

## 平成22年度施設管理運営業務点検報告書

対象施設	東戸塚地区センター
対象期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
指定管理者	戸塚区区民利用施設協会
実施日	平成22年8月25日、11月11日、平成23年2月4日、5月24日
点検方法	ヒアリング
講評	<p>年間を通じてLED電球への交換等による節電や区役所と連携して修繕に努めたほか、東日本大震災発生時には、積極的に帰宅困難者対応にあたるなど、駅から近い施設として十分な役割を果たした。</p> <p>また、5年間の指定管理期間中に様々な工夫をして利用者増に努めた。</p>
指摘事項	特になし。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロビー等をLED電球に変更し、節電に努めている。</li> <li>・体育室の床の改修を行った。</li> </ul>
添付資料	業務点検結果シート(別紙)

# 業務点検結果シート(平成22年度総括)

施設名: 東戸塚地区センター

頻度	点検項目	点検内容	点検結果
隔月	利用料金収入実績	収入実績、見込額達成状況	目標額達成
	利用者実績	開館日数、入館者数、利用層別利用数、居住区別利用数、その他利用数	一般女性+幼児約41%、65歳以上男女約23%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	多目的室約94%、料理室約22%、全体は58%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	平日9~21時、日・祝9~18時、第二月曜
	運営体制	館長、指導員(副館長)、スタッフの勤務実績	適正
	施設の管理状況	職員等に対する研修の実施状況	1月人権啓発、3月防災、個人情報、受付、HP作成等
		事業計画書どおり実施しているか(第三者への委託状況等)	適正
		施設修繕の実施状況及び区への報告	適正
備品	備品(I種)の購入・廃棄状況	適正	
広聴、ニーズ把握	広聴(口頭、電話、ご意見箱、アンケート、ご意見ダイヤル等)の状況	作成したものはすぐ回答→公表	
四半期	指定管理料の執行	指定管理料の支出金額、執行率	適正
	自主事業実施状況	ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経費、1人あたり参加費、講師謝金	適正	
巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	適切な対応がなされていた。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	掲示
	個人情報保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況(研修の実施、誓約書の提出等)	提出済
		管理者独自の取組	特になし
	緊急時対策	緊急時対策マニュアルの作成状況	作成済み
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記のものと同じ
		防災計画書の作成・提出状況	計画書は前年度と同じ。
環境への取組	横浜市ISO環境マネジメントシステムの取組	裏紙使用、ごみ分別、節電、節水	
	市役所ゴミゼロの取組	適正	
保険	施設賠償責任保険	確認済	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	3月16日 22年度振り返り等
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	3月16日 地区センターまつりの反省等
	事故等の発生状況	日時、発生状況、対応、再発防止策の検討	なし
	損害賠償	損害賠償の発生状況	なし
	不可抗力	不可抗力発生に伴う影響	なし
	情報公開	件名、申請状況、対応状況	公表している。
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示有り
特筆すべき事項	サービス向上や経費節減等の取組事項		改善指導事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロビー等をLED電球に変更し、節電に努めている。</li> <li>体育室の床の改修を行った。</li> </ul>		特になし。

## 収入の部

平成22年4月1日～平成23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	37,934,000	0	37,934,000	37,934,000	0	横浜市から
利用料金収入	4,014,000	0	4,014,000	4,033,665	△ 19,665	
自主事業収入	501,000	0	501,000	372,450	128,550	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	851,000	0	851,000	1,030,325	△ 179,325	
印刷代	250,000	0	250,000	270,348	△ 20,348	
自動販売機手数料	600,000	0	600,000	755,682	△ 155,682	
その他(預金利子)	1,000	0	1,000	645	355	
その他( )	0	0	0	3,650	△ 3,650	
協会繰入	521,000	0	521,000	0	521,000	
収入合計	43,821,000	0	43,821,000	43,370,440	450,560	

