

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	戸塚地区センター
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5月9日、11月4日、平成24年1月25日、5月9日
点検方法	ヒアリング
講評	<p>第Ⅰ期に続き、23年度から第Ⅱ期指定管理者としてスタートし、ご利用者はもとより、区民まつり実行委員会や運営委員等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強の地震発生時に自動的に職員が参集する仕組みを整えた。また、合築の図書館、公会堂とともに節電対策に取り組み、節減した経費で共有部分の修繕を実施した。</p>
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 ・節電による経費削減分で駐車場シャッター修繕(約170万円)を実施 ・施設内でのデジタル放送移行のためのテレビ受信者支援センター運営(相談会)に協力
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: 戸塚地区センター

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	目標達成
	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	幼児＋一般女性約32%、65歳以上男女約43%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	レクホール約96%、料理室約36%、全体平均69%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	平日9～21時、日・祝9～18時、第三月曜
	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	個人情報、接遇、節電、コミュニケーション等
	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	適切に回答、公表している。	
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
		ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	自主事業実施状況	募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経費、1人あたり参加費、講師謝金	適正
巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	多くの利用者がいるなか、適切に対応している。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	適正
	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
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記のものと同一
		防災計画書の作成・提出状況	提出済み
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。トイレ節水用音源あり。照明の人のセンサー制御。不用照明の消灯	
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29日、平成24年2月24日
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月29日、平成24年2月24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	ファイルで公表
	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 節電による経費削減分で駐車場シャッター修繕(約170万円)を実施 施設内でのデジタル放送移行のためのテレビ受信者支援センター運営(相談会)に協力 		特になし。

(様式9)

平成23年度 戸塚地区センター 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	73,487,000	0	73,487,000	73,487,000	0	横浜市から
利用料金収入	4,821,000	0	4,821,000	5,369,910	△ 548,910	
自主事業収入	900,000	0	900,000	832,620	67,380	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	1,300,000	0	1,300,000	1,925,775	△ 625,775	
印刷代	700,000	0	700,000	592,620	107,380	
自動販売機手数料	550,000	0	550,000	1,279,145	△ 729,145	
その他	50,000	0	50,000	54,010	△ 4,010	
収入合計	80,508,000	0	80,508,000	81,615,305	△ 1,107,305	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	19,324,000	0	19,324,000	19,416,527	△ 92,527	常勤3人、非常勤12人
給与・賃金	17,360,000	0	17,360,000	17,368,989	△ 8,989	
社会保険料	1,525,000	0	1,525,000	1,600,226	△ 75,226	
通勤手当	400,000	0	400,000	412,140	△ 12,140	
健康診断費	21,000	0	21,000	17,172	3,828	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	2,230,000	0	2,230,000	2,483,105	△ 253,105	
旅費	15,000	0	15,000	11,980	3,020	
消耗品費	1,500,000	0	1,500,000	1,580,519	△ 80,519	
会議贈い費	40,000	0	40,000	27,692	12,308	
印刷製本費	20,000	0	20,000	0	20,000	
通信費	350,000	0	350,000	236,856	113,144	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	200,000	0	200,000	317,113	△ 117,113	
施設賠償責任保険	55,000	0	55,000	75,720	△ 20,720	
職員等研修費	20,000	0	20,000	54,880	△ 34,880	
手数料	30,000	0	30,000	178,345	△ 148,345	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	3,247,000	0	3,247,000	3,196,023	50,977	
自主事業費	1,640,000	0	1,640,000	1,559,813	80,187	
ニーズ対応費	1,607,000	0	1,607,000	1,636,210	△ 29,210	
管理費	47,563,000	0	47,563,000	41,723,160	5,839,840	
光熱水費	16,500,000	0	16,500,000	15,241,555	1,258,445	
電気料金	13,370,000	0	13,370,000	12,460,094	909,906	
ガス料金	0	0	0	0	0	
水道料金	3,130,000	0	3,130,000	2,781,461	348,539	
清掃費	8,500,000	0	8,500,000	7,297,500	1,202,500	
修繕費	700,000	0	700,000	4,518,842	△ 3,818,842	
機械警備費	400,000	0	400,000	327,600	72,400	
設備保全費	20,050,000	0	20,050,000	13,606,433	6,443,567	
空調衛生設備保守	900,000	0	900,000	735,000	165,000	
消防設備保守	400,000	0	400,000	367,500	32,500	
電気設備保守	1,600,000	0	1,600,000	1,222,200	377,800	
害虫駆除清掃保守	150,000	0	150,000	94,500	55,500	
その他保全費	17,000,000	0	17,000,000	11,187,233	5,812,767	
機器保全費	750,000	0	750,000	317,313	432,687	
共益費	0	0	0	0	0	
その他経費	663,000	0	663,000	413,917	249,083	
公租公課	2,000,000	0	2,000,000	3,513,120	△ 1,513,120	
諸費	30,000	0	30,000	6,000	24,000	
事務経費	5,314,000	0	5,314,000	4,471,930	842,070	
予備費	800,000	0	800,000	0	800,000	
支出合計	80,508,000	0	80,508,000	74,809,865	5,698,135	
差引	0	0	0	6,805,440	△ 6,805,440	

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	416,260	10,590	426,850	401,750	106.2%	401,650	106%
5月	441,040	3,480	444,520	401,750	110.6%	405,980	109%
6月	447,040	6,000	453,040	401,750	112.8%	432,730	105%
7月	422,160	5,700	427,860	401,750	106.5%	442,870	97%
8月	375,730	7,200	382,930	401,750	95.3%	349,390	110%
9月	446,670	7,030	453,700	401,750	112.9%	431,990	105%
10月	496,050	6,570	502,620	401,750	125.1%	464,630	108%
11月	480,970	4,080	485,050	401,750	120.7%	473,580	102%
12月	423,960	2,850	426,810	401,750	106.2%	410,770	104%
1月	406,840	8,420	415,260	401,750	103.4%	395,630	105%
2月	442,840	20,460	463,300	401,750	115.3%	440,170	105%
3月	483,530	4,440	487,970	401,750	121.5%	301,350	162%
合計	5,283,090	86,820	5,369,910	4,821,000	111.4%	4,950,740	108%

※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 戸塚地区センター

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	7,785	6,575	14,360	1,095	465	296	508	197	1,425	3,231	4,960	2,183	14,360
5月	30	9,819	9,672	19,491	1,162	355	341	546	281	3,134	6,018	5,177	2,477	19,491
6月	29	8,925	8,227	17,152	1,395	523	352	621	254	2,239	4,281	5,088	2,399	17,152
7月	27	7,472	6,489	13,961	1,211	672	527	712	235	1,323	3,138	4,360	1,783	13,961
8月	26	7,149	5,647	12,796	1,148	631	537	612	381	1,179	2,830	4,151	1,327	12,796
9月	26	9,166	7,773	16,939	1,149	528	356	439	169	2,789	4,166	4,976	2,367	16,939
上半期計	167	50,316	44,383	94,699	7,160	3,174	2,409	3,438	1,517	12,089	23,664	28,712	12,536	94,699
10月	30	12,528	11,448	23,976	1,341	510	421	647	261	4,269	5,755	6,724	4,048	23,976
11月	29	9,710	10,611	20,321	1,331	539	419	630	289	3,008	5,917	5,030	3,158	20,321
12月	26	7,283	7,020	14,303	1,483	803	400	848	278	1,749	3,494	3,666	1,582	14,303
1月	26	6,899	6,319	13,218	1,075	509	365	742	283	1,421	3,242	3,856	1,725	13,218
2月	28	8,005	6,709	14,714	1,123	468	573	971	388	1,508	3,401	4,482	1,800	14,714
3月	30	8,421	7,232	15,653	1,350	618	570	839	229	1,542	3,642	4,844	2,019	15,653
下半期計	169	52,846	49,339	102,185	7,703	3,447	2,748	4,677	1,728	13,497	25,451	28,602	14,332	102,185
年間合計	336	103,162	93,722	196,884	14,863	6,621	5,157	8,115	3,245	25,586	49,115	57,314	26,868	196,884

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	13,458	707	195	14,360		230		4月18日
5月	18,456	840	195	19,491		158		5月16日
6月	16,144	793	215	17,152		159		6月20日
7月	12,930	816	215	13,961		283		7月5・12・19・26日
8月	11,908	632	256	12,796		151		8月2・9・15・23・30日
9月	16,036	677	226	16,939		197		9月6・13・20・27日
上半期計	88,932	4,465	1,302	94,699	0	1,178	0	
10月	22,861	910	205	23,976		193		10月17日
11月	19,256	872	193	20,321		126		11月21日
12月	13,438	670	195	14,303		890		12月19日
1月	12,344	684	190	13,218		135		1月1・2・3・4・16日
2月	13,563	844	307	14,714		217		2月20日
3月	14,589	820	244	15,653		272		3月19日
下半期計	96,051	4,800	1,334	102,185	0	1,833	0	
年間合計	184,983	9,265	2,636	196,884	0	3,011	0	

