

平成 21 年 5 月 31 日

横浜市港北区長 様

港北区区民利用施設協会
会長 大谷 宗弘

平成 20 年度 日吉地区センター 事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 日吉地区センター委員会設置要綱
- 11 日吉地区センター委員会名簿
- 12 日吉地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 日吉地区センター職員名簿
- 15 港北区区民利用施設協会経理規程
- 16 港北区区民利用施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等

平成 20 年度 事業別収支計算書

1 頁

[会計区分] 一般会計

[事業] 日吉地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
(収入の部)	38,123,000	38,123,000	38,029,922	93,078	99.8
指定管理料	34,716,000	34,716,000	34,716,000	0	100.0
利用料金収入	2,700,000	2,700,000	2,184,170	515,830	80.9
利用料金	2,700,000	2,700,000	2,184,170	515,830	80.9
事業収入	250,000	250,000	607,500	-357,500	243.0
参加費	250,000	250,000	607,500	-357,500	243.0
雑収入	457,000	457,000	522,252	-65,252	114.3
印刷代	100,000	100,000	118,570	-18,570	118.6
自動販売機手数料	300,000	300,000	319,341	-19,341	106.4
預金利子	2,000	2,000	1,677	323	83.9
その他	55,000	55,000	82,664	-27,664	150.3
当期収入合計	38,123,000	38,123,000	38,029,922	93,078	99.8
II. 支出の部					
(支出の部)	38,123,000	38,123,000	38,029,922	93,078	99.8
1 人件費	20,695,000	20,695,000	20,627,388	67,612	99.7
給与	10,008,000	10,008,000	9,758,310	249,690	97.5
社会保険料	1,505,000	1,505,000	1,403,383	101,617	93.2
健康保険料	520,000	520,000	472,009	47,991	90.8
厚生年金保険料	780,000	780,000	768,703	11,297	98.6
児童手当拠出金	10,000	10,000	13,148	-3,148	131.5
雇用保険料	125,000	125,000	90,744	34,256	72.6
労災保険料	70,000	70,000	58,779	11,221	84.0
賃金	8,388,000	8,388,000	8,381,545	6,455	99.9
職員賃金	8,388,000	8,388,000	8,381,545	6,455	99.9
通勤手当	755,000	755,000	1,048,970	-293,970	138.9
健康診断費	21,000	21,000	17,180	3,820	81.8
勤労者福祉共済掛金	18,000	18,000	18,000	0	100.0
2 事務費	1,449,000	1,449,000	3,914,817	-2,465,817	270.2
旅費	10,000	10,000	10,730	-730	107.3
消耗品費	400,000	400,000	913,101	-513,101	228.3
会議賄費	60,000	60,000	58,388	1,612	97.3
印刷製本費	5,000	5,000	0	5,000	0.0
通信費	200,000	200,000	211,411	-11,411	105.7
使用料及び賃借料	11,000	11,000	10,800	200	98.2
備品購入費	290,000	290,000	2,486,500	-2,196,500	857.4
図書購入費	50,000	50,000	55,698	-5,698	111.4
施設損害賠償責任保険	9,000	9,000	8,055	945	89.5
振込手数料	10,000	10,000	5,250	4,750	52.5
リース料	120,000	120,000	85,680	34,320	71.4
手数料	284,000	284,000	69,204	214,796	24.4
3 事業費	550,000	550,000	839,456	-289,456	152.6
自主事業費	200,000	200,000	192,386	7,614	96.2
自主事業企画費	250,000	250,000	521,081	-271,081	208.4
わんぱくホリデー	100,000	100,000	100,000	0	100.0
わんぱく企画費	0	0	25,989	-25,989	-----
8 利用者ニーズ対応費	900,000	900,000	900,000	0	100.0
ニーズ対応費	900,000	900,000	900,000	0	100.0
4 管理費	10,701,000	10,701,000	7,735,516	2,965,484	72.3
光熱水費	6,812,000	6,812,000	4,056,878	2,755,122	59.6
清掃費	461,000	461,000	460,292	708	99.8
修繕費	650,000	650,000	1,015,350	-365,350	156.2
機械警備費	433,000	433,000	432,180	820	99.8
設備保全費	2,145,000	2,145,000	1,770,816	374,184	82.6

平成 20 年度 事業別収支計算書

2 頁

[会計区分] 一般会計

[事業] 日吉地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
冷暖房設備保守	885,000	885,000	884,100	900	99.9
消防設備保守	76,000	76,000	75,600	400	99.5
電気設備保守	382,000	382,000	340,893	41,107	89.2
害虫駆除清掃保守	43,000	43,000	42,201	799	98.1
植木剪定	300,000	300,000	268,800	31,200	89.6
その他	459,000	459,000	159,222	299,778	34.7
その他保全費	200,000	200,000	0	200,000	0.0
5 租税公課	1,002,000	1,002,000	879,071	122,929	87.7
6 諸費	50,000	50,000	16,062	33,938	32.1
9 事務経費	2,776,000	2,776,000	3,117,612	-341,612	112.3
当期支出合計	38,123,000	38,123,000	38,029,922	93,078	99.8
収支差額	0	0	0	0	-----

平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 特別会計

[事業] 日吉地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

1 頁

・(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
収入の部	137,264	234,659	234,691	-32	100.0
雑収入	200	200	232	-32	116.0
預金利子	200	200	232	-32	116.0
繰越金	137,064	234,459	234,459	0	100.0
前年度繰越金	137,064	234,459	234,459	0	100.0
当期収入合計	137,264	234,659	234,691	-32	100.0
II. 支出の部					
支出の部	137,264	234,659	234,691	-32	100.0
事業費	137,264	234,659	234,691	-32	100.0
文化祭費	0	234,659	234,691	-32	100.0
その他	137,264	0	0	0	-----
当期支出合計	137,264	234,659	234,691	-32	100.0
収支差額	0	0	0	0	-----

(様式1)

施設名:日吉地区センター

平成20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	167,280	2,850	170,130	210,000	81.01	177,740	95.72
5月	168,450	2,620	171,070	230,000	74.38	170,040	100.61
6月	189,420	4,530	193,950	230,000	84.33	181,740	106.72
7月	180,480	3,900	184,380	230,000	80.17	179,400	102.78
8月	155,920	3,150	159,070	210,000	75.75	141,590	112.35
9月	178,180	2,310	180,490	240,000	75.20	189,220	95.39
10月	196,920	5,580	202,500	230,000	88.04	168,190	120.40
11月	180,780	5,820	186,600	230,000	81.13	179,630	103.88
12月	156,040	3,990	160,030	220,000	72.74	160,610	99.64
1月	165,160	330	165,490	210,000	78.80	149,430	110.75
2月	197,420	2,130	199,550	230,000	86.76	188,900	105.64
3月	205,050	5,860	210,910	230,000	91.70	182,030	115.87
合計	2,141,100	43,070	2,184,170	2,700,000	80.90	2,068,520	105.59

