

平成26年度 収支決算書

施設名 菊名コミュニティハウス

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	21,858,000	0	21,858,000	21,858,000	0	横浜市より
利用料金収入			0		0	
自主事業収入	1,280,000		1,280,000	1,922,100	-642,100	
雑入	470,000	0	470,000	384,119	85,881	
印刷代	230,000		230,000	195,407	34,593	
自動販売機手数料	240,000		240,000	186,881	53,119	
その他(横浜市古紙回収売上)			0	1,831	-1,831	
その他()			0		0	
その他()			0		0	
収入合計	23,608,000	0	23,608,000	24,164,219	-556,219	

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	11,900,000	0	11,900,000	11,148,983	751,017	
給与・賃金(一時金、雑給含)	10,600,000	0	10,600,000	9,892,452	707,548	
社会保険料			0		0	
通勤手当	500,000	0	500,000	420,377	79,623	
法定福利費	800,000	0	800,000	790,966	9,034	
福利厚生費		0		7,038	-7,038	
勤労者福祉共済掛金				38,150	-38,150	
事務費	2,000,000	0	2,000,000	1,661,618	338,382	
旅費	30,000		30,000	52,359	-22,359	
消耗品費	640,000	0	640,000	527,488	112,512	
会議賄い費		0	0		0	
印刷製本費		0	0		0	
通信費	200,000	0	200,000	196,818	3,182	
使用料及び賃借料			0		0	
備品購入費	200,000	0	200,000	0	200,000	
図書購入費	650,000	0	650,000	625,377	24,623	
施設賠償責任保険			0		0	
職員等研修費	10,000	0	10,000	16,453	-6,453	
振込手数料			0		0	
リース料	150,000	0	150,000	138,755	11,245	
手数料	40,000	0	40,000	54,834	-14,834	
地域協力費	40,000		40,000	44,574	-4,574	
その他	40,000	0	40,000	4,960	35,040	
事業費	1,400,000	0	1,400,000	2,034,254	-634,254	
自主事業費	1,400,000	0	1,400,000	2,034,254	-634,254	
	0	0	0	0	0	
管理費	4,408,000	0	4,408,000	4,176,019	231,981	
光熱水費	2,200,000	0	2,200,000	2,091,151	108,849	
電気料金	1,200,000	0	1,200,000	1,139,412	60,588	
ガス料金	750,000	0	750,000	718,400	31,600	
水道料金	250,000	0	250,000	233,339	16,661	
清掃費	363,000	0	363,000	362,040	960	
修繕費	567,000	0	567,000	456,312	110,688	
機械警備費	324,000	0	324,000	324,000	0	
設備保全費	954,000	0	954,000	942,516	11,484	
空調衛生設備保守	244,000	0	244,000	243,972	28	
消防設備保守	21,600	0	21,600	21,600	0	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	54,000	0	54,000	32,400	21,600	
その他保全費・点検費(剪定・自働扉他)	634,400	0	634,400	644,544	-10,144	
共益費					0	
公租公課	0	0	0	119,325	-119,325	
事務経費	3,900,000	0	3,900,000	4,600,000	-700,000	
二一ズ対応費			0			
支出合計	23,608,000	0	23,608,000	23,740,199	-132,199	

差引	0	0	0	424,020	-424,020	
----	---	---	---	---------	----------	--

平成26年度コミュニティハウス(学校施設活用型以外) 利用状況(1)

施設名 菊名コミュニティハウス

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)	5歳以上(男性)	5歳以上(女性)	合計
4月	29	1,571	1,966	3,537	241	271	61	383	312	545	1,103	221	400	3,537
5月	30	1,817	2,249	4,066	256	314	68	720	286	605	1,184	247	386	4,066
6月	29	1,752	2,332	4,084	205	313	94	595	350	600	1,230	292	405	4,084
7月	30	2,054	2,605	4,659	315	477	77	809	502	618	1,199	269	393	4,659
8月	30	2,201	2,280	4,481	277	479	121	1,045	351	612	1,081	226	289	4,481
9月	29	1,900	2,348	4,248	248	323	69	936	293	532	1,146	259	442	4,248
上半期計	177	11,295	13,780	25,075	1,542	2,177	490	4,488	2,094	3,512	6,943	1,514	2,315	25,075
10月	30	2,343	2,909	5,252	494	774	90	1,020	211	655	1,325	240	443	5,252
11月	29	2,254	3,233	5,487	313	423	97	956	324	615	1,507	444	808	5,487
12月	27	2,000	2,321	4,321	248	375	106	1,114	276	524	1,037	243	398	4,321
1月	27	1,930	2,072	4,002	224	326	74	905	413	486	983	232	359	4,002
2月	27	1,719	2,360	4,079	241	347	108	745	354	490	1,086	246	462	4,079
3月	28	1,519	2,289	3,808	278	451	88	463	249	464	1,040	268	507	3,808
下半期計	168	11,765	15,184	26,949	1,798	2,696	563	5,203	1,827	3,234	6,978	1,673	2,977	26,949
年間合計	345	23,060	28,964	52,024	3,340	4,873	1,053	9,691	3,921	6,746	13,921	3,187	5,292	52,024

月別	居住区別利用数(人)				時間帯別利用数(人)				部屋稼働率(%)			図書貸出 冊数	蔵書数 (冊)	(蔵書数) (月末)
	区内	区外	市外	合計	午前	午後	夜間	合計	午前	午後	夜間			
4月	2,473	898	166	3,537	1,551	1,490	496	3,537	83%	75%	24%	1,547	《9月末》	15,587冊
5月	2,896	1,022	148	4,066	1,640	1,787	639	4,066	81%	70%	32%	1,535		15,639冊
6月	2,896	1,026	162	4,084	1,702	1,613	769	4,084	86%	78%	40%	1,164	(内訳)	15,673冊
7月	3,288	1,214	157	4,659	2,000	1,936	723	4,659	73%	78%	40%	1,294	・ 児童対象	15,725冊
8月	3,341	1,027	113	4,481	2,218	1,538	725	4,481	66%	57%	32%	1,192	7,189冊	15,760冊
9月	3,092	1,007	149	4,248	1,781	1,820	647	4,248	84%	74%	39%	1,175	・ 一般対象	15,796冊
上半期計	17,986	6,194	895	25,075	10,892	10,184	3,999	25,075	79%	72%	34%	7,907	8,607冊	冊
10月	4,182	918	152	5,252	2,235	2,096	921	5,252	82%	62%	47%	1,229	《年度末》	15,815冊
11月	3,782	1,439	266	5,487	2,285	2,555	647	5,487	78%	84%	56%	1,024		15,863冊
12月	3,103	1,085	133	4,321	1,748	1,920	653	4,321	79%	89%	50%	987	(内訳)	15,893冊
1月	2,975	896	131	4,002	1,834	1,658	510	4,002	70%	69%	36%	1,323	・ 児童対象	15,935冊
2月	2,923	1,008	148	4,079	1,720	1,680	679	4,079	72%	73%	41%	1,307	7,240冊	15,968冊
3月	2,728	953	127	3,808	1,534	1,719	555	3,808	73%	76%	50%	1,335	・ 一般対象	16,001冊
下半期計	19,693	6,299	957	26,949	11,356	11,628	3,965	26,949	76%	75%	47%	7,205	8,761冊	
年間合計	37,679	12,493	1,852	52,024	22,248	21,812	7,964	52,024	77%	74%	40%	15,112		

※入館者数の計は、利用層別利用数、居住区別利用数、時間帯別利用数のそれぞれの計と同じになります。

※部屋稼働率の対象は、会議室・集会室・多目的室・研修室等団体が利用する部屋とします。

※部屋稼働率は別表に入力してください。

平成26年度コミュニティハウス(学校施設活用型以外) 利用状況(1)-1 【部屋稼働率別表】

施設名 菊名コミュニティハウス

月別	午前			午後			夜間			合計		
	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%
4月	87	72	83%	87	65	75%	72	17	24%	246	154	63%
5月	90	73	81%	90	63	70%	69	22	32%	249	158	63%
6月	87	75	86%	87	68	78%	72	29	40%	246	172	70%
7月	90	66	73%	90	70	78%	75	30	40%	255	166	65%
8月	90	59	66%	90	51	57%	75	24	32%	255	134	53%
9月	87	73	84%	87	64	74%	69	27	39%	243	164	67%
上半期計	531	418	79%	531	381	72%	432	149	34%	1,494	948	63%
10月	90	74	82%	90	56	62%	75	35	47%	255	165	65%
11月	87	68	78%	87	73	84%	66	37	56%	240	178	74%
12月	81	64	79%	81	72	89%	66	33	50%	228	169	74%
1月	81	57	70%	81	56	69%	66	24	36%	228	137	60%
2月	81	58	72%	81	59	73%	66	27	41%	228	144	63%
3月	84	61	73%	84	64	76%	66	33	50%	234	158	68%
下半期計	504	382	76%	504	380	75%	405	189	47%	1,413	951	67%
年間合計	1,035	800	77%	1,035	761	74%	837	338	40%	2,907	1,899	65%

