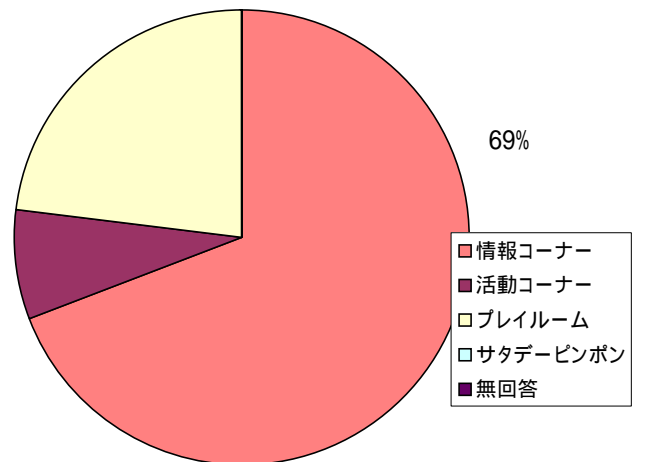


2-1 センターの利用方法をお選びください。

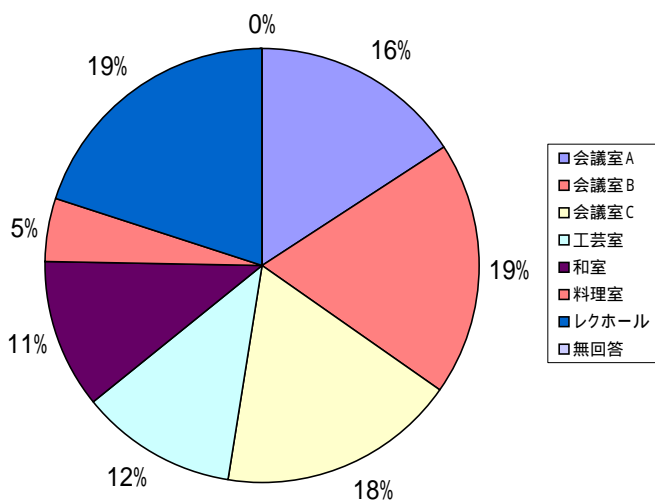
【複数回答】



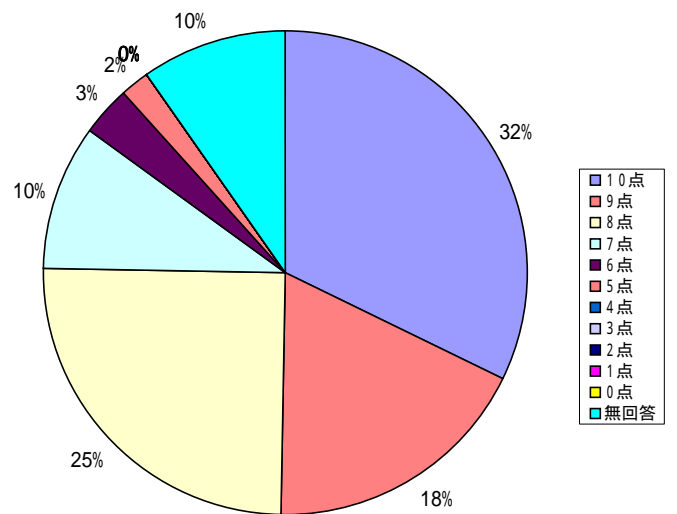
2-1-1【個人利用】ご利用されている部屋は？



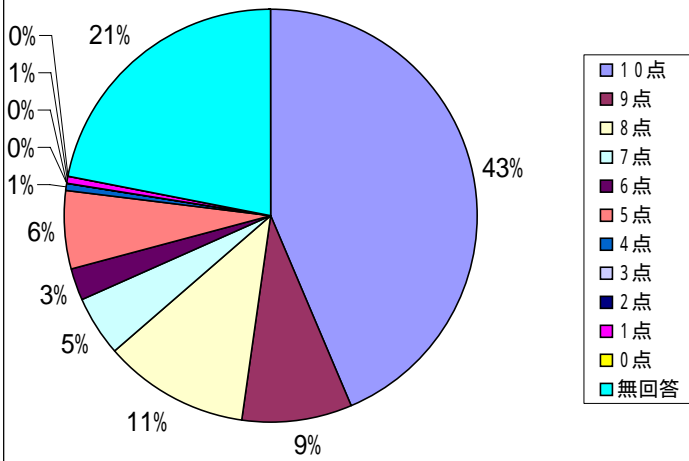
2-1-1【団体利用】ご利用されている部屋は？



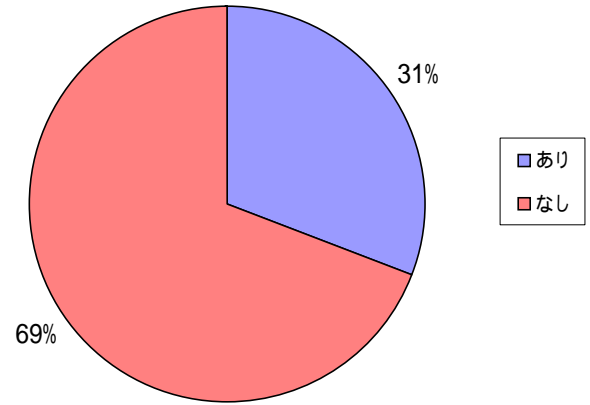
3 施設の備品や設備についての満足度は？



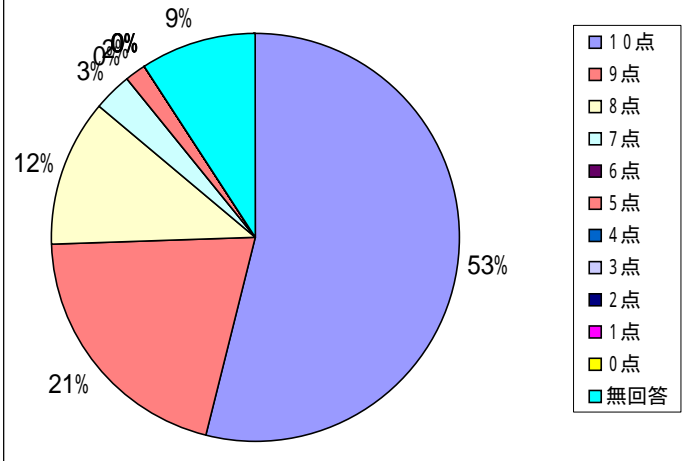
4 予約方法変更の利便性評価は？



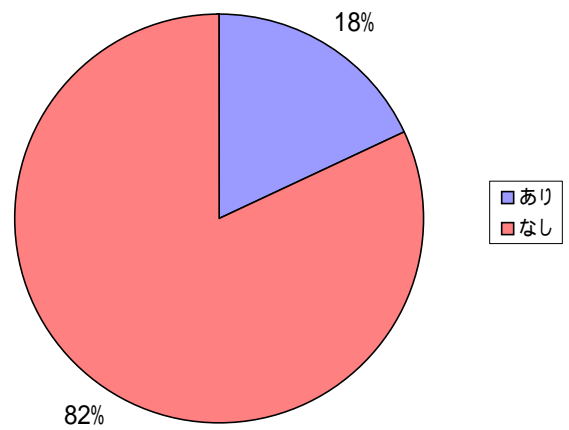
