

平成 21 年 5 月 31 日

横浜市港北区長 様

港北区区民利用施設協会  
会長 大谷 宗弘

平成20年度 綱島地区センター 事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 綱島地区センター委員会設置要綱
- 11 綱島地区センター委員会名簿
- 12 綱島地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 綱島地区センター職員名簿
- 15 港北区区民利用施設協会経理規程
- 16 港北区区民利用施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

5 頁

[事業] 網島地区センター

自平成20年 4月 1日 至平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
<b>I. 収入の部</b>					
(収入の部)	38,062,000	38,062,000	39,299,310	-1,237,310	103.3
指定管理料	32,935,000	32,935,000	32,935,000	0	100.0
利用料金収入	3,900,000	3,900,000	3,909,800	-9,800	100.3
利用料金	3,900,000	3,900,000	3,909,800	-9,800	100.3
事業収入	250,000	250,000	1,523,700	-1,273,700	609.5
参加費	250,000	250,000	1,523,700	-1,273,700	609.5
雑収入	977,000	977,000	930,810	46,190	95.3
印刷代	300,000	300,000	269,980	30,020	90.0
自動販売機手数料	550,000	550,000	518,671	31,329	94.3
公衆電話	5,000	5,000	5,470	-470	109.4
預金利子	2,000	2,000	2,328	-328	116.4
その他	120,000	120,000	134,361	-14,361	112.0
当期収入合計	38,062,000	38,062,000	39,299,310	-1,237,310	103.3
<b>II. 支出の部</b>					
(支出の部)	38,062,000	38,062,000	39,299,310	-1,237,310	103.3
1 人件費	20,830,000	20,830,000	19,929,200	900,800	95.7
給与	10,008,000	10,008,000	9,874,641	133,359	98.7
社会保険料	1,505,000	1,505,000	1,369,290	135,710	91.0
健康保険料	520,000	520,000	460,011	59,989	88.5
厚生年金保険料	780,000	780,000	749,061	30,939	96.0
児童手当拠出金	10,000	10,000	12,813	-2,813	128.1
雇用保険料	125,000	125,000	90,528	34,472	72.4
労災保険料	70,000	70,000	56,877	13,123	81.3
賃金	8,723,000	8,723,000	8,366,900	356,100	95.9
職員賃金	8,723,000	8,723,000	8,366,900	356,100	95.9
通勤手当	555,000	555,000	279,840	275,160	50.4
健康診断費	21,000	21,000	20,529	471	97.8
勤労者福祉共済掛金	18,000	18,000	18,000	0	100.0
2 事務費	1,291,000	1,291,000	2,014,347	-723,347	156.0
旅費	10,000	10,000	4,920	5,080	49.2
消耗品費	348,000	348,000	539,310	-191,310	155.0
会議賄費	60,000	60,000	60,000	0	100.0
印刷製本費	5,000	5,000	54,600	-49,600	1092.0
通信費	200,000	200,000	216,949	-16,949	108.5
使用料及び賃借料	22,000	22,000	21,600	400	98.2
備品購入費	317,000	317,000	887,282	-570,282	279.9
図書購入費	50,000	50,000	28,022	21,978	56.0
施設損害賠償責任保険	12,000	12,000	11,870	130	98.9
職員等研修費	15,000	15,000	17,415	-2,415	116.1
振込手数料	10,000	10,000	5,440	4,560	54.4
リース料	120,000	120,000	85,680	34,320	71.4
手数料	122,000	122,000	81,259	40,741	66.6
3 事業費	550,000	550,000	1,823,700	-1,273,700	331.6
自主事業費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
自主事業企画費	250,000	250,000	1,517,500	-1,267,500	607.0
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	6,200	-6,200	-----
8 利用者ニーズ対応費	1,300,000	1,300,000	1,300,000	0	100.0
ニーズ対応費	1,300,000	1,300,000	1,300,000	0	100.0
4 管理費	9,173,000	9,173,000	8,779,996	393,004	95.7
光熱水費	5,299,000	5,299,000	4,645,622	653,378	87.7
清掃費	510,000	510,000	555,503	-45,503	108.9
修繕費	657,000	657,000	1,361,480	-704,480	207.2

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

6 頁

[会計区分] 一般会計

[事業] 網島地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
機械警備費	289,000	289,000	288,540	460	99.8
設備保全費	2,118,000	2,118,000	1,928,851	189,149	91.1
冷暖房設備保守	506,000	506,000	525,042	-19,042	103.8
消防設備保守	137,000	137,000	136,500	500	99.6
電気設備保守	836,000	836,000	835,611	389	100.0
害虫駆除清掃保守	63,000	63,000	63,000	0	100.0
植木剪定	180,000	180,000	160,000	20,000	88.9
その他	396,000	396,000	208,698	187,302	52.7
その他保全費	300,000	300,000	0	300,000	0.0
5 租税公課	1,045,000	1,045,000	882,302	162,698	84.4
6 諸費	50,000	50,000	33,700	16,300	67.4
9 事務経費	3,823,000	3,823,000	4,536,065	-713,065	118.7
当期支出合計	38,062,000	38,062,000	39,299,310	-1,237,310	103.3
収支差額	0	0	0	0	-----

# 平成 20 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 特別会計

3 頁

[事業] 網島地区センター

自 平成20年 4月 1日 至 平成21年 3月31日

(単位:円)

勘 定 科 目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
収入の部	276,793	277,200	277,321	-121	100.0
雑収入	200	200	321	-121	160.5
預金利子	200	200	321	-121	160.5
繰越金	276,593	277,000	277,000	0	100.0
前年度繰越金	276,593	277,000	277,000	0	100.0
当期収入合計	276,793	277,200	277,321	-121	100.0
II. 支出の部					
支出の部	276,793	277,200	277,321	-121	100.0
事業費	276,793	277,200	277,321	-121	100.0
記念事業費	0	277,200	0	277,200	0.0
その他	276,793	0	277,321	-277,321	-----
当期支出合計	276,793	277,200	277,321	-121	100.0
収支差額	0	0	0	0	-----