## 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	21,334,000	0	21,334,000	21,129,229	204,771	常勤3人、非常勤15人
給与・賃金	19,453,000	0	19,453,000	19,239,965	213,035	
社会保険料	1,424,000	0	1,424,000	1,498,332	△ 74,332	
通勤手当	415,000	0	415,000	355,760	59,240	
健康診断費	24,000	0	24,000	17,172	6,828	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	1,110,000	0	1,110,000	2,192,872	△ 1,082,872	
旅費	25,000	0	25,000	19,150	5,850	
消耗品費	590,000	0	590,000	754,477	△ 164,477	
会議賄い費	30,000	0	30,000	27,079	2,921	
印刷製本費	50,000	0	50,000	0	50,000	
通信費	210,000	0	210,000	286,976	△ 76,976	
使用料及び賃借料	0	0	0	74,400	△ 74,400	
備品購入費	100,000	0	100,000	913,750	△ 813,750	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	50,000	0	50,000	38,400	11,600	
職員等研修費	20,000	0	20,000	15,920	4,080	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	25,000	0	25,000	47,720	△ 22,720	
地域協力費	10,000	0	10,000	15,000	△ 5,000	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	1,241,000	0	1,241,000	1,044,780	196,220	
自主事業費	1,053,000	0	1,053,000	880,942	172,058	
わんぱくホリデー	188,000	0	188,000	163,838	24,162	
その他事業	0	0	0	0	0	
管理費	13,745,000	0	13,745,000	14,098,252	△ 353,252	
光熱水費	8,879,000	0	8,879,000	9,012,128	△ 133,128	
電気料金	5,519,000	0	5,519,000	5,293,068	225,932	
ガス料金	1,400,000	0	1,400,000	1,493,399	△ 93,399	
水道料金	1,960,000	0	1,960,000	2,225,661	△ 265,661	
清掃費	1,560,000	0	1,560,000	1,198,344	361,656	
修繕費	210,000	0	210,000	875,144	△ 665,144	
機械警備費	230,000	0	230,000	221,514	8,486	
設備保全費	2,866,000	0	2,866,000	2,791,122	74,878	
空調衛生設備保守	1,100,000	0	1,100,000	1,196,601	△ 96,601	
消防設備保守	105,000	0	105,000	103,740	1,260	
電気設備保守	780,000	0	780,000	789,773	△ 9,773	
害虫駆除清掃保守	88,000	0	88,000	88,200	△ 200	
その他保全費	793,000	0	793,000	612,808	180,192	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	920,000	0	920,000	1,245,730	△ 325,730	
消費税等	920,000	0	920,000	1,115,451	△ 195,451	
法人税等	0	0	0	130,279	△ 130,279	
事務経費	3,282,000	0	3,282,000	3,282,000	0	
予備費	851,000	0	851,000	0	851,000	
二一ズ対応費	1,338,000	0	1,338,000	1,338,500	△ 500	
支出合計	43,821,000	0	43,821,000	44,331,363	△ 510,363	
差引	0	0	0	△ 960,923	960,923	

## 平成22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 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	319,430	7,680	327,110	334,500	98	340,160	96
5月	345,210	6,840	352,050	334,500	105	355,390	99
6月	345,410	3,220	348,630	334,500	104	355,220	98
7月	362,915	5,280	368,195	334,500	110	362,500	102
8月	304,360	3,450	307,810	334,500	92	343,750	90
9月	335,890	3,700	339,590	334,500	102	351,860	97
10月	329,500	3,190	332,690	334,500	99	340,630	98
11月	356,220	4,860	361,080	334,500	108	368,870	98
12月	330,130	7,230	337,360	334,500	101	322,570	105
1月	328,970	1,890	330,860	334,500	99	333,360	99
2月	353,190	5,860	359,050	334,500	107	368,490	97
3月	233,690	5,700	239,390	334,500	72	386,210	62
合計	3,944,915	58,900	4,003,815	4,014,000	100	4,229,010	95

※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收受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

## 平成22年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 東戸塚地区センター

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	5,820	7,829	13,649	1,405	694	761	549	366	1,993	5,301	1,726	854	13,649
5月	30	6,209	7,599	13,808	580	776	653	786	488	2,496	5,097	1,795	1,137	13,808
6月	29	6,454	7,782	14,236	673	892	707	802	671	2,292	5,017	2,008	1,174	14,236
7月	30	10,402	12,687	23,089	684	1,030	643	1,114	727	5,562	8,970	2,548	1,811	23,089
8月	30	6,341	7,092	13,433	691	1,236	707	1,213	679	1,955	4,119	1,887	946	13,433
9月	29	6,265	7,891	14,156	746	774	677	1,016	537	2,191	4,962	1,979	1,274	14,156
上半期計	177	41,491	50,880	92,371	4,779	5,402	4,148	5,480	3,468	16,489	33,466	11,943	7,196	92,371
10月	30	7,870	12,889	20,759	1,735	1,735	997	1,027	433	2,521	7,514	2,340	2,457	20,759
11月	29	5,859	7,767	13,626	586	610	800	866	471	1,988	4,793	2,092	1,420	13,626
12月	26	5,721	7,061	12,782	666	729	790	1,064	402	1,683	4,311	1,855	1,282	12,782
1月	26	5,684	6,757	12,441	568	601	648	991	482	1,795	4,249	1,906	1,201	12,441
2月	27	5,857	7,467	13,324	797	608	786	962	463	1,953	4,441	1,865	1,449	13,324
3月	26	4,491	5,223	9,714	568	585	603	726	369	1,313	3,085	1,653	812	9,714
下半期計	164	35,482	47,164	82,646	4,920	4,868	4,624	5,636	2,620	11,253	28,393	11,711	8,621	82,646
年間合計	341	76,973	98,044	175,017	9,699	10,270	8,772	11,116	6,088	27,742	61,859	23,654	15,817	175,017

