

平成 26 年 5 月 1 日

横浜市港北区長 様

一般財団法人 こうほく区民施設協会
理事長 大谷 宗弘

平成 25 年度 横浜市日吉地区センター 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 地区センター委員会設置要綱
- 11 地区センター委員会名簿
- 12 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 一般財団法人こうほく区民施設協会 経理規程
- 16 一般財団法人こうほく区民施設協会 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25年度 日吉地区センター収支計算書

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	33,678,000		33,678,000	33,678,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,700,000		2,700,000	3,014,860	-314,860	
自主事業収入	556,000		556,000	618,100	-62,100	
雑入	482,000	0	482,000	617,199	-135,199	
印刷代	100,000		100,000	101,620	-1,620	
自動販売機手数料	300,000		300,000	419,933	-119,933	
その他(預金利子)	2,000		2,000	139	1,861	
その他(自販機電気料他)	80,000		80,000	95,507	-15,507	
収入合計	37,416,000	0	37,416,000	37,928,159	-512,159	

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	21,139,000	90,000	21,229,000	21,349,465	-120,465	
給与・賃金	18,519,000	90,000	18,609,000	18,508,650	100,350	
社会保険料	1,622,000	0	1,622,000	1,603,676	18,324	
通勤手当	950,000	0	950,000	1,185,930	-235,930	
健康診断費	30,000	0	30,000	33,709	-3,709	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	17,500	500	
事務費	1,918,000	0	1,918,000	1,684,469	233,531	
旅費	20,000	0	20,000	4,570	15,430	
消耗品費	650,000	0	650,000	677,441	-27,441	
会議費	60,000	0	60,000	48,137	11,863	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信費	230,000	0	230,000	202,803	27,197	
使用料及び賃借料	11,000	0	11,000	10,800	200	行政目的外使用料
備品購入費	200,000	0	200,000	115,500	84,500	
図書購入費	50,000	0	50,000	62,931	-12,931	
施設賠償責任保険	12,000	0	12,000	11,260	740	
職員等研修費	0	0	0	0	0	
振込手数料	10,000	0	10,000	6,855	3,145	
リース料	195,000	0	195,000	192,780	2,220	印刷機・AED
手数料	430,000	0	430,000	344,392	85,608	第三者評価手数料等
諸費	50,000	0	50,000	7,000	43,000	
事業費	1,306,000	0	1,306,000	1,380,768	-74,768	
自主事業費	750,000	0	750,000	762,668	-12,668	
自主事業企画費	556,000	0	556,000	618,100	-62,100	
管理費	7,408,000	0	7,408,000	8,521,582	-1,113,582	
光熱水費	4,000,000	0	4,000,000	4,956,457	-956,457	
電気料金				2,497,486	-2,497,486	
ガス料金				1,733,873	-1,733,873	
水道料金				725,098	-725,098	
修繕費	695,000	0	695,000	968,839	-273,839	
清掃費	470,000	0	470,000	467,348	2,652	
機械警備費	433,000	0	433,000	403,200	29,800	
設備保全費	1,810,000	0	1,810,000	1,725,738	84,262	
空調衛生設備保守	1,006,000	0	1,006,000	1,004,850	1,150	
消防設備保守	76,000	0	76,000	75,600	400	
電気設備保守	336,000	0	336,000	335,013	987	
害虫駆除清掃保守	42,000	0	42,000	39,795	2,205	
植木剪定費	300,000	0	300,000	257,250	42,750	
その他(水質検査)	50,000	0	50,000	13,230	36,770	
公租公課	1,100,000	0	1,100,000	935,000	165,000	
予備費	200,000	0	200,000	0	200,000	
事務経費	3,445,000	0	3,445,000	3,445,000	0	
二一ズ対応費	900,000	0	900,000	900,000	0	
支出合計	37,416,000	90,000	37,506,000	38,216,284	-710,284	
差引	0	-90,000	-90,000	-288,125	198,125	

平成25年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	228,030	6,970	235,000
5月	238,020	3,710	241,730
6月	262,510	3,330	265,840
7月	238,260	1,770	240,030
8月	220,080	2,050	222,130
9月	259,610	5,320	264,930
10月	267,430	12,840	280,270
11月	278,120	3,610	281,730
12月	232,030	6,430	238,460
1月	220,190	2,250	222,440
2月	242,910	26,730	269,640
3月	241,880	10,780	252,660
合計	2,929,070	85,790	3,014,860

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額

* キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

平成25年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

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	2,604	4,198	6,802	352	347	253	278	631	489	1,954	852	1,646	6,802
5月	30	2,856	4,285	7,141	394	304	258	496	642	621	1,924	842	1,660	7,141
6月	29	2,929	4,952	7,881	424	361	227	435	636	731	2,283	896	1,888	7,881
7月	30	3,037	5,000	8,037	650	475	193	428	574	782	2,464	892	1,579	8,037
8月	30	3,101	4,377	7,478	486	542	325	544	777	723	1,841	819	1,421	7,478
9月	29	2,809	4,721	7,530	586	343	172	326	455	815	2,265	836	1,732	7,530
上半期計	177	17,336	27,533	44,869	2,892	2,372	1,428	2,507	3,715	4,161	12,731	5,137	9,926	44,869
10月	30	3,749	6,696	10,445	786	445	124	392	851	1,152	3,684	1,055	1,956	10,445
11月	29	2,681	4,957	7,638	585	252	132	367	719	645	2,362	864	1,712	7,638
12月	26	2,918	4,557	7,475	635	455	159	336	619	712	2,280	797	1,482	7,475
1月	26	2,124	3,810	5,934	378	303	114	210	396	515	1,757	758	1,503	5,934
2月	27	2,524	4,224	6,748	336	380	226	330	510	566	2,118	821	1,461	6,748
3月	30	2,666	4,359	7,025	353	423	312	272	425	614	2,036	931	1,659	7,025
下半期計	168	16,662	28,603	45,265	3,073	2,258	1,067	1,907	3,520	4,204	14,237	5,226	9,773	45,265
年間合計	345	33,998	56,136	90,134	5,965	4,630	2,495	4,414	7,235	8,365	26,968	10,363	19,699	90,134

