

平成19年度 上矢部地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
平 指定管理料	33,722,000		33,722,000	33,722,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,575,000		3,575,000	3,208,110	366,890	
自主事業収入	2,027,500		2,027,500	2,727,700	-700,200	
雑入	462,000	0	462,000	585,459	-123,459	
印刷代	192,000		192,000	212,362	-20,362	
自動販売機手数料	270,000		270,000	360,009	-90,009	
その他(寄付)				5,000	-5,000	
その他(受取利息)				8,088	-8,088	
その他()					0	
収入合計	39,786,500		39,786,500	40,243,269	-823,659	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	19,887,000	0	19,887,000	19,369,898	517,102	
給与・賃金	18,138,000		18,138,000	18,073,310	64,690	
社会保険料	1,374,000		1,374,000	969,749	404,251	
通勤手当	319,000		319,000	261,900	57,100	
健康診断費	32,000		32,000	41,439	-9,439	
勤労者福祉共済掛金	24,000		24,000	23,500	500	
事務費	1,957,000	0	1,947,000	3,057,881	-1,110,881	
旅費	30,000		30,000	39,090	-9,090	
消耗品費	1,200,000		1,200,000	1,626,644	-426,644	
会議賄い費	60,000		60,000	40,177	19,823	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	250,000		250,000	354,050	-104,050	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	200,000		200,000	684,035	-484,035	
図書購入費				0	0	
施設賠償責任保険	15,000		15,000	10,270	4,730	
職員等研修費	30,000		30,000	13,000	17,000	
振込手数料	5,000		5,000	40,530	-35,530	
リース料						
手数料	20,000		20,000	97,755	-77,755	
広告宣伝費	50,000		50,000	21,000	29,000	
地域協力費	30,000		20,000	15,000	5,000	
その他	67,000		67,000	116,330	-49,330	
事業費	2,767,500	0	2,767,500	3,774,010	-1,006,510	
自主事業費	2,767,500		2,767,500	3,774,010	-1,006,510	
わんぱくホリデー					0	
管理費	11,409,000	0	11,409,000	12,042,908	-633,908	
光熱水費	7,200,000	0	7,200,000	7,882,785	-682,785	
電気料金	4,300,000		4,300,000	4,266,051	33,949	
ガス料金	900,000		900,000	953,832	-53,832	
水道料金	2,000,000		2,000,000	2,662,902	-662,902	
清掃費	1,050,000		1,050,000	871,225	178,775	
修繕費	202,000		202,000	262,500	-60,500	
機械警備費	500,000		500,000	533,364	-33,364	
設備保全費	2,457,000	0	2,457,000	2,493,034	-36,034	
空調衛生設備保守	950,000		950,000	1,064,078	-114,078	
消防設備保守	200,000		200,000	235,620	-35,620	
電気設備保守	390,000		390,000	578,754	-188,754	
害虫駆除清掃保守	167,000		167,000	23,937	143,063	
その他保全費	750,000		750,000	590,645	159,355	
共益費					0	
公租公課	1,000,000		1,000,000	70,000	930,000	
事務経費	1,375,000		1,375,000	616,341	758,659	
二一ズ対応費	1,191,000		1,191,000	1,325,042	-134,042	
諸費	200,000		200,000	53,145	146,855	
支出合計	39,786,500	0	39,786,500	40,309,225	452,725	

差引	0	0	0	-65,956	0	
-----------	----------	----------	----------	----------------	----------	--

平成19年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	564,730	2,990	567,720
5月	298,880	720	299,600
6月	273,060	5,060	278,120
7月	252,280	4,230	256,510
8月	301,410	5,700	307,110
9月	300,240	4,200	304,440
10月	265,870	750	266,620
11月	213,300	2,120	215,420
12月	185,270	4,320	189,590
1月	296,640	3,900	300,540
2月	126,280	7,230	133,510
3月	85,390	3,540	88,930
合計	3,163,350	44,760	3,208,110

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

- * 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

平成19年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 上矢部地区センター

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	3,268	5,747	9,015	696	694	345	119	127	1,219	4,290	875	650	9,015
5月	30	2,801	5,826	8,627	594	543	229	127	78	1,128	4,353	750	825	8,627
6月	29	2,969	5,941	8,910	790	539	215	98	132	1,196	4,314	736	890	8,910
7月	30	3,865	7,016	10,881	1,072	1,526	216	138	63	1,410	4,647	851	958	10,881
8月	30	2,952	4,767	7,719	548	1,022	299	179	58	1,073	3,183	644	713	7,719
9月	29	3,108	6,018	9,126	804	778	189	129	79	1,209	4,368	713	857	9,126
上半期計	177	18,963	35,315	54,278	4,504	5,102	1,493	790	537	7,235	25,155	4,569	4,893	54,278
10月	30	3,246	6,650	9,896	778	735	163	156	89	1,213	4,612	1,033	1,117	9,896
11月	29	2,856	5,787	8,643	676	570	189	158	112	1,127	4,265	694	852	8,643
12月	26	2,539	4,834	7,373	599	612	148	125	67	1,007	3,412	651	752	7,373
1月	26	2,465	5,242	7,707	562	594	184	118	45	988	3,788	717	711	7,707
2月	28	2,921	5,838	8,759	725	512	248	209	167	1,140	4,254	692	812	8,759
3月	30	3,728	7,058	10,786	817	887	396	241	63	1,499	4,774	1,039	1,070	10,786
下半期計	169	17,755	35,409	53,164	4,157	3,910	1,328	1,007	543	6,974	25,105	4,826	5,314	53,164
年間合計	346	36,718	70,724	107,442	8,661	9,012	2,821	1,797	1,080	14,209	50,260	9,395	10,207	107,442