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)	ホール (人)	図書貸出 冊数	
4月	12,741	722	186	13,649	2,820	0	2,725	4月12日
5月	12,859	750	199	13,808	3,381	0	2,753	5月10日
6月	13,201	875	160	14,236	3,722	0	2,489	6月14日
7月	22,027	861	201	23,089	3,052	0	3,070	7月12日
8月	12,583	710	140	13,433	2,362	0	3,158	8月9日
9月	13,143	861	152	14,156	2,908	0	2,619	9月13日
上半期計	86,554	4,779	1,038	92,371	18,245	0	16,814	
10月	19,301	1,298	160	20,759	3,572	0	2,604	10月11日
11月	12,669	781	176	13,626	2,960	0	2,503	11月8日
12月	11,958	684	140	12,782	2,890	0	2,061	12月13日
1月	11,546	722	173	12,441	2,693	0	2,412	1月11日
2月	12,386	769	169	13,324	2,968	0	2,487	2月14日
3月	8,993	605	116	9,714	1,470	0	2,242	3月14日
下半期計	76,853	4,859	934	82,646	16,553	0	14,309	
年間合計	163,407	9,638	1,972	175,017	34,798	0	31,123	

開館時間  
 平日 9:00～21:00  
 日・祝 9:00～18:00

平成22年度 わんぱく事業報告書

施設

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金	
			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 講師
幼児・小学生	おはなし会	4月 1回	15	16	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
幼児・小学生	おはなし会	6月 1回	15	16	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
小学生	ちびっこ工作教室	6月 1回	50	27	0	0	0	0	無	0	0	
小学生	ドッチビー大会	6月 1回	100	181	17,453	0	17,453	0	無	0	0	
小学生	夏休みデイキャンプ	8月 1回	80	31	47,025	3,100	50,125	0	有	100	15,000	
幼児・小学生	おはなし会	10月 1回	20	32	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
小学生	わんぱく クリスマス会 人形劇	12月 2回	15	92	25,523	0	25,523	0	無	0	5,000	
小学生	わんぱく クリスマス会 楽しい工作	12月 1回	15	18	6,800	0	6,800	0	無	0	5,000	
小学生	わんぱく クリスマス会 風船遊び	12月 1回	50	20	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
小学生	わんぱく クリスマス会 ペン立と小物入	12月 1回	15	14	7,200	0	7,200	0	無	0	5,000	
小学生	わんぱく クリスマス会 パソコン教室	12月 1回	15	18	11,000	0	11,000	0	無	0	助手 3,000 5,000	
幼児・小学生	わんぱく 大きなカルタで遊ぼう	1月 1回	50	10	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
小学生	バレンタインのお菓子作り	2月 1回	12	13	13,137	2,600	15,737	0	有	200	助手 3,000 5,000	
幼児・小学生	おはなし会	2月 1回	20	48	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	
	<b>合計</b>			<b>536</b>	<b>158,138</b>	<b>5,700</b>	<b>163,838</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	2010.4.26	中高年体操教室の希望者が全員できるようにしてほしい。	ご希望の皆様全員に活動していただきたいという思いは強いのですが、限られたスペースに自主事業(体操教室等)と団体利用や個人利用の時間の割り振りに、頭を悩ませているのが現状です。ご指摘の通り、地区センターを十分に活用し、地域の皆様の健康増進にお役に立つよう、検討をしていきます。ただ、本年度はすでに年間計画に沿って実施しておりますので、ご理解のほどお願いいたします。