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	5,548	572	682	6,802	0	1,653	920
5月	5,863	512	766	7,141	0	1,685	872
6月	6,466	639	776	7,881	0	1,896	867
7月	6,755	622	660	8,037	0	1,670	1,105
8月	5,984	503	991	7,478	0	2,209	1,138
9月	6,159	672	699	7,530	0	1,585	949
上半期計	36,775	3,520	4,574	44,869	0	10,698	5,851
10月	8,348	963	1,134	10,445	0	1,809	806
11月	6,129	632	877	7,638	0	1,654	756
12月	6,122	667	686	7,475	0	1,860	753
1月	4,863	593	478	5,934	0	1,375	834
2月	5,364	573	811	6,748	0	1,483	781
3月	5,786	617	622	7,025	0	1,928	832
下半期計	36,612	4,045	4,608	45,265	0	10,109	4,762
年間合計	73,387	7,565	9,182	90,134	0	20,807	10,613

平成25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	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支出 総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講師 料金額 (円)	
一般成人	春の地域散策と工場見学	4月	1	20人	19	7,120	5,700	12,820	有	300	6,000	9,000	
一般成人	和菓子を楽しむ春・夏・秋・冬(春)	4月	1	15人	15	5,529	12,000	17,529	有	800	6,000	9,000	
一般成人	ハーブを活かして衣・食・住	4月～5月	3	16人	35	17,697	54,000	71,697	有	3,000	6,000	18,000	
幼児・保護者	おはなしの広場	5月・2月	2	60人	120	15,600	0	15,600	無	0	6,000	6,000	
一般成人	ズンドコ舞踊体操で健康を!	5月	4	20人	55	22,960	6,000	28,960	有	400	6,000	24,000	
一般成人	ユニーク似顔絵教室	6月	2	15人	29	11,689	6,000	17,689	有	400	6,000	12,000	
一般成人	明日元気になる体操	6月～8月	6	20人	46	32,169	18,000	50,169	有	1,500	6,000	36,000	
一般成人	和菓子を楽しむ春・夏・秋・冬(夏)	7月	1	16人	16	3,745	12,800	16,545	有	800	6,000	9,000	
一般成人	初級韓国語講座	7月	4	20人	68	18,400	17,000	35,400	有	1,000	6,000	24,000	
一般成人	初めてのキャラ弁作り	6月	2	16人	14	11,599	16,000	27,599	有	2,000	6,000	12,000	
一般成人	日吉台地下壕見学～日吉の町の歴史	6月	2	40人	79	10,580	35,100	45,680	有	900	6,000	18,000	
幼児・保護者	おもちゃの病院	7月・12月	2	40件	28	12,840	0	12,840	無	0	5,000	10,000	
小学生	みんなでヒップホップ	7月～8月	4	16人	56	23,780	5,400	29,180	有	300	6,000	24,000	
小学生	伝統文化こども教室	7月	4	20人	28	37,098	2,600	39,698	有	200	6,000	36,000	
一般成人	初級入門英会話講座	10月～11月	6	16人	73	25,177	73,500	98,677	有	3,500	6,000	36,000	
一般成人	イタリア家庭料理教室	9月～10月	3	16人	48	17,371	56,000	73,371	有	3,500	6,000	18,000	
幼児・保護者	親子でのびのび体操	10月～12月	12	40組	240	49,360	30,400	79,760	有	800	10,000	60,000	
一般成人	裏千家茶道教室入門	10月	2	12名	30	18,000	21,600	39,600	有	1,800	6,000	18,000	
一般成人	はじめてのハワイアンキルト	9月～11月	5	20人	60	36,000	50,000	86,000	有	2,000	6,000	36,000	
一般成人	和菓子を楽しむ春・夏・秋・冬(秋)	11月	1	16人	16	9,000	12,000	21,000	有	800	6,000	9,000	
一般成人	やさしい自力整体①	11月～1月	6	12人	72	27,000	14,400	41,400	有	1,200	6,000	36,000	
一般成人	年末年始のフラワーアレンジ	11月	1	14人	13	6,000	23,400	29,400	有	1,800	6,000	6,000	
幼児・小学生・親	こどもまつり	12月	1	400人	422	219,938	0	219,938	無	0	0	0	
小3以上と親	クリスマスに作るフルーツタルト	12月	1	10組	20	12,565	10,000	22,565	有	1,000	6,000	9,000	
一般成人	やさしい自力整体②	1月～3月	7	12人	72	31,939	13,200	45,139	有	1,200	6,000	36,000	
一般成人	韓国語入門	1月～3月	5	20人	80	0	34,000	34,000	有	2,000	6,000	24,000	
一般成人	恵方巻きにチャレンジ	2月	1	20人	20	8,231	30,000	38,231	有	1,500	6,000	9,000	
一般成人	和菓子を楽しむ春・夏・秋・冬(冬)	2月	1	16人	16	7,010	12,800	19,810	有	800	6,000	9,000	
小学3年生～中学生	バレンタインのお菓子作り	2月	1	16人	16	9,844	2,800	12,644	有	200	6,000	9,000	
一般成人	表千家茶道教室入門	2月	2	10人	74	12,559	9,000	21,559	有	2,000	6,000	15,000	
一般成人	手打ち蕎麦体験教室	3月	2	12人	74	19,563	27,500	47,063	有	2,000	6,000	18,000	
幼児・小学生・親	子どもおもしろ科学	3月	1	25組	40	2,305	6,900	9,205	有	300	6,000	6,000	
幼児・保護者	日吉おはなし会	4月～3月	20	—	—	20,000	0	20,000	無	0	1,000	20,000	
合	計		116		1,994	762,668	618,100	1,380,768				621,000	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H.25.4.1.	部屋の予約をインターネットでも受けられるようにしてほしい。(利用者より)	現在のシステム環境下では難しいと説明した。
2	H.25.4.1.	月2回の利用のうち、1回目の利用後に3回目の予約ができるようにしてほしい。(現在は2回目の利用の日に3回目の予約が可能)(利用団体より)	前向きに検討したいと説明した。
3	H.25.4.19.	小集会室の電気炉の温度が上がらなくなっているとの指摘。(利用者より)	すぐに電気炉メーカーに修繕に出し、その間は小型電気炉で対応。
4	H.25.5.15.	レクホールのウォータークーラーの水がこぼれて、床を濡らして困る。(利用者より)	元栓を少し閉め、水の勢いを少し弱くして対応した。
5	H.25.5.23.	別館の貸し出し用レジカセが不調だ。CDがかからない。(利用者より)	点検した所、不具合があり、新品と交換した。
6	H.25.5.31.	料理室の調理台(4番の台)の排水が悪いとの指摘。(利用者より)	排水口をすぐに点検したところ、くず野菜があり、その下には食器洗い用スポンジが詰まっていた。それらを取り除き、排水は平常通りに戻った。更なる注意深い点検を心掛けたい。
7	H.25.6.3.	敷地内の樁の木にチャドクガの幼虫がたくさん発生しているとの指摘。(近隣の方より)	美化スタッフがすぐに、発生していた枝を害虫ごと切り処分した。敷地内のその他の樁も点検し、必要に応じて、剪定・伐採をした。
8	H.25.6.15.	レクホールの冷水機(ウォータークーラー)の周辺の床に水が溜まっていると指摘。(利用者より)	暫く水の原因を判明するために様子を見たが、あまり使用しない時にも床が水で濡れるため、機械の老朽化によると思われるため、本体を交換することにした。
9	H.25.8.5	数ヶ月前に電話で「誰でも分かるようにしておきますので、ご連絡ください。」との留守電をセンターからもらい、折り返し電話したが、長い間待たされたうえ、結局分からなかったことがあった。(市民の方から電話で)	お詫びし、職員間の伝達事項を専用のノートに書き記すことを徹底するよう確認した。