平成26年度(4月～3月)自主事業報告書

①講師料+材料費 ②参加費+売上

施設名 菊名コミュニティハウス

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 師謝金額 (円)		
1	中学生以上	ジェイダさんの英会話	4月～3月	3(各8日)	30	1400	978082	1192600	2170682	有	4800	10000	140000	
2	小・中学生	菊名コミハ寺子屋塾	4月	1(2日)	15	6	1784	0	1784	無	0			
3	乳幼児及び保護者	おはなしのへや	4月～3月	11	20	328	0	0	0	無	0	3500	3500	
4	60歳以上	セラバンド体操	4月～3月	12	20	213	72000	42600	114600	有	200	6000	6000	
5	どなたでも	菊名記念病院公開市民講座	4月～3月	5	20	67	0	0	0	無	0	0	0	
6	中学生～成人	母の日のプリザーブドフラワー	4月	1	15	16	39378	32000	71378	有	2000	5000	5000	
7	成人	歌ってハッピー	4月～3月	21	20	633	131103	188700	319803	有	300	4000	4000	
8	小学生・中学生	菊名子ども学習会	4月～3月	24	15	216	0	0	0	無	0	0	0	
9	どなたでも	きくなこみっこ	4月～3月	12	20	271	36000	0	36000	無	0	3000	3000	
10	中学生以上	簡単春色のビーズアクセサリー	4月	1(2日)	12	18	51142	4800	55942	有	2400	4000	24000	
11	成人	崎陽軒工場見学	4月	1	16	16	0	4800	4800	有	300	0	0	
12	5・6歳児と保護者	レゴでまちをつくろう	5月・8月・12月	6	10	76	24000	5200	29200	有	100	4000	4000	
13	小学3年生～中学生	ロボット体験教室	5月・8月・12月	6	8	45	30203	11100	41303	有	300	4000	4000	
14	成人女性	健やかヨガ	5～10月	2(各6日)	12	99	36000	47500	83500	有	2000	3000	18000	
15	成人女性	顔のリンパマッサージ	5・9・10・2月	5	12	67	30000	28500	58500	有	500	0	0	
16	どなたでも	ひげじいの紙芝居	5・7・9・11・1・3月	6	20	97	0	0	0	無	0	0	0	
17	成人	ボディコアトレーニング	5月～3月	5(各5日)	14	341	108638	136500	245138	有	2000	5000	25000	
18	成人	もめんのだうり作り	5月～6月	3	13	39	45083	23700	68783	有	500	6000	36000	
19	どなたでも	えいごdeおはなし会	4・6・8・10・12・2月	6	20	95	0	0	0	無	0	0	0	
20	どなたでも	高齢犬・猫との暮らし方セミナー	6月	1	20	16	0	0	0	無	0	0	0	
21	成人女性	アロマオイルでハンドマッサージ	6月・10月	2	12	23	15888	11500	27388	有	500	0	0	
22	どなたでも	七夕まつり	7月	1	350	416	41565	1550	43115	無	0	8000	24000	
23	どなたでも	蝶とふれあってみよう	7月	1	20	21	5000	0	5000	無	0	5000	5000	
24	どなたでも	きくなこみっこ水遊び	8月	1	20	30	0	0	0	無	0	0	0	
25	どなたでも	東急電鉄教室	8月	1	30	74	8931	0	8931	無	0	0	0	
26	小学生	子どもおもしろ科学教室	8月・3月	2	20	40	23076	8200	31276	有	200	5400	5400	
27	小学生・中学生	夏休み子どもお絵かき教室	8月	2	15	26	11600	7800	19400	有	300	5000	10000	
28	小学生	お月見を楽しもう	9月	1	20	15	3799	0	3799	無	0	0	0	
29	どなたでも	やさしい相続・遺言教室	9月	1	20	19	0	0	0	無	0	0	0	
30	どなたでも	聞いて安心地震対策	9月	1	20	14	0	0	0	無	0	0	0	
31	1～3歳児と保護者	3B親子体操	9月～10月	1(3日)	15	15	26160	12950	39110	有	1000	4000	24000	
32	どなたでも	ほっとスペースきくコミ	10月～3月	6	16	70	36000	0	36000	無	0	6000	6000	
33	成人女性	メイクレッスン 眉の描き方	10月	1	12	10	6000	5000	0	有	500	0	0	
34	50歳以上の方	シニア向けスマートフォン講座	10月・2月	2	20	44	820	0	0	無	0	0	0	
35	成人	パネルシアターを作って遊ぼう	10月～11月	1(3日)	10	21	21996	7000	28996	有	1000	6000	18000	
36	どなたでも	秋の文化祭	11月	1		1559	95950	42100	0	無	0	0	0	
37	成人女性	美肌講座 冬のうるおい対策	12月	1	12	7	6000	3500	0	有	500	0	0	
38	成人	横浜港見学会	12月	1	20	23	2060	6900	0	有	300	0	0	
39	どなたでも	言葉工房(朗読劇)	12月	1	30	60	0	0	0	無	0	0	0	
40	成人	初めての珈琲講座	12月	1	12	12	11000	6000	17000	有	500	5000	5000	
41	どなたでも	クリスマス会(コンサート・ピー	12月	1		416	38706	7800	14000	無	0	7000	14000	
42	成人	お正月のフラワーアレンジ	12月	1	20	23	67400	62400	129800	有	2600	5000	5000	
43	成人女性	美力アップ講座	2月～3月	1(4日)	12	34	21890	14400	36290	有	1600	5000	20000	
44	成人女性	眉の描き方と春の立体メイク	3月	1	12	14	7000	7000	0	有	500	0	0	
合計				60		7045	2034254	1922100	3741518	0	24900	118900	408900	

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

施設名 菊名コミュニティハウス

平成26年度 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	9月上旬	館外石階段が夜暗くて危険	外階段に簡易照明を9月5日に設置。人が通る際に照明が灯り安心して石階段を歩くことができるようになる。
2	10月	多目的室A利用の韓国語サークルよりB室利用の詩吟の音がうるさいとの苦情	A、B室を遮るパーテーションに遮音効果がないのでご容赦をお願いするとともにお互いなるべく協力していただくようにもお願いした
3	11月	芝生の庭でたばこを吸っている人がいて怖いとの親子からの苦情	吸っている方に禁煙ゾーンであることを伝える
4	12月	交流ロビーでビールを飲んでいる人がいるとの苦情	当館内は禁酒禁煙であることを伝える
5			
6			
7			
8			
9			
10			

平成26年度 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1日	ボランティアの方々(2名)と花壇及び館周りの草取りを行う	非常に綺麗になり来館者よりお褒めの言葉をいただく
2	4月9日	当館利用の斎藤様がお花(ペコニア)を庭に植えて下さる	非常に綺麗になり来館者よりお褒めの言葉をいただく
3	4月10日	フルリール(当館利用お花サークル)積田先生よりルピナスを20ポットいただく。即日館入口&花壇に植える	館周り&花壇が色鮮やかになり春らしくなる
4	4月12日	インフォラウンジ(横浜ダディ)の取材を受ける	父親参加の子育てに熱心だとお褒めの言葉を頂く
5	4月26日	館北側の斜面に土止め工事をする	崖下の家から土が流れ落ちてこなくて安心だとの言葉
6	5月12日	来館者ボランティアの方々(2名)と雑草取りをする。	和気あいあいと草取りをする姿を見てボランティアに参加したいという方が増えた
7	5月20日	トマトの苗を植える	来館者に収穫の喜びを分かち合える可能性あり
8	5月20日	観葉植物ベンジャミンを飾る	心が安らぐ
9	5月23日	グリーンカーテン用のゴーヤを植える	遮光にもなるし、収穫も楽しみです
10	6/1-9/30	節電の為蛍光灯の一部撤去及び室内温度を28度を実施	来館者様のご協力により電気&ガス使用量をほぼ前年以内に収めることに成功
11	6月3日	グリーンカーテンを屋上よりはる	盛夏を迎えるにあたり直射日光遮断で冷房費削減に期待
12	6月13日	ボランティアの方々(4名)と花壇及び館周りの草取りを行う	花壇&館周りが綺麗になる。
13	6月28日	ボランティアの方々(2名)が花壇及び館周りの草取り、枯葉かたづけをして下さる	館周り&花壇が見違えるほど綺麗になる
14	7月3日	ボランティアの方々(2名)が花壇及び館周りの草取り、枯葉かたづけをして下さる	館周り&花壇が見違えるほど綺麗になる
15	7月17日	東急電鉄より沿線の歴史に係る昭和初期からの写真をお借りし館内入口に展示	若い方からお年寄りまで興味津々で写真に見入って姿を多数目撃
16	9月2日	グリーンカーテンで獲れたゴーヤを来館者様へ無料でプレゼント	新鮮で美味しいとお礼を多くいただく
17	9月3日	ボランティアの方々(2名)と花壇及び館周りの草取りを行う	花壇&館周りが綺麗になる。
18	9月4日	ボランティアの方々(2名)と花壇及び館周りの草取りを行う	花壇&館周りが綺麗になる。
19	9月9日	グリーンカーテンで獲れたゴーヤを来館者様へ無料でプレゼント	新鮮で美味しいとお礼を多くいただく
20	9月18日	ボランティアの方と花壇及び館周りの草取りを行う	花壇&館周りが綺麗になる。
21	9月21日	ボランティアの方と花壇及び館周りの草取りを行う	花壇&館周りが綺麗になる。
22	10月2日	ボランティアの方と庭の手入れをする	花壇&館周りが綺麗になる。
23	10月21日	菊名記念病院お願いして健康相談会を実施	来館者から身体の相談が気軽にできたと喜ばれる
24	10月27日	館前のプランターに冬用のビオラを植える	色とりどりの花で来館者から喜ばれる
25	11月3日	花壇に利用者の方がたくさんのお花を植えてくださる	秋の花から寒さに強い花に代わって楽しみが増える
26	11月7日	来館者がチューリップの球根を植えてくださる	春が待ち遠しくなる
27	11月19日	受付横に港北区ゆかりの本コーナーを設置	あらためて本を手取る来館者が見受けられる
28	11月20日	ハウレンソウやミニ大根をプランターに植える	子どもたちに冬でも育つ野菜があることを知らせる
29	11月26日	愛児園より子供たちが育てたジャガイモを頂く	当館との触れ合いが深まっている
30	11月28日	雑誌「SUUMO」より取材を受ける	菊名地区に移住してくる若い人々に当館を周知できる
31	12月6日	菊名北町公園年末大掃除に参加	地域との協同の一環である
32	12月25日	地域演劇集団「スターリンクス」上演会開催	地域との協同の一環である
33	12月27日	米国人夫妻によるクリスマス会開催	外国人との気軽な触れ合いの機会が持てた
34	1月16日	中学生の職場体験を受け入れる	当館の地域での役割を知っていただく
35	1月17日	港北区ゆかりの紙芝居上演	子どもたちより母親が港北の昔話に触れ合う

