

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

[事業] 網島地区センター

自平成19年 4月 1日 至平成20年 3月31日

5 頁

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
(収入の部)					
指定管理料	37,865,000	39,155,000	39,156,749	-1,749	100.0
利用料金収入	32,935,000	32,936,000	32,935,000	0	100.0
利用料金	3,900,000	4,070,000	3,763,725	316,275	92.2
事業収入	3,000,000	4,070,000	3,763,725	316,275	92.2
参加費	250,000	1,200,000	1,422,250	-222,250	118.5
雑収入	250,000	1,200,000	1,422,250	-222,250	118.5
印刷代	780,000	950,000	1,045,774	-95,774	110.1
自動販売機手数料	250,000	300,000	329,632	-29,632	109.9
公衆電話	400,000	520,000	556,372	-36,372	107.0
預金利息	10,000	10,000	6,930	3,070	69.3
その他	0	0	2,336	-2,336	-
当期収入合計	37,865,000	39,155,000	39,156,749	-1,749	100.0
II. 支出の部					
(支出の部)					
1 人件費	37,865,000	39,155,000	39,009,773	145,227	99.6
給与	20,932,000	20,932,000	20,301,090	630,910	97.0
社会保険料	10,221,000	10,221,000	10,101,785	119,215	98.8
健康保険料	1,399,000	1,399,000	1,430,676	-31,676	102.3
厚生年金保険料	477,000	477,000	490,972	-13,972	102.9
児童手当拠出金	724,000	724,000	773,494	-49,494	106.6
雇用保険料	10,000	10,000	13,646	-3,646	136.6
労災保険料	109,000	109,000	94,831	14,169	87.0
賃金	79,000	79,000	57,833	21,167	73.2
職員賃金	8,609,000	8,609,000	8,251,660	357,340	95.8
通勤手当	8,609,000	8,609,000	8,251,660	357,340	95.8
健康診察費	664,000	664,000	478,440	185,560	72.1
勤労者福祉共済掛金	21,000	21,000	20,529	471	97.8
2 事務費	18,000	18,000	18,000	0	100.0
旅費	718,000	1,058,000	3,083,800	-2,025,800	291.5
消耗品費	10,000	10,000	4,980	5,040	49.6
会議費	117,000	457,000	951,098	-494,098	208.1
印刷製本費	60,000	60,000	60,000	0	100.0
通信費	5,000	6,000	0	5,000	0.0
使用料及び賃借料	200,000	200,000	199,877	123	99.9
備品購入費	22,000	22,000	43,200	-21,200	196.4
図書購入費	20,000	20,000	1,654,505	-1,634,505	8272.5
施設損害賠償責任保険	5,000	5,000	37,412	-32,412	748.2
職員等研修費	12,000	12,000	11,870	130	98.9
返戻手数料	15,000	15,000	8,553	6,447	57.0
リース料	10,000	10,000	0,160	3,840	61.6
手数料	120,000	120,000	71,400	48,600	59.5
3 事業費	122,000	122,000	34,765	87,235	28.5
自主事業費	550,000	1,500,000	1,722,250	-222,250	114.8
自主事業企画費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
わんぱくホリデー	250,000	1,200,000	1,415,500	-215,500	118.0
わんぱく企画費	100,000	100,000	100,000	0	100.0
4 利用者への対応費	0	0	6,750	-6,750	-
ニーズ対応費	1,300,000	1,300,000	1,299,911	89	100.0
5 管理費	1,300,000	1,300,000	1,299,911	89	100.0
光熱水費	9,373,000	9,373,000	7,889,608	1,483,492	84.2
清掃費	5,165,000	5,165,000	4,514,982	650,018	87.4
修繕費	510,000	510,000	509,618	382	99.9
修繕費	657,000	657,000	487,797	169,203	74.2

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

[事業] 瀬島地区センター

自 平成19年 4月 1日 至 平成20年 3月 31日

5 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
機械整備費	289,000	289,000	288,540	460	99.8
設備保全費	2,252,000	2,252,000	2,088,571	163,429	92.7
冷暖房設備保守	640,000	640,000	468,930	171,070	73.3
消防設備保守	137,000	137,000	195,300	-58,300	142.6
電気設備保守	836,000	836,000	835,613	387	100.0
害虫駆除消掃保守	63,000	63,000	87,100	-24,100	138.8
植木剪定	180,000	180,000	160,000	20,000	88.9
その他	396,000	396,000	341,628	54,372	86.3
その他保全費	500,000	500,000	0	500,000	0.0
5 租税公課	1,119,000	1,119,000	870,714	248,286	77.8
6 賠償	50,000	50,000	19,500	30,500	39.0
9 事務経費	3,823,000	3,823,000	3,823,000	0	100.0
当期支出合計	37,865,000	39,155,000	39,099,773	145,227	99.6
収支差額	0	0	146,976	-146,976	

平成19年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	305,325	1,290	306,615	325,000	94.34	285,000	107.58
5月	311,700	8,890	320,590	325,000	98.64	294,340	108.92
6月	332,470	5,040	337,510	325,000	103.85	302,830	111.45
7月	314,600	1,870	316,470	325,000	97.38	315,460	100.32
8月	257,040	3,490	260,530	325,000	80.16	243,130	107.16
9月	320,530	6,860	327,390	325,000	100.74	309,140	105.90
10月	300,810	1,200	302,010	325,000	92.93	316,810	95.33
11月	320,110	3,590	323,700	325,000	99.60	327,540	98.83
12月	271,220	4,310	275,530	325,000	84.78	275,120	100.15
1月	286,220	6,030	292,250	325,000	89.92	269,560	108.42
2月	341,010	6,130	347,140	325,000	106.81	320,980	108.15
3月	315,025	1,740	316,765	325,000	97.47	340,190	93.11
合計	3,676,060	50,440	3,726,500	3,900,000	95.55	3,600,100	103.51