## 平成20年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	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	327,540	6,070	333,610	325,000	102.65	306,615	108.80%
5月	316,270	10,470	326,740	325,000	100.54	320,590	101.92%
6月	329,840	1,090	330,930	325,000	101.82	337,510	98.05%
7月	333,100	5,920	339,020	325,000	104.31	316,470	107.13%
8月	271,830	2,100	273,930	325,000	84.29	260,530	105.14%
9月	351,300	4,320	355,620	325,000	109.42	327,390	108.62%
10月	327,700	2,370	330,070	325,000	101.56	302,010	109.29%
11月	328,710	4,880	333,590	325,000	102.64	323,700	103.06%
12月	303,960	4,680	308,640	325,000	94.97	275,530	112.02%
1月	304,780	3,360	308,140	325,000	94.81	292,250	105.44%
2月	320,280	4,730	325,010	325,000	100.00	347,140	93.63%
3月	341,350	3,150	344,500	325,000	106.00	316,785	108.75%
合計	3,856,660	53,140	3,909,800	3,900,000	100.25	3,726,520	104.92%

## 【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

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

平成20年度地区センター利用状況（個人利用分）

施設名 網島地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,203	879	2,082	294	142	151	129	70	285	490	401	120	2,082
5月	30	1,506	1,115	2,621	375	219	236	189	64	357	625	432	124	2,621
6月	29	1,372	1,228	2,600	454	152	187	158	81	275	705	469	119	2,600
7月	30	1,596	1,540	3,136	644	133	207	205	174	306	860	489	118	3,136
8月	30	1,780	1,476	3,256	505	335	252	335	133	348	796	430	122	3,256
9月	29	1,578	1,329	2,907	568	337	197	240	68	296	694	393	114	2,907
上半期計	177	9,035	7,567	16,602	2,840	1,318	1,230	1,256	590	1,867	4,170	2,614	717	16,602
10月	30	1,648	2,405	4,053	474	176	127	157	57	492	1,423	623	524	4,053
11月	29	1,345	1,084	2,429	422	168	207	203	58	277	546	427	121	2,429
12月	26	1,297	820	2,117	308	154	220	203	57	230	436	412	97	2,117
1月	26	1,359	937	2,296	278	230	205	173	82	266	495	449	118	2,296
2月	27	1,405	962	2,367	306	208	283	195	68	251	488	447	121	2,367
3月	30	1,407	1,112	2,519	392	232	325	145	51	243	561	429	141	2,519
下半期計	168	8,461	7,320	15,781	2,180	1,168	1,367	1,076	373	1,759	3,949	2,787	1,122	15,781
年間合計	345	17,496	14,887	32,383	5,020	2,486	2,597	2,332	963	3,626	8,119	5,401	1,839	32,383

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	1,927	106	49	2,082	674		611
5月	2,441	117	63	2,621	792		644
6月	2,438	104	58	2,600	720		718
7月	2,959	125	52	3,136	641		716
8月	3,017	169	70	3,256	668		820
9月	2,693	126	88	2,907	684		603
上半期計	15,475	747	380	16,602	4,179	0	4,112
10月	3,766	186	101	4,053	630		586
11月	2,236	124	69	2,429	740	0	527
12月	1,940	109	68	2,117	693	0	490
1月	2,099	110	87	2,296	729		522
2月	2,186	102	79	2,367	704		583
3月	2,287	130	102	2,519	869		605
下半期計	14,514	761	506	15,781	4,365	0	3,313
年間合計	29,989	1,508	886	32,383	8,544	0	7,425

平成20年度地区センター利用状況（団体利用分）

施設名 網島地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,137	4,334	5,471	145	52	5	1	206	531	2,575	437	1,519	5,471
5月	30	1,387	4,071	5,458	238	67	7	5	158	677	2,627	480	1,199	5,458
6月	29	1,361	4,061	5,422	231	14	68	56	278	576	2,665	437	1,097	5,422
7月	30	1,456	4,417	5,873	241	248	11	51	141	623	2,814	454	1,290	5,873
8月	30	1,117	3,113	4,230	59	17	4	33	226	543	1,857	345	1,146	4,230
9月	29	1,727	4,980	6,707	212	25	11	10	101	857	2,985	648	1,858	6,707
上半期計	177	8,185	24,976	33,161	1,126	423	106	156	1,110	3,807	15,523	2,801	8,109	33,161
10月	30	1,499	5,298	6,797	156	65	25	6	185	772	3,584	484	1,520	6,797
11月	29	1,404	3,916	5,320	203	45	17	31	224	708	2,336	476	1,280	5,320
12月	26	1,223	3,580	4,803	127	48	3	45	167	633	2,151	430	1,199	4,803
1月	26	1,097	3,661	4,758	182	22	9	24	96	554	2,374	358	1,139	4,758
2月	27	1,316	4,196	5,512	208	18	10	16	141	682	2,587	415	1,435	5,512
3月	30	1,255	4,259	5,514	299	73	23	17	200	467	2,483	463	1,489	5,514
下半期計	168	7,794	24,910	32,704	1,175	271	87	139	1,013	3,816	15,515	2,626	8,062	32,704
年間合計	345	15,979	49,886	65,865	2,301	694	193	295	2,123	7,623	31,038	5,427	16,171	65,865

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	4,803	436	232	5,471	1,598		
5月	4,830	434	194	5,458	1,601		
6月	4,630	499	293	5,422	1,473		
7月	5,091	555	227	5,873	1,728		
8月	3,605	413	212	4,230	1,226		
9月	6,076	492	139	6,707	1,702		
上半期計	29,035	2,829	1,297	33,161	9,328	0	0
10月	5,993	583	221	6,797	1,628		
11月	4,604	476	240	5,320	1,619		
12月	4,136	445	222	4,803	1,300		
1月	4,155	416	187	4,758	1,394		
2月	4,866	457	189	5,512	1,541		
3月	4,779	508	227	5,514	1,711		
下半期計	28,533	2,885	1,286	32,704	9,193	0	0
年間合計	57,568	5,714	2,583	65,865	18,521	0	0

