

平成23年度地区センター管理運営業務点検報告書

対象施設	大正地区センター
対象期間	平成23年4月1日～平成24年3月31日
指定管理者	一般社団法人 とつか区民活動支援協会
実施日	平成23年7月26日、11月4日、平成24年5月14日、2月7日
点検方法	ヒアリング
講評	23年度から指定管理者となって1年目であるが、ご利用者はもとより、まつり実行委員会や運営委員会の方々からも信頼されている。戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、あらゆる災害に備えをするとともに、横浜市で初めて震度5強の地震発生時には自動的に職員が参集する仕組みを整えた。また、節電対策にも取り組み、節減した経費で廊下灯等をLED化し、更なる節電に向けた検証を実施している。
指摘事項	特になし。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 ・節電による経費節減分で廊下等のLED電球化を部分的に実施し、検証中 ・利用者から推薦図書を募り、更新の参考としている。 ・音楽室の利用料金(カラオケを使用しない場合)を昨年度比約3割引きとし、音楽室の稼働率が向上(約10ポイント)
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23年度総括)

施設名:大正地区センター

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	概ね目標額達成
	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	一般女性+幼児約35%、65歳以上男女約39%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	体育室約89%、料理室約16%、全体約50%
	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3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	受付要領、AED取扱い、人権、防災訓練等
	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)	適正
		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	回答して館内に掲示、ファイルにて公開している	
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
	自主事業実施状況	ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正 バドミントン支柱、電子レンジ他
		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	適切な対応が行われている。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	「利用の案内」の配布
	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)	提出済み
		管理者独自の取組	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。各所に掲示
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記と同じ
		防災計画書の作成・提出状況	適正
環境への取組	横浜市一般廃棄物処理基本計画その他の横浜市の環境対策に沿った取組	裏紙使用、トイレ等のこまめな消灯、LED化	
保険	施設賠償責任保険	確認済み	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月4日、11月19日
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年4月15日
	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	館内掲示している。
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示
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"> ・戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 ・節電による経費節減分で廊下等のLED電球化を部分的に実施し、検証中 ・利用者から推薦図書を募り、更新の参考としている。 ・音楽室の利用料金(カラオケを使用しない場合)を昨年度比約3割引きとし、音楽室の稼働率が向上(約10ポイント) 		特になし。

(様式9)

平成23年度 大正地区センター 収支報告書

収入の部

平成23年4月1日～平成24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	30,230,000	0	30,230,000	30,230,000	0	横浜市から
利用料金収入	4,000,000	0	4,000,000	3,821,460	178,540	
自主事業収入	821,000	0	821,000	585,050	235,950	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	850,000	0	850,000	1,452,495	△ 602,495	
印刷代	303,000	0	303,000	279,540	23,460	
自動販売機手数料	545,000	0	545,000	870,385	△ 325,385	
その他	2,000	0	2,000	302,570	△ 300,570	
収入合計	35,901,000	0	35,901,000	36,089,005	△ 188,005	

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	20,564,000	0	20,564,000	18,669,159	1,894,841	常勤3人、非常勤14人
給与・賃金	18,520,000	0	18,520,000	16,921,923	1,598,077	
社会保険料	1,525,000	0	1,525,000	1,316,238	208,762	
通勤手当	480,000	0	480,000	397,000	83,000	
健康診断費	21,000	0	21,000	18,998	2,002	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	15,000	3,000	
事務費	1,230,000	0	1,230,000	2,281,492	△ 1,051,492	
旅費	20,000	0	20,000	51,310	△ 31,310	
消耗品費	500,000	0	500,000	967,015	△ 467,015	
会議賄い費	30,000	0	30,000	2,088	27,912	
印刷製本費	20,000	0	20,000	15,015	4,985	
通信費	320,000	0	320,000	241,549	78,451	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	240,000	0	240,000	805,980	△ 565,980	
施設賠償責任保険	50,000	0	50,000	60,020	△ 10,020	
職員等研修費	20,000	0	20,000	117,360	△ 97,360	
手数料	30,000	0	30,000	21,155	8,845	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	2,895,000	0	2,895,000	2,656,125	238,875	
自主事業費	1,562,000	0	1,562,000	1,313,901	248,099	
二一ズ対応費	1,333,000	0	1,333,000	1,342,224	△ 9,224	
管理費	6,482,000	0	6,482,000	6,694,664	△ 212,664	
光熱水費	3,380,000	0	3,380,000	3,315,439	64,561	
電気料金	1,950,000	0	1,950,000	1,903,048	46,952	
ガス料金	970,000	0	970,000	945,957	24,043	
水道料金	460,000	0	460,000	466,434	△ 6,434	
清掃費	515,000	0	515,000	455,700	59,300	
修繕費	700,000	0	700,000	630,635	69,365	
機械警備費	210,000	0	210,000	176,400	33,600	
設備保全費	1,467,000	0	1,467,000	1,567,993	△ 100,993	
空調衛生設備保守	0	0	0	0	0	
消防設備保守	120,000	0	120,000	115,500	4,500	
電気設備保守	245,000	0	245,000	242,340	2,660	
害虫駆除清掃保守	42,000	0	42,000	42,000	0	
その他保全費	1,060,000	0	1,060,000	1,168,153	△ 108,153	
機器保全費	180,000	0	180,000	66,300	113,700	
共益費	0	0	0	0	0	
その他経費	30,000	0	30,000	482,197	△ 452,197	
公租公課	1,500,000	0	1,500,000	1,370,830	129,170	
諸費	30,000	0	30,000	3,000	27,000	
事務経費	3,000,000	0	3,000,000	2,050,820	949,180	
予備費	200,000	0	200,000	0	200,000	
支出合計	35,901,000	0	35,901,000	33,726,090	2,174,910	

差引	0	0	0	2,362,915	△ 2,362,915	
----	---	---	---	-----------	-------------	--

平成23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	293,060	3,690	296,750	333,333	89.0%	1,976,120	15%
5月	290,410	3,360	293,770	333,333	88.1%	477,230	62%
6月	308,020	0	308,020	333,333	92.4%	187,720	164%
7月	288,920	3,960	292,880	333,333	87.9%	141,060	208%
8月	272,990	1,560	274,550	333,333	82.4%	127,000	216%
9月	300,350	10,080	310,430	333,333	93.1%	151,580	205%
10月	335,570	4,770	340,340	333,333	102.1%	138,030	247%
11月	370,010	3,480	373,490	333,333	112.0%	163,670	228%
12月	277,420	3,540	280,960	333,333	84.3%	103,000	273%
1月	315,470	2,940	318,410	333,333	95.5%	165,010	193%
2月	351,200	9,750	360,950	333,333	108.3%	179,790	201%
3月	369,350	1,560	370,910	333,337	111.3%	87,030	426%
合計	3,772,770	48,690	3,821,460	4,000,000	95.5%	3,897,240	98%

※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23年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 大正地区センター

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	2,936	3,299	6,235	178	157	203	30	114	1,141	1,833	1,346	1,233	6,235
5月	30	3,023	3,280	6,303	226	114	207	86	104	1,158	1,863	1,370	1,175	6,303
6月	29	3,382	3,754	7,136	345	175	370	76	208	1,122	2,132	1,457	1,251	7,136
7月	27	3,068	3,501	6,569	380	331	260	54	117	1,066	1,990	1,350	1,021	6,569
8月	26	3,007	3,224	6,231	328	379	303	78	50	1,135	1,753	1,270	935	6,231
9月	26	3,002	3,558	6,560	393	228	357	41	78	1,069	2,044	1,271	1,079	6,560
上半期計	167	18,418	20,616	39,034	1,850	1,384	1,700	365	671	6,691	11,615	8,064	6,694	39,034
10月	30	3,935	4,436	8,371	413	226	325	81	96	1,631	2,504	1,684	1,411	8,371
11月	29	3,682	4,120	7,802	361	202	385	46	45	1,521	2,394	1,542	1,306	7,802
12月	26	4,533	6,076	10,609	268	354	192	43	36	1,620	3,362	2,412	2,322	10,609
1月	26	3,314	3,780	7,094	434	145	447	68	66	1,077	2,075	1,589	1,193	7,094
2月	28	2,540	5,860	8,400	288	154	80	42	62	992	2,952	1,290	2,540	8,400
3月	30	3,772	4,252	8,024	470	277	411	133	117	1,300	2,305	1,692	1,319	8,024
下半期計	169	21,776	28,524	50,300	2,234	1,358	1,840	413	422	8,141	15,592	10,209	10,091	50,300
年間合計	336	40,194	49,140	89,334	4,084	2,742	3,540	778	1,093	14,832	27,207	18,273	16,785	89,334

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	5,827	261	147	6,235	564		624	4月18日
5月	5,883	294	126	6,303	1,515		656	5月16日
6月	6,693	338	105	7,136	1,527		719	6月20日
7月	6,180	269	120	6,569	1,442		286	7月4日・11日・19日・25日
8月	5,806	328	97	6,231	1,155		220	8月1日・8日・15日・22日・29日
9月	6,170	301	89	6,560	1,342		579	9月5日・12日・20日・26日
上半期計	36,559	1,791	684	39,034	7,545	0	3,084	
10月	7,984	315	72	8,371	2,352		521	10月17日
11月	7,352	347	103	7,802	1,670		552	11月21日
12月	10,360	169	80	10,609	1,291		408	12月19日
1月	6,780	253	61	7,094	1,582		665	1月16日
2月	7,962	344	94	8,400	2,029		643	2月20日
3月	7,524	384	116	8,024	2,021		692	3月19日
下半期計	47,962	1,812	526	50,300	10,945	0	3,481	
年間合計	84,521	3,603	1,210	89,334	18,490	0	6,565	