平成20年度地区センター利用状況（個人利用分）

施設名 日吉地区センター

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	1,585	1,060	2,645	443	277	235	189	427	212	561	184	117	2,645
5月	30	1,572	1,092	2,664	423	249	173	275	411	270	565	216	82	2,664
6月	29	1,438	1,217	2,655	555	272	100	141	378	242	673	216	78	2,655
7月	30	1,635	1,372	3,007	598	455	150	204	309	276	695	219	101	3,007
8月	30	1,570	1,392	2,962	552	445	228	324	175	274	667	204	93	2,962
9月	29	1,858	2,486	4,344	736	454	164	148	243	416	1,185	366	632	4,344
上半期計	177	9,658	8,619	18,277	3,307	2,152	1,050	1,281	1,943	1,690	4,346	1,405	1,103	18,277
10月	30	1,650	1,326	2,976	663	273	156	199	447	250	700	186	102	2,976
11月	29	1,444	1,003	2,447	404	346	185	215	352	239	440	163	103	2,447
12月	26	1,328	983	2,311	449	413	138	168	258	233	441	124	87	2,311
1月	26	1,303	864	2,167	341	365	234	151	223	222	383	178	70	2,167
2月	27	1,403	1,007	2,410	433	350	265	210	155	286	450	198	63	2,410
3月	30	1,453	1,095	2,548	431	367	228	248	94	287	566	227	100	2,548
下半期計	168	8,581	6,278	14,859	2,721	2,114	1,206	1,191	1,529	1,517	2,980	1,076	525	14,859
年間合計	345	18,239	14,897	33,136	6,028	4,266	2,256	2,472	3,472	3,207	7,326	2,481	1,628	33,136

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)	ホール (人)	図書貸出 冊数
4月	2,192	188	265	2,645	0	676	1,050
5月	2,231	122	311	2,664	0	619	1,062
6月	2,330	95	230	2,655	0	453	1,131
7月	2,768	92	147	3,007	0	351	1,159
8月	2,677	101	184	2,962	0	382	1,345
9月	4,093	68	183	4,344	0	336	965
上半期計	16,291	666	1,320	18,277	0	2,817	6,712
10月	2,545	112	319	2,976	0	596	1,022
11月	2,089	103	255	2,447	0	509	984
12月	2,060	82	169	2,311	0	569	824
1月	1,968	64	135	2,167	0	519	872
2月	2,224	79	107	2,410	0	305	811
3月	2,305	107	136	2,548	0	397	936
下半期計	13,191	547	1,121	14,859	0	2,895	5,449
年間合計	29,482	1,213	2,441	33,136	0	5,712	12,161

平成20年度地区センター利用状況（団体利用分）

施設名 日吉地区センター

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	981	2,582	3,563	43	3	0	0	261	309	1,664	481	802	3,563
5月	30	1,061	2,750	3,811	23	30	0	0	161	387	1,624	575	1,011	3,811
6月	29	1,122	3,189	4,311	69	0	32	0	167	503	1,785	585	1,170	4,311
7月	30	1,080	3,340	4,420	75	243	0	15	52	307	1,928	638	1,162	4,420
8月	30	904	2,187	3,091	10	50	0	8	158	304	1,187	507	867	3,091
9月	29	1,168	3,231	4,399	128	0	0	4	158	343	1,801	731	1,234	4,399
上半期計	177	6,316	17,279	23,595	348	326	32	27	957	2,153	9,989	3,517	6,246	23,595
10月	30	1,170	3,052	4,222	136	0	0	0	258	284	1,643	687	1,214	4,222
11月	29	1,041	2,780	3,821	54	0	0	0	430	276	1,333	665	1,063	3,821
12月	26	1,006	2,513	3,519	63	13	1	0	170	248	1,302	619	1,103	3,519
1月	26	1,003	2,461	3,464	47	89	0	0	249	259	1,258	583	979	3,464
2月	27	1,678	2,937	4,615	69	28	5	9	417	402	1,514	970	1,201	4,615
3月	30	1,281	3,050	4,331	91	10	0	0	384	396	1,602	598	1,250	4,331
下半期計	168	7,179	16,793	23,972	460	140	6	9	1,908	1,865	8,652	4,122	6,810	23,972
年間合計	345	13,495	34,072	47,567	808	466	38	36	2,865	4,018	18,641	7,639	13,056	47,567

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)	レクリオール (人)	図書貸出 冊数
4月	2,907	361	295	3,563		1,069	0
5月	3,187	388	236	3,811		1,135	0
6月	3,660	356	295	4,311		1,287	0
7月	3,851	344	225	4,420		1,433	0
8月	2,458	376	257	3,091		998	0
9月	3,739	357	303	4,399		1,010	0
上半期計	19,802	2,182	1,611	23,595	0	6,932	0
10月	3,552	400	270	4,222		1,125	0
11月	3,097	423	301	3,821		1,089	0
12月	2,913	363	243	3,519		1,133	0
1月	2,678	464	322	3,464		1,031	0
2月	3,747	473	395	4,615		1,126	0
3月	3,415	488	428	4,331		1,500	0
下半期計	19,402	2,611	1,959	23,972	0	7,004	0
年間合計	39,204	4,793	3,570	47,567	0	13,936	0

平成20年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 日吉地区センター

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	2,566	3,642	6,208	486	280	235	189	688	521	2,225	665	919	6,208
5月	30	2,633	3,842	6,475	446	279	173	275	572	657	2,189	791	1,093	6,475
6月	29	2,560	4,406	6,966	624	272	132	141	545	745	2,458	801	1,248	6,966
7月	30	2,715	4,712	7,427	673	698	150	219	361	583	2,623	857	1,263	7,427
8月	30	2,474	3,579	6,053	562	495	228	332	333	578	1,854	711	960	6,053
9月	29	3,026	5,717	8,743	864	454	164	152	401	759	2,986	1,097	1,866	8,743
上半期計	177	15,974	25,898	41,872	3,655	2,478	1,082	1,308	2,900	3,843	14,335	4,922	7,349	41,872
10月	30	2,820	4,378	7,198	799	273	156	199	705	534	2,343	873	1,316	7,198
11月	29	2,485	3,783	6,268	458	346	185	215	782	515	1,773	828	1,166	6,268
12月	26	2,334	3,496	5,830	512	426	139	168	428	481	1,743	743	1,190	5,830
1月	26	2,306	3,325	5,631	388	454	234	151	472	481	1,641	761	1,049	5,631
2月	27	3,081	3,944	7,025	502	378	270	219	572	688	1,964	1,168	1,264	7,025
3月	30	2,734	4,145	6,879	522	377	228	248	478	683	2,168	825	1,350	6,879
下半期計	168	15,760	23,071	38,831	3,181	2,254	1,212	1,200	3,437	3,382	11,632	5,198	7,335	38,831
年間合計	345	31,734	48,969	80,703	6,836	4,732	2,294	2,508	6,337	7,225	25,967	10,120	14,684	80,703

