

平成 22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21年度 城郷小机地区センター 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 城郷小机地区センター委員会設置要綱
- 11 城郷小机地区センター委員会名簿
- 12 城郷小机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 城郷小机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21年度 城郷小机地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	29,857,000		29,857,000	29,857,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,800,000		3,800,000	4,010,090	-210,090	
自主事業収入	503,000		503,000	310,500	192,500	
雑入	1,052,000	0	1,052,000	1,026,248	25,752	
印刷代	350,000		350,000	305,834	44,166	
自動販売機手数料	500,000		500,000	450,000	50,000	
その他(預金利子)	2,000		2,000	871	1,129	
その他(自販機負担金他)	200,000		200,000	269,543	-69,543	
その他()	0		0	0	0	
事務経費繰入	0	10,000	10,000	0	10,000	
収入合計	35,212,000	10,000	35,222,000	35,203,838	18,162	

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	20,181,000	0	20,181,000	19,814,657	366,343	
給与・賃金	18,540,000		18,540,000	18,099,778	440,222	
社会保険料	1,408,000		1,408,000	1,361,190	46,810	
通勤手当	194,000		194,000	315,160	-121,160	
健康診断費	21,000		21,000	20,529	471	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,590,000	10,000	1,600,000	2,882,153	-1,282,153	
旅費	20,000		20,000	15,780	4,220	
消耗品費	586,000		586,000	824,328	-238,328	
会議賄い費	60,000		60,000	56,708	3,292	
印刷製本費	0		0	525	-525	
通信費	430,000		430,000	165,389	264,611	
使用料及び賃借料	75,000		75,000	37,200	37,800	
備品購入費	200,000		200,000	1,536,970	-1,336,970	
図書購入費	50,000	10,000	60,000	60,000	0	
施設賠償責任保険	11,000		11,000	19,530	-8,530	
職員等研修費	0		0	6,500	-6,500	
振込手数料	10,000		10,000	10,600	-600	
リース料	86,000		86,000	85,680	320	
手数料	62,000		62,000	62,943	-943	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	0		0	0	0	
事業費	1,253,000	0	1,253,000	1,052,351	200,649	
自主事業費	750,000		750,000	741,851	8,149	
自主事業企画費	503,000		503,000	310,500	192,500	
管理費	8,084,000	0	8,084,000	7,561,279	522,721	
光熱水費	5,200,000		5,200,000	4,427,820	772,180	
清掃費	753,000		753,000	1,067,554	-314,554	
修繕費	600,000		600,000	643,347	-43,347	
機械警備費	385,000		385,000	274,923	110,077	
設備保全費	1,146,000	0	1,146,000	1,147,635	-1,635	
冷暖房設備費	222,000		222,000	221,690	310	
消防設備保守	95,000		95,000	94,080	920	
電気設備保守	564,000		564,000	536,664	27,336	
害虫駆除清掃保守	34,000		34,000	33,600	400	
植木剪定費	61,000		61,000	60,480	520	
その他保全費	170,000		170,000	201,121	-31,121	
共益費					0	
公租公課	900,000		900,000	1,020,599	-120,599	
諸費	50,000		50,000	13,000	37,000	
事務経費	1,888,000		1,888,000	1,888,000	0	
ニーズ対応費	1,266,000		1,266,000	1,266,080	-80	
支出合計	35,212,000	10,000	35,222,000	35,498,119	-276,119	

差引	0	0	0	-294,281	294,281	
----	---	---	---	----------	---------	--

平成 21年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 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	313,030	4,010	317,040	291,667	108.70	316,450	100.19
5月	312,650	1,960	314,610	291,667	107.87	321,940	97.72
6月	339,580	4,620	344,200	291,667	118.01	334,950	102.76
7月	345,300	3,300	348,600	291,667	119.52	346,850	100.50
8月	311,560	630	312,190	291,667	107.04	303,060	103.01
9月	335,710	2,550	338,260	291,667	115.97	331,230	102.12
10月	348,670	3,190	351,860	291,667	120.64	375,890	93.61
11月	330,150	7,290	337,440	291,667	115.69	311,030	108.49
12月	314,630	11,120	325,750	291,666	111.69	297,430	109.52
1月	322,670	4,470	327,140	291,666	112.16	298,160	109.72
2月	324,050	8,390	332,440	291,666	113.98	327,010	101.66
3月	347,120	13,870	360,990	291,666	123.77	328,110	110.02
合計	3,945,120	65,400	4,010,520	3,500,000	114.59	3,892,110	103.04