平成20年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 網島地区センター

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	2,340	5,213	7,553	439	194	156	130	276	816	3,065	838	1,639	7,553
5月	30	2,893	5,186	8,079	613	286	243	194	222	1,034	3,252	912	1,323	8,079
6月	29	2,733	5,289	8,022	685	166	255	214	359	851	3,370	906	1,216	8,022
7月	30	3,052	5,957	9,009	885	381	218	256	315	929	3,674	943	1,408	9,009
8月	30	2,897	4,589	7,486	564	352	256	368	359	891	2,653	775	1,268	7,486
9月	29	3,305	6,309	9,614	780	362	208	250	169	1,153	3,679	1,041	1,972	9,614
上半期計	177	17,220	32,543	49,763	3,966	1,741	1,336	1,412	1,700	5,674	19,693	5,415	8,826	49,763
10月	30	3,147	7,703	10,850	630	241	152	163	242	1,264	5,007	1,107	2,044	10,850
11月	29	2,749	5,000	7,749	625	213	224	234	282	985	2,882	903	1,401	7,749
12月	26	2,520	4,400	6,920	435	202	223	248	224	863	2,587	842	1,296	6,920
1月	26	2,456	4,598	7,054	460	252	214	197	178	820	2,869	807	1,257	7,054
2月	27	2,721	5,158	7,879	514	226	293	211	209	933	3,075	862	1,556	7,879
3月	30	2,662	5,371	8,033	691	305	348	162	251	710	3,044	892	1,630	8,033
下半期計	168	16,255	32,230	48,485	3,355	1,439	1,454	1,215	1,386	5,575	19,464	5,413	9,184	48,485
年間合計	345	33,475	64,773	98,248	7,321	3,180	2,790	2,627	3,086	11,249	39,157	10,828	18,010	98,248

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	6,730	542	281	7,553	2,272	0	611
5月	7,271	551	257	8,079	2,393	0	644
6月	7,068	603	351	8,022	2,193	0	718
7月	8,050	680	279	9,009	2,369	0	716
8月	6,622	582	282	7,486	1,894	0	820
9月	8,769	618	227	9,614	2,386	0	603
上半期計	44,510	3,576	1,677	49,763	13,507	0	4,112
10月	9,759	769	322	10,850	2,258	0	586
11月	6,840	600	309	7,749	2,359	0	527
12月	6,076	554	290	6,920	1,993	0	490
1月	6,254	526	274	7,054	2,123	0	522
2月	7,052	559	268	7,879	2,245	0	583
3月	7,066	638	329	8,033	2,580	0	605
下半期計	43,047	3,646	1,792	48,485	13,558	0	3,313
年間合計	87,557	7,222	3,469	98,248	27,065	0	7,425



# 平成 20 年度 自主事業報告書

施設名： 網島地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集 人数	延参加 人数	参加費 (収入)				自主事業経費			講師謝金		備考 (共催団体 ・その他)
		月	回数			徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	1回	1教室	
													1講師当り	講師謝金額	
幼児・保 護者	ゼロ歳児 教室	5-21/2	10	20組	165	有り	22	2,000	44,000	70,150	44,000	114,150	3000x3=9000	90,000	
幼児・保 護者	幼児教室	5-21/3	10	20組	146	有り	20	2,000	40,000	70,000	39,389	109,389	講師6000助 手3000	90,000	
幼児・保 護者	親子体操 教室 (春・秋 コース)	5-7,9-12	14	40組x2回	484	有り	90	1,400	126,000	51,986	122,950	174,936	講師6000助 手3000	126,000	
一般	香りを楽 しむアロ マテラ ピー	9	4	20	39	有り	11	5,000	55,000	0	54,970	54,970	講師6000	24,000	
一般	リラク ゼーショ ンヨガ	9-11	10	50	345	有り	50	2,300	115,000	0	112,500	112,500	講師6000助 手3000	90,000	
一般	男の料理	9-12	4	18	52	有り	15	6,000	90,000	0	86,654	86,654	講師6000助 手3000	36,000	
一般	紅茶教室	10-21/1	4	18	63	有り	17	4,300	73,100	5,664	73,100	78,764	講師6000	24,000	
一般	手話体験 教室	9	3	15	4	有り	2	1,000	2,000	2,200	2,000	4,200	講師謝金 2000助手 1000	3,000	
一般	信州中野 市交流そ ば打ち体 験会	12	2	25	50	有り	50	2,100	105,000	0	105,000	105,000	教材費に含 む	0	
一般	中高年体 操教室	7-21/3	9	50	274	有り	62	2,200	136,400	0	111,320	111,320	講師6000助 手3000	81,000	
	PC教室 (基礎 コース)	4,9,1	36	90	332	有り	90	3,500	315,000		307,990	307,990		270,000	
	PC教室 (活用 コース)	7,10,11,2	48	120	366		104	4,000	416,000		415,070	415,070		330,000	
子供	おもちゃ の病院	偶数月	6		248	無し					8,350	8,350			
											34,207	34,207			共通経費
	計				1,954				1,517,500	200,000	1,517,500	1,717,500		1,164,000	

# 平成 20 年度 わんぱくホリデー報告書

施設名：綱島 地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期				参加費 (収入)				自主事業経費			講師謝金		備考 その他
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	徴収の 有・無	参加 人数	一人当たり 参加費	参加費 総額	委託料	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	わんぱく バトミン トン教室	7	4	30	105	有り	31	200	6,200	40,000	6,200	46,200	5000 x 2	40,000	
小学生～幼児	わんぱく お話の会	5, 6, 7	3	60	59	なし	20	0	0	30,000		30,000	5000 x 2	30,000	
小学生～幼児	わんぱく お話の会 (秋)	10, 11, 12	3	30	37	なし	12	0	0	30,000		30,000	5000 x 2	30,000	
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
									0			0			
	計				201				6,200	100,000	6,200	106,200		100,000	