平成 26年度委託内容一覧

施設名 菊名コミュニティハウス

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	自動扉開閉装置保守点検	45360円	寺岡オートドアシステム(株)
2	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	定期清掃	362880円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
3	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	害虫駆除	32400円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
4	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	機械警備及びAED	324000円	総合警備保障(株)
5	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	空調設備保守点検	243972円	東京ガス(株)
6	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	消防設備点検	21600円	(株)協和メンテナンス
7	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	建物・設備点検	126360円	西田装美
8	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	水質検査	13608円	新日本検定協会
9	平成26年4月1日 ～ 平成27年3月31日	剪定	204120円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ

横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会会則

(設置)

第1条 横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市菊名コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）内に置く。

(目的)

第2条 運営委員会は、コミュニティハウスが、地域住民の自主的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 運営委員会は、「コミュニティハウスの指定管理者（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、コミュニティハウス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) コミュニティハウス利用者の要望等に関して意見を述べること。
- (2) コミュニティハウスの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) コミュニティハウス職員の推薦
- (4) その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 運営委員会は、15名以内の次の者をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会並びに自治会町内会の代表
- (2) 地元青少年指導委員協議会の代表
- (3) 地元体育指導委員連絡協議会の代表
- (4) 地元子ども会育成連絡協議会の代表
- (5) 地元学校の代表
- (6) 老人クラブの代表
- (7) 利用団体代表及び公募による利用者（市民）
- (8) その他運営委員会が必要と認めた者

(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後任の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後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 運営委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 1名

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を管理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し会長に事故ある時は、その職務を代理する。
- 3 会計は運営委員会の会計をつかさどる。
- 4 監事は、運営委員会の業務及び経理を監査し、その監査結果を委員会に報告する。

(役員選出)

第8条 会長、副会長、会計及び監事は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第9条 運営委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 指定管理者からの提案、報告依頼のあった事項
 - (2) 特別会計の予算及び決算
 - (3) 会則の改廃
 - (4) その他会長が必要と認める事項
- 2 会議は、会長が召集し、議長となる。
 - 3 会議の議決は、出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(協議事項)

第10条 施設の適正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。

(会則改廃)

第11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出来る。

(委任)

第12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

- 1、この会則は、平成13年4月6日から施行する。
- 2、運営委員会設立当初の委員の任期は、第5条第1項の規定に関わらず、平成15年3月31日までとする。
- 3、この会則は、平成20年5月21日から施行する。

経 理 規 定

第1章 総 則

(規程の性格)

第 1 条 この規程は、当組合（日本労働者協同組合連合会センター事業団）の経理事務処理についての基本を定めたものである。

ただし、この規程によりがたい場合、またはこの規程に定めのない重要事項については、経理担当理事の指示に従う。

(規程の目的)

第 2 条 この規程は、業務遂行に伴うすべての取引を企業会計原則に基づいて、正確かつ迅速に処理し、組合の財政状態及び経営成績を明らかにするとともに、経営の能率向上に役立たせることを目的とする。

(会計年度)

第 3 条 当組合の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日～翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第 4 条 当組合の会計単位は、事業所別及び必要な事業別単位とし、経理担当理事の承認により設定する。

(改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、経理担当理事の提言により起案するものとし、理事会の決裁を経てこれを決定する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第 6 条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

1. 財務諸表	永久保存
2. 総勘定元帳	永久保存
3. 前号以外の会計帳簿及び仕訳伝票	10年
4. 支払に関する領収書	10年
5. その他	7年

② 前項の保存期間は、帳簿等閉鎖の時からこれを起算する。

③ 第1項の各保存期間経過後といえども、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。

第2章 帳簿及び勘定組織

(仕訳伝票)

第7条 一切の取引についての記帳整理は、仕訳伝票によりこれを行うものとする。

- ② 仕訳伝票は、各取引の担当部門においてこれを発行し、発行者及びその責任者はこれに認印をなし、かつその取引の正当にして計算の正確なることを証する証憑を添付しなければならない。
- ③ 前項の手続きにより発行された伝票は、これを仕訳伝票として勘定科目の記入その他必要な記入を行うものとする。

(帳簿の種類)

第8条 帳簿は主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第9条 主要簿は次の通りとする。

1. 総勘定元帳
2. 仕訳帳（仕訳伝票をもってこれに代えることができる）

(補助簿)

第10条 補助簿は総勘定元帳の各勘定の内訳簿とする。

- ② 補助簿は、仕訳伝票並びにその証憑により取引内容を明瞭に記帳するものとする。

(記帳の照合)

第11条 帳尻の相合致する関連を有する関係帳簿は常時帳尻の照合を行い、相違があれば遅滞なく調査し、完全に残高を符合させなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は会計年度ごとに更新する。

(勘定)

第13条 当組合の経理は、別に定める『勘定科目規程』及び『費目規程』により処理する。

第3章 金 銭 会 計

(金銭の意義)

第14条 この規程で金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか小切手・郵便為替証書・振替貯金証書などをいう。
手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(出納業務)

第15条 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納担当者を定める。金銭の出納は、経理責任者の認印ある仕訳伝票により、出納担当者がこれを行う。

(金銭の収納)

第16条 金銭の収納を行う場合、出納担当者は入金伝票により、これを行う。

(領収書の発行)

第17条 領収書の発行又は預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(支払事務)

第18条 金銭の支払を行う場合、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票を発行し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

- ② 金銭の支払については、最終受取人の領収書を受取らなければならない。銀行振込の方法により支払を行う場合には、領収書を受取らないことができる。

(支払期日及び時間)

第19条 金銭の支払は、別に定める一定の期日及び時間に行うものとする。ただし、止むを得ない支払についてはこの限りではない。

(手持現金)

第20条 出納担当者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。手持現金は、日々の所要額を勘案して必要最小限に止めるものとする。

(在高照合)

第21条 出納担当者は、現金出納終了後その在高を関係帳簿と照合するものとする。

- ② 銀行預金については、毎月末銀行の記録と照合を行い、期末には「預金残高証明書」を徴収し、その記録の残高と照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第22条 金銭の過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処置について経理責任者の指示を受けるものとする。

第4章 資金会計

(担当部門)

第23条 この章に規程する業務は、すべて本部の経理担当部門において行う。

(銀行取引の承認)

第24条 銀行と預金取引、借入金その他の取引を開始または廃止するときは、経理担当理事が理事会の承認を受けておこなうものとする。

(資金の送金)

第25条 各事業部門における所要資金は、月次及び年次計画に基づき本部より送金実施する。

第5章 棚卸資産会計

(棚卸資産の区分)

第26条 棚卸資産とは、製品、商品、貯蔵品の棚卸経理をなすべき物品をいう。

(棚卸資産の管理責任者)

第27条 棚卸資産の受払、保管についての管理は、組織が定める棚卸資産管理者がこれにあたる。

(最小保有原則)

第28条 棚卸資産は、販売及び生産業務のいずれの用に供する場合でも、常に保有を最少にするよう工夫しなければならない。

(棚卸資産の取得価額)

第29条 棚卸資産の取得価額は、次による。

1. 生産品については、原価計算により計算された製造原価
2. 購入に係わる棚卸資産については、購入価額に定められた付帯費用を加算した金額。

(棚卸資産の評価額)

第30条 棚卸資産の棚卸に際して付する価額は、個別原価法による。

(実地棚卸)

第31条 棚卸資産管理者は、毎会計年度末又は臨時に実地棚卸を行い、その結果につき「棚卸明細表」を作成し経理責任者経由経理担当理事に提出するものとする。

第6章 固定資産会計

(固定資産の種類)

第32条 固定資産は、これを次の通り分類する。

1. 有形固定資産
建物（付属設備を含む）、車輛運搬具、工具器具備品、一括減価償却資産
2. 無形固定資産
電話加入権、ソフト資産
3. 投資等
関係団体出資金、長期貸付金、長期前払費用

(固定資産の取得価額)

第33条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

1. 購入に係わるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額。
2. 自家製作によるものは、原価計算により計算された製造原価。