開館時間

平日 9:00~21:00

日・祝 9:00~18:00

23年度自主事業報告書

施設名 大正地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
一般	レベルUPバドミントン 【前期】	5月～9月 5回	各回 20人	123	9,600	54,000	63,600	9,000	有	2000 当日参加 500	5,000	25,000	
一般	素敵レシピ 季節のお菓子	5月 1回	12	8	7,109	5,360	12,469	1,040	有	800	6,000	6,000	
一般	日本の伝統 詩吟をやさしく	6月～9月 4回	20	55	12,000	11,280	23,280	3,120	有	800	3,000	12,000	
小学生	パパにプレゼント ハワイ アンリボンレイのストラップ	6月 1回	12	11	4,408	3,300	7,708	0	無	300	6,000	6,000	
一般	卓球教室【前期】	7月～11月 5回	各回 60人	196	-8,768	93,500	84,732	9,000	有	2000 当日参加 500	5000 3000	70,000	
一般	料理のポイント ～包丁砥ぎ～	6月 2回	各回 6人	9	6,280	-280	6,000	2,080	有	200	6,000	6,000	
一般	男性のための シルバークッキング	7月～9月 3回	各回 16人	37	18,135	34,320	52,455	4,680	有	3,000	5,000	15,000	
一般	癒しのヨガ	7月 3回	各回 15人	39	17,241	5,400	22,641	3,600	有	600	6,000	18,000	
幼児	おはなしワールド	7月～3月 8回	各回 20組	174	24,000	0	24,000	0	無	0	3,000	24,000	
一般	大正盆踊り教室	7月～8月 3回	各回 20人	6	17,400	-2,400	15,000	3,600	有	600	5,000	15,000	
小学生	フェルトでつくる クッキーマグネット	8月 1回	15	14	6,756	4,200	10,956	0	有	300	6,000	6,000	
小学生	夏休みのお昼ごはん 手作りピザ	8月 1回	15	9	9,308	5,000	14,308	0	有	500	9,000	9,000	
小学生	夏休み宿題おたすけ 読書感想文の書き方	7月 2回	各回 10人	11	9,199	1,200	10,399	0	有	200	5,000	10,000	
小学生	夏休みおもしろ先生の 理科大実験	8月 1回	16	17	6,112	5,100	11,212	0	有	300	8,000	8,000	

23年度自主事業報告書

施設名 大正地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
一般	魅惑のフラメンコ教室	9月～10月 6回	各回 20人	70	28,680	10,620	39,300	10,980	有	1,800	6,000	36,000	
一般	デジタル一眼レフ カメラ入門	9月 5回	各回 15人	51	11,550	17,850	29,400	6,150	有	2,000	5,000	25,000	
幼児	ニコニコベビーボックス (0歳児)【前期】	9月～10月 4回	各回 20組	122	31,800	1,600	33,400	4,800	有	400	6,000	30,000	当初予定5回中1回は台風にて休み
一般	(地元野菜) 野菜料理で健康づくり	9月 1回	15	18	4,882	16,440	21,322	1,560	有	1,000	6,000	6,000	
幼児	親子ふれあい遊び～リ ズムにのって元気アップ～	10月～2月 5回	各回 20組	162	17,158	9,200	26,358	6,000	有	800	5,000	25,000	
一般	コツがあった！プロに 習う整理整頓術	10月～11 月2回	各回 20人	34	4,460	5,540	10,000	2,460	有	400	5,000	10,000	
一般	資産活用術 金融商品を見分ける知 恵	10月 1回	20	8	4,630	370	5,000	1,230	有	200	5,000	5,000	
一般	レベルUPバドミントン 【後期】	10月～3月 5回	各回 20人	132	12,200	53,000	65,200	9,000	有	2000 当日参加 500	5,000	25,000	
一般	大正地区センター開設 30周年記念 中山紀子 氏によるバドミントン講 演	11月 1回	50	40	10,680	16,400	27,080	3,600	有	500	15,000	15,000	
一般	プロのシェフに習う中華 とイタリアン	11月 2回	各回 15人	26	7,520	24,880	32,400	3,120	有	2,000	5,000	10,000	
一般	とつか歴史ウォーキン グ 俣野古道に行く	11月 1回	20	11	1,100	4,900	6,000	600	有	500	5,000	5,000	とつか区民活動支援協会 4地区センター合同事業 各地区センター周辺の歴史探 訪
一般	土曜日 手作りパン教 室	11月 2回	各回 15人	7	11,105	4,880	15,985	3,120	有	2,000	5,000	10,000	

23年度自主事業報告書

施設名 大正地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
一般	卓球教室【後期】	11月～3月 5回	各回 60人	143	135,600	69,000	204,600	9,000	有	2000 当日参加 500	5000 3000	70,000	
一般	発酵食品をつくろう 本格キムチづくり	12月 1回	20	20	250	16,440	16,690	1,560	有	900	6000 3000	9,000	
一般	骨盤矯正 ゴムバンド体操	12月 3回	各回 20人	43	11,200	6,000	17,200	3,600	有	600	5,000	15,000	
一般 小学生	編み物好きの世代交流 かぎ針編み入門	12月 2回	各回 20人	17	17,489	9,170	26,659	1,830	有	大人1400 子供900	5000 3000	16,000	
一般	ゆっくり気兼ねなく シニアのフラダンス	1月 4回	各回 15人	29	20,800	-800	20,000	4,800	有	400	5,000	20,000	
幼児	ニコニコベビービクス (0歳児)【後期】	1月～2月 5回	各回 20組	156	33,060	3,500	36,560	6,000	有	500	6,000	30,000	
一般	正月 お飾りづくり	12月 1回	15	7	6,900	10,420	17,320	780	有	1,600	5,000	5,000	
幼児～ 小学生	クリスマス 人形劇	12月 1回	25組	12	24,470	0	24,470	0	無	0	15,000	15,000	
一般	初めての人でも楽しめる クロスステッチ刺しゅう	2月 4回	各回 15人	26	25,005	9,490	34,495	3,120	有	1,800	5,000	20,000	
一般	大好評につき第二弾！ 本格キムチづくり	1月 1回	20	17	4,805	13,740	18,545	1,560	有	900	6000 3000	9,000	
小学生	北京出身の先生とつくる プチ肉まんとは巻	2月 1回	16	9	5,821	5,400	11,221	0	有	600	6,000	6,000	
一般	和布でつくるつるし飾り	2月 3回	各回 12人	33	12,222	15,660	27,882	2,340	有	1,500	5,000	15,000	
一般	からだほっこり薬膳料理	2月～3月 3回	各回 16人	22	18,727	15,320	34,047	4,680	有	2,500	6,000	18,000	

23年度自主事業報告書

施設名 大正地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円		
小学生	春休み子どもの料理教室 ピクニックランチづくり	3月 1回	16	11	10,565	5,500	16,065	0	有	500	6000 3000	9,000		
小学～ 中学生	たのしくおどろう キッズフラダンス	3月 4回	各回 15人	45	15,800	4,200	20,000	0	有	300	5,000	20,000		
一般	ゆっくり習う パソコン入門講座	2月～3月 5回	各回 15人	68	101,592	16,350	117,942	6,150	有	1,500	5000 3000	40,000		
一般	とつか区民活動支援協 会杯 4地区センター合同卓 球大会	11月	100人	109	0	0	0	0	0	0	0	0	とつか区民活動支援協会杯 4地区センター合同卓球大会	
					0									
小計				2,157	728,851	585,050	1,313,901	134,160				749,000		

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	H23.6.1	体育室を予約するのに毎回申込をしなければならぬのは不便で、今までのとおり年間か月に1回とかにまとめて予約することにして欲しい(匿名電話)	利用者会議で説明したように、年間をとおして予約することは他の一般の団体が利用する機会が少なくなり不公平となることからできません。また、予約を月に1回にまとめることは多数の団体の抽選となり予約受付から決定まで長い時間を要することから、現状の方法が最も適していると判断しています。
2	H23.7.15	9月15日の第2会議室を申し込んだが自主事業が入っていて利用できない。これまで第3木曜日はいつも取れていたのに何故自主事業を入れたのか。(電話)	自主事業の日程は、多くの方が参加出来る曜日や時間を設定しており、意図的に第三木曜日としたわけではありません。また、部屋の予約は自主事業や優先団体の利用を除いた日時で抽選することになっていることをご理解願います。
3	H24.1.7	バドミントンサークルだが、日曜日に活動していて昨年度までは話合いで利用日を決めていたのに、抽選になったら全然当たらずに利用ができないのは不公平だ。(電話・来館)	昨年度まで特定の団体のみで日曜日の利用を話合いで決めていたことこそ、公平性に欠けることと認識しております。今年度からは、登録団体が公平に抽選に参加し、そのうえで利用を決めるという方法になりました。日曜日は体育室の団体利用枠が1コマですが、抽選に参加する団体が8団体ぐらいあり、ご希望に添いかねることもあります。どの団体も同様であることをご理解願います。
4	H24.3.9	体育室個人利用時間帯の午後5時から卓球を楽しんでいたところ、「6時で終了ですよ」と何度も声をかけられ不愉快だった。6時からは、我々が使用していた台を普段から卓球のサーブ練習をしている人が使う予約が入っているとのことだが、サーブ練習はボールが転がり危険なので止めてほしい。また、その人は体育室の倉庫に勝手に出入りし、用具を持ち出したり、卓球台を動かしたり困りを作ったりしている。卓球の先生だからと特別扱いなのか。	<p>まず、スタッフのお声かけについては、個人利用は1時間交代ですので、利用開始時には皆様に「〇時までですので、延長の場合は〇時5分前に受付にお越しください」とお声かけしております。今回は、ご利用中の台に新規利用の予約が入ったので、お知らせの意味で5分前にお声かけをさせていただきましたが、言葉足らずでご不快な思いをさせてしまい申し訳ございませんでした。以後気をつけてまいります。</p> <p>次に卓球のサーブ練習については、ボールが転がる等で危険との認識から原則的にはご遠慮していただいておりますが、他館の運用を参考にして当館でのルール作りを行いました。ご提案者の方が指摘された利用者の方にも同意をいただきましたので、今後はルールに沿ってのご利用をお願いいたします。</p> <p>卓球の個人利用についてお願い ①新規利用とは、当日一度もプレイしていない場合を指します。 ②ボールの受け手がいない場合の利用は、ボールが転がり他の方々の迷惑及び危険ですので、ご遠慮願います。(壁打ちはどんな場合も不可) ただし、1～5、6～10番台の片側を誰も利用していない場合のみ、上記のような利用も可ですが、同じ側に利用者が入った時点で、終了していただきます。</p>

