

平成23年度地区センター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23年4月1日～平成24年3月31日
指定管理者	一般社団法人 とつか区民活動支援協会
実施日	平成23年8月1日、11月14日、平成24年2月1日、5月16日
点検方法	ヒアリング
講評	第Ⅰ期に続き、23年度から第Ⅱ期指定管理者としてスタートし、ご利用者はもとより、まつり実行委員会や運営委員等からも信頼されている。戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、あらゆる災害に備えをするとともに、横浜市で初めて震度5強の地震発生時に自動的に職員が参集する仕組みを整えた。また、節電対策にも取り組み、節減した経費で体育室暗幕の更新を行った。
指摘事項	特になし。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 ・節電による経費節減分を廊下等のLED電球化にあて、更なる節電対策を講じた。 ・東京ガスから料理室のレンジ、ガスオーブンの寄附を受けて更新した。 ・オストメイト対応トイレを設置
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23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	概ね見込み額達成
	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40%、65歳以上男女約26%
	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%、全体は約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
		職員等に対する研修の実施状況	料理室器具取扱い、人権、個人情報等
	施設の管理状況	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に回答	
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
		ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	自主事業実施状況	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る。	
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)	提出済み
		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	作成済み
環境への取組	横浜市一般廃棄物処理基本計画その他の横浜市の環境対策に沿った取組	裏紙使用、ごみ分別の徹底、節電、節水	
保険	施設賠償責任保険	確認済み	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月8日、9月6日、平成24年3月14日
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月8日、平成24年3月14日
	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	掲示あり
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"> ・戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 ・節電による経費節減分を廊下等のLED電球化にあて、更なる節電対策を講じた。 ・料理室のレンジ、ガスオーブンを東京ガスから寄附を受け、利用者に好評 		特になし。

(様式9)

平成23年度 東戸塚地区センター 収支報告書

収入の部

平成23年4月1日～平成24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	37,634,000	0	37,634,000	37,634,000	0	
利用料金収入	4,098,000	0	4,098,000	4,030,180	67,820	
自主事業収入	972,000	0	972,000	967,270	4,730	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	851,000	0	851,000	1,435,231	△ 584,231	
印刷代	250,000	0	250,000	293,148	△ 43,148	
自動販売機手数料	600,000	0	600,000	1,139,194	△ 539,194	
その他	1,000	0	1,000	2,889	△ 1,889	
収入合計	43,555,000	0	43,555,000	44,066,681	△ 511,681	

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	21,587,000	0	21,587,000	21,296,082	290,918	常勤3人、非常勤15人
給与・賃金	19,668,000	0	19,668,000	19,258,236	409,764	
社会保険料	1,525,000	0	1,525,000	1,609,037	△ 84,037	
通勤手当	355,000	0	355,000	390,280	△ 35,280	
健康診断費	21,000	0	21,000	20,529	471	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	1,000,000	0	1,000,000	1,318,012	△ 318,012	
旅費	20,000	0	20,000	14,530	5,470	
消耗品費	520,000	0	520,000	605,152	△ 85,152	
会議賄い費	20,000	0	20,000	19,504	496	
印刷製本費	5,000	0	5,000	0	5,000	
通信費	270,000	0	270,000	262,907	7,093	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	100,000	0	100,000	301,084	△ 201,084	
施設賠償責任保険	40,000	0	40,000	60,120	△ 20,120	
職員等研修費	20,000	0	20,000	37,620	△ 17,620	
手数料	5,000	0	5,000	17,095	△ 12,095	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	3,078,000	0	3,078,000	3,059,028	18,972	
自主事業費	1,712,000	0	1,712,000	1,720,776	△ 8,776	
二一ズ対応費	1,366,000	0	1,366,000	1,338,252	27,748	
管理費	13,498,000	0	13,718,000	12,701,320	1,016,680	
光熱水費	8,779,000	0	8,779,000	8,010,120	768,880	
電気料金	5,419,000	0	5,419,000	4,707,557	711,443	
ガス料金	1,400,000	0	1,400,000	1,320,005	79,995	
水道料金	1,960,000	0	1,960,000	1,982,558	△ 22,558	
清掃費	1,560,000	0	1,560,000	751,506	808,494	
修繕費	220,000	0	220,000	1,247,350	△ 1,027,350	
機械警備費	225,000	0	225,000	221,514	3,486	
設備保全費	2,494,000	0	2,714,000	2,299,831	414,169	
空調衛生設備保守	1,152,000	0	1,152,000	1,192,611	△ 40,611	
消防設備保守	220,000	0	220,000	103,740	116,260	
電気設備保守	780,000	0	780,000	751,606	28,394	
害虫駆除清掃保守	42,000	0	42,000	42,000	0	
その他保全費	300,000	0	520,000	209,874	310,126	
機器保全費	170,000	0	170,000	139,660	30,340	
共益費	0	0	0	0	0	
その他経費	50,000	0	50,000	31,339	18,661	
公租公課	1,100,000	0	1,100,000	1,344,220	△ 244,220	
諸費	10,000	0	10,000	28,000	△ 18,000	
事務経費	3,282,000	0	3,282,000	2,463,830	818,170	
予備費	0	0	0	0	0	
支出合計	43,555,000	0	43,775,000	42,210,492	1,564,508	

差引	0	0	0	1,856,189	△ 1,856,189	
----	---	---	---	-----------	-------------	--

平成23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	334,500	8,790	343,290	341,500	101	327,110	105
5月	340,930	9,870	350,800	341,500	103	352,050	100
6月	365,440	3,210	368,650	341,500	108	348,630	106
7月	336,240	5,850	342,090	341,500	100	368,195	93
8月	294,190	7,770	301,960	341,500	88	307,810	98
9月	306,070	3,240	309,310	341,500	91	339,590	91
10月	303,530	5,340	308,870	341,500	90	332,690	93
11月	354,280	8,950	363,230	341,500	106	361,080	101
12月	297,850	9,000	306,850	341,500	90	337,360	91
1月	304,390	6,630	311,020	341,500	91	330,860	94
2月	340,580	6,150	346,730	341,500	102	359,050	97
3月	374,410	2,970	377,380	341,500	111	239,390	158
合計	3,952,410	77,770	4,030,180	4,098,000	98	4,003,815	101

