

# 平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

3 頁

[事業] 新田地区センター

自 平成19年 4月 1日 至 平成20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)	32,308,000	32,748,000	32,596,549	151,461	99.5
指定管理料	28,718,000	28,718,000	28,718,000	0	100.0
利用料金収入	3,000,000	3,200,000	2,963,820	236,180	92.6
利用料金	3,000,000	3,200,000	2,963,820	236,180	92.6
事業収入	250,000	400,000	397,500	2,500	99.4
参加費	250,000	400,000	397,500	2,500	99.4
雑収入	340,000	430,000	517,229	-87,229	120.3
印刷代	100,000	100,000	112,970	-12,970	113.0
自動販売機手数料	160,000	240,000	259,503	-19,503	106.1
預金利子	0	0	1,567	-1,567	---
その他	90,000	90,000	143,189	-53,189	159.1
<b>当期収入合計</b>	<b>32,308,000</b>	<b>32,748,000</b>	<b>32,596,549</b>	<b>151,461</b>	<b>99.5</b>
<b>II. 支出の部</b>					
(支出の部)	32,308,000	32,748,000	32,398,236	349,764	98.9
<b>I 人件費</b>	18,827,000	18,827,000	17,982,009	844,991	95.5
給与	10,008,000	10,008,000	10,007,280	720	100.0
社会保険料	1,446,000	1,446,000	1,377,890	68,310	95.3
健康保険料	497,000	497,000	485,369	11,631	97.7
厚生年金保険料	754,000	754,000	768,989	-14,989	102.0
児童手当拠出金	10,000	10,000	13,469	-3,469	134.7
雇用保険料	114,000	114,000	59,015	54,985	51.8
労災保険料	71,000	71,000	60,848	20,152	71.6
賃金	6,212,000	6,212,000	6,059,910	152,090	97.6
職員賃金	6,212,000	6,212,000	6,059,910	152,090	97.6
通勤手当	1,122,000	1,122,000	498,800	623,400	44.4
健康診断費	21,000	21,000	20,629	471	97.8
勤労者福祉共済掛金	18,000	18,000	18,000	0	100.0
<b>2 事務費</b>	824,000	824,000	2,188,978	-1,364,978	265.7
旅費	35,000	35,000	13,170	21,830	37.6
消耗品費	144,000	144,000	430,893	-286,893	299.2
会議費	60,000	60,000	60,000	0	100.0
印刷製本費	10,000	10,000	0	10,000	0.0
通信費	200,000	200,000	203,636	-3,636	101.8
使用料及び賃借料	38,000	38,000	74,400	-36,400	195.6
備品購入費	20,000	20,000	1,161,120	-1,141,120	6805.6
図書購入費	15,000	15,000	15,000	0	100.0
施設損害賠償責任保険	12,000	12,000	11,400	600	95.0
職員等研修費	30,000	30,000	30,000	0	100.0
振込手数料	10,000	10,000	5,280	4,720	52.8
リース料	120,000	120,000	71,400	48,600	59.5
手数料	130,000	130,000	112,679	17,321	86.7
<b>3 事業費</b>	550,000	700,000	697,500	2,500	99.6
自主事業費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
自主事業企画費	250,000	400,000	384,500	15,500	96.1
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	13,000	-13,000	---
<b>8 利用者ニーズ対応費</b>	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	100.0
ニーズ対応費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	100.0
<b>4 管理費</b>	6,943,000	7,233,000	6,524,786	710,214	90.2
光熱水費	3,537,000	2,980,000	2,904,190	675,810	77.3
清掃費	810,000	810,000	806,988	3,012	99.6
修繕費	392,000	1,239,000	1,536,381	-297,381	124.0
機械整備費	105,000	105,000	104,580	420	99.6