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)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	8,114	855	46	9,015	5,656	0	1,019
5月	7,823	782	22	8,627	4,570	0	1,120
6月	8,102	762	46	8,910	4,767	0	1,112
7月	9,863	974	44	10,881	5,114	0	1,010
8月	6,769	906	44	7,719	3,819	0	1,114
9月	8,213	861	52	9,126	4,611	0	1,010
上半期計	48,884	5,140	254	54,278	28,537	0	6,385
10月	9,061	788	47	9,896	4,704	0	912
11月	7,664	928	51	8,643	4,651	0	858
12月	6,509	816	48	7,373	3,853	0	668
1月	6,909	757	41	7,707	3,993	0	846
2月	7,778	879	102	8,759	4,711	0	902
3月	9,773	963	50	10,786	6,663	0	925
下半期計	47,694	5,131	339	53,164	28,575	0	5,111
年間合計	96,578	10,271	593	107,442	57,112	0	11,496

平成19年度自主事業報告書(2007.4月～2008.3月)

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	ソフトエアロ	19/4～ 20/3 全22回	各回 50名	768	30,703	203,400	234,103	有	1回200円	5,000	110,000	
一般	健康体操	19/4～20/3 全39回	各回 50名	3,063	▲189,427	757,600	568,173	有	1回200円	7,000	273,000	
一般	初めての健康 気功太極拳	19/4～5 全5回	各回 25名	130	▲7,350	65,000	57,650	有	1回500円	10,000	50,000	
一般	季節の折り紙	4・6月 全2回	各回 10名	22	3,516	4,200	7,716	有	1回300円	3,000 (全2回分)	3,000	
一般	デジカメ講座	7月 全4回	各回 20名	56	24,522	5,500	30,022	有	1回250円	5,000	20,000	
一般	社交ダンス 入門	4～6月 全8回	各回 15名	63	62,850	31,500	94,350	有	1回500円	5,000 × 2名	86,700	
一般	超初心者 のためのパソコン	5・6月 全12回	各回 10～15名	176	129,360	44,000	173,360	有	1000円 (4回分)	10,000～ 15,000	140,000	とつかパソナビ
一般	初めての インターネット	6月 全6回	各回 15名	116	98,240	29,000	127,240	有	500円 (2回分)	2500× 4名	60,000	とつかパソナビ
一般	人気講師に 学ぶケーキ 作り	全8回	各回 15名	115	35,360	114,000	149,360	有	3000円 (3回分)	5,000	40,000	
一般	男の料理	5・6・11月 全4回	各回 15名	25	20,074	21,000	41,074	有	1回1,000円	5,000	15,000	1回は体験の為謝金なし
一般	シェフの料理	19/6～20/3 全10回	各回 15名	139	60,487	141,400	201,887	有	3000円 (3回分)	5,000	50,000	
小計				4,673	268,335	1,416,600	#####				847,700	

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

平成19年度自主事業報告書(2007.4月～2008.3月)

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備 考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参 加 費 用	1 回 1 講師当り	1教室 講師謝金額	
一般 (体験)	らくらく簡単 クッキング	12月1回	15名	6	0	6,000	6,000	有	1,000	0	0	体験講座のため謝金なし
三世代 孫と祖父母	ジジとつくる 昼ごはん	8月1回	12組	10	8,377	5,000	13,377	有	1組 1,000	5,000	5,000	
一般	今年一年の味 噌づくり	2月全2回	45	46	3,815	124,200	128,015	有	2,700	10,000	10,000	
一般 (体験)	フラワー アレンジメント	5月1回	10名	8	480	9,600	10,080	有	1,200	0	0	体験講座のため謝金なし
一般 (体験)	かな書道	4月1回	5名	1	640	200	840	有	200	0	0	体験講座のため謝金なし
一般 (体験)	オカリナ	4月1回	10名	6	▲180	1,200	1,020	有	200	0	0	体験講座のため謝金なし
一般	社交ダンス 初級	4～6月 全7回	各回 20名	72	▲26,790	44,500	17,710	有	1回500円	0	26,790	
一般	トールペイント	5月1回	10名	7	580	4,900	5,480	有	700	5,000	5,000	
一般	中国結び	5～6月 全5回	10名	37	23,432	23,000	46,432	有	1回500円	5,000	25,000	
一般	簡単おしゃれ ニット	5～6月 全4回	10名	52	21,920	26,000	47,920	有	2,000	5,000	20,000	
一般	寄植え	10月1回	10名	25	1,530	20,000	21,530	有	800	5,000	5,000	
				270	33,804	264,600	298,404				96,790	

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

平成19年度自主事業報告書(2007.4月～2008.3月)