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)	リホール (人)	図書貸出 冊数
4月	5,099	549	560	6,208	0	1,745	1,050
5月	5,418	510	547	6,475	0	1,754	1,062
6月	5,990	451	525	6,966	0	1,740	1,131
7月	6,619	436	372	7,427	0	1,784	1,159
8月	5,135	477	441	6,053	0	1,380	1,345
9月	7,832	425	486	8,743	0	1,346	965
上半期計	36,093	2,848	2,931	41,872	0	9,749	6,712
10月	6,097	512	589	7,198	0	1,721	1,022
11月	5,186	526	556	6,268	0	1,598	984
12月	4,973	445	412	5,830	0	1,702	824
1月	4,646	528	457	5,631	0	1,550	872
2月	5,971	552	502	7,025	0	1,431	811
3月	5,720	595	564	6,879	0	1,897	936
下半期計	32,593	3,158	3,080	38,831	0	9,899	5,449
年間合計	68,686	6,006	6,011	80,703	0	19,648	12,161

平成 20 年度 自主事業報告書

施設名： 日吉地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加費 (収入)						自主事業経費			講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料	参加者	総経費	1回	1教室	
										支出総額	負担総額		1講師当たり	講師謝金額	
一般成人	花の洋館めぐり	5	2	30	22	有	11	1,000	11,000	0	8,785	8,785		7,500	
一般成人	初心者のためのパソコン講座A	5	4	9	32	有	9	5,000	45,000	0	43,680	43,680		30,000	
一般成人	初心者のためのパソコン講座B	5	4	9	36	有	9	5,000	45,000	0	43,680	43,680		30,000	
一般成人	暮らしの法律相談 1	5	3	15	18	有	6	1,000	6,000	9,540	6,000	15,540	5,000	15,000	
一般成人	パン作り教室	5, 6	3	24	67	有	24	3,000	72,000	0	59,192	59,192	5,000	15,000	
一般成人	美味しい紅茶教室	6	2	18	32	有	18	2,000	36,000	0	35,771	35,771		15,000	
一般成人	初めての花壇作りと寄せ植え	6	1	30	27	有	27	500	13,500	63,698	13,500	77,198	0	0	
一般成人	幼児の食事講座	7	2	18	18	有	9	1,000	9,000	12,116	9,000	21,116		15,000	
一般成人	幼児の食事講座 (託児)	7	2	—	16	有	8	1,000	8,000	4,000	8,000	12,000		12,000	
一般成人	お弁当作り講座	7	4	10	40	有	10	3,000	30,000	10,659	30,000	40,659	5,000	20,000	
一般成人	越中おわら節を踊ろう	6, 7	8	31	204	有	31	3,000	93,000	0	91,485	91,485	5,000	40,000	
一般成人	手ごねパン作り教室	10, 11	4	16	56	有	16	4,000	64,000	0	54,487	54,487		30,000	
一般成人	花壇作り～秋の種まき	10, 11	2	20	16	有	9	500/回	8,500	0	7,421	7,421	0	0	
一般成人	抹茶教室	10, 11	6	20	114	有	19	3,000	57,000	30,940	57,000	87,940	5,000	60,000	

一般成人	クリスマスの西洋館の華	12	2	20	30	有	15	1,000	15,000	0	14,590	14,590		10,000	
一般成人	男の絵手紙	12	1	30	7	有	7	500	3,500	6,433	3,500	9,933	5,000	5,000	
一般成人	暮らしの法律相談2	2	3	15	24	有	8	1,000	8,000	15,000	8,000	23,000	5,000	15,000	
一般成人	漢方&気功で健やかライフ	2	2	20	38	有	19	1,000	19,000	10,000	19,000	29,000	5,000	10,000	
一般成人	初めてのソーシャルダンス	3	4	20	19	有	19	2,000	38,000	30,000	7,990	37,990		30,000	
	計				816				581,500	192,386	521,081	713,467		359,500	

平成 20年度 わんぱくホリデー報告書

施設名：日吉地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集 人数	延参加 人数	参加費 (収入)				自主事業経費			講師謝金		備考 その他
		月	回数			徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料	参加者	総経費	1回	1教室	
										支出総額	負担総額		1講師当り	講師謝金額	
小学生と親	飛行機はなぜ飛ぶの	5	1	15組30人	22	有	22	500	11,000	17,105	11,000	28,105	0	0	
幼児～小学生と親	おはなしの広場「夏のおはなし」	7	1	30組60人	21	無	21	0	0	5,300	0	5,300	5,000	5,000	
小学生と親	家族で星空の散歩	8	1	20組40人	35	有	18	500	9,000	8,388	9,000	17,388	0	0	
小学生と親	子どもマジック教室	8	1	20組40人	9	有	5	500	2,500	5,600	2,500	8,100	5,000	5,000	
小3～中学生	手作りクッキーでクリスマス	12	1	10人	6	有	7	500	3,500	7,500	3,489	10,989		7,500	
幼児～小学生	子ども祭り	12	1	—	208	無	208	0	0	33,935	0	33,935	5,000	20,000	
幼児～大人	おはなしを楽しむ時間	4～3	19	—	328	無	328	0	0	22,172	0	22,172	0	0	
										0		0			
										0		0			
	計				629				26,000	100,000	25,989	125,989		37,500	