(様式7)

5	H24.3.13	<p>プレイルーム利用の方から、子どもがおもちゃ置き棚に登ってしまうので、棚を撤去してほしい。</p> <p>また、すべり台に穴が空いているが、危ないのですべり台も撤去してほしい。</p> <p>(ご利用時)</p>	<p>プレイルームの棚は作り付け棚であり、おもちゃを入れております。おもちゃを出した時には、足を掛けやすいことは確かですので、「のぼらないでね」の貼り紙をしました。できれば保護者の方からも、そこは登るところでは無いとのお声かけをお子さんにしていただけないでしょうか。</p> <p>また、すべり台の穴ですが、これはデザイン的なものであり、穴というより子どもが出入りできる大きさの出入口のようなものと認識しております。</p> <p>すべり台、棚とも撤去することは出来かねますことを、ご理解願います。</p>
---	----------	--	---

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日から「一般社団法人とつか区民活動支援協会」が大正地区センターの管理運営を行うことになりました。	戸塚・東戸塚・舞岡地区センターでの管理運営実績を元に、幼児からお年寄りまで幅広い階層の市民の皆さんに気軽に利用していただくことを目的に、これまで以上の質の高いサービスと、ご利用者のニーズに沿った事業を提供できるものと確信しています。
2	4月1日	利用団体登録を受付開始しました。	団体登録することで、部屋の予約は従来来館のみでしたが電話・FAXでも予約することができるようになりました。
3	4月1日	音楽室の利用料金を、これまでカラオケ代込みで3時間あたり1200円でしたが、部屋利用料金のみ780円に変更しました。	カラオケを利用されない方から好評をいただきました。
4	5月27日	図書購入希望の受付を開始しました。	ご利用者からの要望を実現しました。
5	5月27日	新聞購入を1紙から2紙に増やしました。	ご利用者からの要望を実現しました。
6	5月27日	生ゴミ処理機を購入しました。	料理室及び落ち葉等の堆肥化によるゴミ処理量の削減とリサイクルによる資源化を推進します。
7	5月31日	節電対策を開始しました ①一部を除く通路照明終日消灯と図書コーナー照明昼間時消灯 ②内側自動ドア停止 ③冷房は館内温度が29度以上で運転	消費電力量の削減を目指します。
8	6月2日	忘れ物を玄関前ロビーに展示しました。	忘れ物を見つけたご利用者から喜ばれました。
9	6月10日	部屋利用回数制限を月2回から3回に変更するお知らせを掲出しました。	9月以降の予約受付に対応します。
10	6月10日	職員が体育室裏庭の雑草取りを行いました。	環境保全と除草費を削減しました。
11	6月17日	敷地内にハーブやミョウガを植え付けました。	環境改善と特色ある地区センターづくりを目指します。
12	6月23日	料理室に電子レンジを、6部屋全ての部屋に扇風機を配置しました。	電子レンジはご利用者からの要望を受けて実施 扇風機は冷房運転を制限する代替え措置
13	6月24日	長期間洗濯していなかった1・2階ロビーのカーテンを洗濯しました。	汚れがなくなり利用者から喜ばれました。

(様式8)

14	6月24日	東京電力との契約電力量を38kwから30kwに変更しました。	節電と電気料金の削減を目指します。
15	6月25日	来館者に団扇を貸出しました。	冷房運転を制限する代替え措置
16	6月26日	職員とスタッフで駐車場内の植栽を剪定しました。	環境保全と植栽剪定費を削減しました。
17	7月3日	余暇コーナーの汚れ、破れ、劣化したアイロン台3個を交換しました。	ご利用者からの要望を実現しました。
18	7月3日	1階ロビー廊下に展示用チェーンを1本増やして10本にしました。	ご利用者からの要望を実現しました。
19	7月6日	音楽室のカラオケデンモクを1台から2台にしました。	ご利用者からの要望を実現しました。
20	7月12日	ご利用者が開閉できないよう前施設管理者が改造した内側鍵を非常時に開閉できるよう復旧しました。また、2階非常口から外部に降りる階段入口を外部から入らないよう施錠していましたが、非常時に出られるよう鍵を撤去しました。	ご利用者の安全を確保しました。
21	7月13日	外窓がない1階男子トイレを消灯した際トイレブース内を点灯できるようにしました。	ご利用者の不安を解消しました。
22	7月19日	前施設管理者が設置した喫煙場所を撤去し、敷地内全てを禁煙としました。	分煙施設の設置を検討してきましたが、設置は困難であることから全面禁煙としました。
23	7月20日	表面が傷ついたフライパン4本全てを更新しました。	ご利用者からの要望を実現しました。
24	7月23日	2階ロビー廊下に展示用チェーン10本を新設しました。	ご利用者からの要望を実現しました。
25	7月31日	2階ロビーのソファ座面直し。	座面が窪んで座りにくいソファを修理しました。
26	8月1日	個人利用時間帯の体育室の卓球台を12台から10台に変更しました。	前施設管理者が配置した卓球台は、互いに接近し接触することがあることから、ご利用者の要望もあり、安全を確保するため台数を変更しました。
27	8月3日	第1号の「地区センターだより」を発行しました。	地域の多くの方がご利用していただきたく地区センターだよりを作成し、町内会や自治会に配布を依頼しました。
28	9月16日	大正中学校職業体験学習で生徒2名が受付業務等を体験しました。	接客業について関心を持つことができ良い経験でしたとの感想がありました
29	9月30日	俣野小学校の2年生の見学がありました。	地区センターの活動を理解してもらいました

(様式8)

30	10月29日	第2号の「地区センターだより」を発行しました。	今号は、地区センターまつりの内容を中心に、11月12月受付開始の講座内容も載せて、地域の方に情報発信をしています。
31	11月8日	年末年始の応当日申込みについて、対応表を作成し配布しました。	年末年始は休館による、応当日申込日に変更があるので、対応表があると間違えずに申込みができると好評です。
32	11月30日	センター入口の植え込みに、ソーラーパネル付きのイルミネーションを設置しました。	夜間来館の方の足元を照らすイルミネーションを設置しました。淡い光ですが、昼間の陽の光で充電され夜間は6時間点灯しているので、防犯の役目も果たします。ソーラーパネルを内蔵しているので電気代ゼロでエコ、好評です。
33	12月1日	開館をお待ちの方には、風除室内にておまちいただくようにしました。	5分前に自動ドアを開けていますが、朝の気温が下がってくると寒さが身に沁みますので、風除室内にて開館をお待ちいただくようにしました。
34	12月1日	ツリーを飾り、折り紙のサンタさんをお持ち帰り用に用意しました。	ツリーを飾り、利用者が折ってくださった折り紙のサンタさんを皆さんにお持ち帰りいただけるようにしました。子どもだけでなく大人にも好評です。
35	12月10日	年末年始休館のお知らせ(お財布サイズ)チラシを作成し配布しました。	地区センターの年末年始の休館日は、区役所や図書館とずれているので、勘違いをする方が例年いらっしゃるの、持ち歩けるような財布サイズのチラシを作り、配布しました。
36	12月14日	1階ロビー1カ所と廊下1カ所の灯りをLEDランプに替えました。	夏の節電で節約となった電気代で、LEDランプに替えました。とても明るくなりました。1階2階ロビーと廊下の電球は、順次LEDランプに替えていきます。
37	1月5日	1階ロビー・2階ロビー・1階廊下の灯りをLEDランプに替えました。	夏の節電で節約となった電気代で、12月に交換できなかった電球をLEDランプに替えました。とても明るくなりと同時に節電にもなりました。
38	1月5日	忘れ物を廊下に展示しました。(定期的に展示しています。)	落とし主への呼びかけになり、ご自分の忘れ物を見つけた方からは見つかった良かったという声をいただいています。
39	1月5日	コピー機が新しくなり、カラーコピーもできるようになりました。	新機種なので画像が鮮明に且つきれいになりました。また、カラーコピーもできるようになったので、便利になりました。

