

## 収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	34,294,000		34,294,000	34,294,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,575,000		3,575,000	3,685,690	-110,690	
自主事業収入	2,501,700		2,501,700	2,634,650	-132,950	
雑入	700,000	0	700,000	717,119	-17,119	
印刷代	200,000		200,000	126,750	73,250	
自動販売機手数料	500,000		500,000	541,440	-41,440	
その他(受取利息)				2,116	-2,116	
その他(古紙回収費)				46,813	-46,813	
<b>収入合計</b>	<b>41,070,700</b>	<b>0</b>	<b>41,070,700</b>	<b>41,331,459</b>	<b>-260,759</b>	

## 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
<b>人件費</b>	<b>19,715,000</b>	<b>0</b>	<b>19,715,000</b>	<b>19,796,150</b>	<b>-81,150</b>	
給与・賃金	17,968,000		17,968,000	18,077,895	-109,895	
社会保険料	1,500,000		1,500,000	1,472,071	27,929	
通勤手当	205,000		205,000	205,200	-200	
健康診断費	24,000		24,000	22,984	1,016	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
<b>事務費</b>	<b>2,328,000</b>	<b>0</b>	<b>2,328,000</b>	<b>2,357,619</b>	<b>-29,619</b>	
旅費	20,000		20,000	22,190	-2,190	
消耗品費	1,300,000		1,300,000	1,032,256	267,744	
会議賄い費	60,000		60,000	42,210	17,790	
印刷製本費	0		0	112,500	-112,500	
通信費	240,000		240,000	237,552	2,448	
使用料及び賃借料	0		0	148,800	-148,800	
備品購入費	500,000		500,000	590,870	-90,870	
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	15,000		15,000	10,270	4,730	
職員等研修費	30,000		30,000	23,540	6,460	
振込手数料	13,000		13,000	18,375	-5,375	
広告宣伝費	30,000		30,000	30,240	-240	
手数料	20,000		20,000	15,341	4,659	
地域協力費	50,000		50,000	52,006	-2,006	
その他	50,000		50,000	21,469	28,531	
<b>事業費</b>	<b>3,241,700</b>	<b>0</b>	<b>3,241,700</b>	<b>3,310,423</b>	<b>-68,723</b>	
自主事業費	3,241,700		3,241,700	3,310,423	-68,723	
					0	
<b>管理費</b>	<b>12,220,000</b>	<b>0</b>	<b>12,220,000</b>	<b>11,451,481</b>	<b>768,519</b>	
光熱水費	7,690,000	0	7,690,000	7,100,654	589,346	
電気料金	4,540,000		4,540,000	3,795,204	744,796	
ガス料金	900,000		900,000	690,935	209,065	
水道料金	2,250,000		2,250,000	2,614,515	-364,515	
清掃費	900,000		900,000	824,842	75,158	
修繕費	500,000		500,000	701,221	-201,221	
機械警備費	550,000		550,000	533,352	16,648	
設備保全費	2,500,000	0	2,500,000	2,291,412	208,588	
空調衛生設備保守	1,100,000		1,100,000	1,104,981	-4,981	
消防設備保守	250,000		250,000	224,910	25,090	
電気設備保守	510,000		510,000	510,263	-263	
害虫駆除清掃保守	50,000		50,000	33,736	16,264	
その他保全費	590,000		590,000	417,522	172,478	
共益費	80,000		80,000	0	80,000	
公租公課	1,000,000		1,000,000	1,088,800	-88,800	
事務経費	1,375,000		1,375,000	1,481,432	-106,432	
ニーズ対応費	1,191,000		1,191,000	1,843,435	-652,435	
<b>支出合計</b>	<b>41,070,700</b>	<b>0</b>	<b>41,070,700</b>	<b>41,329,340</b>	<b>-258,640</b>	

差引	0	0	0	2,119	-2,119	
----	---	---	---	-------	--------	--

## 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	317,030	2,910	319,940	300,500	106%	264,120	121%
5月	328,770	1,950	330,720	310,900	106%	268,730	123%
6月	346,720	2,160	348,880	300,500	116%	293,790	119%
7月	292,130	1,440	293,570	310,900	94%	271,710	108%
8月	264,830	6,030	270,860	310,900	87%	227,290	119%
9月	300,900	8,700	309,600	300,500	103%	296,770	104%
10月	329,150	7,280	336,430	310,900	108%	287,490	117%
11月	283,430	6,450	289,880	300,500	96%	309,520	94%
12月	280,560	1,020	281,580	269,400	105%	270,960	104%
1月	266,990	6,510	273,500	269,400	102%	276,770	99%
2月	291,600	0	291,600	279,700	104%	320,480	91%
3月	333,730	5,400	339,130	310,900	109%	345,120	98%
合計	3,635,840	49,850	3,685,690	3,575,000	103%	3,432,750	107%

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

(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 上矢部地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	3,101	5,707	8,808	580	896	214	110	98	1,198	4,056	756	900	8,808
5月	30	3,578	6,385	9,963	724	1,046	233	201	229	1,286	4,484	801	959	9,963
6月	29	3,419	6,538	9,957	887	1,032	278	94	37	1,484	4,433	800	912	9,957
7月	30	4,571	8,027	12,598	1,437	1,864	364	109	33	1,686	5,270	814	1,021	12,598
8月	30	3,640	5,691	9,331	505	1,788	276	173	51	1,359	3,491	743	945	9,331
9月	29	3,308	6,085	9,395	912	859	265	169	23	1,185	4,213	755	1,012	9,393
上半期計	177	21,617	38,433	60,052	5,045	7,485	1,630	856	471	8,198	25,947	4,669	5,749	60,050
10月	30	3,314	7,159	10,473	900	788	274	153	67	1,298	4,974	819	1,200	10,473
11月	29	3,218	6,072	9,290	703	898	326	180	66	1,205	4,186	763	963	9,290
12月	26	3,143	5,791	8,934	863	966	229	229	56	1,143	3,968	711	769	8,934
1月	26	2,588	5,367	7,955	635	605	164	93	55	1,057	3,842	699	805	7,955
2月	27	3,025	5,679	8,704	660	568	297	153	55	1,112	4,040	832	987	8,704
3月	30	3,937	7,309	11,246	764	1,248	451	210	42	1,445	4,902	974	1,210	11,246
下半期計	168	19,225	37,377	56,602	4,525	5,073	1,741	1,018	341	7,260	25,912	4,798	5,934	56,602
年間合計	345	40,842	75,810	116,654	9,570	12,558	3,371	1,874	812	15,458	51,859	9,467	11,683	116,652

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	8,006	746	56	8,808	4,457	0	687
5月	8,971	932	60	9,963	5,109	0	820
6月	9,068	837	52	9,957	4,861	0	771
7月	11,542	1,009	47	12,598	5,769	0	845
8月	8,462	821	48	9,331	4,637	0	914
9月	8,443	890	60	9,393	4,760	0	741
上半期計	54,492	5,235	323	60,050	29,593	0	4,778
10月	9,296	1,078	99	10,473	6,019	0	683
11月	8,307	928	55	9,290	4,982	0	695
12月	7,970	880	84	8,934	4,354	0	657
1月	7,083	830	42	7,955	4,042	0	738
2月	7,892	745	67	8,704	4,409	0	698
3月	10,271	922	53	11,246	6,203	0	726
下半期計	50,819	5,383	400	56,602	30,009	0	4,197
年間合計	105,311	10,618	723	116,652	59,602	0	8,975

## 平成21年度自主事業報告書

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				申込み 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	
ワンパク親子	すくすく赤ちゃん(0歳児)	通年	9	218組	435	51,830	43,600	95,430	有	200	3,500×2	63,000	
ワンパク親子	ワンパク親子体操(2,3歳児)	通年	12	132組	872	32,560	78,800	111,360	有	3回/600	3500×2	84,000	
ワンパク親子	かみやべ親子体操(2,3歳児)	通年	21	280組	2,340	19,579	304,000	323,579	有	6回/1,200	4,000×2	136,000	
										4回/800	助手1500×2	45,000	
ワンパク親子	上矢部せんたくん(1歳児)	通年	22	196組	1,732	-13,940	213,000	199,060	有	6回/1,200	3,500×2	154,000	
ワンパク親子	英語で親子リズム(3,4歳児)	通年	24	129組	1,164	1,740	255,800	257,540	有	6回/2,000	3,500×2	168,000	
ワンパク親子	ちびっこスポーツ(3～6歳児)	5～7月	5	36組						5回/1,000	3,000×2	30,000	
		9月	4	31組	490	-4910	119,800	114,890	有	4回/1,500	3,000×2	24,000	
		10月	4	25						4回/1,500	5,000	20,000	
ワンパク親子	上矢部キッズ・ヨガ	1月～3月	5	29組	190	20,600	42,000	62,600	有	5回/1,500	3,500×2 助手3,000	35,000 15,000	コミュニティ・フィットネス協会共催
ワンパク小	小学生バウンドテニス	5月～7月	5	10	50	44,800	10,000	54,800	有	5回/1,000	5,000	25,000	バウンドテニス協会共催
ワンパク小	小学生料理教室	7・8月	2	37	38	17,417	22,200	39,617	有	600	5,000 助手3,000	10,000 6,000	
ワンパク幼小	楽しい陸上ラン！ラン！ラン	8月	2	17	34	5,820	8,500	14,320	有	2回/500	5,000	10,000	スポーツセンター指導員
ワンパク幼小	子ども造形	5・9・11月	3	59	114	47,295	28,100	75,395	有	500	10,000	39,000	
										400	助手 3,000		
ワンパク小	かぶと虫教室	7月	1	23	23	-1,060	6,900	5,840	有	300	5,000	5,000	
ワンパク幼小 夏休み企画	夏休み工作	8月	1	104	104	-979	10,400	9,421	有	100	0	0	
	世界のゲーム・頭脳プレー	8月	1	79	79	5,980	7,900	13,880	有	100	5,000	5,000	日本頭脳スポーツ協会共催
	PCでメモ帳	8月	1	89	89	4,425	8,900	13,325	有	100	5,000	5,000	戸塚パソナビ共催
	親子で英語の歌	8月	1	35	35	1,020	0	1,020	無	0	0	0	
	人形劇			27家族	74	25,432	2,700	28,132	有	100	20,000	20,000	人形劇めるへん

