

平成22年度施設管理運営業務点検報告書

対象施設	舞岡地区センター
対象期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
指定管理者	戸塚区区民利用施設協会
実施日	平成22年8月31日、11月9日、平成23年2月8日、5月26日
点検方法	ヒアリング
講評	年間を通じて、遊具、基石、通信カラオケ等の更新を行い、利用者から好評であった。また、5年間の指定管理期間中に、自主事業講師に地域ボランティアが参加するなど地域密着型の運営に努めたほか、様々な工夫をして利用者増に繋げた。
指摘事項	路上駐車防止に一層努めること。
改善状況	<ul style="list-style-type: none">・自主事業の一部はボランティアが企画参加して実施している。・利用希望日の2か月前の応当日は、来館、電話、FAXによる予約を選択できることとし、利用者増となった。
添付資料	業務点検結果シート(別紙)

業務点検結果シート(平成22年度総括)

施設名:舞岡地区センター

頻度	点検項目	点検内容	点検結果
隔月	利用料金収入実績	収入実績、見込額達成状況	見込額118%達成、前年度比1.01%増
	利用者実績	開館日数、入館者数、利用層別利用数、居住区別利用数、その他利用数	幼児+一般女約41%、65歳以上男女約30%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	体育室約92%、料理室約23%、全体55%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	平日9～21時、日・祝9～18時、第二月曜
	運営体制	館長、指導員(副館長)、スタッフの勤務実績	適正
		職員等に対する研修の実施状況	生涯学習、接遇、個人情報保護研修等
	施設の管理状況	事業計画書どおり実施しているか(第三者への委託状況等)	実施している。
		施設修繕の実施状況及び区への報告	適正
備品	備品(I種)の購入・廃棄状況	適正	
広聴、ニーズ把握	広聴(口頭、電話、ご意見箱、アンケート、ご意見ダイヤル等)の状況	路上駐車について	
四半期	指定管理料の執行	指定管理料の支出金額、執行率	適正
		ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	自主事業実施状況	募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経費、1人あたり参加費、講師謝金	適正
巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	多くの利用者がいたが、適切に対応されている。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	入口に掲示
	個人情報保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況(研修の実施、誓約書の提出等)	適正
		管理者独自の取組	特になし。
	緊急時対策	緊急時対策マニュアルの作成状況	作成済み
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記のものと同じ
		防災計画書の作成・提出状況	適正
	環境への取組	横浜市ISO環境マネジメントシステムの取組	裏紙使用、トイレの消灯、使用済インクカートリッジを定期的に舞岡小学校へ寄付。事務室蛍光灯の間引き。
市役所ゴミゼロの取組		適正	
保険	施設賠償責任保険	確認	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	2月9日 利用状況、体育室利用枠一部変更等
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	1月27日 体育室利用枠一部変更、自主事業ボランティア募集等
	事故等の発生状況	日時、発生状況、対応、再発防止策の検討	なし
	損害賠償	損害賠償の発生状況	なし
	不可抗力	不可抗力発生に伴う影響	なし
	情報公開	件名、申請状況、対応状況	アンケート結果公表、ご意見箱の公表
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示有り
特筆すべき事項	サービス向上や経費節減等の取組事項		改善指導事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の一部はボランティアが企画参加して実施している。 ・利用希望日の2か月前の応当日は、来館、電話、FAXによる予約を選択できることとし、利用者増となった。 		引き続き路上駐車防止に努めること。

収入の部

平成22年4月1日～平成23年3月31日

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	35,396,000	0	35,396,000	35,396,000	0	横浜市から
利用料金収入	3,567,000	0	3,567,000	4,218,670	△ 651,670	
自主事業収入	391,000	0	391,000	280,090	110,910	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	661,000	0	661,000	883,535	△ 222,535	
印刷代	190,000	0	190,000	267,816	△ 77,816	
自動販売機手数料	300,000	0	300,000	419,455	△ 119,455	
その他(預金利子)	1,000	0	1,000	559	441	
その他()	170,000	0	170,000	195,705	△ 25,705	
協会繰入	413,000	0	413,000	0	413,000	
収入合計	40,428,000	0	40,428,000	40,778,295	△ 350,295	

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	19,786,000	0	19,786,000	20,458,810	△ 672,810	常勤3人、非常勤14人
給与・賃金	18,238,000	0	18,238,000	18,474,888	△ 236,888	
社会保険料	1,392,000	0	1,392,000	1,531,813	△ 139,813	
通勤手当	114,000	0	114,000	413,580	△ 299,580	
健康診断費	24,000	0	24,000	20,529	3,471	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	1,010,000	0	1,010,000	1,210,417	△ 200,417	
旅費	15,000	0	15,000	14,460	540	
消耗品費	520,000	0	520,000	657,377	△ 137,377	
会議随い費	30,000	0	30,000	15,436	14,564	
印刷製本費	30,000	0	30,000	0	30,000	
通信費	240,000	0	240,000	345,349	△ 105,349	
使用料及び賃借料	0	0	0	37,200	△ 37,200	
備品購入費	100,000	0	100,000	74,560	25,440	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	40,000	0	40,000	37,800	2,200	
職員等研修費	10,000	0	10,000	2,000	8,000	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	15,000	0	15,000	15,235	△ 235	
地域協力費	10,000	0	10,000	11,000	△ 1,000	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	1,131,000	0	1,131,000	1,013,692	117,308	
自主事業費	832,000	0	832,000	728,139	103,861	
わんぱくホリデー	299,000	0	299,000	285,553	13,447	
その他事業	0	0	0	0	0	
管理費	11,212,000	830,000	12,042,000	11,848,160	193,840	
光熱水費	7,470,000	0	7,470,000	6,972,959	497,041	
電気料金	4,300,000	0	4,300,000	3,707,896	592,104	
ガス料金	2,200,000	0	2,200,000	2,156,905	43,095	
水道料金	970,000	0	970,000	1,108,158	△ 138,158	
清掃費	600,000	0	600,000	549,791	50,209	
修繕費	210,000	0	210,000	1,166,262	△ 956,262	
機械警備費	600,000	0	600,000	578,088	21,912	
設備保全費	2,332,000	830,000	3,162,000	2,581,060	580,940	
空調衛生設備保守	820,000	0	820,000	819,000	1,000	
消防設備保守	120,000	0	120,000	119,700	300	
電気設備保守	1,092,000	0	1,092,000	459,840	632,160	
害虫駆除清掃保守	90,000	0	90,000	88,200	1,800	
その他保全費	210,000	830,000	1,040,000	1,094,320	△ 54,320	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	140,000	0	140,000	1,131,837	△ 991,837	
消費税	140,000	0	140,000	1,013,639	△ 873,639	
法人税等	0	0	0	118,198	△ 118,198	
事務経費	1,094,000	0	1,094,000	3,515,000	△ 2,421,000	
予備費	661,000	0	661,000	0	661,000	
二一ズ対応費	1,189,000	0	1,189,000	1,581,629	△ 392,629	
支出合計	36,223,000	830,000	37,053,000	40,759,545	△ 3,706,545	
差引	4,205,000	△ 830,000	3,375,000	18,750	3,356,250	