40	1月17日	開館時に朝の挨拶、閉館時には忘れ物がないかの放送を始めました。	朝は爽やかな挨拶を、閉館時には忘れ物がないか確認の放送を始めました。 日頃からスタッフが放送設備に慣れることで、緊急時の放送を的確に行えるという目的もあります。
41	1月18日	大正小学校3年生の見学会がありました。	大正小学校3年生90名が、センター見学に来館されました。 3グループ30名ずつに分かれて館内と当日利用団体の活動の様子を見学して回りました。 終了後、質問タイムがあり、いろいろな質問ができました。 地区センターが身近な存在になり、自主事業や個人での利用に繋がることを期待します。
42	1月19日	深谷中学校の生徒4名が職場体験学習に訪れました。	スタッフの仕事を朝から午後3時まで体験していただきました。 後日感想文を送っていただき、生徒さんにとって有意義な体験であったことがうかがえました。 今後も積極的に職場体験を受け入れていきたいと思えます。
43	1月28日	2階ロビーの窓際棚がささくれているので、クロスで覆いました。	全面的に張り替えるほど傷んでいないので、きれいなクロスで覆い清潔感を演出しました。
44	1月28日	インフルエンザ予防のため、手指消毒液を入口に設置しました。	インフルエンザが蔓延していますので、予防策として手指消毒液を準備しました。 特に日曜・祝日は隣の休日診療所に来た方の家族の待合場所となっているようなので、予防は重要です。
45	2月4日	入口の排水網にすきまができていたので、木材で補修しました。	3cmほどの隙間ですが、足を取られると危険なので材木を切って埋め込み補修しました。
46	2月4日	会員募集サークル情報ファイルを更新しました。	何かをしたいという方々のためにサークル情報を公開していますが、会員を募集しているサークルとの橋渡しになるように、定期的に情報を更新していきます。
47	2月12日	新刊図書のカバーを利用した本のしおりを作り、利用者に配布しました。	新刊書にブックカバーをかける時にできる本の端切れがあまりにきれいなので、しおりをつくりました。 図書を借りにきた方にご利用いただけるようにしました。

(様式8)

47	2月18日	利用者から寄せられた「推薦図書」等 58冊を購入、貸出開始しました。	12月から2月までに寄せられた「推薦図書」と直木賞受賞作、芥川賞受賞作、本屋大賞受賞作等を購入しました。 子ども向け図書も種々揃えました。 利用者の方々へは、ポスターにて告知しています。
48	2月25日	地区センターだより第3号を発行しました。	地区センターだよりを作成し、館内配架、町内会や自治会に配布を依頼しました。
49	2月29日	大正地区センター避難経路を一新しました。	避難経路図を見やすく分りやすいものに一新し、各部屋のドアの内側や掲示板に張り出して、災害時の避難に役立つようにしました。
50	3月6日	平成24年度の休館日案内チラシを作成しました。	いつでも持ち歩けるように、お財布サイズに作成し配布をしました。
51	3月6日	「災害時における施設利用の協力の関する協定締結について」と「市民利用施設 放射線量測定結果」を掲出しました。 「協定締結」については、持ち帰りできるようにB5サイズのチラシも作り、利用者に配布しました。	東日本大震災から1年を迎えるこの時期、災害への意識向上といざという時に、地区センターが避難場所としての役割を果たすことを周知しました。 放射線量の測定結果を公表することで、地区センターの安全性をお知らせしました。
52	3月17日	バス停時刻表を更新しました。	「横浜医療センター前」バス停の時刻表を更新しました。 バスで来館される方に最新の情報をお届けします。
53	3月19日	駐車場のデッドスペースにじゃがいもを植え付けました。	緑あふれるエコな館を目指して、生ごみ処理機で作った堆肥を利用し、ジャガイモを植えました。 新じゃがいもが収穫できたら、利用者の皆様にも味わっていただくようにします。

(様式5)

平成 23 年度 修繕一覧表

施設名 大正地区センター

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	7月7日	リソグラフRP310α型修理と部品交換	19,110	(株)有隣堂
2	7月8日	卓球台キャスター 1個交換	4,980	(有)ヒロスポーツ
3	7月15日	非常ドア加工取り付け 3カ所 鍵 3個 ・ 取り付け工事等	93,660	(株)シブヤ
4	7月31日	2階ロビーソファ 座面バンド取り替え 1脚	9,975	(有)中尾椅子製作所
5	8月2日	1階男子トイレ個室 電球交換・体育室扉前 非常誘導灯交換	18,900	(有)湘南メンテナンス
6	8月4日	1階地下ピット給水配水管漏水応急処置	41,580	市川総業
7	8月4日	1階地下ピット給水配水管漏水修理工事	157,500	岡田設備
8	9月15日	リソグラフ インクポンプ交換修理	25,200	(株)有隣堂
9	10月4日	屋内消火用呼水槽取り替え	178,500	ラテル(株)
10	10月21日	MIWA AMカバー5個 防犯ブザー3個 取り付け工事	24,675	(株)シブヤ
11	11月7日	受付パソコン システム修正と改造	5,000	モンタナ・デジタル・コム
12	2月27日	1回男子更衣室天井換気扇 オーバー ホールと再取り付け 図書室蛍光灯点灯修理	29,295	(有)湘南メンテナンス
13	3月30日	図書室天井蛍光灯不点灯点検	22,260	(株)市川総業
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
小 計			¥630,635	

(様式6)

平成 23 年度備品増減一覧(1)

施設名 大正地区センター

No	品名	形状・その他	単価	購入数	購入年月日	廃棄年月日	増減
1	レノボパソコン	76981UJ(SSS)	59,850	2	H23.4.15		増2
2	エプソンレーザープリンタ	LPS510(SSS)	34,650	1	H23.4.15		増1
3	マイクロソフト office パーソナル2010	OFFICE PSN2010 (W7D)	26,250	2	H23.4.15		増2
4	ブラザーファクシミリ	FAX2810(SSS)	29,400	1	H23.4.22		増1
5	トヨセットHSウォール引違 い戸棚	HS45W-10S	33,075	1	H23.5.12		増1
6	トヨセットHSウォール引違 い戸棚	HS45W-10A318	79,065	1	H23.5.12		増1
7	トヨセットHSウォールオー プン棚・耐震固定費等	HS45W-07K	58,800	1	H23.5.12		増1
8	バレーボール支柱一式	100-L-201	区から支給	1	H23.6.10		増1
9	バレーボールネット1張	21121K	区から支給	1	H23.6.10		増1
10	通信カラオケ一式	第一興商	315,000	1	H23.5.31		増1
11	月間予定表		83,790	1	H23.7.19		増1
12	生ごみ処理機	パナソニックMS-N5 3	61,740	1	H23.5.27		増1 ※1
13	通信カラオケ手元操作盤	第一興商 デンモク	47,250	1	H23.7.6		増1 ※1
14	バドミントン支柱1本		16,480	1	H23.12.8		増1 ※1
15	卓球台	SAN-EI 10-674	60,000	2	H24.1.11		増2 ※2
16	脚付きホワイトボード	TMH34TG	29,820	1	H24.3.28		増1 ※2
	合計		805,980				

(注) 平成23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「※1」は、購入費目が『ニーズ対応費』『※2』は自主事業費より支出したため、合計金額には含まれておりません

(様式6)

平成 23 年度備品増減一覽(2)

施設名 大正地区センター

No	品名	形状・その他	単価	購入数	購入年月日	廃棄年月日	増減
17	座高測定器		不明		不明	H23.10.17	減1
18	トレーニングベンチ	2m × 39cm × 3cm	不明		不明	H23.10.17	減2
19	黒板	176cm × 2cm × 200cm	不明		不明	H23.10.17	減1
20	器具ハンガー	140cm × 70cm × φ 2cm	不明		不明	H23.10.17	減9
21	平均台(高さ45cm)	400cm × 10cm × 10cm	不明		不明	H23.10.17	減1
22	木製机	40cm × 70cm × 45cm	不明		不明	H23.10.17	減2
23	カラー投光器	50cm(112cm) × 41.5cm	不明		不明	H23.10.17	減1
24	木製机	40cm × 70cm × 45cm	不明		不明	H23.10.17	減2
25	スチールロッカー	200cm × 57cm × 55cm	不明		不明	H23.10.17	減1
26	物干し台		不明		不明	H23.10.17	減2
27	物干し竿	4.5m	不明		不明	H23.10.17	減3
28	喫煙ボックス	100cm × 120cm × 75cm	不明		不明	H23.10.17	減1
29	掃除道具入れロッカー	45cm × 52cm × 180cm	不明		不明	H23.10.17	減1
30	木箱	52cm × 48cm × 60cm	不明		不明	H23.10.17	減1
31	金属製棚	78cm × 29cm × 43cm	不明		不明	H23.10.17	減1
32	金属製引き出し	25cm × 40cm × 22cm	不明		不明	H23.10.17	減2
33	木製引き出し	29cm × 29cm × 29cm	不明		不明	H23.10.17	減1
34	木製引き出し	31cm × 45cm × 33cm	不明		不明	H23.10.17	減1
35	プラスチック、金属本棚	47cm × 25cm × 18cm	不明		不明	H23.10.17	減1
36	スチールロッカー		不明		不明	H23.10.17	減1
37	温水給湯器	76cm × φ 30cm	不明		不明	H23.10.17	減1
38	木製椅子	30cm × 30cm × 37cm	不明		不明	H23.10.17	減1
39	事務椅子		不明		不明	H23.10.17	減4
40	ソファー		不明		不明	H23.10.17	減6
41	テーブル		不明		不明	H23.10.17	減1
	合計		805,980				

(注) 平成23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「※1」は、購入費目が『ニーズ対応費』『※2』は自主事業費より支出したため、合計金額には含まれておりません

(様式6)

平成 23 年度備品増減一覧(3)