※ 統一地方選における部屋利用 11,155
 参議院選挙における部屋利用 14,950
 未収入金 (桜祭り実行委員会) 1,120

利用収入合計 3,752,605

【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

(様式12)
平成 19 年度 自主事業報告書

施設名：網高地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集 人数	延べ 人数	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			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講師当り	1教室 講師謝金額	
幼児と保護者	ゼロ歳児教室	5-2	10	20	146	有り	19	2,000	38,000	71,000	39,000	110,000	3,000 x 3	90,000	
幼児と保護者	幼児教室	5-3	10	20	128	有り	20	2,100	42,000	54,000	58,000	112,000	講師:6000 助手:3000	90,000	
幼児と保護者	親子体操教室(春)	5-7	7	40組	258	有り	45	1,400	63,000	45,000	42,199	87,199	講師:6000 助手:3000	63,000	
幼児と保護者	親子体操教室(秋)	9-12	7	40組	243	有り	45	1,400	63,000	30,000	78,200	108,200	講師:6000 助手:3000	63,000	
一般	リラクゼーションヨガ	5-7	8	20	99	有り	23	2,500	57,500	0	58,050	58,050	講師:6000	48,000	
	男の料理	9-2	5	20	71	有り	17	6,000	102,000	0	102,000	102,000	講師:6000 助手:3000	45,000	
	紅茶教室	10-11	4	16	47	有り	13	4,500	58,500	0	58,500	58,500	講師:6000	24,000	
	手話体験教室	9	3	20	20	有り	7	1,000	7,000	0	7,000	7,000	講師:1400 助手:1400	2,900	
	韓国語教室	11-1	10	15	90	有り	15	4,500	67,500	0	66,705	66,705	講師:4200	42,000	
	中高年体操教室	10-12	4	50	147	有り	53	1,000	53,000	0	48,940	48,940	講師:6000 助手:3000	36,000	
	信州中野市交流そば打ち体験会	11	3	48	50	有り	50	2,100	105,000	0	108,000	105,000	講師5人+ 材料費	98,660	
	PC教室(シニアの為のパソコン入門)	6,9,1	12	30	120	有り	31	4,000	124,000	0	110,131	110,131	講師:5000 助手:2500	90,000	
	PC教室(文章作成基礎)	6,9,1	12	30	102	有り	27	3,500	94,500	0	88,120	88,120	講師:4000 助手:2000	72,000	
	PC教室(インターネット・メール)	6,9,1	12	30	119	有り	31	3,500	108,500	0	90,010	90,010	講師:4000 助手:2000	72,000	
	PC教室(ワード応用)	6,9,1	12	30	76	有り	20	4,000	80,000	0	81,010	81,010	講師:5000 助手:2500	70,000	
	PC水彩画教室	7,10,2	12	30	99	有り	27	4,000	108,000	0	118,000	118,000	講師:5000 助手:2500	90,000	
	PCデジタルカメラ教室	7,10,2	12	30	115	有り	31	4,000	124,000	0	133,824	133,824	講師:5000 助手:2500	90,000	
	PCエクセル教室	7,10,2	12	30	112	有り	30	4,000	120,000	0	118,000	118,000	講師:5000 助手:2500	90,000	
	共通(用紙・インク・はがき他)								0		12,811	12,811			
	計				2,042				1,415,500	200,000	1,415,500	1,615,500		1,176,460	

(1)

(2)

(3)

(様式12)

平成 19 年度 わんぱくホリデー報告書

施設名：網島地区センター

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	経経費	1回	1教室	
													1講師当り	講師謝金額	
小学生	わんぱく夏休卓球 教室	7	4	20	21	有り	6	200	1,200	40,000	1,040	41,040	講師:5000 助 師:5000	40,000	
"	わんぱく夏休バト ミントン教室	8	5	30	90	有り	21	200	4,200	50,000	4,190	54,190	助 師:5000	50,000	
"	わんぱく卓球大会	3	1	20	26	有り	26	50	1,350	10,000	1,520	11,520	助 師:5000	10,000	
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
	計				137				6,750	100,000	6,750	106,750		100,000	

※ 委託料は10万円

苦情対応状況報告 (平成19年度)