5 今後のサービス向上へのご意見



6 職員・スタッフの対応評価



7 その他のご意見



利用者からの意見聴取集計結果

戸塚地区センター

1. 利用者アンケート実施

平成22年3月

2. アンケートで利用者にお聞きした内容

あなたの年齢・性別

地区センターの利用方法及びご利用されている場所

施設の備品や設備についての満足度

受付方法を来館だけでなく、電話・FAXも可としましたが、その利便性について

今後のサービスとして希望する点

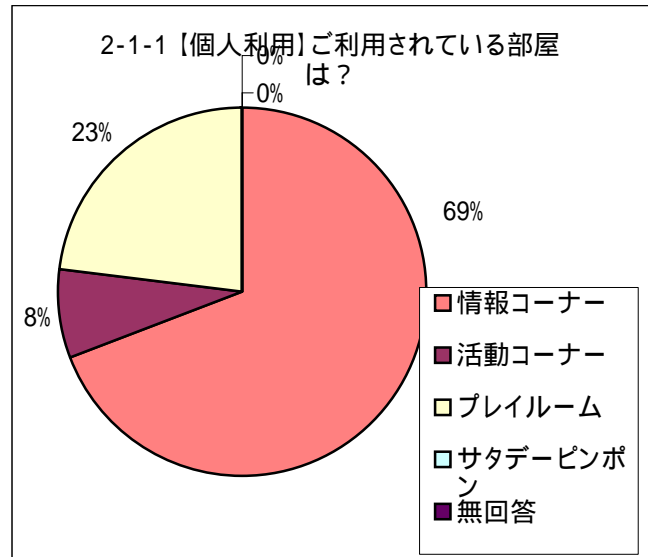
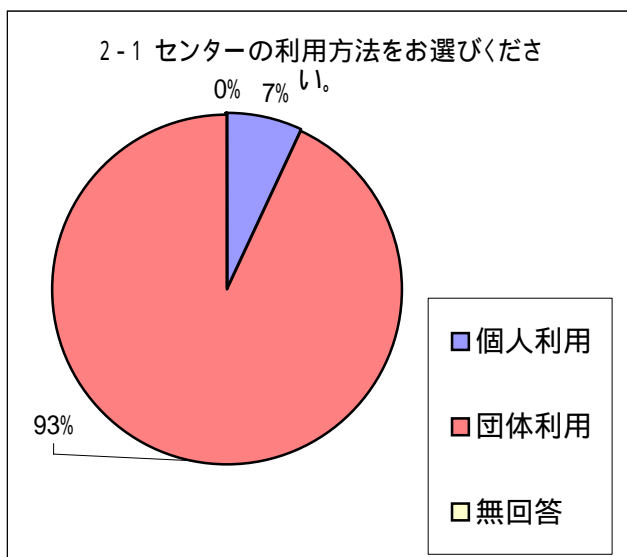
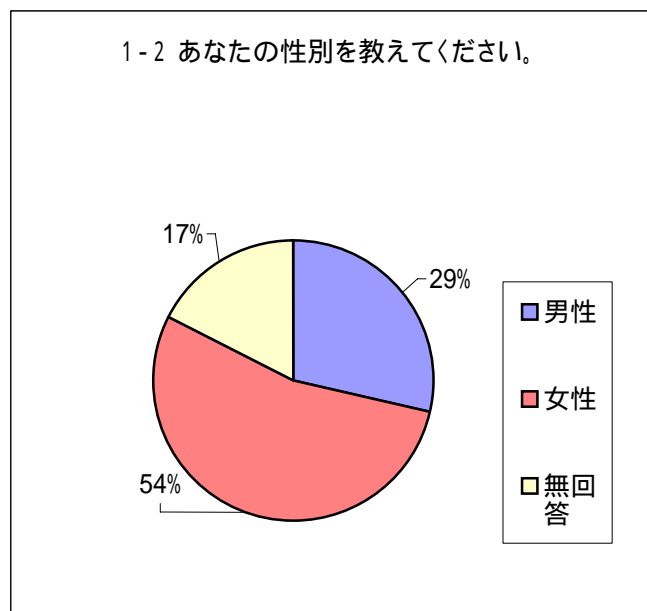
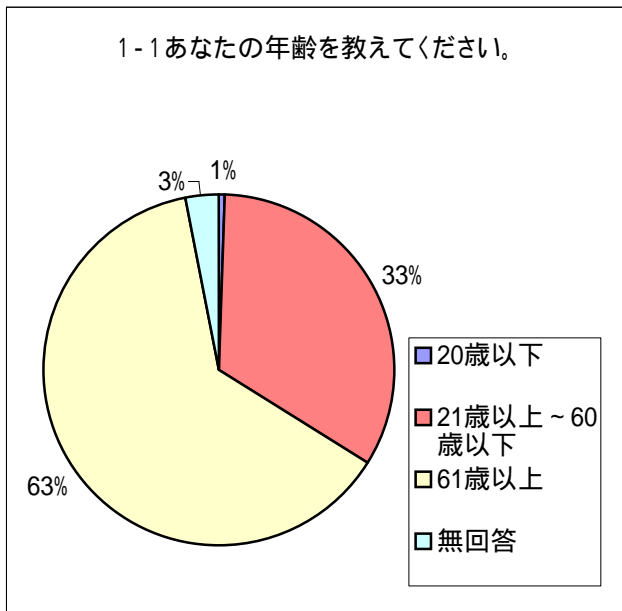
職員・スタッフの評価