(改良及び修繕)

第34条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資産の価額に加算するものとする。

- ② 有形固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するために要した費用は、これを修繕費として処理するものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却は、法人税法の定める耐用年数表により、有形固定資産及び無形固定資産のうち減価償却資産は、間接償却法による定率法により毎会計年度減価償却を行うものとする。

- ② ただし、相当の合理的理由がある場合には、法人税法に定める耐用年数表によらないことができる。

(固定資産の管理)

第36条 経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の記録及び整理を行わなければならない。

- ② 固定資産の管理については、組織が定める固定資産管理責任者が行うものとする。

(固定資産の照合)

第37条 固定資産の管理を行う管理責任者は、必要と認めた場合は固定資産の現状を調査し、固定資産台帳とその照合を行わなければならない。

第7章 決算会計

(決算の目的)

第38条 決算は、会計期間の会計記録を整理し、期間の損益を計算するとともに、その期の財政状態を明らかにするために行うものとする。

(決算の種類)

第39条 決算は、月次決算及び期末決算とする。

(月次決算)

第40条 経理責任者は、毎月定められた日をもって、会計帳簿における勘定の整理及び損益の計算を行い、別に定める報告書を作成し理事会に提出するものとする。

(期末決算)

第41条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって前条の整理及び計算を行うほか、棚卸資産の評価、固定資産の評価、債権債務の整理、諸引当金の計算、損益勘定の整理、その他期末整理を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

(決算書類)

第42条 決算書類は、次の通りとする。

1. 月次決算書類

- (1) 月次損益計算書（当月及び累計）
- (2) 部門別事業収益明細（当月及び累計）
- (3) 本部経費及び事業原価（当月及び累計）
- (4) 部門別業務実績（当月及び累計）
- (5) 部門別経費実績（当月及び累計）
- (6) その他経理責任者が必要と認めた書類

2. 期末決算書類

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 事業報告書
- (4) 利益金処分計算書あるいは損失金処理計算書
- (5) その他経理責任者が必要と認めた書類

3. その他法定提出書類

税務申告書

（提出先）税務署・県税事務所・事業所々在地の市町村役場

中小企業等協同組合法による事業報告書

（提出先）東京都 産業労働局商工部

特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則

〔目 次〕

第 1 章	総則	2 頁
第 2 章	組合加入、異動等	2 頁
第 3 章	職場規律	4 頁
第 4 章	組合脱退	5 頁
第 5 章	勤務（労働時間、休憩等）	7 頁
第 6 章	休日、休暇等	9 頁
第 7 章	報酬	11 頁
第 8 章	教育訓練	12 頁
第 9 章	福利厚生	12 頁
第 10 章	安全衛生	12 頁
第 11 章	災害補償	13 頁
第 12 章	懲戒	13 頁
付 則		16 頁

第1章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人ワーカーズコープ組合員（以下「組合員」という。）の労働条件及び職場規律、その他就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則及びこれに付随する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(組合員の定義)

- 第 2 条 この規則で組合員とは、第2章に定める手続を経て特定非営利活動法人ワーカーズコープ（以下「組合」という。）に加入し、組合の業務に従事する者をいう。

(適用範囲)

- 第 3 条 この規則は、前条の組合員に適用する。
- 2 組合員以外の就業者の就業に関する事項については、この規則を準用する。

(遵守義務)

- 第 4 条 組合と組合員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、相協力して、組合の事業及び運動の発展に努めなければならない。

第2章 組合加入、異動等

(組合加入)

- 第 5 条 組合への加入の可否は、所定の手続きを経た希望者について、理事会が決定する。

(試用期間)

- 第 6 条 組合に加入申込みをした者が就業する場合の試用期間は3ヵ月間とする。
- 2 試用期間は、就業年数に通算する。

(組合加入障害)

- 第 7 条 試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは、組合加入を許可されず、且つ、直ちに就業を解かれるものとする。
- (1) 正当な理由なく一賃金支払期間中に無断欠勤3日以上に及んだとき
 - (2) 組合への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき
 - (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したと

き

- (4) 第12章の懲戒事由に該当するとき
- (5) 理事会が組合加入を承認しなかったとき
- (6) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(労働条件の明示)

第8条 組合は、組合が加入申込みをした者が就業する場合、加入時の報酬、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(転勤・出向)

第9条 組合は、業務上必要がある場合に、組合員の就業場所を変更させ、又は組合員に出向させることがある。

2 出向については、別に定める出向規程による。

(職種変更・配置転換)

第10条 組合は、業務上必要がある場合に、組合員を職種変更、又は配置転換させることがある。

(役職・任免)

第11条 組合は、業務上必要がある場合に、総代会、理事会等の機関より組合員の役職を任じ、又は免ずることがある。

(休 職)

第12条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、所属上長に休職届を提出し、組合が認めた場合は、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き3ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき
- (2) 公職に就任し、必要と認められたとき
- (3) 組合の指示により出向したとき
- (4) その他前各号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第13条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号(私傷病)の場合
 - 勤続期間 1年未満の者……………3ヵ月
 - 1年以上 5年未満の者……1年
 - 5年以上10年未満の者……1年6ヵ月
 - 10年以上……………2年
- (2) 前条第2号から4号までの場合……………必要な期間

(復 職)

第 14 条 休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと組合が認めた場合は、復職させる。但し、第 12 条第 1 号による休職については、組合員が休職期間の満了までに復職届並びに復職可能である主治医の診断書を組合に提出し、且つ、組合の産業医、もしくは組合の指定する医師が、休職事由が消滅したと認めた場合に限り、組合に復職させる。

2 前項の場合、原職に復帰させる。但し、原職に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、異なる職務に就かせることがある。

(休職期間の通算)

第 15 条 復職した者が、復職後 6 ヶ月以内に同一傷病 (同一系統の疾病を含む) により欠勤し休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

(休職期間の取扱い)

第 16 条 休職期間中は、報酬を支給しない。

2 休職期間は、永年勤続年数としては通算しない。但し、第 12 条第 3 号の休職にあたっては、この限りでない。

第 3 章 職場規律

(誠実義務)

第 17 条 組合員は、組合の定款、諸規約、諸規則、諸規程、通達及び指示に従い、誠実にその職務に従事し、且つ、職務に専念し、励まなければならない。

(職場規律)

第 18 条 組合員は、職場の秩序を保持し、互いに協力して、その職務を遂行しなければならない。

(遵守義務)

第 19 条 組合員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由なしに欠勤、遅刻及び早退をしないこと
- (2) 職務に関する手続、その他の届出を偽らないこと
- (3) 業務上の秩序、規律及び風紀を乱さないこと
- (4) 危険物は、慎重に取り扱うこと
- (5) 什器備品、機具、その他の物品を大切に扱い、且つ、よく整理・整頓すること
- (6) 安全及び保健衛生に関する規定、並びにその指示を守ること
- (7) 職務上の指示に従い、且つ、その効果的な実施に努めること
- (8) 組合の承認を得ないで、在籍のまま他に就職しないこと
- (9) 業務に属する事項について、組合の承認を得ないで、特許その他を出願し、

- 又は著作、印行、講演等を行わないこと
- (10) 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に変更があったときは、直ちにその旨を届け出ること
 - (11) その他前各号に準ずる行為をしないこと

(入場禁止)

第 20 条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、その入場を拒み、又は退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
- (2) 火気、凶器等の危険物を所持しているとき
- (3) 衛生上有害と認められるとき
- (4) その他前各号に準じ、就業に不都合と認められるとき

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 21 条 組合員は、性的言動により、他の組合員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。詳細は内規による。

(個人情報保護)

第 22 条 組合員は、組合及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 組合員は、組合加入中及び組合脱退後においても、業務上知り得た組合及び取引先等の機密及び従業者・利用者の個人情報を組合の許可なく開示・漏洩もしくは使用してはならない。
- 3 組合員は、職場を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた組合及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 4 章 組合脱退・退職等

(定 年)

第 23 条 組合員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き就労を希望する組合員は、組合の承認を得て再就労できるものとする。

(任意脱退)

第 24 条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、組合を任意脱退するものとする。脱退の手続きについては「組合員のしおり」に準ずる。

- (1) 退職を願い出て総代会で承認されたとき
- (2) その他、前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(任意退職)

第 25 条 組合員が自己都合によって退職しようとする場合には、30 日前に所定の退

職届を所属上長に提出し任意退職とする。退職の手続きについては「組合員のしおり」に準ずる。提出後も組合が承認するまで、又は30日を経過するまでは、従前の職務に従事し、必要に応じ、業務引継ぎを行うものとする。

(除籍[解雇])

第26条 次の各号の一に該当するときは、除籍[解雇]とする。

- (1) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められるとき
- (2) 労働安全衛生法の規定により、就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められたとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、組合員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(組合が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- (4) 勤務成績又は業務能率が著しく不良と認められるとき
- (5) 第74条に定める除籍[解雇]事由に該当する事実が認められたとき
- (6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は事業場の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第27条 前条により組合員を脱退させる場合には、次に掲げる者を除き、少なくとも30日前に予告する。予告しないときは、平均報酬(平均賃金)の30日分以上の予告手当を支払う。ただし、予告の日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告の必要のない除籍[解雇]に該当する者
- (2) 日々就業する者(ただし、引き続き1ヵ月を超えて就業するに至った者を除く)
- (3) 2ヵ月以内の期間を定めて就業する者(ただし、その期間を超えて引き続き就業するに至った者を除く)
- (4) 試用期間中の者(ただし、14日を超えて引き続き就業するに至った者を除く)