年月日	内容	対応結果
1 H19.5.6	省エネで図書館の明かりが暗くなり、本探しが大変、暗い雰囲気イメージダウンになる。	天候を考慮せず、消灯して迷惑を掛けた事を謝罪し、天候によりこまめに点灯・消灯を行うことをおしらせ。省エネのため今後も協力をお願いする回答を掲示。
2 H19.5.18	学習室が静かで勉強しやすかった。時間の延長をして欲しいとの要望有り。	なるべく静かさを守るよう注意を払うこと、又人件費・光熱水費等厳しいことを説明、現状の通りとしたい旨説明・掲示した。
3 H19.6.9	学習室の提供のお礼と、学習机の真ん中が空いていても、図書室の机の開放を継続希望。	本来は図書室利用者のコーナーであるが、学習室として定着しつつあることから、空席を作らず、図書コーナーは図書を借りる方に残して欲しい旨掲示。
4 H19.7.6	①6/9の職員の説明要望。 ②番号札の渡し方の提言。	①図書室の机は読書用として、学習机が満杯にならないときは開けておきます。また、図書を借りてとは、説明不足でお持ち帰りになる事を指しています。 ②番号札は来館時に自由に選べることとしている旨掲示。
5 H19.7.13	カラオケ機器更新と部屋の防音要求。	防音工事は横浜市に要求して行くが、老朽箇所修繕に予算を重点配分するため、難しいので、実施されるまで音量を絞って使用願いたい旨掲示。
6 H19.9.12	①娯楽室が特定の人に占領され使えない。 ②ロビーで居眠りをさせるな。 ③敬老会に館を使用させ他を閉め出すのは不合理だ。 ④もっと利用者の動向を把握して、中に入り注意しろ。	①来館時に使用されています。②他の人に迷惑にならない場合は自由です③館を有料で貸し切っていること、また、1年に1度のお祝いの会であることを理解下さい④利用者がルール無視や他の人に迷惑にならない限り自由に使用でき、中に入ることは致しません。(電話での口頭回答)
7 H19.9.5	①安い部屋を使えるようにしてほしい。 ②和室など大きい部屋を分割して使用できるようにしてほしい。	①公平に申込み順としているため特別扱いは出来ない。 ②部屋を分割すると多い人数の団体が使用できなくなること、また、音楽を分割した隣で出されると使えないと思われるので希望に添えない。(受付・口頭)
8 H19.9.24	学習室をもっとゆったりとしたスペースとして、子供に机でゲームができるようにしてほしい。	学習室は本来図書を読む目的のスペースですが学習をされる方に開放しています。しかし、ゲームのために使用は出来ません。(ご意見簿)回答を貼りだし。
9 H19.10.2	プレイルームのオルガンを使えるように。掲示板をきれいに。カーベットの移動について。おもちゃのメンテについて。	音が出たり出なかったりするので様子見と、予算の重点執行を考慮中です。 ・掲示板の整理を行います。 ・カーベットの現役で置き場としています。1月毎点検でメンテをしています。を掲示。
10 H19.10.2	学習室の静かさを	オープンスペースの中にあり、様々な利用者のくつろぎの場所や待ち合わせの場所となっていることから、目に余る場合は注意している旨、お答えを掲示。
11 H19.12.25	暖房が効かなくて、寒い。(電話) お客様→区→協会事務局→当館	・区や横浜市の指導の通り19度、を当館としては20℃としている。しかし、グループ室は特に部屋の構造上、足下から冷えてくるので22℃としている旨お答えし、貼りだした。

(様式9)

施設名: 細島地区センター

サービス向上及び経費節減努力事項報告 (平成19年度)

実施時期	内 容	効 果
1 2007/4/1 ~	自主・共催事業を前年度比80%程度に抑える	一般利用団体の利用の妨げにならないように抑える
2 2007/7/1 ~	AEDの設置	万が一の場合に備えて設置し、活用できる体制とする
3 2007/4/1 ~	光熱水費の縮減	過去4年間平均5%減
4 2007/4/1 ~	用紙再利用・備品消耗品の節減	前年度比0.5%程度
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(様式7)

平成19年度備品一覧

施設名: 網島地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月 日	廃棄数・年月 日	増減
1	事務室 カーテン及びカー ブレール	事務室設置	50,000円	1台 H19.6.18		増
2	ホワイトボード	工芸室・会議室設 置	52,000円	2台 H19.6.18		増
3	ノートパソコン	事務室設置	511,150円	5台 H20.3.31		増
4	エプソン・プロジェク ター	事務室設置	109,000円	1台 H20.3.31		増
5	デジタル一眼レフカメラ		105,800円	1台 H20.3.31		増
6	プリンタ		26,500円	1台 H20.3.31		増
7	プレイルーム 用具	プレイルーム	105,000円	1台 H20.3.31		増
8	卓球台		61,937円	1台 H20.3.31		増
9	ソフトバレー支柱		31,513円	1台 H20.3.31		増
10	LAN接続型HDユニット		24,000円	1台 H20.3.31		増
11	スライド映写機		70,140円	1台 H20.3.31		増
12	学習コーナー用椅子	事務室	17,985円	21脚 H20.3.31		増
13	2F女子トイレウォシュレット		129,780円	1台 H20.3.31		増
14	ワープロ・シャープ	事務室	1,009,800円		6台 H20.3.14	減
15	ワープロ専用機	事務室			20台 H20.3.14	減
16	PC DESKPOWER4	事務室			1台 H20.3.14	減

(様式5)

平成19年度委託内容一覧

施設名 網島地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	19.4.1~ 20.3.31	清掃	509,618	京浜安全システム
2	"	機械警備	288,540	京浜警備保障
3	"	空調設備保守	468,930	京浜クリーンナップ
4	"	消防設備保守	195,300	総合企画
5	"	エレベーター保守	302,400	守谷輸送機械
6	"	自動ドア保守点検	78,752	神奈川ナブコ
7	"	害虫駆除	63,000	サンレイ
8	"	設備巡視点検	260,400	三洋装備
9	"	電気工作物保安管理	194,061	関東電気保安協会
10	"	その他保全(調整槽)	45,150	港ポンプ
11	"	植木剪定	160,000	ヨネヤマプランテーション
12	毎年5月実施	レジオネラ菌・飲料水検査	15,540	新日本検定協会
13	毎年10月 実施	建築物定期点検及び建築設備定期点検業務	245,700	西田装備株

横浜市綱島地区センター委員会会則

(設 置)

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

(目 的)

第 2 条 委員会は、センターの運営に際し、その助言により地域住民の自主的な活
動と相互交流を深め、地域コミュニティーの形成の促進を支援することを目的
とする。

(事 業)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (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) センターの職員の推薦。
- (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 25 名
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (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) 子供会連絡協議会
- (8) 婦人団体
- (9) 商店街連合会
- (10) 学校・商店街
- (11) 利用者代表その他公募による市民
- (12) その他必要と認めた者

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、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 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 総 務 2 名

(役員職務)

第 7 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、委員会の庶務を司る。

(役員選出)

第 8 条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第 9 条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) その他、会長が付議する事項

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 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10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、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第11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。

(会則の改定)

第12条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委 任)

第13条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

この会則は、平成19年11月30日から改正施行する。

平成18年度 第1回委員会(総会) 議事録

日時 平成19年5月20日(日) 午後4時～午後5時15分
 場所 網島地区センター 会議室
 出席者 大谷会長、和泉副会長、横溝副会長、送利委員、小西委員、嶋村委員、
 竹生委員、茂田委員、今野委員、中森委員、井上委員、山田委員、猿渡委員
 福川委員、(退任挨拶:田邊前副会長、川村委員)、服部館長、福館長2名 計17名