施設名 大正地区センター

No	品名	形状・その他	単価	購入数	購入年月日	廃棄年月日	増減
17	事務椅子		不明		不明	H23.10.17	減5
18	テレビ		不明		不明	H23.10.17	減1
19	金属パイプスタンド	140cm×70cm×φ2cm	不明		不明	H23.10.17	減16
20	運搬車		不明		不明	H23.10.17	減1
21	木製スロープ板		不明		不明	H23.10.17	減2
22	トランポリン		不明		不明	H23.10.17	減2
23	碁盤		不明		不明	H23.10.17	減9
24	脚立	鉄製	不明		不明	H23.10.17	減2
25	ガス湯沸かし器		不明		不明	H23.10.17	減1
26	掲示用パネル	180cm×120cm	不明		不明	H23.10.17	減1
27	ホワイトボード	91cm×181cm×10cm	不明		不明	H23.10.17	減1
28	スチール製書棚	97cm×122cm×40cm	不明		不明	H23.10.17	減1
29	ミニヤード	φ84cm×厚さ4cm	不明		不明	H23.10.17	減1
30	エアコン	ダイキン	不明		不明	H23.10.17	減1
31	卓球用フェンス		不明		不明	H23.10.17	減32
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
	合計		805,980				

(注) 平成23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「※1」は、購入費目が『ニーズ対応費』『※2』は自主事業費より支出したため、合計金額には含まれておりません

平成 23 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市大正地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H23.4.1 ~ H24.3.31	清掃	¥455,700	株横浜セイビ
	H23.4.1 ~ H24.3.31	機械警備	¥176,400	国際警備株
	H23.4.1 ~ H24.3.31	消防設備	¥115,500	(有)東晃防災
	H23.4.1 ~ H24.3.31	自動扉点検保守	¥105,000	寺岡オートドアシステム 株
	H23.4.1 ~ H24.3.31	害虫駆除	¥42,000	株三共消毒
	H23.4.1 ~ H24.3.31	エレベーター保守	¥137,340	ジャパンエレベーターサ ービス株
		その他保全合計	¥1,716,650	内訳は次頁

平成 23 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市大正地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
		〈その他保全費内訳〉		
	H23.4.1 ~ H24.3.31	設備管理業務	¥1,058,553	(株)市川総業
	H23.4.1 ~ H24.3.31	コピー機リース	¥28,350	リコーリース(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	コピー機保守	¥12,907	(株)ミナト事務器
	H23.4.1 ~ H24.3.31	リソグラフィース	¥25,043	浜銀ファイナンス(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	ゴミルート回収費等	¥42,247	資源循環局
	H23.4.1 ~ H24.3.31	受付システム変更	¥109,600	モンタナ・デジタル・コム
	H23.4.1 ~ H24.3.31	廃棄物処理	¥124,950	(有)大興資源
	H23.4.1 ~ H24.3.31	廃棄物処理	¥315,000	(株)ダイトーフジテック

横浜市大正地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市大正地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市大正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大正地区センター（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15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)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名

2 委員長は委員の互選により選出する。

3 副委員長は委員長の指名により選出する。

(役員職務)

第7条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、委員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は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9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23年4月1日から施行する。

大正地区センター委員会名簿

平成23年4月現在

敬称略

No		氏名	団体名
1	委員長	小松 勇	連合町内会自治会
2	副委員長	市橋 一泰	大正地区社会福祉協議会
3	副委員長	露木 光夫	大正西地区民生・児童委員
4	委員	萩谷 邦昭	連合町内会自治会
5	委員	作網 光雄	連合町内会自治会
6	委員	五辻 源	連合町内会自治会
7	委員	新出 直美	大正地区老人クラブ連合会
8	委員	岡島 三郎	大正東地区民生・児童委員
9	委員	早 嗣夫	青少年指導員
10	委員	桜井 正己	体育指導委員
11	委員	山田 八郎	スポーツ活動推進協議会
12	委員	島田 雅幸	大正中学校
13	委員	山崎 行久	大正小学校
14	委員	山田 美津子	青少年指導員

大正地区センター委員会開催状況

第1回大正地区センター委員会

開催日時 平成23年6月4日(土) 13:30~14:45
議長 露木副委員長
出席者 全19名
大正地区センター委員会 11名
大正地区センター委員会(委任状) 3名
戸塚区役所
とつか区民活動支援協会事務局
大正地区センター職員

議事 (1) 開館30周年記念式典について
(2) 大正地区センター祭りについて
(3) 部屋利用の予約方法の見直しについて
(4) 月曜休館について

議事録 別紙参照

第2回大正地区センター委員会

開催日時 平成23年11月19日(土) 14:00~15:30
議長 小松委員長
出席者 全15名
大正地区センター委員会 10名
大正地区センター委員会(委任状) 1名
戸塚区役所
大正地区センター職員

議事

- (1) 大正地区センターまつりについて
- ・12月3日(土)、4日(日)に大正地区連合町内会が主催するフェスタと合同で大正地区センターまつりを開催します。
 - ・大正地区連合町内会主催フェスタ・・・小松委員長統括
大正地区センターまつり・・・早委員、山田委員統括

- ・内容 展示部門（20サークル）、小学校6校、中学校3校
演芸部門（31サークル）
お茶会

(2) 大正地区センター上半期報告（前年同期との比較を含む）

- ・ 利用状況と利用料金実績

(3) 利用者アンケート集計報告（平成23年10月1日～30日実施）

(4) その他

- ・ 駐車場入り口補修工事（11月21日休館日に工事）
- ・ 水道、ガス補修工事（11月8日～30日工事予定。1階男女トイレ、更衣室、シャワー室、水飲み場は使用不可）
ただし、20日（卓球大会）と23日（バドミントン講演）は使用可。

議事録 別紙参照

次回大正地区センター委員会 平成24年5月8日開催予定

大正地区センター利用者会議開催状況

第1回大正地区センター利用者会議

開催日時 平成23年4月15日（金）13:30～15:00

議長 小林館長

出席者 全92名

78サークル 78名

戸塚区役所

大正地区センター委員会 8名

とつか区民活動支援協会

職員

議事

(1) 小林館長挨拶

(2) 職員紹介

(3) 事務局長挨拶

(4) 戸塚区役所職員紹介

(5) センター委員会の役割説明

(6) 小松センター委員長挨拶

(7) センター委員の紹介

(8) 配布資料の説明

「一般社団法人とつか区民活動支援協会」の管理運営について
部屋利用の応答日受付のご案内

(9) 質疑応答

議事録 別紙参照

次回大正地区センター利用者会議 平成24年6月開催予定

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No. 1

施設名 大正地区センター

	実施内容	金額	備考
1	神奈川新聞4月分	3,100	
2	神奈川新聞5月分	3,100	
3	定期購入図書5月号(1冊)と6月号(4冊)	3,087	
4	通信カラオケ使用料5月分	10,500	音楽室
5	生ごみ処理機	61,740	料理室
6	バドミントン支柱ボルト	1,050	体育室
7	1階男子トイレ 石鹼入れ	5,600	
8	利用者用不快指数計	3,040	受付前等
9	通信カラオケ使用料6月分	10,500	音楽室
10	電源タップ 2, 5m 3本、5m 2本	6,200	会議室他
11	通信カラオケマイク 消毒用除菌ペーパー	853	音楽室
12	定期購入図書7月号(4冊)	2,270	
13	スタンド扇風機 6台、電子レンジ1台、CDラジカセ 2台	60,900	各室・料理室
14	受付システム 月間予約回数変更に伴う改造費	20,000	
15	神奈川新聞、朝日新聞 6月分	6,565	
16	スチームアイロン台 3台	4,620	余暇コーナー
17	通信カラオケ用手元操作盤	47,250	音楽室
18	各部屋利用案内書込みボード7枚	99,225	各室
19	通信カラオケ使用料 7月分	10,500	
20	文藝春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 8月号	2,289	
21	ミニワイヤー 10本	14,931	ロビー展示用
22	朝日新聞7月分・神奈川新聞7月分	6,565	
23	卓球台ラインけしテープ 台はーポイントのペイント作業	28,350	体育室
	計	412,235	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No. 2

施設名 大正地区センター

	実施内容	金額	備考
24	通信カラオケ使用料 8月分	10,500	
25	30cm径 フライパン4個	8,320	料理室
26	体育室用温度湿度計 1個	2,305	体育室
27	朝日新聞8月分・神奈川新聞8月分	6,565	
28	文藝春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 9月号・原発のウソ・心を整える・深夜特急1～6	6,832	
29	体操リング・ボール・ロディ2体	28,371	
30	マイコン沸騰電動ポット 1台	6,243	
31	通信カラオケ使用料 9月分	10,500	
32	ラジカセ接続ケーブル・CDラジカセ・17インチ液晶モニター	20,895	
33	朝日新聞9月分・神奈川新聞9月分	6,565	
34	文藝春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 9月号	2,289	
35	中華セイロ 39cm、フライパン 26cm 4個	11,760	
36	通信カラオケ使用料 10月分	10,500	
37	文藝春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 11月号	2,289	
38	卓球台ストッパー 1個	6,300	
39	朝日新聞10月分・神奈川新聞10月分	6,565	
40	通信カラオケ使用料 11月分	10,500	
41	本9冊	9,951	
42	朝日新聞11月分・神奈川新聞11月分	6,565	
43	ソーラーイルミネーション2本	7,960	
	計	181,775	
	合計	594,010	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No. 3