【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21年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 横浜市城郷小机地区センター

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	2,474	3,972	6,446	549	708	584	282	243	761	2,134	452	733	6,446
5月	30	2,659	4,217	6,876	586	738	535	384	299	833	2,408	437	656	6,876
6月	29	2,517	5,253	7,770	961	763	459	342	232	725	2,950	481	857	7,770
7月	30	3,047	5,177	8,224	869	849	569	422	327	1,062	2,770	497	859	8,224
8月	30	3,078	4,638	7,716	780	887	481	557	399	955	2,453	445	759	7,716
9月	29	2,653	4,882	7,535	726	645	476	447	253	881	2,596	517	994	7,535
上半期計	43	16,428	28,139	44,567	4,471	4,590	3,104	2,434	1,753	5,217	15,311	2,829	4,858	44,567
10月	30	2,563	4,605	7,168	649	582	450	418	279	828	2,570	523	869	7,168
11月	29	2,761	5,281	8,042	648	563	453	479	255	922	2,853	606	1,263	8,042
12月	27	2,557	4,569	7,126	698	773	474	588	200	761	2,465	452	715	7,126
1月	26	2,376	4,549	6,925	681	752	314	437	331	796	2,543	417	654	6,925
2月	27	2,493	4,407	6,900	587	614	441	475	297	804	2,359	473	850	6,900
3月	30	2,842	4,731	7,573	767	900	597	375	276	850	2,413	501	894	7,573
下半期計	169	15,592	28,142	43,734	4,030	4,184	2,729	2,772	1,638	4,961	15,203	2,972	5,245	43,734
年間合計	212	32,020	56,281	88,301	8,501	8,774	5,833	5,206	3,391	10,178	30,514	5,801	10,103	88,301

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	4,573	1,448	425	6,446	1,928	0	844
5月	4,861	1,623	392	6,876	2,038	0	855
6月	5,263	1,919	588	7,770	2,463	0	1,036
7月	5,856	1,872	496	8,224	2,634	0	1,061
8月	5,488	1,827	401	7,716	1,958	0	1,081
9月	5,211	1,831	493	7,535	2,190	0	962
上半期計	31,252	10,520	2,795	44,567	13,211	0	5,839
10月	5,066	1,649	453	7,168	1,764	0	883
11月	5,473	1,956	613	8,042	2,017	0	969
12月	4,978	1,608	540	7,126	1,854	0	934
1月	4,982	1,558	385	6,925	1,940	0	1,010
2月	4,717	1,753	430	6,900	1,771	0	1,049
3月	5,326	1,810	437	7,573	2,212	0	1,332
下半期計	30,542	10,334	2,858	43,734	11,558	0	6,177
年間合計	61,794	20,854	5,653	88,301	24,769	0	12,016