2	2010.5.29	青少年向きのコーナーに置かれている図書で、青少年に有害と思われるものがありますが、対処をお願いしたい。	図書の購入につきましては、利用者の皆様からのリクエスト等を中心に購入してきました。その場合でも、横浜市の中央図書館での購入状況を検索して購入することとしています。今回ご指摘いただいたような状況がありましたことをお詫びいたします。青少年コーナーから撤去いたしました。今後は十分な配慮をしていきます。また、新書の購入につきまして、ご要望等に応えるようにしてまいりたいと考えております。
3	2010.7.6	グループ室の利用について、小中学生の遊び場になっているようで、学習に集中できません、見回り等を増やし対応をお願いします。	地区センターは、幼児からご年配の方たちにご利用いただく施設です。小中学生は、平日の夕方や土曜・日曜日に来館してくれています。しかしながら、利用者数からみまると、利用率は少ないのが現状です。町の中では安心して過ごせる場所がないことから、せめて地区センターで楽しく過ごして欲しいと願っています。基本的にはグループ室は、たまり場と考えていただき、読書や調べものには図書室の書見台をご利用ください。これからの地域を担っていく小中学生に、大事なことやマナーをご指導いただきましてありがとうございました。
4	2010.7.6	地区センター入口横の灰皿を取り去ってください。受動禁煙の害を幼児や小中学生等の年少者に与えています。	公的施設である地区センターは、ご指摘の通り年齢・性別や健康に不安のある方や健康な方と幅広い地域の方が来館されます。タバコの害は医学的に言われていることではありますが、喫煙・禁煙のその是非については判断する立場のものではありません。直接的な嫌煙には、敷地内の分煙での対処をしているのが現状です。今後、区役所と相談しながら検討をしていきます。
5	2010.7.13	隣接する居住者の方より、地区センターに来たという者が自分の駐車場に車を止め、迷惑をしている。	管理組合の会社と相談をしながら、掲示物を設置しましたが、さらに本格的な看板の設置を求められました。とりあえず検討のための時間をもらいました。
6	2010.7.27	地区センター祭りについて、地域交流を深めるため、お年寄りをご招待したり小学校とも連携したら楽しいイベントになる。	お年寄りのご招待は、特定の方への働きかけは情報がなかったためできませんが、地域ごとの高齢者食事会に参加して、お話をしています。また、学校関係者も実行委員会のメンバーとして参加していただいています。
7	2010.7.27	書見台の利用方法について、多くの方が利用できるよう、時間制限とか工夫を検討してください。	時々ご指摘いただいておりますが、前に時間制限や入れ替え制を試行しました。しかしながら、学習や調べもの、読書のための利用等内容から、利用者の皆様に公平にご利用いただくことは難しいです。また、学習の方をご遠慮願うことは公の施設として出来かねます。
8	2010.8.5	体育室のシャワー室に扇風機を設置して欲しい。	体育室は、運動する場所の性質からエアコンは設置されていませんので、空気の流れを作り、暖気が激まないよう扇風機を購入する努力をしてきました。シャワー室の改善にはまだ時間がかかります。
9	2010.8.11	利用者会議の手順が悪い。	当日は、利用者会議と地区センターまつりの実行委員会の会議と打合せをお願いし、ご意見ご要望を館の運営に反映したいと思っています。また、今回個々の対応を大事にした結果、けじめがつけにくかったことありました。今後はけじめある運営に心掛けたいと思います。
10	2010.8.11	事務用品を借りようとしたら、気持ちよく貸してくれなかった。人によって、対応が違う。	ご不快な気持ちを与えてしまい、お許しください。当地区センターは、対処できることはやるようにしていますが、できないことはできませんときちんとお伝えしています。事務用品は本来お持ちいただくようお願いしていますが、何らかの理由でお困りの場合は声をかけてください。
11	2010.8.24	以前に比べ本の新着が少なくなった様に感じます。いろいろな本が読めるのは、新たな発見につながりとても有意義です。ジャンルにとらわれず、一定量の本を購入してください。	利用料の一部をニーズ対応費として使うことが認められていますので、この費用で図書の購入をしています。限度はありますが、例年同様の購入はしますので、ご利用ください。

(様式7)