開館時間

平日 9:00~21:00

日・祝 9:00~18:00

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	ほ〜っとヨガ	4〜6月 5回	30	127	15,285	17,550	32,835	3,450	有	700	6,000	30,000	
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	4〜6月 3回	各回 6	18	8,730	270	9,000	3,330	有	200	2,000 1,000	9,000	講師 2,000×3回 助手 1,000×3回
小・中学生	おもしろ科学探検塾	4・5月 2回	各回 24	47	2,100	0	2,100	0	0	0	0	0	(共催)おもしろ科学探検工房
親子	赤ちゃんビクス①	4月 1回	50組	32組 (64)	4,490	2,510	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
親子	親子DEリズム①	4〜6月 5回	各回 60組	255組 (510)	12,050	42,950	55,000	3,450	有	800(組)	8,000 3,000	55,000	2クールで1回
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	4月 1回	20組	8組 (16)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
親子	せんた君ランド ①	4〜6月 5回	各回 70組	298組 (596)	-6,286	52,550	46,264	3,450	有	800(組)	8,000	40,000	2クールで1回
3.4歳児 親子	親子おたのしみ会 (こどもの日)	5月 1回	20組	14組 (38)	8,860	1,400	10,260	0	有	100	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
小学生	ママに贈る七宝焼き ペンダント	5月 1回	12	12	11,960	8,400	20,360	0	有	700	5,000 3,000	11,000	講師 5,000 助手 3,000×2人
一般	暮らしに役立つDIY講座	5月 2回	20	8	18,840	100	18,940	2,700	有	700	5,000 3,000	16,000	講師 5,000×2回 助手 3,000×2回
親子	赤ちゃんビクス②	5月 1回	50組	38組 (76)	4,880	2,120	7,000	1,680	有	100(組)	7,000	7,000	2クールで1回
一般	健康とエコ 〜古布でつくるぞうり〜	5月 2回	各回 10	20	8,320	2,960	11,280	5,040	有	400	5,000	10,000	2クールで1回 講師 5,000×2回
一般	戸塚歴史ウォーク	5月 1回	20	4	6,550	250	6,800	1,350	有	400	5,300	5,300	協会4地区センター合同事業
一般	キッチンハーブの楽しみ	6月 2回	20	12	19,300	9,300	28,600	2,700	有	2,000	5,000 3,000	16,000	
小計					121,079	140,360	261,439	27,840				220,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	
親子	育メン集まれ、パパも一緒に 赤ちゃんビクス	6月 1回	50組	36組 (102)	4,090	2,910	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	2クールで1回
小学生	パパに贈る手づくりハンカチ	6月 1回	15	14	6,385	7,000	13,385	0	無	500	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	6月 1回	20組	8組 (16)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	7～9月 3回	17	200	8,930	70	9,000	3,330	有	200	2,000 1,000	9,000	講師 2,000×3回 助手 1,000×3回
親子	赤ちゃんビクス③	7月 1回	50組	37組 (74)	3,990	3,010	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
親子	親子お楽しみ会 (七夕)	7月 1回	20組	15組 (55)	8,701	1,500	10,201	0	有	100(組)	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
親子	親子DEリズム②	7～9月 5回	各回 60組	201組 (402)	12,850	42,150	55,000	3,450	有	800(組)	8000 3000	55,000	2クールで1回
親子	戸塚おはなし広場	7月 1回	20組	14組 (32)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
親子	せんた君ランド ①	8～9月 5回	各回 70組	280組 (560)	-6,286	52,550	46,264	3,450	有	800(組)	8,000	40,000	2クールで1回
小学生	ステンシルで作る、私だけ のTシャツ	7月 1回	15	16	1,747	4,800	6,547	0	有	300	5,000	5,000	
小学生	かんたんランチづくり&図 書館de本さがし	7月 1回	16	16	11,645	8,000	19,645		有	500	5,000 3,000	11,000	講師 5,000 助手 3,000×2人
小計					61,052	121,990	183,042	11,610				156,000	
合計					182,131	262,350	444,481	39,450				376,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	わいわい工作 ～おそうじロボ～	7月 1回	20	21	10,996	8,400	19,396	0	有	400	5,000 3,000	11,000	講師 5,000 助手 3,000x2人
親子	夏休みおたのしみ人形劇	7月 1回	35組	27組 (42)	6,300	2,700	9,000	0	有	100(組)	9,000	9,000	
一般	救急講座	8月	20	8	0	0	0	0	無	0	0	0	
小学生親子	みんなでアツ!アツ! ピザ作り	8月 1回	8組 (16)	8組 (16)	1,918	4,000	5,918	0	有	500	0	0	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	8月 1回	20組	6組 (16)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
一般	ボールでコアトレ& ストレッチ	7～9月 5回	30	23	23,830	14,950	38,780	3,450	有	800	7,000	35,000	
親子	戸塚おはなし広場	9月 1回	20組	5組 (14)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
親子	赤ちゃんビクス④	9月 1回	50組	37組 (74)	3,990	3,010	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
一般	パソコン入門講座	9月 4回	20	64	34,640	43,560	78,200	4,440	有	3,000	5,000 3,000	56,000	講師 5,000x4回 助手 3,000x4回X3人
一般	懐かしのハーモニカを吹こう	6～10月 5回	22	81	5,510	19,490	25,000	6,510	有	1,200	5,000	25,000	
一般	救命救急講座	10月 1回	14	14	120	0	120	0	有	1,000	0	0	参加費は講習会費用として、市 火災予防協会へ振り込み。
小計					96,304	96,110	192,414	15,090				152,000	
合計					278,435	358,460	636,895	54,540				528,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	スウィーツクラブ ～タルトポワール～	10月 1回	10	10	5,617	10,320	15,937	1,680	有	1,200	5,000	5,000	
一般	日本酒講座ときき酒入門	10月 1回	20	20	4,603	18,890	23,493	1,110	有	1,000	5,000	5,000	
親子	赤ちゃんビクス⑤	10月 1回	19	46	5,790	1,210	7,000	690	有	100	7,000	7,000	
一般	川柳 ～川柳のユーモアでリラックス～	9～10月 5回	8	35	15,590	10,210	25,800	5,790	有	2,000	5,000	25,000	
一般	親子のコミュニケーション をみつめ直す「親業・エニアグラ ム」	9～10月 3回	12	32	11,610	7,950	19,560	4,050	有	1,000	5,000	15,000	
小・中学生	おもしろ科学体験塾 ～ICラジオをつくろう～	10月 1回	28	28	0	0	0	0	0	0	0	0	(共催)おもしろ科学探検工房
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	10月 1回	20組	8組 (16)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
一般	プロ直伝の魚・肴	10月 1回	18	18	9,936	16,320	26,256	1,680	有	1,000	5,000 3,000	8,000	
一般	心静かに、写経	9～11月 5回	14	71	12,909	21,250	34,159	6,750	有	2,000	5,000	25,000	
親子	親子DEリズム③	10～12月 5回	各回 59組	223組 (446)	11,250	43,750	55,000	3,450	有	800(組)	8000 3000	55,000	2クールで1回
親子	せんた君ランド③	10～12月 5回	各回 70組	267組 (534)	-6,286	52,550	46,264	3,450	有	800(組)	8,000	40,000	2クールで1回
小計					77,019	182,450	259,469	28,650				191,000	
合計					355,454	540,910	896,364	83,190				719,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	
親子	赤ちゃんピクス⑥	11月 1回	47	47組 (94)	2,990	4,010	7,000	690	有	100	7,000	7,000	
一般	すこやか3B体操	10~12月 5回	13	50	38,050	6,950	45,000	3,450	有	800	6,000 3,000	45,000	
一般	男性のための健康作り	11月 3回	12	30	29,130	7,530	36,660	2,070	有	800	6,000	36,000	講師@6000×2人(1講座)×3回
一般	石刻入門 ~自印・干支印づくり~	11月 3回	10	29	15,860	17,840	33,700	2,160	有	2,000	5,000	15,000	
一般	スウィーツクラブ ~アップルパイ~	11月 1回	14	14	2,290	15,120	17,410	1,680	有	1,200	5,000	5,000	
親子	戸塚おはなし広場	11月 1回	14	14	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
小学生	クリスマスランプ (LED)づくり	11月 1回	10	10	6,955	7,000	13,955	0	有	700	6,000	6,000	
中学生以上	アジアの手芸	11月 1回	7	7	5,360	4,540	9,900	360	有	700	5,000	5,000	
一般	スウィーツクラブ ~クリスマスケーキ~	12月 1回	12	12	8,500	12,720	21,220	1,680	有	1,200	5,000	5,000	
小学生親子	お魚大好き! 親子料理教室	12月 1回	11組	22	210	0	210	0	無	0	0	0	(協働)南部市場
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	10・12月 2回	12	12	5,820	180	6,000	2,220	有	200	2,000 1,000	6,000	講師 2,000×2回 助手 1,000×2回
小計					118,165	75,890	194,055	14,310				133,000	
合計					473,619	616,800	1,090,419	97,500				852,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	
親子	クリスマスおたのしみ 人形劇	12月 1回	40組	80	14,110	8,000	22,110	0	有	200	9,000	9,000	
親子	赤ちゃんビクス⑦	12月 1回	40組	40組 (80)	3,690	3,310	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	12月 1回	14組	14組 (28)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
一般	お正月の祝い花	12月 1回	14	14	6,350	19,650	26,000	1,350	有	1,500	5,000	5,000	
親子	赤ちゃんビクス⑧	1月 1回	45組	45組 (90)	3,190	3,810	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
一般	税理士による税金の 無料相談会	1月 1回	11	11	0	0	0	0	無	0	0	0	
親子	赤ちゃんビクス⑨	2月 1回	34組	34組 (68)	4,290	2,710	7,000	690	有	100(組)	7,000	7,000	
一般	身近な材料でつくる 薬膳料理	1～3月 3回	15	42	13,649	41,640	55,289	3,360	有	3,000	5,000	15,000	
一般	戸塚パソコン ワンポイントアドバイス	1～3月 3回	17	200	8,930	70	9,000	3,330	有	200	2,000 1,000	9,000	講師 2,000×3回 助手 1,000×3回
親子	親子DEリズム④	1～3月 5回	各回 60組	255組 (510)	45,100	44,550	89,650	3,450	有	800(組)	8,000 3,000	55,000	2クールで1回
親子	せんた君ランド④	1～3月 5回	各回 71組	298組 (596)	30,833	53,030	83,863	3,450	有	800(組)	8,000	40,000	2クールで1回
小計					136,142	176,770	312,912	17,010				160,000	
合計					609,761	793,570	1,403,331	114,510				1,012,300	

(様式11)

23年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

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	
親子	戸塚おはなし広場	1月 1回	12組	12組 (24)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
一般	ロコモ予防体操	1~3月 5回	14	54	27,250	7,750	35,000	3,450	有	800	7,000	35,000	
親子	親子お楽しみ会 (節分)	1月 1回	15組	15組 (22)	9,226	1,400	10,626	0	有	100(組)	5,000 3,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
一般	おひとりさまのための人生 後半ライフプラン	2~3月 4回	6	22	16,850	7,560	24,410	4,440	有	2,000	5,000	20,000	
一般	男の料理体験教室	2月 1回	15	15	4,973	13,320	18,293	1,680	有	1,000	5,000	5,000	
幼児・小学生 親子	戸塚おもちゃの病院	2月 1回	8組	8組 (16)	6,000	0	6,000	0	無	0	6,000	6,000	
幼児・小学生 親子	チリメンモンスターを探そ う	3月 1回	14組	14組 (28)	16,743	7,000	23,743		有	500	5,000 3,000	8,000	
親子	赤ちゃんビクス ^⑩	3月 1回	37組	37組 (74)	30,390	2,020	32,410	1,680	有	100(組)	7,000	7,000	
親子	戸塚おはなし広場	3月 1回	11組	組(29)	3,000	0	3,000	0	無	0	3,000	3,000	
							0						
							0						
小計					117,432	39,050	156,482	11,250				95,000	
合計					727,193	832,620	1,559,813	125,760				1,107,300	

苦情対応状況報告

館内に設置された「ご利用者の声」箱に投函されたご意見と、その対応について記入しました。

市の「ご意見ダイヤルへ」等への苦情はありませんでした。

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成23年4月5日	学習室として利用できる部屋がほしい。 周りの声や音がなく学習できる（21時まで）場があったら最高です。	地区センターは市民、地域の皆様の活動や交流を深める施設として設置されていますが、学習専用の部屋は備えていません。 ロビーにある情報コーナーを学習、話し合い、休憩など多目的な用途でお使いいただいています。 学習には声や音が気になる面があると思いますが、ご理解をお願いします。
2	平成23年4月13日	ワンポイントアドバイス（パソコン）は、いつも第2土曜日にあるようですが？第4土曜日にもあるようにしてくださいませんか。	当館では、パソコンワンポイントアドバイスを毎月第2土曜日に開催しています。 回数を増やすことにつきましては、利用状況等を見ながら検討していきます。 なお、区内のとつか区民活動センター（JR東戸塚駅西口前）では、ワンポイントアドバイスを毎週金曜日、午後1時半～4時で行っていますので、ご利用ください。
3	平成23年4月	利用する時、小さなサイドテーブルのようなものがあつたら、とてもたすかります。どのようなものでもよろしいです。	各会議室には広さに応じた数のテーブルを配置しているため、別途サイドテーブルを配置することは難しいと考えますので、ご理解ください。 なお、プロジェクターをお使いの場合は、専用の台がありますので、受付にお申し出ください。
4	平成23年4月27日	勉強をしていたら、となりのしょうぎをする所がすごうるさいんですけど、どうにかしてください！	職員の注意が足りず、ごめいわくをおかけして、すみませんでした。 こまった時は受付に言っていただければ、職員が対応しますので、よろしく願います。 地区センターは、多くの方がいろいろな目的で利用されます。 ご利用者の皆様には、ぜひマナーを守ってご利用いただきたいと思います。

苦情対応状況報告

5	平成23年4月30日	当センターの地下駐車場に、犬や兎等に糞や小便をさせて片付けずに立ち去る者がいますので、何とかしてほしいと思います。このような行為はとても不衛生な行為です。 飼い主以外の者が疑われて困ります。	ご指摘のようにこのような行為は、ご利用者等に迷惑ですので、ただちに止めていただきたいと思います。 先日、注意喚起のため、正面の植込み等に、このような行為禁止のステッカーを表示しました。 地下駐車場につきましても、状況を注意して、表示等を行ってまいりますので、ご理解ください。
6	平成23年5月17日	PCコースですが、戸塚地区センターにて1日でもいいですから、一般的なパソコン教室があればみなさんが参加しやすいと思います。どうでしょうか？	当地区センターでは3月にパソコン入門講座を実施してきました。 今年度も秋以降に、初心者を対象としたパソコン講座を予定していますので、よろしくお願ひします。
7	平成23年6月4日	私は午後來たんですけど、とても静かだったと思う。これからも、こういうふうが続けてほしい。でも、たまに、男子高生たちがうるさくて、勉強に集中できない時があったわ。	情報コーナーは学習、話し合い、休憩など様々な目的にご利用いただいていますので、お互いを尊重し、マナーを守っていただくことが大切になります。 大声を出すなど、他の利用者に迷惑になる時は、職員が注意しますので、受付にお申し出ください。
8	平成23年6月11日	お水がほしい	受付カウンターの向かい側に冷水器がありますので、ご利用ください。ご意見を受け、案内表示をしました。 なお、ご不明なところがありましたら、受付職員にお気軽に声をかけてください。
9	平成23年6月13日	エコキャップ回収バコの設置場所をもう少し、目立つ所において頂けると助かります。 あと、なぜ、戸塚駅地下鉄ふきの行政センターで図書カンの本の返却ができないのですか？	エコキャップの回収箱はスペースの関係から、受付前においていますが、箱にわかりやすい表示をしております。 また、戸塚駅は戸塚図書館に近いため、図書返却コーナー設置の予定はありません。 ご不便をおかけしますが、ご理解をお願いします。
10	平成23年7月2日	席を多くしてほしい。 たつきゅうだいをふやしてほしい。 ほかに、「席がすくなくいです」というご意見が1件ありました。	情報コーナーの席をこれ以上ふやすことは、通路のかくほ(確保)など、施設の安全面からむずかしいと考えます。 たつきゅうだい(卓球台)につきましても、レクレーションホールの広さから、現在の5台がげんど(限度)と考えます。 ご理解ください。