※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23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	6,411	7,862	14,273	1,499	758	755	622	402	1,992	5,121	1,898	1,226	14,273
5月	30	5,858	7,512	13,370	572	631	733	802	546	2,079	4,483	1,932	1,592	13,370
6月	29	5,989	7,883	13,872	804	849	640	767	416	2,175	4,661	1,990	1,570	13,872
7月	27	5,455	7,245	12,700	642	780	808	813	513	1,767	4,151	1,795	1,431	12,700
8月	27	5,722	6,789	12,511	693	1,018	876	889	385	1,845	3,573	1,885	1,347	12,511
9月	25	5,172	6,984	12,156	631	784	615	770	330	1,765	4,073	1,775	1,413	12,156
上半期計	167	34,607	44,275	78,882	4,841	4,820	4,427	4,663	2,592	11,623	26,062	11,275	8,579	78,882
10月	30	8,185	14,208	22,393	1,800	1,331	914	1,029	429	2,774	9,247	2,591	2,278	22,393
11月	29	5,920	7,721	13,641	873	522	689	942	567	1,954	4,437	1,973	1,684	13,641
12月	26	4,974	6,655	11,629	690	580	490	918	419	1,565	3,764	1,734	1,469	11,629
1月	26	5,258	6,914	12,172	858	478	564	781	498	1,598	4,080	1,818	1,497	12,172
2月	28	6,295	7,434	13,729	901	539	809	1,073	518	1,920	4,105	2,105	1,759	13,729
3月	30	6,564	7,951	14,515	877	801	1,146	871	378	2,081	4,279	2,142	1,940	14,515
下半期計	169	37,196	50,883	88,079	5,999	4,251	4,612	5,614	2,809	11,892	29,912	12,363	10,627	88,079
年間合計	336	71,803	95,158	166,961	10,840	9,071	9,039	10,277	5,401	23,515	55,974	23,638	19,206	166,961

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	13,326	784	163	14,273	3,145		2,444	4月11日
5月	12,331	820	219	13,370	3,214		2,405	5月9日
6月	12,736	963	173	13,872	3,264		2,177	6月13日
7月	11,712	831	157	12,700	3,196		2,464	7.11.21.28
8月	11,451	908	152	12,511	2,858		2,711	4.8.18.25
9月	10,940	1,072	144	12,156	2,983		2,120	8.12.22.29
上半期計	72,496	5,378	1,008	78,882	18,660	0	14,321	
10月	20,773	1,482	138	22,393	3,750		2,170	10月11日
11月	12,583	931	127	13,641	3,026		2,288	11月14日
12月	10,718	768	143	11,629	2,593		1,736	3.29.30.31
1月	11,291	707	174	12,172	2,672		2,107	1.2.3.4.10
2月	12,737	832	160	13,729	3,289		2,061	2月13日
3月	13,462	888	165	14,515	3,875		2,105	3月12日
下半期計	81,564	5,608	907	88,079	19,205	0	12,467	
年間合計	154,060	10,986	1,915	166,961	37,865	0	26,788	

開館時間

平日 9:00~21:00
日・祝 9:00~18:00

平成23年度 自主事業報告書

As of 2012/6/14

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	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	
一般	大菊作り教室	4月～翌3月 14回の内14回	人 30	人 420	円 0	円 0	円 0	0	無	円	円	円	サークルの後援 4月～翌3月 14回
一般	みんな笑顔で元気 健康体操教室	4月～翌3月 48回	(81) 167	7,725	-4,296	437,040	432,744	48,960	無	6,000	10,000	260,000	共催事業 81名募集 4月～翌3月 48回
一般	行政書士無料相談会	4月～翌3月 12回の内12回	30	105	0	0	0	0	無	0			4月～翌3月 12回
一般	メタリックカラー樹脂で作るオ	4月 1回	20	6	4,760	6,240	11,000	960	有	1,200	5,000	5,000	
幼児親子	わんぱくおはなし会	4月～11月 3回	30	116	15,000	0	15,000	0	無	0	5,000	15,000	
小学生	祝!こどもの日 マジックとバル	5月 1回	30	32	9,598	0	9,598	0	無	0	助手 3,000 5,000	3,000 5,000	
一般	戸塚歴史ウォーキング	5月 1回	20	9	2,480	3,540	6,020	960	有	500	5,000	5,000	協会4地区センター合同 事業
一般	絵手紙教室	5月～6月 4回	15	60	7,490	26,160	33,650	3,840	有	2,000	5,000	20,000	
一般	詩吟体験教室	5月～6月 4回	15	44	7,340	12,660	20,000	3,840	有	1,500	5,000	20,000	
幼児親子	親子ふれあい遊び①～④	5・6・7・8月 4回	15組 30	48組 96	32,360	7,640	40,000	960	有	200	5,000	40,000	講師2名
一般	応急手当講習	5月 1回	30	12	398	3,600	3,998	0	有	300	0	0	助手1名 講師1名
小中学生	小中学生の卓球教室	5月～6月 2回	30	32	29,680	2,320	32,000	4,080	有	400	助手 3,000 5,000	12,000 20,000	助手2名×2回 講師2名×2回
幼児親子	のびのび親子で遊ぼう①～④	6・7・9・10月 4回	15組 30	214	9,380	620	10,000	4,080	有	100	5,000	10,000	ケアプラと共催 6月・10月はケアプラザ負担
幼児	赤ちゃんビクス	6月・9月 2回	30組 60	47組 94	2,820	7,180	10,000	2,220	有	200	5,000	10,000	
幼児・小学生	ちびっ子 工作教室	6月 1回	50	46	0	0	0	0	有	100	0	0	参加費は青少年指導員 へ手交
中高齢者	はまちゃん体操	6月・11月 2回	20	8	8,560	1,440	10,000	960	有	300	5,000	10,000	参加者少 部屋は1回10割 講師謝金5割減免
小学生	ゲームとスポーツ (ドッチビー	6月 1回	50	141	5,010	0	5,010	0	無	0	0	0	飲み物代金
一般	普通救急救命講習	6月・2月 2回	30	27	-4,260	44,760	40,500	3,840	有	1,800	0	0	助手2名 講師1名
	自主事業全般用消耗品	随時			525	0	525						
中高齢者	パソコン講座 ネットとメール	7月～8月 5回	15	67	53,651	21,200	74,851	4,800	有	2,000	助手 3,000 5,000	30,000 25,000	助手2名 講師1名
	小計		702	9,254	180,496	574,400	754,896	79,500					