その他、地区センターに関するご意見

3. アンケートにご協力して頂いた方

回答数 195名

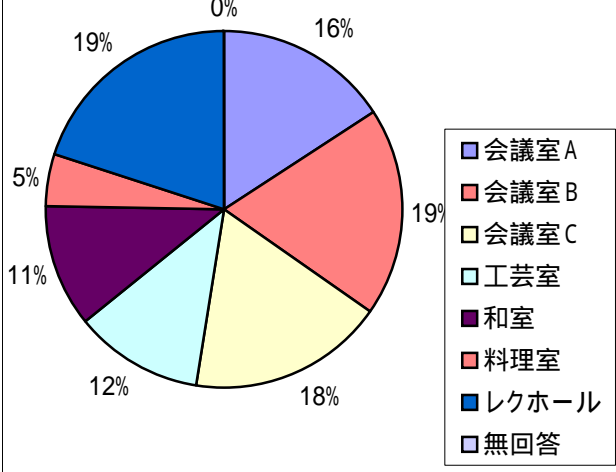
3. アンケート結果



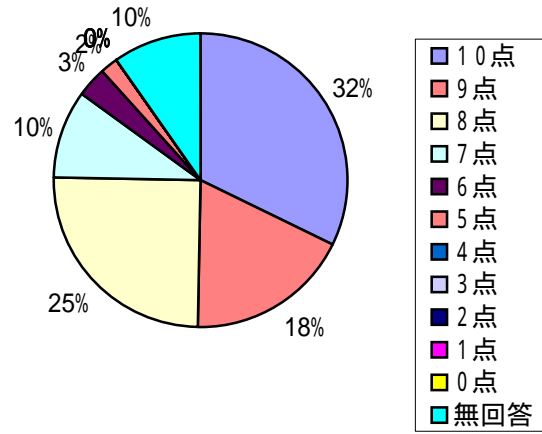
2-1-1【団体利用】ご利用されている部屋

3 施設の備品や設備についての満足度

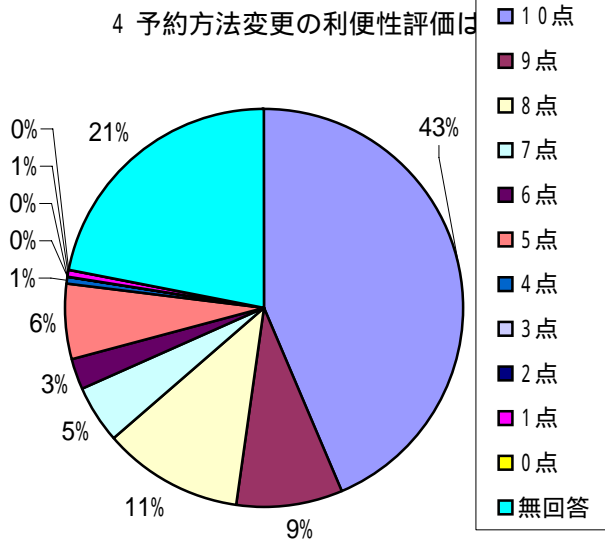
2-1-1 【団体利用】ご利用されている部屋は？



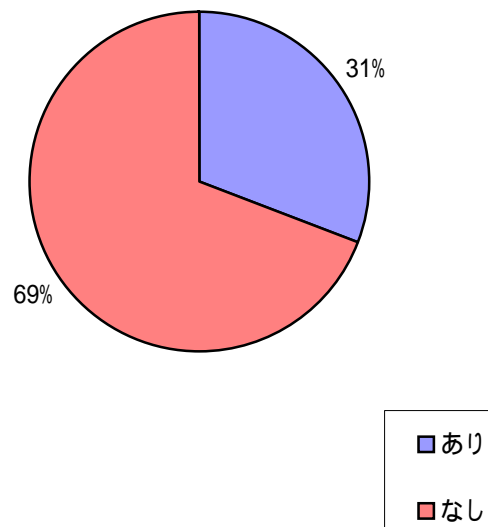
3 施設の備品や設備についての満足度は？



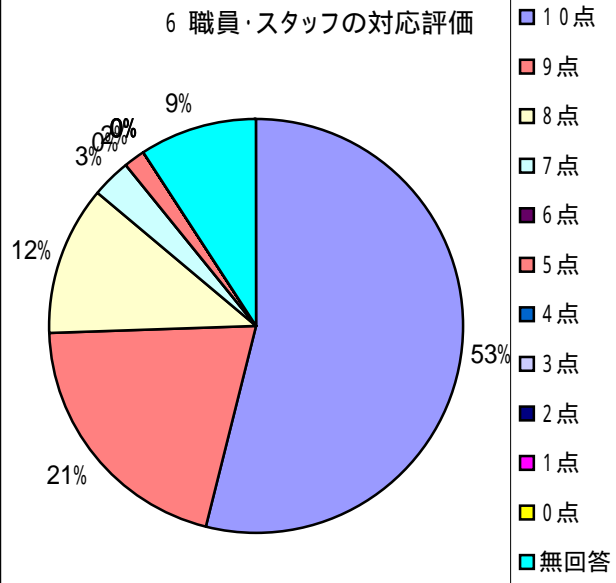
4 予約方法変更の利便性評価は？



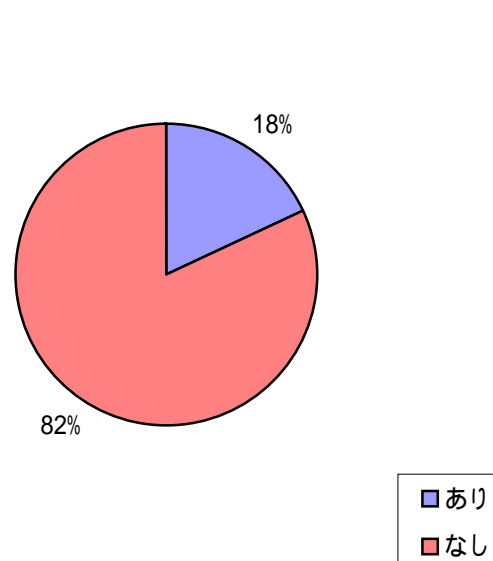
5 今後のサービス向上へのご意見



6 職員・スタッフの対応評価



7 その他のご意見



「施設の備品や設備についての満足度は？」のご意見

- 1 30人の会員でハンガーが冬場だけ不足します。
- 2 エアコンが自由にならない

3	椅子、テーブルがたりない。
4	終了時間間際が忙しい。
5	備品は特に使う事はありませんが、よいと思います。
6	住民に対し施設が少ない。料金が安い。
7	空調の利便性が今一步
8	インターネットも使えればよいと思います。
9	現時点での施設活用では現在の設備で十分です。
10	設備が古い
11	売店があればいい
12	入口もきれいになり清潔度UPです
13	レクホールの温度調節ができるとよい