※ 委託料は10万円

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	4月	・利用者により、裏門側駐輪場の閉鎖が工事終了後も閉鎖状態であることに異議の申し立てがあった。・再来、「駐輪場を閉鎖を解くように」と申し立てあり。閉鎖理由を明確にとの間に説明をするのであれば玄関前への駐輪移動の困難な方・・・の意見を書き加えるべき。等提案あり。	利用者に理解を得るようお話し違法駐輪について、見回りをし玄関前に移動し駐輪してもらう。通知文を掲示したり、警察に相談したり、利用者の移動困難の方には、申し出により自転車をもとの駐輪場に運ぶなどの対応をしている。掲示文への一言追加により納得対応が迅速であるとおほめに見える。
2	5月	・図書終日利用者（女性）から、館内ロビー利用者の言動に対して『うるさい』と直接の苦言が見られた。ロビーでのお話合い中の利用者や乳幼児にも直接しかる面がみられた。	・現状をご理解いただき、別に部屋を取ることを勧めたが移動はなし。・プレイルームから飛び出す様な子どもたちには、注意を促す。 当日の催し物の内容については、事前に掲示物を貼ったり、直接声かけをし、理解を得るようにした。館内の巡視をこまめにすることで対応その後は申し出の回数が減少。
3	6月	・近隣宅より、館の木の枝がベランダにかかり、干し物に触るので、切ってほしいとの事。	・確認し、出来る箇所は職員が伐採し、業者に高木の剪定について相談し、見積もり依頼。 7月30日・8月4, 5日剪定
4	6月	・会議室の隣に設置している、館使用の洗濯機の音がうるさく、「作業に集中できない。」と指摘あり。	・利用のない時間を見て洗濯機を使用することで了解してもらう。 やむなく使用する場合は状況を見、使用団体に了承をうる。その後は特に苦情なし。
5	7月	・28度以上になっていないが、レクホールが暑いので、部屋の温度を下げて欲しい	・「省エネ」のため、28度設定への協力を呼び掛け掲示で周知している。必要最小限の照明にし、室温を下げるなど工夫している。朝の涼しいうちや団体入れ替えの時に換気し、館全体自然風でしている。
6	8月	・カラスの死骸が地区センター敷地と道路の境にあり、利用者より地区センターに知らされ、その後「カラスの死骸を早く処理してほしい。地区センターは放置している。」環境企画課に27日住民から依頼あった由、環境局より連絡あり。	・26日に回収依頼、28日には撤去予定を知る。
7	9月	・図書室（終日使用男性）利用者より朝の掃除機の音がうるさい。開館前に掃除を終わらせてほしい。	・勤務時間を知らせ、できるだけ開館に間に合うようにロビー・図書室を優先し行うようにしている。その後は苦情なし。
8	9月	・レクホールの利用者団体の希望が多く、予約が重なる	・新旧いずれのサークルも公平に利用いただくため調整がつかない場合は会議後一斉に抽選を行う。利用者会議にて公表する等来年に向けて検討中である。
9	10月	・道路に子供の自転車が4台止めてあり、近隣住民より連絡あり。	・見回りをし、駐輪禁止の札を貼付し、館利用者には駐輪場所に移動するように促す。・9月の競合サークルの件、利用者会議で意見のあったことを周知し了解を得る。
10	11月	・「利用者より寒いので、早く暖房をつけるように催促があった。」	・休館日に暖房へ切り替えることを知らせ、理解を得るようし、暖房可能な部屋の利用を勧めた。

(様式8)

11	12月	・「部屋利用後の清掃の仕方について十分に説明を受けていないにもかかわらず、清掃状況が悪いと指摘され、不愉快である。」	・今後スタッフから清掃の仕方について、利用者に十分な説明をする様再度確認徹底研修で話し合った。 ・利用許可書をお渡しする際、注意書き配布、使用の都度受付にて確認ボードをお渡ししている。
12	1月	別館の利用者より「設定温度20℃では寒かった。」	・最初は室温を上げ、部屋を暖めて、部屋が暖まったら20℃に戻すことにした。
13	1月	「朝、寒い」という訴えがあった。	開館前に室温チェックし、部屋により温度差があるため利用状況（予約）をみて暖めておく。
#	2月	特になし	特になし
#	3月	特になし	特になし

施設名 日吉地区センター

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	4月	冷温水発生器3台のうち天候により運転台数を調整した。	節電の結果はまだ表れていない。
2	5月下旬	天候状況をもて館内温度差が急変化起こらないように窓、扉の開閉をした。暖房等はできるだけ、各照明は必要時のみ点灯に気をつけた	特にトイレ温度差、臭気抜きに注意をしひやんとすることや、蒸し蒸しすることがない。節電ができています。臭いも薄らいでいます。
3	5月下旬	冷暖房切り替えの(業者の都合で)遅れのため、当日の気温を予想し、利用者の来館前に可能な限り扉を開閉し過ごしやすいようにした。	気温が急激に上がった時もそれ程の要求もないくらい機能した。(窓・扉の開閉の際は基本的に近隣への騒音プライバシーの侵害にならないようお願いした。
4	5月下旬	近隣からは違法駐輪・放置自転車に対する反応が敏感で1台あると2、3台と増えることへの懸念あり、日々何回か駐輪場の様子を確認し、違法駐輪車は札をつけて警告し、整理をした。	対応はしたが、違法の放置自転車が、なかなか改まらないのが現状。
5	5月	利用者会議後の予約申請に対して、前館長と料金支払いは後日でよいと約束しているが、引き継がれていない。また、利用者がそのことを知らない。とご意見をいただく。	近隣の方はいいが、遠い方はその日のうちに処理をしたほうが良い人が大多数で、後日に料金払いに来る人は少ないことを話すが納得せず、引き継ぎがなされていない。皆に知らせておけるとのこと。本人だけなので他に影響はない。
6	6月	・朝の涼しい間は全館の窓を開放することで、外気を入れ過越し易くし、冷房使用については、室温28度設定をお願いし、理解、協力をお願いしている。	省エネを理解いただき利用者は協力的で室温28度を守ってくれている。
7	6月	・こまめに温度管理し、28度設定を維持するように心がけている。場面により扇風機の導入空気の流れを作ること、涼しさを作っている。	利用者は省エネであることに、協力してくれ、扉を開けたり換気に協力してくれる。
8	7月	・自主事業からの呼び掛けに賛同して緑の推進サークルが立ち上がり、別館前の花壇の造成及び館の花壇の手入れ水遣り、北側駐輪場の・管理維持をしている。	・駐輪場に植木を置いたことで違法駐輪が、60~80台あった自転車がケタに減少、朝顔・ゴーヤのグリーンカーテンから涼しさ、花の綺麗さに利用者から感謝される。
9	8月	・地区センターと隣住宅との垣根にスズメ蜂の巣を発見、除去した。	・スズメ蜂の巣があったので、駆除した。除去後蜂はいなくなった。
10	9月	・毎月初日2回開催の利用者会議を、一斉に開催することで会議時間短縮利便性を図るべく検討中。利用者会議にかける。 ・例年「2月分の予約」は、1月初日に開催していたが、出席しにくい、年初めを避け12月中に開催とする。	・新年までにできるように計画中である。
11	10月	・レクホールの団体利用者数の増加により、要望のあった時間枠を増やし、使用時間帯を変更した。夜間に団体枠を増やす。15時~18時を個人利用枠とするよう検討。	・新年までに変更できるように計画中である。 ・利用者の意見を参考にしていることを告げている。変更スケジュールも周知している。
12	11月	・ポスターレールを新たに設置した。	・利用者がより多くの情報を得やすくなった。 ・整理整頓され壁面がすっきりした。

(様式9)

13	12月	・夏からの違法駐輪の自転車を廃棄処分した。	・きれいになった・その後も引き続き毎日点検している。違法駐輪には警告札をつけている。
14	1月	・「大型湯沸かし器」を会議室の給湯室に設置。	・お湯を必要とする利用者は、早く活動に取り組める。
15	2月	・ロビー内のレイアウト変更、プランターボックス設置、各会議室にコート掛け設置。「今日のご案内」ボードを玄関脇掲示板側に移動	・利用者より「明るくなった。ホテルのようきれいになった。」との声。また、コートハンガーラックをなくし、使用スペースを広くした。
16	2月	・蔵書点検を実施し、新書架3台を設置。本の系列の並べ方を整理した。	・探しやすくなった。 ・きれいになった。 ・図書有効利用価値が充実
17	3月	・各部屋の温度状況の把握をし、個々の部屋に対応する。	・部屋によっての体感温度の差が減少。
18	3月	・部屋前の利用案内ボードを置き型から吊り下げ型の案内表示に替えた。	・立て看板を撤去、スペース広く障害物がなくなり安全となった。
19	3月	・ロビーのテーブルと椅子を替えた。	・ロビーが明るくなった。 ・椅子が高くなったので、顔が見えやすくなり、距離が近くなった。・応接セットは清掃移動に困難あったが、新規規格品は容易に稼動可能となる。収納が便利となる。