※1.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。

※2.参加者負担上段数値は、超過収入額です

平成23年度 自主事業報告書

As of 2012/6/14

施設名 東戸塚地区センター

集対	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		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	
	前ページ 小計		人 702	人 9,254	円 180,496	円 574,400	円 754,896	円 79,500		円		0	
中学	小・中学生のバドミントン	7月～8月 3回	16	51	32,066	4,080	36,146	6,120	有	600	助手 3,000 5,000	18,000 15,000	助手2名 講師1名
中学	夏休み～ディキャンプ	8月 1回	80	37	42,942	11,100	54,042	0	有	300	15,000	45,000	9時より16時まで 3名分
一般	楽しく歌おう～カラオケ教	8月～9月 4回	20	63	7,705	19,670	27,375	3,330	有	1,000	5,000	15,000	8/22.29.9/5 3回
一般	初心者向け手作りパン教	9月～12月 4回	12	48	20,000	55,040	75,040	4,960	有	5,000	5,000	20,000	
一般	電子レンジで簡単クッキン	9月～2月 5回	12	30	28,852	32,800	61,652	6,200	有	6,500	5,000	25,000	
一般	リズムに合わせてエアロビ	9月～11月 5回	50	110	2,200	22,800	25,000	10,200	有	1,500	5,000	25,000	
一般	親子で楽しいリズムダンス	10月～11月 5回	30組 60	150組 300	23,200	16,800	40,000	1,200	有	600	助手 3,000 5,000	15,000 25,000	
一般	英語で遊ぼう ハロウィー 年齢別に2回で1講座	10月 1回	10組 35人	10組	4,960	40	5,000	960	有	100	5,000	5,000	材料費約1000円無料
一般	シニアのパソコン 手作り	11月～12月 3回	15	33	25,362	13,620	38,982	2,880	有	1,500	助手 3,000 5,000	18,000 15,000	助手2名 講師1名
一般	季節を満喫ウォーキング	11月 1回	20	9	2,610	3,540	6,150	960	有	500	5,150	5,150	
一般	クリスマスのキルト	11月 2回	20	28	13,720	16,280	30,000	1,920	有	1,300	助手 3,000 5,000	6,000 10,000	助手1名
一般	初心者のそば打ち教室	11月 4回	15	68	6,037	69,840	75,877	4,960	有	4,400	助手 3,000 5,000	12,000 20,000	助手1名
一般	手作りのしめ縄飾り	12月 1回	15	22	5,000	12,720	17,720	480	有	600	5,000	5,000	
児・小	たのしいクリスマス会 人形劇	12月 1回	40	84	14,604	0	14,604	0	無	0	5,000	10,000	
児・小	たのしいクリスマス会 パソコンで小物作り	12月 1回	20	21	11,000	0	11,000	0	無	0	助手 3,000 5,000	6,000 5,000	
児・小	たのしいクリスマス会 風船遊びとマジックショー	12月 1回	30	38	10,495	0	10,495	0	無	0	助手 3,000 5,000	3,000 5,000	
児・小	たのしいクリスマス会 ジュエルデコ	12月 1回	20	38	20,000	0	20,000	0	無	0	助手 3,000 5,000	3,000 5,000	
児・小	たのしいクリスマス会 コで作るクリスマスハウス	12月 1回	15	36	15,898	0	15,898	0	無	0	助手 3,000 5,000	3,000 5,000	
一般	血管年齢を測って若さを保	1月～2月 2回	60	75	-12,560	14,160	1,600	3,840	有	300	0	0	
	小計		1,222	10,345	454,587	866,890	1,321,477	127,510					

平成23年度 自主事業報告書

As of 2012/6/14

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	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				
	前ページ 小計		1,222	10,345	454,587	866,890	1,321,477	127,510						
幼児親子	親子で楽しいリズムダン	1月～2月 5回	30組 60	150組 300							助手	3,000 5,000	15,000 25,000	
幼児・小学生	ゲームと工作で遊ぼう	1月 1回	50	14	5,000	0	5,000	0	無	0		5,000	5,000	
一般	戸塚刺繍	2月～3月 4回	16	46	26,185	44,160	70,345	3,840	有	3,000	助手	3,000 5,000	12,000 20,000	
小学生	バレンタインのお菓子作	2月 1回	15	15	17,834	1,140	18,974	1,860	有	200	助手	3,000 5,000	6,000 5,000	
中高年	シニアのデジカメ初心者	2月～3月 4回	15	16	25,628	28,160	53,788	3,840	有	2,000	助手	3,000 5,000	24,000 20,000	
小中学生	みんなでクッキング	2月 1回	16	16	5,881	8,000	13,881	0	有	500		5,000	5,000	
一般	茶道ふれあい体験会	3月 1回	20	16	0	0	0	0	有	300			0	参加費¥4800は主催 者へ手渡し
幼児・小学生	スポーツちゃんばら	3月 1回	30	48	17,600	0	17,600	0	無	0	助手	3,000 5,000	6,000 5,000	
一般	フラダンス体験講習会	3月 1回	50	20	-980	980	0	1,020	有	100			0	
一般	応急手当講習	3月 1回	30	5	210	1,140	1,350	860	有	400		0	0	助手1名 講師1名
	1/11体育室スピーカーコート				924	0	924							
	自主事業全般用消耗品				177,437	0	177,437							
	小計		1,524	10,841	753,506	967,270	1,720,776	140,130						

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	1月23日	体育室を利用しているが、学習室(グループ室)のカーテンが開けてあるので眩しくて、危険である。カーテンをはずさないで、閉めてほしい。	基本的には、グループ室は小中学生が利用することが多く、防犯や不正使用を防止する意味から利用時には、カーテンを開けておくようにしている。どうしても、眩しいのであれば、プレイ中は、カーテンを閉めておき、終了後には必ずカーテンを開けるよう説明し、了解を得た。
2	3月28日	夜6時過ぎに図書コーナーで中学生戸思われる子がいました。形式的に帰宅を促す館内放送するだけでなく、巡回して確認した方が良いと思う。	子供の年齢に応じた配慮から帰宅されるよう放送案内しているが、一見しただけで、中学生か高校生かの判断が難しい場合があり、また、保護者が館内の会議室等を利用しているケースも考えられ、一概に決めつけられない。しかし、館内をできるだけ巡回し、そのような場合、個々に確認するよう努めていくようにします。
3			
4			
5			
6			

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	1月	サービス向上のための今回の目標「丁寧な言葉遣い」	出来る限り、優しく、さわやかで、何より丁寧であることで、利用者の方から感謝されることがある。
2	2月	サービス向上のための今回の目標「明るい笑顔であいさつ」	冬場、また受験シーズンはともすると、重くなりがちな気分になるが、来館された利用者さんには、精一杯の明るさを感じられる対応ができた。
3	2月5日	エレベータの漏水対応	大雨による雨漏りでエレベータが使用できない状況になったが、応急措置として、エレベータのゲージの上に受け皿を設置した。(抜本的な解決には、改修が必要であるが、電気系統の改良を含め経費がかさむことから区へ要望し協議中である。)
4	3月	サービス向上のための今回の目標「振返り」	やり過ぎしたり、利用者の要望に十分にこたえた対応ができたかどうか、指摘を受けてすぐに対応できたかどうか、等職員スタッフ各自反省し、来年度に備えていく。
5	3月	業務遂行上支障のある問題や不足している物品等に対して、予算の範囲で購入、対応して改善を図った	OA関係備品を始め、体育用品や新刊の図書購入が図られ、業務の改善や利用者へのサービス向上につながった。
6	1月から3月	節電の継続	LED化の推進など昨年来継続している節電対策の効果が数値実績として出ている。しかし、当センターは、療育センター・ケアプラザとの複合施設であり、電気代は旧来の按分比で支払うため、ダイレクトに表れない。
7	3月15日	和室にエアコンを設置し、空調関係の改善を図った。	利用者から一定の評価をいただいている。
8	3月31日	多目的室のファンコイルの取り換えを行い、空調の一部改善を図った。	利用者から一定の評価をいただいている。

(様式6)