苦情対応状況報告

11	平成23年7月2日	そうじロボットがおもしろく、楽しかった。	素直な気持ちをよせていただき、ありがとうございました。 7月30日(土)におこなう、夏休みわいわい工作で作るおそうじロボットをてんじ(展示)したものです。 11日(月)から申し込みが始まりますので、よかったら参加してみませんか。
12	平成23年7月2日	もっとしずかに。	ロビーは情報コーナーとして、話し合い、学習、休憩など様々な目的にご利用いただいています。また、活動コーナーは囲碁将棋などにご利用いただいています。 お互いの利用を尊重しつつ、マナーを守っていただくことが欠かせません。 他の方の迷惑になる時は、職員が注意しますので、お手数ですが、受付にお申し出ください。
13	平成23年7月10日	べんきょうだけの所をつくってほしい。 ロビーのつくえを多くしてほしい。	地区センターは、勉強(べんきょう)せんようの部屋(へや)はありませんので、ロビーのじょうほうコーナーを利用してください。 ロビーが混み合い(こみあい)、部屋(へや)があいている時は、学習室をもうけますので、利用してください。 ロビーの広さから、机(つくえ)をふやすことは、できませんので、ご理解(りかい)ください。
14	平成23年7月15日	① PCスクールが戸塚地区センターで、あればいいのになと感じています。(ワンポイント・アドバイスのほかに) ② 各、いろいろあると思いますが、セミナーなどがあるといいと思いました。	9月にパソコン入門講座(4回連続講座)を開催します。 8月11日午後1時30分から申込受付を行いますので、よろしくお願ひします。 その他の講座も順次お知らせしてまいりますので、広報戸塚区版や館内のお知らせ、ホームページなどをご覧いただきたいと思ひます。
15	平成23年7月17日	いごやオセロを覚えて、とても楽しかったです。 これからも、かしてください。 同様なご意見を他に1件いただきました。	すなおな気持ちをおよせいただき、ありがとうございました。 これからも、地区センターで、楽しい時間や思い出をたくさんつくってください。 オセロなど、ひつようなものは受付に申し出てください。

苦情対応状況報告

16	平成23年7月18日	<p>日頃、レクホールを利用しているものですが、節電についてお願いがあります。</p> <p>電燈の明かりは半分にしたらどうでしょうか。特に廊下等はいりません。</p> <p>冷房はいくら28℃と言っても、手元にスイッチがあるとガンガン下げてしまいます。(特に男性が一緒の場合むやみに上げます。女性はつらいです。)</p> <p>レクホールはスポーツをすることが多い部屋ですので、必要以上は下げない様、操作できない様にして下さい。</p> <p>この大変な時代に、少しでも当センターも協力して考え直してください。(尚、節電の広告はあまりやくだたないと思います。)</p>	<p>節電についてのご意見ありがとうございます。</p> <p>電燈(照明)につきましては、ロビーや廊下は半分消灯しています。各部屋につきましては、利用の時間帯や目的も異なりますので、一律ではなく、ご利用者にお任せしています。</p> <p>また、冷房につきましては28℃を目安にしていますが、レクホールはダンス、卓球などスポーツを中心に様々にご利用いただいていますので、部屋で操作できるようにしています。</p> <p>今後、冷え過ぎにならないように対策を講じてまいります。</p>
17	平成23年7月21日	<p>サークルで毎月お部屋の予約をしています。毎月ではなく、3ヶ月とか6ヶ月まとめて予約出来ると私達も非常に助かるし、センターも色々効率化されるのではないかと思います。</p>	<p>当館では、予約はご利用日の2か月前から順次受け付ける方式で行っています。</p> <p>これに合わせ、来館のみならず、電話やファックスでも予約できる方法で、ご利用者の利便向上を図っていますので、ご理解ください。</p>
18	平成23年7月22日	<p>つくえを多くして。 同様なご意見が、他に2件ありました。</p>	<p>つくえをふやすことは、情報コーナーの広さなどの点から、むずかしいと考えますので、ごりかください。</p>
19	平成23年7月23日	<p>みんな、うるさい。</p>	<p>ロビーは話し合い、休けい、勉強、しょうぎなど、いろいろな目的に利用されています。</p> <p>こんざつ時には、少しうるさいこともあると思いますが、お互いのことも考えながら、ご利用いただきたいと思います。</p> <p>大声を出すなど、他の利用者にもめいわくになる時は、しょくいん(職員)が注意しますので、受付にお申し出ください。</p>
20	平成23年7月23日	<p>コンビニ希望。</p>	<p>当館の近くには、コンビニや商店がありますので、コンビニの設置は考えていません。</p> <p>ご理解ください。</p>

苦情対応状況報告

21	平成23年7月24日	暑いです。	夏の電力不足に対応するため、冷房の温度は28度を目安(めやす)としています。いつもの夏に比べ、冷房温度が高くご不便をおかけしますが、ご理解、ご協力をお願いします。
22	平成23年7月29日	ペットボトルのゴミ箱のほかに、もやせるゴミをとなりに付けてくれたら、すごく便利なのでお願いします。	地区センターでは、ご利用にともなうゴミはお持ち帰りいただくよう、皆様をお願いしています。ごふべんをおかけしますが、ご理解とご協力をお願いします。
23	平成23年8月4日	ゴミ箱を作ってください。食事ができる場所をふやしてください。ゲームをふやしてください。きゅう水きをずっとおいといてください。同様なご意見が、他に2件ありました。	地区センターでは、ゴミはお持ちかえりいただくようにしています。食事ができる席をふやすこと、ゲームをふやすことは、むずかしいと考えます。きゅう水き(給水器)は9月まで設置されますが、その後のことは決まっています。ごふべんをおかけしますが、ご協力をお願いします。
24	平成23年8月8日	パソコン講座について。4回回数あるそうですが、2回か3回になるようになりませんか。4回ですと、長いですし、休まず出席したいので、どんなものですか？	パソコン入門講座は、パソコンが初めての方を対象とした講座です。内容は機器の接続、文字入力、ワードの基礎及びインターネット検索・活用となっていますので、4回のコースとなっています。よろしかったら、ご利用ください。
25	平成23年8月11日	プレイルーム、たのしかったです。すべりだい、もういっこふやして。	すなおなかんそう(感想)をくださり、ありがとうございます。へやのひろさ(広さ)から、すべりだいをふやすことはむずかしいとおもいます。これからも、ちくセンターでたのしくすごしてください。
26	平成23年8月11日	けっこう静かでおどろきました。カードゲームとかしている人が、お互いに「静かに!」とか言いあっていて、私も勉強に集中が出来ました。これからも、もっと良いことがあれば、私たちがわもうれしいです。少し、異臭がしましたので(グラタンと魚のニオイ)、ごみの持ち帰りをてっついさせてください!	情報コーナーは飲食ができるスペースともなっていますので、放置されたごみのおいで、ご迷惑をおかけしたのと思います。点検の際に、注意してまいります。ごみの持ち帰りのてっつい(徹底)は、ご意見のとおりです。ご利用の皆様のご理解とご協力をいただくよう取り組んでまいります。

苦情対応状況報告

27	平成23年8月14日	囲碁などをやるところを少し小さくして、勉強などのテーブルをふやしてほしい。	囲碁・将棋コーナーと情報コーナーの混雑は、日により、時間により異なり、スペースの見直しは難しいと考えます。 囲碁コーナーは午後は混雑しますが、午前には空いていますので、勉強にもお使いいただけます。 混雑時はお互いゆずり合うことで、より多くの方がご利用できますので、皆様のご理解とご協力をお願いします。
28	平成23年8月14日	子どもようテーブル	情報コーナーでのことと思いますが、子ども用テーブルを置くことは、現在のスペース、利用状況からむずかしいと考えます ご不便をおかけしますが、ご理解をお願いします。
29	平成23年8月14日	2かいにも、こうしゅうでんわをおいてください。 他に、といれがとおい。 あそびば。のご意見をいただきました。	こうしゅうでんわは、センターりょうしゃ（利用者）の多くの皆さんが出入りする1かいにおいてありますので、ごりようください。 他の2つのごいけんにつきましても、ふやすことはむずかしいですので、今のせつびでごりよういただきたいと思ひます。
30	平成23年8月17日	給水器は、ずっとおいてほしいです。 同様なご意見が他に1件ありました。	マイボトル運動の一つとして、給水器は9月まで設置されますが、その後は撤去（てつきよ）の予定です。 ご不便をおかけしますが、ご理解をお願いします。
31	平成23年8月17日	一人で来ているのに、大ぜいがすわれる席にいるのは、すごくめいわく！ なんで、注意しないのかなあと 思う。	人数により使用する席を制限することはできません。 しかし、より多くの皆様にご利用できるよう、お互い譲り合ってご利用いただきたいと思います。 声をかけにくいときは、受付の職員にご相談ください。
32	平成23年8月20日	サタデーピンポンのとき、れいぼうがききすぎている。 知らない人に、ここはわたしのといわれて、じかんがなくなった。	寒い思いをさせてしまい、すみませんでした。 その日のレクホールの温度に注意して、れいぼう（冷房）をちょうせい（調整）します。 ピンポン台の番号をわかりやすくして、まちがえがおこらないようにしますので、よろしくをお願いします。
33	平成23年8月24日	つくえを多くしてほしい。 いご、しょうぎの方が多いきがする。	情報コーナーのテーブルをふやすことは、ロビーの広さの点から、むずかしいと考えます。 また、情報コーナーと活動コーナーの広さ、テーブルの数はほぼ同じとなっていますので、ご理解ください。

苦情対応状況報告

34	平成23年8月24日	プラスチックゴミのゴミ箱を置いてほしい。 予約なしで無料でできる企画を考えてほしい。	地区センターでは、ゴミはお持ち帰りいただくようにしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。 無料で参加できる催しは、土曜日のサタデーピンポンのほか、 12月11日(日)には、子ども向け催しとして、わいわいキッズデーがありますので、よろしくお願ひします。
35	平成23年8月27日	土曜日がいいにも、たつきゅうやってほしい。 他に、サタデーピンポンを平日にもできるようにしてほしいなどのご意見をいただきました。	たつきゅうを楽しみにされているのですね。会場になるレクホールの利用が多く、たつきゅうをふやすことはむずかしいと考えます。 夏休みには、土曜日がいい(以外)に2日間ほど行っていますので、ご利用ください。
36	平成23年8月30日	すごくうるさい人がいて勉強ができないので、せめてゲームはやめてほしい。	情報コーナーは、話し合い、休けい、勉強、ゲームなど様々な目的に使用していただく場所になっていますので、少しいるさい時があるかもしれません。 ご意見のように、すごくうるさいくて、ご利用に支障がある場合は、受付の職員にご相談ください。
37	平成23年8月30日	タイマーを貸し出しなどいろいろ貸し出してほしいです。	貸し出しのタイマーはありませんが、オセロやしょうぎなどは貸し出していますので、ご利用ください。 なお、器具や文具は、ご持参いただくのが原則になりますので、ご理解ください。
38	平成23年9月23日	パソコン・ワンポイントアドバイスは月1回(第2土曜日)しかないの、もう1回ふやしてほしいです。	パソコン・ワンポイントアドバイスの講座は、定員に満たない状況ですので、回数を増やす予定はありません。 なお、JR東戸塚駅西口前にある、とつか区民活動センターではワンポイントアドバイスを毎週金曜日に行っていますので、ご検討ください。
39	平成23年10月20日	プレイルームを他のサークル活動等の保育に使うのは仕方ないかもしれませんが、子を見ている大人の人数がちがうので、必ずしも目の行き届かないこともあると思いますし、ふつうの利用者が気をつかったり、使いづらかったりします。 保育でプレイルームを利用の際はセンターの方から注意をうながしてほしい。こどもどうしがぶつかって、互いに泣き、しばらく困りました。 文章を一部要約しました。	地区センターでは、プレイルームを保育スペースとして利用される場合は、幼児の見守りができる態勢と他の方の利用に支障が出ないよう、サークルの方に呼びかけました。 今後とも受付の際、ルールを徹底するとともに、職員の施設見回りでも、注意してまいります。 なお、お気づきのことがありましたら、お手数でも受付に声をかけていただくと助かります。よろしくお願ひします。