(様式6)

平成20年度 修繕一覧

施設名: 日吉地区センター

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	20.11.10~14	プレイルーム冷温水廃刊漏水 改修工事	420,000	政和工業所株式会社
2	20.12.25	プレイルーム天井修理	73,500	政和工業所株式会社
3	20.2.23	冷温水ポンプ交換	388,500	東和メンテナンス
4	20.3.7~9	和室襖張り替え	133,350	株式会社 照繁工務店
5				
6				
7				
8				
9				
10				
修繕費合計			1,015,350	

(様式7)

平成20年度 備品購入一覧 (ニーズ費は除く)

施設名 日吉地区センター

No.	品名	メーカー・型番等	単価	購入数	購入金額 (単価×購入数)	購入月日
1	EPSON ノート型パソコン	Endeavor NJ 2100	99,645	1	99,645	20. 12. 24
2	大型湯沸かし器	KG-A516RFWB	185,000	1	185,000	21. 2. 27
3	本棚製作・設置工事		1,102,500	1	1,102,500	21. 2. 27
4	プリンターボックス		129,000	6台	777,000	21. 2. 27
5	紙芝居棚		76,650	1	76,650	21. 2. 27
6	ホールテーブル製作 及び設置工事 370650 内備品購入費 245705 内ニーズ対応費 124,945		74,000	3台	245,705	21. 3. 13
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
備品購入費合計					2,486,500	

(様式5)

平成20年度 委託内容一覧

施設名： 日吉地区センター

No.	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	1年間	害虫駆除	42,201	京浜ビル管理株式会社
2	//	設備総合巡視点検	172,200	三洋装備(株)
3	//	空調設備保守点検	884,100	(株)東和メンテナンス
4	//	建設設備点検	122,850	(株)東和メンテナンス
5	//	自家用電気工作物保安管理	123,438	財団法人関東電気保安協会
6	//	自動扉開閉装置保安点検 (本館玄関)	39,375	寺岡ファシリーズ株式会社
7	//	消防設備点検	75,600	(株)ハマ防災
8	//	定期清掃業務	460,292	京浜ビル管理(株)
9	//	機械警備	432,180	国際警備株式会社
10	//	植木剪定	268,800	一造園土木株式会社

横浜市日吉地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 本会を横浜市日吉地区センター委員会（以下「委員会」という）と称し、事務所を横浜市日吉地区センター（以下「センター」という）内に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、センターが、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進するために適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業 務)

第3条 委員会は、センターの指定管理者(以下指定管理者という。)からの提案、報告又は依頼を受け、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるように支援するため、次の業務を行う。

- (1) センター利用者の要望等に関して意見を述べること
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) センター職員の推薦
- (4) その他、目的達成に必要な事項

(組 織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する20名以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員連絡会
- (5) 地元体育指導委員連絡会
- (6) 地元小学校・中学校（PTAを含む）
- (7) 老人クラブ
- (8) 有識者
- (9) 利用者団体代表その他公募による市民
- (10) その他必要と認めたる者

(委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。但し、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。

3 任期満了の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役 員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 2名
- (3) 常任委員 若干名

(役員の仕事)

第7条 会長は委員を代表し、会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会の中に小委員会を置くことができる。

2 小委員会は第6条の役員その他、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 小委員会は会長が招集し、随時開催する。

4 小委員会は会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については小委員会で決定する。

(役員を選出)

第9条 会長及び副会長は委員の中から互選により選出する。

2 常任委員は、委員会の承認を得て委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会長は会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者指定からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会議は会長が召集し、議長となる。

3 会議は委員の3分の2(委任状を含む)の出席により成立する。

4 会議の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

5 センター職員は会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第11条 センターは地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期する為、運営に関する事項は横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第12条 会長は必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催することが出来る。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成20年2月5日から施行する。

平成 20 年度日吉地区センター委員会（小委員会含む）開催状況

(1) 委員会 1 回

開催日及び出席者数	内 容
第 1 回委員会 平成 20 年 5 月 27 日(火) 出席 17 名 別館 2, 3 室	◎運営委員会 平成 19 年度事業報告 平成 20 年度事業（案）

(2) 小委員会 4 回

開催日及び出席者数	内 容
第 1 回小委員会 平成 20 年 4 月 30 日(水) 出席 14 名 別館 3 室	平成 20 年度の施設運営について 平成 19 年度事業報告 平成 20 年度事業（案） 別館利用開始について 開館 30 周年記念日吉文化祭に向けて センター環境整備及び緑化推進について
第 2 回小委員会 平成 20 年 7 月 26 日(土) 出席 10 名	20 年度第一四半期業務点検について 開館 30 周年記念日吉文化祭について 子ども祭りについて
第 3 回小委員会 平成 20 年 10 月 25 日(土) 出席 8 名 会議室	開館 30 周年記念日吉文化祭について 21 年度職員採用について 第三者評価の実施について
第 4 回小委員会 平成 21 年 1 月 31 日(土) 出席 8 名 会議室	平成 20 年度事業報告 平成 21 年度事業計画 平成 20 年度職員応募状況など 第三者評価報告 子ども祭り開催結果と反省

平成 20 年度利用者会議開催状況

開催日及び出席者数	内 容
毎月 1 回 月初日 (日・祝日の場合は翌日) 出席：登録サークルの代表者 時間：10 時～11 時 会場：11 月まで本館ロビー 12 月からレクホール	1、翌月の部屋の予約 2、お知らせ事項 ・ 文化祭についてなど ・ 子ども祭についてなど ・ 部屋利用の際の注意点についてなど ・ 利用者からのご意見ご質問など

平成20年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額(円)	備考
1	文化祭	73,322	平成20年度利用者の要望による
2	館内花代	17,600	利用者アンケートの要望
3	苗・球根・園芸用土	91,485	平成20年度利用者の要望による
4	新聞スタンド	6,450	利用者窓口での要望
5	扇風機	5,960	利用者窓口での要望
6	網戸用ネット他	7,367	利用者窓口での要望
7	芝刈り機	6,980	利用者アンケートの要望
8	子ども祭り用(もち米・他)	82,961	平成20年度利用者の要望による
9	ダスキンモップ	63,143	利用者窓口での要望
10	別館ベンチ	67,760	利用者アンケートの要望
11	コート掛け	24,990	利用者アンケートの要望
12	ホールテーブル	124,945	利用者窓口での要望
13	新聞代	34,100	利用者窓口での要望
14	書籍	150,077	利用者アンケートの要望
15	ピアノ調律	45,775	窓口での要望
16	マルチボード	49,770	利用者の要望
17	ボードマーカー他	27,021	利用者会議での要望
18	調理室用調理用具	20,294	利用者窓口での要望
合計		900,000	