# 平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

4 頁

[事業] 新田地区センター

自 平成19年 4月 1日 至 平成20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
設備保全費	1,799,000	1,799,000	1,770,647	28,353	98.4
冷暖房設備保守	168,000	168,000	167,475	525	99.7
消防設備保守	72,000	72,000	71,400	600	99.2
電気設備保守	910,000	910,000	909,142	858	99.9
客圧除液機保守	63,000	63,000	63,000	0	100.0
植木剪定	250,000	250,000	249,900	100	100.0
その他	336,000	336,000	309,730	26,270	92.2
その他保金費	300,000	300,000	0	300,000	0.0
5 租税公課	942,000	942,000	767,963	174,037	81.5
6 諸費	50,000	50,000	67,000	-17,000	134.0
9 事務経費	3,172,000	3,172,000	3,172,000	0	100.0
当期支出合計	32,308,000	32,748,000	32,398,236	349,764	98.9
収支差額	0	0	198,813	-198,813	

## 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	253,420	¥1,800	255,220	240,000	106.34	212,870	119.89
5月	251,640	3,720	255,360	264,000	96.73	239,670	106.55
6月	273,250	4,500	277,750	249,000	111.55	275,370	100.86
7月	252,070	2,610	254,680	255,000	99.87	247,940	102.72
8月	197,800	1,350	199,150	231,000	86.21	203,790	97.72
9月	250,430	900	251,330	249,000	100.94	239,050	105.14
10月	272,620	1,350	273,970	258,000	106.19	243,500	112.51
11月	227,730	450	228,180	261,000	87.43	254,910	89.51
12月	237,240	1,350	238,590	249,000	95.82	266,100	89.66
1月	229,020	2,480	231,500	234,000	98.93	165,350	140.01
2月	249,320	1,800	251,120	246,000	102.08	250,990	100.05
3月	246,970	0	246,970	264,000	93.55	288,990	85.46
合計	2,941,510	22,310	2,963,820	3,000,000	98.79	2,888,530	102.61

## 【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19年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 新田地区センター

	29	2,141	3,749	5,890	536	1,029	309	103	9	689	2,035	262	918	5,890
	30	2,148	4,284	6,432	665	913	332	98	19	595	2,435	489	886	6,432
	29	2,321	4,765	7,086	738	989	339	120	38	776	2,686	355	1,045	7,086
	30	2,615	4,792	7,407	806	1,288	388	78	18	746	2,719	384	980	7,407
	30	2,226	3,448	5,674	553	983	454	84	21	686	1,715	267	911	5,674
	29	2,153	4,300	6,453	752	857	363	70	24	511	2,412	503	961	6,453
	177	13,604	25,338	38,942	4,050	6,059	2,185	553	129	4,003	14,002	2,260	5,701	38,942
	30	1,816	4,461	6,277	761	806	256	70	23	555	2,504	293	1,009	6,277
	29	3,355	7,222	10,577	895	969	400	53	10	1,211	3,237	926	2,876	10,577
	26	1,707	3,849	5,556	670	655	189	74	144	373	2,115	409	927	5,556
	26	1,800	3,863	5,663	590	840	266	45	22	512	2,121	392	875	5,663
	28	2,066	4,656	6,722	754	966	368	68	21	521	2,325	455	1,244	6,722
	30	2,279	4,543	6,822	644	1,178	488	55	17	511	2,318	576	1,035	6,822
	169	13,023	28,594	41,617	4,314	5,414	1,967	365	237	3,683	14,620	3,051	7,966	41,617
	346	26,627	53,932	80,559	8,364	11,473	4,152	918	366	7,686	28,622	5,311	13,667	80,559

	5,596	266	28	5,890	0	3,115	1,128
	6,156	260	16	6,432	0	3,179	1,128
	6,727	306	53	7,086	0	3,697	1,144
	7,056	276	75	7,407	0	4,171	1,263
	5,359	240	75	5,674	0	3,449	1,213
	6,146	253	54	6,453	0	3,209	1,204
	37,040	1,601	301	38,942	0	20,820	7,080
	5,979	263	35	6,277	0	3,123	1,418
	9,403	1,005	169	10,577	0	3,743	1,002
	5,259	266	31	5,556	0	1,550	913
	5,370	240	53	5,663	0	2,723	1,001
	6,372	324	26	6,722	0	2,011	1,060
	6,477	308	37	6,822	0	3,418	1,064
	38,860	2,406	351	41,617	0	16,568	6,458
	75,900	4,007	652	80,559	0	37,388	13,538

(様式12)