14	部屋が空いている時は、5分位前でも部屋を開けて欲しい。
15	会議室のみ使用ですので満足です
16	レクホールにDVDを見られる設備があると大変うれしいです
17	鏡がもう少し大きいとうれしいです
18	公的機関故無理は申しません
19	電子板、スライド・ポインター等
20	白板をプリント出来るホワイトボードがいいですね
21	MDのデッキも利用できるもの
22	満足
23	和室をわけて使用できませんか
24	キレイ
25	室が(B会議室ご利用のお客様)大きく、ゆったりよして、静かで、満足している
26	パソコンがほしいです
27	特に不満がないので
28	ロッカールームの開放を望みます(無料!)
29	利用しないので
30	特に使いません(評価5点)
31	備品の整備、証明等も使い勝手がううですね
32	水道が室内にあって便利でした
33	レクホールがもう少し広いといいなあと思います
34	備品は使わない
35	不足について都度要求を出している
36	ラジカセの良いのが欲しい
37	ダンスの練習で利用することが多いので鏡があれば・・・と
38	会員が20名くらいで部屋として適当だから
39	気持ちよく使わせて頂いております
40	いつも楽しく利用しています。
41	MDが使えない
42	MDが使えない
43	音響設備の良い物をそろえてほしい
44	ボール入れほしい
45	ボール入れほしい
46	マットの状態を常に清潔にする様心掛けてほしい
47	ゴムマットのよごれが気になります
48	マットがきたない
49	清潔な和室で子供がいても安心して利用できた
50	テーブルが不安定
51	テーブル安定しない
52	テーブルが安定していなかった
53	仲間と友人話しできるから