10	H.25.8.13.	センターに幼児と小学校低学年の兄弟を連れてきたが、ルール上、プレイルームには小学生は入れない。ルールについて、何とか入れるようにしてほしい。(利用者3組の親子から)	小学生は単独でプレイルーム以外の場所で過ごすことも可能だが、乳幼児は安心して過ごせる場所がプレイルームしかないことをご説明し、ご理解いただいた。
11	H.25.8.31.	卓球台の角に取り付けてある金具の釘が少し出ている、ウエアが引っかかり破けてしまった。危険なので何とかしてほしい。(利用者から)	釘を打ちつけて、また、釘が出ているような場合はすぐに知らせて下さいとお伝えした。そして、更に私たちが点検時に注意深く見ることをお伝えした。
12	H.25.9.17.	プレイルームで数名の親が何か打合せのような事をしていて、その間子どもたちが野放しなので、小さな子どもたちが危険で遊べずに困る。(親子連れの利用者から)	打合せをしていた親たちに、プレイルームは子どもたちを遊ばせる場所であり、子どもたちから目を離さないようにすること。また、話し合いをする場合は、部屋を借りていただきたいという旨をお伝えした。
13	H.25.9.20.	別館の机とイスを利用後に「使用した時のまま」で、次の団体に明け渡すというルールに疑問を感じる。(利用団体から)	このルールができた理由を説明したうえで、今後のルールの見直しの参考にさせていただくとお伝えした。
14	H.25.10.30.	レクリエーションホールで個人利用時間帯に卓球をする時に、更衣室に鍵をかけて使用させないのはおかしい。(利用者から)	更衣室には防犯用のモニターが無い事などから、管理上解錠したままにすることはできない旨を説明し、強いご希望の方には着替えの前後に職員が鍵を開け閉めして使用していただいた。
15	H.25.11.11.	部屋の利用時間が過ぎてしまった時に、スタッフがすごい剣幕で注意をしてくて不愉快だった。(利用団体から)	終了時間前に、2回にわたり「そろそろ片づけをお願いします」とのご注意をしていたにもかかわらず、時間を過ぎてても片付いていなかったという状況であった事を確認し、まずは、ご利用のルールを守っていただく事をお願いした。また、スタッフの態度は適切なものだったとお伝えした。
16	H.26.1.13.	別館多目的トイレ・オストメイト対応器の水が出ない。(利用者から)	長い間、オストメイト対応器を使用する方がいらっしやなかったため、給水元栓2か所が閉めてあったと思われる。その事をお詫びしたうえで、開栓し、温水が出ることも確認し、使用可能な状態に戻した。その後、ご利用いただき、快適に使用できたとのことだった。
17	H.26.2.16.	本館2階給湯室に設置してある貸し出し用湯呑茶碗の中に汚れたものが混じっていた。(利用団体から)	点検を今までよりも頻繁にし、近いうちに、1階の受付で必要な数の湯呑茶碗を個別に貸し出し、終了した後も受付で回収し、点検をする方法に変更することにした。

