

平成 21 年 5 月 31 日

横浜市港北区長 様

港北区区民利用施設協会  
会長 大谷 宗弘

平成 20 年度 菊名地区センター 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 菊名地区センター委員会設置要綱
- 11 菊名地区センター委員会名簿
- 12 菊名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 菊名地区センター職員名簿
- 15 港北区区民利用施設協会経理規程
- 16 港北区区民利用施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

12 頁

[事業] 菊名地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
<b>I. 収入の部</b>					
(収入の部)	64,476,000	64,476,000	65,371,257	-895,257	101.4
指定管理料	59,226,000	59,226,000	59,226,000	0	100.0
利用料金収入	4,200,000	4,200,000	4,498,410	-298,410	107.1
利用料金	4,200,000	4,200,000	4,498,410	-298,410	107.1
事業収入	250,000	250,000	738,900	-488,900	295.6
参加費	250,000	250,000	738,900	-488,900	295.6
雑収入	800,000	800,000	907,947	-107,947	113.5
自動販売機手数料	600,000	600,000	658,425	-58,425	109.7
預金利子	2,000	2,000	2,156	-156	107.8
その他	198,000	198,000	247,366	-49,366	124.9
当期収入合計	64,476,000	64,476,000	65,371,257	-895,257	101.4
<b>II. 支出の部</b>					
(支出の部)	64,476,000	64,476,000	65,371,257	-895,257	101.4
1 人件費	19,778,000	19,778,000	19,499,024	278,976	98.6
給与	10,008,000	10,008,000	10,055,140	-47,140	100.5
社会保険料	1,505,000	1,505,000	1,465,307	39,693	97.4
健康保険料	520,000	520,000	494,781	25,219	95.2
厚生年金保険料	780,000	780,000	805,544	-25,544	103.3
児童手当拠出金	10,000	10,000	13,782	-3,782	137.8
雇用保険料	125,000	125,000	95,948	29,052	76.8
労災保険料	70,000	70,000	55,252	14,748	78.9
賃金	7,471,000	7,471,000	7,211,375	259,625	96.5
職員賃金	7,471,000	7,471,000	7,211,375	259,625	96.5
通勤手当	755,000	755,000	731,240	23,760	96.9
健康診断費	21,000	21,000	17,962	3,038	85.5
勤労者福祉共済掛金	18,000	18,000	18,000	0	100.0
2 事務費	1,317,000	1,317,000	3,071,895	-1,754,895	233.2
旅費	10,000	10,000	13,300	-3,300	133.0
消耗品費	500,000	500,000	873,055	-373,055	174.6
会議賄費	40,000	40,000	39,936	64	99.8
印刷製本費	50,000	50,000	0	50,000	0.0
通信費	160,000	160,000	182,628	-22,628	114.1
使用料及び賃借料	75,000	75,000	79,470	-4,470	106.0
備品購入費	120,000	120,000	1,297,170	-1,177,170	1081.0
施設損害賠償責任保険	22,000	22,000	21,400	600	97.3
職員等研修費	10,000	10,000	0	10,000	0.0
振込手数料	10,000	10,000	5,880	4,120	58.8
リース料	120,000	120,000	340,200	-220,200	283.5
手数料	200,000	200,000	218,856	-18,856	109.4
3 事業費	750,000	750,000	1,238,900	-488,900	165.2
自主事業費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
自主事業企画費	250,000	250,000	715,315	-465,315	286.1
わんぱくホリデー	100,000	100,000	100,000	0	100.0
わんぱく企画費	0	0	23,000	-23,000	-----
記念事業費	200,000	200,000	200,585	-585	100.3
8利用者コース対応費	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	100.0
ニーズ対応費	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	100.0
4 管理費	34,619,000	34,619,000	34,081,364	537,636	98.4
光熱水費	14,798,000	14,798,000	13,118,123	1,679,877	88.6
清掃費	4,876,000	4,876,000	5,095,450	-219,450	104.5
修繕費	1,086,000	1,086,000	3,093,075	-2,007,075	284.8
設備保全費	13,859,000	13,859,000	12,774,716	1,084,284	92.2
冷暖房設備保守	1,308,000	1,308,000	1,008,000	300,000	77.1

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

[事業] 菊名地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

13 頁

(単位:円)

勘 定 科 目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
消防設備保守	84,000	84,000	84,000	0	100.0
電気設備保守	11,890,000	11,890,000	11,209,674	680,326	94.3
害虫駆除清掃保守	116,000	116,000	115,500	500	99.6
植木剪定	150,000	150,000	110,120	39,880	73.4
その他	311,000	311,000	247,422	63,578	79.6
5 租税公課	962,000	962,000	854,489	107,511	88.8
6 諸費	50,000	50,000	21,000	29,000	42.0
9 事務経費	5,600,000	5,600,000	5,204,585	395,415	92.9
当期支出合計	64,476,000	64,476,000	65,371,257	-895,257	101.4
収支差額	0	0	0	0	-----