平成 23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	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	掃除機	ナショナルMC-G220-S	27,720	平成15年1月14日	平成23年5月6日	減
2	コピー機一式	RICOHイマジオNEO270	745,500	平成15年3月31日	平成23年12月22日	減
3	パソコン	富士通ESPRIMO FH50/EN 一式	104,400	平成24年2月9日		増
4	パソコン	iMac MC309J/A(2500)	86,900	平成24年2月25日		増
5	パソコン用ソフト	iMac用マイクロソフトオフィスソフト	20,534	平成24年2月24日		増
6	パソコン	富士通省スペース型パソコン	89,250	平成24年3月22日		増
7	パソコン	富士通(FMV-BIBLO NF70YP)	182,700	平成20年2月27日	平成24年2月29日	減
8	パソコン	富士通パソコン(FMV-NB75R)	225,435	平成13年3月13日	平成24年2月29日	減
9	掃除機	ナショナルMC-G3000	33,000	平成19年3月13日	平成24年3月31日	減
10	掃除機	ナショナルMC-G3000	27,040	平成24年3月23日		増 ※
11	パソコン	富士通パソコン(FMV-C620)	111,300	平成16年8月3日	平成24年3月31日	減
12	バーコードリーダー	ウェルコムスキャン	19,950	平成16年8月3日	平成24年3月31日	減
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
合 計			301,084			

(注) 平成23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。

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

(様式5)

平成 23年度 修繕一覧表

		施設名	東戸塚地区センター	
No.	修繕月日	修繕箇所	金額	業者名
1	5月22日	男女トイレの蛇口パッキンの交換	0	所持していた物品で職員が修理
2	6月24日	体育室バスケットゴール ピロー型ユニット(上下調節装置)の取替	56,175	東京体育用品株式会社
3	7月8日	駐車場入口ポールの破損修理	71,820	横浜ビル建材株式会社 189000円×38%
4	8月8日	加圧給水ポンプユニット修理	197,106	(株)山陽ポンプ工業所 518,700×38%
5	11月21日	TVアンテナ地デジ化工事	144,000	(有)太陽電気商会
6	11月28日	体育室排煙装置の修繕	294,000	東京体育用品株式会社 ※
7	2月10日	屋上雨漏り補修	1,094	職員が修理
8	2月16日	体育室トイレフラッシュバルブセンサー、ハンドルレバー交換	109,725	TOTOメンテナンス
9	2月17日	2階トイレ横 自動火災報知機設備 交換	16,170	(株)ボーサイ
10	3月19日	館内トイレ修理用パッキン 10箇所補修	1,260	TOTOメンテナンスより購入、職員が修理
11	3月26日	和室エアコン取り付け工事	650,000	事務局予算で対応。
12	3月31日	多目的室 ファンコイルユニット交換工事	0	横浜市予算で対応。
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
合 計			1,247,350	

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 23 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
	H23.4.1～ H24.3.31	害虫駆除	¥42,000	株三共消毒
	H23.4.1～ H24.3.31	清掃等業務	¥751,506	株明光社
	H23.4.1～ H24.3.31	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
	H23.4.1～ H24.3.31	エレベーター保守	¥302,400	横浜エレベーター
	H23.4.1～ H24.3.31	自動ドア保守	¥89,523	神奈川ナブコ
	H23.4.1～ H24.3.31	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
	H23.4.1～ H24.3.31	直流電源装置保守	¥61,924	横浜日電工業
	H23.4.1～ H24.3.31	自家用電気工作物保守	¥129,192	関東電気保安協会
	H23.4.1～ H24.3.31	電話交換機設備等リース	¥131,460	三菱UFJリース
	H23.4.1～ H24.3.31	空調設備等保守	¥1,057,350	東テク
	H23.4.1～ H24.3.31	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*
	H23.4.1～ H24.3.31	消防設備等保守	¥103,740	ボーサイ
		その他保全合計	¥380,873	内訳は次頁

平成 23 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>		
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	設備総合巡視点検 ※療育センター使用分 ¥4000 を控除	¥205, 874	三洋装備(株)
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	コピー機保守リース	¥99, 710	(株)有隣堂
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	コピー機保守リース	¥11, 600	(株)ミナト事務器
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	コピー機リース	¥28, 350	リコーリース(株)
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	ゴミルート回収等 ※古紙売払収入還元 ¥1402 含む	¥31, 339	資源循環局
	H23. 4. 1～ H24. 3. 31	予約システムプログラム変更	¥4, 000	モンタナ・デジタル・コム

横浜市東戸塚地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市東戸塚地区センター指定管理者は（以下「指定管理者」という。）は、横浜市東戸塚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、東戸塚地区センター（以下「センター」という。）が地域住民のだれもが気軽に利用することができる施設となるよう、管理運営に関する要望、意見等を指定管理者に提言することを目的とする。

(委員会の協議事項)

第3条 委員会は前条の目的を達成するため次の事項について協議する。

- (1) センターの管理運営に関すること
- (2) センター利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成に必要な事項

2 指定管理者は委員会から前項に関する意見、要望等があったときは、その意見、要望等をセンターの管理運営に反映させるよう努めなければならない。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等20名以内で組織する。

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

2 委員会の委員の氏名及び所属団体名は公表する。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 会長は委員の互選により選出する。

3 副会長は委員会の同意を得て、会長が指名する。

(役員の仕事)

第7条 会長は委員会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時や不在の時はその職務を代理する。

(会議)

第8条 委員会は年2回以上開催することとし、会長が召集する。

2 指定管理者は委員会に出席し、協議事項について説明しまたは意見を述べる。

3 指定管理者は委員会議事録を作成し、会議終了後1か月以内に公表するよう努めなければならない。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は指定管理者が行なう。

(委任)

第10条 この要綱に定めのない事項は、会長が指定管理者と協議して決定する。

附則

1 この要綱は平成20年6月24日から施行する。

2 横浜市東戸塚地区センター委員会会則(平成18年4月1日施行)は廃止する。

平成23年度東戸塚地区センター委員会名簿

	氏名	選出団体〈役職〉
委員長	池上利三郎	名瀬地区連合町内会 会長
副委員長	加藤 羊子	平戸地区連合町内会 副会長
副委員長	瀬田 正一	柏尾地区連合町内会 会長
委員	中澤 知子	平戸地区体育指導委員会 会長
委員	藤本 けさじ	平戸地区連合町内会子供会 会長
委員	佃 初美	川上地区社会福祉協議会 事務局長
委員	内山 正行	平戸平和台地区連合町内会 副会長
委員	清水 真理子	平戸平和台地区青少年指導員会会長
委員	田中 猛	川上地区連合町内会 会長
委員	清水 守	東戸塚地区連合町内会 副会長
委員	金子 富士男	東戸塚餅つき愛好会 会長
委員	大山 日出信	東戸塚地区青少年指導委員
委員	平良 光徳	川上北小学校 校長
委員	藤田	川上北小学校 P T A会長
委員	鹿島 寛	名瀬中学校 校長
委員	門倉 和美	名瀬中学校 P T A会長
委員	佐々木利子	川上地区老人クラブ連合会
委員	阿久根 靖忠	川上地区連合町内会
委員	渡邊 松彦	利用者団体代表
委員	松本 弥生	利用者団体代表
委員	村川 孝	利用者団体代表
委員	小倉 弘	利用者団体代表
委員	平山 詮子	利用者団体代表