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	H.25.4.26.	レクホール更衣室に置いてあった物品を他の倉庫に移動し、壁下の補修をした。	以前より広くなり着替えがしやすくなり、きれいになった。
2	H.25.5.11.	料理室用モップを回転式簡易モップに替えた。	手軽に床掃除ができるようになった。
3	H.25.7.16.	レクホールの冷水機(ウォータークーラー)を交換した。	水の漏れなどによって床が水で濡れることが無くなった。
4	H.25.8.30.	本館1階男女各トイレについて、和式をそれぞれ1基残し、他は洋式に交換。また、洋式には温水洗浄便座を取り付けた。さらに全ての個室に手摺を設置した。	手摺、温水洗浄便座の設置により、より使いやすいトイレになった。
5	H.25.9.25.	本館プレイルームの床材をカーペットからクッションフロアに貼り替えた。	すぐに拭いたりできるので衛生的になった。 また、印象としてもきれいで明るくなった。
6	H.25.12.1.	登録団体が当センターでの活動に使用する物品を入れる倉庫を設置した。	今までは、文化祭で使用する道具の保管庫はあった。 普段使用する物品も保管できる所ができ、持ち歩かなくて良くなったと好評。
7	H.26.1.6.	別館の利用後の掃除用雑巾を別館内に常備することに変更した。	今まで、本館受付から雑巾と台布巾を容器に入れて部屋まで運んでいた。雨の日や荷物が多い方などに不自由であったが今後は運ぶ必要が無くなり便利になった。
8	H.26.2.18.	和室の2部屋の内、15畳間には時計があるが、8畳間には無かった。最近では、2部屋にそれぞれ別の団体が入る事が多くなったので、8畳間専用の時計を設置した。	利用団体が終了時刻を確認しやすくなり、喜ばれた。

平成25年度備品一覧

施設名 日吉地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減	備考
				数量	年月日	数量	年月日		
1	タクボ工業物置き グランプレS 229AF	白色 M-229AFWW 利用者用	88,935	1	25.6.19.			増	ニーズ費
2	イナバ物置き	作業用具入れ				1	25.6.18.	減	
3	パナソニック ウォータークーラー	床置き型 RWF-D51P2	115,500	1	25.7.16.			増	
4	三菱電機 ウォータークーラー	床置き型				1	25.7.17.	減	
5									
6									

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成 25 年度修繕一覧

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	H.25.4.23.	工芸用電気炉(温度が上昇せず)	35,616	城田電気炉材(株)
2	H.25.8.26. ~H.25.8.30.	本館1階男子トイレ(手摺取付) 本館1階女子トイレ (手摺取付、便器交換、温水洗浄便座取付)	222,264	松尾化学工業(株)
3	同上	同上 (ニーズ対応費より)	212,436	松尾化学工業(株)
4	H.25.9.24. ~H.25.9.25.	本館プレイルーム床材張替え	336,000	(株)政和工業所
5	H.25.11.30.	事務用パソコン修理	34,864	(株)東芝デジタルプロダクツ& サービス社
6	H26..1.23.	トイレ給水調整	4,095	吉田工業所有)
7	H.26.1.21.	別館スライディングウォール調整工事	336,000	(株)照繁工務店
8	H.26.3.31.	屋上防水補修工事	区対応	松尾化学工業(株)

平成25年度委託内容一覧

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	害虫駆除	39,795	京浜ビル管理株式会社
2	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	設備総合巡視点検	172,200	三洋装備株式会社
3	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	空調設備保守点検 水質検査(レジオネラ属菌)を含む	1,004,850	株式会社東和メンテナンス
4	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	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
5	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	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
6	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	消防設備点検	75,600	株式会社ハマ防災
7	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	定期清掃	467,348	京浜ビル管理株式会社
8	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	機械警備	403,200	国際警備株式会社
9	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	ウォータークーラー水質検査	13,230	財団法人新日本検定協会
10	H.25.4.1. ～H.26.3.31.	敷地内植木剪定	257,250	一造園株式会社

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) 地元スポーツ促進委員連絡協議会
- (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名以内
- (3) 常任委員 若干名

(役員職務)

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。

附 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月5日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年7月30日から施行する。

平成25年度 地区センター委員会開催状況

利用者会議

日程	平成25年4月1日(月) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	125名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度の挨拶 ・レクホールの更衣室の改善実施中 ・本館女子トイレの改善工事計画中 ・平成25年度団体登録の更新がまだの団体への更新手続きのお願い ・部屋を利用する際の許可証の提示のお願い ・忘れ物の確認
【意見等】	特になし

■第1回 小委員会

日程	平成25年4月27日(土) 午後 1:30~3:00
場所	会議室
出席者	委員9名(内1名は代理人出席) センター職員3名
【議題】	<p>平成25年度 委員会総会開催の計画 平成24年度 事業報告・自主事業報告・決算報告 平成25年度 事業計画・自主事業計画・予算案 文化祭について 平成25年度 職員体制について</p>
【意見等】	特になし