平成22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	351,430	6,780	358,210	297,250	120.51	336,400	106.48
5月	339,650	2,580	342,230	297,250	115.13	335,570	101.98
6月	359,250	6,150	365,400	297,250	122.93	350,060	104.38
7月	382,830	3,090	385,920	297,250	129.83	356,900	108.13
8月	319,090	8,070	327,160	297,250	110.06	303,760	107.70
9月	365,590	3,210	368,800	297,250	124.07	360,720	102.24
10月	372,880	3,480	376,360	297,250	126.61	377,660	99.66
11月	392,800	3,180	395,980	297,250	133.21	338,760	116.89
12月	331,050	7,140	338,190	297,250	113.77	320,530	105.51
1月	314,870	2,490	317,360	297,250	106.77	314,160	101.02
2月	344,770	5,400	350,170	297,250	117.80	376,290	93.06
3月	285,960	6,930	292,890	297,250	98.53	403,460	72.59
合計	4,160,170	58,500	4,218,670	3,567,000	118.27	4,174,270	101.06

※キャンセル料:実際の諸室の稼働状況と一致させるため、お手数ですが部屋利用料からキャンセル分を取り出して記載をお願いします。

【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2)

平成22年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 舞岡地区センター

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日	3,314	5,417	8,731	765	686	651	306	92	812	2,935	1,186	1,298	8,731
5月	30日	3,640	5,656	9,296	763	678	691	305	88	836	2,973	1,433	1,529	9,296
6月	29日	3,712	5,690	9,402	790	619	803	340	82	814	3,133	1,403	1,418	9,402
7月	30日	4,542	6,421	10,963	916	857	960	432	112	1,127	3,267	1,612	1,680	10,963
8月	30日	4,111	5,288	9,399	865	1,046	881	440	140	868	2,685	1,284	1,190	9,399
9月	29日	3,909	5,917	9,826	797	712	748	304	87	945	3,243	1,485	1,505	9,826
上半期計	177日	23,228	34,389	57,617	4,896	4,598	4,734	2,127	601	5,402	18,236	8,403	8,620	57,617
10月	30日	5,492	8,477	13,969	1,127	988	1,126	448	164	1,412	4,493	1,995	2,216	13,969
11月	29日	2,975	5,345	8,320	671	484	469	239	76	766	2,953	1,164	1,498	8,320
12月	26日	3,271	5,080	8,351	655	638	608	359	85	787	2,797	1,145	1,277	8,351
1月	26日	3,460	5,199	8,659	730	742	586	362	67	754	2,914	1,242	1,262	8,659
2月	27日	3,780	5,356	9,136	717	703	833	350	105	778	2,818	1,386	1,446	9,136
3月	26日	1,312	2,961	4,273	254	291	177	135	44	402	1,735	446	789	4,273
下半期計	164日	20,290	32,418	52,708	4,154	3,846	3,799	1,893	541	4,899	17,710	7,378	8,488	52,708
年間合計	341日	43,518	66,807	110,325	9,050	8,444	8,533	4,020	1,142	10,301	35,946	15,781	17,108	110,325

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数			休館日
	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	6,416	1,954	361	8,731	2,808		819	4月12日
5月	6,677	2,275	344	9,296	2,861		960	5月10日
6月	6,744	2,275	383	9,402	2,674		996	6月14日
7月	7,968	2,577	418	10,963	3,176		1,004	7月12日
8月	6,798	2,203	398	9,399	2,623		1,079	8月9日
9月	7,056	2,344	426	9,826	2,717		911	9月13日
上半期計	41,659	13,628	2,330	57,617	16,859	0	5,769	
10月	10,182	3,195	592	13,969	4,565		941	10月12日
11月	6,001	1,981	338	8,320	2,252		1,033	11月8日
12月	5,952	2,006	393	8,351	2,243		759	12月13日
1月	6,221	2,088	350	8,659	2,372		783	1月11日
2月	6,557	2,218	361	9,136	2,491		790	2月14日
3月	3,131	1,016	126	4,273	1,144		726	3月14日
下半期計	38,044	12,504	2,160	52,708	15,067	0	5,032	
年間合計	79,703	26,132	4,490	110,325	31,926	0	10,801	

開館時間

平日 9:00~21:00
日・祝 9:00~18:00※年末休館(12月28日~12月31日)
※年始休館(1月1日~1月4日)

※地震による閉館(3/15~3/18)

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	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			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	初歩からのウクレレ教室	4～6月 6回	12人	90人	44,760円	3,240円	48,000円	5,760円	有・無	600円	5000円 助手3000円	48,000円	参加希望が多く秋に追加開催(11月) 「事後サークル」が結成されて活動継続
一般	始めよう！健康リズム体操	4～7月 4回	90人	67人	0円	0円	0円	0円	有・無				登録サークルと共催 「事後サークル」が結成されて活動継続
一般	庭木の剪定教室(春)	4～5月 3回	15人	42人	16,760円	1,240円	18,000円	5,760円	有・無	500円	5,000円	15,000円	(秋)開催あり:10月
一般	ママの骨盤体操	5～7月 4回	20組	100人	11,970円	14,240円	26,210円	5,760円	有・無	800円	5,000円	20,000円	「幼児と一緒に」が参加者に好評でした
一般	インターネット入門教室	5月 3回	15人	42人	19,550円	9,720円	29,270円	2,880円	有・無	900円	5000円 助手3000円	24,000円	
一般	「宇宙と地球に魅せられて」	5月 1回	40人	43人	5,480円	1,420円	6,900円	2,880円	有・無	100円	6,900円	6,900円	講演会開催はタウン紙等で報じられました。
一般	梅ジュースを作ってみよう	5月 1回	24人	5人	0円	0円	0円	0円	有・無				地元農園との共催
一般	梅干しを作ってみよう	5月 1回	24人	12人	0円	0円	0円	0円	有・無				地元農園との共催
一般	生活習慣病予防の話	6月 1回	30人	21人	0円	0円	0円	960円	有・無	100円	0円	0円	講師はNPO理事に依頼
一般	男の料理教室 第一回 <旬のお魚料理>	6月 1回	15人	16人	8,234円	14,920円	23,154円	1,080円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	8,000円	シリーズ好評で年間5回開催
一般	男の料理教室 第二回 <ごちそう冷やし中華>	7月 1回	15人	18人	6,082円	16,920円	23,002円	1,080円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	8,000円	同上
一般	男の料理教室 第三回 <韓国料理>	9月 1回	15人	17人	7,905円	15,920円	23,825円	1,080円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	8,000円	同上
一般	我が家の包丁を研いでみよう	7月 1回	12人	10人	4,080円	920円	5,000円	1,080円	有・無	200円	5,000円	5,000円	冬季に再度開催
一般	お勤め帰りのフラダンス	9月 3回	18人	9人	0円	0円	0円	0円	有・無				利用団体との共催事業 (自主事業ボランティア)
一般	写経を楽しむ	7-9月 6回	15人	16人	31,340円	22,740円	54,080円	5,760円	有・無	1,800円	5,000円	30,000円	「事後サークル」が結成されて活動継続