※ 委託料は10万円

## 苦情対応状況報告 (平成20年度)

	年月日	内容	対応結果
1	20.4.11	・図書コーナーで飲食している中学生に注意を してください ・ロビーで食べ物などを投げソファ・床が汚れているので定期的に確認チェックしてください	その都度確認し注意をする
2	20.4.19	きれいな花が咲いているが名前が表示されていないし、表示されていても表示板が古くなってボロボロなので是非新しいものに更新して欲しい	表示プレートを準備し、逐次表示していきます
3	20.10.21	文化祭を知らせるポスター等を近隣道路脇に表示して下さい。	文化祭のポスター等案内は、ご提案を参考に工夫してまいります。
4	20.10.21	閉館前の戸締りの時、大きな音をたてずに作業してください。	戸締り作業中の音は、大きな音を立てない様に作業注意してまいります。
5	20.12.01	飲食ご遠慮下さいの表示の前で若者が平気で飲んでいるのに注意していない	飲食については普段よりスタッフ共々気をつけていますが、更に一層の注意を払いマナーの向上に努めます
6	20.12.25	食べ物を食べたゴミを捨てるゴミ箱を設置して欲しい	横浜市は、ゴミ箱設置についてG-30で公共施設に原則設置しないことになっております。これに基づき当館での食事等でのゴミも原則お持ち帰り願うことになっておりますので、ご協力願います。
7			
8			
9			
10			



(様式5)

## 平成20年度 委託内容一覧

施設名：綱島地区センター

No.	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	20.4.1～21.3.31	清掃	509,618	京浜安全システム
2	〃	機械警備	288,540	京浜警備保障
3	〃	空調設備保守	505,785	京浜クリーンナップ
4	〃	消防設備保守	136,500	総合企画
5	〃	エレベータ保守	302,400	守谷輸送機(株) 19/4～23/3までの4年間契約
6	〃	自動ドア保守点検	78,750	神奈川ナブコ
7	〃	害虫駆除	63,000	サンレイ
8	〃	設備巡視点検	260,400	三洋装備
9	〃	電器工作物保安管理	194,061	関東電器保安協会
10	毎年7月実施	レジオネラ菌・飲料水検査	15,540	新日本検定協会
11	〃	建築設備定期点検	122,850	西田装備株式会社

(様式6)

## 平成20年度 修繕一覧

施設名： 網島地区センター

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	H20.4.30	会議室プロジェクターCS-30P	10,500	(有)シゲモト電気
2	H20.6.17	1F男子トイレ洗面台詰り	10,500	アスト工業(株)
3	H20.7.14	事務室ガラス交換その他工事	240,660	(株)吉原工務店
4	H20.8.15	体育室有圧扇排気金網取替	90,300	三洋装備
5	H20.11.20	地下機械室 膨張タンク圧力調	25,200	三洋装備
6	H20.12.11	料理室 ガス洩れ警報機試験調	3,150	総合企画
7	H21. 1. 21	体育室 女子和式トイレ	27,875	吉田工業所(有)
8	H21. 1. 28	FMバルブ副弁バルブ交換	54,810	港ポンプ
9	H21. 3. 5	アルミ製ドア修理	28,875	北友建設株式会社
10	H21. 3. 17	漏電ブレーカー交換他	56,700	有限会社 シゲモト電気
11	H21. 3. 31	外部階段床補修工事	99,960	北友建設株式会社
12	H21. 3. 31	事務所内改装工事一式	712,950	株式会社 シマソービ
修繕費合計			1,361,480	

(様式7)

## 平成20年度 備品購入一覧 (ニーズ費は除く)

施設名: 綱島地区センター

No.	品名	メーカー・型番等	単価	購入数	購入金額 (単価×購入数)	購入月日
1	ノートパソコン	東芝ノートPC	122,850	2	245,700	H33.3.13
2	冷蔵庫	シャープ・SJ23TM-C	42,000	1	42,000	H33.3.6
3	ワイヤレスチューナユニット・ケー	キャノン・RCA	85050	1	85,050	H33.3.18
4	事務所内改装新規家具	シキボ 3枚引戸等	298442	1	298,442	H33.3.31
5	カセット式パンフレットスタンド		216090	1	216,090	H33.3.31
6						
7						
8						
9						
10						
合計					887,282	

# 横浜市綱島地区センター委員会会則

## ( 設 置 )

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

## ( 目 的 )

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

## ( 事 業 )

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言。
- (3) センターの職員の推薦。
- (4) その他目的達成に必要な事項。

## ( 組 織 )

第 4 条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織・機関を代表する 25 名  
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (2) 自治会・町内会



- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 子供会連絡協議会
- (8) 婦人団体
- (9) 商店街連合会
- (10) 学校・商店街
- (11) 利用者代表その他公募による市民
- (12) その他必要と認めた者

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

( 役 員 )

第 6 条 委員会に、次の役員を置く。

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

(役員の仕事)

第 7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務を司る。

(役員を選出)

第 8条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

( 会 議 )

第 9条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) その他、会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

3 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決  
するところによる。

4 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10条 センターは、地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第11条 会長は必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。

(会則の改定)

第12条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委 任 )

第13条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

この会則は、平成19年11月30日から改正施行する。

## 平成20年度 第1回委員会(総会) 議事録

日時 平成20年5月25日(日) 午後4時 ~午後5時30分  
場所 網島地区センター 会議室  
出席者 大谷会長、和泉副会長、横溝副会長、浅利委員、小西委員、嶋村委員、  
高橋委員、茂田委員、黒住委員、中森委員、川松委員、山田委員、猿渡委員  
金子委員、横山委員、新井事務局長、  
成瀬館長、田中副館長、神田副館長 計19名

1. 開会のことば 横溝副会長
2. 会長挨拶 大谷会長
3. 来賓挨拶 港北区地域振興課 小原 区民利用施設担当係長 挨拶
4. 議事 議事進行 議長(大谷会長) \*第9条2項に従って