利用者会議

日程	平成25年5月1日(水) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・第35回 日吉文化祭の日程について(参加申込受付開始) ・平成24年度の利用人数と利用料金が昨年を上回ったことの報告とお礼 ・菊名地区センターと港北図書館の耐震工事に伴う影響とお願い。 ・7月21日参院選挙と8月25日の横浜市長選挙に伴う部屋の利用制限について ・インターネットによる部屋申込みはシステム変更費用が莫大にかかる為現在は無理 ・忘れ物の確認
【意見等】	特になし

■平成24年度 日吉地区センター委員会

日程	平成25年5月27日(土) 午後 1:30~2:30
場所	日吉地区センター 別館
出席者	常任委員9名 委員7名 センター職員3名 委任状提出1名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・平成24年度事業報告及び決算について ・平成25年度事業計画及び予算について ・その他(文化祭、平成25年度センター職員体制)
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年6月1日(土) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	132名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭について(全体会の出席のお願い 文化祭情報掲示板から 他) ・日吉地区センター委員会報告 ・選挙による部屋の利用制限について ・自主事業の追加募集のお知らせ ・6月の新着図書のお知らせ ・クールビズへのご理解のお願い ・忘れ物の確認
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年7月1日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭について(提出物お願い 文化祭情報掲示板から 他) ・選挙のお知らせ ・空調設備オーバーホールについて ・トイレの改修工事について
【意見等】	特になし

■ 第2回 小委員会

日 程	平成25年7月27日(土) 午後 1:30~2:30
場 所	日吉地区センター 会議室
出席者	常任委員9名 センター職員3名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・25年度4月~6月実績報告 ・日吉文化祭について ・子どもまつりについて ・冷温水発生器オーバーホールについて ・本館トイレ改修工事について ・副館長人事 ・その他
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年8月1日(木) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭について(スケジュールなど配付 他) ・レクホールの冷水機の容量について ・トイレ改修工事終了のおしらせ ・プレイルームの床の張替え工事のお知らせ ・空調設備のオーバーホールについて ・団体の用具保管倉庫について
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年9月2日(火) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭について ・レクホールの冷水機について ・トイレ改修工事終了 ・プレルームの床の張替え工事について ・空調設備のオーバーホールについて ・団体の道具を預かる倉庫について ・中学生の職業体験について
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年10月1日(火) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	115名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭説明 ・プレイルームの床張り替え工事終了 ・空調設備のオーバーホール工事の説明 ・団体の用具保管倉庫について ・日吉台西中学校からの生徒たちの職業体験受入の報告
【意見等】	特になし

■ 第3回 小委員会

日 程	平成25年10月26日(土) 午後 1:30~2:30
場 所	日吉地区センター 会議室
出席者	常任委員8名 欠席1名 センター職員3名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・25年度7月~9月実績報告 ・日吉文化祭報告 ・子どもまつりについて ・平成26年度職員募集について ・冷温水発生器オーバーホールについて ・その他
【意見等】	特になし

利用者会議

日 程	平成25年11月1日(金) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	115名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・日吉文化祭報告 ・空調設備のオーバーホールについて ・団体の用具保管倉庫について ・こどもまつりについて
【意見等】	特になし

利用者会議

日程	平成25年12月2日(月) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	100名
【議題】	・こどもまつりについて ・地区センターアンケート実施について ・26年度スタッフ募集について ・空調設備のオーバーホールについて ・団体の用具保管倉庫について
【意見等】	特になし

利用者会議

日程	平成26年12月25日(水) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	110名
【議題】	・こどもまつり報告 ・地区センターアンケート配付終了について ・26年度スタッフ募集締め切りについて ・空調設備のオーバーホール工事終了について ・別館スライディングウォールの不具合について ・年末年始の休館について
【意見等】	特になし

■ 第4回 小委員会

日程	平成26年1月25日(土) 午後 1:30~3:00
場所	日吉地区センター 会議室
出席者	常任委員9名 センター職員3名
【議題】	・25年度第2四半期業務点検について ・子どもまつり報告 ・センターアンケート結果報告 ・平成26年度職員募集について ・その他
【意見等】	特になし

利用者会議

日程	平成26年2月1日(土) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	110名
【議題】	・26年度利用団体登録書提出について ・地区センターアンケートの報告について ・履物の取り間違えが多いのでご注意 ・別館のスライディングウォールの不具合について ・その他
【意見等】	特になし

利用者会議

日程	平成26年3月1日(土) 午前 9:30~11:00
場所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	・26年度利用団体登録書提出について ・2番倉庫(団体用倉庫)の申請について ・大雪時に関する説明 ・その他
【意見等】	特になし

平成25年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額	備考
1	掃除用モップ(ダスキン)	40,950	レクホール
2	生花代	16,500	本館ロビー
3	新聞代	37,200	本館ロビー
4	雑誌「いきいき」年間購読代	6,600	本館ロビー
5	リクエスト図書	183,256	図書室
6	別館花壇用花苗・球根・土・肥料代	21,677	
7	物置き	117,735	料理室、通用口前
8	料理室用品(そば打ち道具)	33,657	
9	文化祭用品	146,933	
10	ピアノ調律(2台分)	26,775	中集会室、レクホール
11	トイレ改修工事	212,436	本館1階
12	本館用滑り止め付きスリッパ	46,355	本館玄関
13	時計	2,000	和室8畳
14	卓球台用ネット	7,086	レクホール
15	静電気防止スプレー	840	レクホール
	合計	900,000	

一般財団法人 こうほく区民施設協会

経理規程

制定 平成24年3月23日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び定款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、協会定款第7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っては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあっ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、施設にあっては副館長、副館長のいない施設にあっては、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 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