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	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			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	「白浪の水墨画」入門教室	7月 2回	12人	14人	9,340円	8,400円	17,740円	0円	有・無	600円	5,000円	10,000円	依頼講師は区内で初の教室開催
一般	エコな布ぞうり作り	9月 1回	12人	13人	7,810円	1,450円	9,260円	1,800円	有・無	250円	5000円	8,000円	助手3000円
一般	スポーツ吹矢を楽しむ	9月 2回	30人	30人	0円	0円	0円	0円	有・無				利用団体との共催事業、「事後サークル」結成 され活動継続（自主事業ボランティア）
一般	着物 着付講座（秋）	11月 2回	16人	23人	15,400円	600円	16,000円	1,800円	有・無	200円	5000円	8,000円	助手3000円 「事後サークル」が結成されて活動継続
一般	シニアフラダンス講座	10月 3回	20人	15人	14,880円	120円	15,000円	2,880円	有・無	600円	5000円	15,000円	
一般	庭木の剪定教室（秋）	10月 4回	20人	15人	19,980円	20円	20,000円	7,680円	有・無	700円	5000円	15,000円	センターの植木を活用した剪定実践教室です。
一般	地域交流(センター祭り) 柳家小さんの落語会	10月 1回	特に定めず	500人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	センター祭の演芸部門の最後に披露頂いた (地元出身の「真打ち」落語家)
一般	バドミントン教室	11月～12月 4回	20人	65人	44,970円	6,040円	51,010円	7,560円	有・無	800円	5000円	32,000円	助手3000円 市外からの参加者(複数)もありました
一般	住まいのお手入れ教室	11月～12月 3回	20人	30人	28,363円	4,700円	33,063円	0円	有・無	500円	5000円	10,000円	助手5000円 社団法人の公認アドバイザーによるDIY教室
一般	男の料理教室 第四回 ＜クリスマスはイタリアンで＞	12月 1回	15人	18人	6,945円	16,920円	23,865円	1,080円	有・無	1,000円	5000円	8,000円	助手3000円 希望にお応えして受付枠を3人拡大
一般	男の料理教室 第五回 ＜冬野菜と旬の魚＞	2月 1回	15人	18人	6,570円	16,920円	23,490円	1,080円	有・無	1,000円	5000円	8,000円	助手3000円 要望にお応えし受付枠を3人拡大
一般	シニアのための自力整体	11月～12月 4回	16人	32人	16,400円	3,600円	20,000円	0円	有・無	500円	5000円	15,000円	
一般	干し柿を作ってみよう	11月 1回	24人	23人	0円	0円	0円	0円	有・無				地元農園との共催
一般	デジカメ入門教室	10月 3回	15人	42人	0円	0円	0円	0円	有・無				事後サークル結成「共催事業」 (自主事業ボランティア)
一般	鎌倉文学散歩 川端康成「山の音」	11月 2回	18人	22人	1,000円	0円	1,000円	0円	有・無				古都:鎌倉を訪ねる「共催事業」 (自主事業ボランティア)

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	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			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:木彫り教室	11月 2回	10人	14人	0円	0円	0円	0円	有・無				共催事業(自主事業ボランティア) 事後サークル結成(戸塚Cで活動)
一般	パソコン教室 ～カレンダー作りで学ぶ～	1月 3回	14人	36人	19,680円	4,320円	24,000円	2,880円	有・無	600円	5000円 助手3000円	24,000円	
一般	折り紙教室	1月 2回	15人	14人	12,362円	3,680円	16,042円	1,920円	有・無	800円	5000円	10,000円	
一般	瀬川フロ 将棋多面指し	1月 2回	20人	15人	21,000円	15,000円	36,000円	0円	有・無	1,000円	18,000円	36,000円	同一日に午前、午後の2回開催
一般	バレンタインアレンジ	2月 1回	15人	9人	0円	0円	0円	0円	有・無				共催事業(自主事業ボランティア) 事後サークル結成
一般	舞岡を知ろう ～歩く舞岡いまむかし～	2月 3回	30人	120人	0円	0円	0円	0円	有・無				共催事業(自主事業ボランティア) 共催団体:舞岡まちづくり塾
一般	自力整体 ～セルフヒーリング～	2月～3月 4回	16人	72人	17,260円	2,740円	20,000円	5,760円	有・無	500円	5000円	20,000円	要望にお応えし受付枠を3人拡大 地震で開催日の延期も発生
一般	懐かしい歌を歌う教室	12月～1月 3回	18人	54人	20,820円	3,580円	24,400円	2,520円	有・無	300円	5000円 助手3000円	21,000円	(助手:2回のみ)
一般	そば打ち教室	2月 3回	24人	24人	25,628円	23,000円	48,628円	0円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	24,000円	ハワイに住む方が日本の味を現地で 紹介したいと参加あり
一般	初歩からのウクレレ教室 (追加)	11月～1月 6回	10人	60人	26,520円	3,480円	30,000円	2,520円	有・無	600円	5000円	30,000円	
一般	我が家の包丁を研いでみよう	3月 1回	12人	10人	4,080円	920円	5,000円	1,080円	有・無	200円	5,000円	5,000円	
一般	初めての自衛術	3月 1回	15人	17人	4,740円	260円	5,000円	1,440円	有・無	100円	5,000円	5,000円	事後サークル結成される
一般	アロマ教室	3月 2回	12人	28人	20,000円	11,200円	31,200円	1,800円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	16,000円	地震で開催日の延期も発生
一般	小計			1841人	499,909円	228,230円 1,140円	728,139円	77,880円					

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

*2 「参加者負担」下段数値は超過収入(上段値に含まず)

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	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			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
わんぱく	わんぱくホリデー ミニ電車に乗ろう (わんぱく)	4月 1回	特に定めず	170人	0円	0円	0円	0円	有(無)	0円	0円	0円	経費はニーズ費で支払
わんぱく	わんぱくホリデー スーパー竹トンボ作り	4月 1回		20人	6,030円	600円	6,630円	0円	有(無)	50円	6,000円	6,000円	
わんぱく	わんぱくホリデー パターゴルフ (わんぱく)	4月 1回	特に定めず	50人	6,000円	0円	6,000円	0円	有(無)	0円	6,000円	6,000円	地域子ども会の協力で開催
わんぱく	親子リトミック (春)	4~5月 2回		20人	9,800円	3,200円	13,000円	0円	有(無)	200円	5,000円	10,000円	好評に付き、秋季開催は4回開催に
わんぱく	おはなし会	4~1月 10回	特に定めず	110人	25,000円	0円	25,000円	0円	有(無)	0円	2,500円	25,000円	(協力)かたり語りの会 年間10回開催(年末及び最終回に支払)
わんぱく	やってみよう「スポーツ吹矢」	6月 1回		16組	7,880円	540円	8,420円	960円	有(無)	100円	5000円	8,000円	親子で新しいスポーツに親しむ機会に企画 助手3000円
わんぱく	七夕飾りを作ろう	7月 1回		20人	7,450円	550円	8,000円	450円	有(無)	100円	5000円	8,000円	「七夕」にまつわるお話も添えての折り紙 教室であった 助手3000円
わんぱく	舞岡川で川あそび	8月 1回		15人	0円	0円	0円	0円	有(無)				地元活動団体との共催事業(生物観察含む) (自主事業ボランティア)
わんぱく	わんぱく夏祭り <おはなし会>	8月 1回	特に定めず	30人	4,000円	0円	4,000円	0円	有(無)	0円	4,000円	0円	「わんぱく夏祭り」で開催
わんぱく	夏休み料理教室	7月 1回		20人	10,167円	8,400円	18,567円	0円	有(無)	600円	5000円	8,000円	助手3000円
わんぱく	かぶと虫の飼ひ方教室	7月 1回		20人	6,280円	6,000円	12,280円	0円	有(無)	400円	5,000円	5,000円	
わんぱく	わんぱく夏まつり ゲーム大会	8月 1回	特に定めず	30人	5,865円	0円	5,865円	0円	有(無)	0円	0円	0円	「わんぱく夏祭り」で開催 (ゲーム進行は職員で実施)
わんぱく	わんぱく夏まつり 動くおもちゃ作り	8月 1回		20人	4,580円	420円	5,000円	480円	有(無)	50円	5,000円	5,000円	「わんぱく夏祭り」で開催
わんぱく	わんぱく夏まつり 絵本になる3Dカード	8月 1回		20人	8,700円	350円	9,050円	0円	有(無)	50円	5000円	8,000円	「わんぱく夏祭り」で開催 助手3000円
わんぱく	親子バードカービング	7月 2回		10組	14,000円	2,000円	16,000円	0円	有(無)	400円	5000円	8,000円	難しい「木彫り」に親子で取り組み 助手3000円