(自然脱退)

第28条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、組合を当然に脱退するものとする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて組合加入している場合、その期間が満了したとき
- (3) 第13条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4) 定年に達したとき

(即時脱退)

第29条 次の各号の一に該当したときは、脱退の予告をせずに即時脱退とすることが

できる。

- (1) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能なとき
- (2) 第70条に定める組合員の責に帰すべき事由によるとき

(返納義務)

第30条 組合員の資格を失った場合は、健康保険被保険者証、携帯電話、その他組合から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

第5章 勤 務（労働時間、休憩等）

(就業時間及び始業・終業時刻等)【別表1】に定める。

(始業・終業時刻の変更及び特殊勤務)

第31条 前条の規定にかかわらず、季節業務その他の事由により、始業・終業時刻を変更し、又は時差勤務、交代制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を行うことがある。

- 2 特殊勤務の場合の始業・終業時刻及び休憩時間は別に定める。

(事業場外の勤務)

第32条 組合員が出張、その他の事由により、就業時間の全部又は一部について、事業場外において勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をした場合のほかは、所定就業時間勤務したものとみなす。

(時間外及び休日勤務)

第33条 組合は、業務の都合により、組合員に所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務させることがある。

- 2 前項の法定の労働時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ組合は、組合員と協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(時間外労働、休日労働、深夜業の制限)

第34条 妊娠中の女性組合員又は産後1年を経過しない女性組合員にあって、適用除外の請求を行った者及び満18歳に満たない者については、時間外労働、休日労働及び深夜業（午後10時から午前5時まで）をさせない。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第35条 組合員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児休業、介護休業等に関する規則」で定める。

(非常災害時の勤務)

第 36 条 組合は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があるときは、この章の定めにかかわらず、労働基準法第 33 条の規定に基づき、その必要の限度において所定労働時間外又は休日に勤務させることがある。

(宿日直勤務)

第 37 条 組合員は、必要があるときは、宿日直勤務をすることがある。

(認められない就業)

第 38 条 組合員は、所定の手続によらないで就業してはならない。

2 所定の手続によらないで就業した場合、就業時間として認めない。

(出退勤手続)

第 39 条 組合員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は所定の場所において、出退勤時刻を所定の方式により記録しなければならない。

2 組合員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所定の様式により所属上長に届け出て承認を得なければならない。但し、事前に承認を受けることができないときは、遅滞なくその承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 40 条 組合員が欠勤しようとする場合は、事前に所属上長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出るものとする。

2 業務外の疾病により欠勤が引続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、引き続き休業が必要な場合は、改めて休業を要する期間が明記された診断書を組合に提出しなければならない。

(早退、外出等)

第 41 条 やむを得ない事由により、早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属上長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の利用)

第 42 条 組合員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても、引き続き業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(公民権行使及び公の職務執行の時間)

第 43 条 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

第6章 休日・休暇等

(休日)【別表2】に定める。

(振替休日及び代休)

第44条 業務の都合により、あらかじめ定められた休日を他の日に振り替える振替休日については、組合は、できるだけ事前に本人から意見を聴取した上で、4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ接近した日を特定し、前日までに通知するものとする。

2 前項の振替休日の定めなく組合員に休日勤務をさせる場合、組合員は、休日勤務した日の代わりに、当月の報酬の締切日までに代休を取ることができる。

(年次有給休暇)

第45条 採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、10日の年次有給休暇を与え、その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める組合員については、年間所定労働日数が216日以下)の組合員に対しては、所定労働日数及び勤続年数に応じた、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	一年間の所定労働日数	勤続年数							
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3	3

3 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより、指定日の前日までに所属上長へ届け出るものとする。ただし、就業者の指定した日に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げると認められるときは、指定した日を変更することがある。

4 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間は出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業した期間

（年次有給休暇の計画的取得）

第 46 条 前条の規定にかかわらず、年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分については、組合の協定により、あらかじめ時季を定めて取得させることがある。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第 47 条 組合の協定により、第 45 条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次により 1 時間単位の年次有給休暇を与える。

- (1) すべての組合員を対象とする。
- (2) 1 日の取得可能な時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 1 日の所定労働時間を基本とする
 - ② 日によって異なる場合は 6 カ月または 1 年間の平均とする
 - ③ 1 時間に満たない端数は切り上げる
- (3) 上記以外の事項については、第 45 条及び前条の年次有給休暇と同様である。

（産前産後の休業）

第 48 条 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）以内に出産する予定の女性組合員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性組合員は、就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性組合員が就業を申し出た場合においては、その者について、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第 49 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性組合員から、所定労働時間内に母子保護法に基づく保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間の請求があったときは、医師等の指示による必要な範囲で時間内通院を認める。

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性組合員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- (3) 妊娠中又は出産後の女性組合員がその症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等

の措置をとる。

(生理休暇)

第 50 条 生理日の就業が著しく困難な女性組合員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第 51 条 組合員が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の休暇を取ることができる。この休暇は有給とする。

- (1) 結婚(本人) …………… 5日
- (2) 妻の出産 …………… 分娩当日前後において 5日
- (3) 親族の死：配偶者・子・父・母 …………… 7日
祖父母・孫・兄・弟・姉・妹・配偶者の父母 …… 3日

(裁判員等のための休暇)

第 52 条 組合員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員若しくは補充裁判員となった場合 …… 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 …… 必要な時間

(休暇を取る手続)

第 53 条 組合員は、産前産後の休暇等の特別休暇を取ろうとするときは、原則として前日までにその事由及び期間、その他必要事項を記載した所定の休暇届を所属上長に提出し、その承認を得なければならない。

(代替休暇)

第 54 条 1ヵ月(報酬計算期間)の時間外労働が60時間を超えた組合員に対して、組合の協定に基づき、【別表3】により代替休暇を与えるものとする。

第7章 報 酬

(報 酬)

第 55 条 組合員の報酬は、次の事項を考慮して決定する。

- (1) 職務内容、責任の度合及びその職務を果たす本人の能力
- (2) そのときの物価及び社会通念上の賃金並びに生活水準

(報酬の細則)

第 56 条 報酬の種類、計算及び支払方法、その他報酬に関する事項は、別に定める報酬規程による。

(報酬の非常時払い)

第 57 条 組合は、組合員が次の各号の一に該当し、受給者の請求があった場合は、その都度、既往の労働に対する報酬を支給する。

- (1) 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、死亡、出産、傷病及び災害のための臨時の出費を要するとき
 - (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、止むを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき
- 2 組合は、組合員が任意脱退、又は資格喪失により脱退した場合で、受給者の請求があったときは、請求があった日から 7 日以内に、既往の労働に対する報酬を支給する。

第 8 章 教育訓練

(業務上の教育)

第 58 条 組合は、組合員の業務上の知識と技能、資質の向上を図るため、必要に応じ、教育訓練を行う。

- 2 組合は、組合員に対し、業務上の必要により、国又は公共団体等の行う資格試験を受けさせ、又は講習会、講演会等に参加させることがある。
- 3 組合員は、組合から前 2 項の指示を受けたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 9 章 福利厚生

(福利厚生)

第 59 条 組合員の慶弔（休暇を除く）、その他福利厚生に関する事項は、別に定めるところにより行う。

第 10 章 安全衛生

(遵守事項)

第 60 条 組合は、組合員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

第 61 条 組合員は、安全及び衛生に関する法令並びに組合が定める諸規程及び指示を厳守し、常に災害の予防と衛生の向上に努めなければならない。

(安全衛生のための措置)

第 62 条 組合員は、安全衛生の確保のため次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し、清潔を保持すること
- (2) 災害防止用の設備をみだりに取り除き、又はその効用を失わしめないこと
- (3) 所定の場所以外では喫煙しないこと

- (4) 通路、非常口、防災設備等の近くに物を置かないこと
- (5) 荷物類は丁寧に取り扱い、とりわけ危険物、有害物質、ガス等は、所定の方法に従い、慎重に取り扱うこと
- (6) 自動車を使用する際には、その管理に万全を期し、安全運転に徹して事故のないよう注意すること

(健康診断)

第 63 条 組合員に対し、毎年 1 回、組合又は組合の指定した機関による健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する組合員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 組合員は、正当な理由なく第 1 項及び第 2 項の健康診断を拒んではならない。
- 4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる組合員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 5 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認められるときは、労働時間の短縮、配置転換等その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業の禁止)

第 64 条 組合員が、次の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染病罹患者
- (2) 精神障がい者
- (3) 就業によって病状が悪化するおそれのある者
- (4) 前各号に準ずる者

第 11 章 災害補償

(災害補償)

第 65 条 組合員が業務上の事由又は通勤により負傷し、若しくは疾病に罹り、又は死亡したときは、組合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

(補償の例外)

第 66 条 組合員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病に罹り、且つ、組合がその過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、休業補償又は障害補償を行わない。

第 12 章 懲戒

(懲戒権者)

第 67 条 組合員に第 69 条、第 70 条に定める懲戒事由が生じた場合、理事会は、当

該組合員を懲戒することができる。

- 2 理事会は、懲戒の種類を特定して、懲戒権を事業本部長その他職責者に委任することができる。但し、除籍[解雇]及び論旨脱退については、常務理事以上の職責者に限る。