「施設の備品や設備についての満足度は？」のご意見

54	料理教室午前中の枠が少ないので拡張して下さい
55	耐熱ボールを買って欲しい
56	食器の数をもう少し増やして欲しい

57	食器が6組しかない。なべも少ない。予備にほしい
58	食器の数不足
59	ダンスですので備品は使いませんが室温の調整してほしい
60	現状で不自由ない
61	テーブルの使えるデッキは確保しておいて下さい
62	気楽におけいこ出来ます
63	小ボールナシ
64	料理室大きいサイズのボールばかりなので、もう一回り小さいボールもあったらいいな—とっております
65	そろっていますので
66	満足しています
67	設備が揃っているし、明るい
68	工芸室内に水道が有り便利
69	マットをお借りしていますが汚れが目立ち(特に黄色)気持が悪いです。
70	ダンスが目的でレクホールを使用していますが床のワックスがすべりやすい時があり、改善して戴ければと思います。
71	レクホールを社交ダンスで使用しているが、男性着替えコーナーあれば良いね！
72	各室デジタルTVにして欲しい

「施設の備品や設備についての満足度は？」のご意見

1	30人の会員でハンガーが冬場だけ不足します。
2	エアコンが自由にならない
3	椅子、テーブルがたりない。

4	終了時間間際が忙しい。
5	備品は特に使う事はありませんが、よいと思います。
6	住民に対し施設が少ない、料金が高い。
7	空調の利便性が今一步
8	インターネットも使えればよいと思います。
9	現時点での施設活用では現在の設備で十分です。
10	設備が古い
11	売店があればいい
12	入口もきれいになり清潔度UPです
13	レクホールの温度調節ができるとよい
14	部屋が空いている時は、5分位前でも部屋を開けて欲しい。
15	会議室のみ使用ですので満足です
16	レクホールにDVDを見られる設備があると大変うれしいです
17	鏡がもう少し大きいとうれしいです
18	公的機関故無理は申しません
19	電子板、スライド・ポインター等
20	白板をプリント出来るホワイトボードがいいですね
21	MDのデッキも利用できるもの
22	満足
23	和室をわけて使用できませんか
24	キレイ
25	室が(B会議室ご利用のお客様)大きく、ゆったりよして、静かで、満足している
26	パソコンがほしいです
27	特に不満がないので
28	ロッカールームの開放を望みます(無料！)
29	利用しないので
30	特に使いません(評価5点)
31	備品の整備、証明等も使い勝手がううですね
32	水道が室内にあって便利でした
33	レクホールがもう少し広いといいなあと思います
34	備品は使わない
35	不足について都度要求を出している
36	ランカセの良いのが欲しい
37	ダンスの練習で利用することが多いので鏡があれば・・・と
38	会員が20名ぐらいで部屋として適当だから
39	気持ちよく使わせて頂いております
40	いつも楽しく利用しています。
41	MDが使えない
42	MDが使えない
43	音響設備の良い物をそろえてほしい
44	ボール入れほしい
45	ボール入れほしい
46	マットの状態を常に清潔にする様心掛けてほしい
47	ゴムマットのよごれが気になります
48	マットがきたない
49	清潔な和室で子供がいても安心して利用できた
50	テーブルが不安定
51	テーブル安定しない
52	テーブルが安定していなかった
53	仲間と友人話しできるから

「施設の備品や設備についての満足度は？」のご意見

54	料理教室午前中の枠が少ないので拡張して下さい
55	耐熱ボールを買って欲しい
56	食器の数をもう少し増やして欲しい
57	食器が6組しかない。なべも少ない。予備にほしい

58	食器の数不足
59	ダンスですので備品は使いませんが室温の調整してほしい
60	現状で不自由ない
61	テーブルの使えるデッキは確保しておいて下さい
62	気楽におけいこ出来ます
63	小ボールナシ
64	料理室大きいサイズのボールばかりなので、もう一回り小さいボールもあつたらいいな—とっております
65	そろっていますので
66	満足しています
67	設備が揃っているし、明るい
68	工芸室内に水道が有り便利
69	マットをお借りしていますが汚れが目立ち(特に黄色)気持が悪いです。
70	ダンスが目的でレクホールを使用していますが床のワックスがすべりやすい時があり、改善して戴ければと思います。
71	レクホールを社交ダンスで使用しているが、男性着替えコーナーあれば良いね！
72	各室デジタルTVにして欲しい