12	2010.9.17	図書コーナーを利用してみたら、年配者向けの書物がすくないような気がします。例えば、「人生論」「宗教関連」の本を増やし、選びやすいコーナーを設ける等、前向きにご検討ください。	本の購入につきましては、リクエストを優先して購入するようしています。是非リクエストカードにご記入して受付までお持ちください。図書の配置図を掲示してありますので、ご利用ください。
13	2010.10.7	水飲器の注意書きの「うがい禁止」の張り紙の表示が、汚い感じがして不愉快です。気持ちよく利用できるように配慮をお願いします。	直接口に入る水飲器のそばに、うがいという強い言葉使いたくありませんが、マナーをご理解いただけない方もいらっしゃいます。その結果掲示してきました。当面様子を見させて頂いて、改善されないようでしたら、再度掲示させていただきます。
14	2010.10.17	センター祭りを毎年楽しみにしていますが、スタッフの方の参加がないので、物足りなさを感じています。是非何かしてください。	センター祭りは、利用団体の方の発表と地域交流の場でありです。主役は地域の皆様です。職員一同裏方で頑張ります。
15	2010.11.20	地区センター出入り口に立て看板が設置され、わかりやすくなりましたが、出口の看板が在庫するとき対向車が見えにくいので、ずらしてほしい。	前から地区センターの入り口がわからない、ご近所の私有駐車場に違法駐車するマナーの悪い人がいる等の問題がありましたので、区役所・土木事務所の配慮で設置してくれたものです。歩行者や通過する車両に影響が少なく、間違っても出口から入らないよう見やすい場所に設置してくれました。一般道に出るときは十分注意してください。
16	2010.11.30	ヨガを楽しんでいる団体ですが、会議室の利用を理由もなく断られました。前に使ったときは、最初の状態に戻しきれいに掃除をして帰りました。なぜ使えないのですか。	ヨガ等の利用場所については、原則体育室や多目的室又は和室(畳に負担をかけない場合)のご利用をお願いしています。会議室の利用については、他の部屋が使えないとき相談させていただいています。ただし、下足のままの利用場所ですので、マットをお持ちいただくとか、隣室に迷惑がかからないか確認させていただいています。説明不足はお詫びします。
17	2010.12.21	自宅にある読み終えていらなくなった本を寄付することはできますか。寄付を受け付けているなら、対象となる種類は何ですか。	今は、個人蔵書の寄付等をご遠慮させていただいています。図書コーナーのスペースの関係や同じ本が複数になったり、貸し出し用のブックカバーの装着を外部でおこなっていることから、折角のご厚意に対処できないこととお詫びいたします。
18	2011.1.7	男子トイレが異常にきたない。小水が床についている。手洗い場にも髪の毛があった。	地区センターは、多くの方が利用していますが、なかにはマナーの悪い方もいます。毎日午前中の定期清掃に加え、頻繁にペーパーの補充等を行っています。
19	2011.1.17	体育室の卓球台の利用について、A面全体ではなく、その半分を借りることはできないでしょうか。	体育室や各部屋の貸し出しにつきましては、区分けや使用料を横浜市が概略を決めています。当地区センターでは、体育室は全体利用とA面B面の分割利用になっています。今後もこの区分の変更はないものと思っています。
20	2011.1.21	ロビーで食事される方もいるのですが、汚した場合の後始末を注意してください。最近マナーの悪い人が多いなと思います。	当地区センターで、飲食ができる場所はロビーとその周辺に限らせていただいています。ロビーは待ち合わせやちょっとした打ち合わせ、また読書等の多目的な場所です。きれいにお使い願えればと思います。汚れているときは、スタッフ職員に声をかけてください。
21	2011.2.20	地区センター利用のレッスンで、月謝3,000円以上は高いし、営利目的ではないですか。私たちのサークルも最近値上げされました。指導者の謝礼に限度を設けては如何ですか。	地区センターは、各サークルに部屋をお貸ししていますが、企業による営利目的でないことが条件となっています。同じ目的を持って集まれるサークルさんの運営には係っていませんので、お仲間の皆様でご相談ください。
22	2011.2.9	ヨガの和室利用について	体操に類似する活動場所は、体育室と多目的室と考えています。その場所が塞がっているときは、和室での「茶道・華道」やカラオケ、会議室での「会議」「囲碁将棋」「裁縫・書道」等に迷惑のかからない範囲での利用を認めています。和室での利用については、他の団体から畳の張り替えをしてもらっても畳に負担があるとか、和室本来の趣旨から逸脱している等の苦情があります。今後もこの原則で行いますが、会議室での利用も使いやすいような検討をしています。
23	2011.2.28	飲食場所(ロビーとその周辺)における清掃について、昼食時間はいかなるものか。	当地区センターは、複合施設として他の施設も併設されていて、地区センターでは朝9時前にロビーを清掃しています。他の施設に昼食時間は清掃をしないようお願いしました。テーブルが汚れていたら、備え付けの布巾をご使用くださるか、受付までご連絡ください。ただし、ごみの持ち帰りをお願いしています。



(様式8)