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、理事長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第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 理事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（協会就業規則—常勤職員用 第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（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、500万円以上は協会理事長決裁。

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、出張命令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、定款、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

2 契約の期間は、当該年度を越えて契約することができない。ただし、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 理事長は、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、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第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 理事長は、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、監事の監査を経て評議員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30,000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15,000円以上のもの。 * (23.4.1改正)

(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、伺書をもって理事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、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

2 港北区区民利用施設協会(以下「旧協会」という。)経理規程(制定 平成11年4月14日)は平成24年3月31日をもって廃止する。ただし、旧協会経理規程のうち第6章決算の規定は平成24年5月31日までその効力を有するものとする。

一般財団法人 こうほく区民施設協会 就業規則（常勤職員用）

制 定 平成24年3月23日

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（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) 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、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

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

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) 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うり第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。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) 病氣有給休暇
- (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) 兼務手当
- (3) 通勤手当

(23.4.1一部改正)

(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。

(兼務手当)

第40条 兼務手当は兼務期間が1カ月以上に及んだとき、予算の範囲内で1カ月単位で支給する。

(23.4.1一部改正)

(通勤手当)

第40条の2 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、その現によつ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、別に定める一般財団法人

こうほく区民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24年3月23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、勤務成績が良好で就労意欲のある者は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

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会(以下「旧協会」という。)に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 常勤職員用(平成8年11月13日制定)は平成24年3月31日をもって廃止する。

一般財団法人 こうほく区民施設協会就業規則
時給職員用

制 定 平成24年3月23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、師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・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、一般財団法人 こうほく区民施設協会（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) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
- (5) 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、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館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
1日4時間、1週5日以内勤務
 - エ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、
1週5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 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・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 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

- 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) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ及び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(各施設の館長)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(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、別に定める一般財団法人 こうほく区民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23年3月23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師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフは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、師岡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、地区センター及び師岡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 第1項及び第2項の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は、理事会の承認により更新できる。

【下線 H24.4.1改正施行(旧) 事情やむをえない場合に限り】

(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

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第31条第1項に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 時給職員用（平成8年4月1日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

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25年12月1日～27日

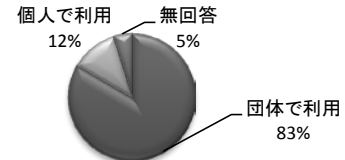
配布数：250 回収数：211 (84.4%)

配布方法：受付にてご利用の方に手渡し

☆ ご自身について

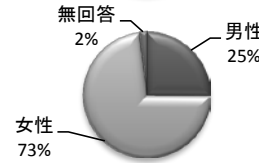
1. 利用の仕方(複数回答可)

団体で利用	176
個人で利用	25
無回答	10
合計	211



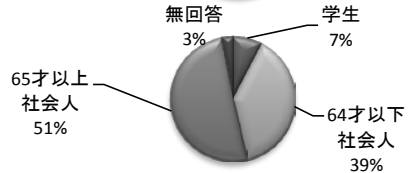
2. 性別

男性	53
女性	154
無回答	4
合計	211



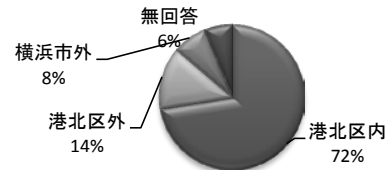
3. 年齢層

学生	16
64才以下社会人	82
65才以上社会人	107
無回答	6
合計	211



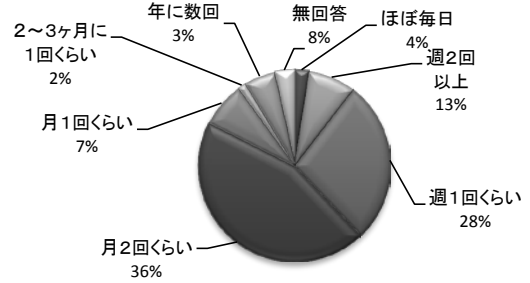
4. 住まい

港北区内	153
港北区外	29
横浜市外	16
無回答	13
合計	211



5. 利用頻度

ほぼ毎日	5
週2回以上	17
週1回くらい	58
月2回くらい	94
月1回くらい	16
2～3ヶ月に1回くらい	3
年に数回	11
無回答	7
合計	211



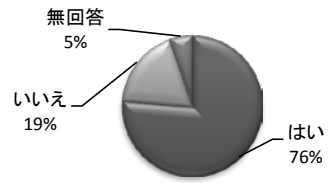
6. 利用場所(複数回答可)

ロビー	図書室	プレイルーム	ラウンジ	小集会室	中集会室	和室	料理室	会議室	レクホール	別館	合計
7	15	12	3	29	29	34	12	35	41	41	229

☆ 「日吉地区センター文化祭」(10/4～6)について

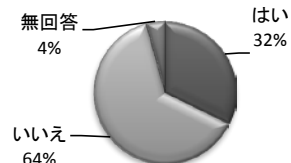
7. ご存知でしたか。

はい	161
いいえ	39
無回答	11
合計	211



8. いらっしゃいましたか。

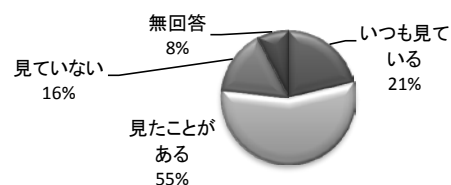
はい	68
いいえ	134
無回答	9
合計	211



☆ 館内の掲示物について

9. 見たことがありますか。

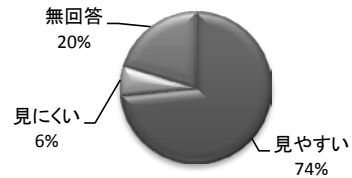
いつも見ている	45
見たことがある	117
見ていない	33
無回答	16
合計	211