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	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			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
わんぱく	こども木工教室	9月 1回	15人	14人 (7組)	0円	0円 40円	0円	660円	有・無	100円	0円	0円	社団法人の無料「子ども木工教室」を利用 親子参加で「作りたい物」を製作しました
わんぱく	舞岡おもちゃの病院	7月 1回	15人	18人	5,000円	0円	5,000円	0円	有・無	0円	5,000円	5,000円	次回は1月開催
わんぱく	親子で作るハロウインの フラワーアレンジメント	10月 1回	10組	8人	5,872円	6,540円	12,412円	660円	有・無	1,800円	5,000円	5,000円	(自主事業ボランティア)
わんぱく	親子リトミック(2~4歳)(秋)	11月 4回	10組	8人	19,312円	3,040円	22,352円	5,760円	有・無	400円	5,000円	5,000円	春の参加者希望で4回開催に変更
わんぱく	小学生の宇宙教室	11月 1回	20人	20人	4,400円	0円	4,400円	0円	有・無	0円	4,400円	4,400円	JAXAより講師を招き開催
わんぱく	地域交流(センター祭り) 舞岡囃子(保存会の皆さん)	10月 1回	特に定めず	90人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	センター祭の演芸部門で披露して頂いた
わんぱく	地域交流(センター祭り) 餅つき(つきたて餅の販売)	10月 1回	特に定めず	70人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	センター祭で模擬店として参加頂いた
わんぱく	クリスマスお楽しみ会 (バルーンアートショー、お話し会)	12月 1回	特に定めず	80人	18,000円	0円	18,000円	0円	有・無	0円	10,000円	13,000円	バルーンアートと布の絵本のおはなし会 助手3000円
わんぱく	クリスマスの人形劇	12月 1回	50人	60人	10,515円	2,000円	12,515円	0円	有・無	100円	8,000円	8,000円	劇団「そら」による人形劇 希望多数に付き、受付枠を拡大
わんぱく	書き初め教室	12月 1回	15人	8人	5,153円	540円	5,693円	960円	有・無	300円	8,000円	8,000円	子供達の作品は館内に展示
わんぱく	舞岡おもちゃの病院	1月 1回	15人	25人	5,000円	0円	5,000円	0円	有・無	0円	5,000円	5,000円	
わんぱく	瀬川プロ 将棋教室	1月 1回	14人	13人	7,500円	6,500円	14,000円	0円	有・無	500円	14,000円	14,000円	13人の小学生が参加
わんぱく	小中学生バドミントン教室(冬)	1月~2月 2回	20人	24人	14,920円	1,080円	16,000円	2,520円	有・無	300円	5000円	16,000円	助手3000円
わんぱく	親子リトミック(2~4歳)(冬)	3月 2回	12人	40人	8,880円	1,120円	10,000円	2,880円	有・無	200円	5000円	10,000円	要望にお応えし受付枠を5人拡大して開催
わんぱく	春休み 料理教室	3月 1回	15人	15人	9,869円	7,500円	17,369円	0円	有・無	500円	5000円	8,000円	地震後ながら定員まで小学生参加 助手3000円

平成22年度 自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費		総経費	部屋使用料 収入A	1人当たり参加費		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			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
わんぱく	手作りおもちゃ教室	3月 1回	20人	6人	4,700円	300円	5,000円	0円	有無	50円	5000円	5,000円	
わんぱく	小計			1086人	234,873円	50,680円 40円	285,553円	15,330円					
合計				2927人	734,782円	278,910円	1,013,692円	93,210円					

(1180円; 余剰金)

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

(様式7)

施設名 舞岡地区センター

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	H23.1.14	地区センター前の公道へ停車している車が通行の妨げになるという苦情が、区役所を通して寄せられました。	館内へ「注意書き」を貼りだしました。また、駐車場へ入りきらない車が公道へ駐停車している時は館内放送で移動をお願いしたり、車のフロントガラスへ注意書きを挟んだりして注意を促しています。路上駐車は減少傾向にあります。
2			
3			
4			

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月1日	4月1日より、会議室利用の予約回数を当月に限り、何回でも予約を入れられるように変更しました。	従来ひと月あたりの利用回数は2回まででしたが、利用回数制限を廃止することで、部屋の稼働率向上が図られ、利用者の要望にも応えることができました。
2	4月7日	2階娯楽コーナーの椅子座面を張り替えました。	老朽化した座面を張り替えることで快適に利用できるようになりました。
3	4月9日	障害者施設の「リンゴの木」が作るパウンドケーキ類を毎月第2金曜日にセンターで販売することにしました。	障害者施設の活動を支援することができました。また、施設と利用者及び地域との交流を図ることができるようになりました。
4	4月10日	お客様から要望があったコーヒーカップを、会議室用に購入しました。	コーヒーを飲みたいとの要望に応えることができました。また、今迄の湯呑茶碗よりコーヒーの時に使いやすいと好評です。
5	4月20日	駐車場用モニター(中古品)をインターネットで購入しました。(経費削減)	保守業者の見積もりに比べ約15万円節減できました。
6	4月23日	22年度自主事業計画綴りを館内に置き公開しました。	22年度内に予定する自主事業の内容がわかることで、利用者が予め参加の予定を立てることができるようになりました。
7	4月24日	わんぱくホリデーを行いました。今年は、ミニ電車とスパー竹トンボ及びゲーム大会を実施しました。	親子で楽しむことができ、また、子ども同士の交流もありました。
8	4月25日	新たに中高年及び若い主婦層向けの月刊雑誌2種類を購入することにしました。	中高年及び若い主婦層向けの雑誌を充実させることで、幅広い年齢層に対応した図書コーナーとなることを目指しています。
9	4月27日	プレイルームのマットを購入し職員が交換しました。	老朽化したマットが新しくなり、利用者から好評を得ました。
10	5月16日	事務室西側へゴーヤを植え、緑のカーテンを育て始めました。	緑のカーテンができることで利用者にとって癒しとなるとともに、冷房の効率化が図られました。
11	5月12日	職員スタッフの行動指針が決まり館内に掲示しました。	「まごころをこめた質の高いサービスを提供する」ことを、利用者に宣言しました。
12	5月18日	内容が古くなった図書、読み古されたために破損の激しい図書についての廃棄処分を進め新既図書の購入をしています。	図書コーナーの書棚の情報が徐々に新しくなり、特に新規購入の図書については、来館者の関心がとて高くなりました。
13	6月25日	舞岡地区センター独自のホームページを立ち上げました。	地区センターの施設案内、講座の紹介やスケジュール、トピックスなどを、わかりやすく、興味がわくよう紹介しています。
14	6月27日	舞岡地区センターの案内看板を、駅からセンターへの道中へ立てました。	設置場所の地権者のご理解を得て、地区センターへの案内を充実しました。
15	6月28日	老人会の草取りボランティアの皆さんで草取りを行って下さいました。(経費削減)	地域の老人会の大変なご苦勞により敷地全体がきれいになりました。また、業者に委託する費用を節約することができました。

(様式8)