苦情対応状況報告

40	平成23年11月6日	席を増やして欲しい。 自動販売機を増やして欲しい。	席を増やすことは、情報コーナーの広さの点からむずかしいと考えます。 また、自動販売機は1階と2階に各1台ありますので、増やす予定はありません。
41	平成23年11月6日	ケータイのじゅうでんしたいです。	情報コーナー等の利用に際して、電源（コンセント）の使用はできませんので、ご理解・ご協力をお願いします。
42	平成23年11月15日	100円参加のいご将棋戦のかち上り戦 1等全がく	お申し出の趣旨が不明なところがありますが、お金をかけてのゲームは地区センターの設置目的に反しますので禁止しています。 館内に、その旨掲示して周知を図っていますので、ご理解ください。
43	平成23年11月19日	当センター前の植込みや図書館の返却ポスト前等に犬や兎等に糞や小便をさせて片付けないで立ち去る者がいますので、何とかしてほしいと思います。	飼い主の方には、ぜひエチケットを守っていただきたいと思います。 これまでも掲示物を張り出していますが、安全・清潔な施設の維持に引き続き努めます。
44	平成23年11月23日	戸塚センターの地下にある駐車場利用者の車が歩行者等との追突を避けるため、駐車場のスロープを上った歩道前とスロープを下った入口手前に一時停止線（白線）を引くべきである。（お電話での申し出です）	以前ご意見をいただいた時は、駐車場スロープの壁に一時停止のポスターを掲示して対応いたしました。 しかし、運転者から見やすいという点ではご指摘の通りと考えます。 今後、白線を引くことを含め具体的に検討します。
45	平成23年12月4日	おやこりょうりきょうしつにきました。 ごはん、かじきまぐろとさばのみそにをたべました。すごくおいしかったです。 おかあさんにつくってあげたいです。 小学校のせんせいにいいたいです。	さかなりょうり（魚料理）がおいしくできて、よかったですね。 こんかいのきょうしつは、しないのさかなや（市内の魚屋）さんのきょうりよく（協力）をえておこないました。 これからも、たのしいきょうしつをひらきますので、さんかしてください。

苦情対応状況報告

46	平成24年1月9日	コップを使わない給水器をエレベータ前に置いて欲しい。(以前、あったところ) 足の不自由な人には、トイレ前まで行くのが大変です。	以前は、冷水器を2台設置していましたが、エレベータ前に設置していた1台が古くなったこと。 昨年6月にマイボトル運動で臨時に設置した給水機を引き続き置いて欲しいとの要望が寄せられたこと。 それぞれ1台あれば両方の用に応えられることから、現在の給水機に更新しました。 ご足労をおかけしますが、ご理解をお願いいたします。
47	平成24年1月9日	年末年始の応当日にあたる場合の申込の方法がホームページに載っていなかったもので、よくわかりませんでした。ひんぱんに来るわけではないので、こういう重要な情報はきちんと利用者に伝わるよう、ちらしだけではなく、ホームページ載せていただきたい。	ご迷惑をおかけしましたことを、お詫びいたします。 ご意見を受け、次回からはチラシや館内掲示に加え、ホームページにも掲載してまいりますので、よろしく願いいたします。
48	平成24年1月16日	イス 増やして下さい。 卓球の時間を増やしてほしい。	イスはテーブルに見合った数を配置していますが、ロビーの広さから、これ以上増やすことはむずかしいです。 また、卓球は毎週土曜日の午後にサタデーピンポンとして行っていますが、レクホールの利用状況から増やすことはむずかしいと考えますので、ご理解ください。
49	平成24年1月23日	活動コーナーは囲碁、将棋を優先しているようですが、情報コーナーと比較して広すぎます。勉強等している者に比べ、遊んでいる者が優遇されるのは、公共の施設としておかしいと思います。(口頭での申出を要約しています。)	情報コーナーと活動コーナーは、ほぼ同じ広さにしています。時間帯によって、各コーナーの混雑状況が異なりますが、活動コーナーでも学習や囲碁、将棋以外のゲームにご利用いただけます。 地区センターは地域の皆様の活動と交流の場として、様々な目的に利用される施設でございますので、ご理解ください。
50	平成24年2月4日	つくえをふやしてほしい。 コピーのたてが高い。	ロビーの広さから、つくえをふやすことは、むずかしいです。 コピー機を使いたい時に、受付に言ってください。ふみ台をご用意するなど、お手伝いします。

苦情対応状況報告

51	平成24年2月4日	当センター正面玄関前において、火のついたタバコの吸いがらを投捨てる者がいますので、何とかしてほしいと思います。このような行為はやけどや火災にもつながります。	当センターの敷地内は神奈川県条例で、喫煙が禁止されています。喫煙禁止のポスターの掲示や職員が気付いた時は注意していますが、まだ守られていない面があり、ご迷惑をおかけしました。引き続き、条例の徹底に向け注意喚起してまいりますので、ご理解ください。
52	平成24年3月26日	給水場を付けてくださって、ありがとうございます。ゴミ箱をつけてくださったら、とても便利でとてもうれしいです。各自で持って帰るのはわかるのですが、勉強しながら食べたおかしのごみなどを捨てたいからです。	給水器についてのご感想をお寄せいただき、ありがとうございます。さて、ゴミ箱についてですが、横浜市ではゴミの減量と資源化に取り組んでいます。そこで地区センター等では、ご利用に伴うゴミの持ち帰りをご自宅等での分別・はし出をお願いしています。お手数をおかけしていますが、ご理解とご協力をお願いします。
53	平成24年3月29日	検索機を2Fにも設置して下さい。	図書館をご利用される方には、検索機は欠かせない設備と思います。しかし、2階の地区センターに設置することは、運用・管理の点からも難しいと考えますので、ご理解ください。

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	平成23年 4月	インターネットができるよう無線ランを導入しました。	サークルや自主事業の中でインターネットを使用したいとの要望に応えることができました。
2	平成23年 4月	エコキャップ約3万個を推進協会に寄贈しました。	世界の子供たちにワクチンを配る運動を行っている団体に、館内の収集箱に寄せられた、ペットボトルのキャップを届けました。
3	平成23年 4月	1階に飲料の自動販売機を新設しました。	従来からの2階に加え、1階でも自販機を利用することができるようになりました。
4	平成23年 4月	ホットヨガ（5回講座）に30名の参加者があり、講座終了後サークル化がなされ、引き続き活動中です。	心身の健康を保持するために、有益と好評で、さらにサークル活動を通じ、交流が深めることができます。
5	平成23年 5月	東日本大震災の募金（44,850円）を横浜市の募金口座に送金しました。	3月から窓口に募金箱を設置し、利用者から寄せられた募金を取りまとめました。
6	平成23年 6月	1階のロビーで、デジサポ神奈川による地上デジタル放送の相談会が開催されました。（8月まで）	デジタル放送移行日（7月24日）を間近に控え、身近な施設で個別の相談会、現地確認等が行われることは、市民にとっても便利な取組でした。
7	平成23年 6月	ハーモニカ講座を募集したところ、予定を上回る25名の応募があり、好評でした。	中高年者を中心に多くの方の参加があり、講座終了後のサークル化の話合いが行われています。
8	平成23年 6月	地区センター、図書館、公会堂で、節電対策について協議、共同ポスターを作成して各館に掲示しました。	横浜市の目標に合わせ、最大・使用電力の各15%削減とし、空調28℃設定、照明間引き、コピー機等のオフを6月下旬から取り組んでいます。
9	平成23年 6月	ロビー及びレクホールに温度・湿度計を設置しました。	利用者の理解を得ながら、空調の温度管理を行うため、空間の広い2室に設置しました
10	平成23年 6月	地区センター便りを発行、館内及び近隣の町内会に回覧を依頼しました。	地域の皆様に講座等地区センターの情報を提供できました。
11	平成23年 6月	ロビーに給水機を設置しました。（キャンペーン期間6～9月）	横浜市が推進しているマイボトルキャンペーンの一環として、給水機を設置して、ゴミの削減、温暖化防止を図り、利用者にも好評です。
12	平成23年 6月	プレイルームに扇風機を設置しました。	空調を補完するため、扇風機を設置して、過ごしやすい環境にしました。

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
13	平成23年 7月	節電対策として、ロビー及び各部屋に扇風機を備えつけました。	28度設定の空調を補完し、少しでも過ごしやすい環境にしました。
14	平成23年 7月	各部屋のロッカー、棚等について、転倒防止工事を行いました。	地震発生時、高い棚等の転倒による人的被害を防止します。
15	平成23年 7月	電気の管理システムに最大電力監視機能を付加しました。	電力不足に対応するため、契約電力を15%削減し、それを実現する手段を確保しました。
16	平成23年 7月	節電の取り組み統一ポスターをセンター全館に掲示しました。	節電を実行するためには、利用者の協力が欠かせないため、目的、内容及び各月の電力使用実績をお知らせしました。
17	平成23年 8月	予約受付事務処理の見直し、簡素化を図りました。	帳票の改定等により、事務負担を軽減し、確実な事務処理を行えます。
18	平成23年 8月	レクホールの更衣室にベンチを設置しました。（ご利用者の声に基づき）	着替えが便利になりました。
19	平成23年 8月	1階のロビーで、デジサポ神奈川による地上デジタル放送の相談会が開催されました。（6月～8月）	期間中34日間にわたって地上デジタル放送移行相談会が実施され、延べ521の方が利用されました。
20	平成23年 9月	A会議室に鏡を取り付けました。	ダンス等で使用される方に好評です。
21	平成23年 9月	東日本大震災の募金（2回目分5,741円）を横浜市の募金口座に送金しました。	5月以降に利用者から寄せられた募金を取りまとめました。 累計 50,591円
22	平成23年 9月	休館日に、職員で館内の大掃除を行いました。	普段できない、高所などの掃除と、備品の確認を行い、良好な環境でご利用いただけます。
23	平成23年 9月	観葉植物を戸塚センター1階ロビーに設置しました。	ロビーの雰囲気が良くなりました。
24	平成23年 9月	情報コーナーにチャイルドシートを3脚設置しました。	幼児連れの方が安心して情報コーナーを利用できます。
25	平成23年 9月	7月～9月の3ヶ月とも節電の目標を達成しました。	最大電力、使用電力量とも目標を上回るほぼ▲20%以上の実績でした。
26	平成23年 10月	ロビーに給水機を設置しました。	夏期に市のキャンペーンで臨時設置しましたが、利用者の要望とエコライフ活動を進める一つとして、本格設置しました。
27	平成23年 10～11月	恒例のふれあい文化祭（戸塚区民まつり実行委員会主催）が開催されました。	来場者は12千人に上りました。パネル等の準備を地区センターで対応したことで、円滑に展示できたと出展団体から好評でした。