10. 「見ている」と答えた方へ（162名）

掲示物の印象はどうか。

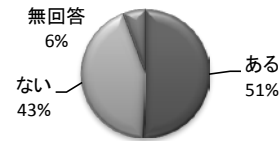
見やすい	119
見にくい	10
無回答	33
合計	162



☆「地区センターだより」について

11. 読んだ事がありますか。

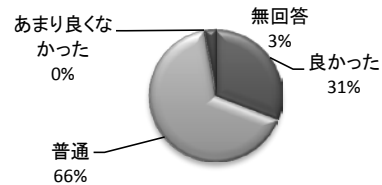
ある	107
ない	92
無回答	12
合計	211



12. 「ある」と答えた方へ（107名）

感想はいかがですか。

良かった	33
普通	71
あまり良くなかった	0
無回答	3
合計	107



13. 「良かった」と答えた方へ（33名）

どの記事が良かったですか。（複数回答可）

スケジュールカレンダー	18	サークル情報	13
図書室から	6	その他	0
自主事業情報	26	無回答	0
利用者会議情報	9	合計	72

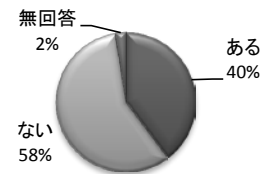
14. 載せてほしい事など。

- ・日吉近隣の自治会・町内会のイベント情報。
- ・スタッフの紹介、利用者や利用団体の声。

☆図書室について

15. 利用した事がありますか。

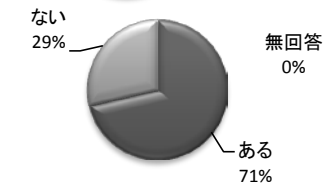
ある	84
ない	122
無回答	5
合計	211



16. 「ある」と答えた方へ（84名）

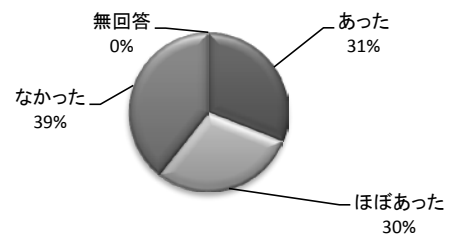
本を借りたことがありますか。

ある	60
ない	24
無回答	0
合計	84



17. 借りたい本はありましたか。

あった	26
ほぼあった	25
なかった	33
無回答	0
合計	84



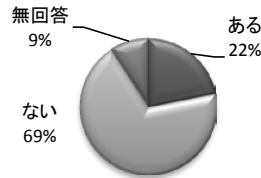
18. 図書室や書籍の事について何かご意見がありましたら、ご自由にお書きください。

- ・地元の資料があるのが興味深い。
- ・いつも勉強で利用していて助かっている。
- ・本の寄贈を受付けないのには何か理由があるのか。身近な地区センターの図書室を充実して欲しい。
- ・利用者が使える検索用パソコンが欲しい。
- ・旅行、法律などのデータブック関係が古すぎる。せめて2～3年毎には更新して欲しい。
- ・書籍の分野が偏っているように思う。
- ・書籍の並べ方、分類の仕方があまり良くないように思う。
- ・古い本が多いので、もっと新刊本を入れて欲しい。（複数）
- ・手芸の本（雑誌も含む）を置いて欲しい。
- ・少し寒い。
- ・書籍の購入は来館者の希望で決まるのか？

☆日吉地区センターのホームページについて・・・

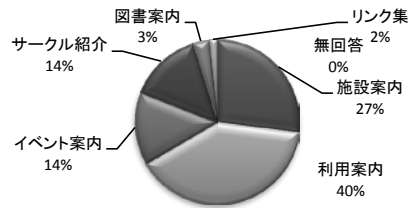
19.ホームページにアクセスなさった(ご覧になった)ことがありますか。

ある	46
ない	146
無回答	19
合計	211



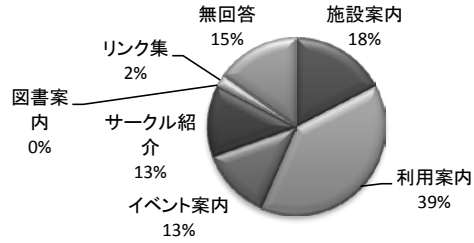
20.「ある」と答えた方へ…ご覧になった項目は。(46名・複数回答可)

施設案内	17
利用案内	25
イベント案内	9
サークル紹介	9
図書案内	2
リンク集	1
無回答	0
合計	63



21.「ある」と答えた方へ…どの情報が役に立ちましたか。

施設案内	8
利用案内	18
イベント案内	6
サークル紹介	6
図書案内	0
リンク集	1
無回答	7
合計	46



22.ホームページについて、感想やご意見をお聞かせ下さい。

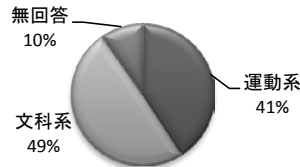
- ・大変見やすくなった。 ・分かりやすい内容だ。
- ・ラウンジについて書かれていない。
- ・アクセス数を増やすのなら興味ある事を載せる工夫が必要。