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
ワンパク 親子	すくすく赤ちゃん 体操 (0歳児)	19/4～ 20/3 全 12回	各回 20組	565	59,760	62,400	122,160	有	1回200円	3,500 × 2クール	84,000	
ワンパク 親子	にこにこ親子 体操 (1歳児)	19/4～20/3 全17回	各回 20組	1,159	38,800	122,600	161,400	有	1回200円	3,500 × 2クール	119,000	
ワンパク 親子	ワンパク 親子体操 (2・3歳児)	19/4～20/3 全9回	各回 20組	377	38,700	54,600	93,300	有	1回200円	3,500 × 2クール	63,000	
ワンパク 親子	かみやべ 親子体操 (2・3歳児)	19/4～20/3 全18回	各回 40組	1,901	216,743	268,400	485,143	有	1回200円	4,000×2 助手)1500 ×2クール	209,000	
ワンパク 親子	英語で 親子リズム (3・4歳児)	19/4～20/3 全22回	各回 20名	1,332	70,828	169,600	240,428	有	1回200円	3,000 × 2クール	132,000	
ワンパク 親子	ピアノでリズム	4・7・9月 全4回	20名	98	11,880	12,200	24,080	有	1回200円	5,000	20,000	
ワンパク 幼児	ちびっこ造形	5・6・10・11 月 全 4回	各回 20名	58	45,518	28,100	73,618	有	1回200円	10,000 助手)3000	52,000	
ワンパク 小学生	チャレンジ スポーツ	4月～ 6月 (全13回)	各回 25名	357	30,800	47,200	78,000	有	1回200円	5,000	65,000	
夏休 小学生	小学生料理	7月 1回	15名	19	5,172	9,500	14,672	有	500	5,000	5,000	
夏休 小学生	かぶと虫の飼育	7月 1回	15名	33	8,970	4,200	13,170	有	300	0	11,640 (材料費)	
				5,899	527,171	778,800	1,305,971				760,640	

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

(様式11)

P.4

平成19年度自主事業報告書(2007.4月～2008.3月)

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
夏休み 小学生	スポーツ ちゃんばら	7・8月 全2回	各回 15名	22	▲1200	2,200	1,000	有	1回200円	0	0	体育指導員
夏休み 小学生	英語で あそぼう	7・8月 全6回	各回 20名	98	18,160	21,400	39,560	有	1回200円	5,000	30,000	
ワンパク 小学生	チャレンジ スポーツ	4～6月 全13回	各回 25名	357	30,800	47,200	78,000	有	1回200円	5,000	65,000	
ワンパク 小学生	バウンド テニス	19/8～20/3 全11回	各回 25名	213	48,200	52,600	100,800	有	1回200円	5,000	65,000	バウンドテニス協会
ワンパク 幼児	ちびっこ スポーツ	19/9～20/3 全10回	各回 20名	145	65,183	37,600	102,783	有	1回200円	5,000	50,000	
一般	木目込みで作る 干支	2月 全2回	10名	20	1,020	26,000	27,020	有	2,000	5,000	10,000	
一般	お正月の 生花	12月 1回	15名	5	6,530	12,500	19,030	有	2,500	5,000	5,000	
一般	クリスマスの フラワーポット	11月 1回	10名	11	2,199	16,500	18,699	有	1,500	5,000		
一般	年賀状づくり	12月 全2回	5名	8	▲95	4,000	3,905	有	1,000	0	0	センター職員
小計				879	170,797	220,000	390,797	0	7,000	35,000	225,000	

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

(様式11)

P.5

平成19年度自主事業報告書(2007.4月～2008.3月)

施設名 上矢部地区センター

募集対象	事業名	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
保育付	リフレッシュ ママのスポーツ	5月・1月 全2回	各回 15名	42	72,903	21,000	93,903	有	1,000	3,000 × 9人	保育含 27,000	NPO法人ちゅーりっぷ
夏休み	こどもまつり	7月1回	200名	267	0	26,700	0	有	1回100円	0	0	とつかパソナビ他
小計				309	72,903	47,700	93,903				27,000	
合計				12,030	1,070,090	2,727,700	3,774,010				1,957,130	

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

苦情対応状況報告

No	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H. 19. 4月・ 5月・6月	予約方法について（同じ意見3回） 2か月前の応当日予約だが、そのために朝9時半に来なければならない。働いている人が多いので予約し辛い。1か月分を毎月初めに予約できる方式か、曜日対応での予約に変更していただきたい。	予約方法については、利用者会議、センター委員会での意見交換、審議を踏まえ、平成20年4月利用分から（申し込みは平成20年2月から）曜日応当方式に変更いたしました。その結果、以前より予約しやすくなったと好評です。
2	H. 19. 7月	駐車場に伸びてきている枝が車に当たり、傷がつきそうなので何とかしてほしい。	休館日に実施しているスタッフ研修前に、全員で駐車場の草むしりと、伸びている枝を切りすっきりさせた。利用者も、安心して気持ち良く車をとめられるようになった。
3	H19. 11. 9	利用者会議で 地区センター駐車場がいつも満車でとめられないので、教室開始時間に間に合わなくなってしまう。	各サークルに駐車カードを車に置くようお願いした。カードには、利用時間帯が書いてあるので、駐車場待ちしている人も、どのくらい待てば空くかわかるようになった。
4	H20. 1月	ご意見メールで、スタッフの態度、言葉遣いを注意された。	スタッフ研修で話し合うことで、より良い接遇への取り組みを全員で確認した。
5	H20. 3月	曜日応当の抽選時間が利用時間（練習時間）と重なってしまうので、来館せずに申込みができるインターネットなど他の申込み方法を考えて下さい。	予約方法の変更については、利用者会議、センター委員会などで審議し決定いたしました。来館での申し込みを基本としています。インターネット等での申込については、費用の関係で現状では無理ですが、今後の検討課題とします。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