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 特別会計

5 頁

[事業] 菊名地区センター 自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
収入の部	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
雑収入	200	200	363	-163	181.5
預金利子	200	200	363	-163	181.5
繰越金	277,877	277,877	277,877	0	100.0
前年度繰越金	277,877	277,877	277,877	0	100.0
当期収入合計	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
II. 支出の部					
支出の部	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
事業費	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
その他	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
当期支出合計	278,077	278,077	278,240	-163	100.1
収支差額	0	0	0	0	-----

平成20年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	テニスコートB (円)	キャンセル料C (円)	領収金額合計 ①=A+B+C (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	243,450	151,000	7,400	401,850	350,000	115	397,150	101
5月	228,600	139,000	630	368,230	350,000	105	388,940	95
6月	241,010	145,000	3,840	389,850	350,000	111	419,920	93
7月	245,840	214,000	5,360	465,200	350,000	133	384,460	121
8月	188,030	170,000	5,490	363,870	350,000	104	363,390	100
9月	217,550	130,000	5,120	352,670	350,000	101	365,910	96
10月	211,510	153,000	2,630	367,140	350,000	105	378,130	97
11月	227,770	154,000	3,960	385,730	350,000	110	397,230	97
12月	203,520	135,000	4,110	342,630	350,000	98	362,220	95
1月	197,800	124,000	3,570	325,370	350,000	93	349,860	93
2月	208,650	133,000	4,190	345,840	350,000	99	371,010	93
3月	237,500	149,000	3,530	390,030	350,000	111	371,200	105
合計	2,651,230	1,797,000	49,830	4,498,410	4,200,000	107	4,549,420	99

【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20年度地区センター利用状況（個人利用分）

施設名 菊名地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,819	914	2,733	377	468	456	208	15	203	405	532	69	2,733
5月	30	1,839	970	2,809	354	453	364	308	28	191	426	609	76	2,809
6月	29	1,915	1,168	3,083	462	733	293	197	34	219	486	562	97	3,083
7月	30	2,114	1,268	3,382	570	744	345	192	41	203	572	660	55	3,382
8月	30	2,186	1,149	3,335	480	665	553	243	46	233	483	595	37	3,335
9月	29	1,974	1,143	3,117	493	643	315	162	31	231	512	672	58	3,117
上半期計	177	11,847	6,612	18,459	2,736	3,706	2,326	1,310	195	1,280	2,884	3,630	392	18,459
10月	30	4,875	2,872	7,747	982	562	279	256	45	898	2,024	1,198	1,503	7,747
11月	29	2,137	973	3,110	434	637	421	180	22	233	459	660	64	3,110
12月	26	1,837	840	2,677	331	615	344	196	10	189	383	555	54	2,677
1月	26	1,967	1,004	2,971	402	665	265	158	33	245	502	669	32	2,971
2月	27	2,479	982	3,461	407	840	392	258	44	332	453	678	57	3,461
3月	30	2,554	1,022	3,576	395	781	531	300	38	303	474	706	48	3,576
下半期計	168	15,849	7,693	23,542	2,951	4,100	2,232	1,348	192	2,200	4,295	4,466	1,758	23,542
年間合計	345	27,696	14,305	42,001	5,687	7,806	4,558	2,658	387	3,480	7,179	8,096	2,150	42,001

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	2,201	480	52	2,733	0	978	0
5月	2,235	494	80	2,809	0	945	0
6月	2,423	594	66	3,083	0	937	0
7月	2,703	610	69	3,382	0	916	0
8月	2,711	575	49	3,335	0	1,227	0
9月	2,492	563	62	3,117	0	979	0
上半期計	14,765	3,316	378	18,459	0	5,982	0
10月	6,144	1,487	116	7,747		797	
11月	2,482	569	59	3,110		960	
12月	2,196	443	38	2,677		777	
1月	2,497	417	57	2,971		711	
2月	2,825	585	51	3,461		1,085	
3月	2,950	580	46	3,576		1,100	
下半期計	19,094	4,081	367	23,542	0	5,430	0
年間合計	33,859	7,397	745	42,001	0	11,412	0

平成20年度地区センター利用状況（団体利用分）

施設名 菊名地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,592	3,024	4,616	126	65	73	20	3	713	2,248	674	694	4,616
5月	30	1,512	2,971	4,483	95	112	88	26	0	649	2,160	655	698	4,483
6月	29	1,357	3,048	4,405	90	74	85	26	5	605	2,133	637	750	4,405
7月	30	1,737	3,496	5,233	152	545	81	35	19	670	2,439	671	621	5,233
8月	30	1,415	2,223	3,638	80	41	87	86	72	581	1,568	641	482	3,638
9月	29	1,394	2,893	4,287	106	41	76	23	10	581	2,018	661	771	4,287
上半期計	177	9,007	17,655	26,662	649	878	490	216	109	3,799	12,566	3,939	4,016	26,662
10月	30	1,322	2,717	4,039	76	48	85	24	6	550	1,994	615	641	4,039
11月	29	1,457	2,962	4,419	143	64	110	22	33	538	2,193	685	631	4,419
12月	26	1,394	2,664	4,058	141	48	78	23	7	499	1,891	719	652	4,058
1月	26	1,502	2,500	4,002	77	88	81	28	17	581	1,835	764	531	4,002
2月	28	1,442	2,580	4,022	56	66	77	34	27	513	1,840	780	629	4,022
3月	30	1,642	3,059	4,701	92	332	90	34	1	675	2,117	707	653	4,701
下半期計	169	8,759	16,482	25,241	585	646	521	165	91	3,356	11,870	4,270	3,737	25,241
年間合計	346	17,766	34,137	51,903	1,234	1,524	1,011	381	200	7,155	24,436	8,209	7,753	51,903