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
28	平成23年 11月	和室に新たに置き床を備え付けました。	毎月開催しているお茶会などに使用され、茶会の雰囲気醸し出しています。
29	平成23年 12月	市経済局、水産物商業協同組合との連携講座「親子魚料理教室」を開催しました。	参加の児童のとても良かったという感想が寄せられるなど、大好評でした。また、地元経済の活性化にも役立ったと思います。
30	平成23年 12月	プレイルームの敷きマットを増やしました。	マットの部分が広くなり、より安全、快適になり好評です。
31	平成23年 12月	公会堂で開催のゴスペルコンサートのチケットを販売しました。	区と協力して広報に努め、身近な場所でチケットを購入できると好評でした。
32	平成23年 12月	プレイルームのおもちゃ箱を木製からソフトビニール製のものに置き換えました。	安全な材質のため、転倒して当たってもけがを負わないようにしました。
33	平成23年 12月	恒例のワイワイキッズデーを地域、サークルの協力を得て実施しました。	人形劇、音楽劇、工作教室、お茶会、おもちゃ広場、作品展など盛りだくさんの内容で、子どもたちに喜んでいただきました。
34	平成23年 12月	プレイルームに加湿機と温・湿度計を設置しました。	冬の乾燥に対する要望に基づき、加湿機を設置して、湿度管理に注意しています。
35	平成23年 12月	クリスマスのお楽しみ会のプレゼントに活動ホームの製品を配布しました。	参加者に喜んでいただくとともに、活動ホームの支援にもつながりました。
36	平成24年 1月	税理士会と共催で、税務無料相談会を行いました。	年金所得者の相談を主として、11件受け付けました。
37	平成24年 2月	80型スクリーンを新規に設置しました。	より大型で、鮮明な画像を得ることができ、好評でした。
38	平成24年 2月	テレビ（3台）を液晶型に、DVD（1台）をブルーレイ型に更新しました。	ご利用にあたり、これまでより鮮明な画像を得ることができました。
39	平成24年 2月	南側の部屋（3室）のカーテンを更新しました。	遮光性の高いものに更新して、画像利用の時に、便利になりました。
40	平成24年 2月	和室の敷居、ふすまを取り換え、障子を張り替えました。	古くて、使い勝手の悪かった敷居等が、新しくなり改善されました。
41	平成24年 2月	プレイルームのおもちゃ（乗り物、大型ソフトブロック）を増設しました。	おもちゃの種類と数が増え、ご利用者に好評です。
42	平成24年 2月	ワイヤレスマイクを更新しました。	古くて使い勝手の悪かったものが、改善されました。

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
43	通年	臨時学習室の開設	多目的に利用されている情報コーナーの混雑時に、空いている部屋を学習室と開放することで、混雑緩和と利用促進を図りました。

(様式5)

平成 23 年度 修繕一覧表

施設名 戸塚地区センター

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	6月30日	自動ドア修理	338,100	(株)神奈川ナブコ
2	6月30日	4階舞台袖ドレンチャージャー消火設備バルブ交換修理	70,000	(株)東晃防災
3	8月8日	キャビネット・ロッカー等転倒防止工事	117,600	有隣堂ソリューションズ(株)
4	10月31日	3階バルコニー防鳥ネット取り付け工事	273,000	(株)ゼエック
5	11月30日	防火ダンパーワイヤー修理	19,950	(株)東晃防災
6	12月1日	会議室窓枠脱着・はめ込み調整工事	33,222	(有)杉本ガラス建材
7	12月21日	洗面器自動水洗修理・部品代	30,450	川本工業(株)
8	2月15日	中央監視装置用パソコン代替購入	64,979	デル(株)
9	2月20日	非常用発電設備修繕工事	598,500	(株)市川総業
10	2月22日	和室障子張替え	13,940	(財)横浜市シルバー人材センター
11	2月28日	3階トイレ非常呼出しボタン点検	2,100	アイホン(株)
12	2月28日	引き戸開閉調整工事	68,355	横浜市金属建具工事協同組合
13	3月14日	地下駐車場シャッター修理	1,764,000	文化シャッターサービス(株)
14	3月14日	和室引き戸交換、敷居交換他工事	404,250	大洋建設(株)
15	3月14日	プレイルーム床補修工事	47,250	大洋建設(株)
16	3月14日	舞台袖襖交換工事	26,250	大洋建設(株)
17	3月19日	ロビー ブラインド修理	26,031	立川ブラインド工業(株)
18	3月19日	非常用照明器具用バッテリー交換修理	594,300	(株)東晃防災
19	3月28日	料理室 給湯機修理代	26,565	パナソニックテクニカルサービス(株)
20				
合 計			4,518,842	

(様式6)

平成 23年度備品一覧

No	品名	形状・その他	単価	購入数	年月日	施設名	増減
						施設名	戸塚地区センター
1	ノートパソコン	東芝dynabook PT35046BSFW	70,430	1台	H23.5.27		増1
2	ホームベンチ	トヨセット BC-302-012-B	19,425	2台	H23.8.4		増2 ※1
3	コードレス電話機	パイオニアTF-VD2240-W	39,375	1式	H23.7.25		増1
4	プリンター	エプソンPM-G4500	34,800	1台	H23.10.3		増1
5	ジュニア椅子	SCK-202-L	36,190	3脚	H23.10.5		増3 ※1
6	給水器	クリスタルクール2	147,000	1式	H23.10.11		増1 ※1
7	置床		23,549	1式	H23.11.12		増1 ※1
8	加湿器	パナソニック (FE-KXG07	16,114	1台	H23.12.21		増1 ※1
9	デスクトップパソコン	デル 260sスリムタワー	88,354	1式	H23.12.27		増1
10	デスクトップパソコン	デル 260sスリムタワー	84,154	1式	H23.12.27		増1
11	DVDレコーダ	SONY BDZ-AT350S	33,800	1台	H24.2.1		増1 ※1
12	デジタルテレビ	ソニー KDL40HX720	74,800	2台	H24.2.8		増2 ※1
13	デジタルテレビ	ソニー KDL32EX720	44,800	1台	H24.2.8		増1 ※1
14	スクリーン	80型 ELPS28	57,400	1台	H24.2.10		増1 ※1
15	遊具	メッシュトンネル	25,410	1台	H24.3.14		増1 ※2
16	遊具	ウレタンとび箱	34,650	1台	H24.3.14		増1 ※2
17	ワイヤレスマイク	Panasonic ワイヤレスマイクロホンWX-4100B	39,900	2本	H24.3.26		増2 ※1
18	遊具	コンビ わんぱくカーSY21	27,200	1台	H24.3.30		増1 ※1
19							
20							
21							
合計			317,113				

(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。

※1 ニーズ対応費にて購入なので、合計には含まず。

※2 自主事業費にて購入なので、合計には含まず。

平成 23年度備品一覧

No	品名	形状・その他	単価	購入数	年月日	施設名	増減
						施設名	戸塚地区センター
1	穴あきプリントパネル		30,240	1	H16.2.6		減1
2	造形キャビネット	W-70200	98,000	1	H12.3		減1
3	プリンター	エプソンPM-G4500	39,980	1	H20.11.18		減1
4	ウォータークーラー		75,500	5	H16.3		減1
5	掃除機	日立CV-T410	不明	1	H17以前		減1
6	掃除機	三菱TC-WA3J	不明	1	H15.12.25		減1
7	ホワイトボード		43,800	1	H16.2.6		減1
8	テレビ	パナソニックTH-29FB8	42,800	2	H17.11.27		減2
9	テレビ	東芝CT-855 21VS18	36,400	1	H17.2.22		減1
10	ワイヤレスマイクロホン	Panasonic ワイヤレスマイクロホンWX-4100	不明	1	H9以前		減1
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
	合計						

(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。

※1 ニーズ対応費にて購入なので、合計には含まず。

※2 自主事業費にて購入なので、合計には含まず。

平成 23 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

NO	委託期間	委 託 内 容	金 額	業 者 名
	H23.4.1 ~ H24.3.31	空冷ヒートポンプチラー	¥367,500	緑屋設備機器(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	氷蓄熱ユニット	¥367,500	日本BAC(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	消防設備点検	¥367,500	(株)東晃防災
	H23.4.1 ~ H24.3.31	エレベーター点検保守	¥945,000	三菱電機ビルテクノサービス(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	自動ドア点検保守	¥277,200	(株)神奈川ナブコ
	H23.4.1 ~ H24.3.31	害虫駆除	¥94,500	(株)三共消毒
	H23.4.1 ~ H24.3.31	清掃	¥7,297,500	(株)横浜セイビ
	H23.4.1 ~ H24.3.31	機械警備	¥327,600	国際警備(株)
		その他保全合計	¥11,918,463	内訳は次頁

平成 23 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

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	¥10,407,283	株市川総業
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	空調機用フィルター交換	¥215,775	株市川総業
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	中央監視装置部品交換	¥355,950	株山武
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	中央監視装置保守	¥420,000	株山武
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	コピー機保守リース	¥317,313	株有隣堂
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	ゴミルート回収費等 ※古紙売払収入還元¥9,505 含む	¥51,662	資源循環局
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	ポンプ用軽油	¥38,750	株三浦商会
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	産業廃棄物処理	¥80,430	武松商事株
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	モップ	¥27,300	株サニクリン東京
	H23. 4. 1 ~ H24. 3. 31	受付システム変更	¥4,000	モンタナ・デジタル・コム

横浜市戸塚地区センター委員会会則

(設置)

第1条 横浜市戸塚地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務局を横浜市戸塚地区センター（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、その効果的な活用を通じて、地域住民の自主的な活動と相互理解を深め、地域コミュニティの形成を促進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) センター利用者や地域住民の要望などの反映
- (2) センターの自主事業及びイベント等の企画及び実施への協力
- (3) センターの運営に関する評価・諮問・相談・意見具申
- (4) その他、第2条の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の以下のような各組織を代表する者を委員として組織し、定数は20人以内とする。

- (1) 地域各種団体の代表者（各団体の推薦）
- (2) センター利用者の代表者（委員会会長の推薦）
- (3) 学識経験者等（委員会会長の推薦）

(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、補充選任された委員の任期は、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 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(役員選出)

第8条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(委員会)

第9条 会長は、必要に応じて委員会を随時開催する。

- (1) 委員会は、会長が招集し、議長となる。
- (2) 委員は、委員会を欠席する場合、自らが代表を務める組織から代理者を出席させることができる。
- (3) 館長及びセンターの担当職員は、原則として委員会に出席するものとする。
- (4) 区担当職員にも委員会の開催について連絡し、出席を促す。

(協議事項)

第10条 委員会では、次の事項について協議する。また、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。

- (1) 事業計画、事業報告
- (2) 会則の改廃
- (3) その他、会長が付議する事項

(利用者会議)

第11条 会長は、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。

(庶務)

第12条 委員会の庶務は、センター職員が処理する。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附則

1. この会則は平成18年4月1日から施行する。
2. 旧横浜市戸塚地区センター運営委員会会則は平成18年3月31日をもって廃止する。

平成23年度横浜市戸塚地区センター委員会名簿

役職(職種)	団 体 名	氏 名
会 長	戸塚第1地区連合町内会副会長	石井 清司
副会長	区女性部連絡会会長	猪熊 清子
副会長	戸塚消費者の会会長	舟元 菊
委 員	上倉田地区連合町内会副会長	永久保 彰
委 員	戸塚第1地区体育指導委員協議会会長	栗田 優
委 員	戸塚第1地区青少年指導委員協議会会長	藁科 文男
委 員	戸塚第2地区青少年指導委員協議会会長	角田 弘子
委 員	戸塚小学校PTA会長	小泉 篤
委 員	戸塚中学校校長	鷺尾 智子
委 員	戸塚小学校校長	川村 義博
委 員	文化協会囲碁部代表	清水 智雄
委 員	フォトクラブ悠友代表	間瀬 正巳
委 員	カラオケ教室講師	斎藤すみゑ
委 員	戸塚ラ・ビアンローズ代表	牧野 満

戸塚地区センター委員会開催状況

第1回委員会

日 時 平成23年度6月29日(水) 午後3時～4時
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 会長
出席者 委員11名(定数14名)
戸塚区地域振興課 担当職員
地区センター職員 館長、副館長(2名)

平成23年度 第1回 委員会議事録

日 時 平成23年度6月29日(水) 午後3時～4時
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 会長
出席者 委員11名(定数14名)
戸塚区地域振興課 担当職員
地区センター職員 館長、副館長(2名)