平成 21 年度 自主事業報告書

施設名： 城郷小机地区センター

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	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	
どなたでも	おはなしの部屋	4-3	48	どなたでも	1,967	無			50,000		50,000			
成人	小机まちめぐり2	4	1	20	18	有	18	200	6,000	3,600	9,600	6000	6000	
親子	親子で3B体操	5-9	10	30	700	有	35	4,000	35,850	140,000	175,850	講師6000 補助3名	150000	
どなたでも	ピッカリ座公演 「ピノキオとサーカスの狐」	6	1	どなたでも	243	無	243	0	175,485	0	175,485			
親子	親子学級 「うさぎちゃん」	6-12	8	25組	406	有	29	2,000	109,000	58,000	167,000	講師5名 体操1回 1名	125000	
小学生	七夕お茶会ご招待	7	1	15	17	無	17	0	10,000		10,000			
どなたでも	ふれあいコンサート	7	1	どなたでも	206	無			10,560		10,560			
成人	ペン字DEつれづれ教室	9-10	5	12	49	有	17	2,000	30,000	34,000	64,000	講師6000	30000	
どなたでも	文化祭ハッピーマザーミュージック	11	1	どなたでも	120	無			30,000		30,000	1人5000 円	30000	
60歳以上	体育の日エンジョイシニア	10	1	50	31	無	31				0			
成人	認知症を考える	5	1	100	100	無	100				0			ケアプラザ連携事業
どなたでも	落語三遊亭小遊三	9	1	300	290	無	290				0			ケアプラザ連携事業
成人	暮らしすっきり術	11	3	20	60	有	15	500	36,000	7,500	43,500	12000	36000	
成人	土曜朝の中国気功体操	11-1	10	50	50	有	51	300	90,000	15,300	105,300	講師6000 アシスタ ント3000	9000	
成人	ミニ門松作り	12	1	20	28	有	28	1,500	18,000	42,000	60,000			

小中学生	放課後のHIPHOP教室	12	3	20	48	無	16		18,000	0	18,000	講師6000	18000	
小学生	小学生の書初め教室	12-1	3	15	36	有	12	300	39,000	3,600	42,600	講師5000×2 名アシスタ ント3000	39000	
小学生～成 人	折り紙で作る雛段飾り	1-2	3	15	39	有	13	500	18,000	6,500	24,500	講師6000×1 名	18000	
小学栄	キャラクターパン作り	3	1	10	10	無		0	18,966	0	18,966	講師6000 アシスタント3000	9000	
どなたでも	春の映画会	3	1	50	38	無		0	26,990	0	26,990			
どなたでも	おもちゃの病院	奇数月	6	どなたでも	209	無		0	20,000	0	20,000			
	計				4,665				741,851	310,500	1,052,351		0	

苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H21.5.18	トイレの電気を使用しているのに消さないでくれ。消されたのが3回目。	確認して消灯するようスタッフへ注意する。
2	H21.6.8	利用者に10名ほどマナーが著しく悪い集団がいる。 館内での行為に対して、職員は見てみぬふりをしている。	館内へ騒がないよう注意書きを貼る。 館の外については、外灯をブルーになるようシートを取り付けた。また、警察署少年係スクールサポーターに相談。
3	H21.6.14	中学生が、自習室で騒いでおり集中が出来ないとの苦情。	試験のための勉強に中学生5名がおり、机を移動ししゃべっていた。直ぐに注意をし、おとなしくなった。その後、頻繁に様子を見に巡回した。
4	H21.6.19	体育室の利用方法、1/3利用時に奥より場所を取られるとバスケットの利用ができなくなるので何とかしてもらいたい。	今後、体育室の利用は、申し込み順で利用箇所を団体の希望により決定するのではなく、館で利用状況に応じて決定することとする。これにより、バスケットも可能となる。
5	H21.9.1	新型インフルエンザはやっているが、プレールームのおもちゃ、消毒を行っているが、画鋸を使用しているが危険、ピアノのコンセントが危ない等、プレールームに関する要望。	消毒は、既に実施している。画鋸については、他のものに変更し、今後、使用しない。ピアノのコンセントについては、検討課題とする。
6	H21.9.1	廊下、トイレ等共用部にCD音楽を流しているが、その音が自習室へ聞こえてしまい、気になって勉強に集中できない。かけないで貰いたい。	2、3Fの共用部へも流していたが、階段とエレベータだけにする。
7	H21.10.25	引っ越すので、家にある本を寄贈したいとの事であったが、お断りしたところ、区長へ手紙を出すと言われた。	寄贈してもらった本が、図書コーナーへ出せないような古書が多く、また、寄贈していただいた図書を直ぐに処分できないことから、従来から本の寄贈はお断りしている。
8	H21.11.30	区へEメールでの苦情、スタッフの対応が割るとの苦情メールがあった。施設を利用後、利用人数等について記入をお願いしているが、利用者が筆記用具を持っていなかったため、記入していなかったことから、揉め事が生じた。スタッフの対応について、ご利用者から苦情が来た。	当事者であるスタッフへ、ご利用者へ対する対応の再教育を行った。また、利用者へお渡しする記入用紙と共に筆記用具を付けることとした。(12月8日実施)
9	H21.12.23	2月ご利用分の事前申込みがあったが、期限(12月20日まで)お断りした。その際、12月なのでこれまでの期限より早く締め切ることを1月の抽選会や館内掲示ポスターで明示していることを説明したが納得できないとの事。	明日、館長が出てくるので要望してもらいたいと回答した。 翌日、電話を待ったがなし。 一斉受付日(1月5日)の空き受付時に予約の電話があった。