<説明 成瀬館長 >

(1) 網島地区センター委員の一部改正について

委員	田中 芳太郎	⇒ 北網島自治会会長	敬称略
委員	井上 早知夫	⇒ 樽町中学校校長	高橋 晋
委員		⇒ 利用者代表委員	川松 恭治
		(平成20年度文化祭実行委員長)	金子 和子
委員		⇒ 利用者代表委員	横山 喜代子
		(平成20年度文化祭実行委員副委員長)	

―― 承認

(2) 平成19年度事業及び決算報告

平成19年度事業報告として、事業について(委員会・利用者会議・利用者アンケート)、施設利用状況、自主事業報告、わんぱくホリデー事業報告、平成19年度に整備した備品一覧・修繕した箇所一覧、利用者ニーズ対応費の主な使途、平成19年度特別会計収入支出決算書、平成19年度網島地区センター一般会計収入支出決算書、平成19年度利用料金収入実績について報告する。

質問:利用料金収入実績で達成率96%となっているが利用料金収入目標額はどの様にして決めたのか。

答え:利用料金制度が開始される前3年間の平均利用率を基に市で決めたものであり、料金制度が適用され高額となったことにより利用率が低下して達成率に差が出ている。これは全市的な傾向である。

―― 承認

(3) 平成20年度事業計画及び予算について

平成20年度事業計画及び予算について、事業計画(委員会の開催・利用者会議の開催・利用者アンケートの実施、自主事業計画(案)、わんぱくホリデー事業計画、平成20年度特別会計収入支出予算書(案)、平成20年度網島地区センター一般会計収入支出予算書(施設執行分))について説明する。

―― 承認

(4) その他

- ・ 20周年記念式典について  
運営委員会・地区センター・地域の3者の連携により、実行委員会を設け企画実行を行う。  
文化祭の実施と絡めて計画を立てる。

―― 承認

5. 閉会のことば 和泉副会長 閉会挨拶

尚、総会終了後に職員との懇親会を行いました。

## 平成20年度 第2回運営委員会 議事録

日時 平成20年11月28日(金) 午後6時30分～午後8時30分  
場所 網島地区センター 会議室  
出席者 大谷会長、和泉副会長、横溝副会長、浅利委員、竹生委員、高橋委員、  
茂田委員、黒住委員、川松委員(代理)、山田委員、猿渡委員  
金子委員、横山委員  
成瀬館長、田中副館長、神田副館長 計16名

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

<説明 成瀬館長 >

- (1) 平成20年度事業執行状況(中間期概要)について

平成20年度利用料金収入実績、平成20年度地区センター利用状況(個人・団体・合計)について  
10月度までの実績を説明する。

―― 承認

- (2) 平成21年度網島地区センター職員募集

平成21年度網島地区センター職員募集内容(副館長1名、コミュニティスタッフ5名:午前2名、  
午後2名、夜間1名)と募集ポスター・募集チラシの町内会配布についてお願いをした。

―― 承認

- (3) 第20回文化祭の報告について

第20回文化祭行事報告に基づいて説明する。

・期間:平成20年10月17日(金)～19日(日) 3日間

・参加者数:作品展示35団体(384名)、演技発表31団体(493名)、記念式典177名、チャリティ

ダンス200名チャリティバザー バザー品寄贈者数109名 収益金95,000円、入館者数:3180名

・文化祭アンケート集計結果の報告 回答者数77名

―― 承認

- (4) 利用者会議の報告について

平成20年度利用者会議 議事録に基づいて説明する。

・日時:平成20年11月9日(日)

・参加者:34団体(38名)

・網島地区センター利用状況について、利用者数の推移、利用料金収入、平成20年度自主  
事業の概要を説明する。

・利用アンケート集計結果の報告

・利用者からのご意見ご要望について確認する。

―― 承認

- (5) 区役所のヒヤリング(監査)について

平成20年度のヒヤリングは8月15日(金)と11月19日(水)の2回実施、指定管理者 業務点検  
ヒヤリングシートに基づいて説明する。

―― 承認

- (6) その他

A 20周年記念式典清算報告書

網島地区センター 20周年記念式典決算報告書に基づいて説明する。

・余剰金の処理は館の関係の福祉に使う方向で検討する。

B 第20回文化祭費用清算報告書と第20回チャリティバザー・寄付金清算報告書に基づいて説明する。

・文化祭費用の余剰は一般会計へ戻す。

4. 閉会のことば 和泉副会長

## 平成20年度 第3回運営委員会 議事録

日時 平成21年2月21日(土) 午後6時30分 ~ 午後8時  
場所 綱島地区センター 会議室  
出席者 大谷会長、和泉副会長、横溝副会長、浅利委員、竹生委員、高橋委員、  
茂田委員、黒住委員、川松委員(代理)、山田委員、猿渡委員  
金子委員、横山委員  
成瀬館長、田中副館長、神田副館長 計16名

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

<説明 成瀬館長 >

(1) 第2回委員会議事録確認

平成20年11月28日に行った第2回委員会の議事録を確認する。

―― 承認

(2) 平成21年度綱島地区センター職員推薦について

平成21年度の新規採用者及び更新者の推薦(案)を報告した。

―― 承認

(3) 平成21年度 自主事業(館主催事業)計画について

平成21年度 自主事業計画(案)について説明する。

・委託金が750千円に増額された(前年わんぱくを含め300千円)

・計画総額 2,276千円(H20年 1,713千円)

\* 港北社交ダンスの参加人員 200を400に修正(200人を2回実施)

