

平成 26 年 5 月 1 日

横浜市港北区長 様

一般財団法人 こうほく区民施設協会
理事長 大谷 宗弘

平成 25 年度 横浜市城郷小机地区センター事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 地区センター委員会設置要綱
- 11 地区センター委員会名簿
- 12 地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 地区センター職員名簿
- 15 一般財団法人こうほく区民施設協会経理規程
- 16 一般財団法人こうほく区民施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修実施実績等

平成25年度 城郷小机地区センター収支計算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	29,857,000		29,857,000	29,857,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,800,000		3,800,000	4,507,840	-707,840	
自主事業収入	801,000		801,000	866,900	-65,900	
雑入	982,000	0	982,000	1,353,795	-371,795	
印刷代	300,000		300,000	550,530	-250,530	
自動販売機手数料	450,000		450,000	567,804	-117,804	
その他(預金利子)	2,000		2,000	245	1,755	
その他	230,000		230,000	235,216	-5,216	
自販機電気負担料				84,540		
カラオケ通信料他				150,676		
収入合計	35,440,000	0	35,440,000	36,585,535	-1,145,535	

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	20,552,000	90,000	20,642,000	20,791,875	-149,875	
給与・賃金	18,519,000	90,000	18,609,000	18,494,095	114,905	
社会保険料	1,604,000		1,604,000	1,597,956	6,044	
通勤手当	381,000		381,000	656,190	-275,190	
健康診断費	30,000		30,000	25,634	4,366	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,953,000	0	1,953,000	1,856,571	96,429	
旅費	20,000		20,000	8,680	11,320	
消耗品費	800,000		800,000	980,436	-180,436	
会議費	60,000		60,000	34,470	25,530	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	200,000		200,000	188,229	11,771	
使用料及び賃借料	38,000		38,000	30,240	7,760	
備品購入費	200,000		200,000	75,390	124,610	
図書購入費	100,000		100,000	36,060	63,940	
施設賠償責任保険	15,000		15,000	0	15,000	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	10,000		10,000	14,350	-4,350	
リース料	310,000		310,000	309,960	40	
手数料	150,000		150,000	151,766	-1,766	
諸費	50,000		50,000	26,990	23,010	
事業費	1,551,000	0	1,551,000	1,616,900	-65,900	
自主事業費	750,000		750,000	750,000	0	
自主事業企画費	801,000		801,000	866,900	-65,900	
管理費	7,436,000	0	7,436,000	7,859,864	-423,864	
光熱水費	5,000,000	0	5,000,000	5,501,252	-501,252	
電気料金				2,948,768	-2,948,768	
ガス料金				1,709,503	-1,709,503	
水道料金				842,981	-842,981	
修繕費	400,000		400,000	337,239	62,761	
清掃費	800,000		800,000	722,034	77,966	
機械警備費	221,000		221,000	220,500	500	
設備保全費	1,015,000	0	1,015,000	1,078,839	-63,839	
空調衛生設備保守	222,000		222,000	221,690	310	
消防設備保守	95,000		95,000	94,080	920	
電気設備保守	553,000		553,000	535,480	17,520	
害虫駆除清掃保守	34,000		34,000	29,030	4,970	
植木剪定	61,000		61,000	48,384	12,616	
その他保全費	50,000		50,000	150,175	-100,175	
公租公課	1,000,000		1,000,000	850,000	150,000	
予備費	0		0	0	0	
事務経費	1,682,000		1,682,000	1,682,000	0	
ニーズ対応費	1,266,000		1,266,000	1,266,000	0	
支出合計	35,440,000	90,000	35,530,000	35,923,210	-393,210	
差引	0	-90,000	-90,000	662,325	-752,325	

平成 25年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	347,390	3,080	350,470
5月	402,670	5,640	408,310
6月	388,170	7,290	395,460
7月	384,820	4,560	389,380
8月	356,350	1,780	358,130
9月	381,650	5,520	387,170
10月	381,380	10,100	391,480
11月	347,210	1,960	349,170
12月	346,270	5,960	352,230
1月	340,820	4,300	345,120
2月	352,830	14,040	366,870
3月	406,210	7,840	414,050
合計	4,435,770	72,070	4,507,840