一般社団法人とつか区民活動支援協会理事

	氏名	選出団体〈役職〉
理事	常盤 欽二	東戸塚地区連合町内会会長

○ 基本事項

- (1) 会議名 23年度第3回東戸塚地区センター委員会
- (2) 日時 平成24年3月14日(水) 15時25分より16時00分
- (3) 場所 東戸塚地区センター 中会議室
- (4) 出席者 委員
池上利三郎・瀬田正一・中沢知子・田中 猛・清水 守・佃 初美
内山正行・石井庄司(代理)・平良光徳・鹿島 寛・吉田香奈子(代理)
左久本利子・阿久根靖忠・渡邊松彦・小倉 弘・村川 孝・平山詮子
職員
大澤 寛館長 ほか
- (5) 傍聴者 0人

○ 議事内容

<p>議題 1</p>	<p>大澤館長より、挨拶と出席者の紹介が行われ、池上委員長の開会挨拶に引き続き以下の議事進行がなされた「平成23年度をふりかえって」</p> <p>1. 東戸塚地区センターからの報告</p> <p>①副館長より 平成23年度地区センターまつり会計報告がなされた。 ●収入の部 ニーズ対応費より197134円 ●支出の部 会議費・事務費・模擬店補助・諸費等で197134円。昨年に比べて事務費が若干減少。諸費としてもちつき愛好会用に200V電源工事が増加。補助は前年同様</p> <p>②副館長より ニーズ対応費中間報告及び修繕報告がなされた ●主なニーズ対応費の用途は以下のごとく。 「図書の購入・新聞の購入・ピアノの調律・掃除機の更新 体育室の排煙装置の改修・お茶道具の更新・節電対策の一環として緑のカーテン実施に伴うプランター苗等の購入・地区センター祭りに使用。」 ●主な修繕報告以下のごとく。 体育室の電動カーテン、排煙装置の改修 グループ室のエアコン電源操作盤の改修・200V電源の設置 事務室では地デジ化対応アンテナ工事・印刷機、コピー機の更新。 料理室では東京電力の寄贈で老朽化したガスコンベックの新製品化への置換 館内ロビー・老化の照明のLED化(節電対策)を行った。 ●大澤館長より補足説明として ニーズ対応費は年間の部屋の利用料収入予算400万円の30%を利用者に還元するとして120万円を計上し、上記の支出に当てた。15%相当が地区センター祭りです。23年度部屋利用料の予算400万円は未達の予測。これは震災による計画休館を余儀なく行ったものに因る。 今後の修繕として、喫緊の課題はエレベーターの改修であ</p>
-------------	--

<p>議題 2</p>	<p>る。ここ数年市や区に要望し、改修方向に向けて動き出し始めた。</p> <p>その他、築23年を迎え空調施設全般に修理が必要になってきている。更に、体育室の男子トイレ・2階への階段の上部より雨漏りも発生している。その他、会議室や体育室のカーテンが経年変化で摩耗が激しく更新が必要である。今月中にも予算の許す限り改修更新を続けて、その残についても継続して改修を働きかけたい。利用者に少しでも良い環境をこれからも心がけたい。</p> <p>「来年度の体制」</p> <p>① 大澤館長より</p> <p>24年度のもちつき愛好会の人選を24年6月の第1回委員会には決定できる様、連合町内会で検討していただきたい。</p> <p>また、各連合町内会で人事の改選があれば連絡をお願いします。池上委員長より、4~5月に最終決定となるのでその後に連絡する</p> <p>② 大澤館長より</p> <p>23年度は平戸・秋葉・名瀬中学校の生徒さんが職業体験に来られ、対応した。良い生徒さん達であった。小中学生がもっと地区センターに遊びに来て欲しい。地区センターに行って遊んでこいと言って欲しい。子供達が活発だと地域も活発になる。地域のコアになれば良いと考えている。</p>
<p>議題 3</p>	<p>「その他」</p> <p>① 大澤館長より</p> <p>特に議題は無いが、運営についてご意見ご要望があれば、改善していきたいので、遠慮無く申し出て欲しい。</p> <p>以上の報告がなされ、16時00分東戸塚地区センター委員会は終了した。</p>

○ 基本事項

- (1) 会議名 23年度第3回東戸塚地区センター利用者会議
- (2) 日時 平成24年3月14日(水) 16時00分より16時20分
- (3) 場所 東戸塚地区センター 中会議室
- (4) 出席者 委員
池上利三郎・瀬田正一・中沢知子・田中 猛・清水 守・佃 初美
内山正行・石井庄司(代理)・平良光徳・鹿島 寛・吉田香奈子(代理)
左久本利子・阿久根靖忠・渡邊松彦・小倉 弘・村川 孝・平山詮子
職員
大澤 寛館長 ほか
- (5) 傍聴者 0人

○ 議事内容

<p>議題 1</p>	<p>地区センター委員会につき続き利用者会議が開催された。 池上委員長の開会挨拶に引き続き以下の議事進行がなされた</p> <p>1. 「地区センター祭りの反省と来年度の日程」</p> <p>阿部副館長より、以下の23年度地区センター祭りの概要報告がなされた。</p> <p>20年を超える地区センター祭りで2回目の雨天となったがケアプラザの下の駐車場や入り口の屋根のある所で、混乱なくうまく連合町内会や近隣施設の屋台が展開できた。雨天で心配したが昨年を大幅に超える来場者が有り、成功裏に終わったと理解している。開会挨拶も23年度は体育室に集合していただき、参加舎の紹介もあり、メリハリのついた良い式となった。良かったところは来年度以降も継続してより良い祭りにしたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者代表として小倉委員から 体育室の進行がうまくいき、トラブルも無く見学者も例年に比べ多く、参加者は満足されたのではないかと。 ② 発表部門の代表として渡邊委員より 2日目も来場者が多く、対応に追われたが、良い祭りであった。 ③ 連合町内会から平戸の中澤委員より 土曜日雨天で風もあり、荷物が雨に濡れた。雨天時の風にビニールシート等の対策も検討事項か。 震災への支援として24年度各屋台は売り上げの10%を寄付する事ができないか。単年度で支援が不要にはならないので。 ④ 池上委員より 焼き鳥の煙が駐車場に蔓延して煙かった。雨天時の対策の中に検討事項として追加が必要か。 ⑤ 平良委員より 教員の中で地区センター祭りの認知度・関心が低かった。今年度は校庭の工事の関係で春から秋に運動会を変えたら地区センター祭りにぶつかった。たまたま雨で順延になったので、地区センター祭りに参加を案内した。24年度はかち合わない日程に運動会を開催する。
-------------	---