10	H21.12.26 ~28	体育室床の汚れが目立つとのクレーム 対応のため、乾燥の時間が取れる期間と し、清掃、ポリマー塗布を実施	かなり明るくなった。 気持ちよく運動が出来ると好評。
11	H22.1.8	グループ室の時計の音が気になる。勉強 に集中できない。音のしないものに取り替 えることを検討してください。	御意見箱への投書のため、検討するとの 回答を壁へ張り出した。次年度予算で対応 する予定。
12			
13			

サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名 城郷小机地区センター

	実施時期	内 容	効 果
1	H21.4.6	コカコーラ自動販売機のメッセージボードを行った。 ニュースを早めに提供するよう確認する。	当館の企画など早めに流すことにより、利用者への情報を多くすることが出来る。
2	H21.4.12	ホームページの改定。 ホームページのニュース欄の改定を頻繁に変更することとした。	当館の企画など早めに、多く流すことにより、利用者への情報を多くすることが出来る。
3	H21.4.30	環境創造局からバラ「はまみらい」3本配付(3月に申し込み) ロビー前の花壇に植える。	ロビー前に市の花バラを植えることにより、ロビーからの花壇が、華やかになる。
4	H21.5.21	センター入口の立て看板の表現が分かりづらいので変更した。	開館時間や地区センターは2Fであることが明確となり、間違える人が少なくなった。
5	H21.5.25	休館日にもかかわらず、また、階段へのシャッターが半分閉まっているにもかかわらず、エレベータを使用し入館する市民がいる。	エレベータの扉に、本日は閉館日であることを明示したものを貼り付けるようにした。これにより、間違えて、入館するご利用者は、なくなった。
6	H21.6.14	3F娛樂室にあるポトスが伸び放題	副館長に植栽の土をホームセンターより購入してきてもらい。自前で順次、植え替えた。 すっきりし、気持ちよく過ごしてもらいことができそうである。
7	H21.7.2	消火器の明示が低く、また壁に取り付けてあるため、確認しにくい。	消火器の明示版を手製作成し、天井よりぶら下げる方法で設置した。これにより、消火器の位置が、廊下を歩いていても分かりやすくなった。
8	H21.7.7	カラオケのマイクロホンは、古くなり頭部の汚れが目立ってきた。	マイクロホンは、歌う方は、あまり気づかないが、口近くで使用するものであることから、今後、1度使用することにより、消毒を行う、また、月に1度水洗いを実施する。 これにより、気持ちよくマイクを使用していただけ。
9	H21.7.11	ホームページの改定。 ホームページより館たより、利用申請書等のPDFを見られようにし、印刷できるようにした。	これにより、館へ直接、利用申込書を取りに来られなくとも入手できるようになった。また、館のたよりがホームページで見られるようになったことにより、利用者への情報量が多くなった。
10	H21.8.26	新型インフルエンザが、はやってきたので、防止対策として、来館の方々が、自由に利用できるよう、手指消毒剤を階段の踊場、受付カウンターへ置く。	使用しやすいまた、目に付きやすい箇所へ設けることにより、使用しやすく、インフルエンザの感染防止に役立つ。