(懲戒の種類)

第 68 条 懲戒の種類及び程度は、次の通りとする。

- (1) 譴責：始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させるほか、1 回について1日の平均報酬の2分の1を減ずる。但し、総額は、当該報酬支払期間の報酬総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の報酬は支給しない。
- (4) 降格：始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 論旨脱退：第70条に定める懲戒事由がある場合において、情状により退職届の提出を勧告し、退職させる。自立積立金の返還の権利を一部失うことがある。なお、自主的に退職しないときは、除籍[解雇]に処する。
- (6) 除名：組合を除名された場合は、予告期間を設けずに就業を解かれ、同時に、自立積立金の返還の権利を失う。

(譴責、減給、出勤停止及び降格)

第 69 条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき
- (2) 服務又は職務に関する手続、その他の届出を偽り又は故意に怠ったとき
- (3) タイムカードを他人に打刻させ、又はこれに応じたとき
- (4) 許可なく組合の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (5) 組合の物品を粗略に扱い、破損又は紛失したとき
- (6) 業務怠慢、不良行為又は組織攪乱等により、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 上司の職務上の指示に正当な理由なく従わなかったとき
- (8) 自己の不注意により、業務に支障を来たし、組合に損害を与えたとき
- (9) 自己の不注意又は監督不行届きにより、災害又は事故を発生させたとき
- (10) 違法不正な行為をして組合の信用を害したとき
- (11) この規則のほか、組合の諸規程、通達、指示を守らなかったとき
- (12) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(論旨脱退、除籍[解雇]、除名)

第 70 条 組合員が、次の各号の一に該当するときは、除籍[解雇]若しくは除名に処す

る。ただし、特に情状酌量の余地があるときは、論旨脱退に止めることがある。

- (1) 前条各号の行為が数回に及んだとき、又は情状が特に悪質と認められるとき
- (2) 組合の許可なく在籍のまま他に就職し、又は自ら事業を営んだとき
- (3) 正当な理由なく14日以上無断欠勤したとき
- (4) 故意又は過失により、組合に重大な損害を与えたとき
- (5) 勤務怠慢、素行不良にして悔俊の見込みがないとき
- (6) この規則のほか、組合の諸規程、通達、指示に反し、組合の秩序を著しく乱したとき
- (7) 故意に業務運営を妨げ、又は組合の経営に非協力的な言動のあったとき
- (8) 組合の機密を漏らしたとき
- (9) 職務を利用して私利を図り、又は業務に関し不当な金品その他の利益を得たとき
- (10) 職権を濫用し、又は越権専断の行為があったとき
- (11) 組合の経営に関し、真相を歪曲し、組合に有害な事実の流布宣伝を行ったとき
- (12) 不確実な情報に基づき、組合内外に組合并びに組合員にかかる疑義を広げ、組合の秩序を乱し、経営に支障を及ぼしたとき
- (13) 経歴を詐称し、又は詐術その他不当な手段を用いて組合に加入したとき
- (14) 賭博その他風紀に反する行為により、職場規律を著しく乱したとき
- (15) 許可なく組合で集会、演説又は各種印刷物の掲示、貼付、配布等を行ったとき
- (16) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき

(自宅待機)

第71条 組合は、懲戒処分の対象とされた組合員に対し、懲戒処分が決定されるまでの間、必要に応じ、自宅待機を命ずることができる。

2 前項の自宅待機を命じられた組合員は、その期間中、自宅で謹慎しなければならない。

3 自宅待機を命じられた組合員に対しては、懲戒の対象となる行為の内容、又は当該組合員の行為後の対応等により、報酬の全部又は一部を支払わないことがある。

(損害賠償)

第72条 組合員が、故意又は過失によって組合に損害を与えたときは、懲戒処分に付するほか、その損害を賠償させることがある。

(除名の手続き)

第73条 除名処分は、各職場、事業所で十分な議論及び大多数の同意を得た上で、定款第10条の第2項及び第3項の手続を行わなければならない。

付 則

第 74 条 本規則は、1995年6月15日より適用する。

第 75 条 この規則を改廃するには、組合員の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。ただし、法令の改廃があったときは、本規則もこれに準ずる。

1997年5月14日 一部改定

2001年7月5日 一部改定

2005年7月15日 一部改定

2008年6月15日 一部改定

2011年6月12日 一部改定

2013年6月16日 一部改定

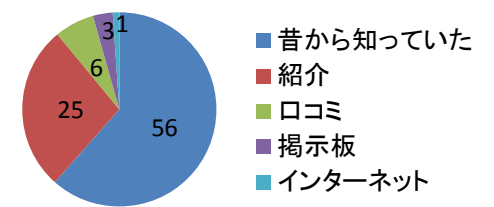
菊名コミュニティハウス利用者アンケート結果

(26年9月実施)

【平成26年 団体利用 93名】

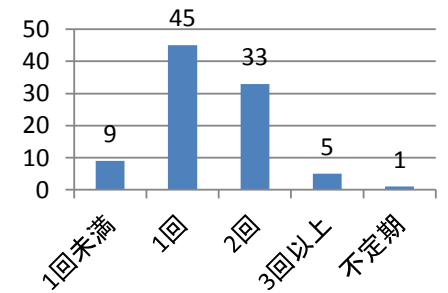
① 当館をどのようにして知りましたか 91名

項目	昔から知っていた	紹介	口コミ	掲示板	インターネット
団体数	56	25	6	3	1
構成比	61.5	27.5	6.6	3.3	1.1



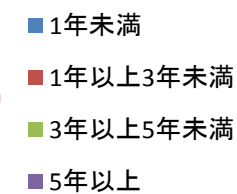
② 当館の利用回数について(通常の) 93名

項目	1回未満	1回	2回	3回以上	不定期
団体数	9	45	33	5	1
構成比	9.7	48.4	35.5	5.4	1.1



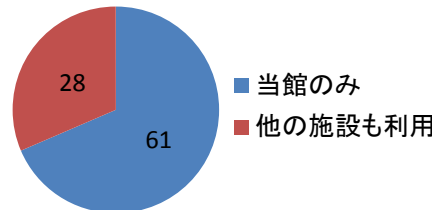
③ 当館の利用期間について 92名

項目	1年未満	1年以上3年未満	3年以上5年未満	5年以上
団体数	8	17	21	46
構成比	8.7	18.5	22.8	50.0



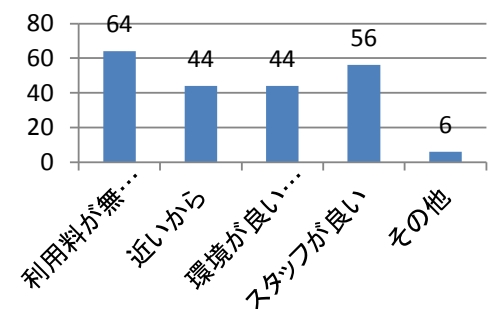
④ 貴団体の活動施設について 89名

項目	当館のみ	他の施設も利用
団体数	61	28
構成比	68.5	31.5



⑤ 当館を利用している理由(*何項目でも選んでください) 93名

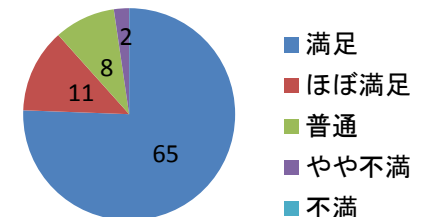
項目	利用料が無料だから	近いから	環境が良いから	スタッフが良い	その他
団体数	64	44	44	56	6
ランク	1	3	3	2	5



- 【特記事項】
- ・備品が揃っている
 - ・部屋の予約状況がWebで分かるので予定がたてやすい
 - ・自主事業(着付け教室)があったので
 - ・以前から利用している
 - ・係の方が決めている

⑥ 当館の設備について 86名

項目	満足	ほぼ満足	普通	やや不満	不満
団体数	65	11	8	2	0
構成比	75.6	12.8	9.3	2.3	0.0

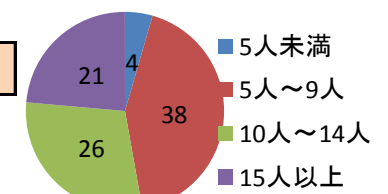


【その理由】

(満足)	・スタッフの対応が良い ・館内が落ち着いている	・子供の物が充実している ・印刷機が助かっている
(やや満足)	・和室がない	・AB室が音がつつぬけ
(普通)	・たたみの部屋が欲しい	・A室が暗く、隣の声が気になる
(やや不満)	・照明がチカチカする ・エアコンが自由に使えない	

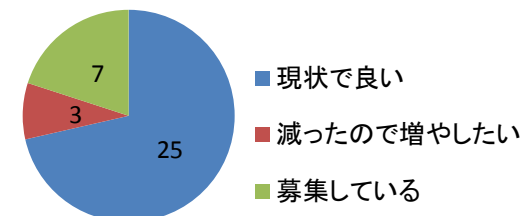
⑦ 当館にはCDラジカセ、ミシン、鏡、ヨガマット、ゴザ、テレビ、プロジェクターなどの備品がありますが、他に必要と思われる備品をお書き願います。

茶道の道具	パソコン用プリンター	カラーコピー	もちつきセット	荷物が置ける貸しロッカー	キーボード	流し台
-------	------------	--------	---------	--------------	-------	-----