	<p>以上のような反省、要望、意見があり、16時20分に利用者会議は終了した。</p>
--	---

平成23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	¥1,100	雑誌1冊(婦人画報5月号)
2	(図書)書籍購入	¥2,250	利用者リクエスト本の購入
3	(図書)5月分雑誌・書籍購入	¥4,018	雑誌6冊(定期購読)
4	省エネ対策・緑のカーテン用プランター等	¥20,054	プランター、ゴーヤネット、苗、支柱
5	(図書)夏休みの課題図書等 書籍購入	¥30,115	
6	(図書)6月分雑誌・書籍購入	¥2,896	雑誌5冊(定期購読)
7	ゴーヤの肥料・温湿度計	¥1,615	
8	(図書)書籍購入	¥6,051	利用者リクエスト本の購入
9	(図書)書籍購入	¥3,425	利用者リクエスト本の購入
10	(図書)書籍のカバー(ブッカー)フィルム	¥14,595	
11	反射テープ(駐車場入口ポール用)	¥298	
12	(図書)7月分雑誌・書籍購入	¥3,980	雑誌6冊(定期購読)
13	(図書)7月分リクエスト本の注文分	¥2,000	利用者リクエスト本の購入
14	体育室冷風機用保護ネット及び 固定用の紐	¥4,476	
15	(図書)8月分リクエスト本の注文分	¥7,574	利用者リクエスト本の購入
16	(図書)8月分雑誌・書籍購入	¥4,285	雑誌6冊(定期購読)
17	(図書)8月分リクエスト本と破損交換本	¥2,050	
18	体育室入口用 くつべら	¥210	利用者の声から
19	利用者用手指消毒液(アルボナース)	¥12,600	
20	センターまつり 模擬店補助金	¥119,000	17,000円×6連合、 もちつき愛好会
21	(図書)9月分リクエスト本の注文分	¥4,654	
22	(図書)9月分雑誌・書籍購入	¥3,942	雑誌6冊(定期購読)
23	センターまつりポスター発送用袋	¥500	5連合分(1つは手渡しのため)
24	(図書)破損交換本	¥1,600	
25	新聞購読料金(6ヶ月)	¥40,614	朝日新聞、神奈川新聞
26	センターまつり用カレー容器・ルウ	¥871	
小計		¥294,773	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
27	(図書)10月分リクエスト本の購入	¥14,183	利用者リクエスト本の購入
28	(図書)10月分雑誌・書籍購入	¥3,904	雑誌6冊(定期購読)
29	三相200Vコードリール(センターまつり用)	¥19,980	
30	和室で使用(お茶道具)	¥11,700	
31	動力コンセント増設工事	¥31,500	センターまつりで使用
32	センターまつりお土産代	¥5,880	ご祝儀返し@735円×8個
33	体育室ピアノ調律	¥13,650	
34	センターまつり用ペットボトル	¥2,496	48本×2箱
35	センターまつり会場設営用養生テープ	¥2,778	
36	11月新刊本 リクエスト本	¥7,381	
37	センターまつり交通整理お礼	¥15,000	
38	(図書)定期購読図書代	¥1,169	婦人画報12月号
39	(図書)11月分雑誌・書籍購入	¥4,093	雑誌6冊(定期購読)
40	(図書)定期購読図書・リクエスト本	¥2,137	文藝春秋12月号他
41	(図書)リクエスト図書の購入	¥3,780	
42	(図書)12月分雑誌・書籍購入	¥1,970	雑誌6冊(定期購読)
43	窓口利用者用の拡大鏡	¥105	
44	体育室排煙装置の修繕費	¥294,000	
45	利用者用裁断機の替え刃	¥20,790	
46	(図書)定期購読図書代	¥1,350	婦人画報1月号
47	(図書)リクエスト図書の購入	¥10,762	
48	料理室用やかん4個	¥3,960	
49	(図書)リクエスト図書の購入	¥4,095	
50	プレイルーム用玩具入れバスケット	¥210	
51	(図書)定期購読図書・リクエスト本	¥720	文藝春秋1月号他
52	(図書)定期購読図書代	¥1,970	きょうの料理他
小計		¥479,563	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
53	(図書)定期購読図書代	¥1,350	婦人画報2月号
54	新聞購読料(4~6月分)	¥40,614	
55	(図書)定期購読図書代	¥720	文芸春秋2月号
56	(図書)リクエスト図書の購入	¥4,366	
57	(図書)リクエスト図書の購入	¥269	
58	会議室用掃除機の部品(ホース)	¥4,635	
59	会議室用掃除機	¥6,850	
60	料理室用 ガラスポット	¥698	
61	(図書)定期購読図書代	¥1,970	きょうの料理他
62	利用者用図書カード(バーコード付)	¥141,750	
63	(図書)リクエスト図書の購入	¥3,325	
64	(図書)定期購読図書代	¥990	婦人画報3月号
65	(図書)リクエスト図書の購入	¥4,246	
66	(図書)定期購読図書代	¥801	文芸春秋3月号
67	工芸室ピアノの調律	¥13,650	
68	料理室の蒸し器の身部分	¥6,090	
69	(図書)リクエスト図書の購入	¥5,948	
70	(図書)定期購読図書代	¥1,970	きょうの料理他
71	(図書)定期購読図書代	¥1,169	婦人画報4月号
72	(図書)リクエスト図書の購入	¥3,675	
73	図書用バーコードリーダ	¥7,350	
74	T-FALフライパン料理室用	¥1,580	
75	(図書)リクエスト図書の購入	¥4,111	
76	(図書)リクエスト図書の購入	¥9,807	
77	(図書)定期購読図書代	¥720	文芸春秋4月号
78	中小会議室のレースカーテン	¥40,300	
小計		¥308,954	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
79	(図書)定期購読図書代	¥1,970	きょうの料理他
80	(図書)リクエスト図書の購入	¥2,119	
81	娯楽室用 業務用掃除機	¥27,040	
82	(図書)破損本の交換	¥7,400	
83	らくらく座椅子(和室)	¥24,930	
84	紙芝居6箱	¥78,189	
85	(図書)リクエスト図書の購入	¥6,300	
86	小会議室の椅子	¥84,735	
87	プレイルーム用おもちゃ	¥22,279	
小計		¥254,962	
総合計		¥1,338,252	

一般社団法人とつか区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人とつか区民活動支援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。

附則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から適用する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長、協会事務局職員用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長及び協会事務局職員に適用する。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 協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 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、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 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（3か月以内に撮影した写真を貼付）
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

（労働条件の明示）

第6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。

（採用決定者の提出書類）

第7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) 住民票記載事項証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法
- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) その他協会が必要とする書類