No	実施時期	内 容	効 果
1	H. 19年4月	1か月前の応当日予約から、2か月前応当に変更した。（予約方法の早期化）	各サークルが、早めに部屋を確保することができるようになり、サークル運営がしやすくなったと好評です。稼働率も上がる効果があった。
2	H. 19年4月	受付にパソコンを設置し、自主事業やまつりの様子の放映を始めた。	利用者が地区センター事業に関心を持って下さるようになった。
3	H. 19年4月	貸ロッカーの設置	サークルで使う道具などを置いておけるので助かると喜ばれた。
4	H. 19年5月	通信カラオケの設置 音楽室に通信カラオケを設置し、5月は無料期間として、利用していただきました。	利用者の要望があり設置しましたので、喜ばれた。徐々に、利用サークルが増えてきています。
5	H. 19年5月	上矢部地区センターホームページをアップしました。	ホームページをみての問い合わせやお申し込みが増えました。
6	H. 19年5月	小学生のキックボードがなくなった時、館内だけでなく近隣の公園までスタッフが探しに行き、見つけ出した。	大事なキックボードが見つかり、感謝されました。
7	H. 19年6月	3、4階の階段踊り場と4階ロビーの展示スペースを多くのサークルに平等に展示できるように調整した。また、重い額でも展示できるようレールをつけた。	開館以来、展示サークルが固定化されていたのを変更できたのは、画期的なことであると評価されました。
8	H. 19年7月	夏の体育室での熱中症を防ぐために、毎朝30分間冷房を入れた。	利用者の有料でもいいから体育室に冷房を入れてほしいという要望から試みましたが、大変好評。
9	H. 19年8月	グループ室が空いている時、勉強室とした。	猛暑だったので、学生の利用も多い夏休みでした。部屋は、図書コーナー、ロビーよりも涼しく勉強しやすかったようです。
10	H. 19年9月	プレイルームの入り口ドアに指はさみ防止をし、コンセントのカバーも付けた。	プレイルームの安全性が向上した。
11	H. 19年10月	自動販売機の増設	子供向けの飲料（紙パック）の自動販売機を設置したので、親子連れに喜ばれた。
12	H. 19年11月	ロックミシンを購入	サークルの要望から購入したが、最新のミシンなのでとても良いと喜ばれました。
13	H. 20年1月	お正月の生け花展示	お正月らしい季節感が感じられ利用者に好評でした。
14	H. 20年1月	展示パネルを新しくした。	掲示板がみやすくなった。
15	H. 20年1月	エレベーター前にバスの時刻表を掲示した。戸塚駅までの時刻表の配布は引き続き実施。	バス利用の利用者に喜ばれた。
16	H. 20年2月	予約を曜日応当方式に変更。和室の利用料金の値下げ、利用制限の撤廃も同時に実施。	2か月前の曜日応当方式に変更したので、より予約しやすくなったと好評。
17	H. 20年2月	1回限りの利用団体は、団体登録せずに利用可とした。	利用者は使いやすくなり、地区センターは登録にかかるカード作成コストの軽減ができた。
18	H. 20年2月	児童書でボロボロになってしまっている人気シリーズの本を新しく買い替えた。	気持ち良く本が読めると喜ばれた。
19	H. 20年2月	4、5歳児向けの体操の講座が好評だったので、引き続き実施した。	参加者の満足度が向上した。
20	H. 20年2月	ロビーのテーブルに囲碁の基石置き（折りたたみ式）を作った。	囲碁を楽しむ利用者から、とてもいいアイデアで囲碁をしやすくなったと感謝された。
21	年間を通して	全員でゴミゼロ推進運動へ取り組んだ。	ゴミ回収費が、昨年の51,175円から29,645円に減らすことができた。
22	年間を通して	裏紙の再利用や、古いポスター裏紙を活用した。	コピー用紙購入が減った。
23	年間を通して	光熱水費の削減のために、できる限りの節電・節水に努め、利用者にも協力をお願いした。特に、冷暖房の設定温度の調節をまめにした。	少しですが、電気代、ガス代は節減できた。
24	年間を通して	夜間4階の利用団体が1つの時は、3階に移動していただき、4階は電気を消して節約した。	4階全体の節電ができた。

(様式6)