☆団体利用されている方へ・・・ (176名)

23. 活動している団体のジャンルは何ですか。

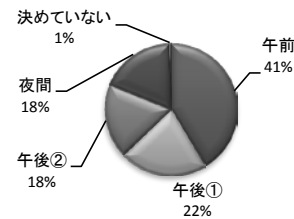
複数の団体に所属している場合も有

運動系	72
文科系	87
無回答	17
合計	176



24.団体の活動時間帯

午前	77
午後①	40
午後②	34
夜間	34
決めていない	1
合計	186

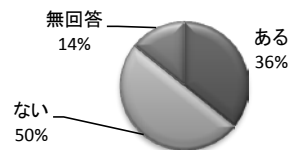


25.団体で多く利用する部屋はどこですか。

レクホール	36	和室	20
会議室	29	料理室	10
中集会室	32	別館	30
小集会室	20	無回答	0
合計	177		

26.利用者会議に出席したことがありますか。

ある	63
ない	88
無回答	25
合計	176

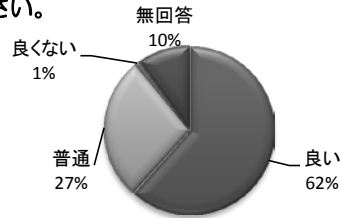


27.利用者会議について、何かご意見がありましたらご自由にお書きください。

- ・時間がかかりすぎる(複数) ・予約の方法を見直して時間を短縮して欲しい。
- ・月に1回集まることの意義があるのだろうが、パソコンでの予約も可能なのではないか。
- ・永らくお世話になっている。最近は良くなってきていると思う。(複数)
- ・お知らせを口頭だけでなく、印刷物で渡して欲しい。
- ・高齢者も多いので、話はもっとゆっくりとハッキリとお願いしたい。
- ・長く利用している団体に少し融通して欲しい。

☆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。
28.全体の雰囲気はいかがですか。

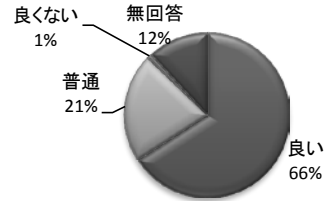
良い	130
普通	58
良くない	2
無回答	21
合計	211



29.スタッフ・職員について

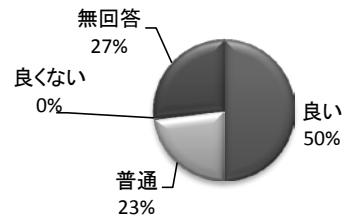
館内での対応はいかがですか

良い	139
普通	45
良くない	2
無回答	25
合計	211



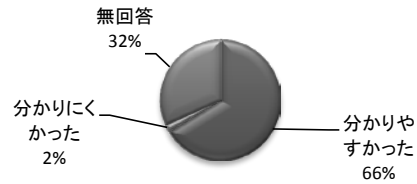
電話での対応はいかがですか

良い	106
普通	48
良くない	1
無回答	56
合計	211



説明は分かりやすいですか

分かりやすかった	140
分かりにくかった	4
無回答	67
合計	211



☆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。

- ・スタッフが明るく親切。(複数)
- ・館内がきれい利用しやすい。
- ・たくさん友人ができた。
- ・落ち着いて本を読める。
- ・設備の改善に取り組んでいて大変良い。
- ・職員間の申し送りができていなかった事があった。
- ・毎月の利用者会議が負担で辞めていくメンバーがいる。改善をして欲しい。
- ・3時間毎の利用時間枠を2時間毎にして欲しい。
- ・時代遅れである。土足で利用できない事など、利便性に欠ける。
- ・12時~13時を昼休みにしたら?節電にもなる。
- ・図書館でもないのに、ロビーで話すと注意された。
- ・うるさい事があるので少し静かにさせて欲しい。
- ・部屋に髪の毛などのゴミが落ちている事が多い。
- ・調理室の器具が汚れていたり、濡れたままの時がある。
- ・本館2階のトイレがあまりきれいでない。
- ・流しにふきんなどが少ないのが残念。
- ・活動内容によって、利用後の部屋の掃除を簡単にしては?
- ・2年前、サークル活動について尋ねた時のスタッフの対応が良くなかった。
- ・卓球の個人利用の受付時に、番号札を渡す時刻を決めないで欲しい。また、3台もの卓球台を塞いでのバドミントンの利用はいかがなものかと思う。ネットもないような状態なのに、おかしくないか。
- ・意見を求めておきながら、館の方針に押さえこもうとする姿勢が嫌だ。頭ごなしに強く言われる事が多い。

ご協力ありがとうございました。参考にさせていただきます。
今後とも日吉地区センターをよろしくお願いいたします。

平成 25 年度 職員研修実施実績

(平成 25 年 4 月 1 日～平成 26 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
平成 25 年 5 月 27 日	協会及びセンターの運営方針、施設管理、個人情報保護、業務研修他	全職員、スタッフ	17 名
平成 25 年 9 月 18 日	接遇者研修	平成 25 年度採用スタッフ	2 名
平成 25 年 10 月 29 日	横浜市指定管理者による事例発表会	副館長	2 名
平成 25 年 11 月 25 日	業務研修、人権研修、救急研修(AEDを含む)	全職員、スタッフ	17 名
平成 25 年 12 月 20 日	港北区人権啓発研修	館長	1 名
平成 26 年 3 月 4 日 ～ 3 月 28 日	新任職員研修(人権研修を含む) (日常受付業務、図書業務他)	平成 26 年度採用のスタッフ	4 名