(様式11)

募集対象	事業名	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				申込み 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	
ワンバク幼小 子ども クリスマス会	料理教室	12月	1	57	116	23,231	20,250	43,481	有	350	5,000	5,000	区制70周年記念事業 サークル「松風」
	ビーズで作るリース			59	50	3,929	10,000	13,929	有	200	2,000	2,000	
	フェルトで作るクリスマス飾り			46	46	-6,200	9,200	3,000	有	200	0	0	
	子どもお茶会			20	20	6,639	2,000	8,639	有	100	5,000	5,000	
	クリスマスソングを歌おう			15	15	540	1,500	2,040	有	100	0	0	
ワンバク幼小 春休み企画	食育親子クッキング	3月	1	6組	12	4,922	9,000	13,922	有	1,500	5,000	5,000	
	子どもお菓子教室	3月	1	15	15	10,192	7,500	17,692	有	500	5,000 助手3,000	11,000	
	子ども手芸教室	3月	1	20	20	-3,520	4,000	480	有	200	0	0	
	とつかかるた&工作	3月	1	6	12	930	600	1,530	有	100	0	0	とつかかるたを広める会共催
一般	健康体操	通年	39	375	3,145	24,633	717,800	742,433	有	12回/2,400	8,000	312,000	
一般	ソフトエアロ	通年	21	102	443	68,720	105,800	174,520	有	6回/1,200	5,000	105,000	
一般	大人のバウンドテニス	4月	4	21	82	12,140	20,500	32,640	有	4回/1,000	5,000	20,000	バウンドテニス協会共催
一般	上矢部囲碁の会	通年	12	157	157	0	0	0	無	0	0	0	区制70周年記念事業
一般	VISTA基礎編	4月	3	7	21	17,440	14,000	31,440	有	3回/2,000	5,000 助手 2,500	30,000	戸塚パソナビ共催
一般	ネットとメール	6月	4	10	35	21,920	20,000	41,920	有	4回/2,000	5,000 助手 2,500	40,000	戸塚パソナビ共催
一般	プランター野菜作り	4月	1	14	14	3,745	14,000	17,745	有	1,000	0	0	JA横浜共催
一般	春のガーデニング	4月	1	5	5	7,340	7,500	14,840	有	1,500	5,000	5,000	緑の協会共催
一般	デジカメ講座	5月	4	11	44	21,040	16,500	37,540	有	4回/1,500	5,000 助手 3,000	32,000	
一般	500円で作る節約料理 (保育付)	5月～7月	3	24	22	22,614	13,000	35,614	有	1回/500 保育1000	5,000 保育2,000	15,000 2,000	
一般	60才男の料理	5月～6月	3	6	18	21,348	15,000	36,348	有	3回/2,500	5,000	15,000	
一般	女性のためのお菓子作り	6月～2月	7	85	76	49,600	85,000	134,600	有	1,000	5,000	35,000	

(様式11)

募集対象	事業名	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				申込み 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	カイロプラティック	5月	1	17	17	5,600	0	5,600	無	0	5,000	5,000	
一般	初夏のクラフトバッグ	5月～6月	2	10	20	8,916	8,000	16,916	有	800	5,000	10,000	
一般	リフレッシュママのスポーツ (保育付)	6月・11月	1	15	19	18,820	15,500	34,320	有	1,000 2人目/500	5,000 保育3,000	28,000	託児付事業NPOちゅうりっぷ
一般	わたしだけの布ぞうり	7月	1	15	15	1,520	7,500	9,020	有	500	5,000 助手3,000	8,000	
一般	トラベル中国語	7月	3	7	19	3,560	7,000	10,560	有	3回/1,000	3,000	9,000	
一般	トラベル韓国語	7・8月	3	14	32	2,440	14,000	16,440	有	3回/1,000	5,000	15,000	
一般	上矢部歴史映画会	8月	1	24	24	5,160	0	5,160	無	0	0	0	地元有志の協力・区制70周年記念事業
幼児～一般	こどもまつり	7月	1	497	497	-29,400	39,400	10,000		0	0	0	区制70周年記念事業
一般	おしゃれナイトコンサート	8月	1	80	93	25,900	0	25,900	無	0	0	20,000	ニーズ対応費・区制70周年記念事業
一般	楽しいデジカメ	10月	4	13	48	17,940	26,000	43,940	有	4回/2,000	5,000 助手2,500	20,000 20,000	パソコン・屋外撮影あり(保険)
一般	秋の野菜作り	10月	1	8	8	7,215	8,000	15,215	有	1,000	0	0	JA横浜共催
一般	ベビーと一緒に骨盤体操	10月	3	30組	158	2,430	30,000	32,430	有	3回/1,000	5,000 保育 3,000	15,000 9,000	コミュニティ・フィットネス協会共催
一般	木目込み人形	11月	2	12	22	10,960	24,000	34,960	有	2回/2,000	5,000	10,000	
一般	てくてく上矢部探検隊	11月	1	21	21	0	0	0	無	0	0	0	NPO共催・マップづくり・区制70周年記念事業
一般	葬儀の基礎知識	11月	1	20	19	1,530	0	1,530	無	0	0	0	ゆきげ共催
一般	手作りリースでクリスマス	12月	1	11	11	2,390	19,800	22,190	有	1,800	5,000	5,000	
一般	正月飾りを作るう	12月	1	4	4	4,490	7,200	11,690	有	1,800	5,000	5,000	
一般	50歳からのエクササイズ	1月～3月	6	98	98	24,360	19,600	43,960	有	1回/200	5,000	30,000	
一般	はまちゃん体操	1月～3月	3	34	34	2,660	3,400	6,060	有	1回/100	0	0	
一般	今年一年味噌作り	1月	2	39	39	3,082	117,000	120,082	有	3,000	5,000	10,000	
一般	すぐに役立つトラベル英会話	2月	3	10	28	6,030	12,000	18,030	有	3回/1,200	5,000	15,000	
一般	体験講座 男の料理	2月	1	3	3	0	3,000	3,000	有	1,000	0	0	サークル活性化支援

(様式11)

募集対象	事業名	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				申込み 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	音楽と落語	3月	1	35	33	7,258	17,500	24,758	有	500	20,000	20,000	立川志隆さん
	<b>合計</b>		<b>274</b>		<b>13,493</b>	<b>675,773</b>	<b>2,634,650</b>	<b>3,310,423</b>				<b>1,800,000</b>	

自主事業に要した総経費は、指定管理料（自主事業費）から充当した額と参加者負担費から充当した額等の合計となります。

## 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H21.4.2	体育室の個人利用の卓球を何回か利用しているが、台を占有している団体があるようだ、地区センターは皆が公平に利用できるようにしてほしい。	<p>地区センターの体育室の個人利用の時間帯は、地域住民が気軽にスポーツを楽しむために設けられたものです。ご利用者は、決められたルールを守り、誰もが気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。</p> <p>今回のご指摘は、午後のスタッフがルール通りの抽選や見回りを怠ったため、結果としてグループで占有しているような状況になってしまいました。申し訳ありませんでした。</p> <p>緊急スタッフ会議を開き、スタッフは、ルールの確認をし、さらに公平に利用していただくため利用方法の見直しをしました。巡回も定期的に行うように徹底指導を致しました。来館された方が個人利用を楽しんでいただけるよう、スタッフ全員で取り組みます。</p>
2	H21.4.6	体育室利用団体ですが、曜日応当の抽選時間が、11時になっていますが、11時30分に時間変更してほしい。	<p>昨年の4月の利用分から、予約方法を、毎日受付抽選をする応当日方式から、曜日応当での予約に変更いたしましたが、サークルの人からは毎月最初の利用曜日で1か月分(4回)の予約ができるので、(何回も足を運ばなくて良くなり)効率的だと好評です。抽選時間も、すでに1年以上が経過し定着しています。変更する場合は利用者会議での他のサークルのご意見を伺い、地区センター委員会の審議後となります。抽選時間変更については、次回の各委員会での議題と致します。</p>
3	H21.5.11	プレイルームのドアは閉めて利用するように指導してほしい。読書をするにも、子どもの事だからうるさくて困る。母親のモラルと思うが、どうでしょうか。	<p>プレイルームは、就学前のお子さんと保護者がいっしょに過ごすことができる楽しい遊び場です。図書コーナーに隣接しているので、プレイルーム利用者が多いときは、できるだけプレイルームのドアを閉めるようにします。</p>
4	H21.5.13	音楽室を利用したが、冷房が入らず暑かった。防音室のような密閉された部屋は冷房を入れてほしい。	<p>地区センターの空調の切り替え日は、5月20日の予定です。ご利用者にはご理解をお願いします。音楽室は、日当たりが良く晴れた日は室温が上がってしまうので、朝は利用前までは窓を開けたり、ご利用時には外調機を付けています。今後は、密閉された部屋なので扇風機を置くなど工夫します。また、冷房切り替え日についても、検討いたします。</p>
5	H21.6.4	体育室の団体利用をしています。抽選時間を午後2時にして下さい。	<p>4月6日にも、体育室抽選時間を11時30分に変更してほしいとの声がありましたので、抽選時間変更については、6月27日開催予定の利用者会議の議題として話し合います。</p>