電話・FAXでの応当日受付を開始しました。それについてのご意見

1	窓口に来て不満があります。抽選の札を窓口に来ても後の札をとってしますと来たかいはありません。
2	サークルの代表ではないので、申し込んだことがないのでわからない。
3	やったことがない。
4	御世話様です。
5	FAXで申し込みをしても会場費を支払いにこななければならない。

6	わざわざ申込に来なくても良いので大変便利になりました。
7	とても便利になった。時間の無駄がなくなった。
8	公平性、透明性
9	重複して申し込んでらっしゃる方がいるように見うけられます。
10	レクがとれにくい。(明らかに重複してるグループがいるように思える)
11	元の来館のみの方がOK.
12	来館者優先がよいと思います。
13	インターネットの方が良い。電話・FAXの場合、応答性が不便
14	インターネット受付も実施してほしい。
15	今迄の直接来館申込み受付方式になって便利になった。今後は
16	対応悪し不便
17	丁寧いでよろしいと思います。
18	どっちでもいい
19	とても便利
20	緊急の際に助かります
21	早くわかってよい
22	会場までこなくていいので良いと思う
23	混雑して電話が通じない?
24	あまり利用していない
25	便利になりました
26	便利になりました
27	都合悪くセンターへ来れなくなった時
28	申込みは係りでないので判りません
29	まだ利用してません
30	来所しなくてよいので便利
31	私は来館申込みしますが良いのでは
32	受付メディアを多くしたこと
33	当日参加できない人には良いですが・・
34	時間の短縮ができた
35	使用したことがないのでわかりません
36	電話・FAXの抽選。直接センター(当日)きた人が優先と聞いていたのですが
37	今まで9:30受付で午前の時間の有効活用が多かった
38	電話で申し込める
39	楽になりました
40	FAX便利。后日都合良い日
41	朝早く出かける必要がない
42	使ってない
43	行かなくてもいいので便利
44	結果を待つ間が長く感じられて不安で面倒
45	FAXの場合、了解済かわからない
46	留守電話にいられていただけなので便利です
47	出かけなくて良いです
48	電話とFAXどちらでも良いので、外出先からでも申し込めるので、大変便利です
49	来なくて良いので利便性は良くなった
50	まだ利用してません
51	窓口に来た人を有選に教室を撮らせて下さい
52	子供がいるのでとても助かります
53	子供がいるので助かります

電話・FAXでの応当日受付を開始しました。それについてのご意見

54	利用していない
55	当日来所する必要がないので楽です
56	FAXは朝8時頃から受けていただきたいです
57	前日の夕方から受付していただいたらと思います
58	時間のはばみじかい
59	時間の巾が狭すぎる

60	便利で良くなった
61	電話・FAX利用した事ないのでわかりません
62	電話・FAX利用した事ないのでわかりません
63	緊急時、外部から取次を依頼したところ、とても心良く受けていただきました
64	電話・FAX利用した事ないのでわかりません
65	急なあつまりがあった時、対応してもらえるので良かったです。
66	急用できた時便利
67	インターネットで申し込めるようにして下さい
68	重なってとれないときがある
69	時間無駄がない
70	時間の無駄がない
71	電話をしてもやはりきまると早く行ってお金を払って自分の物にならないと気持ちがおちつきません。長い事朝行くのがきまりだったので
72	大変よい
73	受付の時間が決められてしまっているの、私たちのように小さな子供がいると忙しい時もあり不便です
74	便利です
75	時間にそくばくされないのが気持ち的に楽になりました
76	10:30時間的に(用達)??できる
77	使用した事なし
78	使用していませんので、今後いたします
79	安心して外出出来る事
80	インターネットで予約ができればなおい…
81	まだ使用してない
82	当日受付けは利用したことがないので不明ですが、そういう選択肢があることはよいと思う
83	電話・FAXやめる
84	大変便利になりました
85	インターネットで空き状況がわかり、良い
86	FAXですと留守の時もお返事がいただけとても有難いです。
87	以前の前月1日に比べて面倒

今後のサービス向上へのご希望意見

1	各地区センターによって利用する場合の受付方法が違うので、統一して欲しい。
2	利用方法をよりフレキシブルに。
3	特別ない。
4	午後1時からにして欲しい。
5	特になし。
6	雨の日はもう少し早くシャッター開けて下さい。
7	対応の仕方