1. 開会のことば 田邊副会長
2. 会長挨拶 大谷会長
3. 議事 議事進行 議長(大谷会長) *第9条2項に従って

<説明 服部館長 >

① 網島地区センター委員の一部改正について

		敬称略	
副会長	田邊 清	⇒ 樽町連合町内会長	横溝 正二
副会長	古田 繁雄	⇒ 大曾根自治連合会長	和泉 利政
総務	川村 利雄	⇒ 樽町地区社会福祉協議会会長	小西 稔
委員	酒井 勲	⇒ 網島地区体育指導員連絡協議会代表	黒住 武
委員	阿久津 正夫	⇒ 網島小学校校長	山田 正海
委員	東 弘元	⇒ 網島小学校PTA会長	福川 弘史

—— 承認

② 平成18年度事業及び決算報告

平成18年度事業報告として、委員会・年間特筆事項・利用者統計情報・公及び福祉関係
 利用状況・図書コーナー利用状況・自主事業報告・わんぱくホリデー事業報告
 決算報告として、一般会計収入支出決算書・利用料金収入実績・自主事業決算書・
 わんぱくホリデー事業決算書・特別会計(運営協力費)収入支出決算書・備品購入修繕
 箇所一覧表・福祉募金経過報告 について説明

年間特筆事項の内

コストダウンにより、使用できる地区センター予算が生じたので、グループ室のエアコン工事を実施した。
 利用者統計情報では、平成14年度からの推移として

	男性	女性	計	差(対14年度)
平成14年度	39,448人	74,936人	114,383人	— — —
平成15年度	38,561人	75,249人	113,810人	573人
平成16年度	38,371人	75,502人	113,873人	510人
平成17年度	34,164人	71,145人	105,309人	9,074人
平成18年度	33,158人	67,453人	100,611人	18,772人

2年間の入館者数は減少しているが、その中でも増加しているのは小学生、65歳以上の男・女等のみである。

しかし、新規団体登録数は平成16年度69件

平成17年度113件

平成18年度140件と増加しており

平成18年度の内訳は	ダンス	23件
	スポーツ	52件
	趣味	8件
	音楽	14件
	会議	14件
	その他	29件
	合計	140件

一般会計収入支出決算書では317,003円の支出増となっているが、地区センター総予算で補填。利用料金収入実績では前年同月比の概があるが、17年度は7月から有料化となったため、9ヶ月分の収入である。その中で収入目標は横浜市が決めた目標であり年間4,007千円、9ヶ月間で3,004千円の目標に対し79.3%の達成度であった。18年度は3,900千円の目標に対して92.3%の達成率で種々工夫して対前年比13%アップとなっている。

自主事業の決算では

協会からの配付予算は150千円。他は館独自の企画を立て実施し、1,816千円の自主事業を実施している。

備品・修繕は収入増とコストダウンにより種々の備品や修繕が可能となっている。コストダウンは主に光熱水費であり、平成14年～17年度の4年間平均5,070千円に対し、4,415千円と、655千円のコストを削減した。一方、増収対策は利用団体の増、自主事業の増、自販機収入の増等である。p8の1,536,460円の不足は地区センター総予算で充当し欠損にならないよう調整した。

— 承認

③ 平成19年度事業計画及び予算案

平成19年度事業計画として、委員会・自主事業計画(案)・わんぱくホリデー事業計画(案) 予算書(案)として、一般会計収入支出予算書・自主事業予算書・わんぱくホリデー予算書 特別会計(運営協力費)収入支出予算書 について説明

一般会計予算では、自主事業が50千円の増、わんぱくホリデーでは18年度参加者が激減したことから、減額、自主事業企画費は一般の利用団体に支障しないよう18年度の80%とし、減額している。修繕費は、18年度では施設の老朽化に伴い予算を大幅に超過したことから、増額した。また、利用者の方が一の場合に対応すべくAED(自動体外式除動器)導入予算を計上した。特別会計では、20年3月に20周年となることから記念事業として300千円計上している。

— 承認

④ その他

*区(横浜市)による業務点検が、毎月・四半期毎・年1回・随時と実施され、13種類の書類作成、自己点検に追われている。
また、第三者評価、と言うことで、従来の地区センター委員会、利用者会議、利用者アンケート、ご意見箱に加え、更に36項目以上の評価に対応する書類・自己点検に追われることとなり、通常の業務に支障がでている。
区(横浜市)の業務点検の一部を説明すると「サービス向上及び経費節減努力事項報告」で年間の努力目標を立て、クリアーするよう日々点検すると共に、ご意見箱等に寄せられる「対応報告」を月ごとに締め、点検・報告することとしている。

委員意見・・・このような煩雑な業務が大幅に増えて大変であると思うが、日々の利用者への気配りが疎かにならないよう頑張って欲しい。

平成19年度 行事予定表、職員名簿

— 承認

- | | | |
|------------------|--------------|----|
| 4. 来賓挨拶 港北区地域振興課 | 武 区民利用施設担当係長 | 挨拶 |
| 5. 新任委員挨拶 | 和泉副会長 | 挨拶 |
| 6. 閉会のことば 横溝福会長 | 閉会挨拶 | |

尚、総会終了後に職員との懇親会を行いました。

平成20年2月17日

第3回運営委員会議事録

日 時 平成20年2月15日 18:10～19:10

場 所 網島地区センター 2F 会議室

出席者 大谷会長、横溝副会長、和泉副会長、竹生委員、宮田委員、中森委員、
井上委員、山田委員、福川委員、森委員、福田委員（11名）
地区センター（服部館長、田中副館長、神田副館長）3名