施設名 大正地区センター

	実施内容	金額	備考
44	地区センターまつり 費用	288,575	
45	バドミントン支柱1組	16,480	
46	通信カラオケ使用料12月分	10,500	
47	24年度用各室用カレンダー10部	1,050	
48	1階ロビー用LEDランプ 12個	22,932	
49	1階2階ロビー廊下用LEDランプ 72個	137,592	
50	神奈川新聞12月分・朝日新聞12月分	6,565	
51	マイクケーブル2本(カラオケ用と会議室用)	6,720	
52	文芸春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 各12月号	2,308	
53	会議室用マイク2本	5,670	
54	通信カラオケ使用料1月分	10,500	
55	パソコン用映像ケーブル (プロジェクター接続用)	2,940	
56	神奈川新聞1月分・朝日新聞1月分	6,565	
57	文芸春秋2月号他	12,983	
58	バドミントンネット3張	30,000	
59	タップ(延長コード)2m2本・5m3本	10,800	
60	通信カラオケ使用料2月分	10,500	
61	書籍 各種(58冊)	68,853	
62	文芸春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 各3月号	2,356	
63	神奈川新聞 2月分、朝日新聞2月分	6,565	
	計	660,454	
	合計	1,254,464	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No. 4

施設名 大正地区センター

	実施内容	金額	備考
64	和室(水屋側)畳表替え 12畳と半畳	68,425	
65	神奈川新聞3月分・朝日新聞3月分	6,565	
66	通信カラオケ使用料3月分	10,500	
67	文芸春秋・きょうの健康・きょうの料理・趣味の園芸 各4月号	2,270	
63			
	計	87,760	
	合計	1,342,224	

一般社団法人とつか区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人とつか区民活動支援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。

附則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から適用する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長、協会事務局職員用

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長及び協会事務局職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 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 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、理事長が任命する。

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) 自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付）
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

（労働条件の明示）

第6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。

（採用決定者の提出書類）

第7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) 住民票記載事項証明書
- (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

2 正当な理由なく、期限までに前項（第2号を除く。）の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

（記載事項の変更届）

第8条 前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。

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けず又は短縮することがある。

- 2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合は、3か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。
- 3 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときには労基法に定める手続きによる。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第10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・秩序並びに能率の向上に努め、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11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、常にその効率化を図ること
- (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、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、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、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- (11) 勤務中は所定の作業服を着用すること
- (12) 酒気を帯びて就業しないこと
- (13) 名札を着用すること
- (14) その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること
- (15) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(守秘義務)

第12条 職員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た協会の業務上の秘密（協会が保有する技術上又は営業上の有用な情報であって、協会が秘密として管理しているもの）及び個人情報（特定の個人を識別することができる情報）を、

他に漏らし、又は協会の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第13条 職員は協会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。

(セクシャル・ハラスメントの禁止)

第14条 職員は職務に関連し又は職場において、次に掲げる性的言動等（セクシャル・ハラスメント）を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど）
- (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示など）
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）
- (4) 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命じることなど）
- (5) その他前各号に準ずる行為

2 前項に掲げる行為又は準ずる行為を受けた職員は、別に定める「苦情処理委員会」に申し立てることができる。

第4章 勤務

第1節 勤務時間及び休憩

(勤務時間)

第15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

協会事務局職員	1日7時間、週35時間
地区センター職員	1日7時間、週35時間
コミュニティハウス館長	1日7時間、週35時間

(2) 始業・終業時間

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10時00分・午後6時00分

地区センター職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 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6時15分

コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第16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。

第2節 休 日

(休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

地区センター職員

- (1) 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- (2) 年末・年始（12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日）
- (3) 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。）の翌日から4週間以内で協会が定める日
- (4) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウス館長

- (1) 毎週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) 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。）の翌日から4週間以内で協会が定める日
- (4) その他協会が休日と定めた日

協会事務局職員

- (1) 毎週日曜日及び土曜日、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
- (2) 年末・年始（12月29、30日、31日、1月2、3日）
- (3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第18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8日を下回ることはない。

第3節 時間外勤務及び休日勤務等

(時間外及び休日労働)

第19条 協会は、業務の都合により、所定時間外及び休日に勤務させることができる。

この場合、時間外及び休日労働とは、所属長の指示、又は所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

- 2 前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

(非常時災害の特例)

第20条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長又は休日勤務させることがある。

第4節 配置換え、事業所外勤務及び出張

(配置換え)

第21条 協会は、職員に対して、職場若しくは勤務の変更その他人事上の異動を命ずることができる。

(事業所外勤務及び出張)

第22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ずることがある。

- 2 職員が協会の任務を帯びて、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する。
- 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超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関する事項については、第6章の規定による。

第5節 出勤、退出、遅刻、早番、その他

(出退勤)

第23条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 退勤するときは、書類等を整理整頓すること

(欠勤)

第24条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

2 正当な理由なく、事前の届け出をせず、しかも当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。

3 傷病欠勤が引き続き4日以上（その他の欠勤は3日以上）に及ぶ場合、医師の証明書（所定の事由書）を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第25条 私傷病その他やむを得ない私用により遅刻又は早退しようとする場合は所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

(外出)

第26条 業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、所属長に所定の手続きを行い許可を受けなければならない。

(面会)

第27条 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行・直帰)

第28条 出張のため直行又は直帰する場合は、所属長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けなければならなかつたときは、電話で連

絡をとり承認を受けなければならない。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利の行使又は公の職務の執行のために、必要な時間を請求したときは、協会はこれを認める。ただし、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できる。

3 第1項の時間については、有給とする。

第5章 休暇及び休職

(休暇の種類)

第30条 協会が定める休暇・休業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 産前産後休暇
- (7) 育児休暇
- (8) 介護休暇
- (9) その他、協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第31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場合は、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第32条 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者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6 / 1 ~ 7 / 30	8 / 1 ~ 9 / 30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。

ただし、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。

(病気有給休暇)

第33条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、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日の範囲で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病気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け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34条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。

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、服忌のために旅行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35条 生理日の終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。

(産前産後休暇)

第36条 妊娠中の女性職員が請求した場合においては、出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の有給休暇を認める。

(育児休暇)

第37条 職員が育児休暇を請求した場合には、育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定するところにより育児休暇を認める。

2 前項の育児休暇は無給とする。

(介護休暇)

第38条 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、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日の期間を限度として介護休暇を認める。

2 介護対象は、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状態にある者を含む。）、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。

(休職)

第39条 職員が次の各号の一に該当する場合は、協会は、それぞれの期間を定めて休職を命じることができる。

(1) 私傷病休職

業務外の負傷又は疾病、あるいは精神的な疾患により、引き続き欠勤し、1か月を経過しても就労できないとき。ただし、私傷病休暇期間の限度については、同一又は類似の私傷病による前後の欠勤及び私傷病休暇期間を通算するものとする。

(2) 自己都合休職

職員の都合により、1か月を超えて就業できないとき。

(3) 公務休職

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき。

(4) 起訴休職

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。

(5) 専従休職

協会の許可を得て、協会外の職務に専従するとき。

(6) その他

前各号のほか、特別の事情があつて協会が休職させることを相当と認めるとき。

2 前項第1号及び第2号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、出勤し再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が2か月に達しないときは

前後の欠勤は連続しているものとみなす。

- 3 第1項第1号において、精神的な疾患による休職を適用する場合は、主治医の診断書あるいは意見に基づき、協会が決定するものとする。
- 4 休職期間中の者は、毎月1回以上、所属長に対して現況報告をしなければならない。
- 5 試用期間中の者については、休職に関する規程は適用しない。

(休職期間の取り扱い)

第40条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。ただし、求職事由が協会の都合による場合は、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復職)

第41条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 休職者が復職する場合は、事前に協会へ届け出なければならない。
- 3 傷病休職者が復職する場合は、協会が指定する医師の診断に基づき協会が決定する。
- 4 第11条第1項第1号及び第2号により休職していた者が出勤し、再び同一又は類似の事由により、出勤後3か月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
- 5 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第6章 賃 金

(賃金の締切日及び支払日)

第42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ときは、前項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第43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、前項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) 本人又は配偶者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、天災その他の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1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44条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第45条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、その月の労働日をもってする。

(平均賃金)

第46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47条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第48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上げる。

(賃金の分類)

第49条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 賞与
- (4) その他、理事会が必要と認めるもの

(基本給の対象となる労働)

第50条 基本給は、1か月(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51条 職員が退職又は死亡した場合、その月分の基本給は辞令日付（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場合を除く。

(基本給の額)

第52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53条 職員が欠勤した場合、その月の基本給の取り扱いは第31条の規定に準じて支給する。

(遅刻、早退、外出の場合の計算)

第54条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、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場合においてはその規定による。控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第55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、前条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第56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、定期購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第57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58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がたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第7章 定年、退職及び解雇

(雇用期間)

第59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、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず65歳に達したときには、特別な事情がない限り次年度以降の再任は行わないものとする。
- 3 前項の特別な事情がある場合、1年間に限り雇用期間を延長することができる。

(退職)

第60条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (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61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。

- (1) 勤務成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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第8章 研修

(研修)

第62条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術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9章 安全、衛生及び災害対策

(安全の確保)

第63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64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65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66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67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、若しくは発生するおそれがあるとき、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できる。

(健康診断の結果処理)

第68条 協会は、健康診断の結果に基づき、終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できる。この場合、職員は、これに従わなければならない。

(災害補償)

第69条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、別に定める「災害補償規定」により、その災害を補償する。

- 2 前項の場合において、労働者災害補償保険法により災害補償が行われた場合には、協会はその限度で補償責任を負わない。
- 3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第70条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良又は考案があったとき
- (2) 永年誠実に勤務したとき

- (3) 協会の名誉を高める社会的善行をしたとき
 - (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められるとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

第71条 職員が本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間中の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(譴責)

第72条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は譴責に処する。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 就業規則その他協会の諸規則に定める服務規律に違反したとき
- (3) 就業時間中に許可なく職場を離れたり外来者と面談をしたとき
- (4) 許可なく立入禁止の場所に入ったとき
- (5) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(減給、出勤停止)