16	7月2日	地区センターを利用するサークル活動について学習するため、舞岡小学校3年生の生徒56人が来館し、活動の見学とサークル参加者との交流を行いました。	生徒さんが地区センターの役割を理解することができるとともに、サークル参加者と地域の交流を図ることができました。
17	7月24日	冷水飲器の冷水の出が悪いので修理しました。	特に体育室を利用する方から喜ばれました。
18	7月24日	老朽化したバスケットゴールネットを交換しました。	快適にバスケットボールコートが利用できるようになりました。
19	7月28日	冷風が届きにくい音楽室の奥側や娯楽コーナーの窓側及び料理室に利用者の要望に応え、扇風機を設置しました。	ご利用者から快適になったとお礼の言葉がありました。
20	9月5日	娯楽コーナーの貸出し用トランプゲームの使用頻度が高く、トランプが古くなりましたので、新規購入しました。トランプゲームは、従来2組でしたが、3組へ増やしました。	トランプが新しくなり、利用者に喜ばれました。
21	10月12日	休館日を利用して、職員・スタッフ全員で側溝の清掃や除草を行いました。	業者に委託する費用を節約することができます。
22	10月18日	センター祭り参加者会議でご希望が出た「ステージ用幕」を新規に購入しました。	新しい幕をセンター祭りで使用することができ、参加者から大変喜ばれました。
23	10月19日	音楽室のピアノの調律を行いました。	ピアノを利用する方から喜ばれました。
24	10月30日	舞岡地区センター祭りで、地元の「舞岡囃子保存会」が踊りを披露してくれました。	江戸時代から伝わる地域の伝統芸能を、子どもから年配者まで広い年代の方々に披露しました。地域への理解を深めることができたこと、来場者に喜ばれました。
25	10月31日	舞岡地区センター祭りに、地元出身の真打ち落語家「柳家こせん」さんを招待しました。	地元出身の落語家の、熱のこもった落語を聞くために約500人の皆さんが集まりました。体育室が笑いに包まれ、熱気にあふれた楽しい地区センター祭りとなりました。
26	12月19日	ワンパククリスマス会を開催しました。	バルーンアート、お話し会、劇団「そら」の人形劇を開催しました。サンタクロースからのプレゼントやウナシーのぬいぐるみの参加もあり、親子でクリスマス会を楽しんでいただきました。
27	12月26日	サークルのお知らせを階段踊り場に設けました。	来館者の一番目に付く所にお知らせを設置したことから、新たに多くの方がサークルに参加できることを期待しています。
28	1月4日	プレールームのおもちゃを新しく購入しました。	ご利用のお母さんたちに好評でした。
29	1月23日	舞岡地区センターは、「整備が行き届いて利用しやすい」、また「いつも良く対応してくれます」との感想をいただきました。	これからもお客様第一で対応に励みます。
30	2月中	個人利用者が毎日使う、基石をきれいに洗いました。	気持ちよくなったと好評です。

(様式8)

31	2月8日	碁や将棋の個人利用者が増えてきたので、碁石・碁盤・将棋の駒を新規購入しました。	碁や将棋のお客様から喜ばれました。
32	2月25日	娯楽コーナーの椅子の座面を新しく張替えました。	ご利用者から「いつも椅子が気持ちいいね」との言葉をいただきました。
33	3月2日	通信カラオケの機器を新しく(中古品)入れ替えました。	通信カラオケの機器が新しくなり、故障もなく使いやすくなったと好評でした。
34	3月20日	3月11日の大地震時の避難誘導の方法についてお褒めの言葉をいただきました。	3月11日の大地震時のご利用した人から「避難誘導が適切だったので、パニックになりませんでした。舞岡地区センターは安心して利用できるセンターです」と感謝の言葉をいただきました。
35	3/15から	地震後の計画停電や節電に協力し、今まで以上の節電を心がけました。	引き続き節電に協力し、実施します。
36	3月10日	和室の床の間、茶室含め全ての畳替え工事を行いました	和室の畳が新しくなり大変喜ばれました。
37	通年	「こんな企画で指導したい」という方から「自主事業ボランティア」で提案を頂き、共催の形で年間10件の提案企画が実現できました。	センターでは難しい企画も実現でき、提案者は勿論参加者にも大変喜ばれました。(「事後サークル」で活動継続が4件あります)
38	通年	協会で管理している人材バンクの中から、探している団体の情報を利用者へ紹介しました。(2件)	舞岡地区センターを窓口にして、戸塚区内で同じ協会内で指定管理を受けている地区センターの登録団体を紹介でき、喜ばれています。(該当の地区センターまで行かなくて良いので)
39	通年	朝の涼しい時間帯、娯楽コーナーの窓を開放することや、冷房スイッチを入れるタイミングを工夫し、エコ対策をしました。(経費削減)	今年は猛暑でしたが、電気代(9月末現在)で約4000円の削減ができました。
40	通年	登録団体の情報の更新を進めています。	サークルを探しているお客様に、活動団体について新しい情報を提供することができ、また有効に活用していただくことができました。
41	通年	古くなった雑誌や書籍を処分し、新刊本の購入を進めています。小学生向けに課題図書を購入や、人気のあるシリーズ読み物の図書も新規に購入しました。	特に新着図書コーナーは利用者の人気があり、新着図書は棚へ配架すると数日のうちに、配架棚が空になります。
42	通年	職員一同で、センター周辺の除草作業を行っています。(経費削減)	業者に委託する費用を節約することができます。
43	通年	春に開催のウクレレ入門教室への参加希望者が多く、秋に追加開催としました。	春に参加できなかった方に大変喜ばれ、追加開催ながら定員以上の申し込みがありました。

(様式8)

44	通年	自主事業ボランティアの提案に基づき自主事業を8件開催しました。また、今後更に2件の開催を計画しています。	梅干しや干柿作り、舞岡川での川遊び、文学散歩、木彫り教室など、今までにない企画を開催することができました。また、提案したボランティア及び参加者の双方から喜ばれており、いくつかは事後サークルも結成されています。
45	通年	春開催の親子リトミック(2回開催)では「回数増」への希望多く、秋の開催は4回に拡大しました。	回数増で子どもも慣れてリトミックを楽しめるようになり、保護者間もより親しくなれたと好評でした。

(様式6)

平成 22 年度備品増減一覧

施設名 舞岡地区センター

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	複合FAX機	マイミーオMFC-495CN	22,980	平成22年5月1日		増
2	ファクシミリ	パナソニックKX-PW513-S	28,140	平成19年2月27日	平成22年5月7日	減
3	デスクトップパソコン	FMVCE9107	159,900	平成14年3月28日	平成22年5月7日	減
4	地区センター案内看板		17,700	平成22年6月26日		増 ※
5	アクセル専用台車	1台	24,780	平成22年9月21日		増
6	ステージ用舞台幕	一式	65,000	平成22年10月18日		増 ※
7	カラオケ機器一式交換	一式	367,500	平成23年3月2日		増 ※
8	モノクロレーザープリンタ	1台	26,800	平成23年3月8日		増
9	カラオケ機器一式交換	一式	577,500	平成19年3月27日		減 ※
10						
11						
12						
		合計	¥74,560			

(注) 平成22年度予算で購入備品、または廃棄した備品を記入してください。

右側欄外「※」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出した為、合計金額には含まれておりません

(様式5)