【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

平成25年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	3,054	4,812	7,866	616	641	641	523	275	979	2,353	574	1,264	7,866
5月	30	2,932	5,336	8,268	723	596	435	687	244	1,006	2,827	552	1,198	8,268
6月	29	3,106	5,771	8,877	791	678	602	451	317	1,070	2,976	649	1,343	8,877
7月	30	4,033	6,877	10,910	1,012	1,266	483	729	272	1,205	3,245	891	1,807	10,910
8月	30	4,139	5,328	9,467	863	1,292	606	843	314	1,207	2,504	803	1,035	9,467
9月	29	3,126	5,018	8,144	680	820	352	515	199	997	2,563	768	1,250	8,144
上半期計	177	20,390	33,142	53,532	4,685	5,293	3,119	3,748	1,621	6,464	16,468	4,237	7,897	53,532
10月	30	3,171	5,158	8,329	727	861	265	590	214	966	2,638	790	1,278	8,329
11月	29	4,834	9,437	14,271	1,212	1,356	524	454	288	1,502	4,324	1,392	3,219	14,271
12月	26	2,715	4,746	7,461	741	818	373	445	172	855	2,403	556	1,098	7,461
1月	26	3,273	5,194	8,467	628	1,387	391	601	199	975	2,501	687	1,098	8,467
2月	27	2,807	4,507	7,314	582	710	424	482	220	829	2,266	627	1,174	7,314
3月	30	3,136	5,245	8,381	706	1,033	384	462	217	878	2,389	779	1,533	8,381
下半期計	168	19,936	34,287	54,223	4,596	6,165	2,361	3,034	1,310	6,005	16,521	4,831	9,400	54,223
年間合計	345	40,326	67,429	107,755	9,281	11,458	5,480	6,782	2,931	12,469	32,989	9,068	17,297	107,755

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	5,636	1,790	440	7,866	2,343		1,424
5月	6,074	1,773	421	8,268	2,386		1,446
6月	6,468	2,023	386	8,877	2,686		1,330
7月	8,292	2,254	364	10,910	3,889		1,675
8月	7,361	1,734	372	9,467	2,406		2,014
9月	6,068	1,693	383	8,144	2,190		1,613
上半期計	39,899	11,267	2,366	53,532	15,900	0	9,502
10月	6,359	1,567	403	8,329	2,552		1,578
11月	10,395	3,176	700	14,271	4,059		1,436
12月	5,655	1,471	335	7,461	2,106		1,129
1月	6,493	1,593	381	8,467	2,990		1,325
2月	5,412	1,588	314	7,314	2,257		1,332
3月	6,048	1,900	433	8,381	1,106		1,397
下半期計	40,362	11,295	2,566	54,223	15,070	0	8,197
年間合計	80,261	22,562	4,932	107,755	30,970	0	17,699

平成25年度地区センター利用状況(団体利用分)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,056	2,816	3,872	195	204	133	103	119	435	1,509	276	898	3,872
5月	30	1,097	3,219	4,316	282	180	117	99	85	465	1,917	272	899	4,316
6月	29	1,287	3,475	4,762	407	192	99	78	147	543	2,056	316	924	4,762
7月	30	1,514	3,962	5,476	504	242	60	91	70	561	2,163	476	1,309	5,476
8月	30	1,085	2,558	3,643	259	409	34	32	96	425	1,411	313	664	3,643
9月	29	1,142	3,012	4,154	230	153	52	105	62	459	1,770	376	947	4,154
上半期計	177	7,181	19,042	26,223	1,877	1,380	495	508	579	2,888	10,826	2,029	5,641	26,223
10月	30	1,293	3,325	4,618	338	182	56	85	48	538	1,974	382	1,015	4,618
11月	29	2,119	5,371	7,490	490	396	118	100	103	795	2,542	764	2,182	7,490
12月	26	1,111	3,026	4,137	403	238	39	67	35	497	1,767	232	859	4,137
1月	26	1,380	3,138	4,518	228	868	41	98	9	497	1,628	281	868	4,518
2月	27	1,013	2,821	3,834	211	196	48	76	69	427	1,595	250	962	3,834
3月	30	1,284	3,328	4,612	306	296	50	75	102	459	1,711	382	1,231	4,612
下半期計	168	8,200	21,009	29,209	1,976	2,176	352	501	366	3,213	11,217	2,291	7,117	29,209
年間合計	345	15,381	40,051	55,432	3,853	3,556	847	1,009	945	6,101	22,043	4,320	12,758	55,432