平成19年度備品一覧

施設名:上矢部地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	数量	金額(円)	購入年月日	廃棄年月日	増減
1	カラオケディスク・ケース	コロンビア	21,100	1		6.3.30	19.4.	減
2	事務机	NES-127B-AWH	37,800	1	37,800	19.5.10		増
3	日学ホワイトボード	AR-12N	33,600	1	33,600	19.5.23		増
4	掃除機	MCK60JA	20,000	1	20,000	19.7.29		増
5	MDラジカセ	SD-FX200	28,800	1	28,800	19.8.13		増
6	エプソンプリンター	A-920	27,800	1	27,800	19.8.17		増
7	無線LAN	WHR-AM54G/P	15,800	1	15,800	19.9.3		増
8	パーソナルシュレッダー	20CDX	26,565	1	26,565	19.9.27		増
9	折畳卓球台	カワイKF8B8G	76,220	1		6.2.23	19.11.17	減
10	防護ネット	グリーンスポーツ	64,600	1		6.2.23	19.11.17	減
11	ラジカセビクター	RC-MD330	28,140	1		13.8.24	19.11.17	減
12	シュレッダー	メイコウ商会	19,845	1		11.11.8	19.11.17	減
13	のりものジープ	ひかりのくに	16,480	1		8.8.31	19.11.17	減
14	ワイアレスマイク	WX4200	46,755	2		8.8.31	19.11.17	減
15	ピンマイク	WM-P883	30,450	1		17.3.5	19.11.17	減
16	クッキングカッター	東芝CR4R(B)	18,000	1		5.3.31	19.11.17	減
17	衝立	2連	不明	1		不明	19.11.17	減
18	カーペット	RN3904	42,840	1	42,840	20.1.15		増
19	ロックミシン	ジューキBL251型	63,800	1	63,800	20.1.27		増
20	掲示板(フェルト)	コクヨ 1800・1000	33,000	2		6.2.17	20.1.30	減
21	アルミ掲示板	900×1800	20,160	1	20,160	20.1.30		増
22	アルミ掲示板	1800×1000	26,775	1	26,775	20.1.30		増
23	アルミ掲示板	1800×1200	26,775	1	26,775	20.1.30		増
24	折畳テーブル	THL-184LX-W7	33,705	4	134,820	20.1.30		増
25	金庫	KMX-20M(A)	不明	1		不明	20.3.21	減
26	金庫(耐熱)	イトーキGNH 5007G-WE New Gold	178,500	1	178,500	20.2.28		増
27	モップハンガー	サンエイ61-26	32,000	1			20.3.31	減
備品購入合計					684,035			
ニーズ対応費	通信カラオケ(中古)	DAM-G50-2	596,400	1	596,400	19.5.2		増
	クリエイティブパネル	VDB-912-W6	19,300	5	96,500	19.9.26		増

(注)平成19年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成 1 9 年度修繕一覧

施設名 上矢部地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	H19. 7. 25	事務室給湯室混合栓交換	48, 300	富洋興業
2	H19. 9. 5	冷却ファンカバー修理	68, 250	富洋興業
3	H19. 10. 3	プレイルームドアに指はさみ防 止を取り付け	17, 850	シマソービ
4	H19. 10. 31	ビデオ修理	13, 125	松下テクニカルサービス
5	H19. 11. 14	事務室リソグラフ修理	42, 525	有隣堂
6	H20. 1. 30	音楽室のドア取り外し調整及び 鍵修理	52, 500	カギの百十番
7	H20. 1. 30	会議室 2 の鍵修理	19, 950	カギの百十番
		合計	262, 500	

平成19年度委託内容一覧

施設名 上矢部地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成19年4月1日～ 平成20年3月31日	機械警備	1,045,800	(株)国際連邦警備保障
2	〃	自家用電気工作物保安管理	298,053	(財)関東電気保安協会
3	〃	清掃業務	1,254,677	ビル管財(株)
4	〃	設備総合巡視点検	308,700	三洋装備(株)
5	〃	空調機器保守点検	313,950	テクノ矢崎(株)
6	〃	冷暖房機保守点検	973,140	富洋興業(株)
7	〃	受水槽清掃	66,150	富洋興業(株)
8	〃	エレベーター保守点検	359,100	ジャパンエレベーター サービス(株)

横浜市上矢部地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市上矢部地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という）は、横浜市上矢部地区センター委員会（以下「委員会」）を設置します。

(目的)

第2条 委員会は、以下の目的で指定管理者が管理する上矢部地区センターの管理運営に関して意見等を指定管理者に具申する。

* 地区センターは次の事項のため地域の誰もが気軽に利用できる。（横浜市地区センター条例46号）

(1) スポーツ、レクリエーション、クラブ活動、学習

(2) 講演会、研究会、展示会

(3) その他地域住民の自主的活動と相互の交流のため必要な事項

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する

(1) センターの管理運営状況に関すること

(2) センターの利用者の意見、要望に関すること

(3) その他目的の達成のために必要な事項

2. 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映するよう努めるものとする。

(組織)

第4条 委員会は次の組織を代表するもの20名以内をもって組織する。

初年度である平成18年度は拠点である地域に重点を置いて編成する。

(1) 利用者団体

(2) 地域団体

(3) その他指定管理者が必要と認めたもの。

2. 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は公開しなければならない。

第5条 委員の任期は一年とする。ただし、再任は妨げない。

2. 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任の残存期間とする。

(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（会長補佐）

2. 役員は委員の互選により選出する。

(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、会長に事故あるときはその職務を代理する。会長補佐に利用者代表者を加え実務面での補佐をする。

(会議)

第8条 委員会の会議は、年3回以上開催し、会長が招集するものとする。

2. 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3. 指定管理者は委員会に出席し審議事項について意見を述べまた説明しなければならない。