## 平成 19 年度 自主事業報告書

施設名： 新田地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集		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 支出総額	参加者		総経費	1回		1教室
											負担総額	講師謝金額		講師謝金 1講師当り		講師謝金額
成人	デジカメ講座 (入門編)	6	2	10	18	有	9	2,000	18,000	0	18,000	18,000	講師5000 助手3000	16,000		
成人	デジカメ講座 (写真整理と修正編)	6	2	10	24	有	12	2,000	24,000	0	24,000	24,000	講師5000 助手3000	16,000		
幼児	おもちゃの病院	7	1	20	10	無			0	4,000	0	4,000	4,000	4,000		
成人	もうちょっとワード講座	8	4	10	40	有	10	3,000	30,000	0	30,000	30,000	講師3000 助手2000	20,000		
成人	もうちょっとエクセル講座	8	4	10	28	有	7	3,000	21,000	0	21,000	21,000	講師3000 助手2000	20,000		
成人	デジカメ講座 (撮影・応用編)	9	2	10	18	有	9	2,000	18,000	0	18,000	18,000	講師5000 助手2500	15,000		
小学生	親子体操A・B	5~1	14	40組	1,372	有	48	3,000	145,000	84,000	105,500	189,500	3,000	84,000		
成人	アート2007頒放レター講座	9	4	15	36	有	9	1,500	13,500	30,000	13,500	43,500	講師5000 助手2500	30,000		
成人	体験エコ・アートに挑戦講座	9~10	3	10	21	有	7	500	3,500	15,000	3,855	18,855	5,000	15,000		
成人	新羽史の里を歩く	10	1	15	15	有	15	700	10,500	4,000	14,945	18,945	7,000	7,000		
成人	文化祭記念アルバム演奏会	11	1	80	167	無	0	0	0	0	0	0	30,000	0	文化祭費	
成人	和の心を伝える筆ペン	11	2	15	26	有	13	1,000	13,000	10,000	5,200	15,200	5,000	10,000		
成人	何回聞いても役に立つ お腹の健康講座	12	1	50	69	無	0	0	0	5,000	0	5,000	5,000	5,000		
小学生	子ども英会話教室	5~11	12	20	360	有	30	2,500	75,000	37,500	108,000	145,500	講師5000 助手2500	90,000		
幼児	おもちゃの病院	11	1	20	42	無	0	0	0	4,000	0	4,000	4,000	4,000		
成人	季節を彩るパンアート教室	3	2	10	20	有	10	1,000	10,000	2,500	22,500	25,000	7,500	15,000		
幼児	おもちゃの病院	3	1	20	34	無	0	0	0	4,000	0	4,000	4,000	4,000		
計					2,300				384,500	200,000	384,500	584,500		355,000		

(様式12)

## 平成 19 年度 わんぱくホリデー報告書

施設名： 新田地区センター

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	
小学生	ペットボトルロケット作り	7	1	30	95	無		0	0	27,725	0	27,725	講師6000 助手3000	21,000	
小学生	夏休み子供クラフト講座	8	3	10	39	有	13	1,000	13,000	20,000	13,000	33,000	講師5000 助手2500	20,000	
小学生	けん玉・六道芸で遊ぶ会	1	1	30	49	無		0	0	10,500	0	10,500	講師7000 助手3500	10,500	
小学生	新年子ども映画会	1	1	50	75	無		0	0	26,250	0	26,250	0	0	
小学生	子ども面白ゼミナール	3	1	20	45	無		0	0	15,525	0	15,525	4,000	12,000	
										0		0			
										0		0			
										0		0			
										0		0			
	計				303				13,000	100,000	13,000	113,000		63,500	