・開会 会長の挨拶

館長より各委員、戸塚区地域振興課職員及び地区センター職員の紹介

議事1 平成22年度事業報告について(説明:館長)

(1) 利用者数 前年度に比べ約15,000人減。原因は3月の東日本大震災後の臨時休館等によるものです。

当地区センターの利用者数は、横浜市地区センター全体の2番目です。

(2) 稼働率 昨年度より1.7%増

(3) 利用料金収入 前年度より2.5%増

(4) 自主事業実施状況報告 前年度ほぼ同数を計画通り実施しました。

新企画事業も好評で、地元企業や図書館との協同事業も行ないました。3月の地震の影響も受けましたが、事故無く行なえました。

(5) サービス向上の取組みについて(説明:館長)

・利用者アンケートでの要望に応えるなどの取組みをしました。

印刷機の音がうるさいとの意見には、印刷機の場所を変えることで対応しました。

また、男子の更衣コーナーの設置、プレイルームおもちゃの購入、情報コーナー及び活動コーナー、会議室のテーブル及び椅子の購入、各部屋の掲示板やロビー利用案内板更新、地区センターだよりの発行等、利用促進に努めました。

議事2 平成23年度自主事業計画について(説明:副館長)

- (1) 資料の自主事業の基本的な考え方にに基づき計画しました。
- (2) 自主事業の講座は 56 講座予定しています。内容は大きく 7 項目に分け、昨年度の利用者アンケートに於ける「パソコン教室」「親子参加講座」「スポーツ系」なども取り入れられました。また、各年齢層が幅広く参加できるような内容になっています。

質疑応答（議事 1・2）

- ①アンケートの要望に応じてパソコン教室を計画したとのことだが、「地区センターだより」では、参加募集人数が少ないのでは
(副館長) ご案内の講座は、ボランティア団体が各人の個別質問に応えるための講座でありアンケート結果を踏まえた講座は別途計画しています。
- ②「地区センターだより」を配布したが、講座案内の他に、地区センターの利用の仕方を知りたい。「地区センターだより」で利用案内もしてほしい。
(議長) 今後その旨、センターで対応願います。

議事 3 利用者アンケートについて（説明：副館長）

約 300 枚配布、回収は 252 枚

1. 利用者の年齢：様々な年齢階層がバランス良く利用しています。
2. 利用回数：週 1 回から 2 回の利用が多い
3. 個人利用場所：情報コーナー、活動コーナー、プレイルームが多い
4. スタッフ対応：満足及びほぼ満足が 78%。この評価を崩さないように今後も努力します。
5. 施設の設備：満足及びほぼ満足が 68%。ある程度の評価をされています。
6. 地区センターの情報収集：広報戸塚区版が 45%と最も多く、次に館内のポスターやチラシで 26%
今後も多くの媒体を通して PR していきます。
7. 講座の参加：参加したことがある 32%
希望する講座やイベントでは、親子で参加できるもの、パソコン教室、大人向けのストレッチなどがあります。今後検討していきます。
8. サービスの希望：利用者備品や講座の開催
利用時間区切りの見直し、開館時間の延長希望等がありましたが、今後の課題としていきます。
9. その他意見：駐輪場を増やして欲しい、広い部屋が欲しいとのご意見等がありました。

質疑応答

- ・項目で無回答が多いがあるので、今後のアンケート内容を工夫してほしい。
(副館長) 今後改善していきます。

議事 4 輪番休館と節電の取り組みについて（説明：館長）

横浜市は 15%削減目標に向けての取り組みとして

- ・区内 6 地区センターについては、各曜日が重ならないように輪番休館日が設定され、戸

塚地区センターは火曜日が休館となります。

- ・節電については、照明と空調で取り組み、既に照明の一部を消灯し、空調温度は28℃に設定しています。その旨を館内の各箇所及び部屋にはポスターの掲示をし、利用者に理解と協力をお願いしています。

質疑：特になし

議事5 利用者会議の結果について（説明：館長）

6月29日、午後1時30分より2時30分まで開催しました。

- ・利用者アンケートの結果、サービス向上の取り組み、輪番休館と節電の取り組みを説明後、質疑を受け、最後に意見交換をしました。今後も利用者の声を聴くことで、より良い施設管理運営に努めます。

質疑：特になし

議事6 その他

特になし

第2回委員会

日 時 平成24年度2月24日（金）午後3時～4時
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 会長
出席者 委員10名（定数14名）
戸塚区地域振興課 担当職員
地区センター職員 館長、副館長（2名）

平成23年度 第2回 委員会議事録

日 時 平成24年度2月24日（金）午後3時～4時
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 会長
出席者 委員10名（定数14名）
戸塚区地域振興課 担当職員
地区センター職員 館長、副館長（2名）

・開会 会長の挨拶

館長より各委員自己紹介、戸塚区地域振興課担当職員及び地区センター職員の紹介

議事1 利用状況等について（説明：館長）

(1) 利用者数

H23年4月～H24年1月迄の利用者数は166,517人で、昨年度と同じ時期に比べて13,616人減です。原因は夏の輪番休館かと思われます。

(2) 部屋稼働率

H23年4月～H24年1月迄の稼働率は68.5%で、昨年度と同じ時期に比べて4.7%増です。

(3) 利用料料金

当初目標額¥4,821,000を年度末には達成できる見込みです。

質疑：特になし

議事2 取組みについて（説明・報告：館長）

(1) 地震、電力不足への対応

- ・輪番休館を7月（3日間）、8月（4日間）、9月（3日間）行いました。
- ・節電対策として、夏は館内の冷房温度28度、冬は暖房温度20度に設定及び照明の間引き点灯を引き続き行っています。その結果、横浜市の15%削減目標に対して、20%以上削減」することができました。
- ・備品転倒防止対策として、各部屋ロッカー、棚・冷蔵庫他に転倒防止工事をしました。

(2) サービス向上(H23年4月から24年2月)

- ・インターネットが利用できるよう、無線LANを導入しました。
- ・1階に飲料自販機を新設しました。
- ・ロビー、レクホールに温度・湿度計を設置しました。
- ・ロビーに給水器を設置しました。
- ・節電対策として、各部屋・ロビーに扇風機を設置しました。
- ・地震対策として、ロッカー・棚等の転倒防止工事を行いました。
- ・レクホールの更衣室にベンチを設置しました。
- ・A会議室に鏡を設置しました。
- ・情報コーナーにベビーチェア3脚を設置しました。
- ・プレイルームのマットを増やしました。
- ・プレイルームに加湿機、温度・湿度計を設置しました。
- ・会議にご利用いただくように80インチスクリーンを購入しました。
- ・会議室（A・B・C）のTVを交換しました。
- ・その他、エコキャップ約3万個を推進協会に寄贈、地レジ相談会(主催：デジサボ神奈川)を1階ロビーで開催しました。

以上、設置等につきましては利用者のご意見及びアンケートを参考にしました。

質疑・その他：

- ・ロビーの給水器設置については、地域の方が喜んでいることを聴いています。
(館長) ありがとうございます。
- ・利用者から、空気清浄器が設置されていて良い環境だと言われている。
(館長) ありがとうございます。
- ・活動コーナーにも学生が多くて、囲碁・将棋利用者が大変な時があります。
(館長) 限られたスペースですので、皆様で譲り合ってご利用をお願いします。
- ・有料・無料部屋の区別はどうなっていますか？
(館長) 活動コーナー・情報コーナー・プレイルームは無料です。
会議室などは有料で、料金設定がされています。
- ・館長から報告された物品購入には、それなりの金額が必要だが・・・。
(館長) 利用料金収入の3割(ニーズ対応費)は利用者に還元することになっています。戸塚は約480万円の利用収入がありますので、約140万の利用者ニーズ対応費で対応しました。今後も皆様のご意見を参考に、利用者サービス向上に繋げるための経費使途に努めます。

議事3 平成24年度の運営について

(1) 施設運営の基本方針(説明:館長)

- ・気軽に、気持ち良くご利用できるよう、さわやかな挨拶、丁寧な言葉づかい、分りやすい説明を励行します。
- ・安全、快適にご利用できるよう、施設の巡視・点検を入念に行い、良好に施設を維持し、事故防止に努めます。
- ・ご利用者、地域の皆様のご意見を積極的に取り入れて運営します。
- ・地区センター日より、ホームページ、タウン誌等を活用して幅広く広報を行い、地域の多くの方に施設を知っていただき、利用を促進します。
- ・4月から、とつか区民活動支援協会は公益社団法人となります。協会の目的「公の施設管理を通じ、市民の自主的活動の支援とふれあいのある地域社会の実現に寄与できるよう」一層努めます。

(2) 自主事業(説明:副館長)

- ・資料の自主事業の基本的な考え方にに基づき計画しました。
人気講座・利用者アンケートなどを参考に、大きく次の7項目の分野で計画しました。
- ①子育て支援5講座
- ②高齢者の生きがいづくり4講座
- ③健康づくり5講座
- ④地域支援、暮らしの安全・安心・エコ活動6講座
- ⑤文化・生涯学習12講座

⑥子ども向け・諸団体との共催 19 講座

⑦イベント 5 講座

以上 56 講座予定してまいります。講座数は昨年度と同じです。

(3) 優先申込団体 (説明: 館長)

- ・ H24 年度優先利用団体は、別表の通りです。

議事 3 は特に質疑応答はなく承認されました。

議事 4 利用者会議での意見等 (報告: 館長)

- ・ 新規部屋利用の仕方を教えてください。
- ・ 団体は何人からですか?
- ・ 料理室で調理したものを、隣の工芸室に運んで試食をしたいが駄目ですか?
- ・ 優先利用状況をどのくらい先まで公開していますか? また、毎年毎回同じ曜日に利用する団体はありますか?
- ・ 来年、区役所が移転するが、地区センターも同じ所に移りますか?

以上の各質疑に回答させていただきました。

今後も利用者の皆様のご意見をいただき、施設運営に生かしていきます。

質疑: 特になし

議事 5 その他

- ・ 知り合いからセンターの印刷機をお借りしたが、スタッフの取扱説明が適切ではなかったのか印刷に手間取ったと聞いていますが?

(館長) 印刷機の取扱説明は、全スタッフができます。機械の調子が良くない時期がありましたが、ご迷惑をおかけしました。

今後、その様なことが無いようにいたします。

(他の委員) 印刷機については、スタッフの皆さん丁寧に説明してくれています。

- ・ 地震時はセンターに入れますか?