8	インターネットでの利用申込
9	インターネットできれば。
10	インターネット受付も実施してほしい。
11	官色出さないこと
12	備品の充実(ワイヤレスマイク、DVDプレーヤー、プロジェクター)
13	ノートパソコンをおいてほしい
14	スペースがないので無理とは思いますが、駐車場対策をお願いしたい。たとえば空き時間の区役所駐車場利用とか。2月1日～の利用料金導入がらみで無理でしょうかねえ。
15	駐車場がなかなか空かない
16	駐車場がせまい
17	レクホールの使用がもっと出来れば
18	特になし
19	気配りがよい。食事コーナーがよい
20	朝9:00より15分前に開けて欲しい
21	月3回まで予約ができるとよい
22	特にありません
23	部屋があいているときはすこし早めに入れて下さるといいですが
24	キャンセル待ちのシステムをつくって下さい
25	ある程度期間を過ぎたら新しい機器に変えていく
26	応当日受付を応当日受付に変えて欲しい。曜日で例会を決める会が多い為
27	レクホールを月2回位は使用したい
28	HPからメール等でのアクセスを可能と
29	センターのロビーがいつも子供とお母さん図書かんの用に利用されるので、荷物を手に立ったまままつのが多いので、前の会場が利用されていない時は少し早めに開放を
30	部屋温度が少し高い 20～3 が適温
31	レクホールのような部屋がもっとあるといい
32	電気炉を使用するため第2又は第3火曜日を優先させていただきたいです(午前・午後)他の部屋でも使用グループは
33	インターネット予約ができるように希望します
34	回数がたくさん取れますと都合が良いです
35	回数が取れます様
36	床が少しいたんでいる箇所がある
37	インターネットで申し込み(利用の)ができれば便利です
38	エアコン調整を部屋で可能にしてほしい
39	日曜夜間
40	KIDS向けのビデオのかしだしがあると更に助かります
41	おもちゃを2・3点貸して頂けると助かります
42	更衣室男女別けてもらいたい。シャワー室の設置
43	入替え時時をもう少し考えて欲しい
44	入替え時にあいていれば入れてほしい
45	今のままで良いと思います
46	時々ネット等の点検をしていただきたい
47	受付時間長く
48	受付時間をのばしてほしい
49	現在のままで満足している
50	現在のままで満足している

今後のサービス向上へのご希望意見

51	談笑・打ち合わせコーナーの机が、食事・飲物等でベタベタしていることがあります。雑巾を置いていただけると有難いですネ。
52	今のままで
53	冷房がうまく調節できない
54	利用料が高いと思う。時間のわけ方が
55	時間を少し多めに
56	今はレクホールと会議室の2回をつかわせてもらってます。これからもつかえる様に
57	リソグラフの原紙代が大変高い(男女参画フォーラム20円。

58	予約方法を申し越し考えていただきたい。たとえば予約の受付期間を長くする等
59	希望なし
60	現状でOKです
61	消耗品を定期的買い換えてほしい
62	場所取りをもっとスムーズになるように
63	終了時間が来ると忙しいのでピッタリではなく少しでも時間の余裕がほしい

職員・スタッフの対応についてのご意見

1	いつもありがとうございます。(評価10点)
2	普通
3	シャッターを雨の日に少し早く開けてほしい。
4	適格な対応がなされている。
5	年に1度の参加使用のためよく分かりません。
6	1点は職員の笑顔がほしい。
7	普通
8	現時点のサービス対応で十分満足しています。(評価8点)
9	細かい点にも気を使って下さってありがたいです。

10	TEL・窓口ともに対応は良いと思います。
11	良いと思います
12	感じが良い
13	笑顔で対応してほしい
14	よくやっています
15	とてもよくやって下さいます
16	大変よいです
17	対応の感じもよく満足
18	皆様頑張っています
19	親切でいいと思います
20	予約していなかったが、感じよくしていただきました。
21	10点の人もいれば、口をきくのが面倒なの聞きたくないような人もいる
22	親切な対応で満足しています
23	良好
24	安心感を覚えます
25	質問に対応良い
26	気持ちよく親せつに対応している
27	お世話になっております
28	きびきびしていいのですが、少しきびしすぎる
29	やさしく対応してもらってます
30	カード紛失したりしましたがとても気持ちよく再発行していただきました
31	皆様親切に対応して下さいます。
32	大変よろしいです
33	とても親切にして頂いてます
34	10点にしてしまうと向上心が無くなるので9点！
35	親切にしてくださいまして、ありがとうございます。
36	ほとんどの方の対応は良好です
37	とてもきちりしていると思います
38	A型のひとなのかナ…。と思った。
39	良くしていただいております
40	使用したいとお願いしたらナイフを部屋まで届けてくれた
41	良い印象です
42	とても親切です
43	たいへん親切で感じもよいです
44	今の方達はとてもよいです。特に夜の方はよいです
45	笑顔でsoftな対応で大変よい
46	いつも親切にしてくださいなので、大変結構だと思います
47	良くしていただいております
48	気持ちよく対応していただけてます
49	カウンターの前を通ると挨拶をして下さいます。(女性)
50	気持ちよく対応して下さいます
51	近年格段に良くなっていると思う。(他地区センターを利用しているが他所も同様)
52	良くやって頂いています。開館時間が5分程早くなっていて、大いに結構
53	

その他、地区センターに対するご意見

1	雨の日はシャッターを早めに開けてください。
2	12時に始まるには何時に昼食を？。前の組が終わった時が次の組の始めでは忙しい。間に15分暗い明けて戴かないと車が入れない。
3	時間のわりふりを考えて下さい。
4	利用料金の値下げ
5	やさしく対応して下さいるのでありがたいです。
6	ふれ合い文化祭の運営・管理を一本化して欲しい。
7	展示会施設等の近代化は、現在開発中のトツカーナの完成で充実されることと期待しています。
8	グループの人数として室代がかさむ。掃除を含めて3時間は忙しい。C会議室の予約が困難。
9	1時間単位での利用ができるとうい