11	H21.8.29	地区センターに対する利用者からの意見、要望、感想などを投稿する意見箱を、ロビーに移設した。	これまで、印刷コーナーの廊下側に設置してあったが、利用者の目に付きやすい場所へ、移設した。9月1日にあけたところ、2通のご意見があった。効果有と考える。
12	H21.9.30	意見箱に投稿された意見、要望、感想などの回答を意見箱の上部に1ヶ月分まとめて掲示するようにした。	意見箱にどのようなものがあったかをご来場者の皆さまに知らせることが出来る。透明性の確保、サービスの向上が図れた。
13	H21.10.3	体育室の個人利用時にロッカーの貸出を行っていなかったが、要望があるため、今後貸出を行うこととした。	体育室利用時に貴重品の心配をしなくとも良くなる。利便性が良くなった。
14	H21.10.23	図書の貸し出しについて、図書カードを忘れた紛失した場合、これまで貸出を行わなかったが、パソコンに入力されたデータで本人確認できれば貸出を行うこととした。	忘れや紛失の場合貸出を断っていたため、再度来館することとなる。これによりサービスの向上が図れる。
15	H21.10.26	館内でのインターネット接続が可能となる工事を行った。	利用者団体の要望で、利用室でインターネットを使用できる環境整備望まれていた。それに対応するため、機器を導入した。これにより、専用機器を使用することにより、館内のほぼ全域をカバー可能となり、サービスの向上が図れた。
16	H21.11.28	カウンター窓口PCの動作が遅く、団体登録を調べるのにお客様を待たせることが多かった。 長期間使用していなかったPC(研修用PC)にメモリーを増設し、再利用を図った。	カウンター窓口PCの動作が速くなり、団体登録を調べるのにお客様を待たせる時間が少なくなった。サービス向上が図れた。
17	H21.12.8	団体利用者へ利用後に記入していただく用紙をバイダー(鉛筆付き)でお渡しすることとした。	ご利用の際、筆記用具を持っている方は少なく、好評である。 サービスの向上が図れた。
18	H21.12.10	横浜図書館の譲渡会へ申し込み、137冊の図書を入手	古い図書ではあるが、さまざまな分野の図書が増え、図書コーナーの充実につながった。
19	H21.12.25	体育室フットサルゴールの支柱を固定するボルトのナットを蝶ナットに変更。	これまで通常の六角ボルトであったので、締めにくかったが、押さえが利くようになり利用者には好評。
20	H22.1.26	フットサルゴールの支柱を固定する箇所が、長年使用によりぐらぐらと動くため、ゴール自体が、斜めになってしまっている。	フットサルゴール支柱を支えるとともにボールが当たったときの衝撃を和らげる緩衝材を取り付けるようにした。これにより、これまで斜めになっていたゴールがまっすぐになるとともに、衝撃を和らげることが出来た。利用者にも好評で、サービスの向上につながった。
21	H22.2.24	委員会開催 アンケート結果を報告	H22.3.1の一斉受付日に館内へアンケート結果を張り出し行うことを報告。 H22.3.1アンケート結果を受付横に掲示した。

22	H22.3.19	2F北側植栽帯の樹木1本が枯れているため、ななかまどを植えた。	まだ芽が出ていないので、効果はわかりません。新芽の出るのが楽しみです。
23	H22.3.20	プレイルームのマットを新製品に交換、新しいおもちゃを購入した。	開館当初からのマットのためかなり汚れがあり子供が滑りやすくなっていた。また、新しいおもちゃが入り、楽しく遊んでいた。
23	H22.3.26	館内の監視カメラ映像の記録機器設置。	これまで映像の記録がなかったので、自転車置き場などでの盗難など警察への対応がとれなかった。今後、館内での事件などに役立つ。
24			