## 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	19-4-13	トレーニングコーナーの靴脱ぎ場に小さな踏み台をつけてほしい。	暫く様子を見て、対応します。19年6月16日に踏み台つけました。
2	19-6-12	レクホールの北側にも遮光カーテンをつけて欲しい	付けることにしました。(7月10設置)
3	19-8-14	トイレトペーパーがなくなって入れるとすぐはずれる。不便です。	様子を見て、対応します。(7月23日対応)
4	19-7-24	バス旅行の際リフト付バスを地区センターの前に安全に乗り入れるために桜の木の枝の一部剪定して頂きたい	検討中
5	19-7-26	本の貸出しコーナーに人がおらず室内電話しても来なかった。図書コーナーが中学生10人位の溜り場たっており安心して利用できない。	利用者の方に不便をかけない様気をつけます。中学生の件は頻繁に注意します。
6	19-11-5	余暇コーナーに瞬間湯沸かし器を付けてほしい	検討中
7	20-1-31	洋式トイレの便座が冷たいので暖房便座に。障害者用だけでも良いので	3月4日に1階・3階の女子と障害者用トイレを暖房トイレに変えました
8	20-2-25	卓球が混雑しているのに1時間30分やっているのに変わってくれない。センターも対処してくれない	お願いしてるのですがかわってくれないので今は最初に30分で変わってくださいというようにしました
9			
10			

## サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内容	効果
1	年間	経費節減：昨年同様不要な電気・水道の使用制限・冷暖房設定温度の点検等を行う。	
2	6月16日	サービス向上：トレーニング室の柵を利用者の要望で付けたが柵が高いので踏み台がほしいという要望に応じて踏み台を設置	小さな子供の親と保育ボランティアから喜ばれています
3	6月23日	経費節減：利用団体会議のお茶100本を安いスーパーで買ってくる。利用団体会議のお知らせもセンターでなるべく渡すようにしました。	昨年より飲物7904円郵送代6560円節減。
4	7月10日	サービス向上：レクホールで卓球の玉が見えにくいので遮光カーテンをと言う要望の応えて遮光カーテン設置	卓球の方々に喜ばれています。
5	7月23日	サービス向上：利用者のトイレペーパーの取換えができずらい。すぐ落ちると言う要望に応じてトイレペーパーホルダーを落ちないのに交換。	利用者の方に喜ばれています。
6	7月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいない時こまめに消す。玄関の自動ドアを開けっ放しにする。	消費電力の節約。
7	8月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいない時こまめに消す。玄関の自動ドアを開けっ放しにする。事務所の設定温度を29度にしてお昼休み等蛍光灯を半分消す。	消費電力の節約。
8	8月25日	文化祭団体会議のお茶60本安いスーパーで買ってくる。	昨年より2343円節減。
9	9月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいない時こまめに消す。玄関の自動ドアを開けっ放しにする。昼休み蛍光灯半分消す	消費電力の節約。
10	10月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯をこまめに消す。昼休み蛍光灯半分消す。	消費電力の節約。
11	11月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯・暖房をこまめに消す。昼休み蛍光灯半分消す。部屋の温度20度に設定	消費電力の節約。
12	12月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯・暖房をこまめに消す。昼休み蛍光灯半分消す。部屋の温度20度に設定	消費電力の節約。



(様式9)

13	1月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯・暖房をこまめに消す。昼休み蛍光灯半分消す。部屋の温度20度に設定	消費電力の節約。
14	2月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯・暖房をこまめに消す。昼休み蛍光灯半分消す。部屋の温度20度に設定	消費電力の節約。
15	3月中	レクホール・トレーニングコーナー利用者がいないとき蛍光灯・暖房をこまめに消す。昼休み事務室蛍光灯半分消す。部屋の温度20度に設定	消費電力の節約。

(様式5)

## 平成19年度委託内容一覧

施設名 横浜市新田地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	平成19年4月1日－ 平成20年3月31日	清掃	806,988	総合企画(有)
2	"	害虫駆除	63,000	㈱サンレイ
3	"	機械警備	104,580	エーエフマネージメント㈱
4	"	冷暖房	167,475	㈱ダイヤビジネスサービス
5	"	消防	71,400	㈱協和メンテナンス
6	"	昇降機	378,000	横浜エレベーター㈱
7	"	自動ドア	114,187	㈱神奈川ナブコ
8	"	設備総合巡視点検	245,700	三洋装備㈱
9	"	自家用電気 工作物保 安管理	171,255	(財) 関東電気保安協会
10	"	びび林菌・飲料水検査	21,190	新日本検定協会
11	平成19年9月	建築物点検一式	245,700	西田装美㈱