欠席者 浅利総務、小西総務、嶋村委員、田中委員、今野委員、蓮田委員、黒住委員、
茂田委員、猿渡委員（9名）

開 会：横溝副会長

会長挨拶：大谷会長

議 事

- ① 平成20年度職員推薦について
資料に基づき、説明

・承認

- ② 平成20年度自主事業計画について
19年度資料と比較し、説明

・承認

- ③ 利用団体代表者会報告について

・（第2回運営委員会にて報告済み）

・19年度運営報告について

1月末現在で昨年比123千円増収、3月末見込みでは170千円増の見込みで、横浜市指定の目標額3,900千円には180千円ほど不足する見込み。
しかし、光熱水費の減600千円と自販機収入の増140千円で総体では黒字となる見込み。

・承認

・部屋別利用状況について

1月末現在の利用率は63.4%で、昨年は51.4%で増。

しかし、利用人員は昨年比2,000人程減。個人利用が減っている。また、区内利用者が若干減っており、区外・市外が増えている。

・承認

・苦情対応について

昨年度より若干増えてはいるが、中でも、学習室の静寂を求めている件数が多い。しかし、オープンスペースであるので、無理な注文と思われる。

・承認

・信州中野市との「そば打ち体験会」は50名の参加を得て、部屋使用料6,340円の収入、中野市には98,660円の収入となった。

・承認

④ その他

・ロッカーの利用募集について

・承認

・区とアリングについて

2月8日（金）行われ、資料に基づき説明を行った。
ヒヤリングシートの通り。

質 問 ; 結果はどうか？

回 答 ; 特段何も無し。

・承認

閉 会 : 和泉副会長

終 了

平成19年12月4日

第2回運営委員会議事録

日 時 平成19年11月30日 18:10～19:15

場 所 網島地区センター 2F 会議室

出席者 大谷会長、横溝副会長、和泉副会長、浅利総務、小西総務、嶋村委員、
竹生委員、茂田委員、宮田委員、黒住委員、中森委員、井上委員、山田委員、
猿渡委員、森委員、福田委員（16名）
地区センター（服部館長、田中副館長、神田副館長）3名

欠席者 田中委員、今野委員、蓮田委員、福川委員、（4名）

開 会：横溝副会長

会長挨拶：大谷会長

議 事

- ① 委員会会則の一部改正及び委員の追加について
資料に基づき、改正理由・改正箇所を説明
承認を得て、11月30日付けにて改正
それに伴い、利用者代表の委員2名の増員報告
・承認
- ② 平成20年度職員募集について
午前2名、午後2名、夜間3名のコミュニティースタッフと作業・美化担当1名
計8名の募集、賃金は19年度と同額を予定
賃上げはどの質問には、経営状況が苦しいため難しい旨回答
・承認
- ③ 19回文化祭報告について
10月13日（土）、14日（日）2日間で展示・演技等の発表を計65団体
642名の関係者が行った。
また、入館者総数は1,828名で昨年比30%減の数字となっているが、
カウントの仕方に違いがあるのではないかと思っている。
（各団体からの参加者をお願いしているので、今からでは真相は分からない）

チャリティーバザーは14日（日）午前に例年通り実施、77団体・個人から
寄付・寄贈があり、合計76,970円の収入があり、3地区社協に配分。

文化祭総費用は163,895円で36,105円の残となった。

当日2日間に実施したアンケート結果は資料に基づき説明

・承認

④ 利用者会議について

11月17日(土)に68団体75名の出席を得て実施した。

内容は議事録の通りで、

文化祭の当日に利用者アンケートを同時に実施し、この結果を資料に基づき説明。

・承認

⑤ 区ヒアリングについて

8月23日、11月21日の2回行われ、資料に基づき説明を行った。

・承認

⑥ 第三者評価について

9月5日一日かけて、横浜市の認定機関である評価機関が第三者の目で実査及び書類で38項目に亘り詳細に評価を行い中間報告ではあるが、オールAとなっている。

オールAに相応しいと言い切れるかとの質問に対し、評価書・項目に対しオールAであると考えている、と答えた。

この評価書は市議会に諮り確定するので、現在は中間報告である旨を再度答えた。

・承認

⑦ その他

チャリティーバザーの収益金を各地区社協に配分した。

閉 会：和泉副会長

終 了

平成19年度 利用者会議 議事録

I 日時

平成19年11月11日(土) 午後3時10分～午後4時40分

II 場所

網島地区センター 2階 和室

III 出席者

参加団体 68団体 (75名)

網島地区センター館長・副館長

IV 議事

(式次第に従って開始)

1 開会挨拶

2 館長挨拶

時候の挨拶、

従来と利用者会議の方法を変更

内容:

・議長副議長を選任(理由:利用者代表の中から代表を選出し運営委員を委嘱する。

運営委員は文化祭に当たり互選された文化祭実行委員長・副委員長を充てる。)