(館長) 自宅に戻れない場合は、まず指定された小・中学校 (地域防災拠点) に行くことになると思います。

閉会

戸塚地区センター利用者会議開催状況

第1回利用者会議

日 時 平成23年度6月29日（水）午後1時30分～午後2時30分
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 石井会長
出席者 地区センター委員会： 会長
利用者： 21サークル21名
戸塚区地域振興課： 担当職員
地区センター職員： 館長、副館長（2名）

平成23年度 第1回 利用者会議議事録

日 時 平成23年度6月29日（水）午後1時30分～午後2時30分
場 所 戸塚地区センター 会議室A
議 長 石井会長
出席者 地区センター委員会： 会長
利用者： 21サークル21名
戸塚区地域振興課： 担当職員
地区センター職員： 館長、副館長（2名）

・開会の挨拶 会長

館長より戸塚区役所地域振興職員、戸塚地区センター職員の紹介。

議事（1） 利用者アンケートの結果報告（説明：副館長）

約300枚配布、回収は252枚

1. 利用者の年齢：様々な年齢階層がバランス良く利用しています。
2. 利用回数：週1回から2回の利用が多い
3. 個人利用場所：情報コーナー、活動コーナー、プレイルームが多い
4. スタッフ対応：満足及びほぼ満足が78%。この評価を崩さないように今後も努力します。
5. 施設の設備：満足及びほぼ満足が68%。ある程度の評価をされています。
6. 地区センターの情報収集：広報戸塚区版が45%と最も多く、次に館内のポスターやチラシが26%
今後も多くの媒体を通してPRしていきます。
7. 講座の参加：参加したことがある 32%
希望する講座やイベントでは、親子で参加できるもの、パソコン教室、大人向けのス

トレッチなどがあります。今後検討していきます。

8. サービスの希望：利用者備品や講座の開催

利用時間区切りの見直し、開館時間の延長希望等がありましたが、今後の課題としていきます。

9. その他意見：ありがたく使っている、駐輪場を増やして欲しい、広い部屋が欲しいとの意見等がありました。

質疑：特になし

議事（2） サービス向上の取組みについて（説明：館長）

- ・利用者アンケートでの要望に応えるなどの取組みをしました。

印刷機の音がうるさいとの意見には、印刷機の場所を変えることで対応しました。

また、男子の更衣コーナーの設置、プレイルームおもちゃの購入、情報コーナー及び活動コーナー、会議室のテーブル及び椅子の購入、各部屋の掲示板やロビー利用案内板更新、地区センターだよりの発行等、利用促進に努めました。

質疑：特になし

議事（3） 輪番休館と節電取組みについて（説明：館長）

横浜市は15%削減目標に向けての取組みとして

- ・区内6地区センターは、各曜日が重ならないように輪番休館日が設定され、戸塚地区センターは火曜日が休館となります。
- ・節電については、照明と空調で取組み、既に照明の一部を消灯し、空調温度は28℃に設定しています。その旨を館内の各箇所及び部屋にはポスターの掲示をし、利用者には理解と協力をお願いしています。

質疑応答

①各地域2時間ずつずれて節電されるとの噂だがどうか

（館長）東京電力から計画停電がある場合、2時間程度と聞いています。

②区内地区センターの輪番休館日が知りたい

（館長）月曜日（大正）、火曜日（戸塚）、水曜日（舞岡）、木曜日（東戸塚・踊場）、金曜日（上矢部）となっています。

議事（4） 意見交換

- ・コピー代と印刷代のどちらが安いのか

（館長）用紙サイズ及び用紙持ち込みなどの条件によりますが、例えばA4サイズでセンターの用紙を利用する場合は、8枚以上だと印刷代のほうが安い。利用の際に受け付けで確認して、安価の方で利用してください。

- ・新しい区庁舎について知りたいが。

(議長)「広報よこはま戸塚区版」を参照してほしい。平成 25 年 3 月完成予定です。

- ・レクホールの温度設定は決まっているか

(副館長) 横浜市の取り組みは 28℃です。湿温度計を設置しましたので、確認して利用していただきたい。状況によっては、受付に申し出てください。

その他 特になし

閉会

第 2 回利用者会議

日 時 平成 24 年度 2 月 24 日 (金) 午後 1 時 30 分～午後 2 時 30 分

場 所 戸塚地区センター 会議室 A

議 長 会長

出席者 地区センター委員会： 会長

利用者： 23 サークル 23 名

戸塚区地域振興課： 担当職員

地区センター職員： 館長、副館長 (2 名)

平成 23 年度 第 2 回 利用者会議議事録

日 時 平成 24 年度 2 月 24 日 (金) 午後 1 時 30 分～午後 2 時 30 分

場 所 戸塚地区センター 会議室 A

議 長 会長

出席者 地区センター委員会： 会長

利用者： 23 サークル 23 名

戸塚区地域振興課： 担当職員

地区センター職員： 館長、副館長 (2 名)

- ・開会の挨拶 会長

館長より戸塚区役所地域振興担当職員、戸塚地区センター職員の紹介。

議事 1 利用状況等について (説明：館長)

(1) 利用者数

H23年4月～H24年1月迄の利用者数は166,517人で、昨年度と同じ時期に比べて13,616人減です。原因は夏の輪番休館等かと思われます。

(2) 部屋稼働率

H23年4月～H24年1月迄の稼働率は68.5%で、昨年度と同じ時期に比べて4.7%増です。

(3) 利用料料金

当初目標額¥4,821,000を年度末には達成できる見込みです。

質疑：特になし

議事2 取組みについて（説明：館長）

(1) 地震、電力不足への対応

- ・輪番休館を7月（3日間）、8月（4日間）、9月（3日間）行いました。
- ・節電対策として、夏は館内の冷房温度28度、冬は暖房温度20度に設定及び照明の間引き点灯を引き続き行っています。その結果、横浜市の15%削減目標に対して、20%以上削減」することができました。
- ・備品転倒防止対策として、各部屋ロッカー、棚・冷蔵庫他に転倒防止工事をしました。

(2) サービス向上(H23年4月から24年2月)

- ・インターネットが利用できるよう、無線LANを導入しました。
- ・1階に飲料自販機を新設しました。
- ・ロビー、レクホールに温度・湿度計を設置しました。
- ・ロビーに給水器を設置しました。
- ・節電対策として、各部屋・ロビーに扇風機を設置しました。
- ・地震対策として、ロッカー・棚等の転倒防止工事を行いました。
- ・レクホールの更衣室にベンチを設置しました。
- ・A会議室に鏡を設置しました。
- ・情報コーナーにベビーチェア3脚を設置しました。
- ・プレイルームのマットを増やしました。
- ・プレイルームに加湿機、温度・湿度計を設置しました。
- ・会議にご利用いただくように80インチスクリーンを購入しました。
- ・会議室（A・B・C）のTVを交換しました。
- ・その他、エコキャップ約3万個を推進協会に寄贈、地レジ相談会(主催：デジサポ神奈川)を1階ロビーで開催しました。

質疑：特になし

議事（3）意見交換

質疑応答

1. 新規部屋利用の仕方を教えてください。
（館長）まず団体登録をしてください。

その後、活動内容や人数に合わせた部屋の空き状況を確認し、利用申し込みをしていただけます。詳しくは、受付に『利用案内』を設置しておりますのでご利用ください。その他、ご不明な点はお問い合わせください。

2. 団体は何人からですか？

(館長) 特に決めておりません。

3. 料理室で調理したものを、隣の工芸室に運んで試食をしたいが駄目ですか？

(副館長) 衛生上の問題と、試食後の匂いについて苦情がありご遠慮いただいています。

4. 優先利用状況をどのくらい先まで公開していますか？また、毎年毎回同じ曜日に利用する団体はありますか？

(館長) HP では2 か月先まで公開していますが、その先の情報はセンターにお問い合わせください。なお毎年毎回同じ曜日に決まって活動している団体はありません。

5. 来年、区役所が駅前に移転するが、地区センターも同じ所に移るのか？

(館長) 地区センター (公会堂・図書館含む) は移動しません。

6. サークルメンバーが少なくなってきたので、センター主催で募集をしてもらえますか？

(館長) お仲間募集のチラシ掲示をしていただくボードがありますのでご利用ください。

その他 特になし

閉会

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No.1

	実施内容	金額	備考
1	キッチンタイマー×1	800	料理室
2	卓球練習球×5箱(30個)	1,495	レクホール
3	テープデッキ持ちこみ修理代	9,430	レクホール
4	温度・湿度計×2	5,960	レクホール、情報コーナー
5	無線ラン利用料	18,315	会議室B他
6	プレイルーム扇風機、カバー	6,160	プレイルーム
7	扇風機(各部屋6台)	47,880	各部屋
8	ホームベンチ×2	38,850	レクホール
9	卓球ラケット×5、ボール×1ダース	5,848	レクホール
10	パイレックスボール×6	2,388	料理室
11	温度・湿度計×1	2,980	情報コーナー
12	クッキングスケール×1	1,580	料理室
13	ジュニア椅子 SCK-202-L×3脚	108,570	情報コーナー
14	鏡設置工事(会議室A)	33,600	会議室A
15	給水機(クリスタルクール2)購入、取付工事	147,000	事務所
16	ケーキ丸型底×9	945	料理室
17	無線LAN利用料	5,460	会議室B他
18	ケーキ丸型底×7	735	料理室
19	Sカン×200、リング×20	2,237	事務所
20	ケーキ用道具	8,220	料理室
21	ケーキ用道具入れ	420	料理室
22	調理用木べら(中)×6	3,000	料理室
23	置床(和室 お茶用備品)	23,549	和室
	小計	475,422	

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

No.2

	実施内容	金額	備考
24	フライパン×2	3,960	料理室
25	無線ラン利用料(11月分)	5,460	会議室B他
26	フードプロセッサ×1、ミキサー×1	8,960	料理室
27	わいわいキッズデイ講師謝金等	142,626	
28	プレイルーム カーペット4箱、スロープ20本	111,594	プレイルーム
29	プレイルームおもちゃバスケット×8	3,184	プレイルーム
30	無線ラン利用料(12月分)	5,460	会議室B他
31	備品購入費 パナソニック加湿器 (FE-KXG07) × 1台	16,114	プレイルーム
32	無線ラン利用料(1月分)	5,460	会議室B他
33	22cm鍋、クッキング秤、ミキサー各1	8,840	料理室
34	ブルーレイレコーダー、AVコード各1	37,280	会議室B
35	リサイクル手数料(TV3台分)	10,080	会議室B他
36	TV(40インチ×2、32インチ×1)購入	194,400	会議室B他
37	耐震マット×3	5,440	事務所他
38	碁盤×3、碁石セット×7、将棋駒×7	77,805	活動コーナー
39	座布団カバー20枚	16,800	和室
40	無線ラン利用料(2月分)	5,460	会議室B他
41	80インチスクリーン	57,400	事務所
42	碁盤用ゴムパット×10	860	活動コーナー
43	料理室、工芸室、会議室C カーテン取り換え	110,145	料理室他
44	CDラジカセ×2台	15,720	事務所
45	料理室ホワイトディッシュ×5	525	料理室
	小計	843,573	
	合計	1,318,995	

施設名 戸塚地区センター

	実施内容	金額	備考
46	料理室IWAKIパイレックスボール×5	1,900	料理室
47	無線ラン利用料(3月分)	5,460	会議室B他
48	ユニットフロアーマット×5	98,700	レクホール
49	ビデオケーブル	105	事務所
50	座布団カバー20枚	16,800	和室
51	パナソニック ワイヤレスマイクロホンWX4100B×2	79,800	事務所
52	コンビわんぱくカーSY21他遊具代	91,308	プレイルーム
53	スイングロディ他遊具代	23,142	プレイルーム
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68	小計	317,215	
	合計	1,636,210	

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たととき。

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等を漏らしたとき、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3 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)

利用者からの意見聴取集計結果

戸塚地区センター

1. 利用者アンケート実施期間

平成24年2月1日～3月20日

2. アンケートで利用者にお聞きした内容

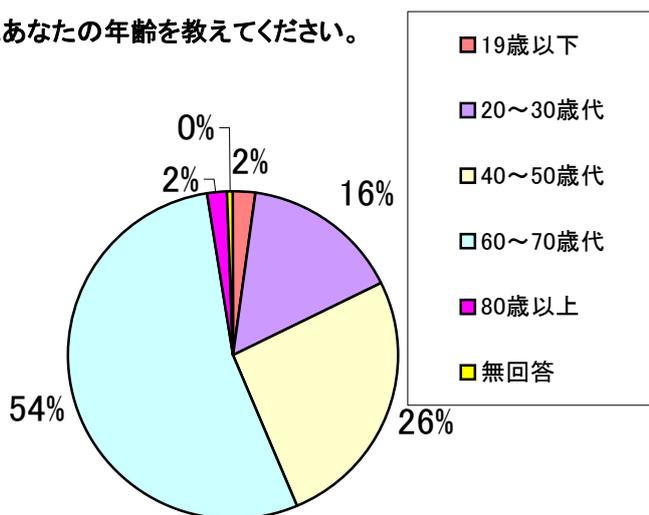
- ①あなたの年齢
- ②地区センターの利用回数
- ③個人利用されている場所
- ④スタッフの対応評価
- ⑤施設の備品や設備について
- ⑥地区センターの情報入手方法
- ⑦地区センターの講座への参加の有無
- ⑧今後のサービス向上への希望
- ⑨その他のご意見