(様式7)

6	H21.7.22	音楽室を利用したとき、まだ利用時間が過ぎていないのに、地区センタースタッフがノックもなしに部屋に入ってきて「延長しますか」と嫌みを言われた。このような失礼なところは他にはない。また、時間終了前に報告書を提出するよう指示された。	大変不快な思いをさせてしまい申し訳ありませんでした。ご指摘のスタッフには日頃から接遇に関して注意はしていましたが至りませんでした。スタッフ全員の課題として受け止め、適切な接遇ができるよう努めてまいります。
7	H21.9.16	上矢部高校の生徒です。戸塚でバンド演奏活動をしています。音楽室にアンプとドラムを設置してほしいです。	上矢部地区センターの音楽室は、防音室といっても窓ガラスの部分から音が漏れてしまうので大きな音の出る楽器演奏はお断りしています。戸塚区内では、倉田コミュニティハウスに地下防音室があります。また、横浜市青少年交流センター「ふりーふらっと野毛山」にはバンド演奏ができる音楽スタジオがあります。ドラムなどもあるようですから、問い合わせてみてください。
8	H21.11.27	男の料理サークルから、料理室の男性用スリッパの数を増やしてほしい。	男性用は17足ありましたが、料理室の定員は24人なので、足りない場合は女性用Lで代用していただいていた。すぐに購入した。
9	H21.12.4	金曜日の青少年開放時間は、バスケットボールができるので、楽しく利用している。それ以外の個人利用時間帯にもできるようにしてほしい。	個人利用時間帯には、卓球6台、バドミントン2面ができるが、バスケやソフトバレーの要望も多いので、バドミントンを利用する人がいないときは、種目を固定せずにできるようにしていきます。
10	H21.12.5	午前中に体育室を利用している団体です。9時前に部屋に入れてほしい。	地区センターの開館時間は、午前9時です。上矢部地区センターでは、5分前に玄関ドアを開けるようにしています。団体でのご利用者は、予約された3時間で準備、活動、清掃をお願いします。開館時間までは、ロビーでお待ち下さい。
11	H22.3.28	毎年、クリスマスケーキを12月23日に料理室で作っている。昨年は、地区センター事業が入っていてできなかった。10年間続けているので、来年度は優先で料理室を予約させてほしい。	昨年は、子どもクリスマス会を12月23日に開催し、多くの子どもたちが「肉まんとクレープ」を作り、大変喜ばれました。来年度は、なるべく23日には事業を入れないように調整します。公平性を保つため、サークルの優先予約はできませんが、2か月前の曜日応当で抽選により予約ができます。

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	平成21年4月	駐車場の案内看板を作り直した。地区センター専用であることを明確にした。	駐車場に入れなくて困るという苦情が、やや減少した。
2	平成21年4月	3Fエレベーターホールに、地区センター案内掲示と避難経路図を新設した。4Fエレベーターホールにも避難経路図を新しく設置した。	災害時の避難経路がわかり、利用者が安心して過ごせるようになった。
3	平成21年4月	3F踊場から、エレベーターホール、さらに体育室ホールのクロスの張り替えをおこなった。	とても明るくなり、掲示ポスターが目立つようになった。
4	平成21年4月	上矢部地区センター案内を新しく印刷し、利用者及び地域の人に配布した。	地区センターの利用案内はわかりやすく見やすいと好評。
5	平成21年4月	昨年一年間に使ったインクカートリッジを鳥が丘小学校、上矢部小学校に寄付した。このインクカートリッジは、ベルマークに交換され、小学校の備品の一部になる。	廃棄するものが、ゴミにならず、地域の小学校の役に立った。
6	平成21年4月	緊急スタッフ会議を開き、体育室個人利用者が公平に利用できるよう、抽選方法を見直した。	だれでもが公平に利用できるようになった。
7	平成21年4月	昨年度末で終了したペットボトルのキャップ集めを、地区センター独自の取り組みとして継続実施。	地域の人の善意が集まり、世界の子どもたちにワクチンを届けることができそうです。また、今年度は、エコの地区センターを目指しているので、利用者に意識付けができた。
8	平成21年4月	休館日に、駐車場の草むしりを職員スタッフが行った。	駐車場がさっぱりときれいになり、利用者が気持ち良く使えるようになった。
9	平成21年5月	体育室の暑さ対策として、大型扇風機2台を購入し、設置した。	扇風機の風で体育室の空気が流れ、涼くなった。
10	平成21年6月	6月1日から全館禁煙	以前は、ベランダに喫煙コーナーがあったが、撤去されたので、プレイルームに漂ってくる煙がなくなり、窓を開けて遊ぶことができるようになった。
11	平成21年6月	上矢部地区センター前のバスの本数が増えた。それにあわせて、新バス時刻表を印刷し、利用者に配った。	とても喜ばれた。

(様式8)

12	平成21年6月	上矢部地区センターホームページ、トップページから部屋の利用状況にリンクできるようにした。さらに、バス時刻表を更新した。イベント情報もチラシ掲載できるようにした。	ホームページで最新情報がみられるようになった。
13	平成21年6月	4月に開局したエフエム戸塚の曜日別暮らしレシビという番組に出演した。戸塚区全域に上矢部地区センターの最新情報、おすすめのイベント情報などを紹介した。	ラジオの別の曜日のパーソナリティの方が、上矢部に取材にきたりして、情報を流してくれるようになった。また一つ情報発信できる場所が増えた。
14	平成21年6月	各部屋に温湿度計を設置した。	部屋の冷房温度の設定温度について利用者の理解が得られた。省エネの協力をお願いもしやすくなった。
15	平成21年6月	プレイルームのベンチがささくれているので、やすりをかけて、ニスを塗った。	安心して腰をかけられるようになった。
16	平成21年7月	“夏休み上矢部こどもまつり”の参加者の駐車場として、近隣のスポーツ広場を借りた。	多くの来場者に喜ばれた。
17	平成21年7月	“夏休み上矢部こどもまつり”に戸塚区のマスコット“ウナシー”が遊びにきて、子どもたちとふれあうことができた。	戸塚区制70周年とウナシーのPRができ、地域の人と共に祝いできた。
18	平成21年8月	スイス在住のピアニスト生田姉妹が日本(名瀬)に一時帰国されたので、上矢部でのコンサートをお願いし、開催した。	ヨーロッパで演奏活動されている一流ピアニストの生の演奏を聴くことができた。参加者のアンケート結果は、大変満足が多かった。素晴らしい時間を地域の人と一緒に過ごすことができた。
19	平成21年8月	とつか70年目の風景パネル展を8月の1ヶ月間開催した。また、地域の人のご厚意で、昔の上矢部地区の映像を鑑賞する“映像によみがえる上矢部の歴史”を行った。	地域の人が集い、懐かしい映像をみて、昔を振り返り、楽しく交流できた。
20	平成21年8月	上矢部小学校はまっ子ふれあいスクール、日本頭脳スポーツ協会、とつかパソナビとの協働で夏休み特別企画として、ステンシル・粘土工作 世界のゲーム・頭脳スポーツ PCでメモ帳づくりを行った。	毎回、100人前後の子どもたちが集まり、いろいろなことに挑戦し、作品を完成させたり、友達と協力してがんばることや達成感を味わうことができた。地域の子どもたちが楽しくふれあい、交流できた。
21	平成21年9月	3Fのトイレ洗面台の蛇口を使いやすい型に付け替えた。	左側の洗面台は、水を止めにくかったが、付け替えたことで、使いやすくなった。
22	平成21年9月	プレイルームの入口に動物のかわいらしい絵の案内を掲示した。	プレイルームの場所がわかりやすくなった。明るく楽しい雰囲気になった。
23	平成21年10月	館内で集めたペットボトルキャップをエコキャップ推進協会に届けた。	エコキャップ5,840個は、世界のこども(7.3人分)にワクチンとして届けることができた。

(様式8)

24	平成21年10月	3F入口にアルコール手指消毒剤を置いた。咳をしている子供にはマスクを渡し、マスクをしてもらった。	入館者に使っていただき、新型インフルエンザ予防に役立った。
25	平成21年10月	レインボーフェスタの写真を館内掲示した。参加団体には配布した。	レインボーフェスタに来られなかった人にもおまつり(展示発表)の雰囲気をお知らせできた。
26	平成21年10月	エレベーター内のスイッチ(5F)に赤いカバーをした。	5F屋上は、利用できない場所です。一般の人が、上がらないように制限できた。
27	平成21年10月	団体登録の更新・見直しを実施した。	団体登録更新をすることで、最新のサークル状況を把握できた。
28	平成21年11月	AED設置のシールを業者に頼み、館内及び入口に貼った。	AED設置のセンターであることを周知できた。
29	平成21年11月	休館日に、駐車場の草むしりを職員スタッフで行った。	駐車場がすっきりし、気持ちよく利用できるようになった。
30	平成21年11月	地域の中学生の利用が多くなり、利用時間の延長の要望があったので、地区センター委員と相談し、今までは午後6時までだったが、1~2時間位延長を認めることとした。	中高生にルールを守って利用していただくことで、地区センターが健全な居場所となるよう、皆で取り組んでいる。
31	平成21年11月	館内大掃除計画をして、12月末までに終わらせることを決めた。	普段できない清掃や洗濯をし、新年を気持ちよく迎えられた。
32	平成21年11月	使用済みのインクカートリッジを地域の小学校に届けた。	鳥が丘小学校のベルマーク委員から、上矢部地区センターのインクカートリッジの点数が多かったと喜ばれた。
33	平成21年12月	料理室にプラスチック用のごみ箱を設置した。	きちんと分別ができるようになり、ごみの削減ができた。
34	平成21年12月	受付システム改造を実施した。	申請者に対して、よりスムーズな対応ができるようになった。
35	平成21年12月	高齢化でサークルが続けられなくなった団体に、同じ内容のサークルを紹介した。	長年にわたって活動してきた団体の運営を助けることはできなかったが、少数ながら続けたい人に活動の場を紹介できて喜ばれた。
36	平成21年12月	上矢部地区センターサークルガイドを作成した。	上矢部地区センターで活動しているサークルを一般の人に紹介できるようになった。分野別に掲載されているので初めての人でも探しやすい。
37	平成21年12月	5Fエレベーター前に、新たに監視カメラを設置した。	不審者などの侵入がわかり、今までより安心安全が保てるようになった。