平成 21年度修繕一覧

施設名 城郷小机地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	H21.1.14	図書コーナー電気	4,200	(株)阿部電気
2	H21.4.30	体育室 バasketゴール	12,600	(有)ワールドスポーツ
3	H21.4.30	体育室 卓球台8台	13,860	(有)ワールドスポーツ
4	H21.5.30	体育室空調機Vベルト交換、芯だし調整	68,250	三洋装備(株)
5	H21.6.11	レジスター登録作業	11,287	(株)有隣堂
6	H21.9.7	自動ドア修理	54,600	神奈川ナブコ(株)
7	H21.11.12	2F男子和式トイレ漏水修理	18,480	正和工業(株)
8	H21.12.1	電気錠修理	25,200	アートサービス(株)
9	H22.2.25	防球ネット取替え	354,270	セノー(株)
10	H22.3.9	図書コーナーダウンライト修理	5,000	(株)阿部電気
11	H22.3.29	体育室 緩衝マット取り付け	75,600	東京体育用品(株)

(様式5)

平成21年度 委託内容一覧

施設名: 城郷小机地区センター

No.	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	21.4.1-1年間	清掃	894,619	六華(株)
2	"	機械警備	384,300	東海警備保障(株)
3	"	空調設備保守	346,391	東京ガス(株)
4	"	消防設備保守	147,000	(株)ハマ防災
5	"	エレベーター保守	189,000	ジャパンエレベーターサービス(株)
6	"	自動ドア保守点検	78,750	(株)神奈川ナブコ
7	"	害虫駆除	33,600	六華(株)
8	"	設備総合巡視点検	409,500	三洋装備(株)
9	"	電気工作物保安全管理	122,880	小味山電気
10	"	受水槽清掃	54,600	三洋装備(株)
11	年1回	レジオネラ属菌検査	10,080	財団法人新日本検定協会
12	年1回	簡易水道検査 (ウォータークーラー)	13,230	財団法人神奈川予防医学協会
13	21.4.1-1年間	植木剪定	60,480	六華(株)

横浜市城郷小机地区センター委員会 会則

制定 平成16年5月10日

第1次改正 平成18年6月 2日

第2次改正 平成20年2月29日

(設置)

第1条 横浜市城郷小机地区センター委員会(以下、「委員会」という。)を設置し、事務所を横浜市城郷小机地区センター(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、報告または依頼を受け、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支援するため、次の業務を行う。

- (1) センターの利用要綱に関し、意見を述べること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦。
- (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25人以内の委員をもって組織する。

- (1) 連合町内会、各町内会及び自治会
- (2) 青少年指導員協議会
- (3) 体育指導委員連絡協議会
- (4) 子ども会育成連絡協議会
- (5) 民生委員・児童委員協議会
- (6) 老人クラブ連合会
- (7) 小学校長、中学校長
- (8) 利用団体代表または公募による市民
- (9) その他、委員会が必要と認めた者

(委員の選出)

第5条 第4条第1項(1)から(7)に規定する委員については、所属団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選出承認されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 総務 1名

(役員職務)

第8条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員選出)

第9条 会長は、委員の中から互選によって選出する。

2 副会長及び総務は、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 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 会長は、会議を召集し、議長となる。

3 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

4 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ため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議するものとする。

(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できる。

(会則改正)

第13条 この会則は、委員総数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第16条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (施行期日)

この会則は、平成16年5月10日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年6月2日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月29日から施行する。

平成21年度横浜市城郷小机地区センター委員会名簿

平成21年5月

役 職	氏 名	選 出 団 体
会 長	林 正 之	城郷小机地区社会福祉協議会
副 会 長	松 本 勝 彦	体育指導委員連絡協議会
委 員	峪 文 隆	青少年指導員協議会
委 員	滝 島 忠 志	鳥山自治会
委 員	市 原 政 喜	小机土井町内会
委 員	多 田 野 右 一	小机愛宕町内会
委 員	宮 浦 巨 周	小机堀崎町内会
委 員	市 川 武	小机宿根町内会
委 員	神 本 孝 夫	小机矢之根町内会
委 員	篠 原 嘉 男	小机東町内会
委 員	中 島 俊 一	岸根町内会
委 員	防 後 優 子	小机大堀町内会
委 員	小 坂 眞 代	民生委員児童委員協議会
委 員	杉 山 和 夫	横浜市立城郷小学校
委 員	榊 山 久 美 子	横浜市立小机小学校
委 員	指 原 信 一	横浜市立城郷中学校
委 員	藤 井 博 夫	禅密同好会
委 員	臼 井 早 苗	日舞ひまわり会
委 員	山 口 松 美	小机ダンスサークル