2 正当な理由なく、期限までに前項（第2号を除く。）の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

（記載事項の変更届）

第8条 前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。

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けず又は短縮することがある。

- 2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合は、3か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。
- 3 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときには労基法に定める手続きによる。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第10条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序並びに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第11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、常にその効率化を図ること
- (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、又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、又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、又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、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- (11) 勤務中は所定の作業服を着用すること
- (12) 酒気を帯びて就業しないこと
- (13) 名札を着用すること
- (14) その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること
- (15) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(守秘義務)

第12条 職員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た協会の業務上の秘密（協会が保有する技術上又は営業上の有用な情報であって、協会が秘密として管理しているもの）及び個人情報（特定の個人を識別することができる情報）を、

他に漏らし、又は協会の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第13条 職員は協会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。

(セクシャル・ハラスメントの禁止)

第14条 職員は職務に関連し又は職場において、次に掲げる性的言動等（セクシャル・ハラスメント）を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど）
- (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示など）
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）
- (4) 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命じることなど）
- (5) その他前各号に準ずる行為

2 前項に掲げる行為又は準ずる行為を受けた職員は、別に定める「苦情処理委員会」に申し立てることができる。

第4章 勤務

第1節 勤務時間及び休憩

(勤務時間)

第15条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

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
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 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後6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 遅番	午前9時・午後5時 午後1時・午後9時

(休憩時間)

第16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。

第2節 休 日

(休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

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

協会事務局職員

- (1) 毎週日曜日及び土曜日、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日、31日、1月2、3日）
- (3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第18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。

第3節 時間外勤務及び休日勤務等

(時間外及び休日労働)

第19条 協会は、業務の都合により、所定時間外及び休日に勤務させることができる。

この場合、時間外及び休日労働とは、所属長の指示、又は所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

- 2 前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

(非常時災害の特例)

第20条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長又は休日勤務させることがある。

第4節 配置換え、事業所外勤務及び出張

(配置換え)

第21条 協会は、職員に対して、職場若しくは勤務の変更その他人事上の異動を命ずることができる。

(事業所外勤務及び出張)

第22条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命ずることがある。

- 2 職員が協会の任務を帯びて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又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する。
- 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超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関する事項については、第6章の規定による。

第5節 出勤、退出、遅刻、早番、その他

(出退勤)

第23条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 退勤するときは、書類等を整理整頓すること

(欠勤)

第24条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

2 正当な理由なく、事前の届け出をせず、しかも当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。

3 傷病欠勤が引き続き4日以上（その他の欠勤は3日以上）に及ぶ場合、医師の証明書（所定の事由書）を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第25条 私傷病その他やむを得ない私用により遅刻又は早退しようとする場合は所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

(外出)

第26条 業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、所属長に所定の手続きを行い許可を受けなければならない。

(面会)

第27条 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行・直帰)

第28条 出張のため直行又は直帰する場合は、所属長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けなければならなかつたときは、電話で連

絡をとり承認を受けなければならない。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利の行使又は公の職務の執行のために、必要な時間を請求したときは、協会はこれを認める。ただし、事前に所属長に届け出なければならない。

2 協会は、前項の権利の行使又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できる。

3 第1項の時間については、有給とする。

第5章 休暇及び休職

(休暇の種類)

第30条 協会が定める休暇・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) 病氣有給休暇
- (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31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越加算は、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32条 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2

日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

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33条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲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34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35条 生理日の終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36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）の有給休暇を認める。

(育児休暇)

第37条 職員が育児休暇を請求した場合には、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38条 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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。

(休職)

第39条 職員が次の各号の一に該当する場合は、協会は、それぞれの期間を定めて休職を命じることができる。

(1) 私傷病休職

業務外の負傷又は疾病、あるいは精神的な疾患により、引き続き欠勤し、1か月を経過しても就労できないとき。ただし、私傷病休暇期間の限度については、同一又は類似の私傷病による前後の欠勤及び私傷病休暇期間を通算するものとする。

(2) 自己都合休職

職員の都合により、1か月を超えて就業できないとき。

(3) 公務休職

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき。

(4) 起訴休職

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。

(5) 専従休職

協会の許可を得て、協会外の職務に専従するとき。

(6) その他

前各号のほか、特別の事情があつて協会が休職させることを相当と認めるとき。

2 前項第1号及び第2号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、出勤し再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が2か月に達しないときは

前後の欠勤は連続しているものとみなす。

- 3 第1項第1号において、精神的な疾患による休職を適用する場合は、主治医の診断書あるいは意見に基づき、協会が決定するものとする。
- 4 休職期間中の者は、毎月1回以上、所属長に対して現況報告をしなければならない。
- 5 試用期間中の者については、休職に関する規程は適用しない。

(休職期間の取り扱い)

第40条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。ただし、求職事由が協会の都合による場合は、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復職)

第41条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 休職者が復職する場合は、事前に協会へ届け出なければならない。
- 3 傷病休職者が復職する場合は、協会が指定する医師の診断に基づき協会が決定する。
- 4 第11条第1項第1号及び第2号により休職していた者が出勤し、再び同一又は類似の事由により、出勤後3か月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
- 5 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第6章 賃 金

(賃金の締切日及び支払日)

第42条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

- 2 当日が休日又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43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、前項の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。

- (2) 本人が退職し、又は、解雇されたとき。
- (3) 本人又は配偶者の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄若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1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。

(賃金の支払及び控除)

第44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45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46条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第47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、日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第48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上げる。

(賃金の分類)

第49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50条 基本給は、1か月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

第51条 職員が退職又は死亡した場合、その月分の基本給は辞令日付（又は死亡当日）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52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53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54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。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第55条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、前条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第56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、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57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58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がたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第7章 定年、退職及び解雇

(雇用期間)

第59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、特別な事情がない限り次年度以降の再任は行わないものとする。
- 3 前項の特別な事情がある場合、1年間に限り雇用期間を延長することができる。

(退職)

第60条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (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61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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第8章 研修

(研修)

第62条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術などの向上を図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9章 安全、衛生及び災害対策

(安全の確保)

第63条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第64条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に

努めなければならない。

(衛生の確保)

第65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図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第66条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第67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、若しくは発生するおそれがあるとき、又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できる。

(健康診断の結果処理)

第68条 協会は、健康診断の結果に基づき、終業の場所又は業務の転換、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できる。この場合、職員は、これに従わなければならない。

(災害補償)

第69条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、別に定める「災害補償規定」により、その災害を補償する。

- 2 前項の場合において、労働者災害補償保険法により災害補償が行われた場合には、協会はその限度で補償責任を負わない。
- 3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第70条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良又は考案があったとき
- (2) 永年誠実に勤務したとき

- (3) 協会の名誉を高める社会的善行をしたとき
 - (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められるとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

第71条 職員が本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間中の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(譴責)

第72条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は譴責に処する。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 就業規則その他協会の諸規則に定める服務規律に違反したとき
- (3) 就業時間中に許可なく職場を離れたり外来者と面談をしたとき
- (4) 許可なく立入禁止の場所に入ったとき
- (5) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(減給、出勤停止)