港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港北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、複式簿記の原則により、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、協会規約第18条の規程により、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長をもって充て、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、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、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、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長、副館長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、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 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、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・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。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(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（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（本協会就業規則―時給職員用第26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き落とし手続きをした経費の支出。
- (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 前項の決裁は、次の区分により行われる。

1件 10万円未満は館長決裁、10万円以上500万円未満は事務局長決裁、500万円以上は協会会長決裁。

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

4 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。

5 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。

6 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、支出予算を配布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る執行伺、支出伺書、債権者の請求書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振込み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（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2 前項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。
(支払理由書等)

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条第1項までの規定にかかわらず、次の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いについては、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、公共料金事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づ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かぎりでない。

- (1) 1件10万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) 前金払及び部分払いの方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づ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解決方法
- (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、請書その他これらに準じ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ものとする。

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ヵ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 前項の規定にかかわらず、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、施設の図書コーナー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。

(寄付の受納)

第39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) 寄付者の氏名及び住所
- (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、適正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。

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

常勤職員用

制 定 平成8年11月13日

最近改正 平成20年3月19日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北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、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。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 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 協会事務局職員
- (2) 地区センター館長
- (3) 地区センター副館長
- (4) コミュニティハウス・スクール館長
- (5) 菊名コミュニティハウス館長
- (6) 菊名コミュニティハウス副館長
- (7) 師岡コミュニティハウス館長

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取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 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
 - (2) 誓約書
 - (3) 通勤の方法
 - (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証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
- (労働条件の明示)

第7条 協会は、職員の採用にあたっては、雇入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

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9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

- ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長
 - 月曜日から土曜日 1日7時間
 - 日曜日、祝日及び休日 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割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

- ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長 1日7時間、1週5日勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 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9時15分・午後5時15分

イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長

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

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び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

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 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。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) 菊名コミュニティハウス館長及び副館長、並びにコミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 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。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要ある場合は、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、原則として前4週間後8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、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(育児時間)

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ、申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条の2 要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間の他に、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

- 2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

- 3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命じることがある。

- 2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、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みなす。
- 3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。
- 4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。
- 5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス・スクール館長及び菊名コミュニティハウス館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長、菊名コミュニティハウス副館長については菊名コミュニティハウス館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第19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20条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

(公民権の行使)

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

2 協会は、前項の権利の行使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ある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第22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) 夏季有給休暇
- (3) 病気有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 介護休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第23条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、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ときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第23条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、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。

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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日の範囲で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣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出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、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、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(介護休暇)

第25条の2 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り、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日間の期間を限度として介護休暇を与える。

2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、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。

3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。

4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。

5 職員が、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。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前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。

(非常時払)

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

- (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) 本人又は妻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などは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第30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31条 賃金の一部を控除する場合は、第33条に定める基本給を日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(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35条 職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(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ときを除く。

(基本給の額)

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

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、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ときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39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、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合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いときには、その現によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当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) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、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、事務機器など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など敷地内で宗教活動、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など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、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、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第44条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成20年3月19日制定)による。

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第46条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第48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。

(解雇)

第49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) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

第50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 安全及び衛生

(安全の確保)

第51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52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53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54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55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、若しくは発生する恐れがあるとき、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56条 協会は、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ある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(経過措置)

1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、運営委員会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(制定、改廃)

2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

3 この規則の施行日から、従来の港北区区民利用施設協会就業規則 - 協会事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員用（平成7年3月22日施行）及び港北区区民利用施設協会就業規則 - コミュニティハウス・スクール館長用（平成7年4月1日施行）は、廃止する。

(規則の実施)

4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。

5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。

7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。

8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

10 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

12 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第44条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

時給職員用

制 定 平成8年4月1日

最近改正 平成20年3月19日

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・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当、師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ、ログハウススタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北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、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。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 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウス・スクールスタッフ
- (4) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (5) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
- (6) 師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (7) ログハウススタッフ

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取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 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）
（採用時の提出書類）

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。
ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) 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、新たに採用した職員に対し、雇入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

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間
 - ア 地区センターコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
 - イ 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、隔週勤務
 - ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ
及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、1週5日以内勤務

 - エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
 - オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
1日3時間、隔週勤務

 - カ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、
1週3日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
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

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

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

エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
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

オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

カ ログハウススタッフ

時間帯(夏季)	始業・終業時刻(4月から9月)
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時15分
B 時間帯	午後1時15分・午後5時30分

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後12時45分
D 時間帯	午後12時45分・午後4時30分

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

(1) 地区センターコミュニティスタッフ、及び同作業担当

- ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日
- イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日
- ウ その他協会が休日と定めた日

(2) コミュニティハウス・スクールスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

- ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(3) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(4) ログハウススタッフ

ア 協会があらかじめ定める日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 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4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

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、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、早退等

(出勤及び退出)

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。

(遅刻及び早退)

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15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続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、及び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・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16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。

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
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
- 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 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前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。

(非常時払)

第21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) 本人又は妻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22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などは控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第23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24条 賃金の一部を控除する場合には、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第25条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第26条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 時間給
- (2) 通勤手当

(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、9,450円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第29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、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当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) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、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、事務機器など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、施設内など敷地内で宗教活動、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、施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、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、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第30条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成20年3月19日制定）による。

（雇用期間）

第31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、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として、また、地区センターコミュニティスタッフ（作業担当を除く）、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及びログハウススタッフは、2年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず地区センター及び菊名コミュニティハウスのコミュニティスタッフ作業担当は70歳、地区センター及び菊名コミュニティハウスのC時間帯（午後5時から午後9時）勤務のコミュニティスタッフ及びコミュニティハウス・スクールスタッフは68歳、その他のスタッフは65歳の各年齢に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

3 事情やむをえない場合に限り、理事会の承認により更新できる。

（退職）

第32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。

（解雇）

第33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) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

（研修）

第34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 安全及び衛生

（安全の確保）

第35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36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37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38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。

附 則

(制定, 改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

2 この規則は、平成8年4月1日より施行する。

3 この規則は、平成9年6月1日より施行する。

4 この規則は、平成10年6月1日より施行する。但し、第19条及び第25条の改正部分については、平成9年9月1日から実施する。

5 この規則は、平成11年4月1日より施行する。

6 この規則は、平成13年4月1日より施行する。

7 この規則は、平成14年4月1日より施行する。

8 この規則は、平成16年4月1日より施行する。

9 この規則は、平成18年4月1日より施行する。

10 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第30条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

日吉地区センター利用に関するアンケートの結果報告

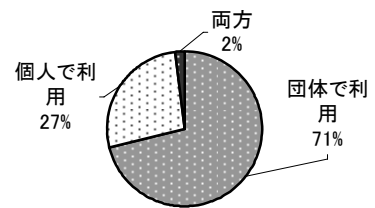
実施期間：平成20年12月4日～27日 配布数：250 回収数：225
 配布方法：受付にてご利用の方に手渡し