(様式8)

38	平成22年1月	地域の方に、お正月の生け花を3Fエレベーター前に生けていただいた。(竹は地区センター委員のお宅の庭の竹、花器は上矢部高校の生徒の作品)	お正月らしい大作で、来館者に喜ばれた。
39	平成22年1月	地区センターで集めたペットボトルキャップ(4,000個)をエコキャップ推進協会に届けた。	累計7,840個になり、9.8人分のワクチンとなった。
40	平成22年2月	地区センター利用に関するアンケートを実施した。	個人利用者対象アンケートと団体利用者対象アンケートを実施し、回収した。様々なご意見をお聞きすることができた。今後の運営に反映させていきたい。
41	平成22年2月	サークルガイドを東戸塚の「とつか区民活動センター」に置いていただき、ご利用者に閲覧できるようにした。	何か始めたい人、上矢部を利用したことのない人に、地区センターのサークル情報をみていただくことで、上矢部のサークルの存在を知っていただくことができるようになった。いっしょに活動していくための情報発信ができるようになった。
42	平成22年2月	ペットボトルのキャップを集める「エコダストボックス」を設置した。	NPOみんなのまちづくりクラブが、社会貢献の一環として始めた「エコキャップ運動」だが、ボックスを設置したことで、地区センターのご利用者皆で取り組む意欲が出てきた。
43	平成22年3月	体操教室で使うボールを購入した。	自主事業「健康体操」の参加者一人一つのボールが使えるようになった。
44	平成22年3月	平成21年度の地区センター利用に関するアンケート結果を発表した。	団体、個人の利用者の状況、ご意見などを皆で共有できた。さらなるサービス向上を目指したい。
45	平成22年3月	プレイルームのマットを新しくした。	桜の季節にぴったりのピンク色を基調としたマットになったので、とても明るい部屋になった。
46	平成22年3月	地域の人と共に取り組んできた「上矢部てくてくマップ」が完成した。	戸塚見知楽会、上矢部高校有志、上矢部小学校3年生、上矢部地区センター委員会の皆さん、地域の方の協力で遂にマップが完成した。NPOみんなのまちづくりクラブが、地域のために役立つものを作りたいという思いが実った。
47	通年	図書児童書コーナーで季節の行事に合わせた本の紹介をしている。	図書でも、季節を感じているようで、借りる人が増えている。
48	通年	プレイルームの壁面に、季節の飾り付けをした。	プレイルームに遊びに来る親子が、季節の飾り付けを楽しみにしている。

(様式6)

## 平成21年度備品一覧

施設名 横浜市上矢部地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	案内看板(3Fエレベーター前)	SUSノーブルサインCS 加工W700*H200	40,950	1	21.4.10			増
2	スキャナー	エプソンGT8200UF	26,040			1	21.4.28	減
3	ホワイトボード	日学1200*700	22,500			1	21.4.28	減
4	避難経路図	SUSノーブルサイン シートラミネート加工 W720*H900	97,650	2	21.5.8			増
5	A3対応プリンター	EPSON PM-G4500	34,600	1	21.7.6			増
6	茶道用棚	溜二重棚	19,420	1	21.10.7			増
7	監視カメラ(5Fエレベーター前)		147,000	1	22.1.13			増
8	ケンウッドMDラジカセ	MDX-L1	23,800	1	22.3.30			増
9	パソコン	NEC VL150WG	129,800	1	22.3.30			増
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

(様式5)

## 平成21年度修繕一覧

施設名 横浜市上矢部地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	21.5.8	避難経路図修理(取り付け工事費等)	47,250	(有)ナンシン工芸
2	21.5.15	安定器交換(事務室)	16,590	富洋興業
3	21.5.20	安定器交換(グループ室・プレイルーム)	37,800	妙光電機株式会社
4	21.6.5	安定器交換(4Fロビー・会議室1・2)	168,000	横浜建物協同組合
5	21.9.9	駐車場照明タイマー交換	21,000	富洋興業
6	21.9.11	3Fトイレ水道蛇口修理	27,300	ラインファミリー株式会社
7	21.11.6	図書コーナー ブラインド取替工事	28,350	株式会社テーブルワン
8	21.12.28	外壁灯交換工事	42,934	横浜建物協同組合
9	21.12.28	1階(総合共有部分)排煙窓補修工事	18,270	三洋装備
10	22.3.15	冷温水ポンプ分解整備	223,377	横浜建物協同組合
11	22.3.25	安定器交換(事務室・会議室1)	70,350	富洋興業
		合計	701,221	

## 平成21年度委託内容一覧

No	委託期間	委託内容	契約金額(円)	業者名
1	平成21年4月1日～ 平成22年3月31日	清掃業務	1,306,940	ビル管財(株)
2	"	空調機器保守業務	313,950	テクノ矢崎(株)
3	"	冷暖房保守業務	973,140	富洋興業(株)
4	"	貯水槽清掃業務	66,150	富洋興業(株)
5	"	エレベーター保守業務	359,100	ジャパンエレベーターサービス(株)
6	"	設備総合巡視点検業務	308,700	三洋装備(株)
7	"	機械警備業務	1,045,800	(株)国際連邦警備保障
8	"	自家用電気工作物保安管理	298,053	(財)関東電気保安協会
9				
10				
11				



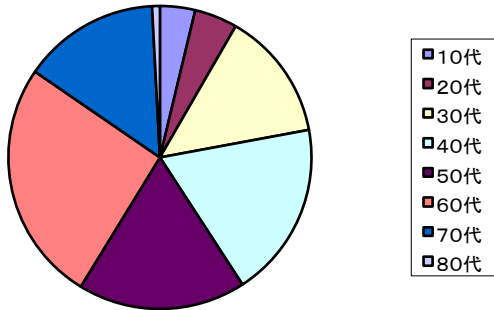
## 平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ通信費	126,000	4月～3月(@10,500)
2	3F踊場・エレベーターホール壁紙張替	123,732	
3	駐車場案内看板	108,150	駐車場入り口用
4	自立式誘導サイン(駐車場案内看板)	78,750	駐車場手前の電柱取付用
5	体育室利用案内板(受付・体育室入口)	27,300	@13,650*2枚
6	往復ハガキ(100枚)	10,000	利用者会議用
7	新聞代	43,380	神奈川新聞、朝日小学生新聞(4月～12月)
8	3F体育室の壁紙張替	154,644	
9	大型扇風機	20,580	体育室用'@10,290*2台
10	卓球フェンス(BF-1-NET)	51,700	体育室用5台
11	卓球ラケット	12,600	体育室個人利用貸し出し用(10ヶ)
12	ピアノカバー	21,735	音楽室ピアノカバー
13	ピアノ調律	15,225	
14	ソフトバレー用ネット	4,200	体育室
15	夏休み上矢部こどもまつり	239,685	材料費、保険、ボランティアお礼他
16	戸塚区制70周年事業	26,300	ピアノデュオコンサートお礼他
17	図書購入	46,757	
18	レインボーフェスタ	138,485	材料費、消耗品、保険
19	和室畳替え(10畳と水屋)	72,240	森下和装工業
20	体育室貸出用シューズ(10足)	5,300	
21	往復ハガキ(100枚)	10,000	利用者会議用
22	お正月生け花	20,000	3Fエレベーター前に展示
23	図書購入	13,797	
24	新聞代	9,300	神奈川新聞(1月～3月)
25	プレイルームカーペット	124,950	
26	受付丸椅子(ピンク)3脚	17,325	
27	「上矢部てくてくマップ」印刷代	321,300	
	合計	1,843,435	

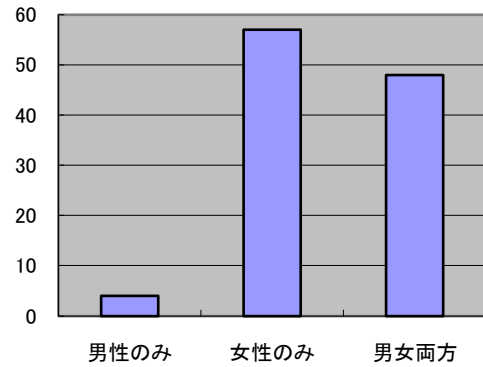
# 上矢部地区センター利用に関するアンケート(団体利用者対象)結果

平成22年2月実施(回答110人)