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	2,428	1,128	316	3,872	1,304		
5月	2,810	1,156	350	4,316	1,472		
6月	3,090	1,386	286	4,762	1,733		
7月	3,788	1,409	279	5,476	2,254		
8月	2,378	990	275	3,643	1,147		
9月	2,698	1,162	294	4,154	1,281		
上半期計	17,192	7,231	1,800	26,223	9,191	0	0
10月	3,201	1,099	318	4,618	1,604		
11月	5,140	1,950	400	7,490	1,361		
12月	2,822	1,034	281	4,137	1,263		
1月	3,196	1,018	304	4,518	1,997		
2月	2,503	1,088	243	3,834	1,298		
3月	2,951	1,315	346	4,612			
下半期計	19,813	7,504	1,892	29,209	7,523	0	0
年間合計	37,005	14,735	3,692	55,432	16,714	0	0

平成25年度地区センター利用状況(個人利用分)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	1,998	1,996	3,994	421	437	508	420	156	544	844	298	366	3,994
5月	30	1,835	2,117	3,952	441	416	318	588	159	541	910	280	299	3,952
6月	29	1,819	2,296	4,115	384	486	503	373	170	527	920	333	419	4,115
7月	30	2,519	2,915	5,434	508	1,024	423	638	202	644	1,082	415	498	5,434
8月	30	3,054	2,770	5,824	604	883	572	811	218	782	1,093	490	371	5,824
9月	29	1,984	2,006	3,990	450	667	300	410	137	538	793	392	303	3,990
上半期計	177	13,209	14,100	27,309	2,808	3,913	2,624	3,240	1,042	3,576	5,642	2,208	2,256	27,309
10月	30	1,878	1,833	3,711	389	679	209	505	166	428	664	408	263	3,711
11月	29	2,715	4,066	6,781	722	960	406	354	185	707	1,782	628	1,037	6,781
12月	26	1,604	1,720	3,324	338	580	334	378	137	358	636	324	239	3,324
1月	26	1,893	2,056	3,949	400	519	350	503	190	478	873	406	230	3,949
2月	27	1,794	1,686	3,480	371	514	376	406	151	402	671	377	212	3,480
3月	30	1,852	1,917	3,769	400	737	334	387	115	419	678	397	302	3,769
下半期計	168	11,736	13,278	25,014	2,620	3,989	2,009	2,533	944	2,792	5,304	2,540	2,283	25,014
年間合計	345	24,945	27,378	52,323	5,428	7,902	4,633	5,773	1,986	6,368	10,946	4,748	4,539	52,323

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	3,208	662	124	3,994	1,039		1,424
5月	3,264	617	71	3,952	914		1,446
6月	3,378	637	100	4,115	953		1,330
7月	4,504	845	85	5,434	1,635		1,675
8月	4,983	744	97	5,824	1,259		2,014
9月	3,370	531	89	3,990	909		1,613
上半期計	22,707	4,036	566	27,309	6,709	0	9,502
10月	3,158	468	85	3,711	948		1,578
11月	5,255	1,226	300	6,781	2,698		1,436
12月	2,833	437	54	3,324	843		1,129
1月	3,297	575	77	3,949	993		1,325
2月	2,909	500	71	3,480	959		1,332
3月	3,097	585	87	3,769	1,106		1,397
下半期計	20,549	3,791	674	25,014	7,547	0	8,197
年間合計	43,256	7,827	1,240	52,323	14,256	0	17,699