第73条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給又は出勤停止に処する。この判断は協会が行う。

- (1) 協会の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき
- (2) 正当な理由なく欠勤をたびたび繰り返したとき
- (3) 協会の諸規定に定める手続き及び届出を怠り又は偽ったとき
- (4) 協会において営利を目的とする物品の販売や職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (5) 協会の金品を盗難し横領し又は背任等の不正行為をしたとき

- (6) 建物、施設、備品、金銭等の管理を怠ったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第74条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、協会の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。なお、懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

- (1) 許可なく他の事業所に雇用され、又は、これと類似する兼業行為のあったとき
- (2) 服務規律違反が数度に及び改悛の跡が見られないとき
- (3) 職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき
- (4) 無届欠勤が14日以上に及び、それが悪質なとき
- (5) 協会の内外において刑罰法令に触れる行為をし、協会の名誉を著しく汚し、信用を失墜させたとき
- (6) 職務上知り得た業務上の重要機密又は個人情報を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (7) 経歴を偽り又は詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- (8) 許可なく協会施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (9) 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他協会内の秩序を乱す行為をしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(損害賠償)

第75条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

附 則

- 1 この規則は、平成22年10月29日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年3月15日から施行する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

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、事務局スタッフ用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則並びに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に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 人事

(採用)

第4条 職員は事務局で選考し、理事長が任命する。

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) 自筆の履歴書(3か月以内に撮影した写真を貼付)
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

(雇用期間)

第6条 職員の雇用期間は、別表(1)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つては満67歳)に達したときは、次年度以降の再任を行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると理事長が認めた場合はこの限りではない。

(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。

(採用決定者の提出書類)

第8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) 労務厚生関係届
- (2) その他協会が必要とする書類

(記載事項の変更届)

第9条 前条の提出書類の記載事項に異動があつたときは、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。

(試用期間)

第10条 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合、1か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、1週間前に本人宛に通知する。

3 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

(異動)

第11条 協会は、業務上の必要がある場合、職員に勤務内容の変更を命じることがある。

2 職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。ただし、勤務地の変更を伴うときは本人の同意によって行う。

(退職)

第12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) 次条により解雇されたとき

(解雇)

第13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) 精神又は身体の障害により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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第14条 職員の所定勤務時間及び始業・終業時刻は別表(2)、別表(3)のとおりとする。

(休日)

第15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29～1月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29～1月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16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。

(非常時の時間外及び休日労働)

第17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、早番、その他

(勤務及び退出)

第18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19条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払いについては、第5章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第20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。ログハウススタッフについてはログハウス館長。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21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22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23条 協会が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24条 6か月以上継続して勤務し、協会の定める所定勤務日数の8割以上出勤したときは、別表(4)のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 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。
- 3 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(4)のとおり付与する。

- 4 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表（５）のとおりとする。
- 5 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。
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年に限り繰り越すこととする。

第４章 服務規律

（服務の基本）

第２５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・秩序の維持並びに能率の向上に努め、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２６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、常にその効率化を図ること
- （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、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、事務機器等をみだりに使用したり、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）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）許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- （１０）その他、協会の諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

第５章 賃金

（賃金の分類）

第２７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28条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇等の賃金)

第29条 年次有給休暇については、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定勤務時間を乗じた額とする。

(欠勤等の扱い)

第30条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。
この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金計算)

第31条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実勤務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勤務時間数から差し引く。
2 前項の勤務時間の計算単位は30分単位とする。

(賃金の支払)

第32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 当日が休日又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。

(非常時払)

第33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) 本人又は配偶者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、天災その他の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34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35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上げる。

第6章 研 修

(研修)

第36条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術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、衛生及び災害補償

(安全の確保)

第37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38条 協会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39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。

(健康診断)

第40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、若しくは発生するおそれがあるとき、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41条 協会は、前条の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できる。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(災害補償)

第42条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、協会は労働基準法の定める災害補償を行う。

2 前項の場合において、労働者災害補償保険法より給付が行われる場合には、協会はその限度で補償の義務を免れる。

3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

(災害補償の例外)

第43条 職員が故意又は重大な過失によって業務上の傷病にかかった場合は、障害及び休業補償を行わないことがある。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 職員が、特に協会の信用を高めるなど功績があった場合、その都度審査のうえ表彰する。表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒となる行為)

第45条 職員が次の各号の一に該当する場合は、次条の規定により懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき
- (2) 品行不良で協会内の風紀、秩序を乱したとき
- (3) 欠勤や遅刻をしばしば繰り返すなど、業務に熱心でないとき
- (4) 故意に業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の不注意又は怠慢によって災害事故を引き起こしたとき
- (6) 故意に協会の機械設備、器具、備品を破損したとき
- (7) 許可なく協会の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (8) 協会の名誉、信用を傷つけたとき
- (9) 協会の秘密及び個人情報を漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の方法)

第46条 懲戒は、その情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間内の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(損害賠償)

第47条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

第6条

別表(1) 雇用期間

・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	採用日から当該年度の末日までとする。 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。
・コミュニティスタッフ	採用日から当該年度の末日までとする。 ただし、4回を限度として再任することができる。
・地域会議室専任スタッフ	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。

第14条

別表（2） 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12～16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12時間～17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9～12時間
コミュニティハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
ログハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
事務局スタッフ	1日7時間	週21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10～21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	週10～21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（3） 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30分・午前11時30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・午前午後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15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24条第2項

別表（4） 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 ～21 6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121 ～16 8日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120 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24条第3項

別表(5) 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 2日 ～5 月1 日	5月 2日 ～6 月1 日	6月 2日 ～7 月1 日	7月 2日 ～8 月1 日	8月 2日 ～9 月1 日	9月 2日 ～1 0月 1日	10 月2 日 ～1 1月 1日	11 月2 日 ～1 2月 1日	12 月2 日 ～1 月1 日	1月 2日 ～2 月1 日	2月 2日 ～3 月1 日
4 日	16 9～ 21 6日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日		
3 日	12 1～ 16 8日	4 日	4 日	3 日	3 日	2 日	2 日	1 日				
2 日	73 ～1 20 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日				
1 日	48 ～7 2日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日						

付則

この規則は、平成23年4月1日より実施する。

(平成22年10月21日)

利用者アンケート(意見箱)

施設名 大正地区センター

	意見	回答・対応
1	大正地区センター体育室の利用について ・現行、日曜日の団体利用のコマを増やして欲しいです。例えば、毎週でなくても良いので、第1・第3の日曜日午後、第2・第4の日曜日午後など。今、現在卓球、バトミントンの団体利用が多く、なかなか取れません。何とか全体の調整をしていただき可能にしてもらえれば1回でも取れるようにしたいのですが。(私はバトミントンで全面体育室を月1回希望)	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
2	・第2日曜日の楽しい卓球教室を続けて欲しい。年2回の卓球教室の試合も今まで通り開催して下さい。	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
3	団体利用を今まで通り1年間契約にして日程を決めて欲しい。 ・春・秋の発表会を今まで通り開催してほしい	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
4	大正同好会主催の5月第2日曜日、11月第2日曜日の卓球大会はぜひ実行していただけるようお願い申し上げます。	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
5	・団体予約する場合、月内の同じ曜日で2回確保出来るようにお願いしたいです。 ・予約方法は3ヶ月又は6ヶ月単位でとれるように出来れば。 ・各団体利用希望曜日が重なった場合の利用方法を検討して欲しいです。※例えば卓球台利用の場合は1団体4台まで等。	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
6	1年間の予定を立てるのに会場が決まっていなくて出来ません。ぜひ年間の会場の予約出来る様して下さい。	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
7	団体利用の場所取り(使用方法について) ・従来は1団体1ヶ月2回の利用で1年間通じての利用可能でした。1団体1ヶ月4回(週1回)にして欲しい。 ・4月分については抽選でしたが、1つの団体が週3～4回も抽選に来て、クジ運がよければ何回もとれる状況があり、週1回の抽選で全く取れないこともあり、このような不公平はなくして欲しい。 ・1年間通じての利用が不可ならせめて3ヶ月、4ヶ月、半年毎にして欲しい。毎週取りにくるのは厳しいです。ご配慮下さい。	4月15日開催の利用者会議で一括して回答
8	詩吟へへのお願い。10年くらい同じ流枝の自主をしている様ですが今回色々替わったのを機に違う流派もぜひ習うようにお願いしたい。	多くのご利用者のご意見を元に検討させていただきます。
9	近くに地区センターがあり、おかげ様で卓球教室に通わせていただき健康に精神にとても良い結果を得て楽しませていただいています。これからも卓球教室が続きますようお願いいたします。	回答なし
10	料理により電子レンジを使用する時、1台では時間内にできなかった。単機能のものでよいので後1台どうしても欲しい。	電子レンジを1台購入しましたのでご利用下さい。