12	平成 19 年 10 月 平成 20 年 2 月 (年 2 回)	緑地管理作業 (植木剪 定、葉散、施肥、除草)	249,900	(有) ヨネヤマプランテーション
----	-------------------------------------	----------------------------	---------	------------------

(様式6)

## 平成19年度修繕一覧

施設名 横浜市新田地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	19年6月30日	レクホールドアハンドル修理	18,900円	建正工務店
2	19年7月2日	レクホールエアコン室外機転倒防止設備設置	29,400円	妙光電気
3	19年8月29日	ロビー・ウォータークーラー修理	3,990円	日立コンシューマ・マーケティング
4	20年1月31日	ブロードバンドルーター設定直し	13,860円	有隣堂
5	20年1月30日	3階トイレ壁タイル改修工事	310,800円	吉原工務店
6	20年1月30日	4階廊下壁補修・塗装工事	132,825円	吉原工務店
7	20年1月30日	2階プレイルーム 3階小会議室 4階大会議室レースのカーテン修理	386,106円	ポピーインテリア
8	20年2月5日	駐車場車止め交換	40,950円	建正工務店
9	20年2月12日	自動火災報知機光電式スポット型感知器交換	56,700円	協和メンテナンス
10	20年2月23日	各部屋エアコン室外機用ラッキング修理	342,300円	妙光電気
11	20年3月26日	印刷機修理	15,750円	新ヨコスツール
12	20年3月31日	入り口看板2文字修理	29,400円	辻テント
13	20年3月31日	1階北口自動ドアワイレスタッチスイッチ	84,000円	神奈川ナブコ
14	20年3月31日	遊具撤去の後の砂入れ	71,400円	ヨネヤマプランテーション

(様式 7)

## 平成19年度備品一覧

施設名 横浜市新田地区センター

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	業務用掃除機	日立CV-95H2	33,000円	19年6月11日		増
7	応接セット用椅子脚				20年2月18日	減
8	同テーブル4台				"	減
9	長椅子		20,500円		"	減
10	椅子(図書室2)		86,756円		"	減
11	花台		49,028円		"	減
12	WINDOWSPU パソコン				"	減
13	ゾータン3枚				"	減
14	暖房便座	TFC111	207,900円	3個 20年3月31日		増
15	事務用椅子	SA-2223・2124	156,030円	6脚 20年3月31日		増
16	防犯カメラ取り付け	NS40	31,290円	20年3月31日		増
17	エアコン	幅1050×高さ290 ×奥行230	732,900円	20年3月31日		増

(注)平成〇〇年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

## 横浜市新田地区センター委員会会則

### (設置)

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

### (目的)

第2条 委員会は、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進するため適切に運営されるよう支援することを目的とする。

### (事業)

第3条 委員会は、センターの指定管理者(以下「指定理者」という。)から提案、報告又は依頼を受け、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるように支援するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用要綱に関し意見を述べること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦
- (4) その他目的達成に必要な事項

### (組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する23人以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員連絡会
- (5) 地元体育指導委員連絡会
- (6) 地元小学校・中学校(PTAを含む)
- (7) 老人クラブ
- (8) 学識経験者
- (9) 利用団体代表及び公募による市民
- (10) その他委員会が必要と認めた者

### (委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。

2 委員の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 3名

(3)総務 2名

(役員の職務)

第7条 会長は委員を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、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。

(小委員会)

第8条 委員会の中に役員会を置くことができる。

2 役員会は、第6条の役員のほか、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 役員会は、会長が召集し、随時開催する。

4 役員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については役員会で決定する。

(役員を選出)

第9条 会長、副会長は、委員会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10条 委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、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224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、横浜市等関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第12条 会長は、必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催することができる。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則の定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則

この会則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この会則は、平成 12 年 6 月 2 日から施行する。

付 則

この会則は、平成 13 年 6 月 7 日から施行する。

付 則

この会則は、平成 14 年 6 月 3 日から施行する。

付 則

この会則は、平成 16 年 6 月 3 日から施行する。

付 則

この会則は、平成 20 年 6 月 2 日から施行する。



平成19年度 運営委員会・役員会・利用団体代表者会議実施実績

(平成19年4月1日～平成20年3月31日)