3 文化祭について

文化祭行事報告

文化祭アンケート結果報告

利用者アンケート結果報告

4 18年度事業・決算報告及び19年度事業予算報告

ニーズ対応費についての説明

横浜市から網島地区センターの利用料金収入は年間390万円である。その1/3の130万円を

ニーズ対応費として位置付ける。このニーズ対応費は利用者の皆さんに還元出来る備品購入及び修繕等に当てるものである。

8ページの表で平成18年度利用収入目標390万円に対し、380万100円の実収入(92.31%)で

不足約30万円であるがニーズ対応費の130万円は不変である。との説明を行って説明に入った。

18年度年間特筆事項の説明、18年度決算報告、自主事業報告、わんぱくホリデー事業報告、

利用料金収入実績・苦情対応報告、サービス向上及び経費削減努力事項報告

19年度事業計画及び予算

予算書案・自主事業予算書案・わんぱくホリデー事業予算案・特別会計収入支出予算書

横浜市による業務点検（11月21日を予定）

目的をイメージ図で説明、

第三者評価の目的及び意義を説明（9月5日に実施済み）

5 利用者団体からのご意見ご要望

- a 福祉団体から2コマを同時に取れないか

回答：優先減免をしているが、常時2コマ連続の予約は不可とする

（*：実情を調査結果、会議上の答弁と異なる）

- b 同一部屋の後ろに空きがある場合1時間延長は可だが、部屋が遠うと1コマ3時間の取り扱いは不合理

回答：他の部屋でも1時間の延長は可、取り扱い方法の徹底を図る

- c カラオケ機器の調子が悪いときどの様にしたらよいか

回答：その都度申し出ていただくとありがたい。対応可能なものはその場で対応します。

またテープがはみ出した件については、申し出の有った後メンテを行ったが再現できなかった。

ご自分のテープもメンテをしていただきたい。

- d カラオケ機器の更新が出来ないのか

回答：17項目の予算要求を行っている中に入っている。しかし優先順位があるので即対応という回答は出来ない

- e 体育室の使用時間を1コマ2時間に出来ないか

回答：最近、20代体育館使用団体が多くなり3時間でも足りない状況が多く出ているので、短くは出来ない

- f 1コマ3時間をもっと長くないか

回答：後ろが開いている場合は1時間づつの延長は可

その他の意見として、1コマの時間枠については現状でよいとの声もあった

6 その他

特別会計の記述内容について質問があった

7 閉会

--- 以上 ---

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(4月～20年3月)

単位：円

	実施内容	金額	備考
1	文化祭経費として	176,495	音響設備調整、装飾材料、他
2	消耗品	265,180	GRインク、トiletペーパー、他
3	備品購入	530,060	スティックタイプ検針器・ジュニアブロック・木製ペット、音響システム
4	図書購入	113,118	新聞(神奈川新聞)、新刊図書、ブックー他
5	通信費	3,790	検針器故障調査送料、ご案内送料
6	使用料及び賃借料	91,768	モップ代(@7350)、ウイルスソフト更新
7	その他	119,500	障子張替え、ピアノ調律
	合計	1,299,911	

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

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

- 第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。
- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

- (1) 給与（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（本協会就業規則―一時給職員用第26条に規定するものをいう。）
- (3) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

（支出予算の配付）

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

第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

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

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

- ア 予算差引簿
- イ 補助元帳
- ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

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

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と異なす。

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、香典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規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という）と称する。

(事務所)

第2条 協会の事務所は、横浜市菊名地区センター（横浜市港北区菊名六丁目18番10号）内に置く。

(目的)

第3条 協会は、港北区内の区民利用施設（以下「施設」という）のうち、次条第2項に掲げる施設の管理運営及び次条第3項に掲げる運営事業並びに地域における区民の自主的な活動の支援を通じて、区民を主体とした活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 協会は、前条の目的を達成するために横浜市から委託又は指定を受け、次の事業を行う。

- (1) 次項各号に掲げる施設の管理運営事業
- (2) 3項各号に掲げる運営事業
- (3) その他協会の目的の達成に必要な事業

2 協会が管理運営する施設は次のとおりとする。

- (1) 横浜市日吉地区センター
- (2) 横浜市新田地区センター
- (3) 横浜市綱島地区センター
- (4) 横浜市菊名地区センター
- (5) 横浜市城郷小机地区センター
- (6) 横浜市菊名コミュニティハウス
- (7) 横浜市師岡コミュニティハウス
- (8) 横浜市綱島公園こどもログハウス

3 協会が行う運営事業は、次のとおりとする。

- (1) 日吉台中学校コミュニティスクール運営事業
- (2) 下田小学校コミュニティスクール運営事業
- (3) 大綱中学校コミュニティハウス運営事業

第2章 役員

(役員区分)

第5条 協会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 理事 7人以上15人以内
- (4) 監事 2人

2 理事は、各施設ごとの運営委員会の代表、学識経験者、地域団体の代表の中から理事会において選任する。なお、理事の選任にあたっては、女性の参加促進について特段の配慮を行うものとする。

- 3 会長・副会長は理事の互選により選任する。
- 4 監事は、理事会において理事の中から選任する。

(役員の仕事)

第6条 会長は、協会を代表し、協会の業務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、協会の業務を審議し、業務の執行を決定する。
- 4 監事は、協会の業務及び経理を監査し、その監査の結果を理事会に報告する。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 増員又は補欠のため選任された役員の仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、その仕事が終わった後においても、後任者が就任するまでの間はその職務を行うものとする。

(役員の仕事)

第8条 役員には、報酬を支給しない。

(顧問)

第8条の2 協会に必要なに応じて顧問を置く。

- 2 顧問は、理事会に出席し、意見を述べるものとする。

第3章 理事会

(構成)

第9条 理事会は、第5条の役員をもって構成する。

(権能)

第10条 理事会は、第4条第1項各号に定める事業、その他協会の運営に関する事項を審議する。

(開催)

第11条 理事会は、次の場合に開催する。

- (1) 予算を定め及び決算を認定するとき。
- (2) 事業計画を策定するとき。
- (3) 規約・規則を制定改廃するとき。

(4) 会長が必要と認めるとき。

(5) 理事現在数の3分の1以上から開催の請求があったとき。

2 理事会は、会長が招集する。理事会を招集するには、役員に対し会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。ただし、緊急に招集の必要が生じたときはこの限りではない。

(議長)

第12条 理事会の議長は、会長とする。

(議事)

第13条 理事会は、役員総数の過半数が出席しなければ成立しない。

2 理事会の議事は、出席者の過半数の同意を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

3 役員は、やむを得ない理由により理事会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において、当該役員は前項の出席者とみなす。

4 議長はその申し出に基づき、港北区の関係職員を理事会に出席させ、又は意見を述べさせることができる。

第4章 事務局及び運営委員会

(事務局)

第14条 協会の事務を処理するため、協会に事務局を置く。

2 事務局には必要な職員を配置し、その職員は会長が任免する。

3 事務局の組織及び運営に関し重要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(運営委員会)