☆ ご自身について

1. 利用の仕方

数字は%で表示

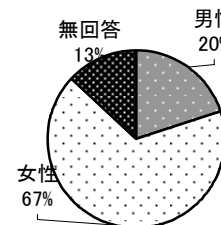
団体で利用	71
個人で利用	27
両方	2
合計	100



2. 性別

数字は%で表示

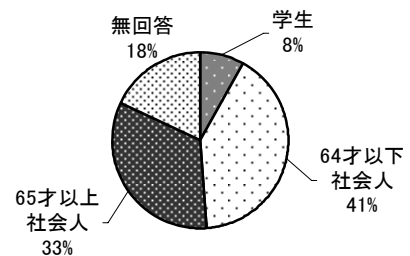
男性	20
女性	67
無回答	13
合計	100



3. 年齢層

数字は%で表示

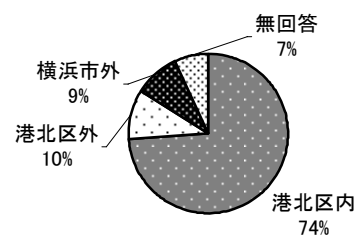
学生	8
64才以下社会人	41
65才以上社会人	33
無回答	18
合計	100



4. 住まい

数字は%で表示

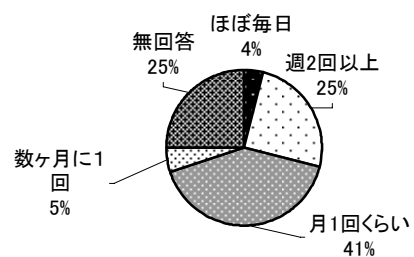
港北区内	74
港北区外	10
横浜市外	9
無回答	7
合計	100



5. 利用頻度

数字は%で表示

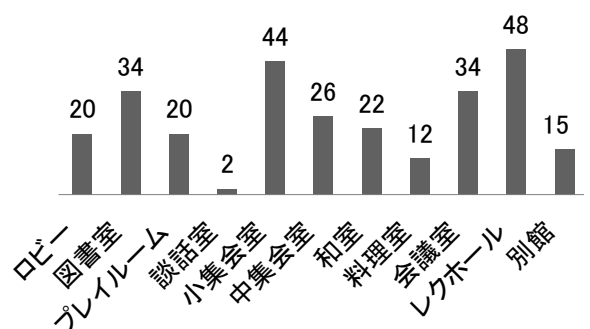
ほぼ毎日	4
週2回以上	25
月1回くらい	41
数ヶ月に1回	5
無回答	25
合計	100



6. 利用場所 (複数可)

数字は実数

ロビー	20
図書室	34
プレイルーム	20
談話室	2
小集会室	44
中集会室	26
和室	22
料理室	12
会議室	34
レクホール	48
別館	15
合計	277

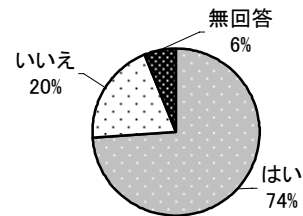


☆「開館30周年記念文化祭」(9/12~14)について

7. ご存知でしたか。

数字は%で表示

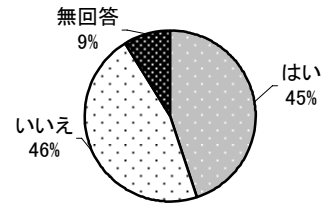
はい	74
いいえ	20
無回答	6
合計	100



8. いらっしゃいましたか。

数字は%で表示

はい	45
いいえ	46
無回答	9
合計	100

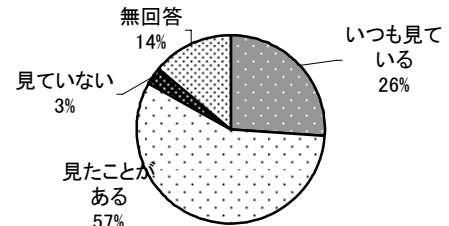


☆館内の掲示物について

9. 見たことがありますか。

数字は%で表示

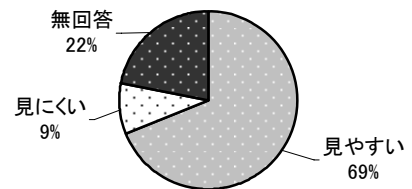
いつも見ている	26
見たことがある	57
見ていない	3
無回答	14
合計	100



10. 「見ている」と答えた方へ
掲示物の印象はどうですか

数字は%で表示

見やすい	69
見にくい	9
無回答	22
合計	100

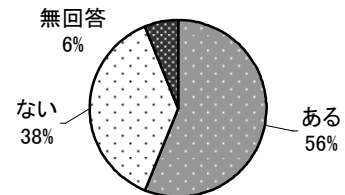


☆「地区センターだより」について

11. 読んだ事がありますか。

数字は%で表示

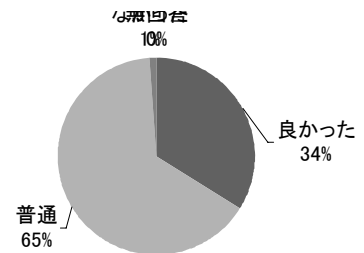
ある	56
ない	38
無回答	6
合計	100



12. 「ある」と答えた方へ
感想はいかがですか。

数字は%で表示

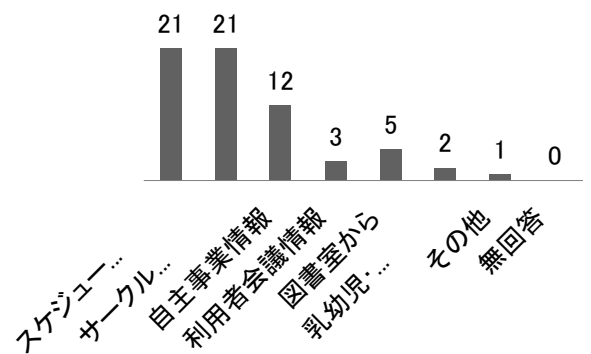
良かった	34
普通	65
あまり良くなかった	1
無回答	0
合計	100



13. 「良かった」と答えた方へ
どの記事が良かったですか。

数字は実数

スケジュールカレンダー	21
サークル活動情報	21
自主事業情報	12
利用者会議情報	3
図書室から	5
乳幼児・児童関連情報	2
その他	1
無回答	0
合計	65