10	事前に申し込みをすれば駐車場の確保を(台数に制限を設ける)
11	使用料をもっと安くしていただきたい。
12	駐車場ですが、買い物の人送り迎えの人図書の人と多いので、最近40分~50分待つひも多いです。
13	レクホール利用者多の為、トレナイ
14	車の利用率をもっと上げていただきたい
15	パソコンを入れてほしい
16	駐車場の混雑解消法を検討(ガーフォマンなど)
17	最近、情報コーナーの学生さんの利用が多い様ですが、一般用にひとつかふたつテーブルがあると助かります。
18	受付対応が良いので気持ちが良い
19	今後とも宜しくお願い致します
20	料金をもう少し安くしてほしい。時間の配分を9~13、13~17、17~21にしてほしい
21	時間の区切を考え直して下さい。以前の4時間が良い。
22	利用料がやすくて良い
23	気持ち良く利用させて頂いております
24	レクホールで卓球をやりますが、シャワー室、男女別更衣室を長年希望しています
25	活動コーナーの空気をなんとかして欲しい
26	時間区切を変更して欲しい
27	他県からでも利用させてもらえてよかった。
28	今の所とれてますので満ぞくです
29	駐輪場を拡大して下さい
30	A会議室が安くなるとよいです
31	センター改修前に比べると、各項目とも大変良くなっています。
32	準備の都合、前に空いてる時は少し早目に入れて下さい
33	休けい室(2F)もっと広くして下さい
34	OKです
35	このアンケート用紙を受け取りましたのが3月8日で提出日が3月14日。その間グループの方々と会う事がなかったなので、ご意見が聞かれなかったのが残念です。もう少し時間がありましたら、良い意見がでたかも知れません。 トイレはいつもきれいで気持ちよく使わせていただいています。
36	

職員研修実施実績（平成 21 年度）

スタッフ研修 4月20日（月）10：00～12：00

参加者：職員 3名 スタッフ 12名

- 内 容：1 個人情報保護取扱特記事項について
2 応当日受付変更について
3 今年度重点事業説明

わいわいキッズデイ 12月13日（日）10：00～15：00

区政70周年記念事業 戸塚、東戸塚、舞岡三館合同事業

- 4 質疑応答
5 備品移動作業

スタッフ研修 6月15日（月）10：00～12：00

参加者：職員 3名 スタッフ 11名

- 内 容：1 理事会報告
2 全市館長会報告
3 受付方法変更後の問題について
4 印刷機導入における操作方法及び料金收受・領収書発行について
5 空気清浄機導入にあたっての利用者対応について
6 質疑応答

スタッフCS研修 6月25日（月）13：30～16：30

参加者： スタッフ 5名

- 内 容：1 CSを理解する
2 CSマナーの確認
3 コミュニケーションについて
4 自分自身の振り返り

スタッフCS研修 7月10日(金)13:30~16:30

参加者： スタッフ 6名

- 内 容： 1 CSを理解する
2 CSマナーの確認
3 コミュニケーションについて
4 自分自身の振り返り
5 自分自身の課題や目標について、目標設定シートを作成

副館長研修 7月21日(火)13:30~17:00

参加者： 深町館長、大屋副館長、名畑副館長

- 内 容： 資質と実践力の向上を図ることを目的とし、
上司の補佐、目標管理、部下育成等を学ぶ

消防訓練 7月24日(金)13:00~14:00

参加者： 職員2名、スタッフ5名、その他公会堂職員、図書館職員

- 内 容： 1 自動火災報知機設備構成の説明
2 基本動作の確認
3 実地訓練

館長退職に伴う対応

深町館長は、10月1日、勤務中、急な病により入院しました。回復状況を見ていましたが、長引く模様であったため11月14日付け退職としました。

このため、次の対応をとることとしました。

- 1 通常業務運営は、2人の副館長が行う。
- 2 危機管理や重大事案発生の場合は、協会事務局長が随時、指示調整する。
- 3 ローテーションについては、昼間は2人の副館長が行い、夜間は臨時の夜間館長代行職を採用し業務を行う。(雇用期間：11月7日から3月末日)

スタッフ研修 1月18日(月)10:00~12:00

参加者： 職員 2名 スタッフ 11名

- 内 容： 1 キャンセル返金処理の変更について(電話でのキャンセル受付時)
2 業務上の確認事項
3 団体登録者の資格について
4 その他 意見交換

スタッフ研修 3月15日(月)10:00~12:00

参加者：職員 2名 スタッフ 11名

- 内 容：1 次年度スタッフ勤務体制について
2 人材バンクについて
3 その他 業務上の確認事項
4 意見交換

消防訓練 3月30日(金)13:00~14:00

参加者：職員1名、スタッフ1名、その他公会堂職員、図書館職員合計8名

- 内 容：1 避難誘導訓練及び火災消火器の取り扱い方法説明
2 避難経路の確認と消火器の取り扱い
3 実地訓練