役員会

施設名:新田地区センター

	実施年月日	会議名	協議事項	参加人数
1	平成19年5月19日(土)	第1回役員会	平成18年度事業報告 平成18年度収支決算 一般会計・特別会計 役員の選任 平成19年度事業計画案 平成19年度収支予算案 一般会計・特別会計 役員の選任	5名
2	平成19年12月13日(木)	第2回役員会	平成19年度中間報告 自主事業の執行状況と文化祭報告 コミュニティースタッフの募集 委員・職員研修の計画	3名

委員会総会

3	平成19年6月1日(金)	運営委員会総会	平成18年度事業報告 平成18年度収支決算 一般会計・特別会計 役員の選任 平成19年度事業計画案 平成19年度収支予算案 一般会計・特別会計 役員の選任	19名
---	--------------	---------	--	-----

利用団体代表者会議

4	平成18年6月23日(土)	利用団体代表者会議	利用申し込みの説明と確認 文化祭の開催予定について その他	87名
---	---------------	-----------	-------------------------------------	-----

文化祭代表者会議

5	平成18年8月25日(土)	文化祭代表者会議	開催日程 参加団体の場所と時間の割り振り	
---	---------------	----------	-------------------------	--

## 平成19年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	図書費(4月分新聞代)	3,100	古川新聞店
2	図書費(5月分新聞代)	3,100	古川新聞店
3	図書費(歩きたくなる京都他12冊)	15,926	有隣堂
4	消耗費(料理室用液体ミューズ、カラオケ用乾電池他)	3,374	イオン
5	消耗費(料理室の和井、蓮華、おはし)	1,470	ダイソウ
6	図書費(6月分新聞代)	3,100	古川新聞店
7	通信費(利用団体会議郵送代107団体)	8,740	郵便局
8	消耗費(利用団体会議お茶100本)	4,096	スーパーOK
9	備品(トレーニング室木柵の踏み台)	10,500	建正工務店
10	図書費(児童図書30冊・女性の品格12冊)	65,276	有隣堂
11	備品(レクホールの遮光カーテン)	99,960	ポピーインテリア
12	消耗品(トイレトーパーホルダー16個)	15,680	コーナン
13	図書費(7月分新聞代)	3,100	古川新聞店
14	消耗品(文化祭団体会議お茶60本)	2,457	スーパーOK
15	図書費(8月分新聞代)	3,100	古川新聞店
16	通信費(通信カラオケ4月～9月)	69,300	妙光電機
17	図書費(1000の小説他11冊・ラベル)	16,357	有隣堂
18	通信費(文化祭案内状118通)	7,895	郵便局
19	図書費(9月分新聞代)	3,100	古川新聞店
20	文化祭費(文化祭出演団体コピー用紙)	1,275	イオン・オリンピック
21	消耗品費(ピアノ2台調律)	30,450	ハタ楽器
22	図書費(秘密の花園他12冊)	16,223	有隣堂
23	消耗品(カラオケマイクケーブル)	4,725	妙光電機
24	図書費(10月分新聞代)	3,100	古川新聞店
25	消耗品(コードなしカラオケマイク用電池2本)	4,620	妙光電機
26	備品(利用団体用案内板)	20,160	染谷商店

(様式11)