平成21年度 地区センター委員会開催状況・利用者会議開会状況

・ 平成21年度 第一回 城郷小机地区センター委員会

日 時 平成21年5月29日（金）15：30～17：00
場 所 城郷小机地区センター 3階 中会議室
出席者 委員 18名
議 題 1. 平成20年度事業報告及び決算報告等
2. 平成21年度事業計画及び予算等
別 添 議事録

・ 平成21年度 第二回 城郷小机地区センター委員会

日 時 平成22年2月25日（水）15：30～17：00
場 所 城郷小机地区センター 3階 中会議室
出席者 委員 18名
議 題 1. 平成21年度 アンケート実施結果報告
2. 平成21年度 事業中間報告等

・ 平成21年度 城郷小机地区センター利用者会議

日 時 平成22年2月1日（月）10：00
場 所 城郷小机地区センター 2階 ロビー
参加人員 50名

・ 平成21年度 城郷小机地区センター利用者アンケート

平成21年12月20日～平成22年1月20日まで実施し、190名のご協力をいただきました。（別添）

・ その他 意見箱へのご意見に対し、回答を壁へ掲示した。（別添）

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	195,300	利用者希望
2	サニクリーンモップ賃貸料	82,524	利用者希望
3	新聞購読料	37,200	利用者希望
4	フラ板(石塔に設置)	1,197	6月
5	図書64冊	226,051	3月
6	シヨルダー式メガホン	17,325	8月
7	手指消毒液 10本	22302	8月 インフルエンザ対策
8	ブッカー 3本	13104	7月
9	文化祭費	153535	11月
10	体育室ポリッシャー掛け	399000	1月
11	料理室器具	11020	利用者希望
12	体育室 ネット、ボール	19350	利用者希望
13	プレールームおもちゃ	32130	利用者希望
14	MDラジカセ 1台	29400	利用者希望
15	娯楽コーナー オセロ、将棋	10892	利用者希望
16	木1本 ななかまど	15670	3月
16	音楽室 カラオケ機器交換	273000	利用者希望
	合計	1,539,000	

平成21年度 職員名簿

横浜市城郷小机地区センター

職 種		氏 名	
館 長		ただ あきお 多田 明男	
副館長		わたなべ ひろみ 渡邊 広美	
副館長		ひろせ きよ 廣瀬 規代	
美化担当 コミュニティ・ スタッフ		さとう のぶお 佐藤 信夫	
		いしだ ようこ 石田 陽子	
利用者担当・ コミュニティ・ スタッフ		ますだ よしこ 田 子	
		みつい み 三 美	
	後	お ら ひでこ 小 子	
		んだ ひろこ 多 子	
	間	ら ま よういち 一	
		もり りえ 栄	
	後	あ べ まちこ 部 知子	
		おりも みこ 美 子	
		さ もと いこ ケイ子	
		さとう みよこ 佐藤 美代子	
間		ふるた ふこ 田 子	
		あんどう いこ 藤 子	

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―一時給職員用第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22年3月24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（甲） 1日7時間、1月10日以内
菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ（乙） 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

【第9条（1）エ、（2）エ 22年3月24日 一部改正】

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（甲）

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	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

菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ（乙）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、その他不就労の場合は、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。

11 この規則は、平成22年4月1日より施行する。

平成21年度 職員研修実施実績

城郷小机地区センター

実施年月日	研修内容	研修対象	参加人員
平成21年6月10日	人権研修	副館長	2名
平成21年9月28日	職員全員によるミーティング 小火器、AED操作訓練(小机消防署職員による)	全員	17名
平成22年3月4日	新採用職員職場研修 全体研修	新スタッフ	6名
平成22年3月6日	新採用職員職場研修 館主催研修	新スタッフ	6名
平成22年3月9日～ 平成22年3月22日	新採用職員職場研修 館主催実地研修(2日間)	新スタッフ	6名