平成 22 年度 修繕一覧表

施設名 舞岡地区センター

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名	
1	4月7日	防犯カメラ用センター内監視モニター用TV、設置	¥4,980	テックバード楽天市場店	
2	4月7日	娯楽コーナー椅子座面張り替え	¥11,550	(有)中尾椅子製作所	※
3	5月20日	女性用シャワー水栓取替工事	¥20,895	(有)トーブサービス	※
4	5月20日	女性用シャワー給湯機点検	¥1,890	東京ガスライフバル横浜戸塚	※
5	5月27日	天井埋め込み型非常灯月照明具取り付け、監視カメラ用モニター接続加工代	¥99,750	あかね	
6	5月13日	駐車場出口車止め移設工事	¥61,246	神取工業	
7	6月8日	女子トイレつまり除去作業	¥24,150	(株)横浜セイビ	
8	6月17日	女子シャワールームリモコンブレーカー取替、該当水銀灯ランプ交換	¥29,000	小松田電気	
9	7月14日	給水ユニット用インバーター交換、給水ユニット整備修繕	¥409,605	(株)光電社	
10	8月6日	冷水機ノズル調整・交換、減圧弁交換	¥65,940	(株)オアシスウォーター	※
11	8月17日	玄関入口スロープ手すり修理	¥31,500	あかね	
12	9月21日	駐車場ゲートバー交換	¥39,900	三菱プレジジョン(株)	
13	10月29日	電気制御部品交換	¥262,500	テクノ矢崎(株)	
14	11月24日	2F女子トイレフラッシュバブル交換代	¥11,949	(有)トーブサービス	
15	2月7日	空気調和機グリスアップ、業務用掃除機修理	¥31,820	三洋装備(株)、(株)ヤマダ電機	
16	2月15日	リコーサテリオA401修理代	¥29,662	(株)コバ	
17	2月23日	体育室バスケットゴールつりさげ金具修理	¥48,825	セノー(株)	
18	3月2日	蛍光灯安定器交換×2か所	¥81,375	(株)光電社	
19					
20					
21					
22					
小 計			¥1,166,262		

右側欄外「※」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出した為、合計金額には含まれておりません

平成 22 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市舞岡地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	清掃 (トイレ便器尿石除去¥42, 523 含む)	¥ 549, 791	株横浜セイビ
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	機械警備	¥ 578, 088	株国際連邦警備保障
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	冷暖房設備保守点検	¥ 819, 000	テクノ矢崎(株)
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	消防設備	¥ 119, 700	(有)東晃防災
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	自動扉	¥ 117, 600	株神奈川ナブコ
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	害虫駆除	¥ 88, 200	株サンレイ
	H22. 4. 1 ~ H23. 3. 31	自家用電気工作物	¥ 178, 440	サンリツ電機(株)
		その他保全合計	¥ 1, 094, 320	内訳は次頁

平成 22 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市舞岡地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
		〈その他保全費内訳〉		
	H22.4.1 ~ H23.3.31	設備総合巡視	¥286,650	三洋装備(株)
	H22.4.1 ~ H23.3.31	建築設備点検 建築物点検	¥262,500	三洋装備(株)
	H22.4.1 ~ H23.3.31	駐車場管制装置点検	¥336,000	三菱プレジジョン(株)
	H22.4.1 ~ H23.3.31	コピー機保守リース	¥140,485	東芝テックビジネスソリューション(株)
	H22.4.1 ~ H23.3.31	ゴミルート回収費等 ※古紙売払収入還元¥635含む	¥25,005	資源循環局
	H22.4.1 ~ H23.3.31	産業廃棄物処理費	¥21,630	(有)大興資源
	H22.4.1 ~ H23.3.31	受付システム変更	¥22,050	モンタナ・デジタル・コム

横浜市舞岡地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市舞岡地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市舞岡地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する舞岡地区センター（以下「センター」という。）の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例（昭和48年6月20日 条例第46号）第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

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させ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者等25名以内をもって組織する。

- (1) 地域団体
- (2) 利用者団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

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。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1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、前任者の残存期間とする。

(役員)

委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の職務)

第6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、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第7条 委員会の会議は、年2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又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後14日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶 務)

第8条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

附 則

1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成22年2月26日から施行する。

(様式10)

平成22年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	神奈川新聞購読代(1年分)	¥34,100	図書コーナー
2	DAM情報利用料(4月～6月)	¥31,500	音楽室
3	娯楽コーナー椅子座面張り替え	¥11,550	娯楽コーナー
4	ミニ電車運搬謝礼、ミニ電車実施協力お礼	¥8,000	
5	雑誌購入1年間定期購読代	¥6,600	図書コーナー
6	高坑磁力標準駐車券	¥50,400	駐車場
7	プレールーム用ジョイントカーペット淵スローブ	¥29,988	プレールーム
8	会議室用コーヒーカップ、パンフレットスタンド	¥11,184	グループ室、ロビー
9	図書(一般書、児童書)、雑誌、ブッカー	¥67,263	図書コーナー
10	女性用シャワー水洗取替工事	¥20,895	地下室(女性シャワー)
11	駐車券認証機スタンプ	¥3,150	受付
12	女性用シャワー給湯機点検	¥1,890	地下室(女性シャワー)
13	卓球用ネット	¥8,135	体育室
14	茶道用柄杓	¥3,360	和室
15	舞岡地区センター案内用外看板	¥17,700	センター前路上
16	センター周辺美化作業代	¥6,900	
17	扇風機×2台、有線ランケーブル×1	¥14,860	音楽室、娯楽コーナー、事務室
18	DAM情報利用料(7月～9月)	¥31,500	音楽室
19	雑誌30冊、一般書8冊	¥21,861	図書コーナー
20	譜面台×3台	¥8,940	音楽室
21	冷水機修理、ノズル交換×2台	¥65,940	地下1階、1階
22	トランプゲーム×3箱	¥315	娯楽コーナー
23	カラオケ用デンモク×1台	¥52,500	音楽室
24	カスタードカップ×6個	¥2,280	料理室
25	DAM情報利用料(10月～12月)	¥31,500	音楽室
26	児童書9冊、一般書11冊、雑誌31冊	¥35,579	図書コーナー

(様式10)

平成22年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
27	ステージ用舞台幕一式	¥65,000	体育室
28	ピアノ調律代金	¥14,000	音楽室
29	食器用スポンジ	¥315	料理室
30	舞岡地区センター祭りに係る費用	¥268,705	
31	高抗時力標準駐車券	¥50,400	駐車場
32	プレールーム用おもちゃ4点	¥14,017	プレールーム
33	DAM情報利用料(1月～3月)	¥31,500	音楽室
34	正月飾り用生花	¥2,800	1階ロビー入口
35	雑誌35冊、一般書11冊、児童書16冊	¥44,472	図書コーナー
36	手指消毒液アルボナース	¥3,410	1階ロビー入口
37	ソフトバレー用ネット1張	¥5,570	体育室
38	将棋駒200号1箱、卓上碁盤5台	¥22,020	娯楽コーナー
39	キーボード用椅子	¥3,780	プレールーム
40	娯楽コーナー椅子座面張り替え	¥11,550	娯楽コーナー
41	和室畳替え工事	¥98,700	和室
42	カラオケ機器一式交換	¥367,500	音楽室
	合計	¥1,581,629	

戸塚区区民利用施設協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、戸塚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、複式簿記の原則のより、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、協会年度第18条の規定により、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条に規定に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、事務局及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設ににあつては施設長をもって充て、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、事務局において事務局職員、施設にあつては施設指導員、指導員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、事業計画の確立の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、収入を適切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、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも中・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。

(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（協会常勤職員就業規則第33条に規定するものをいう。）
 - (2) 賃金（協会時給職員就業規則20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落とし手続をした経費の支出。
 - (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 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。

(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、支出予算を配付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、補助簿の記載する場合も伝票に基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、前金払い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わる執行伺、支出伺、債権者の請求書その他のを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の振込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、代表者の印）

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)

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1項までの規定にかかわらず、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20万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件10万円を限度額として、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、支払先からの領収また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限りでない。

- (1) 1件10万円未満の契約をする場合。
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ない。
- (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のほか、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) 賃金又は物価の変動に基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事項
- (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 前項の規定のより、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ず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。

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ヶ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 前項の規程にかかわらず、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。

(寄附の受納)

第39条 出納責任者は、金銭及び物品の寄附の申込みがあった時は、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) 寄附者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受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、適法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。

(公金外現金の扱い)