―― 承認

(4) 本年度(H20年度)の事業報告

① 平成20年度運営報告

・利用料金収入実績(見込み)、自主事業実績(見込み)、平成20年度地区センター  
利用状況部屋別稼働状況、平成20年度光熱水費年間予想額について報告する。

② 主な事業

・わんぱくゲームお化け大会、20周年記念式典、花と緑のいっぱい運動、  
綱島地区センター主要事業懇談会について報告する。

③ その他

・登録団体利用ロッカー増設について報告する。

―― 承認

4. 閉会のことば 和泉副会長

# 平成20年度 利用者会議議事録

1. 日時:  
平成20年11月9日(日) 午後3時～ 4時
2. 場所:  
網島地区センター 2階 和室
3. 出席者  
参加団体・個人 34団体 (38名)  
地区センター 館長・副館長
4. 議事
  - (1) 開会挨拶 金子利用者代表委員
  - (2) 館長挨拶 成瀬館長
  - (3) 網島地区センター利用状況について  
パソコンを使いグラフを壁に映して説明する。
    - ・利用者数の推移  
H20年 60,463人(10月まで)  
H19年 60,782人( " )  
H18年 61,660人( " )
    - ・利用料金収入  
H20年度 229万円 (10月までの実績)  
H19年度 217万円 (10月までの実績)
    - ・H20年度自主事業の概要  
幼児・子供対象(子育て支援) 6教室  
一般・中高年対象 7教室  
PC教室 9教室
    - ・部屋別稼働率推移  
各部屋毎に月別の稼働率を過去3年間分表示
  - (4) 利用者アンケート結果について  
文化祭開催時におこなった「利用者アンケート」の集計結果を項目毎にグラフ化し、パソコンを使い壁に映して説明する。  
出席者には資料として配布する。
  - (5) 利用者からのご意見・ご要望について
    - ・ロッカー抽選会に於いて、当日になって利用条件に合わない為抽選に参加できないと言われた。事前に言ってもらえばムダ足にならずに済んだ。
    - －回答:事前のチェックで不適合となった団体は、鍵の複製を無断で行った団体は有りますが、2年連続使用後3年目は利用不可の団体の申請が有ったか覚えていない。今後は事前連絡するように努力する。
    - ・文化祭において和室でのカラオケは狭く音響も悪くて良くない。
    - －回答:文化祭でカラオケ団体の発表は多く(今年は15団体)、会場を和室と体育館に振り分けて行っている。会場の差はやむを得ないので、和室を使った団体は翌年は体育室と言うように割り振りをしているので、了解して欲しい。

- ・文化祭のお手伝いで早く終わって手持ち無沙汰であった。
  - －回答：設営の段取りは、例年の実績を基に計画を立てた。今年は各団体から2名のお手伝いと青少年指導員、体育指導員および町内会の応援を得マンパワーが予定以上にあったので半分程度の時間で終わったところもある。  
時間超過で各人に負担がかかるよりは良かったのではないかと次年度からは、調達できるマンパワーに合わせて時間割を計画するようにする。
  
- ・第1・3週の水曜日午後の体育室の予約が取れない。
  - －回答：体育室は稼働率が高く(70～80%)なかなか定期的な予約は難しい。月2回は先の予約を消化しないと次が取れないので、その時点では既に予約が入っている状況になると思う。特に、水曜日の午後は利用団体が多く、幼稚園児の団体は水曜日が午前中だけなので午後の利用が多くなる。  
実情をもう一度調べて相談しましょう。
  
- ・文化祭で演技の開始時間が変更になった為、自作のプログラムを徹夜で直した。
  - －回答：出演団体の辞退に伴う変更はプログラムを作成した後で生じたもので、説明会で渡したプログラムを修正することは出来なかった。この様なケースは初めてなので、影響のある団体への連絡まで手が回らず余計な手間をかけた事はお詫びします。

(6) 閉会の挨拶

横山利用者代表委員

－ 以上 －



## 平成20年度ニーズ対応費使途一覧(4月～3月分)

単位 円

	実施内容	金額	備考
1	文化祭経費として	109,075	音響設備・調整・チラシ用紙等(27件)
2	消耗品	193,350	消毒石鹼液・シャワーカーテン・卓球フェンス等(28件)
3	使用料賃借代	88,200	モップ代(12件)
4	備品購入費	699,235	全自動血圧計・多人数ロッカー等(6件)
5	図書費	160,010	新聞代・図書購入費(15件)
6	その他	50,130	卓球フェンス撤去等(5件)
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	合計	1,300,000	

# 港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

## 第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

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

(年度所属区分)

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

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

(会計職員)

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

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

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

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

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

## 第2章 予算

(予算の基準)

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

(予算の編成)

- 第10条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
  - 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

（支出予算の配付）

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

### 第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

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

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ウ その他会計に関し必要な帳簿

## 第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

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

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

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

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

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

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

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

(領収書の徴収)

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

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

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

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

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

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

て現金を保管させることができる。

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

(自動口座振替払)

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

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

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

## 第5章 契 約

(契約の原則)

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

(契約の締結方法)

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

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

(契約書の作成)

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

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

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

(契約書の省略)

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

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

(検査)

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

## 第6章 決算

(決算)

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

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

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

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



る。

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

**港北区区民利用施設協会就業規則**  
**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、その他不就業の場合は、所定の手続により事前に所属長（地区センターコミュニティスタッフ、及び地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長。コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当についてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長。以下同じ）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

### 第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇用更新年数				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

### 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

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

(非常時払)

第21条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

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

(賃金の支払及び控除)

第22条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによ

る。

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合には、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第25条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第26条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 時間給
- (2) 通勤手当

(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、9,450円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

第29条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

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

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第30条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成20年3月19日制定）による。

（雇用期間）

第31条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として、また、地区センターコミュニティスタッフ（作業担当を除く）、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及びログハウススタッフは、2年度を限度として更新を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず地区センター及び菊名コミュニティハウスのコミュニティスタッフ作業担当は70歳、地区センター及び菊名コミュニティハウスのC時間帯（午後5時から午後9時）勤務のコミュニティスタッフ及びコミュニティハウス・スクールスタッフは68歳、その他のスタッフは65歳の各年齢に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

- 3 事情やむをえない場合に限り、理事会の承認により更新できる。

（退職）

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

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

## 第6章 研修

（研修）

第34条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

（安全の確保）

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第36条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第37条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ること



に努めるものとする。

(衛生の心得)