3. アンケートにご協力頂いた方

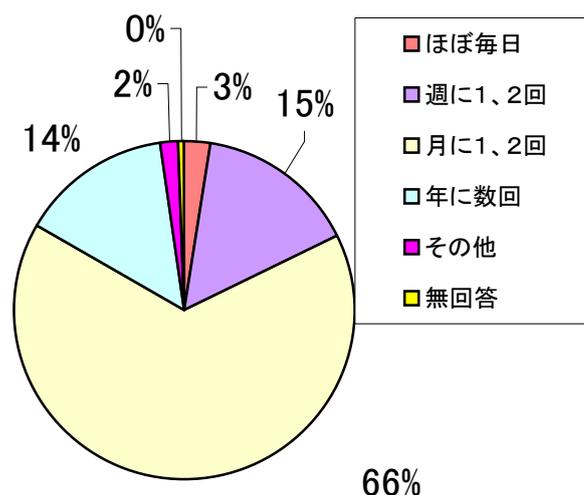
回答数 235名

4. アンケート結果

1. あなたの年齢を教えてください。

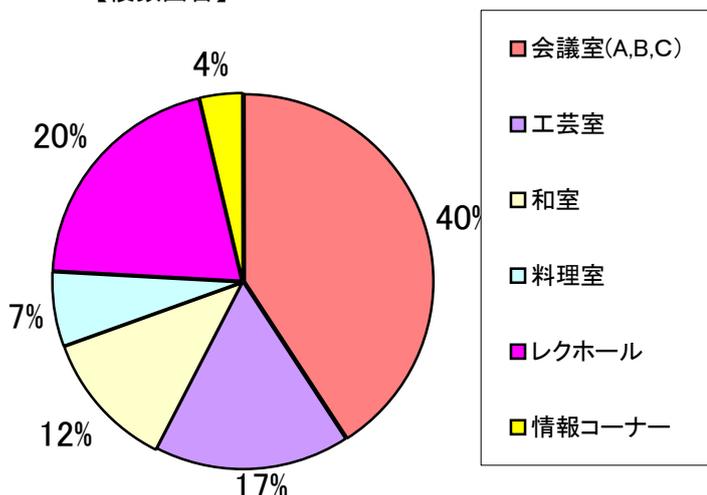


2. 地区センターの利用回数を教えてください。

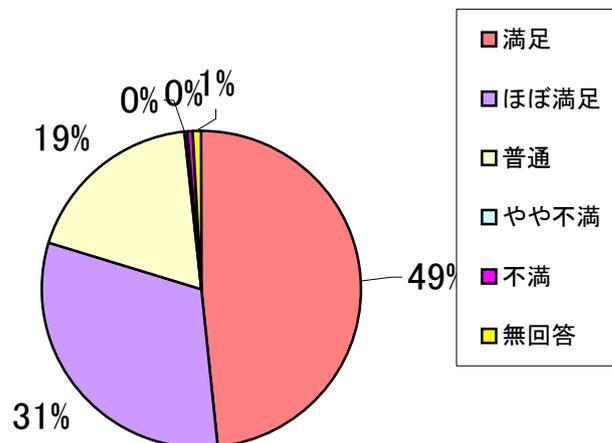


3. 主に利用されている場所はどこですか？

【複数回答】

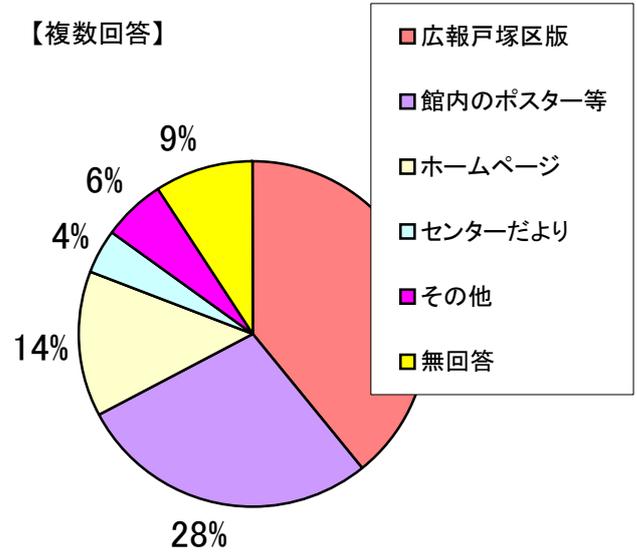
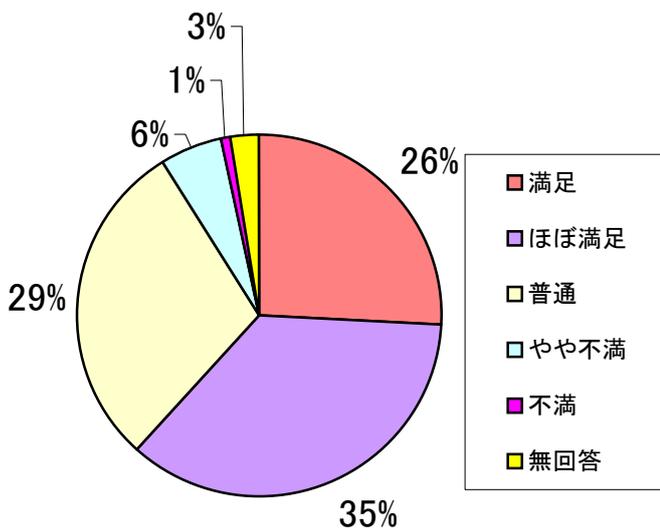


4. スタッフ(職員)の対応についてどう思いますか？

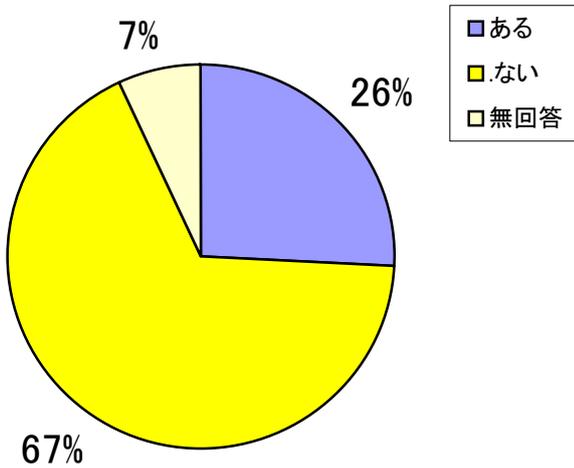


5. 施設の備品や設備について、どう思いますか？

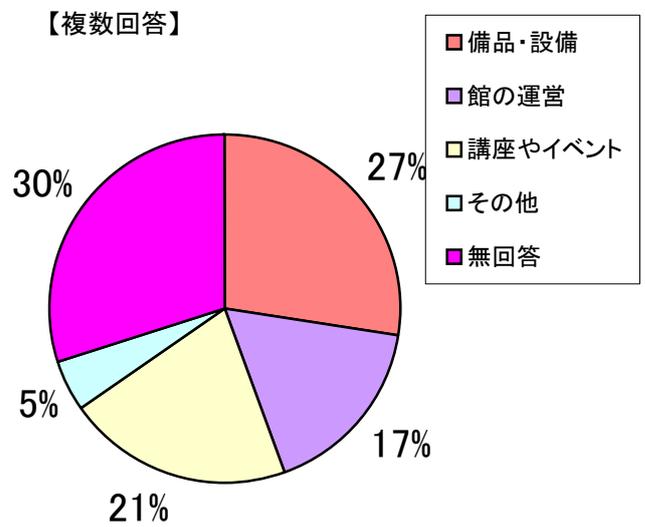
6. 地区センターの情報入手方法はなんですか？



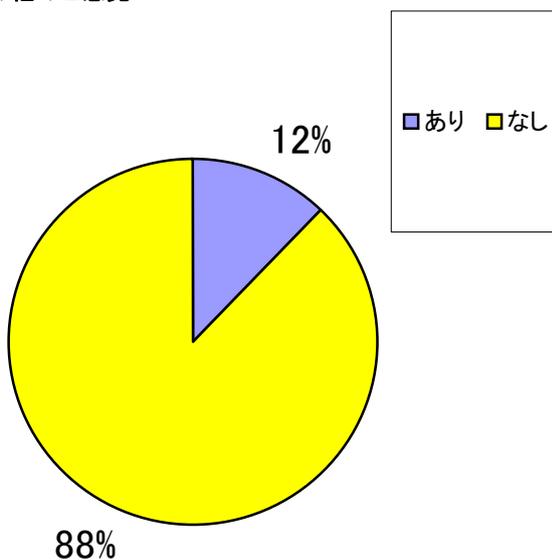
7. 地区センターの講座に参加したことがありますか？



8. 今後のサービスの向上として希望されることはなんですか？



9. その他のご意見



..運営体制 (平成 23 年度)

スタッフ研修 4月18日(月) 10:00~12:00

参加者: 職員 3名 スタッフ 11名

- 内 容:
- 1 23年度運営方針の確認
 - 2 個人情報保護研修
 - ・ 個人情報特記事項に関する説明
 - ・ チェックリスト確認
 - 3 利用者アンケート結果報告
 - 4 IDカードの切り替えについて
 - 5 予約受付の事務処理方法について
 - 6 電力削減の取組みの説明
 - 7 日常の業務処理の確認
 - 8 その他、意見交換

新任スタッフ研修 6月16日(月) 10:00~12:00

参加者: 館長 1名 スタッフ 1名

- 内 容:
- 1 23年度運営方針
 - 2 個人情報保護研修
 - 3 接遇研修
 - 4 地区センター業務の基本

スタッフ研修 7月19日(月) 10:00~12:00

参加者: 職員 3名 スタッフ 12名

- 内 容:
- 1 仮予約受付事務の変更に伴う事務処理
 - 2 交通機関延滞時の朝業務「業務手順」
 - 3 チラシ、ポスターの受付基準
 - 4 利用者会議、センター委員会の報告
 - 5 電力削減の取組み(4~6月の実績)

- 6 館内清掃・整理について（9月20日に実施予定）
- 7 ふれあい文化祭の展示パネル搬出入について
- 8 わいわいキッズデイの概要
- 9 その他
 - ・ IDカードの切り替え
 - ・ 両替の対応
 - ・ 自販機トラブル時の対応

救急救命研修 6月16日（月）10：00～12：00

参加者：副館長 1名 スタッフ 3名

内 容：救急処置の講義とAEDの使い方実習及び緊急時対応について

接遇研修 とつか区民活動支援協会全体接遇研修
「2時間で磨くコミュニケーション能力」
～7% 23% 70%の切り口で考えるコミュニケーション法～

9月 9日（金）9：30～11：30

9月 14日（水）9：30～11：30

参加者：9月 9日 戸塚地区センター職員1名、 スタッフ9名
9月 14日 戸塚地区センター職員1名、 スタッフ2名

- 内 容：
- 1 心理学「エニアグラム」によるアイスブレイキング
 - 2 ゴードンメソッドのコミュニケーション
講義とロールプレイ～聞く能力・話す能力～
 - 3 音楽のメッセージ（グループワーク含む）
 - 4 事例研究

スタッフ研修 9月20日（月）9：00～12：00

参加者：職員 3名 スタッフ 11名

- 内 容：1 楽器練習などで部屋を使用する場合について
2 サークル掲示版の取り扱いについて
3 利用申請時の HP 掲載の確認について
4 忘れ物について
5 その他（苦情対応についてなど）

新任スタッフ研修 11月4日（金）17：00～21：00

参加者：館長 1名 スタッフ 1名

- 内 容：1 23年度運営方針
2 個人情報保護研修
3 接遇研修
4 地区センター業務の基本

人権研修 2月15日（水）14：00～15：30

参加者：スタッフ 4名

- 内 容：1 H23年戸塚区人権啓発講演会
・家族の在り方を考えてみませんか？
～朗読「静かな慟哭」～

スタッフ研修 2月20日（月）10：00～12：00

参加者：職員 3名 スタッフ 9名

- 内 容：1 災害時の対応
2 ロビー展示利用受付
3 落とし物等の取り扱い
4 同一団体の複数登録
5 協会の公益社団法人化
6 24年度業務執行体制
7 設備、備品の更新等

- 8 人権研修
- 9 その他

新任職員研修 2月28日(火) 10:30~13:00
2月29日(火) 10:30~12:00

参加者：館長 1名 職員 1名

内 容： 1 個人情報保護
2 館運營業務

新任スタッフ研修 3月26日(月) 17:00~21:00
3月27日(火) 17:00~21:00
3月30日(金) 17:00~21:00

参加者：館長 1名 スタッフ 2名

内 容： 1 個人情報保護
2 接遇
3 地区センター業務の基本