第42条 業務遂行上生ずる預かり金等協会の所有に属さない金銭についても、公金と同様、次の各号により取り扱うものとする。

- 一 収入時は、預金口座又は小口現金に速やかに入金する。
- 二 源泉徴収預り金は遅くとも翌月10日までに国税収納機関に納付するほか、他の預り金も事案終了後、速やかに権利者に引き渡す。
- 三 収入時及び支出時に、科目「預り金」の伺書を作成する。

(補則)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成11年 4月 1日から施行する。
- 2 戸塚区区民利用施設協会経理規程（平成9年10月21日施行）は、廃止する。

附則

- 1 この規程は、平成11年10月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行し、22年度の予算の執行分から適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

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タッフ、ログハウススタッフ用等一

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、戸塚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、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件および就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令、関係諸規定の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、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タッフ、ログハウススタッフ、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）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。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、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することに努めなければならない。

2 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、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

3 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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) 所定の応募用紙
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)
- (3) その他、選考に必要な書類

(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、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 通勤届
- (2) 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、雇用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、その都度すみ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 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間及び始業・就業時間は別表(1)、別表(2)のとおりとする。

(休日)

第10条 休日は次のとおりとする。

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

(1) 年末・年始(12月28日～1月4日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週2日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12月29, 30, 31日, 1月1, 2, 3, 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第3月曜日

(2) 年末・年始(12月29, 30, 31日, 1月1, 2, 3日)

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始（12月29日～1月3日）

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ（兼任）

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始（12月28日～1月4日）

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ（専任）

(1) 年末・年始（12月28日～1月4日）

(2) 月曜日から金曜日（ただし、年末年始、祝日を除く。）

(3) 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4日を下回ることはできない。

（非常時の時間外および休日労働）

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、また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、その他

（勤務および退出）

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。

(遅刻および早退)

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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退および外出などの手続き)

第15条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続き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、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タッフについてはコミュニティハウス館長。ログスタッフ、事務局スタッフ及び地域会議室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、事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえ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 年次有給休暇は、毎年4月1日現在の所定労働日数により別表(3)のとおり付与する。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(4)のとおりとする。

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 休暇の年度繰り越しは認めない。

第4章 賃金

(賃金の分類)

第20条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当(事務局スタッフ、地域会議室スタッフ及びその他の職員のうち事務局長が業務遂行に必要と認めた者に限る。)
- (3) その他、理事会が必要と認めるもの

(時間給の額)

第21条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇保証額)

第22条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定労働時間に乗じた額とする。

(賃金計算)

第23条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

2 前項の労働時間の計算単位は30分単位とし、その単位時間に対する過不足は、出勤の場合は切り上げ、退勤の場合は切り捨てる。

第24条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月10日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、翌日以降最初の金融機関の営業日に支払う。

第25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つど支払う。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職し、または解雇されたとき。

(3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。

(4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄も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。

(賃金の支払および控除)

第26条 賃金は、内訳を示してその全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(端数計算)

第27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。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則および業務上の命令を遵守し、風紀・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29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) 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。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳簿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、協会の体面を傷つけ、また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、事務機器等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、また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、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、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、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、および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および協会の通達、通知事項を守ること。

H19.11.改定

改定前：（）書き無

健康でかつ適正が認めらると

（雇用期間）

第30条 職員の雇用期間は、別表（5）のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、65歳（地区センターコミュニティスタッフ作業担当及びコミュニティハウススタッフにあたっては満67歳）に達したときは、次年度以降の再任は行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると会長が認めた場合はこの限りではない。

（退職）

第31条 職員が、次の各号の一に該当するときは、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。
- （3）第32条により解雇されたとき。

（解雇）

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- （1）勤務実績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- （2）心身の故障のための職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- （3）業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- （4）協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- （5）法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

（研修）

第33条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるた

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 安全および衛生

(安全の確保)

第34条 協会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35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36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はかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第37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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 臨時健康診断

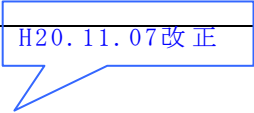
伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第39条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、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。

第 9 条

別表（１） 所定労働時間

地区センターコミュニティ スタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
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	週 9 ～ 1 2 時間
コミュニティハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
ログハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
事務局スタッフ	1 日 7 時間	週 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	 週 1 0 ～ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜～金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ～ 8 時間

別表（２） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時間
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

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 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
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

ログハウススタッフ

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

事務局スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時

地域会議室兼任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時
C 時間帯 (夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 9 時 15 分
D 時間帯 (夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分 ・ 午後 1 時 45 分
E 時間帯 (夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 6 時 15 分

H20.11.07改正

地域会議室専任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午前8時45分・午後4時45分
C時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午後1時15分・午後9時15分
D時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午前8時45分・午後1時45分
E時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午後1時15分・午後6時15分
F時間帯(平日)	午後5時15分・午後9時15分

H20.11.07改正

第19条 2

別表(3) 年次有給休暇日数

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	6年目	7年目 以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表（4） 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	採 用 年 月 日											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
		2日 ～ 5月 1日	2日 ～ 6月 1日	2日 ～ 7月 1日	2日 ～ 8月 1日	2日 ～ 9月 1日	2日 ～ 10月 1日	2日 ～ 11月 1日	2日 ～ 12月 1日	2日 ～ 1月 1日	2日 ～ 2月 1日	2日 ～ 3月 31日	
4日	169～ 216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日			
3日	121～ 168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日					
2日	73～ 120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日					
1日	48～ 72日	1日	1日	1日	1日	1日							

第31条

別表（5） 雇用期間

<ul style="list-style-type: none">・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・ログハウススタッフ・事務局スタッフ・地域会議室兼任スタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・コミュニティハウススタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、4回を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・地域会議室専任スタッフ	<p>採用日から戸塚区との委託契約期間満了の日までとする。</p>

H19.11.改正
(改定前：1回に限り)

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成19年3月16日より施行する。ただし、第20条の改正規定以外の改正規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則

(1) この規則は平成19年11月9日から施行し、平成20年4月1日の再任用から適用する。

(2) 経過措置

第30条の規定にかかわらず、平成20年度当初に採用予定者がいなかった場合には、平成19年11月1日現在在職者で、平成20年4月1日現在において次のいずれかに該当する者は、6ヶ月の期間に限り再任できる。

ア 勤続年数が連続して6年以上

イ 満67歳以上

附 則

この規則は平成20年11月7日より施行し、平成20年11月8日以降の勤務から適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

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タッフ、ログハウススタッフ用等一

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、戸塚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、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件および就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令、関係諸規定の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、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タッフ、ログハウススタッフ、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）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。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、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することに努めなければならない。

2 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、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

3 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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) 所定の応募用紙
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)
- (3) その他、選考に必要な書類

(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、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 通勤届
- (2) 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、雇用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、その都度すみ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 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間及び始業・就業時間は別表(1)、別表(2)のとおりとする。

(休日)

第10条 休日は次のとおりとする。

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

(1) 年末・年始(12月28日～1月4日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週2日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12月29, 30, 31日, 1月1, 2, 3, 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第3月曜日

(2) 年末・年始(12月29, 30, 31日, 1月1, 2, 3日)

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始（12月29日～1月3日）

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ（兼任）

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始（12月28日～1月4日）

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ（専任）

(1) 年末・年始（12月28日～1月4日）

(2) 月曜日から金曜日（ただし、年末年始、祝日を除く。）

(3) 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4日を下回ることはできない。

（非常時の時間外および休日労働）

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、また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、その他

（勤務および退出）

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。

(遅刻および早退)

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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退および外出などの手続き)