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	3,865	599	152	4,616		925	
5月	3,766	584	133	4,483		903	
6月	3,595	691	119	4,405		852	
7月	4,383	722	128	5,233		1,383	
8月	2,897	634	107	3,638		701	
9月	3,551	643	93	4,287		868	
上半期計	22,057	3,873	732	26,662	0	5,632	0
10月	3,412	542	85	4,039		788	
11月	3,609	687	123	4,419		823	
12月	3,306	652	100	4,058		922	
1月	3,270	623	109	4,002		919	
2月	3,280	599	143	4,022		778	
3月	4,037	564	100	4,701		1,026	
下半期計	20,914	3,667	660	25,241	0	5,256	0
年間合計	42,971	7,540	1,392	51,903	0	10,888	0

平成20年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 菊名地区センター

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	3,411	3,938	7,349	503	533	529	228	18	916	2,653	1,206	763	7,349
5月	30	3,351	3,941	7,292	449	565	452	334	28	840	2,586	1,264	774	7,292
6月	29	3,272	4,216	7,488	552	807	378	223	39	824	2,619	1,199	847	7,488
7月	30	3,851	4,764	8,615	722	1,289	426	227	60	873	3,011	1,331	676	8,615
8月	30	3,601	3,372	6,973	560	706	640	329	118	814	2,051	1,236	519	6,973
9月	29	3,368	4,036	7,404	599	684	391	185	41	812	2,530	1,333	829	7,404
上半期計	177	20,854	24,267	45,121	3,385	4,584	2,816	1,526	304	5,079	15,450	7,569	4,408	45,121
10月	30	6,197	5,589	11,786	1,058	610	364	280	51	1,448	4,018	1,813	2,144	11,786
11月	29	3,594	3,935	7,529	577	701	531	202	55	771	2,652	1,345	695	7,529
12月	26	3,231	3,504	6,735	472	663	422	219	17	688	2,274	1,274	706	6,735
1月	26	3,469	3,504	6,973	479	753	346	186	50	826	2,337	1,433	563	6,973
2月	27	3,921	3,562	7,483	463	906	469	292	71	845	2,293	1,458	686	7,483
3月	30	4,196	4,081	8,277	487	1,113	621	334	39	978	2,591	1,413	701	8,277
下半期計	168	24,608	24,175	48,783	3,536	4,746	2,753	1,513	283	5,556	16,165	8,736	5,495	48,783
年間合計	345	45,462	48,442	93,904	6,921	9,330	5,569	3,039	587	10,635	31,615	16,305	9,903	93,904

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	6,066	1,079	204	7,349	0	1,903	0
5月	6,001	1,078	213	7,292	0	1,848	0
6月	6,018	1,285	185	7,488	0	1,789	0
7月	7,086	1,332	197	8,615	0	2,299	0
8月	5,608	1,209	156	6,973	0	1,928	0
9月	6,043	1,206	155	7,404	0	1,847	0
上半期計	36,822	7,189	1,110	45,121	0	11,614	0
10月	9,556	2,029	201	11,786	0	1,585	0
11月	6,091	1,256	182	7,529	0	1,783	0
12月	5,502	1,095	138	6,735	0	1,699	0
1月	5,767	1,040	166	6,973	0	1,630	0
2月	6,105	1,184	194	7,483	0	1,863	0
3月	6,987	1,144	146	8,277	0	2,126	0
下半期計	40,008	7,748	1,027	48,783	0	10,686	0
年間合計	76,830	14,937	2,137	93,904	0	22,300	0