11	当センターには計12台の卓球台が設置され、いつも台どおしの間隔が狭いため練習中に他の卓球台や練習者と接触し危険を感じます。他の地区センターの卓球台は10台の設置です。そこで、事故が起こる前に2台を減じて10台にすべきと提言します。(10台でも現状はいつも2~3台が使用されない状態を考えれば、妥当な提言であると考えます。)	ご提言以外にも卓球台どうしの間隔が狭いとのこと意見があり、事故を防止する面から他の地区センターと同様の10台といたします。
12	フラダンスでいつも利用させていただいている者です。会議室に大鏡をもう1台入れていただけないでしょうか。	大鏡をもう1台入れることは費用等の面で困難です。ご理解願います。
13	とにかく大声でうるさい方がいる。公共の場でのマナーが守られていない。特にグループ内でまっている時や終わったあとがひどい。「しずかに」のマークをはって公共のマナーを徹底させたいものである。	多くの方が快適にご利用できるようマナーは守るようお願いするところであります。地区センターとしてもマナーを守るようチラシ等で呼びかけることに致します。
14	借りられる本をもう少しふやしてほしい。※2さつでは少ないです。できれば4~5さつぐらい。	図書の貸し出しは「図書システム」で管理しており、貸出限度は2冊となっています。現在このシステムを変更することはできない状況なのでご理解下さい。
15	大正の体育館は冷房が無い上に全面窓を切り、カーテンでおおい蒸し風呂状態です。この電力不足の折エアコンを置くことは出来ないと思いますが他に何か方法がないのでしょうか？中高年の利用者が多い折、熱中症が出てからではおそいです。せめて体育館入口のドアを網にするとか、2階の窓の開放はしてもらえないのでしょうか？	体育室内が暑いときはネットを張り外部出入口を開放しています。また、2階の窓は開放していますが、閉まっている場合は受付に申し出て下さい。
16	卓球台は2面そのつど出し入れしてありますが、半分(2面分なので)良いと思います。他の地区センターは、1面使用なので出し入れも、ふたんになりません。	大正地区センターの卓球台は2面に配置することが基本となっており、他の地区センターの配置とは異なっておりますので、ご理解をお願いいたします。
17	今、巷で話題になっているような本をできたら図書室でいれていただきたいです。	図書室の本を購入するにあたり、横浜市立図書館から送られてくる「図書一覧」や、皆様からの「推薦図書」を参考にしたり、直木賞受賞作や芥川賞受賞作、また本屋大賞受賞作など話題の本をなるべく購入するようにしております。今後も、図書室へのご要望がございましたら、「推薦図書」にご記入のうえお寄せ願います。
18	同一グループからの投書とみられます。 ・卓球のラケットや球を貸してほしい。(3通) ・バドミントンコートを増やしてほしい。(4通)	<ul style="list-style-type: none"> ・卓球のラケットや球を貸してほしいについて 大正地区センターでは個人利用の卓球台が10台あり、利用する方々に貸出を行うとすると、ラケットが少なくとも20本~40本準備しなくてはなりません。損傷のための買換えを考慮すると、現在のニーズ対応費から賄うことは困難ですので、各自お持ちいただけますようお願いいたします。 ・バドミントンコートを増やしてほしいについて 現在バドミントンコートは正式コート1面と少人数用コート1面の2面があります。個人利用の比率をみますと、卓球利用者が圧倒的に多い状況です。日曜、祝日はバドミントンご利用者もいらっしゃいますが、人数配分からして現在のコート数の割り振りは妥当と考えております。ご理解のほど、よろしく願います。

運営体制 (平成 23 年度)

1 職員の配置

(ア) 職員

職務	氏名	有する資格等
館長	小林正介	防火管理者・労働安全コンサルタント
副館長		
副館長		

(イ) スタッフ

職務	人数	内訳
コミュニティスタッフ (受付スタッフ)	12名	午前番(4名)、午後番(4名) 夜間番(4名)
コミュニティスタッフ (作業スタッフ)	2名	

2 職員の研修計画について

「とつか区民活動支援協会」が実施する接遇研修の他、大正地区センター独自で実施する救急救命、避難誘導、設備等取り扱い、職員及びスタッフマニュアル等の研修を隔月1回の休館日に計画的に実施します。

スタッフミーティング

4月18日(月) 10:00~12:00

出席者：職員 3名 スタッフ 14名

- 内 容：
- 1 館長挨拶
 - 2 応当日受付方法の拡充について
電話、FAXでの申込み開始についての説明
 - 3 2か月先の応当日予約に伴う5月1日からの応当日受付について
予約日表での確認
 - 4 スタッフマニュアルの検討
 - 5 その他

スタッフミーティング

5月16日（月）10：00～12：00

出席者：職員 3名 スタッフ 14名

- 内 容：1 日常業務における手順や決定事項の確認
2 応当日受付方法についての再確認
・電話、FAXでの申込み方法
・2か月先の応当日予約に伴う受付方法の確認
3 スタッフマニュアルの検討
4 夜間代行についての説明と実施時の業務点検項目について
5 その他

スタッフミーティング

6月20日（月）10：00～12：00

出席者：職員 2名 スタッフ 13名

- 内 容：1 AED研修・・・戸塚消防署大正地区出張所署員による
2 部屋予約回数制限の変更について
・9月分の予約受付から、利用回数制限を月2回から3回に変更
・7月1日から実施
3 各部屋の備品調査について
4 節電対策について
・冷房運転基準・・・不快指数8.1以上で運転（不快指数表参照）
・照明・・・・・・・・・・終日消灯：体育館前、階段下倉庫前を除く1F2F
通路
昼間消灯：図書コーナー窓際照明
5 大正地区センター祭りについて
6 その他

スタッフミーティング

9月20日（月）10：00～12：00

出席者：職員3名、スタッフ15名

内容

- 1 館長からの話
- 2 大正地区センターまつりについて（大正地区連合フェスタに合わせて開催）
- 3 業務上の変更と確認事項
 - ①キャンセル受付簿の記入方法変更について
 - ②翌日の利用一覧表抽出後の手順
 - ③業務日誌の活用について・・・別紙参照
 - ④体育室個人利用票の変更について・・・別紙参照
- 4 その他
 - ①応当日抽選後の受付について
 - ・応当日抽選後、予約が確定した後なら応当日予約は順次受付可。
 - ②各部屋の茶碗は3個ずつ重ねる。数の確認時にわかりやすい。
 - ③仕事に慣れてきた頃に油断が生じやすい。気を引き締めていきましょう。

スタッフミーティング

11月21日（月）10：00～12：00

出席者：職員2名、スタッフ12名

- 1 大正地区センターまつりについて（大正地区連合フェスタに合わせて開催）
 - まつり開催日・・・12月3日（土）午前10時～午後5時（演芸は終了時間未定）
 - 12月4日（日）午前10時～午後3時
 - 演芸、展示部門説明会・・・9月16日（金）
 - 演芸、展示打ち合わせ・・・演芸10月7日（金）、展示10月11日（火）
 - 参加団体数・・・・・・・演芸部門→31団体、展示部門→20団体＋9学校
 - お茶会
 - まつり準備、お手伝いについて
 - スタッフは、無理のない範囲でのお手伝いをお願いします。

2 業務上の変更と確認事項

- ・団体利用の際、使用物品の準備と後片付けは、原則として利用者がすること。
(ただし、卓球台等で利用者が高齢の場合はお手伝いという形での手助けは可)
- ・部屋を快適にご使用いただくためにも、点検チェックは入念に行いましょう。

3 除草作業

話し合い事項（決定事項）

- ・卓球台のタオルは撤収する。理由はタオルがストッパーに挟まり危険なため。
- ・利用者が清掃した掃き掃除のごみは、センター側で引き受ける。
- ・音楽室の茶碗は、衛生上の問題から事務室に持って帰り、スタッフが再度洗いなおす。
(深谷敬友会、大正同好会等)
- ・音楽室の茶器を収納する棚が壊れてしまったので、再購入する。
- ・会議室等で大鏡を使用する場合は、危険防止のため、スタッフが移動させる。
(ただし、フラメンコサークル アレグリアは除く)

(保留事項)

- ・第一会議室でダンスサークル等に幅広く利用していただくために（第一会議室の利用率アップがねらい）、机と椅子を半分だけ設置した状態を原状とする件。これは、利用者アンケート等を行ってから決定する。

スタッフミーティング

平成24年1月16日(月) 10:00~12:00

出席者: 職員3名、スタッフ13名

館長から

今までで基礎はできている。新年になり、攻めの姿勢で館運営を行いましょう。

(ワンランク上の利用者サービスを提供できるように)

決め事は守らなくてはいけないが、グレーゾーンをどうするのか判断していく際、利用者の立場に立って判断していくようにしましょう。

1 防災訓練

- ①消火栓・消火器・防火扉の位置確認。
- ②消火栓の使用確認。
- ③火災報知機が鳴った時の手順確認。
- ④放送設備の使用確認。(全員が放送練習)
- ⑤大正地区センター緊急マニュアルの配布。

2 業務上の確認事項

- ・開館時(午前9時すぎ)、閉館時(閉館15分前)に館内放送をする。
読み原稿は職員作成。(非常時に放送設備がスムーズに使用できるための練習)
- ・館内での利用者飲酒について。(団体利用の場合)
→飲酒は原則としてご遠慮願います。と『利用案内』に明記する。
- ・コピー機、印刷機の精算方法の変更について。
- ・平成24年度分の利用料金収授方法について。(別紙参照)
→2月1日收受分からは、23年度分と24年度分に分けて、時間帯ごとに受け付けた利用許可申請書も職員に渡す。
[利用許可申請書、収受簿(白と黄色の用紙)、コピー印刷があった場合は
用紙、レシート、現金をまとめて職員に渡す]
- ・団体登録時の登録内容確認
→団体登録用紙に記入していただいたら、必ず職員の認印をもらう。
それで承認となり、部屋予約ができます。

戸塚区人権研修

平成24年2月15日（水）14：00～15：30

出席者：スタッフ10名

場 所：男女共同参画センター横浜

内 容：家族の在り方を考えてみませんか？

～朗読「静かな慟哭」～

スタッフミーティング

平成24年3月19日（月）10：00～12：00

出席者：職員 名、スタッフ13名

- 1 新職員・新スタッフ紹介
- 2 4月1日から「公益社団法人」となることについて
- 3 平成24年度体制
- 4 業務上の確認事項
 - ・業務上の注意事項のまとめ（4月～3月分）
 - スタッフからの質問事項（別紙参照）