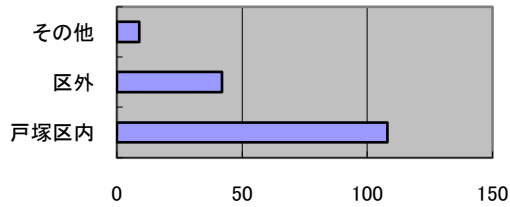
## サークルの会員の年代



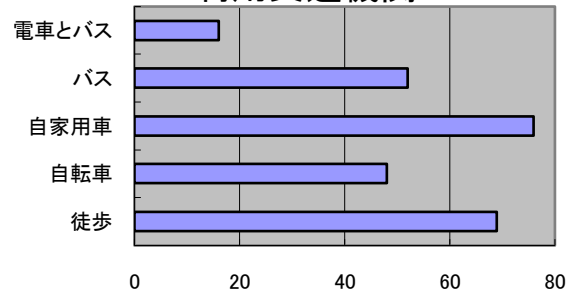
## サークルの会員構成



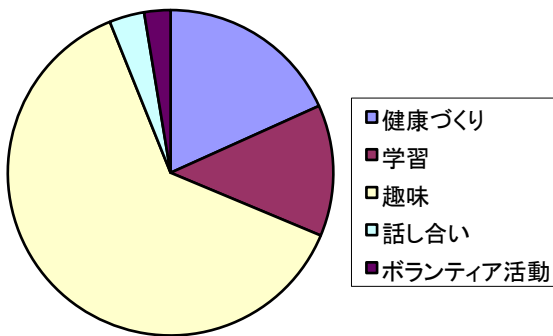
## サークル会員の住まい



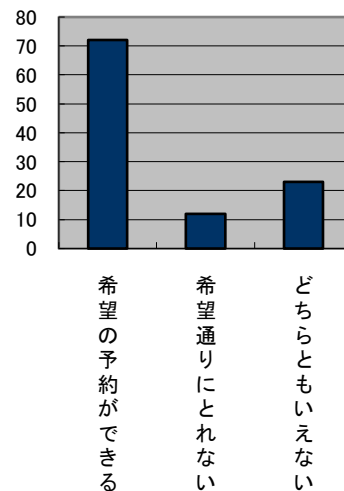
## 利用交通機関



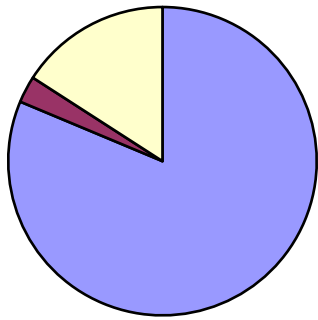
## 利用目的



## 部屋の予約

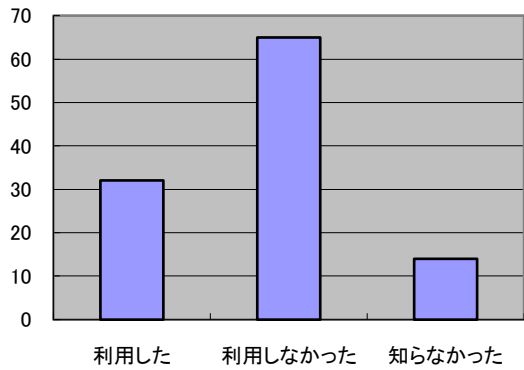


### 予約方法はわかりやすいですか？

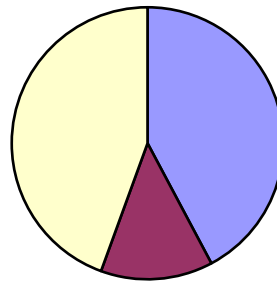


- わかりやすい
- わかりにくい
- どちらともいえない

### 6ヶ月定期予約



### 6ヶ月定期予約の予約方法はわかりやすく便利ですか？



- よい
- よくない
- どちらともいえない

### 部屋の利用料金は？

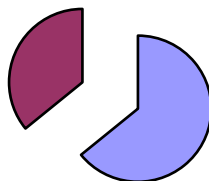


- 安い
- 適正
- 高い
- その他

### 定期予約についてのご意見

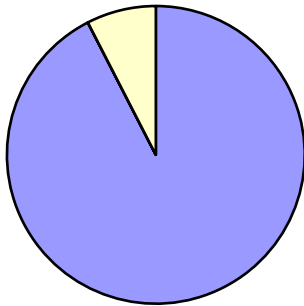
- ・体育室も定期予約ができるとよい
- ・月1回では足りない、2回分できるとよい
- ・利用が不定期なので利用しない
- ・1か月前に利用日を決めるので利用しない

### ホームページで予約状況を閲覧できることを知っていますか？



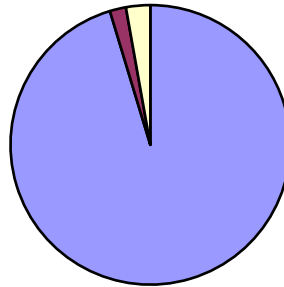
- 知っている
- 知らない

### 職員・スタッフの対応は？



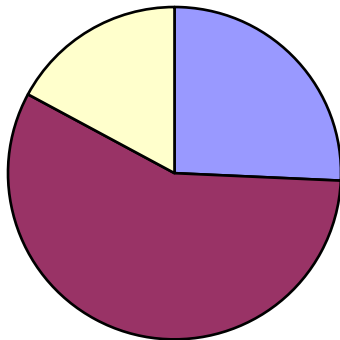
- よい
- よくない
- どちらともいえない

### 館内は清潔で気持ちよく過ごせますか？



- はい
- いいえ
- どちらともいえない

### 館内の設備・備品は足りていますか？

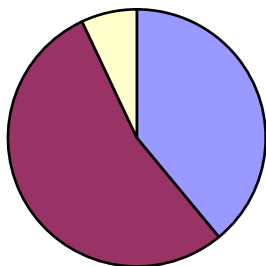


- はい
- いいえ
- どちらともいえない

### 要望等

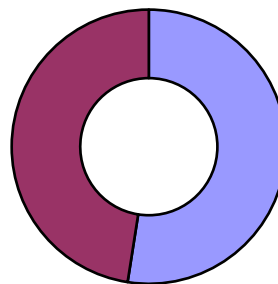
- ・ 音楽室の譜面台がぐらつくので、新規購入してほしい
- ・ 音楽室のキーボード用ヘッドフォンがあるとうれしい
- ・ 音楽室に譜面台とマイクスタンドが4本ずつほしい
- ・ 炉用の柄度杓があれば使用したい
- ・ ホワイトボードマーカーがかすれていることがある
- ・ 4階にも飲用水がほしい
- ・ 会議室3の照明スイッチがわかりづらい
- ・ マージャン卓をもう一台購入してほしい
- ・ 体育室ネットワイヤーが新体操競技のさまたげになる
- ・ 体育室B・C面間のネットの長さが不十分
- ・ 駐車場が遠い
- ・ 駐車場の白線が消えかかっているため見えにくい

### 利用者会議に出席したことがありますか？

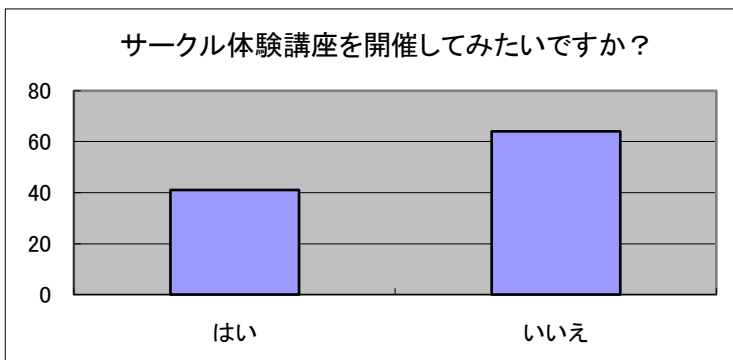
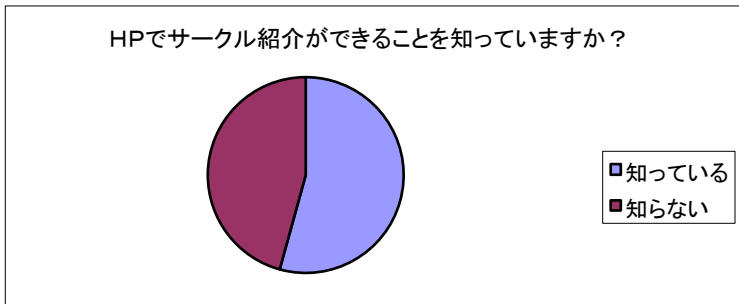


- ある
- ない
- 知らなかった

### サークルの会員を募集していますか？



- 募集している
- 募集していない



利用者の意見&感想&要望

- ・気楽に利用でき、助かります。これからもよろしくお願ひします
- ・サービス向上は素晴らしいです。但し、利用者をお客様扱いしすぎませんか？利用者で勝手な人が多い、注意し、規則を守らせ義務を周知させてください
- ・良い環境で学習でき幸せです(2件)
- ・いつも気持ちよく利用させていただいております(13件)
- ・窓口の女性スタッフの対応は良いです(5件)
- ・利用時間を柔軟に調節して頂くと助かります
- ・利用申請書・許可書など紙を減らすべきと思う
- ・図書にNHKの講座の月刊誌を入れてほしい
- ・古くて利用の少ない本の入れ替えをして、図書コーナーを充実してほしい
- ・自主事業の時は体育室にクーラーが入るが、団体利用にはつかないのは不公平
- ・駐車場を利用される方はできるだけ乗り合わせてくるべきだ
- ・駐車場問題を解決するには、利用時間の見直しを実施するべきだ
- ・3Fに給湯室がないのが不便です
- ・図書を借りるだけでしたが、音楽室の設備が充実しているのに驚き利用しているメンバーで老健施設などで音楽ボランティアができるまで成長できたらいいなあと思う
- ・空調は、各部屋ごとにあるとよい(温度調節をしたい)