4. 指定管理者は、会議の終了後1週間以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

平成18年9月9日

特定非営利活動法人みんなのまちづくりクラブ

利用者会議2007 意見のまとめ

2007. 11. 9

意見・要望	
予約方法について	応答日の受付を来館ではなく、電話でできないか。
	働いているので、平日の応答日受付に来られないので、曜日での受付にしてほしい。
	グループの人数が減った。和室は二部屋あるので一部屋だけ貸し出してほしい。
	電話予約後、正式申し込みは一週間以内と変更になりありがたいが、次回の活動日に申し込みできないか。
駐車場について	子供の新体操のサークルだが、駐車場が離れていて、地区センターまでの道に歩道がなくて危ない。夜間に利用しているが、1Fで送迎車の乗り降りができないか。
	車で来ても、駐車場に入れるかどうか不安だ。
	車で来た人は、早く出てくださいと、センターでお願いするようにしたらどうか。(例えば、交代時間の5分後までに・・とか)
	駐車できる車は、登録制にする。車に置く駐車カードを時間帯別に色分けし、待っている人にも、いつ出ていくかがわかるようにしたらどうか。
	朝、ガードマンを頼むなど、積極的に管理してほしい。
	駐車場利用者は、サークルの片づけはほかの人に任せ、早く出るなど工夫してほしい。
	駐車場を廃止すれば、問題はなくなる。
その他	夏、体育室が暑く、熱中症になりそうです。大きな扇風機を設置してほしい。
	生け花のグループですが、以前は料理室の利用ができたが、最近は断られたが、なぜか。
	音楽室のカラオケマイク代300円は、ワイアレスマイクを使わないのなら、払わなくてもいいのか。
	利用者会議は、年、何回おこなっているのか。
	午後①は、ほとんどのサークルは1時からしか利用しないのだから、一時間無駄になっている。
	時間帯の見直しができないか。午後①でいつも利用しているが、実際は1時半から2時50分までだ。割引料金にできないか。それから、15分前のチャイムは、何ですか。
15分前に清掃して次の方に渡すのは当然のルールですよ。	
一か月全てのコマがいくつあるのかわからないが、利用サークルがうまくはめこめられないか。できれば計画的に予約したい。	

平成19年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	音楽室に通信カラオケ設置	596,400	第一興商(中古)DAM-G50-2
2	夏休みこどもまつり	155,676	材料費、保険、ボランティアお礼
3	受付デスクマット	66,150	
4	レインボーフェスタ	297,551	展示パネル(96,500円)、材料費、保険他
5	利用者会議用ハガキ	21,500	
6	正月の生け花	25,000	材料費
7	各部屋のSPラック(案内バー)取り付け	19,950	
8	体育室案内板	8,925	
9	入館者10万人突破記念品	3,555	
10	バレーボール補助ポール	15,172	
11	図書購入	115,163	夏休み課題図書、各受賞作など
	合計	1,325,042	

横浜市上矢部地区センター経理規程

平成18年4月1日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ（以下「まちづくりクラブ」という。）が横浜市から指定管理者の指定を受けた横浜市上矢部地区センター（以下「センター」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 センターの会計は、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。

2 センターの会計に関しては、法令及び特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ定款（以下「定款」という。）に定めるものほか、この規程の定めるところによる。

(経理事務の範囲)

第3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) 寄付の受納に関する事項
- (8) 税務に関する事項

(会計年度)

第4条 センターの会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(年度所属区分)

第5条 センターの収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、光熱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、支出日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第6条 まちづくりクラブは、第3条に規程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、理事長が指名するまちづくりクラブ理事（以下「担当理事」という。）をもって充て、第3条に規定する全ての事務を統括する。

3 出納責任者は、センター館長（以下「館長」という。）をもって充て、会計責任者の命を受けて、第3条に規定する事務のうち、理事長が指名した事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、センター職員とし、会計責任者及び出納責任者の命を受けて、その事務のうち自己の所管に関する事務を行うものとする。

第2章 予算

(予算の基準)

第7条 センターの予算は、事務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 センターの収入及び支出は、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8条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(補正予算)

第9条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第10条 予算の執行は、横浜市上矢部地区センターの管理に関する協定書（平成18年 月日締結）第14条の規定に基づくとともに予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りではない。

2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、区長との協議を経て、予算を流用することができる。

(収入予算の執行)

第11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12条 支出予算の執行をするときは、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、この限りではない。

(1) 給与及び賃金（上矢部地区センター職員就業規則第4章に規定するものをいう。）

(2) 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）

(3) 旅費

(4) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座等から自動引き落とし手続きをした経費の支出。

(5) 第26条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

3 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。

4 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。

5 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。

(予算の配布)

第12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、支出予算を配布する。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第13条 勘定科目は別に定める。

(帳簿及び伝票)

第14条 まちづくりクラブは、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 仕分伝票

(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15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16条 まちづくりクラブが金融機関との取引を開始、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17条 金銭の収納は、収入に関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しなければならない。

(戻入の扱い)

第18条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払いの残額は、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19条 支出はまちづくりクラブの債務が確定し、支出義務が発生した後に、正当な債務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にはこの限りではない。

(支出の扱い)

第20条 金銭の支出は、当該経費の支出に係わる執行伺、支出伺い書、債権者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、支出金額及び支出内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支出を行わなければならない。

3 金銭の支出方法は、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の振込みにより行うものとする。

(1) 第26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21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

(3) 請求年月日及び請求印

2 前項第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12条第1項の各号に規定するものについては、この限りではない。

3 請求書の請求金額以外の記帳事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

第22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をしなければならない。

3 第20条から第22条第1項規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

(1) 給与及び社会保険料については、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27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ずるもの

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第20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当を明記し、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26条に規定する小口現金による支払については、レジスターによって発行される金銭の領収事実を証明する書類

(2) 第27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ずるもの

(戻出の扱い)

第24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25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) 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