# 平成 20 年度 自主事業報告書

施設名： 菊名地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加費 (収入)						自主事業経費			講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料	参加者	総経費	1回	1教室	
										支出総額	負担総額		1講師当り	講師謝金額	
一般成人	リラクゼーションストレッチ	5~6	6	12	70	有	16	2,000	32,000	9,700	31,982	41,682	5,000	30,000	
一般成人	ウクレレ初心者教室	5~6	6	10	90	有	16	3,000	48,000	15,000	47,969	62,969	講師：5,000 助手：2,500	42,500	
一般成人	ハマ線沿線を探検	5~6	3	20	65	有	22	1,500	33,000	2,000	32,902	34,902	6,000	18,000	
一般成人	折り紙で作品づくり	6	2	15	32	有	17	1,500	25,500	6,400	25,403	31,803	講師：6,000 助手：3,000	18,000	
一般成人	楽しいハワイアンクラフト	6~7	4	12	56	有	15	3,500	52,500	7,000	52,432	59,432	5,000	20,000	
一般成人	季節のしつらい	7,9,12,2	4	各回12	48	有	48	800	38,400	11,300	38,378	49,678	6,000	24,000	
一般成人	浴衣の着方と帯結び	7	2	15	30	有	17	1,000	17,000	2,900	16,970	19,870	講師：5,000 助手：3,000	16,000	
一般成人	知っておきたい遺言の話	9	3	12	41	有	15	1,000	15,000	4,800	14,988	19,788	5,000	15,000	
一般成人	米粉で作るお菓子作り	10	3	20	53	有	18	2,500	45,000	14,900	44,996	59,896	講師：5,000 助手：2,500	25,000	
一般成人	スケッチ入門 (キミ子方式)	11~12	4	15	57	有	15	2,500	37,500	8,150	37,456	45,606	5,000	20,000	
50歳以上	50代からの英会話	11~1	11	12	94	有	14	5,000	70,000	21,400	69,979	91,379	6,000	42,000	
一般成人	パン粘土でクリスマス飾りを	11~12	3	10	26	有	9	2,500	22,500	18,100	22,480	40,580	講師：5,000 助手：2,500	22,500	
一般成人	初めてのヨーガ	11~2	8	15	112	有	18	2,500	45,000	15,500	44,934	60,434	5,000	20,000	
一般成人	オカリナを吹こう	1~2	6	10	54	有	11	3,500	38,500	20,500	38,500	59,000	5,000	30,000	

一般成人	男の料理	1~3	4	12	72	有	19	5,000	95,000	15,400	94,991	110,391	講師：5,000 助手：2,500	30,000	
一般成人	横浜線100年物語	1~2	2	各回15	51	無	27	0	0	12,000	0	12,000	6,000	12,000	
一般成人	パソコン教室~デジカメ入門	3	4	午前・午後各10	77	有	20	2,800	56,000	14,700	55,965	70,665	6,000	48,000	
一般成人	消費生活無料出張相談	11	4	/	24	無	24	0	0	0	0	0	0	0	0
小中学生	横浜FUNNEプロジェクトワークショップ	7	4	/	491	無	207	0	0	0	0	0	0	0	0
囲碁団体	新春囲碁大会	1	2	70	149	有	75	600	45,000	250	44,990	45,240	0	0	
幼児と保護者	おもちゃの病院	奇数月	6	各20点	112	無	55	0	0	0	0	0	0	0	0
	計	/	/	/	1,804	/	/	/	715,900	200,000	715,315	915,315	/	313,000	

(様式12)

# 平成 20 年度 わんぱくホリデー報告書

施設名： 菊名地区センター

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 その他
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料	参加者	総経費	1回	1教室	
										支出総額	負担総額		1講師当り	講師謝金額	
小学3～6年	子ども卓球教室	5	3	参加自由	41	無	41	0	0	28,575	0	28,575	4,000	24,000	
小学生	子どもHipHop教室	6～7	2	各回25	61	無	61	0	0	12,000	0	12,000	5,000	10,000	
小学3～6年	夏休み木工教室	7	1	15	20	有	20	800	16,000	12,855	16,000	28,855	10,000	10,000	
小学1・2年、 2才～の幼児 と保護者	一緒に遊ぼう！	8	1	60	77	無	77	0	0	10,000	0	10,000	10,000	10,000	
小学3～6年	子どもクッキング～ピザ作り	3	1	16	14	有	14	500	7,000	16,632	7,000	23,632	講師：5,000 助手：2,500	10,000	
小学生	れっつ ダンス ♡ ダンス ♡	3	1	30	53	無	53	0	0	19,938	0	19,938	5,000	5,000	
計					266				23,000	100,000	23,000	123,000		69,000	

※ 委託料は10万円

# 平成 20 年度 記念事業報告書

施設名： 菊名地区センター

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 その他	
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	1回	1教室		
													1講師当 り	講師謝金額		
	J R 横浜線開通100周年記念事業 ・児童絵画展 ・写真展 ・新しいハマ線の鉄道唱歌の 歌詞募集 ・記念講演とトークショー ・牛乳パックで電車を作ろう！	5~9		参加自由 (一部申 込)	4,921	無					200,585		200,585			【終了】
	計				4,921	無					200,585		200,585			