第15条 協会は、施設又は運営事項ごとに運営委員会を置き、第4条第1項に規定する事業のうち、次に掲げる事業を行うことができる。

(1) 利用者の要望等の反映

(2) 施設又は運営事業への意見具申

(3) 施設又は運営事業の自主事業及びイベントの企画並びに実施

(4) 施設職員の推薦

(5) その他運営委員会に分掌させることが適当であると認められる事務

2 運営委員会の組織等に関し必要な事項は、それぞれの運営委員会において定める。

第5章 会計

(経費)

第16条 協会の経費は、横浜市からの委託料その他の収入をもって充てる。

(事業年度)

第17条 協会の事業年度、毎年4月1日から始まり翌年3月31日までとする。

(事業計画及び予算)

第18条 会長は、協会の事業計画及び予算を毎事業年度ごとに作成し、理事会の議決を受けなければならない。

(事業報告及び決算)

第19条 会長は、協会の事業報告及び決算を毎事業年度ごとに作成し、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。

第6章 補則

(委任)

第20条 この規約に定めるもののほか、協会の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規約は、平成7年3月22日から施行する。
- 2 協会設立当初の役員の任期は、第7条第1項の規定にかかわらず平成9年3月31日までとする。
- 3 協会の設立当初の事業年度は、第18条の規定にかかわらず、設立した日から平成8年3月31日までとする。
- 4 協会は設立準備会の財産を全て引き継ぐ。

附 則

この規約は、平成8年2月27日から施行する。

附 則

この規約は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規約は、平成20年3月27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変更があったときは、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

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 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

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、遅出、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、その他不就業の場合は、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働けずるとき。
- (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努め、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つてはならず、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6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 賞金

(賞金の締切日及び支払日)

第20条 賞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賞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掃蕩するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賞金の支払及び控除)

第22条 賞金は、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、賞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。

(平均賞金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賞金の算出方法は、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努め、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19年10月13・14日
網島地区センター 館長

利用者各位

利用者アンケート

* ○印で囲んでください → 団体・個人

Q1. 利用しやすさ
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q2. 使用上のルールについて
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q3. 窓口スタッフの対応について
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q4. 副館長・館長の対応について
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q5. サービスについて
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q6. 設備について
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

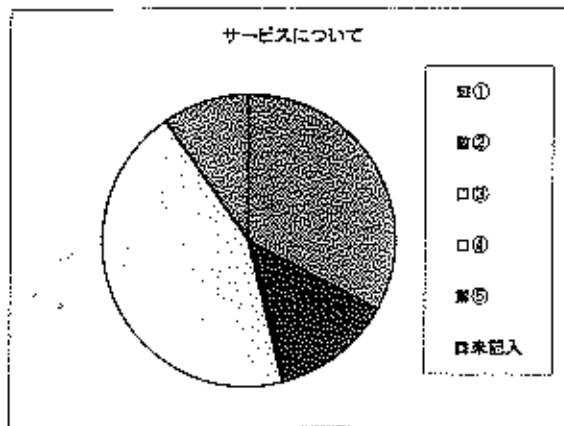
Q7. 設備・機器について
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q8. 全体の雰囲気について
① ① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い
理由[]

Q9. その他ご希望について
①
②
③

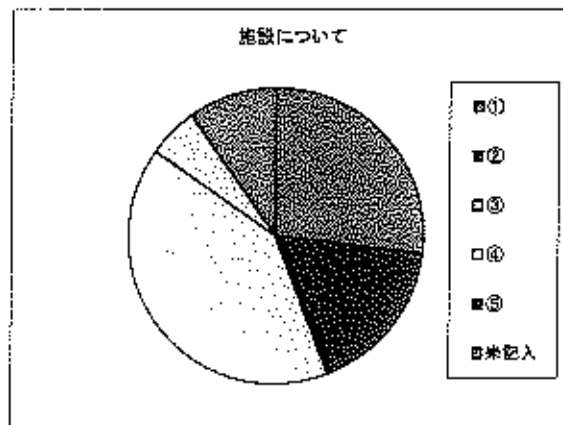
Q5. サービスについて

回答者属性	①	②	③	④	⑤	未記入	計
個人	8	2	5	0	0	3	18
団体	1	3	9	0	0	0	13
未記入	7	2	9	0	0	2	20
合計	17	7	23	0	0	5	52
%	32.7%	13.5%	44.2%	0.0%	0.0%	9.6%	



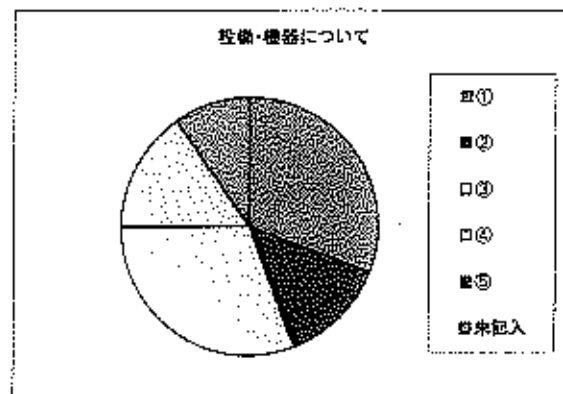
Q6. 施設について

回答者属性	①	②	③	④	⑤	未記入	計
個人	9	3	4	0	0	3	19
団体	1	4	7	0	0	1	13
未記入	4	2	10	3	0	1	20
合計	14	9	21	3	0	5	52
%	26.9%	17.3%	40.4%	5.8%	0.0%	9.6%	