(2) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第26条 会計責任者は、小口の経費支出に充てるため、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20条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支出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、この限りではない。

3 第20条から第23条までの規定にかかわらず、前項の支払いについては、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27条 第19条及び第20条の規定にかかわらず、公共料金の支払いについては、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ず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。

第5章 契約

(契約の原則)

第28条 センターにおける売買、賃貸、請負その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、規則、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、その性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りではない。

(契約の締結方法)

第29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にはこの限りではない。

(1) 1件10万円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30条 理事長は、契約の相手方が決定したときは、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、この限りではない。

- (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) 前金払及び部分払の方法
- (5) 監査及び検査
- (6) 契約に関する紛争の解決方法
- (7) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

第31条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万円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、請書その他これに準ずる書類を徴しなければならない。

(検査)

第32条 理事長は、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33条 理事長は、会計年度末において決算整理をし、年度終了後3ヶ月以内に次に掲げる書類を作成し、まちづくりクラブ監事の監査を経て理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支決算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第34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、区との協定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35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、センターの図書については別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びハガキの管理については、受領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36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ときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の住所及び氏名
- (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37条 本章において税務とは、センターの税金の申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第38条 税務は、税務管理法令を適切に解釈適用し、適切な納税額の申告及び納税を行うものとする。財務に関する会計その他の処理については、専門の資格を有する者に依頼することができるものとする。

(補則)

第39条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

横浜市上矢部地区センター職員就業規則

平成18年4月1日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人みんなのまちづくりクラブ（以下「まちづくりクラブ」という。）就業規則第1条第2項に規定する職員の労働条件等に関する事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、横浜市上矢部地区センター（以下「センター」という。）に勤務する次の職員に摘要する。

- (1) センター館長（以下「館長」という。）
- (2) センター副館長（以下「副館長」という。）
- (3) センターチーフスタッフ（以下「チーフ」という。）
- (4) センターコミュニティスタッフ（以下「スタッフ」という。）
- (5) センターコミュニティスタッフ作業担当（以下「作業担当スタッフ」という。）

(規則の遵守)

第3条 まちづくりクラブは、まちづくりクラブ就業規則及び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、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 職員はまちづくりクラブ理事会が選考し、まちづくり理事長（以下「理事長」という。）が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するに必要な能力、適正などを判定して行う。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、まちづくりクラブの指定する日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、第2条(3)、(4)、(5)に該当するものは、(1)～(4)は省略できる。

(1) 職歴票

(2) 住民票記載事項証明

(3) 通勤の方法

(4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票

(5) その他まちづくりクラブが必要とする書類

(労働条件の明示)

第6条 まちづくりクラブは、職員の採用に際しては、次の事項を明示する。

(1) 採用時の賃金に関する事項。

(2) 就業の場所および従事すべき業務に関する事項。

(3) 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇に関する事項。

(4) 退職に関する事項。

(記載事項の変更届)

第7条 職員は、第5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

(勤務時間)

第 8 条 職員の所定労働時間、各日の始業および終業時刻は次のとおりとする。
ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、
または、繰り下げることがある。

(1) 所定労働時間

ア 館長及び副館長

月曜日から土曜日	1 日 7 時間
日曜日及び祝日	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を 1 ヶ月単
位に、あらかじめ定めるものとする。

イ チーフ

月曜日から日曜日	1 日 7 時間
	週 3 日から 4 日 勤務

ウ スタッフ

月曜日から日曜日	1 日 4 時間
	週 3 日から 4 日のローテーション勤務

エ 作業担当スタッフ

月曜日から日曜日	1 日 3 時間
	週 3 日から 4 日のローテーション勤務

(2) 始業及び就業時刻

ア 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	早番	午前8時30分・午後4時30分
月曜日から土曜日	遅番	午後1時・午後9時
日曜日・祝日		午前8時30分・午後5時

イ チーフ

曜 日	始業・終業時刻
月曜日から日曜日	午前9時・午後5時

ウ スタッフ

時 間 帯	始業・終業時刻
午 前	午前9時・午後1時
午 後	午後1時・午後5時
夜 間	午後5時・午後9時

エ 作業担当スタッフ

曜 日	始業・終業時刻
月曜日から日曜日	午前8時・午前11時

(休憩時間)

第9条 館長、副館長及びチーフの休憩時間は1時間とする。

2 館長、副館長及びチーフは、休憩時間を自由に利用することができる。

(休日)

第10条 館長及び副館長の休日は、次のとおりとする。

- (1) 理事長があらかじめ定める1週につき2日の日
- (2) 12月28日から同月31日まで及び1月1日から同月4日まで
- (3) 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日（1月1日を除く）

く) の翌日から4週間以内で理事長が定める日

(休日の振替)

第11条 理事長は、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できる。

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8日を下回ることはない。

(育児時間)

第12条 生後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。

(非常時の時間外及び休日労働)

第13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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることがある。

(出張)

第14条 館長は、業務上の必要がある場合は、出張を命ずることがある。

2 出張旅費については、第31条に定める。

(出勤及び退出)

第15条 職員は、始業時刻に仕事が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 16 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者は早退とし、賃金の支払いについては、第 4 章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第 17 条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に館長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 職員が、次の各号の一に該当し、館長の承認を受けたときは、遅刻、早退とせず、出勤として取り扱うことがある。