第73条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給又は出勤停止に処する。この判断は協会が行う。

- (1) 協会の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき
- (2) 正当な理由なく欠勤をたびたび繰り返したとき
- (3) 協会の諸規定に定める手続き及び届出を怠り又は偽ったとき
- (4) 協会において営利を目的とする物品の販売や職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (5) 協会の金品を盗難し横領し又は背任等の不正行為をしたとき

- (6) 建物、施設、備品、金銭等の管理を怠ったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第74条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、協会の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。なお、懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

- (1) 許可なく他の事業所に雇用され、又は、これと類似する兼業行為のあったとき
- (2) 服務規律違反が数度に及び改悛の跡が見られないとき
- (3) 職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき
- (4) 無届欠勤が14日以上に及び、それが悪質なとき
- (5) 協会の内外において刑罰法令に触れる行為をし、協会の名誉を著しく汚し、信用を失墜させたとき
- (6) 職務上知り得た業務上の重要機密又は個人情報を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (7) 経歴を偽り又は詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- (8) 許可なく協会施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (9) 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他協会内の秩序を乱す行為をしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(損害賠償)

第75条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

附 則

- 1 この規則は、平成22年10月29日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年3月15日から施行する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

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、事務局スタッフ用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

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

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、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 協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達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 人事

(採用)

第4条 職員は事務局で選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 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(3か月以内に撮影した写真を貼付)
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

(雇用期間)

第6条 職員の雇用期間は、別表(1)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つては満67歳)に達したときは、次年度以降の再任を行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると理事長が認めた場合はこの限りではない。

(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。

(採用決定者の提出書類)

第8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) 労務厚生関係届
- (2) その他協会が必要とする書類

(記載事項の変更届)

第9条 前条の提出書類の記載事項に異動があつたときは、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。

(試用期間)

第10条 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合、1か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、1週間前に本人宛に通知する。

3 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

(異動)

第11条 協会は、業務上の必要がある場合、職員に勤務内容の変更を命じることがある。

2 職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。ただし、勤務地の変更を伴うときは本人の同意によって行う。

(退職)

第12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) 次条により解雇されたとき

(解雇)

第13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) 精神又は身体の障害により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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第14条 職員の所定勤務時間及び始業・終業時刻は別表(2)、別表(3)のとおりとする。

(休日)

第15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29～1月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29～1月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16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。

(非常時の時間外及び休日労働)

第17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、又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、早番、その他

(勤務及び退出)

第18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。

(遅刻及び早退)

第19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5章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第20条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長（地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長。コミュニティハウススタッフについてはコミュニティハウス館長。ログハウススタッフについてはログハウス館長。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21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22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23条 協会が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24条 6か月以上継続して勤務し、協会の定める所定勤務日数の8割以上出勤したときは、別表(4)のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 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。
- 3 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(4)のとおり付与する。

- 4 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表（５）のとおりとする。
- 5 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。
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年に限り繰り越すこととする。

第4章 服務規律

（服務の基本）

第25条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

（遵守事項）

第26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、常にその効率化を図ること
- （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、又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、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、又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、又は他の者の業務を妨げないこと
- （8）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）許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- （10）その他、協会の諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

第5章 賃金

（賃金の分類）

第27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28条 時間給の額は別に定める。

（年次有給休暇等の賃金）

第29条 年次有給休暇については、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定勤務時間を乗じた額とする。

（欠勤等の扱い）

第30条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。
この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金計算）

第31条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実勤務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勤務時間数から差し引く。
2 前項の勤務時間の計算単位は30分単位とする。

（賃金の支払）

第32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 当日が休日又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。

（非常時払）

第33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都度支払う。
(1) 本人が死亡したとき
(2) 本人が退職し、又は解雇されたとき
(3) 本人又は配偶者の出産のための費用を要するとき
(4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄若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

(賃金の支払及び控除)

第34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35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上げる。

第6章 研 修

(研修)

第36条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術などの向上を図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、衛生及び災害補償

(安全の確保)

第37条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第38条 協会は安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第39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図ることに努めるものとする。

(健康診断)

第40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、若しくは発生するおそれがあるとき、又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41条 協会は、前条の健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、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できる。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(災害補償)

第42条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、協会は労働基準法の定める災害補償を行う。

2 前項の場合において、労働者災害補償保険法より給付が行われる場合には、協会はその限度で補償の義務を免れる。

3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

(災害補償の例外)

第43条 職員が故意又は重大な過失によって業務上の傷病にかかった場合は、障害及び休業補償を行わないことがある。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 職員が、特に協会の信用を高めるなど功績があった場合、その都度審査のうえ表彰する。表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒となる行為)

第45条 職員が次の各号の一に該当する場合は、次条の規定により懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき
- (2) 品行不良で協会内の風紀、秩序を乱したとき
- (3) 欠勤や遅刻をしばしば繰り返すなど、業務に熱心でないとき
- (4) 故意に業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の不注意又は怠慢によって災害事故を引き起こしたとき
- (6) 故意に協会の機械設備、器具、備品を破損したとき
- (7) 許可なく協会の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (8) 協会の名誉、信用を傷つけたとき
- (9) 協会の秘密及び個人情報を漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の方法)

第46条 懲戒は、その情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間内の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(損害賠償)

第47条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

第6条

別表(1) 雇用期間

・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 ・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	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することができる。
・コミュニティスタッフ	採用日から当該年度の末日までとする。 ただし、4回を限度として再任することができる。
・地域会議室専任スタッフ	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。

第14条

別表（2） 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12～16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12時間～17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9～12時間
コミュニティハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
ログハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
事務局スタッフ	1日7時間	週21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10～21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	週10～21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（3） 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30分・午前11時30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・午前午後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15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24条第2項

別表（4） 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 ～21 6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121 ～16 8日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120 日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第24条第3項

別表(5) 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 2日 ～5 月1 日	5月 2日 ～6 月1 日	6月 2日 ～7 月1 日	7月 2日 ～8 月1 日	8月 2日 ～9 月1 日	9月 2日 ～1 0月 1日	10 月2 日 ～1 1月 1日	11 月2 日 ～1 2月 1日	12 月2 日 ～1 月1 日	1月 2日 ～2 月1 日	2月 2日 ～3 月1 日
4 日	16 9～ 21 6日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日		
3 日	12 1～ 16 8日	4 日	4 日	3 日	3 日	2 日	2 日	1 日				
2 日	73 ～1 20 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日				
1 日	48 ～7 2日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日						

付則

この規則は、平成23年4月1日より実施する。

(平成22年10月21日)

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	人権研修	5月9日	3	15	口頭による人権啓発研修
2	救命救急研修	5月29日	1	2	心肺蘇生法・「AED」の取扱実習
3	CS研修(事務局主催)	9/9及び14	2	15	FMとつかパーソナリティによる研修
4	新ガス器具の取扱い説明	11月22日	3	13	東京ガス講師によるガス器具の取扱い説明等
5	人権研修	2月15日		2	男女共同参画センター横浜主催の講演会
6	新任研修	3月27・28・29日		1	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					