第38条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

#### 附 則

(制定, 改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

2 この規則は、平成8年4月1日より施行する。

3 この規則は、平成9年6月1日より施行する。

4 この規則は、平成10年6月1日より施行する。但し、第19条及び第25条の改正部分については、平成9年9月1日から実施する。

5 この規則は、平成11年4月1日より施行する。

6 この規則は、平成13年4月1日より施行する。

7 この規則は、平成14年4月1日より施行する。

8 この規則は、平成16年4月1日より施行する。

9 この規則は、平成18年4月1日より施行する。

10 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第30条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

## 港北区区民利用施設協会就業規則

### 常勤職員用

制 定 平成8年11月13日

最近改正 平成20年3月19日

## 第1章 総則

(目的)

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

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

(適用の範囲)

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

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

(規則遵守の義務)

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

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

## 第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

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

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

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

(記載事項の変更届)

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

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

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

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

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

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

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

イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長

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

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

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

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

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

エ その他協会が休日と定めた日

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

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

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

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

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

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

(育児時間)

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

- 2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

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

- 2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

- 3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

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

## 第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

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

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

## 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

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

(欠勤手続)

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

(診断書の提出)

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

(公民権の行使)

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

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

#### 第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

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

(年次有給休暇)

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

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

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

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

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

(夏季有給休暇)

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

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

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

(病氣有給休暇)

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

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

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

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

(特別有給休暇)

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

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日

(2) 血族の子が死亡したとき。 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日

(5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

(6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

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

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

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

(介護休暇)

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

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

3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。

4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。

5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

## 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

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

(非常時払)

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

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

(賃金の支払及び控除)

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

(日割計算の日数)

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

(平均賃金)

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

(賃金控除)

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

(端数計算)

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

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

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

(基本給の額)

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

(欠勤した場合の計算)

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

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

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

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)



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

(通勤手当)

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

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

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

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

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

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

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

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成20年3月19日制定)による。

(人事異動)

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

(雇用期間)

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

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

(雇用更新期間の延長)

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

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 退職を願い出て、承認されたとき。

(2) 死亡したとき。

(解雇)

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

(1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。

(2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。

(3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。

(4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

(5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

## 第6章 研修

(研修)

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

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

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

(衛生の確保)

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

(衛生の心得)

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

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

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

(健康診断の結果処理)

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

附 則

(経過措置)

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

(制定、改廃)

2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

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

(規則の実施)

4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。

5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。

7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。

8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

10 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

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

利用者各位

利用者アンケート

\* ○印で囲んでください → 団体・個人

Q1. 利用しやすさ

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q2. 使用上のルールについて

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q3. 窓口スタッフの対応について

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q4. 副館長・館長の対応について

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q5. サービスについて

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q6. 館主催の講座・教室について

理由[ ]

Q7. 施設について

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q8. 設備・機器について

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

Q9. 全体の雰囲気について

① 良い ② やや良い ③ 普通 ④ やや悪い ⑤ 悪い  
理由[ ]

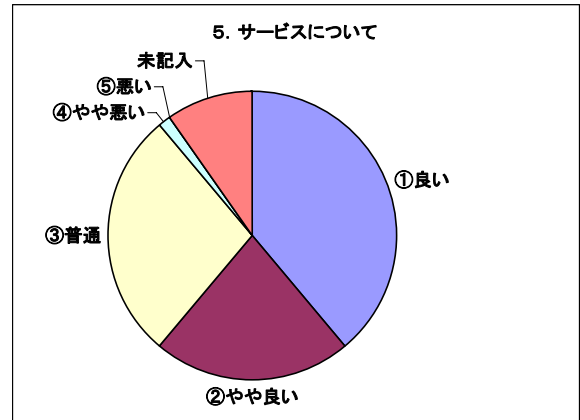
Q10. その他ご希望について

- ①
- ②
- ③



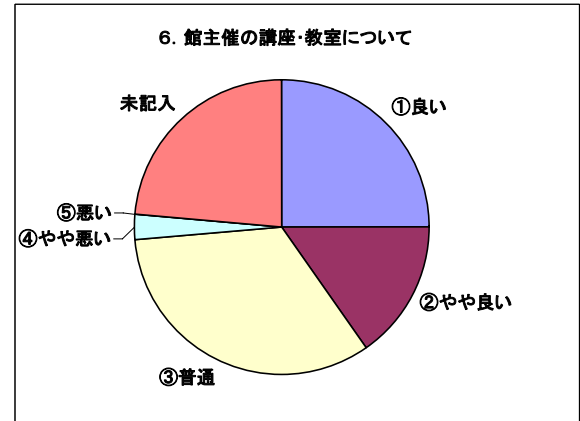
Q5. サービスについて

回答者属性	①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入	計
17日(金)	12	8	6	1	0	2	29
18日(土)	9	4	8	0	0	4	25
19(日)	7	4	6	0	0	1	18
合計	28	16	20	1	0	7	72
%	38.9%	22.2%	27.8%	1.4%	0.0%	9.7%	



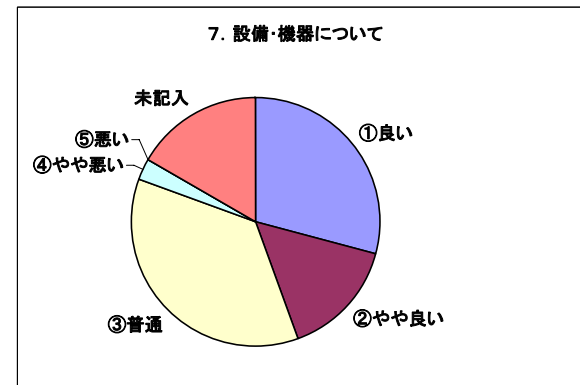
Q6. 館主催の講座・教室について

回答者属性	①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入	計
17日(金)	8	6	10	1	0	4	29
18日(土)	7	3	6	1	0	8	25
19(日)	3	2	8	0	0	5	18
合計	18	11	24	2	0	17	72
%	25.0%	15.3%	33.3%	2.8%	0.0%	23.6%	