## 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	4月～	光熱水費の節減努力 本年度も施設全体において、冷暖房の温度設定を横浜市の基準にあわせる。また、不用な照明は電源オフにし、節水の呼びかけピラ等も掲示する。	光熱水費の節約が可能となる。
2	4月～	備えて欲しい図書・書籍のリクエストを求め、できる限り要望に応えるように努める。	購入図書の選定にかたよりが少なくなる。
3	4月	今年は、毎月スローガンを提示し、利用者サイドにたった運営を全職員で行います。4月は、「挨拶の励行」を徹底し、声かけを行います。	来館者の方たちも、徐々にご返事をしてくれるようになった。なんとなく笑顔が増えた気がする。
4	5月	5月のスローガン「公平な対応」	どなたにでも、同じように心のこもった対応で、わかりやすい説明でトラブルをなくせる。
5	5月～	人材バンクの紹介を始めた。	現在、掲示を見られる人がでてきた。
6	6月	6月のスローガン「事故防止」	ちょっとした気のゆるみで事故が生じないよう、絶えず危機管理の姿勢でいる。
7	6月	茶道をご利用の団体様から夏用の「花籠」を購入してほしいとの要望に応え、購入追加した。	購入した「花籠」は、夏のお茶席の練習に、大変喜ばれている。
8	6月	和室障子の張り替えを、業者に依頼せず、職員・スタッフで行った。	業者に依頼しないことで、経費節減ができた。また、障子紙が新しくなったことで、和室全体が明るくなり、ご利用者から気持ちが良いと喜んでいただいている。
9	7月～	体育室には冷房設備がないため、利用者の方に少しでも快適に活動していただけるように工業扇を2台購入した。	利用者の方に活動中又は休息時に利用していただき、大変喜ばれた。
10	8月～	トイレをより衛生的に利用していただけるように、便座除菌クリーナーを設置した。	特に要望のあった女子洋式トイレに設置したことで、衛生的で良いとのご意見をいただいた。
11	8月～	地域振興課より、体育室用簡易クーラーを一台配当してもらった。	部分的には効果があった。
12	8月～	エアコンのフィルターを職員で、大規模な洗浄をした。打ち水を頻繁に行い、利用者の雰囲気と和ませた。	冷却効果が高まった。
13	7月～	7月のスローガン「健康管理」	梅雨と夏を迎えて、利用者さんに元気を与えられるよう健康管理しよう。
14	8月～	8月のスローガン「世代間の交流」	自主事業も夏休みバージョンで、わんぱく行事の親子参加が目につきます。各教室では、祖父と孫のような年齢の違いの中楽しく過ごしてほしい。
15	9月～	9月「再出発」	ご意見や苦情がありましたが、ちょっとした言葉遣いや相手を思う気持ちのずれがわだかまりになることがあるので、気持ちを新たに原点に戻って仕事をしよう。
16	10月～	地区センター祭りを例年同様に地域と連携して、利用者の要望に応えるよう対応した。	利用者に変えて喜ばれた。また、地域の方からの期待に沿えるよう衛生面に心がけ「餅つき」を行っていただいた。
17	10月～	和室の障子を職員・スタッフで張り替えた。	非常に明るくなり、和やかな雰囲気を醸し出している。

(様式8)

18	11月～	トイレの手洗い用せっけん水の取り付け部が緩んできたので、補修した。	利用者以外にトイレだけを使用に来る方が多く損傷が激しいが、早急な対応で使用でき、また館の清掃が行き届いていて清潔だから利用者が多いと自負している。
19	12月～	和室ご利用者から、畳が傷んでいるので新しくしてほしいとの要望があり、畳の表替えをした。	畳の表替えで、和室が綺麗になったと喜ばれている。
20	10月～	10月のスローガン「交流・地区センターまつり」	各サークルさんの発表の場でもあり、地域交流の場でもありますので、楽しく価値ある時間が共有できました
21	11月～	11月のスローガン「元気」	元気よく快適に過ごし、利用者さんにパワーを与えましょう。明るい雰囲気作りで来て楽しいと思ってもらっている。
22	12月～	12月のスローガン「原点に帰ろう」	集団で業務を遂行するためには、共通の決め事や情報の共有が不可欠ですから、従来のマニュアルで対応しながら、改善すべきものは検討しています。
23	12月	全館あげての大掃除を行った。	体育室のキャットウォークの埃がなくなり、健康面で安心。カーテンや照明器具を清掃したので、全体的に明るくなったと喜ばれている。
24	1月～	1月のスローガン「向上」	職員スタッフが楽しいところなら、利用者にとっても楽しい場所になるはず。逆も真なり。
25	2月～	2月のスローガン「学ぶ」	利用者から学び、利用者へ還元するよう努めている。サークル団体の学ぶ姿勢は、これからも応援したい。
26	3月～	3月のスローガン「振り返り」	館の利用者に対して、一期一会の気持ちで接することにより、気持ちよく帰っていただいている。
27	3月～	体育室の改修 ウレタン塗装による滑り止め。	利用者のけが防止に期待ができる。
28	3月～	利用者会議で一年間の報告とご意見を伺った。	地区センターまつりについて改善点を理解しあった。
29	3月～	ダウンライトのLED化を推進した。	節電に貢献できる。特に今回の大地震による計画停電には、点灯箇所を削減にするなど利用者に理解を求め、実施した。