※ 委託料は 20 万円

## 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	20.05.06	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  卓球の個人利用の時間を増やしてほしい。	要望として伺っておく。(団体利用の枠で利用がない場合は、個人利用に切り替えており、当分は現状のままとする。)
2	20.06.25	『センター受付』 提案者:マンション「ヒルズ菊名」1階の住人。  バスを待つ間、テニスコートとバス停の間のマンション「ヒルズ菊名」側の植え込みで小便をするので、臭く窓を開けることができない。	用を足しにくくなるよう、5月の植木剪定では、短く刈りこんだ。今後は、植え込みに入り込まないように工夫を考えたいと伝え、了承された。
3	20.07.22	『コールセンター受付』 提案者:匿名  ①館主催の講座の一部に、館長が無料で参加しないでほしい。 ②娯楽施設が有効に活用されていない。改善をして欲しい。	① 開催時の説明不足のため、受講者の方に不快な思いをかけた。今後誤解のないように注意する。 ②ご指摘の趣旨がわかりかねるが、ご意見として伺っておく。
4	20.09.29	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  オムニコートのブラシのかけ方 (縦横でなく渦巻きを描くようにかける理由は何か)	オムニコートの場合は使っていると、砂がある部分とない部分がでてしまう。砂のない部分は、滑らないので人工芝がすぐ剥げてしまう。そのためコート内の砂を均一にする必要がある。砂がコートの外に溜まらないように、「途中でブラシを止めないかけ方」として、外側から円を書くように中心に向かってかける方法を採用している。 利用者会議(10月10日開催)、「菊名地区センター通信」で説明する。
5	20.09.30	『センター受付』 提案者:匿名  県や市の広報紙は、発行日前でも、配達を受けたら直ちに利用者に提供すべきだ。検討した結果を館内に掲示するように。	発行日の当日や配布指定日の当日、開館と同時に入手できるように、パンフレットスタンドに配置し、サービスの安定化を図っている。そのことを館内に掲示。
6	20.11.24	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  エレベーターを2基付けて。	要望として伺っておく。
7	''	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  11月24日の午後、中会議室を利用したが、寒くてかぜを引きそうになった。 (同グループ4件)	11月上旬に実施する暖房への切替作業が、業者の手違いで27日の実施となったため、館内にお詫びと切替日のお知らせを掲示。部屋の利用開始時にお詫びを申し上げていた。12月1日の抽選会で、再度経過を説明し、理解を得た。
8	''	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  歩いて通える距離にこのような公共の地区センターがあり、ありがたい。	今後とも、ご期待に添えるよう努力していく。

(様式8)

9	20.12.21	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入あり。公表の希望欄に記入なし。  常に用具を借りて卓球ができる。うれしい。	今後とも、ご期待に添えるよう努力していく。
10	21・01.12	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入あり。公表の希望欄に記入なし。  地区センターの廊下に新春書初め作品展が開催されていた。子どもたちの力強い作品に感動。これからも続けて。	今後とも、ご期待に添えるよう努力していく。
11	21.02.20 21.03.04 21.03.06	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入あり。公表してもよい。  娯楽コーナーの利用者で、異臭を放つ者が数人いる。気持ちが悪くなるほど他の利用者が迷惑している。利用を止めてほしい。(3件)	他の利用者の迷惑(酒気帯び、大声、著しい異臭)になっている方は利用できないと、該当者に直接説明し、退室してもらっている。 今後とも、利用者が快適に過ごせるよう努めていく。
12	21.03.01	『ご意見箱』 提案者:連絡先記入なし。公表の希望欄に記入なし。  子どもたちがグループ学習でいるスペースを作ってほしい。	要望として伺っておく。
13	21.03.03	『電話』 提案者:匿名  ホームレス風の男性が、駐輪場で怒鳴りながら子どもを追いかけて回し、子どもが怖い思いをした。きちんと対応してほしい。	職員が注意しても聞かなかったので、警察に通報した。今後とも、迅速な対応に心がける。

(様式9)

施設名 菊名地区センター

## サービス向上及び経費節減努力事項

	年月日	内容	効果
1	20.04.01	●印刷物すべて自前で作成 ●裏紙印刷の励行 ● unnecessary 電気のスイッチを消す ●トイレ・洗面所の水量調節 ●登録団体の「会員募集案内」作成・配布	●事務経費の節減 〃 〃 〃 ●サービスの向上
2	20.05.01 20.05.29	●団体登録の更新開始 ●第1回委員会の開催	●予約業務の迅速化。 unnecessary 個人情報を保管しない。 ●適切な管理運営
3	20.06.01 20.06.16	●団体登録(テニスを除く)の更新手続開始 ●第1回職員・スタッフ研修会・第1回防災訓練	●予約事務の迅速化・利用団体数の把握、 unnecessary 個人情報の破棄 ●サービスの向上、火災・災害時の役割分担と避難経路の確認
4	20.07.23	●吸収式冷温水発生器冷房水の温度設定の変更	●経費節減
5	20.09.01 20.09.10	●10月1日開催の利用者会議の告知(屋内施設) ●10月10日開催の利用者会議の告知(屋外施設)	●利用者のニーズの把握・サービスの向上 〃
6	20.10.01 20.10.10	●10月1日開催の利用者会議開催(屋内施設) ●10月10日開催の利用者会議開催(屋外施設)	●利用者のニーズの把握・サービスの向上 〃
7	20.11.01 20.11.27	●「菊名地区センター利用に関するアンケート」の実施 ●第2回防災訓練	●利用者のニーズの把握・サービスの向上 ●サービスの向上
8	20.12.01 20.12.05	●テニスコート使用登録証の更新手続開始 ●利用者会議の開催概要の報告 ●第2回委員会の開催	●サービスの向上 ●利用者のニーズの把握・サービスの向上 ●適切な運営管理
9	21.01.06 21.01.19	●館内での作品展示を希望する団体の申込受付開始 ●洗面所蛇口の交換	●サービスの向上 ●事務経費の節減
10	21.02.01 21.02.16	●「菊名地区センター利用に関するアンケート」集計結果の概要報告 ●平成21年度ロッカー貸出の申込受付開始 ●第2回職員・スタッフ研修会	●サービスの向上 〃 〃
11	21.03.01	●平成21年度ロッカー貸出抽選	●サービスの向上