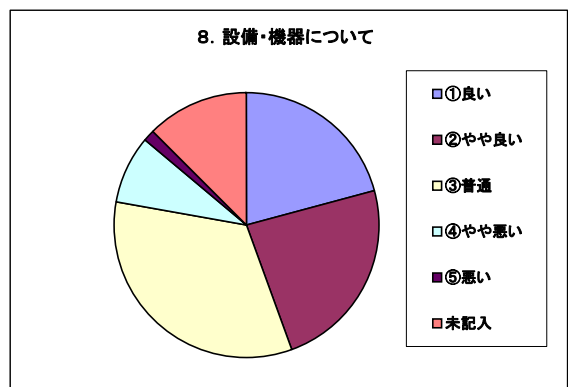
Q7. 施設について

回答者属性	①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入	計
17日(金)	10	5	8	2	0	4	29
18日(土)	7	3	9	0	0	6	25
19(日)	4	3	9	0	0	2	18
合計	21	11	26	2	0	12	72
%	29.2%	15.3%	36.1%	2.8%	0.0%	16.7%	



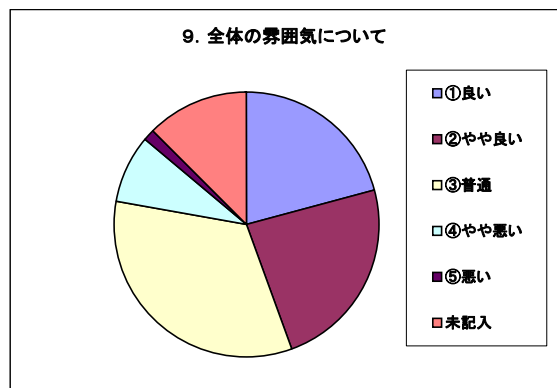
Q8. 設備・機器について

回答者属性	①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入	計
17日(金)	6	8	10	3	0	2	29
18日(土)	5	4	8	2	0	5	24
19(日)	4	5	6	1	1	2	19
合計	15	17	24	6	1	9	72
%	20.8%	23.6%	33.3%	8.3%	1.4%	12.5%	



Q9. 全体の雰囲気について

回答者属性	①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入	計
17日(金)	7	9	11	0	0	2	29
18日(土)	10	5	6	0	0	4	25
19(日)	7	4	5	0	0	2	18
合計	24	18	22	0	0	8	72
%	33.3%	25.0%	30.6%	0.0%	0.0%	11.1%	



Q10 その他のご希望について(コメント)

Q1. 利用しやすさ

- ・ いろいろな教室がある。
- ・ 駅からも商店街も近いから。

Q2. 使用上のルールについて

- ・ お掃除(使用后)が厳しい。
- ・ 3時間切りの利用にやっと慣れてきた。
- ・ 自分たちの使う都合から道具がその場にある教室が良いが 仕方がない。

Q3. 窓口スタッフの対応について

- ・ 明るい。
- ・ 皆さん明るくて親切だと思います。

Q4. 副館長・館長の対応について

- ・ 出会えなかった(残念ながら)。
- ・ 必ず返事が返ってきた。
- ・ 思いやりの心があってやさしくとても良い。
- ・ 副館長は堅く厳しすぎる 館長はおおらかで好感が持てる。
- ・ 申し訳ないのですが、館長さん副館長さんの顔を存知上げない。
- ・ お会いしたことも無いのでどの方か判りません 回答できません。

Q5. サービスについて

- ・ 説明が良い。

Q6. 館主催の講座・教室について

Q7. 施設について

- ・ お手洗いとかもう少し気持ちよく使えればよいが。

Q8. 設備・機器について

- ・ ロビー吹き抜け、庭があるのが良い。
- ・ カラオケを受講していますが、防音設備があったらと思います。

Q9. 全体の雰囲気について

- ・ みんな和やかに楽しんでいます。
- ・ 清潔感があって好ましい。

Q10. その他のご希望について

- ・ 場所とりをもう少し考えてもらいたい(すぐとれるよう)。
- ・ 会員募集(入会希望)の問い合わせについて丁寧に答えていただきたい。
- ・ 使用時間を考え直して欲しい。12時～の開始時間は半端。
- ・ 腕章は何かで個人の役が判るように表示されたら良いと思われれます。
- ・ どのコーナーも共通にしつこくないのがとてもよかった。
- ・ 聞きたいことが納得いくまで聞けてよかった。
- ・ 本が古い。勉強コーナー(机)をもう少し多くしてほしい。
- ・ 和室で椅子を使用する方は横の方か後ろに移動して欲しい。後ろに座った方が見えない。
- ・ 教室の終わる時間の5分前に退場するのは疑問です。
- ・ 高齢のため、ミシン等は持ち出さなくてもいいように部屋を設けて、直ぐにミシン作業が出来るようにお願いします。
- ・ 声のかけ方に工夫が必要、命令調はよくない。
- ・ 更衣室ロッカー使用出来ず無用の長物です。水飲み器直さないのなら取り外してほしい。
- ・ いつもお世話になり厚くお礼申し上げます。
- ・ 外のコーヒー屋さんも安いし美味しいし和やかで良い。
- ・ カラオケが多すぎる感じ、コーラスとか楽器演奏などあるといいと思う。
- ・ ビース使用の教室希望する。

## 20年度 職員研修実施実績

(平成20年4月1日～21年3月31日実施)

施設名：綱島地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
H20年6月9日	接遇対応基本研修	全館長、20年度採用の副館長及びスタッフ	8名
H20年4月21日 H20年12月15日	防災訓練 防災訓練	全員	17名 17名
H21年3月4日	新任職員研修（人権研修を含む）	21年度採用の副館長及びスタッフ	8名
H21年3/12～ 3/22	新人研修（センターに於いて）	21年度採用の副館長及びスタッフ	8名
月1回	館長・副館長会会議 （研修打合せ含め随時）	副館長	2名
随時	随時職員OJT （連絡ノートでの情報提供）	副館長・スタッフ	16名
随時	人権研修（主にOJT） （人権チェックリストにて行う）	スタッフ	14名