- (1) 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、義務を履行するとき。
- (2) 交通機関の停止、延着によるとき。
- (3) 災害その他やむを得ない事由によると理事長が認めたとき。

(欠勤手続)

第 18 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、その具体的な事由と予定日数を、あらかじめ館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。

2 職員が、私傷病により連続 5 日以上欠勤するときは、医師の診断書を館長に提出しなければならない。

(休暇)

第 19 条 まちづくりクラブ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) 夏季特別休暇
- (3) 特別有給休暇
- (4) 介護休暇

- (5) 産前産後休暇
- (6) 育児休暇
- (7) その他理事長が指定した休暇

(館長及び副館長の年次有給休暇)

第20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り越し加算は、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、館長が必要と認める場合は、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21条 館長、副館長及びチーフが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者の夏季有給休暇は、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、まちづくりクラブ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。

(スタッフの休暇)

第 22 条 スタッフ及び作業担当スタッフの休暇の種類は、第 19 条第 1 項 1 号及び 7 号とする。

2 年次有給休暇年度は、第 20 条第 1 項のとおりとする。

3 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。

所定労働日数	1年間の所定労働日数	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日～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日

4 年次有給休暇は、1日の勤務時間帯を単位として取得しなければならない。

(特別有給休暇)

第 23 条 館長及び副館長が、次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日
- (3) 血族の子が死亡したとき 5日
- (4) 血族の祖父母または兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (5) 配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (6) 生理日の就業が著しく困難なとき 就業が困難な日
- (7) 天災事変その他各号に準じて理事長が必要と認めたとき

各事由に応じた必要日数

(介護休暇)

第 24 条 館長及び副館長が、家族の介護をおこなう必要を申し出て、常時介護を必要とする状態にあり、勤務を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日間の期限を限度として介護休暇を与える。

- 2 介護対象者は配偶者、父母（養・義父母を含む）、子及び同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹とする。
- 3 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。

（産前産後休暇）

第25条 妊娠中の女性職員が請求した場合には、出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の有給産前休暇を認める。

- 2 出産した女性職員に、産後8週間の有給産後休暇を認める。

（育児休暇）

第26条 職員が育児休暇を請求した場合には、育児休業・介護休業等育児又は家族介護をおこなう労働者の福祉に関する法律の規定するところにより育児休暇を認める。

- 2 前項の育児休暇は無給とする。

第4章 賃 金

（賃金の締切日および支払日）

第27条 館長及び副館長の賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

- 2 チーフ、スタッフ及び作業担当スタッフの賃金は、毎月末日に締め切り、翌月15日に前月分の全額を支払う。
- 3 支払い当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前2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。

（賃金の支払および控除）

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等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振込により支払うことができる。

(賃金の分類及び額)

第29条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給（館長、副館長）、手当（チーフ）及び時間給（チーフ、スタッフ、作業担当スタッフ）
- (2) 通勤手当
 - 2 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。
 - 3 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30条 館長及び副館長に賞与を支給する。

- 2 賞与の支給率、支払い基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第31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、その現状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32条 職員は、この規則のほか、まちづくりクラブの規則、規定及び業務上の命令を遵守し、職務上の責任を自覚し、秩序の維持ならびに能率の

向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第33条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れまたは他の者の業務を妨げないこと。
- (2) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、まちづくりクラブの方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (4) センターの名誉または信用を傷つけるような不正不義の行為をおこなわないこと。
- (5) センターの情報機器その他の機具備品及びデータを許可なく職務以外の目的で使用したり外部に持ち出さないこと。
- (6) 職員は、当該業務で知り得た個人情報については、紛失、漏洩等が起こらぬよう万全な管理をおこなうとともに在職中はもちろん退職後も第三者等に漏洩、または無断で使用してはならない。
- (7) 職員は、就業中であると否にかかわらず、センター所有の機器を使い、私的な目的で電子メールなどの通信の送受信をしたり、インターネット上でのホームページについて業務以外の目的で閲覧しないこと。
- (8) 職員は、職務に関し不当な金品の借用又は贈与等の利益を受けてはならない。

(雇用期間)

第34条 職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフの雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、指定管理者期間は更新を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、まちづくりクラブの指定管理者期間が満

了したときはこの限りではない。

(退職)

第35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。

(退職手続き)

第36条 職員が自己の都合により退職する場合は、少なくとも退職を予定する日の14日前までに館長を経由して理事長に退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職願を提出しても、理事長の承認があるまで従来職務に従事し、必要な事務の引継ぎを完了させなければならない。

(解雇)

第37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) 業務の運営上やむを得ない事由により、職員の減員が必要になった場合。
- (4) その他センター運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

第6章 研 修

(研修)

第38条 まちづくりクラブは、センターの業務に関する職員の知識、技術などの向上をはかるために必要な研修を行う。

- 2 職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフは、まちづくりクラブの

行う研修を進んで受けなければならない。

第 7 章 安全および衛生

（安全の確保）

第 39 条 まちづくりクラブは安全確保および災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第 40 条 職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフは、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持および災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第 41 条 まちづくりクラブは、職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフの保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフの健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

（衛生の心得）

第 42 条 職員、チーフ、スタッフ、作業担当スタッフは、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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 43 条 まちづくりクラブは館長、副館長及びチーフに対し、毎年 1 回定期的に健康診断を行うものとする。

2 まちづくりクラブは、前項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業禁止、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。

(補則)

第44条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。