(様式6)

## 平成20年度 修繕一覧

施設名: 菊名地区センター

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H20.4.25	ボード類金具修理	24,150	(株)シンヨコスチール
2	H20.5.7	リソグラフ修理	94,500	理想科学(株)
3	H20.6.17	排水臭気蓋交換工事	19,950	松尾化学工業(株)
4	H20.6.30	車止め補修工事	10,500	扇建設(株)
5	H20.8.13	和室障子・畳交換工事	241,200	栄進産業(株)
6	H20.10.23	娯楽コーナ一天井漏水工事	88,200	松尾化学工業(株)
7	H20.10.22	排煙機用発電機修理	161,700	西田装美(株)
8	H20.10.22	発電機バッテリー交換工事	36,750	西田装美(株)
9	H21.1.30	照明器具交換工事	18,000	(有)横浜システムライティング
10	H21.1.14	蓄電池触媒栓交換工事	69,300	関東電気保安協会
11	H21.1.26	令温水器交換工事	134,400	エーエフマネジメント(株)



12	H21.1.19	洗面所給水栓交換工事	315,000	松尾化学工業(株)
13	H21.1.19	換気扇フード交換工事	362,250	松尾化学工業(株)
14	H21.2.16	キュービクル内換気扇改修工事	180,000	(有) 横浜システムライティング
14	H21.2.27	案内板改修工事	98,175	(株) シンヨコスチール
16	H21.2.16	消防設備改修工事	1,155,000	(株)協和メンテナンス
17	H21.3.16	雨水管漏水修理	84,000	(株) 政和工業所
修繕費合計			3,093,075	

(様式7)

## 平成20年度 備品購入一覧 (ニーズ費は除く)

施設名: 菊名地区センター

No.	品名	メーカー・型番等	単価	購入数	購入金額 (単価×購入数)	購入月日
1	掲示板	トヨセット	17,850	1	17,850	H20.7.3
2	大型プランタ	コンクリート製	26,250	4	105,000	H20.8.1
3	電子レンジ	シャープ	30,450	1	30,450	H21.1.14
4	大型脚立	ハセガワ	55,650	1	55,650	H21.2.9
5	大型台車	トヨセット	30,870	1	30,870	H21.2.21
6	液晶ディスプレイ	BUFFALO	15,750	1	15,750	H21.2.28
7	中会議室机	トヨセット	52,080	20	1,041,600	H21.3
8					0	
9					0	
10					0	
備品購入費合計					1,297,170	



11	H20. 7、7	レジオネラ菌・飲料水検査	27,930	(財)新日本検定協会
12	H20.9.11	レジオネラ菌検査	17,850	新日本検定協会
13	H20.9.24	簡易水道水水質検査	66,150	神奈川県予防医学協会
14	H20.11.10	料理室、床・ダクト清掃	156,450	京浜安全システム(株)
15	H20.11.10	レクホール、床剥離清掃	63,000	京浜安全システム(株)
16	H21.2.17	簡易水道水水質検査	7,350	(財)神奈川県予防医学協会

# 横浜市菊名地区センター委員会会則

横浜市菊名地区センター委員会会則（平成8年2月16日制定）の全部を改正する。

## （設 置）

第1条 横浜市菊名地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市菊名地区センター(以下「センター」という。)内に置く。

## （目 的）

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、センターが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、次の事項について、センターの指定管理者からの提案、報告又は依頼を受けて協議し、必要な意見を述べ、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。

- (1) 利用者の要望に関すること
- (2) 事業計画及び実施報告に関すること
- (3) 職員採用の推薦に関すること
- (4) その他センターの利用に関すること

## （組 織）

第4条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 連合町内会自治会
- (2) 自治会・町内会
- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 婦人団体
- (8) 学校
- (9) 利用団体代表など公募による市民

(10) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は、15名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項第1号から第7号に規定する組織については、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 2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 会長以下役員は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第10条 会長は、業務を遂行するため、会議を随時開催する。

2 会議は、会長が招集し、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の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、横浜市等の関係行政機関と議するものとする。

(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。

(会則の改正)

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19年12月5日から施行する。

## 平成20年度第1回菊名地区センター運営委員会議事録

開催日時 平成20年5月29日（木）  
午後1時30分～2時45分

出席者 横溝会長 齋藤委員 萩原委員 田中委員 早淵委員  
鈴木委員 高見沢氏（清水委員の代理） 綿谷委員 気賀委員  
伊藤委員  
港北区地域振興課 区民施設担当 村上係員  
港北区区民利用施設協会 新井事務局長  
欠席者 金子副会長 野口委員

### 議 題

- 1 平成19年度事業報告並びに決算報告について  
館長・副館長より説明を行い、承認された。
- 2 平成20年度事業計画（案）並びに予算（案）について  
館長・副館長より説明を行い、原案どおり承認された。