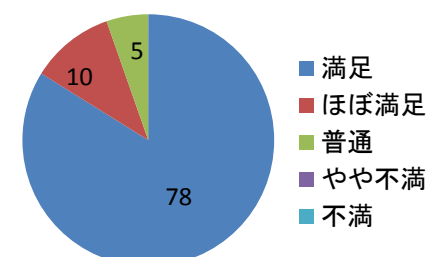
⑧ 会員について(貴団体の状況について) 89名

(1) 会員数	5人未満	5人～9人	10人～14人	15人以上
団体数	4	38	26	21
構成比	4.5	42.7	29.2	23.6
(2) 会員募集	現状が良い	減ったので増やしたい	募集している	
団体数	25	3	7	
構成比	71.4	8.6	20.0	



⑨ スタッフの対応について 93名

項目	満足	ほぼ満足	普通	やや不満	不満
団体数	78	10	5	0	0
構成比	83.9	10.8	5.4	0.0	0.0



【その理由】

- (満足) ・親切だから 10 ・笑顔 5 ・ていねい 5 ・対応が良い 2 ・明るい

⑩ 当館で企画して欲しいと思う自主事業や講座、教室等がありますか？

健康マージャン	茶道	パソコン(グレード別)	会話術(コミュニケーション力)	草花(ガーデニング)
奥の細道を聞く	文化人のお話を聞く	パソコン・デジカメ	日常生活に役立つ事	休日の時間帯にヨガな

⑪ その他、お気づきの点、ご意見、ご要望がありますか？

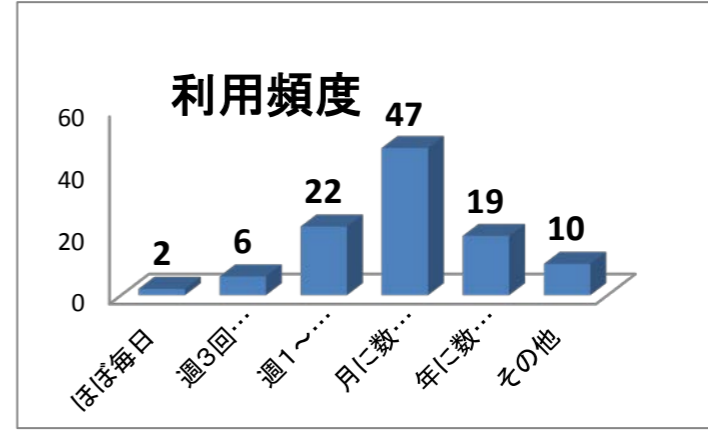
- ・庭がきれいになり楽しい
- ・和室が欲しい
- ・スタッフが親切で快く使用
- ・館長がいつも楽しく和ませてくれる
- ・自転車置き場が坂の上で大変 階段の下に設置してほしい
- ・環境整備に気を使って運営していて気持ち良く利用
- ・1階の電子ピアノ移動しやすいピアノに変えて欲しい
- ・夜、外の階段が暗くてこわい
- ・電車の写真展が良かったです
- ・自家製の“しそ”をもらい嬉しかった
- ・便利
- ・ボーイスカウトの指導者が協力できることがあれば

施設運営に関するアンケート調査結果

【27年1月17日～実施：個人利用者106名ご回答】

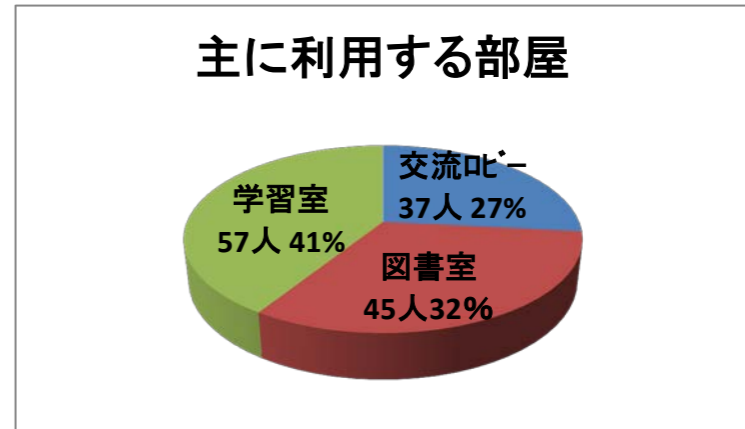
〔1〕 どのくらいの頻度で当館を利用していますか。

回数	ほぼ毎日	週3回以上	週1～2回	月に数回程度	年に数回程度	その他
人数	2	6	22	47	19	10
構成比 (%)	1.9	5.7	20.8	44.3	17.9	9.4



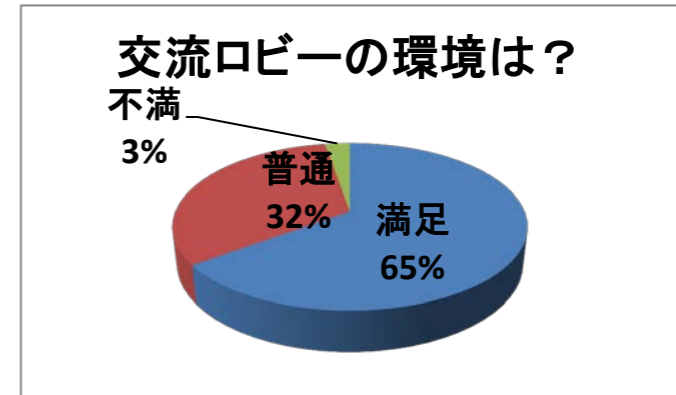
〔2〕 主にどの部屋をご利用ですか。(複数回答可)

部屋名	交流ロビー	図書室	学習室
人数	37	45	57
構成比 (%)	26.6	32.4	41.0



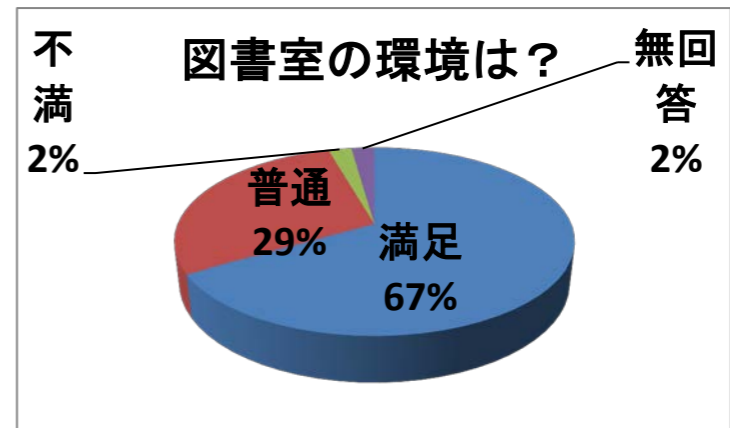
〔3〕 交流ロビーとお答えになった方へ。
環境についてはどうですか？

	満足	普通	不満	【不満理由】
人数	24	12	1	・たまたま小学生の男の子達のたまり場になってうるさい
構成比 (%)	64.9	32.4	2.7	・本を読むには静かすぎる目的が明確でないのどう使ってよいかわからない



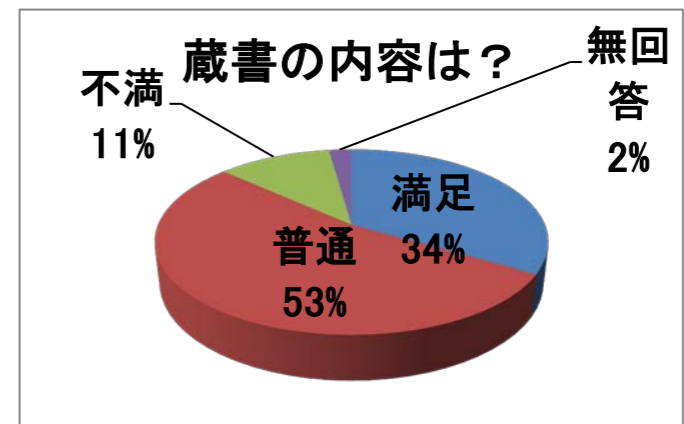
〔4〕 図書室とお答えになった方へ。
環境についてはどうですか？

	満足	普通	不満	無回答	【不満理由】
人数	30	13	1	1	・席が少ない
構成比 (%)	66.7	28.9	2.2	2.2	



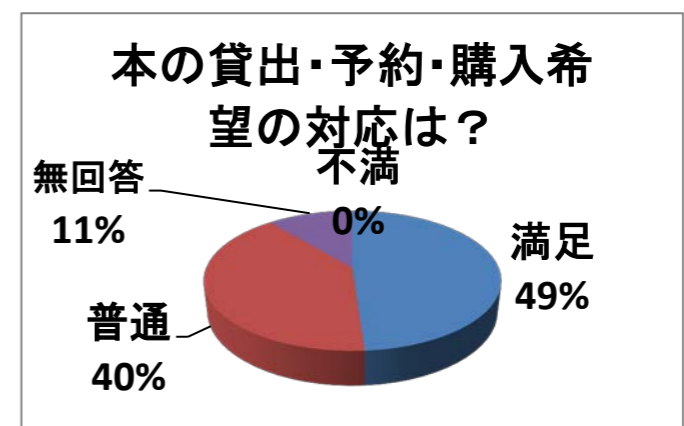
蔵書(雑誌・新聞含む)の内容についてどうですか？

	満足	普通	不満	無回答	【不満理由】
人数	15	24	5	1	・取り扱いの図書を増やしてほしい 2名
構成比 (%)	33.3	53.3	11.1	2.2	・雑誌が少ない 一般向けの雑誌を置いてほしい
					・横浜ウオーカー等の雑誌があると良い
					・神奈川新聞以外の新聞も
					・専門書が少ない