NPO法人みんなのまちづくりクラブは、皆さまのご意見を運営に反映させ、

地域の皆さまがつどえる「活動拠点づくり」を目指します。

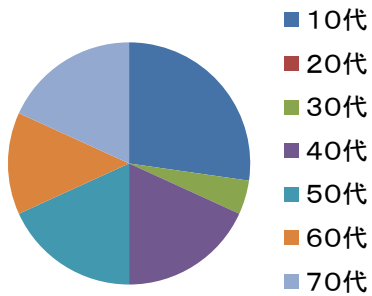
楽しい！役立つ！みんなの上矢部地区センター



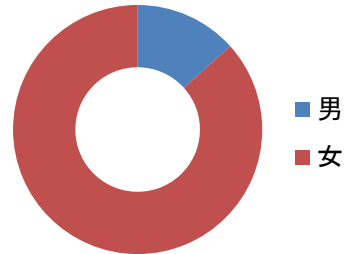
# 上矢部地区センター利用に関するアンケート(個人利用者対象)結果

平成22年2月実施(回答15人)

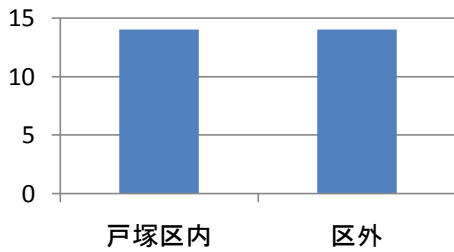
## 個人利用者の割合



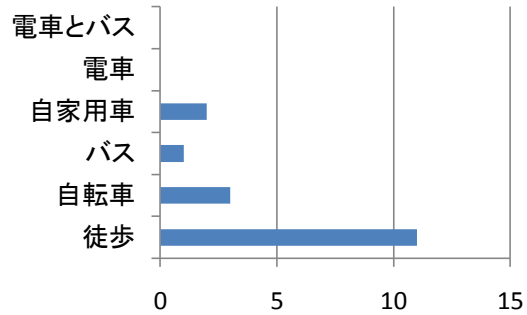
## 男女別の割合



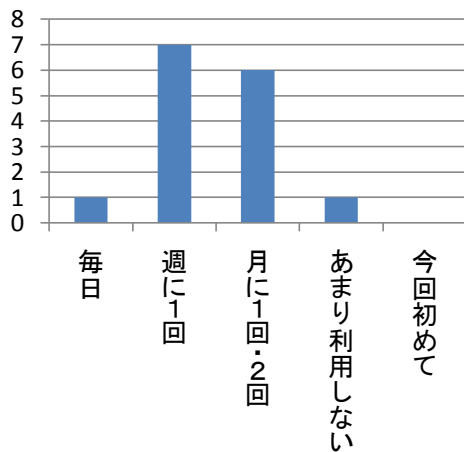
## 利用者の住まい



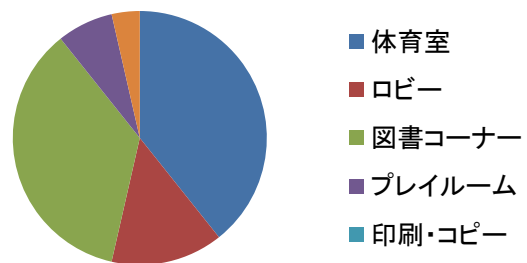
## 利用交通機関



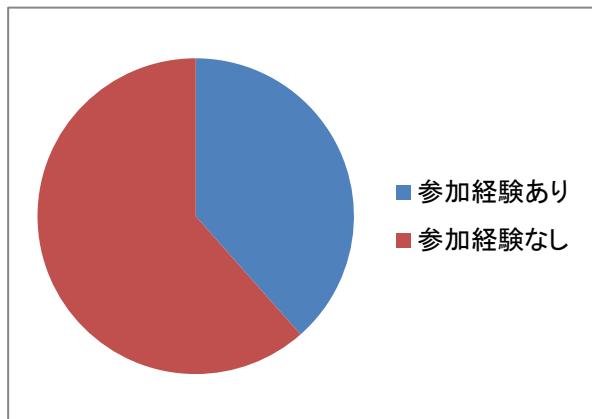
## 利用頻度



## 利用場所



## 自主事業について



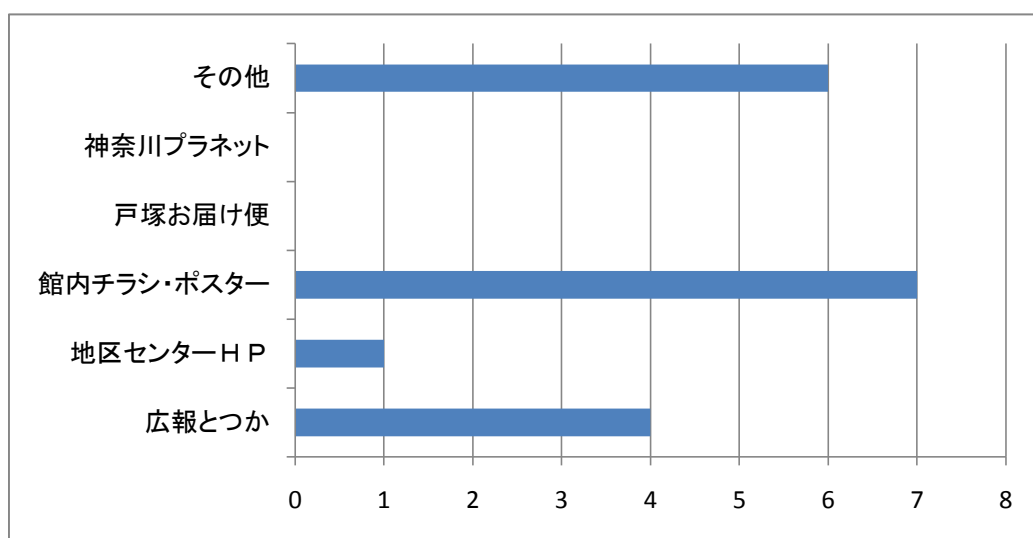
### 参加した自主事業は

- ・ ケーキづくり
- ・ おしゃれナイトコンサート
- ・ 子ども料理教室
- ・ パソコン
- ・ 健康麻雀

### どのような自主事業をおこなってほしいか？

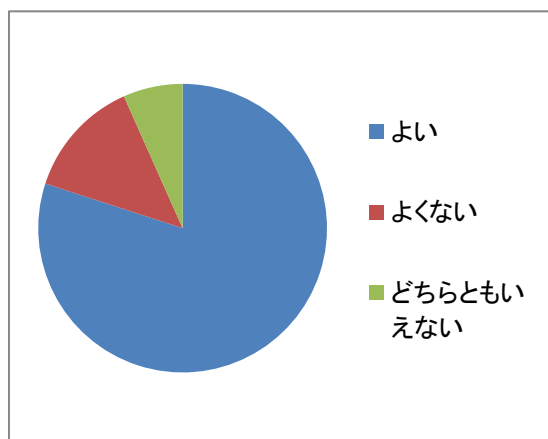
- ・ 体操・スポーツ
- ・ パソコン
- ・ 中高生向けの講座
- ・ 現状とても良いです！