平成25年度自主事業報告書

施設名 城郷小机地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師謝金額 (円)	
どなたでも	おはなしの部屋 ひよこちゃんとかぐまさん	4月～3月	22回		1,672	72,000	0	72,000	無	0	6,000	72,000	
どなたでも	音楽と落語を楽しむ会	4月	1回	200	198	22,222	0	22,222	無	0	22,222	22,222	城郷小机地域ケアプラザ共催事業
親子	親子学級うさぎちゃん	6月～12月	8回	25組	448	105,568	70,000	175,568	有	2,500	3,000	120,000	
どなたでも	城郷小机シネマ	5月～3月	9回	60	450	0	0	0	無	0	0	0	よってこ会 城郷地区社会福祉協議会 共催
成人	土曜の朝のさわやか健康体操教室	5月～7月	10回	60	810	24,300	97,200	121,500	有	1,200	6,000	90,000	
どなたでも	おもちゃの病院	5月～3月	6回		92	30,000		30,000	無	0	5,000	30,000	
親子	親子ふれあい体操教室	5月～7月	6回	30組	336	45,084	50,400	95,484	有	1,800	6,000	72,000	
成人	頭の体操～健康麻雀入門	5月～7月	8回	12	96	11,840	32,000	43,840	有	2,500	5,000	40,000	
成人	1日で学べる携帯・スマホ	5月	2回	48	40		4,000	4,000	有	100	0	0	
成人	季節の極上スイーツ	5月～7月	3回	15	45	27,000	45,000	72,000	有	3,000	6,000	27,000	
どなたでも	横浜港見学会	5月	1回	20	34	0	0	0	無	0			
どなたでも	うたごえサロン	5月～12月	8回		386	60,000	0	60,000	無	0	5,000	60,000	
幼児～高校生	HIPHOPサロンSKスタジオ	6月～8月	6回		523	33,960	0	33,960	無	0	5,000	30,000	
成人	楽しもうスタンダードジャズ	6月～7月	3回	20	30	6,545	15,000	21,545	有	1,500	5,000	15,000	
成人	おやじバンドで楽器の演奏を楽しもう	6月～10月	6回	10	48	24,360	16,000	40,360	有	2,000	6,000	36,000	
親子	親子七夕お茶会体験教室	7月	1回	6組	12	6,684	1,800	8,484	有	300	6,684	6,684	
どなたでも	盆踊りを教えてもらおう	7月	1回		57	7,248	0	7,248	無	0	5,568	5,568	
成人	一日で出来るキルトの鍋帽子	7月	1回	15	15	0	0	0	無	0	0	0	横浜友の会共催事業
どなたでも	ふれあいコンサート	7月	1回		335	4,530	0	4,530	無	0	0	0	
親子	親子フットサル教室	7月～10月	6回	15	168	47,960	28,000	75,960	有	2,000	5,000	45,000	
小学生	夏休みワッパク卓球教室	7月～8月	6回	20	108	0	21,600	21,600	有	1,200	3,000	18,000	
小学生	夏休み工作教室「スイーツデコ」	8月	1回	20	20	10,298	6,000	16,298	有	300	5,000	7,500	
小学生	夏休み城郷小机寺子屋塾	8月	2回	20	14	4,452	0	4,452	無	0	1,113	4,452	
成人	パソコンで映画や音楽を楽しもう	9月	2回	10	24	6,000	13,000	19,000	有	1,000	6,000	18,000	
どなたでも	落語会(詐欺にひっかからない為に)	9月	1回	60	47	11,137	0	11,137	無	0	11,137	11,137	
成人	初めてのガーデニング	9月～10月	2回	8	16	15,000	28,000	43,000	有	3,500	5,000	15,000	
成人	ナイトヨガ	9月～11月	6回	20	120	0	44,000	44,000	有	2,200	5,000	30,000	
成人	土曜の朝のしなやか健康体操教室	9月～12月	10回	60	870	3,063	104,400	107,463	有	1,200	6,000	90,000	
成人	日吉台地下壕見学会	10月	1回	40	40	3,065	24,000	27,065	有	600	5,000	7,500	
成人	夜の論語教室	10月～12月	5回	20	40	21,000	12,000	33,000	有	1,500	6,000	30,000	
成人	ipad体験会	11月	1回	14	14	5,800	4,200	10,000	有	300	5,000	10,000	
成人	刑事裁判を見に行こう	11月	1回	20	20	0	0	0	無	0	0	0	
成人	城郷小机の歴史を学ぶ	11月	1回	40	44	7,500	0	7,500	無	0	5,000	7,500	
どなたでも	第9回 文化祭	11月	1回		2,645	0	0	0	無	0	0	0	
どなたでも	クリスマスお楽しみ会	12月	1回	60	106	0	0	0	無	0	0	0	
小学生	小学生の書初め教室	12月	1回	10	12	10,000	3,600	13,600	有	300	10,000	10,000	
成人	クリスマスのリースクッキー	12月	1回	16	14	11,352	21,300	32,652	有	1,200	5,000	15,852	託児付き事業