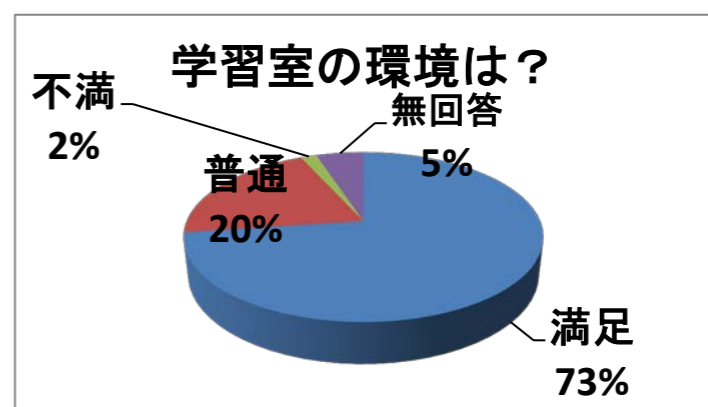
貸出、貸出予約、購入希望等の対応についてはどうですか？

	満足	普通	不満	無回答	【要望】
人数	22	18	0	5	・パソコンから予約できると良い
構成比 (%)	48.9	40.0	0.0	11.1	

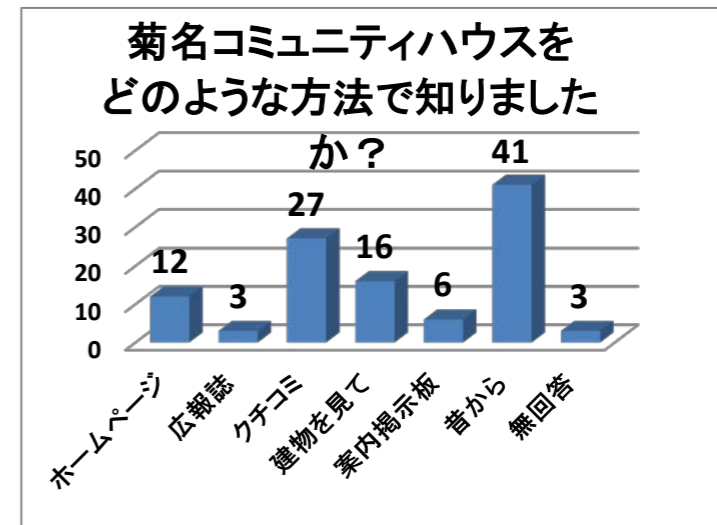


〔5〕 学習室とお答えになった方へ。(複数回答あり)

	満足	普通	不満	無回答	【不満理由】
人数	43	12	1	3	・人利用機がせまい
構成比 (%)	72.9	20.3	1.7	5.1	・陽射しが強い
					【ご意見】
					・土日もありありがたい
					・家より勉強がはかどる



回数	ホームページ	広報誌	クチコミ	建物を見て	案内掲示板	昔から	無回答
人数	12	3	27	16	6	41	3
構成比 (%)	11.1	2.8	25.0	14.8	5.6	38.0	2.8



〔 7 〕 その他、職員の対応等お気づきの点があればご自由にお書き下さい。

・下の道から自転車で上る場合不便 階段の真ん中に自転車幅の道を作ってほしい

→以前から区にはお願いしていますが再度依頼させていただきます。

・子連れ世代、高齢者は使いやすい施設ですが、学生・児童が気軽に使えるか?と気になった。子どもたちが気軽に集まれる場所は少ないので。

→検討させていただきます。

・区の様々な催し物の案内をしてほしい。

→毎月区が発行している催し物掲載の「楽・遊・学」や「こうほく」等をご覧ください。当館でも無料配布中！！

・利用者が静かにしているのに職員が大きい声で話しているときがあるので改善してほしい。

→ご迷惑をお掛けして申し訳ございませんでした。今後はこのようなことのないように職員一同注意します。

・学習室の混雑状況をネットでアップしてほしい

→学習室の利用状況は刻々と変わりますのでネットでのアップは余計混乱を招くと思われますので出来かねます。

・カーテンの開閉等は自分でするし室温の調整は必要があれば受付に行くので手を出さないでほしい。集中が途切れる為。

→出来るだけ学習されている方のご迷惑にならないよう職員一同配慮致します。

・入館チェックは部屋を利用する人だけでよい。

→当館としては利用状況を把握し、より良い施設作りに活かすデータとして今後も入館チェックを全来館者様にお願いする所存です。

・日曜、祝日の利用時間を延ばしてほしい。2名

→申し訳ございませんが、当館のみでの変更は難しいと思います。

・筆記具の音がうるさい人がいる。(書くときに机をコツコツたたくように書いている)注意を促す方法はないか。

→どうしても気になる時は受付の職員にお申し出願います。現状を把握し対応させていただきます。

・暖房がきいているのはありがたいが、部屋の空気がこもっていて悪い。2時間に1度くらいは換気をしたり加湿器を置いて欲しい。

→職員が定期的に巡回し温度・湿度等を確認し調整していますが、今回は行き届かず申し訳ございません。今後は更にこまめな対応を徹底します。

・ぼくらの7日間 等 ぼくら シーズを入れて欲しい。

→図書は購入希望も受け付けております。全て叶うわけではありませんがどうぞご利用下さい。

・学習室静かで利用しやすい。

・交流ロビー、図書室、学習室のバランスが良く取れていて、地区の幅広い年代層の皆に有益な施設となっている。

・市の図書館では数百人待ちの本を、比較的すぐに借りることができ助かっています。

・学習や読書ができる環境はおおなる財産です。これからも続いてほしい。

・子どもと一緒に話会やイベントを楽しんでいます。

・学習室使用时、カーテンを閉めに来てくれたり職員の気配りが良い。

・対応が親切で良い 8名

貴重なご意見、ご要望ありがとうございました。

26年度 職員会議・研修実施実績表

日・時	研修名	実施場所	概要
4月21日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	今期への意気込みについて
29日	施設長会議	港北区区役所	各施設庁の紹介と意気込み
5月19日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	個人情報保護について
6月5日	施設長研修	横浜市役所	協同入門研修
12日	図書会議	港北区役所	港北区読書活動推進
16日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	空調の使用温度の確認等
26日	施設長研修	横浜開港会館	公共建物保全研修
27日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	建物維持管理の徹底
7月22日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	消防訓練と地震対策
8月18日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	図書在庫の収納について
30日	館長研修	横浜市従会館	経理事務処理
9月16日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	文化祭等段取り
9月25日	図書関係聞き取り	菊名コミュニティハウス	市民局、横浜電産
10月23日	図書貸出システム研修	菊名コミュニティハウス	横浜電産
11月7日	読書活動推進会議	港北区役所	読書活動推進の活性化
11月17日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	介護保険制度の改正点
12月14日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	クリスマス会の打合せ
1月15日	図書システム研修	鶴見公会堂	図書システムの変更点
1月19日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	こども・子育て制度について
2月16日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	
2月26日	読書活動推進会議	港北区役所	読書活動推進の活性化
2月28日	館長研修	日本教育会館	日本の将来人口動向

その他報告

9月 「東急電鉄菊名駅」の階段沿いに当館子供たちの塗り絵が張り出されました。

外階段に夜間照明(簡易型)を設置。

1月 外部螺旋階段の防錆塗装実施

図書システム新規導入

3月 図書蔵書整理(棚卸)

26年度前期 イベント等報告

日・時	事 項
4月7日	菊名小学校入学式
14日	消防設備・自動ドア点検
16日	横山 新港北区長 来館
5月10日	スタージャンショー
22日	ゴーヤのグリーンカーテンを張る
28日	菊名小学校3年生 10人ほどが館内施設見学
6月12日	港北区役所より業務点検
14日	スタージャンショー
19日	運営委員会 運営委員10名出席 地域振興課係長
7月17日	東急電鉄菊名駅よりお借りして、菊名駅周辺の今昔写真を展示
8月17日	港北公会堂にてスターリンクスの演劇(館長が校長先生役)で参加
8月24日	園内雑草刈り
9月1日	文化祭準備会(参加団体)
5日	外階段ソーラー照明設置
6日	北町防災訓練に参加
13日	例大祭
10月5日	菊名こどもフェスティバル(港北公会堂)に参加
10月12日	わくわくまつり(地域ケアプラザ)、健民祭に参加
10月25日	菊名ハロウィン祭り参加
〃	菊名小学校運動会応援
11月6日	運営委員会
11月15, 16日	当館文化祭
11月28日	区役所による業務点検 雑誌「SUMO」トリニティの取材
12月20日	クリスマス会(東高校生によるハンドベル演奏。バイオリンとビオラの2重奏)
12月25日	スターリンクス公演
1月5日	賀詞交歓会(新横浜プリンスペペ)
1月16日	中学生の職場体験
3月1日	利用者会議
3月19日	菊名小学校卒業式