質問・意見特になし



## 平成20年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	文化祭実演発表用演台	59,955	
2	文化祭実演発表用アンプチューナー	48,825	
3	文化祭参加団体記念品	84,668	
4	文化祭開催時喫茶用品	40,613	
5	文化祭展示発表用消耗品	63,307	
6	文化祭実演発表舞台用生花	15,000	
7	文化祭「催し」謝礼	21,000	
8	文化祭案内状郵送料	9,020	
9	文化祭招待者及び当番者用弁当代	58,884	文化祭費
	計		401,272
1	料理室用食器、調理器具	115,413	
2	貸出用碁盤、碁石、将棋の駒	56,300	
3	貸出用ラジカセ 4台他	51,072	
4	貸出用掃除機	14,490	
5	プレイルーム玩具	30,005	
6	卓球台ネット	13,440	消耗品費
	計		280,720
1	和室用ロールカーテン	69,300	
2	防災誘導用ハンドメガホン 2台	33,600	
3	料理室用シューズボックス	49,350	
4	料理室用フードプロセッサ	18,690	
5	工芸用机 8台	310,800	
6	自主事業(パソコン教室用)ノートパソコン	98,280	
7	自主事業(パソコン教室用)プリンター	19,740	
8	玄関設置傘スタンド	58,275	
9	貸出用小テーブル	29,973	
10	茶道用茶碗	30,000	備品購入費
			718,008
	合計	1,400,000	

# 港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港北区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第18条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
- 3 出納責任者は、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
- 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長、副館長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

## 第2章 予算

(予算の基準)

第9条 協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（本協会就業規則―時給職員用第26条に規定するものをいう。）
- (3) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

4 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

6 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記録しなければならない。

（支出予算の配付）

第14条の2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配布しなければならない。

### 第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

第16条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ウ その他会計に関し必要な帳簿

## 第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

(取引金融機関)

第18条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第19条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第21条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座へ振込みにより行うものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第23条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2 前項3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。  
(支払理由書等)

第24条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

2 前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。

3 第22条から第24条第1項までの規定にかかわらず、次の掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

(3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第25条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第22条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。

4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金による支払いについては、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類

(2) 第29条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第26条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度とし

て現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は 1件 2万円を限度額として、第22条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第29条 第21条及び第22条の規定にかかわらず、公共料金の支払については 自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
  - 3 出納責任者は自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。
- (月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり 総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

## 第5章 契約

(契約の原則)

- 第31条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という）に関しては、法令、規約、規程又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。
- 2 契約の期間は、当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

(契約の締結方法)

第32条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこのかぎりでない。

- (1) 1件 10万未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額及び履行期限等に関する事項ほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 前金払及び部分払いの方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第34条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これらに準じる書類を徴さなければならない。

(検査)

第35条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

## 第6章 決算

(決算)

第36条 会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後2ヵ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例によ



る。

(現物管理)

第38条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については 管理簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第39条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあった時は、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第41条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額の申告及び納税を行うものとする。

2 税務に関係する会計その他の処理については、適正かつ良好な納税条件を維持するために、遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。



## 港北区区民利用施設協会就業規則

### 常勤職員用

制 定 平成8年11月13日

最近改正 平成20年3月19日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

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

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

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

## 第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

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

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

第7条 協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長
  - 月曜日から土曜日 1日7時間
  - 日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分
 1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

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

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

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

イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長

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

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

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

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(育児時間)

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

- 2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

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

- 2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

- 3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

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

## 第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

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

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

## 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

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

(欠勤手続)

第19条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

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

(公民権の行使)

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

2 協会は、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

#### 第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

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

(年次有給休暇)

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

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

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

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届出なければならない。

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

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日

(2) 血族の子が死亡したとき。 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日

(5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

(6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

2 職員が、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

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

(介護休暇)

第25条の2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、連続して60日間の期間を限度として介護休暇を与える。

2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。

3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。

4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。

5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

## 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

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



- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

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

(平均賃金)

第30条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

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

(端数計算)

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

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(又は死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

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

(欠勤した場合の計算)

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

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

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

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によった経路及び方法によって計算する。

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

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

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。
- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成20年3月19日制定)による。

(人事異動)

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

(雇用期間)

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

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

(雇用更新期間の延長)

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

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

## 第6章 研修

(研修)

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第52条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(経過措置)

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

(制定、改廃)

2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

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

(規則の実施)

4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。

5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。

7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。

8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

10 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

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

**港北区区民利用施設協会就業規則**  
**時給職員用**

制 定 平成8年4月1日

最近改正 平成20年3月19日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当、師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ、ログハウススタッフ用一

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

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

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

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

## 第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

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

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

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) その他協会が必要とする書類  
（労働条件の明示）

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間
  - ア 地区センターコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
  - イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日3時間、隔週勤務
  - ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ  
及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、1週5日以内勤務
  
  - エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
  - オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当  
1日3時間、隔週勤務
  
  - カ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、  
1週3日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時
B 時間帯	午後1時 ・ 午後5時
C 時間帯	午後5時 ・ 午後9時

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

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

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

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

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

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時
B 時間帯	午後1時 ・ 午後5時
C 時間帯	午後5時 ・ 午後9時

オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当

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

カ ログハウススタッフ

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

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

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

(1) 地区センターコミュニティスタッフ、及び同作業担当

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

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

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

ウ その他協会が休日と定めた日

(3) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(4) ログハウススタッフ

ア 協会があらかじめ定める日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

## 第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、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。

平成20年度 「菊名地区センター利用に関するアンケート」に寄せられたご意見

(49件)

項目	意見の要旨	ご意見に対して
設備 (15)	1 冷暖房の温度が適切でない。空調が悪い。(3) 2 夜間、駐輪場を駐車場にできないか。 3 開館時間内は駐輪場横の入口のクサリを開けてほしい。 4 トイレの改善。(できればウォシュレット) 5 大人はプレイルームに長椅子がほしい。 6 自由に利用できるパソコンの端末がほしい。 7 老朽化した備品の更新をしてほしい。 8 余暇コーナーに掃除機を置いてほしい。 9 レクホールに鏡を備え付けてほしい。 10 レクホールの更衣室は常にオープンにしてほしい。 11 男女別の更衣室を設置してほしい。 12 ゴミ箱がほしい。 13 ラウンジの照明をもう少し明るく。	1：区に要望。 5：安全に広く遊べるスペースの確保を図るため、撤去した。 8：配置済み。 9：個人利用(卓球)としても利用するため、安全面から設置できない。 11：館内に増設するスペースがない。
予約申込 (8)	14 抽選会の順番待ちのルールをきちんとしてほしい。 15 利用予約をネット上でできないか。(2) 16 登録カード無しでも予約を受け付けてほしい。 17 月4回の予約を抽選会でできるようにしてほしい。(3) 18 1利用時間帯を4時間にしてほしい。	14：順番待ちのルートを明確にした。
主催事業 (4)	19 宗教・思想・政治以外での交流を企画してほしい。 20 男性の初心者料理教室、定年退職後の生活講習会の開催。 21 もっと積極的に主催事業のPRをすべき。 22 そば打ちの講座の開催。	20：20年度主催事業で実施。 21：センター通信、ホームページの充実。
乳幼児 (3)	23 プレイルームで、年長の子どもがブロックの投げ合いや、おもちゃを振りまわすので、危険で遊べない場合がある。 24 子ども(2歳)がプレイルーム前の廊下を裸足で歩いていただけで注意を受けた。母親が気を付けていても無理な時がある。 25 ベビーカーに子どもを寝かせて料理室に置くのを認めてほしい。	保護者のマナーに問題があり、チラシで利用の仕方を説明。
その他 (3)	26 レクホールで卓球以外の活動を行う場合は、卓球台の片付けは自分たちの利用時間内ですべきではないか。 27 文化祭での実演発表は、プログラムの時間とおりに実行してほしい。(2)	26：多目的に利用するレクホールなので、卓球台の準備及び片付けは道具を利用する団体の時間内になる。
テニス コート (10)	28 テニスコートに時計が欲しい。(3) 29 サミット側のネットを高くしてほしい。 30 公園側は西日がすごい。特に夏場は日差しが強い。つる植物を植えたかどうか。周辺に花も植えてほしい。 31 テニスコートの9：10使用開始は、早すぎる。2時間20分利用時間を短縮してもよい。回数を増やせばコートがとりやすくなる。 32 テニスコートの草の種(尖っている)がボールについてしまい大変危険。刈り取ってほしい。 33 テニスコートのキャンセルが一週間前というのは厳しい。30分以上プレイできれば返金しないを、1時間以上にしてほしい。 34 テニスの抽選会の日時は現状のままでよい。 35 コート内をベビーカーで横切る人がいる。危険。止めてほしい。	32：処理済み。 33：予約取消は、部屋利用と同じ。(横浜市地区センター条例施行規則のとおり) 利用途中で天候不良のため利用不能となった場合は、利用時間の半分を超えていない場合に限り、利用料の半額を払い戻している。 35：中学生未満は、コートに入れない。抽選会等で、再度注意を喚起。
感想等 (6)	36 質問したことのみ答えるのではなく、関連した情報も一緒に説明がほしい。不慣れな方や高齢の方への説明もわかりやすく。 37 職員の方が管理職態度。利用者はお客様と思ってほしい。 38 立派な和室でお軸を時々替えていただき、大変満足。 39 職員の対応がすばらしい。ありがとう。(3)	36、37：研修、OJTなど活用し対応力アップに努める。

平成 20 年度 職員研修実施実績

菊名地区センター

日 時	テーマ	対 象	参加人数
平成 20 年 6 月 9 日	接遇対応研修	20 年度採用館長 副館長、スタッフ	7 名
平成 20 年 6 月 16 日	事業報告、事業計画 自主事業、危機管理	館長、副館長 スタッフ	15 名
平成 20 年 8 月 13 日	人権研修	副館長	2 名
平成 20 年 9 月 10 日	人権研修	館長	1 名
平成 21 年 2 月 16 日	サービス向上、事務 改善、事故防止	館長、副館長 スタッフ	13 名
平成 21 年 3 月 4 日	新任職員研修 (含む人権研修)	21 年度採用予定 副館長、スタッフ	6 名
平成 21 年 3 月 17、18、19、31 各日	新任副館長 スタッフ業務研修	21 年度採用予定 副館長、スタッフ	6 名