27	図書費(王家の紋章1冊)	200	ブックオフ
28	図書費(11月分新聞代)	3,100	古川新聞店
29	図書費(市図書館譲渡宅配料)	1,020	ゆうパック
30	消耗品(セメント他・外の階段直し)	1,059	ホームセンターコーナン
31	備品(MD/CDラジカセ)	24,990	妙光電機
32	図書費(月のうさぎ他9冊)	15,390	有隣堂
33	図書費(12月分新聞代)	3,100	古川新聞店
34	備品(ハンドメガホン)	18,553	染谷商店
35	図書費(文庫本福袋他24冊)	32,309	有隣堂
36	図書費(カラオケ早見表2冊)	5,040	妙光電機
37	消耗費(駐車場の直しのセメント)	716	コーナン
38	図書費(神奈川新聞1月分)	2,700	古川新聞店
39	通信費(通信カラオケH19・10~H20・3月)	69,300	妙光電機
40	消耗費(料理室用デジタルスケール)	2,980	エスポット
41	図書費(神奈川新聞2月分)	3,100	古川新聞店
42	図書費(ピーバのペン他11冊)	14,513	有隣堂
43	小会議室大型白ボード購入	109,515	辻テント
44	消耗費(1・3階女子・多目的トイレ暖房便座)	239,400	妙光電機
45	図書費(親の家をかたづけながら他2冊)	4,003	有隣堂
46	消耗費(剣山10個)	9,800	ヨネヤマプランテーション
47	消耗費(電気炊飯器)	9,975	妙光電機
48	図書費(神奈川新聞3月分)	3,100	古川新聞店
49	消耗費(ボードマーカー)	747	染谷商店
50	図書費(夢をかなえるゾウ他3冊)	5,206	天一書店
	合 計	1,000,000	

# 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―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（法人にあつては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあつては、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) 貨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 税務に係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。

#### (役員職務)

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。

#### (役員任期)

第7条 役員任期は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任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 役員は、その任期が終了した後においても、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。

#### (役員報酬等)

第8条 役員には、報酬を支給しない。

#### (顧問)

第8条の2 協会が必要に応じて顧問を置く。

2 顧問は、理事会に出席し、意見を述べることとする。

### 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) 会長が必要と認めたとき。

(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業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
  - 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 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、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滞郷するとき。
- (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、月途中途より採用又は休職した場合は、基本給計算上、採用又は休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31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つて計算する。

## 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14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おいては、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適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年度に実施した自主事業のうち10事業に対するアンケートの集計

(単位:人) (単位:%)

性別	男	21	36.8
	女	36	63.2
		57	—
年代	20代	1	1.8
	30代	4	7.1
	40代	2	3.6
	50代	10	17.9
	60代	15	26.8
	70代	24	42.9
		56	—
過去の参加	ある	30	54.5
	ない	25	45.5
		55	—
何で知ったか	広報	37	61.7
	楽遊学	14	23.3
	掲示板	8	13.3
	その他	1	1.7
		60	—
1回2時間は	長い	1	1.9
	ちょうど良い	46	88.5
	短い	5	9.6
		52	—
回数	多い	1	1.7
	ちょうど良い	40	66.7
	少ない	19	31.7
		60	—
内容について	満足	41	73.2
	普通	14	25.0
	不満	1	1.8
		56	—
また同じような講座に参加するか	参加したい	54	100.0
	参加したくない	0	0.0
		54	—

パソコン・デジカメの講座

- 1 参考になった
- 2 回数を多く

韓国語・中国語の講座は

- 1 楽しかった
- 2 続けてほしい
- 自主的に教室を立ち上げた

季節の料理・パン製作講座を

## 平成19年度に実施したセンターに対するアンケートの集計

(単位:人) (単位:%)

### どのくらいセンターを利用するか

週1回程度	10	31.3
月1~2回	17	53.1
時々	5	15.6

午後の利用は午後1時からにしてほしい

大会議室の利用料が高い

### 職員の接客態度はどうか

よい	24	75.0
普通	8	25.0
悪い	0.0	25.0

前の部屋の使用後の清掃状態がよくない

利用時間の前後に10~15分の余裕がほしい

### 電話の対応はどうか

よい	11	55.0
普通	9	45.0
悪い	0.0	0.0

部屋を1階に集中してほしい

文化祭は3日間はない

### 窓口の状態はどうか

分かり易い	25	83.3
普通	3	10.0
分かり難い	2	6.7

血圧計を設置してほしい

職員の私語が多い

### 清掃の状況はどうか

清潔・きれい	19.0	61.3
普通	12.0	38.7
汚い	0.0	0.0

### 利用者に優しい施設か

なっている	11	34.4
普通	21	65.6
悪い	0	0.0

### 利用して施設の状況はどうか

一通り整っている	12	37.5
普通	19	59.4
悪い	1	3.1

### 午後②を利用するとしたらどうしたらよいか

2時間にする	0	0.0
1時間単位で貸す	0	0.0
今のままでよい	0	0.0