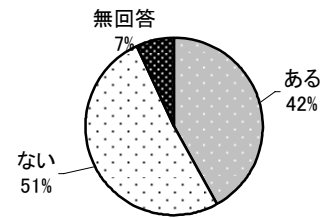
14. 「センターだより」に載せてほしい事など。

子育て情報・他地区センターの情報・地域の情報・字を大きくしてほしい

☆図書室について

数字は%で表示

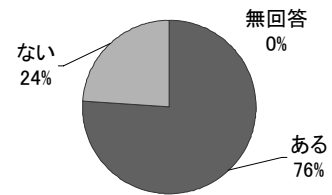
15.利用した事がありますか	ある	42
	ない	51
	無回答	7
	合計	100



16.「ある」と答えた方へ
本を借りたことがありますか。

数字は%で表示

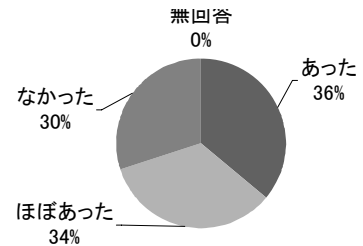
16.「ある」と答えた方へ 本を借りたことがありますか。	ある	76
	ない	24
	無回答	0
	合計	100



17.借りたい本はありましたか

数字は%で表示

17.借りたい本はありましたか	あった	36
	ほぼあった	34
	なかった	30
	無回答	0
	合計	100



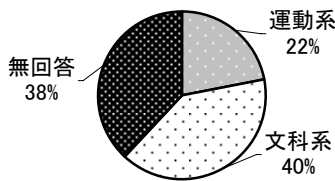
18.図書室や書籍の事について何かご意見がありましたら、ご自由にお書きください。

蔵書を増やしてほしい（新刊本、文庫本、児童書、俳句関連、六法全書など）
蔵書が古い、汚れている。貸し出し期間（2週間）は短い。
隣接しているロビーが時々騒々しくて気になる。

☆団体利用されている方へ・・・

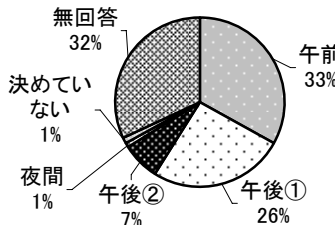
19. 活動している団体のジャンルは何ですか。

	数字は%
運動系	22
文科系	40
無回答	38
合計	100



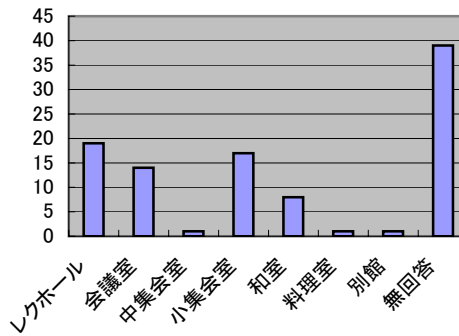
20. 団体の活動時間帯

	数字は%
午前	33
午後①	26
午後②	7
夜間	1
決めていない	1
無回答	32
合計	100



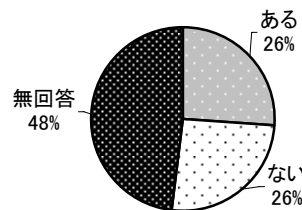
21. 団体で多く利用する部屋はどこですか。

	数字は%
レクホール	19
会議室	14
中集会室	1
小集会室	17
和室	8
料理室	1
別館	1
無回答	39
合計	100



22. 利用者会議に出席したことがありますか。

	数字は%
ある	26
ない	26
無回答	48
合計	100



23. 利用者会議について、何かご意見がありましたらご自由にお書きください。

合理化されて良かった。(時間が短縮されて良かった。声が大きくてよい。)

予約が重複した場合、事前に団体同士で話し合いを促しているのが良い。

予約ボードで他団体と重なるのが困る。センターからの連絡内容を文書で配布して欲しい。

センターからの連絡内容を文書で配布して欲しい。

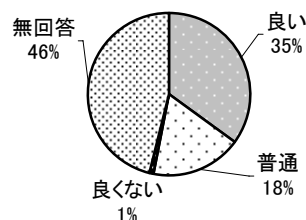
もっと短縮化してほしい。会計での並び方をフォーク型にしては？ 段取りよくして欲しい

利用者の高齢化のため、予約方法に改善が必要だと思う。

☆日吉地区センターをご利用なさっての感想をお聞かせください。

24. 全体の雰囲気はいかがですか。

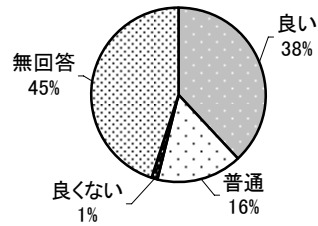
	数字は%
良い	35
普通	18
良くない	1
無回答	46
合計	100



25. スタッフ・職員について

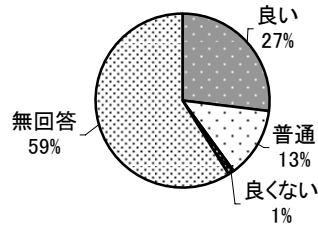
館内での対応はいかがですか

	数字は%
良い	38
普通	16
良くない	1
無回答	45
合計	100



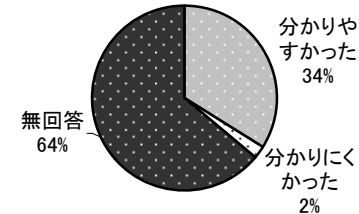
電話での対応はいかがですか

	数字は%
良い	27
普通	13
良くない	1
無回答	59
合計	100



説明は分かりやすいですか

	数字は%
分かりやすかった	34
分かりにくかった	2
無回答	64
合計	100



☆その他お気づきの事がありましたら、ご自由にお書きください。

地域の中高年の健康管理上役立っている。気持ちよく利用している。(職員が親切など)
 貸し出し物品の不具合(ホワイトボード用マーカー、ラジカセ)
 利用者のマナーの問題(小学生)。館内掲示物が多すぎて逆効果。談話室を広くして欲しい。
 他センターより企画物が少ない。もっと利用者の立場に立って考えて欲しい。
 インターネットでの予約が出来るようにしてほしい。
 靴のまま上がれるようにしてほしい。有料でもいいのでロッカーが欲しい。
 管理的な雰囲気になってきている。利用後点検のことが説明不足。
 別館のコート掛けの前に机があって利用しづらい。
 別館への子ども入室を許可してほしい。別館で履物を部屋まで持ち込むのが大変。

20年度 職員研修実施実績

(平成20年4月1日～21年3月31日実施)

施設名：日吉地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
20年5月26日	協会及びセンターの運営方針施設管理、人権研修、個人情報保護条例研修他	全職員	17名
20年6月9日	接遇対応基本研修	全館長、20年度採用の副館長及びスタッフ	9名
20年8月13日	人権研修	副館長	2名
20年9月10日	人権研修	館長	1名
20年11月12日	個人情報保護研修 人権啓発研修	センター職員	1名
21年3月2日	ゴミゼロルート回収研修会	ゴミゼロ推進員	1名
21年3月4日	新任職員研修（人権研修を含む）	20年度採用の副館長及びスタッフ	8名