(様式6)

## 平成 22年度備品一覧

施設名

東戸塚地区センター

No	品名	形状・その他	単価	数	購入年月日	廃棄年月日	増減
1	ノートパソコン	富士通LIFEBOOK AH550/5B (@¥108800)	217,600	2	H22年12月 2日		増
2	パソコン	FMV-BIBULO		1	H12年12月13日	H22年12月27日	減
3	パソコン	FMV-BIBULO	206850	1	H14年 3月31日	H22年12月27日	減
4	事務用椅子	@¥29705x9	267345	9	H 1年 9月25日	H22年12月27日	減
5	ワークテーブル	トヨセット ワークテーブルリノリウム天板(8台)	325290	8	H23年 1月 6日		増 ※
6	事務椅子	トヨセット	141,750	5	H23年 1月 6日		増
7	リソグラフ	リソグラフー式 (RZ670・RISO 架台)	554,400	1	H23年 3月18日		増
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合 計					913,750		

右側欄外「※」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出したため、合計金額には含まれておりません。

## 平成 22年度 修繕一覧表

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	施設名	業 者 名
			東戸塚地区センター	
			金 額	
1	5月21日	1F男子トイレ ピストンバルブ交換	10,605	(有)トーブサービス
2	6月13日	和室・事務室照明器具トランス交換 高所電球取付工事	45,990	(株)トオカイクセン
3	6月19日	2F中会議室ドアクローザー交換工事	30,000	(株)ゼエック
4	7月16日	体育室2Fカーテン修理	99,960	(株)ゼエック
5	8月10日	1F男子トイレつまり修理	23,000	オーケー水道修理センター
6	12月3日	照明器具修繕・安定期交換工事	37,800	汲沢電設(有)
7	2月14日	冷温水ポンプ修繕	220,500	三洋装備(株)
8	2月24日	1F電気湯沸器修理	21,945	細山熱器(株)
9	3月11日	印刷機修理	16,800	理想科学
10	3月30日	省電力化工事	368,544	汲沢電設(有) (株)コネクト・マサニ電気(株)
11	3月28日	体育室床保全工事 <b>区役所から支出</b>	830,424	東京体育用品(株)
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
合 計			875,144	

右側欄外「※」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出した為、合計金額には含まれておりません

## 平成22年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	(図書)4月分雑誌購入	3,268	雑誌5冊
2	(図書)5月分雑誌・貸出期限表購入	7,106	雑誌6冊
3	「花籠」(茶道具)購入	11,725	
4	(図書)6月分雑誌・書籍購入	32,994	雑誌4冊、書籍22冊
5	(図書)4~6月分新聞購読料	20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
6	掃除機(料理室)	14,900	
7	(図書)7月分雑誌・書籍購入	19,212	雑誌6冊・書籍18冊
8	キャスター付工業扇	10,408	
9	ピュアレットディスペンサー ピュアレットパウチ	16,620	利用者便座除菌クリーナー
10	(図書)8月分書籍購入	26,010	雑誌(7冊)・書籍(13冊) アメニティーコート
11	「まつり」模擬店等補助費	119,000	
12	利用者用手指消毒液	10,395	
13	(図書)7~9月分新聞購読料	20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
14	雑誌5冊・図書利用者カード	101,850	
15	「まつり」消耗品等照明器具セッティング・通信	95,403	
16	ピアノ調律	13,650	体育室ピアノ
17	(図書)10~12月分雑誌・書籍購入	50,956	雑誌18冊、書籍25冊、図書背ラベル
18	ジョイントカーペット	87,055	プレイルーム
19	(図書)11~12月分新聞購読料	20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
20	畳表替	132,300	和室
21	(図書)1~2月分雑誌・書籍購入	78,517	雑誌12冊・書籍47冊
22	体育室防球フェンスカバー	22,050	
23	トヨセット ワークテーブルリノリウム天板(8台)	325,290	
24	ピアノ調律(体育室)	13,650	
25	DVDプレーヤー	13,960	
26	(図書)3月分雑誌・書籍購入	50,953	雑誌23冊・書籍30冊
27	(図書)1~3月分新聞購読料	20,307	
	合計	¥1,338,500	