第15条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続き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、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タッフについてはコミュニティハウス館長。ログスタッフ、事務局スタッフ及び地域会議室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、事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえ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 年次有給休暇は、毎年4月1日現在の所定労働日数により別表(3)のとおり付与する。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(4)のとおりとする。

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 休暇の年度繰り越しは認めない。

第4章 賃金

(賃金の分類)

第20条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当(事務局スタッフ、地域会議室スタッフ及びその他の職員のうち事務局長が業務遂行に必要と認めた者に限る。)
- (3) その他、理事会が必要と認めるもの

(時間給の額)

第21条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇保証額)

第22条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定労働時間に乗じた額とする。

(賃金計算)

第23条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

2 前項の労働時間の計算単位は30分単位とし、その単位時間に対する過不足は、出勤の場合は切り上げ、退勤の場合は切り捨てる。

第24条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月10日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、翌日以降最初の金融機関の営業日に支払う。

第25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つど支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、または解雇されたとき。
- (3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄も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。

(賃金の支払および控除)

第26条 賃金は、内訳を示してその全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(端数計算)

第27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。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則および業務上の命令を遵守し、風紀・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29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) 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。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳簿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、協会の体面を傷つけ、また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、事務機器等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、また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、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、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、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、および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および協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第30条 職員の雇用期間は、別表(5)のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、65歳(地区センターコミュニティスタッフ作業担当及びコミュニティハウススタッフにあたっては満67歳)に達したときは、次年度以降の再任は行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると会長が認めた場合はこの限りではない。

(退職)

第31条 職員が、次の各号の一に該当するときは、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。
- (3) 第32条により解雇されたとき。

(解雇)

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (2) 心身の故障のための職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5) 法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第33条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるた

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 安全および衛生

(安全の確保)

第34条 協会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35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36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はかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第37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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 臨時健康診断

伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、また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39条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、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。

第 9 条

別表（１） 所定労働時間

地区センターコミュニティ スタッフ(午後勤務者を除く)	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
地区センターコミュニティ スタッフ(午後勤務者)	1 日 4 時間 ～ 5 時間	週 1 2 ～ 1 7 時間
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	週 9 ～ 1 2 時間
コミュニティハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
ログハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ～ 1 6 時間
事務局スタッフ	1 日 7 時間	週 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	週 1 0 ～ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜～金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ～ 8 時間

別表（２） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 9 時・午後 1 時
B 時間帯（月～土）	午後 1 時・午後 5 時
C 時間帯	午後 5 時・午後 9 時
D 時間帯（日・祝）	午後 1 時・午後 6 時

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 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
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

ログハウススタッフ

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

事務局スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時

地域会議室兼任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時
C 時間帯 (夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 9 時 15 分
D 時間帯 (夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分 ・ 午後 1 時 45 分
E 時間帯 (夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 6 時 15 分

地域会議室専任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午前8時45分・午後4時45分
C時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午後1時15分・午後9時15分
D時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午前8時45分・午後1時45分
E時間帯(土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午後1時15分・午後6時15分
F時間帯(平日)	午後5時15分・午後9時15分

第19条 2

別表(3) 年次有給休暇日数

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	6年目	7年目 以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表（4） 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	採 用 年 月 日											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
		2日 ～ 5月 1日	2日 ～ 6月 1日	2日 ～ 7月 1日	2日 ～ 8月 1日	2日 ～ 9月 1日	2日 ～ 10月 1日	2日 ～ 11月 1日	2日 ～ 12月 1日	2日 ～ 1月 1日	2日 ～ 2月 1日	2日 ～ 3月 31日	
4日	169～ 216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日			
3日	121～ 168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日					
2日	73～ 120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日					
1日	48～ 72日	1日	1日	1日	1日	1日							

第31条

別表（5） 雇用期間

<ul style="list-style-type: none">・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・ログハウススタッフ・事務局スタッフ・地域会議室兼任スタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・コミュニティハウススタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、4回を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・地域会議室専任スタッフ	<p>採用日から戸塚区との委託契約期間満了の日までとする。</p>

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成19年3月16日より施行する。ただし、第20条の改正規定以外の改正規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則

(1) この規則は平成19年11月9日から施行し、平成20年4月1日の再任用から適用する。

(2) 経過措置

第30条の規定にかかわらず、平成20年度当初に採用予定者がいなかった場合には、平成19年11月1日現在在職者で、平成20年4月1日現在において次のいずれかに該当する者は、6ヶ月の期間に限り再任できる。

ア 勤続年数が連続して6年以上

イ 満67歳以上

附 則

この規則は平成20年11月7日から施行し、平成20年11月8日以降の勤務から適用する。

附 則

この規則は平成21年9月1日から施行し、平成21年9月6日の勤務から適用する。

利用者アンケート(意見箱)

施設名 舞岡地区センター

	意 見	回 答 ・ 対 応
1	予約していたけど来てみたら親がいないとムリとか。電話で言ってほしかったです。急に言われても。	ご利用された料理室では、ガスや包丁等を使用するため、原則として中学生以下だけのご利用はお断りし保護者又は責任者が同伴するようお願いしています。電話で予約を受け付ける際、中学生かどうか確認しなかったことから、ご迷惑をおかけすることになり大変申し訳ありませんでした。今後は必ず確認させていただくようにいたします。
2	B1の冷水機の水が飲みにくいので(水が2cmぐらいしか出ていない)もう少し水圧を上げて水柱の高さを出して下さい。	ご不便をかけて申し訳ありませんでした。7月24日に直しましたのでご利用ください。
3	サークル案内を見せてもらいました。ありがとうございました。	回答なし。
4	ベビーキッズのプレイルームについて、開館前か閉館後で毎日掃除機をかけてほしい。他の子供達がいると掃除をしにくいし、掃除機のゴミパックがいっぱいのようにゴミを吸引しなかった。利用者が管理するのは難しいと思う。	プレイルームの掃除ありがとうございます。プレイルームは地区センター職員が行いますのでご利用者をお願いすることはありません。これからもご意見をよろしく願いたします。
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

職員研修実施実績等

舞岡地区センター

実施日	研修名	内 容	参加人数	備 考
4月12日	スタッフ ミーティング	①22年度勤務体制について ②スタッフの業務マニュアルの見直しについて ③わんぱくホリデー(4/24)の実施内容について ④非常放送設備取り扱い訓練、非常口の確認、誘導訓練	17人	2時間
6月18日	ゴミゼロ研修	「横浜市ごみゼロ」推進についての研修	4人	2時間
7月12日	スタッフ ミーティング	①指定管理者応募について ②区民利用施設協会の法人化について ③接遇、接客についての話し合い ④地区センター祭りについて	14人	2時間
6月28日～ 11月9日	職員研修	生涯学習関係職員スキルアップ研修参加	1人	延べ15 時間
10月6日・7日	接遇研修	地区センターの接遇を具体例から研修しました	16人	2時間
10月12日	スタッフミーティング	①23年度指定管理者制度審査結果について ②舞岡地区センター祭りについて ③受付スタッフ業務内容について	17人	2時間
12月13日	スタッフミーティング	①個人情報保護研修 ②図書入力システム研修 ③年末・年始休館日に係る部屋利用受付体制につ ④その他(館内巡視について 他)	17人	2時間
12月13日	個人情報保護研修	個人情報の取り扱いについて(スタッフミーティングの時 間に含めて研修)	17人	(上記に 含まれる)
1月28日	人権研修参加	基本的人権の取り扱いについて	2人	2時間
3月14日	スタッフミーティング	①舞岡地区センタースタッフマニュアル見直しについて ②23年度勤務体制について ③北関東大地震時避難誘導の振り返り他	16人	2時間