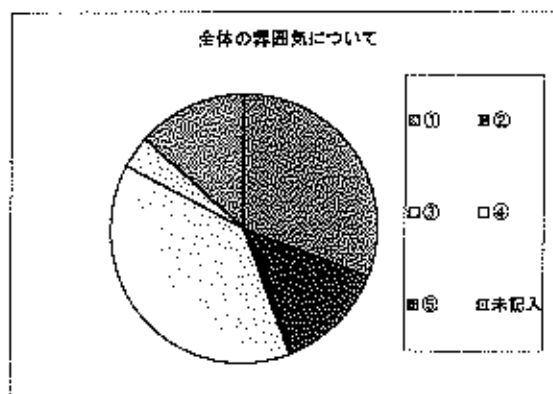
Q7. 設備・機器について

回答者属性	①	②	③	④	⑤	未記入	計
個人	5	2	6	2	0	4	19
団体	4	2	6	1	0	0	13
未記入	7	3	4	5	0	1	20
合計	16	7	16	8	0	5	52
%	30.8%	13.5%	30.8%	15.4%	0.0%	9.6%	



Q8. 全体の雰囲気について

回答者属性	①	②	③	④	⑤	未記入	計
個人	8	0	8	0	0	5	19
団体	2	4	7	0	0	0	13
未記入	6	3	7	2	0	2	20
合計	16	7	20	2	0	7	52
%	30.8%	13.5%	38.5%	3.8%	0.0%	13.5%	



平成19年度 利用者アンケート集計結果 (コメント)

Q1. 利用しやすさ

- ・ 交通に便利 (個人)
- ・ 自宅に近い (個人)
- ・ 案内図があって自分の見たい工芸室にすぐ行けたから (個人)
- ・ 開館日、時間が最大限であること (個人)
- ・ その都度、館の方がかかわり合ってくださいるので (個人)
- ・ 部屋がなかなか取れない(工芸室七宝焼き) (団体)
- ・ 時間配分 (団体)
- ・ 駅に近い (未記入)

Q2. 使用上のルールについて

- ・ 工芸室の利用困難、カラオケ多すぎる、グループ共 (個人)
 - ・ 徹底さに欠ける (個人)
 - ・ 使用前に戻すルールは余り規則にしばらくが良いと思う (団体)
- 次の実際に使う人がセットしないと素人にはバドミントン卓球のネット張り等判らない

Q3. 窓口スタッフの対応について

- ・ さわやかな笑顔で感じが良かった (個人)
- ・ 挨拶して下さり、説明の仕方もとても気持ちよいです (個人)
- ・ あいさつが悪い、元気に出てきてもおはようの挨拶をしてくれない (個人)
- ・ 臨機応変の対応が欲しい (団体)
- ・ 感じが良い (未記入)

Q4. 副館長・館長の対応について

- ・ 初めて来たので、どの方かわからない (個人)
 - ・ わからない (個人)
 - ・ 利用者アンケートの回答などを読むとポリシーを持っていらっしゃる (個人)
 - ・ 顔見知りの人には良いが、あとは無愛想。差がありすぎる (個人)
 - ・ ロビーの使用をもっと明確に指導すべき、上履き履き替えはあくまでも体育館前で (団体)
- 今のままでは土足と上履きとの区別がない。もっと静かに。読書・図書館利用者への配慮
- ・ 何方か判りませんでした (団体)
 - ・ 副館長や館長の方のお顔は存じません (団体)
 - ・ お会いしない (未記入)

Q5. サービスについて

- ・ 各種グループが活動されているところからみると良いと思います (個人)
- ・ すぐ対応してくれて良い (個人)
- ・ 工芸室の押し花について詳しく教えてくれた (個人)
- ・ 内容がわからない (未記入)

Q.6 施設について

- ・ 体育館の天井通風など、冷房は無理なのでしょうか (個人)
- ・ 掃除が行き届いていて皆がきれいに使う気持ちがでる (個人)
- ・ 便利な場所にある。きれいに管理されている (団体)
- ・ コーヒーの場所のスタッフの雑談がよくない (未記入)
- ・ リニューアル要 (未記入)

Q7. 設備・機器について

- ・ シャワー室の利用はあるのですか (個人)
- ・ 予算が無いのかも知れないが、計画的に古いのと入替えてほしい (個人)
- ・ トイレ便器の数が少ない 清掃。 (団体)
- ・ IT化対応要 (未記入)

Q8. 全体の雰囲気について

- ・ ポリウムは小さくても良いがBGMがあれば (個人)
- ・ 体育室でやっている演歌を見に行きたかったけど、なんか入りにくかった (個人)
- ・ 和気あいあいにて気持ちよく過ごせました (個人)
- ・ 網島地区の穏やかな雰囲気が安心できる。また入り口の学習コーナーがある
ことで利用者がお互いに気をつかう気持ちが出て自然な落ち着いたムードがある。 (個人)
- ・ 勉強机を奥の方にしてはいかがでしょうか、本籍を手前にして待合の人にも
手軽にふれられる様に (個人)
- ・ 働いている人が暗い (団体)

Q9. その他のご希望について

- ・ 小生毎日囲碁で娯楽室を利用させていただいており有り難く思っていますが、
この度10/20~11/末まで使用出来ない事ですがこの様な長期使用禁止には
不満です。他の意見を取り入れて善処願います(公務員的態度でなく) (個人)
- ・ このままのすばらしい地区センターでいてほしいです。運営のご努力に感謝しています (個人)
- ・ 定期教室について次回の予約を毎回取りに行かなくてはいけないという事は考えて欲し(団体)
学習中に時間を気にして落ち着かない。時間が変わったりすると利用者の予定が立たない
最低6ヶ月は定時にしてほしいかがですか。かなわなければ1ヶ月でも予約可能にして欲しい
- ・ 利用時間と引継ぎ時間の徹底 (15分位欲しい) 00:00~00:45まで使用という具合(団体)
- ・ 文化祭の時は(飾りつけ)、製作時間や掃除の時間も含めて2時間半位は時間が欲しい(団体)
- ・ 発表時にもかかわらず私語が多くて聞きたいのに残念でした (団体)
皆いい印象を受けました (未記入)
- ・ 一般利用者からの意見をネット等で公開したらどうか (未記入)