## 平成 22 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市東戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H22.4.1～ H23.3.31	害虫駆除	¥88,200	㈱サンレイ
	H22.4.1～ H23.3.31	清掃等業務	¥1,198,344	明光社
	H22.4.1～ H23.3.31	機械警備 ※療育センター使用分 ¥4000 控除後	¥221,514	総合警備保障
	H22.4.1～ H23.3.31	エレベーター保守	¥302,400	横浜エレベーター
	H22.4.1～ H23.3.31	自動ドア保守	¥89,523	神奈川ナブコ
	H22.4.1～ H23.3.31	非常用自家発電装置保守	¥37,107	ヤンマーエネルギーシステム
	H22.4.1～ H23.3.31	直流電源装置保守	¥61,924	横浜日電工業
	H22.4.1～ H23.3.31	自家用電気工作物保守	¥129,192	関東電気保安協会
	H22.4.1～ H23.3.31	電話交換機設備等リース	¥169,627	三菱UFJリース
	H22.4.1～ H23.3.31	空調設備等保守	¥1,061,340	東テク
	H22.4.1～ H23.3.31	冷暖房用ヒートポンプリング保守	¥135,261	東芝キャリア空調システム*
	H22.4.1～ H23.3.31	消防設備等保守	¥103,740	ポーサイ
		その他保全合計	¥612,808	内訳は次頁

## 平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市東戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
		＜その他保全費内訳＞		
	H22.4.1～ H23.3.31	設備総合巡視点検 ※療育センター使用分 ¥4000 を控除	¥217,046	三洋装備(株)
	H22.4.1～ H23.3.31	建築設備定期点検	¥159,600	三洋装備(株)
	H22.4.1～ H23.3.31	コピー機保守リース	¥168,117	(株)有隣堂
	H22.4.1～ H23.3.31	粗大ゴミ	¥18,900	(株)シンヨコスチール
	H22.4.1～ H23.3.31	ゴミルート回収等 ※古紙売払収入還元 ¥750 含む	¥32,345	資源循環局
	H22.4.1～ H23.3.31	予約システムプログラム変更	¥16,800	モンタナ・デジタル・コム

# 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33条に規定するものをいう。）
  - (2) 賃金（協会時給職員就業規則20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ー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の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、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
  - (2) 第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) 機器リー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10万円未満の契約をする場合。
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ない。
- (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100万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定のより、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、施設の図書コー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

一 地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ用等一

## 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(12月29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(12月28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(12月28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"><li>・地区センターコミュニティスタッフ</li><li>・地区センターコミュニティスタッフ 作業担当</li><li>・ログハウススタッフ</li><li>・事務局スタッフ</li><li>・地域会議室兼任スタッフ</li></ul>	<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"><li>・コミュニティハウススタッフ</li></ul>	<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"><li>・地域会議室専任スタッフ</li></ul>	<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。

平成22年度「利用者の意見聴取集計結果」

NO	内容	件数
1	自主事業の受講に関すること	2
2	図書コーナー設置の本に関すること	4
3	部屋利用について	6
4	灰皿の設置に関すること	2
5	出入口や駐車場等近隣からの要望	2
6	地域交流について	1
7	施設の改修	1
8	利用者会議について	2
9	職員及びスタッフの対応について	3
10	利用上の注意について	1
11	施設の改修利用の仕方について	1
12	センターまつりについて	2
	合計	27

## 研修内容及び日時

スタッフ・職員研修

No.	内容	日時	職員 人数(名)	スタッフ 人数 (名)	備考
1	プラネットかながわ研修	4月16日	1		情報入力研修
2	救命救急研修	5月19日	2	13	心肺蘇生法・「AED」の取扱実習
3	ごみゼロ推進委員研修会	6月18日	1		パワーポイントによる講義
4	新スタッフ研修	6月26・28 ・29・30日		1	個人情報保護研修・接遇及び実務研修
5	生涯学習スキルアップ研修	7月21日	1		生涯学習研修
6	3施設合同防災訓練	9月17日	3	3	防災訓練
7	職員等研修	10月6日	2	9	新法人の説明・来年度の体制・接遇研修
8	職員等研修	10月7日	1	6	新法人の説明・来年度の体制・接遇研修
9	人権研修	1月28日	1	2	戸塚区人権啓発講演会参加
10	3施設合同防災訓練	3月18日	1	2	防災訓練
11	職員・スタッフ業務研修	3月18日	3	14	業務変更確認等
12	新人スタッフ・職員研修	3月18日	1	2	個人情報保護等研修
13	新人職員研修	3月22日	1		開館業務及び担当業務(経理・総務など)研修
14	新人スタッフ研修	3月23日		2	受付業務など実務研修
15	HP研修	3月23日	2		HP作成研修
16	新人職員研修	3月25日	2		閉館業務及び担当業務(経理・総務など)研修
17	HP研修	3月28日	1		HP作成研修