## 地区センターの情報入手方法は？

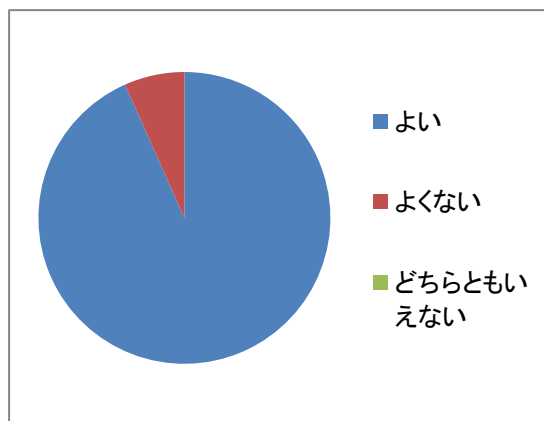


その他: 友達に教えてもらった

## スタッフの対応は？

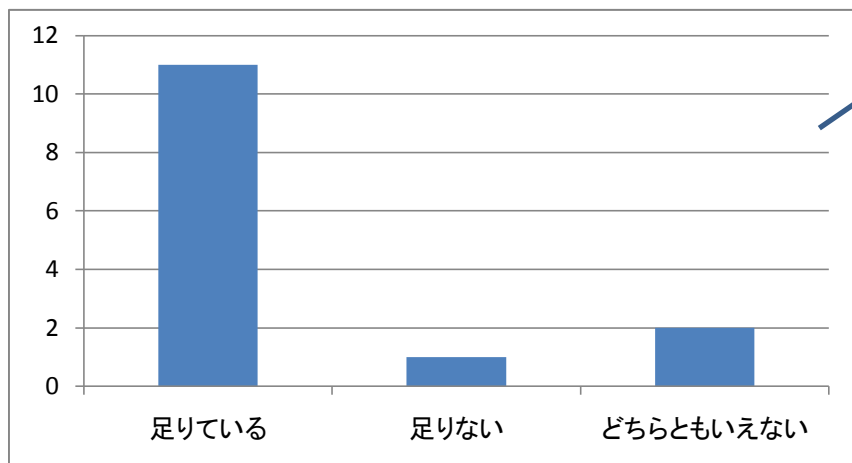


## 館内外の清掃は？気持ちよく過ごせますか？



ロビーの椅子の下にお菓子のカスが落ちていることがある

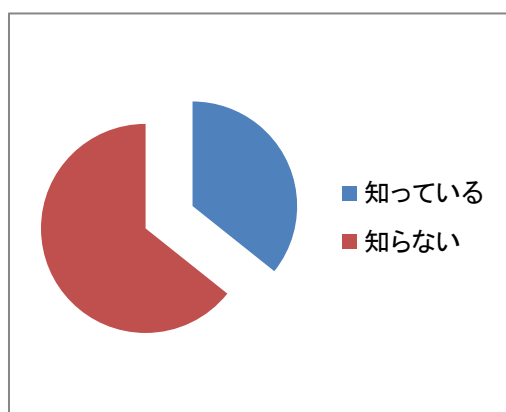
## 館内の設備、備品は足りていますか？



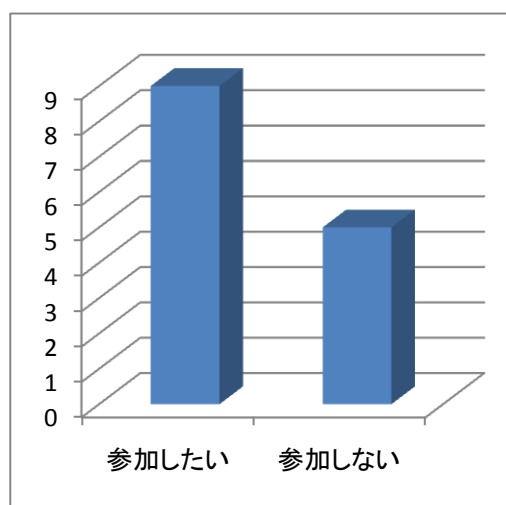
### 要望

本を増やしてほしい  
新書を増やしてほしい  
ごみ箱を設置してほしい

## 地区センターHPでサークル紹介をしているのを知っていますか？



## 体験講座に参加したいですか？



## 上矢部地区センターで活動しているサークルの体験講座で参加したいものは何ですか？

ボールなどを使った体操  
コーラス・ゴスペルなど  
手芸  
老齢による衰えを予防するもの

### 感想・ご意見

- \* 地区センターって何だろうなあと思っている人がたくさんいます。もっと地区センターをアピールしてください。最高の場所です。いつもありがとう。利用価値最高！（2人）
- \* いつも気持ちよく利用させてもらっています。エコに協力していきたいと思います。
- \* 楽しいおもしろいところ、ありがとう。（2人）
- \* クリスマス会やフェスタ、おまつりが楽しいので、もっと回数を増やしてほしい。
- \* 体育室で遊ぶのが楽しい。



## 横浜市上矢部地区センター委員会要綱

### (設置)

第1条 横浜市上矢部地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市上矢部地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

### (目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する上矢部地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和48年6月20日 条例第46号)第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

### (所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

### (組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等20名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開しなければならない。

### (委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

### (役員)

委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

2 役員は委員の互選により選出する。

### (役員の職務)

第6条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第7条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が招集するものとする。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後14日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶 務)

第8条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

平成18年9月9日 制 定

平成20年4月1日 一部改正

# 横浜市上矢部地区センター経理規程

平成 18 年 3 月 1 日制定

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ(以下「まちづくりクラブ」という。)が横浜市から指定管理者の指定を受けた横浜市上矢部地区センター(以下「センター」という。)の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

### (会計処理の基準)

第 2 条 センターの会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。  
2 センターの会計に関しては、法令及び特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ定款(以下「定款」という。)に定めるものほか、この規程の定めるところによる。

### (経理事務の範囲)

第 3 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 ) 寄付の受納に関する事項
- ( 8 ) 税務に関する事項

### (会計年度)

第 4 条 センターの会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わるものとする。

### (年度所属区分)

第 5 条 センター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、支出日の属する会計年度とする。

( 会計職員 )

第 6 条 まちづくりクラブは、第 3 条に規程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、理事長が指名するまちづくりクラブ理事(以下「担当理事」という。)をもって充て、第 3 条に規定する全ての事務を統括する。

3 出納責任者は、センター館長(以下「館長」という。)をもって充て、会計責任者の命を受けて、第 3 条に規定する事務のうち、理事長が指名した事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、センター職員とし、会計責任者及び出納責任者の命を受けて、その事務のうち自己の所管に関する事務を行うものとする。

## 第 2 章 予算

( 予算の基準 )

第 7 条 センターの予算は、事務計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正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 センターの収入及び支出は、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 8 条 理事長は、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。

( 補正予算 )

第 9 条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は補正予算を作成し、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 10 条 予算の執行は、横浜市上矢部地区センターの管理に関する協定書の規定に基づくとともに予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りではない。

2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、区長との協議を経て、予算を流用することができる。

( 収入予算の執行 )

第 11 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12条 支出予算の執行をするときは、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、この限りではない。

- (1) 給与及び賃金（上矢部地区センター職員就業規則第4章に規定するものをいう。）
  - (2) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）
  - (3) 旅費
  - (4) 高熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座等から自動引き落とし手続きをした経費の支出。
  - (5) 第26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ーを記録しなければならない。

（予算の配布）

第12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、支出予算を配布する。

### 第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第13条 勘定科目は別に定める。

（帳簿及び伝票）

第14条 まちづくりクラブは、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 仕分伝票
- (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15条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

第16条 まちづくりクラブが金融機関との取引を開始、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17条 金銭の収納は、収入に関わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れしなければならない。

(戻入の扱い)

第18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19条 支出はまちづくりクラブの債務が確定し、支出義務が発生した後に、正当な債務者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合にはこの限りではない。

(支出の扱い)

第20条 金銭の支出は、当該経費の支出に係わる執行伺、支出伺い書、債権者その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支出金額及び支出内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支出を行わなければならない。

3 金銭の支出方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

(1) 第26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21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

(3) 請求年月日及び請求印

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12条第1項の各号に規定するものについては、この限りではない。

3 請求書の請求金額以外の記帳事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

第22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をしなければならない。

3 第20条から第22条第1項規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

(1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

(3) 第27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ずるもの

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第20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書によって領収書に代えることができる。

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日当を明記し、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26条に規定する小口現金による支払については、レジスターによって発行される金銭の領収事実を証明する書類

(2) 第27条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

第24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25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) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(2) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第26条 会計責任者は、小口の経費支出に充てるため、出納責任者に10万円を限度として、現金を保管させることができる。

2 小口現金は、1件2万円を限度額として、第20条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支出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、この限りではない。

3 第20条から第23条までの規定にかかわらず、前項の支払いについては、支払先からの領収書又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ておかなければならない。

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27条 第19条及び第20条の規定にかかわらず、公共料金の支払いについては、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し込むときは、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者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準ず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。

## 第5章 契約

(契約の原則)

第28条 センターにおける売買、賃貸、請負その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規則、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、その性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りではない。

(契約の締結方法)

第29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にはこの限りではない。

(1) 1件10万円未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第30条 理事長は、契約の相手方が決定したときは、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 ) 監査及び検査
- ( 6 ) 契約に関する紛争の解決方法
- ( 7 ) 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、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

( 契約書の省略 )

第 3 1 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 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これに準ずる書類を徴しなければならない。

( 検査 )

第 3 2 条 理事長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

## 第 6 章 決算

( 決算 )

第 3 3 条 理事長は、会計年度末において決算整理をし、年度終了後 3 ヶ月以内に次に掲げる書類を作成し、まちづくりクラブ監事の監査を経て理事長の承認を受けなければならない。

- ( 1 ) 事業報告書
- ( 2 ) 貸借対照表
- ( 3 ) 収支決算書

## 第 7 章 物品等の管理

( 物品の分類 )

第 3 4 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 1 5 , 0 0 0 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 , 0 0 0 円以上のもの。
- ( 2 ) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの

2 前項の規定にかかわらず、区との協定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35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、センターの図書については別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びハガキの管理については、受領簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

( 寄付の受納 )

第36条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- ( 1 ) 寄付者の住所及び氏名
- ( 2 ) 金額又は物品の品名、数量
- ( 3 ) 受け入れについての意見

## 第8章 税務

( 税務の範囲 )

第37条 本章において税務とは、センターの税金の申告及び納付に関する業務をいう。

( 税務の原則 )

第38条 税務は、税務管理法令を適切に解釈適用し、適切な納税額の申告及び納税を行うものとする。財務に関する会計その他の処理については、専門の資格を有する者に依頼することができるものとする。

( 補則 )

第39条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成18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。

# 横浜市上矢部地区センター職員就業規則

平成18年3月1日制定

## 第1章 総 則

( 目的 )

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人みんなのまちづくりクラブ（以下「まちづくりクラブ」という。）就業規則第1条第2項に規定する職員の労働条件等に関する事項を定める。

( 適用の範囲 )

第2条 この規則は、横浜市上矢部地区センター（以下「センター」という。）に勤務する次の職員に適用する。

- ( 1 ) センター館長（以下「館長」という。）
- ( 2 ) センター副館長（以下「副館長」という。）
- ( 3 ) センター常勤職員（以下「職員」という。）
- ( 4 ) センターコミュニティスタッフ（以下「スタッフ」という。）
- ( 5 ) センターコミュニティスタッフ作業担当（以下「作業担当スタッフ」という。）

( 規則の遵守 )

第3条 まちづくりクラブは、まちづくりクラブ就業規則及び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、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 職員はまちづくりクラブ理事会が選考し、まちづくり理事長（以下「理事長」という。）が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するに必要な能力、適正などを判定して行う。

( 採用時の提出書類 )

第5条 職員として採用された者は、まちづくりクラブの指定する日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、第2条(4)、(5)に該当するものは、(1)~(4)は省略できる。

(1) 職歴票

(2) 住民票記載事項証明

(3) 通勤の方法

(4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票

(5) その他まちづくりクラブが必要とする書類

(労働条件の明示)

第6条 まちづくりクラブは、職員の採用に際しては、次の事項を明示する。

(1) 採用時の賃金に関する事項。

(2) 就業の場所および従事すべき業務に関する事項。

(3) 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇に関する事項。

(4) 退職に関する事項。

(記載事項の変更届)

第7条 職員は、第5条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

### 第3章 勤務

(勤務時間)

第8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。ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または、繰り下げることがある。

(1) 所定労働時間

ア 館長及び副館長

月曜日から土曜日 1日7時間

日曜日及び祝日 1日7時間30分

1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間を1ヵ月単位に、あらかじめ定め

るものとする。

イ 常勤職員

月曜日から土曜日 1日6時間  
日曜日及び祝日 1日7時間30分  
1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が30時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を90分短縮した就業時間を1ヵ月単位に、あらかじめ定めるものとする。

ウ スタッフ

月曜日から土曜日 1日4時間（金銭出納員は6時間）  
日曜日及び祝日 1日7時間30分  
週3日から4日のローテーション勤務

エ 作業担当スタッフ

月曜日から日曜日 1日3時間  
週3日から4日のローテーション勤務

(2) 始業及び就業時刻

ア 館長及び副館長

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日	早番	午前8時45分・午後4時30分
月曜日から土曜日	遅番	午後1時15分・午後9時00分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時00分

イ 職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日	早番A	午前8時45分・午後4時30分
月曜日から土曜日	早番B	午前11時15分・午後6時00分
月曜日から土曜日	遅番	午後2時15分・午後9時00分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時00分

ウ スタッフ

時 間 帯	始業・終業時刻
午 前 A	午前8時45分・午後0時45分
午 前 B	午前9時・午後1時
午 後 A	午前11時・午後3時30分
午 後 B	午後2時・午後6時
夜 間	午後5時・午後9時
日曜日・祝日	午前8時45分・午後5時00分
金銭出納員	午後2時15分・午後9時00分

エ 作業担当スタッフ

曜 日	始業・終業時刻
月曜日から日曜日	午前8時・午前11時

( 休憩時間 )

第 9 条 館長、副館長及び職員の休憩時間は45分とする。

2 館長、副館長及び職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

3 6時間勤務以上のスタッフの休憩時間は45分とし、自由に利用することができる。

( 休日 )

第 1 0 条 館長、副館長及び職員の休日は、次のとおりとする。

( 1 ) 館長があらかじめ定める1週につき2日の日

( 2 ) 12月28日から同月31日まで及び1月1日から同月4日まで

( 3 ) 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日

( 休日の振替 )

第 1 1 条 館長は、業務の都合その他必要ある場合は、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8日を下回ることはない。

( 育児時間 )

第 1 2 条 生後 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 3 0 分の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

( 非常時の時間外及び休日労働 )

第 1 3 条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労働基準法 3 3 条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることがある。

( 出張 )

第 1 4 条 館長は、業務上の必要がある場合は、出張を命ずることがある。

2 出張旅費については、第 3 1 条に定める。

( 出勤及び退出 )

第 1 5 条 職員は、始業時刻に仕事が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。

( 遅刻及び早退 )

第 1 6 条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払いについては、第 4 章の規定による。

( 遅刻、早退、外出等の手続 )

第 1 7 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館長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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 職員が、次の各号の一に該当し、館長の承認を受けたときは、遅刻、早退とせず、出勤として取り扱うことがある。

( 1 ) 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、義務を履行するとき。

( 2 ) 交通機関の停止、延着によるとき。

( 3 ) 災害その他やむを得ない事由によると館長が認めたとき。

( 欠勤手続 )

第 1 8 条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的な事由と予定日数を、あらかじめ館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。

- 2 職員が、私傷病により連続5日以上欠勤するときは、医師の診断書を館長に提出しなければならない。

( 休暇 )

第19条 まちづくりクラブ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 ) 夏季特別休暇
- ( 3 ) 特別有給休暇
- ( 4 ) 介護休暇
- ( 5 ) 産前産後休暇
- ( 6 ) 育児休暇
- ( 7 ) その他理事長が指定した休暇

( 館長、副館長及び職員の年次有給休暇 )

第20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、前年の残日数を限度としてこれを認める。

- 3 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、館長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21条 館長、副館長及び職員が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 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、館長が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

( スタッフの休暇 )

第22条 スタッフ及び作業担当スタッフの休暇の種類は、第19条第1項1号及び7号とする。

- 2 年次有給休暇年度は、第20条第1項のとおりとする。

- 3 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次の表により年次有給休暇を与える。



所定労働日数	1年間の所定労働日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169日 ~ 216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121日 ~ 168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73日 ~ 120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48日 ~ 72日	1日	2日	2日	2日	3日

4 年次有給休暇は、1日の勤務時間帯を単位として取得しなければならない。

(特別有給休暇)

第23条 館長、副館長及び職員が、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。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日
- (3) 血族の子が死亡したとき 5日
- (4) 血族の祖父母または兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (5) 配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (6) 生理日の就業が著しく困難なとき 就業が困難な日
- (7) 天災事変その他各号に準じて理事長が必要と認めたとき

各事由に応じた必要日数

(介護休暇)

第24条 館長、副館長及び職員が、家族の介護をおこなう必要を申し出て、常時介護を必要とする状態にあり、勤務を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日間の期限を限度として介護休暇を与える。

2 介護対象者は配偶者、父母(養・義父母を含む)、子及び同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹とする。

3 介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

(産前産後休暇)

第25条 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)の有給産前休暇を認める。

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 26 条 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おこな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。

#### 第 4 章 賃 金

( 賃金の締切日および支払日 )

第 27 条 館長、副館長及び職員の賃金は、毎月 25 日に、その月の全額を支払う。

2 スタッフ及び作業担当スタッフの賃金は、毎月末日に締め切り、翌月 15 日に前月分の全額を支払う。

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

( 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込により支払うことができる。

( 賃金の分類及び額 )

第 29 条 賃金を次のとおり分類する。

( 1 ) 基本給 ( 館長、副館長、職員 )、時間給 ( スタッフ、作業担当スタッフ )

( 2 ) 手当

( 3 ) 通勤手当

2 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

3 通勤手当は、通勤に要する 1 ヶ月の定期購入金額を支給するものとする。

( 賞与 )

第 30 条 館長、副館長及び職員に賞与を支給する。

2 賞与の支給率、支払い基準日については、その都度決定する。

( 旅費 )

第 31 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、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し

難しいときには、その現状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32条 職員は、この規則のほか、まちづくりクラブの規則、規定及び業務上の命令を遵守し、職務上の責任を自覚し、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33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) 勤務中は職務に専念し、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。
- (2) 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。
- (3) 業務の遂行にあたっては、まちづくりクラブの方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (4) センターの名誉または信用を傷つけるような不正不義の行為をおこなわないこと。
- (5) センターの情報機器その他の機具備品及びデータを許可なく職務以外の目的で使用したり外部に持ち出さないこと。
- (6) 職員は、当該業務で知り得た個人情報については、紛失、漏洩等が起らぬよう万全な管理をおこなうとともに在職中はもちろん退職後も第三者等に漏洩、または無断で使用してはならない。
- (7) 職員は、就業中であるか否にかかわらず、センター所有の機器を使い、私的な目的で電子メールなどの通信の送受信をしたり、インターネット上でのホームページについて業務以外の目的で閲覧しないこと。
- (8) 職員は、職務に関し不当な金品の借用又は贈与等の利益を受けてはならない。

### (雇用期間)

第34条 館長、副館長、職員、スタッフ、作業担当スタッフの雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、指定管理者期間は更新を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、満70歳に達したときは次年度以降の再任はしない。ただし、理事長が認める場合は更新ができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、まちづくりクラブの指定管理者期間が満了したときはこの限りではない。

(退職)

第35条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 退職を願い出て、承認されたとき。

(2) 死亡したとき。

(退職手続き)

第36条 職員が自己の都合により退職する場合は、少なくとも退職を予定する日の14日前までに館長を経由して理事長に退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職願を提出しても、理事長の承認があるまで従来職務に従事し、必要な事務の引継ぎを完了させなければならない。

(解雇)

第37条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

(1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。

(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とき。

(3) 業務の運営上やむを得ない事由により、職員の減員が必要になった場合。

(4) その他センター運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

## 第6章 研修

(研修)

第38条 まちづくりクラブは、センター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、スタッフ、作業担当スタッフは、まちづくりクラブ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39条 まちづくりクラブ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40条 職員、スタッフ、作業担当スタッフは、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41条 まちづくりクラブは、職員、スタッフ、作業担当スタッフの保健衛生に関する事

項につき注意を払い、職員、スタッフ、作業担当スタッフ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42条 職員、スタッフ、作業担当スタッフは、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43条 まちづくりクラブは館長、副館長及び職員に対し、毎年1回定期的に健康診断を行うものとする。

2 まちづくりクラブは、前項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業禁止、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。

(補則)

第44条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年1月1日から施行する。