成人	クリスマス幸せのおもてなし料理	12月	1回	20	20	0	0	0	無	0	0	0	託児付き事業 横浜友の会共催事業
成人	福を招く～しめ縄づくり	12月	1回	15	15	9,000	16,500	25,500	有	1,100	6,000	9,000	
小学生	見守りネットワーク講演会	1月	1回		526	0	0	0	無	0	0	0	港北社協 城郷小机地域ケアプラザ共催事業
小学生	城子連フェスティバル	1月	1回		315	0	0	0	無	0	0	0	城子連共催事業
成人	土曜の朝のハッピー体操	1月～3月	10回	60	870	0	132,000	132,000	有	1,500	6,800	98,000	
成人	知って得する家庭の省エネ	1月	1回	20	9			0	無	0	0	0	
成人	グラスコラージュ体験	1月	1回	20	16	12,000	20,800	32,800	有	1,300	6,000	12,000	
成人	雛祭りのちりめん貝人形	2月	2回		20	15,000	8,000	23,000	有	800	5,000	15,000	
成人	2013こま回し絆塾	2月	1回	30	26	0	0	0	無	0	0	0	主催 こま回し区民施設協会 NPO法人市 民センターよこはま 協力 城郷地区民生 委員・児童協議会
成人	地域の先生に学ぶフランス語体験	2月	1回	15	15	5,000	4,500	9,500	有	300	6,000	6,000	
成人	春を彩るテーブルフラワー	2月	1回	10	10	9,000	16,000	25,000	有	1,600	5,000	7,500	
成人	英語であそぼ～リトミック	2月～3月	3回	15	32	36,000	19,200	55,200	有	1,200	6,000	36,000	
どなたでも	遺言・相続セミナー	3月	1回	20	13	5,000	0	5,000	無	0	0	0	
小学生	春休みおもしろ科学教室	3月	1回	20	18	9,032	5,400	14,432	有	300	12,000	12,000	
小学生	春休み工作教室	3月	1回	10	10	12,000	3,000	15,000	有	300	7,000	10,000	
合計				0	11,864	750,000	866,900	1,616,900				1,151,915	

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

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	2013年4月	受付の女性が無愛想。受付以外の仕事に廻すべき。利用者が騒いでも注意する訳でもなく、存在理由が見当たらない。	意見箱への投書に対して次のように回答しました。 お名前と連絡先を明示して頂きましたので、電話でもお話をお伺いすることができました。ありがとうございました。 ご意見の趣旨の周知徹底と明るく元気な挨拶の励行及び騒音に対する注意をスタッフ全員で再確認いたしました。 貴重なご意見ありがとうございました。
2	2013年5月	夜間の部屋の利用に関して、終了時間前の連絡や片付けの仕方について注意された。注意の仕方がきつすぎる。	意見箱への投書に対して次のように回答しました。 ご不快な思いをおかけしましてまことに申し訳ありませんでした。気持ち良く利用して頂くためにスタッフ一同努力している中で、このようなご指摘を頂き誠に残念でなりません。2度とこのような事がないよう気を引き締めてまいります。申し訳ありませんでした。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
H25. 4	午前9時の開館時、館長が受付前で挨拶をする。館内、館周辺のゴミを1日原則2回拾う。	お客様に気持ち良く利用して頂く。今年度も引き続き実施。
H25. 4	開館前に風除室を開けて、屋内でお待ち頂けるようにした。	雨、暑さ、寒さ等を避ける事ができる。今年度も引き続き実施。
H25. 4	利用団体に対し、ロッカーの貸し出しを行った。	使われていないロッカーを活用し、お客様サービスを向上させた。今年度も引き続き実施。
H25. 4	神奈川地区センター、菅田地区センター、港北公会堂、東本郷ケアプラザに「たより」をお互いに設置する。	情報提供を広域化することにより、お客様の拡大を図るため。
H25. 4	傘を自由に使っていただけるようにした。	忘れ物の傘を窓口に置き、自由に利用して頂いている。今年度も引き続き実施。
H25. 4	利用団体の「会員募集案内」を作成、掲示、配布を開始。	会員募集团体の拡大と新しく活動を始めたい方へのきっかけ作り。
H25. 4	「城址祭り」に部屋の提供及び作業の手伝いをした。	地元のお祭りに参加することにより、地区センターも地域の一員としての役割を果たし、地域活動の一助ともなった。
H25. 4	小机小学校の「入学式」に参列した。	地域の一員である地区センターとして、地元小学校との交流を図ることが出来た。
H25. 4	地区の社会福祉協議会の年次総会に来賓として出席した。	地域の一員である地区センターとして、地域との交流を図ることが出来た。
H25. 4	交通機関の時刻表を1階入口に貼付した。	2階まで上る必要がなくなり、どなたでも見ることができるようになった。
H25. 4	ゴミの出し方、分別方法を館内に掲示した。	ゴミの収集日の変更などもあり、喜ばれている。
H25. 5	購読できる新聞に神奈川新聞に加えて日本経済新聞を新たに加えた。	新たな利用者サービスとして喜ばれている。
H25. 5	児童の居場所づくりとして貸出しできるゲームとしてトランプを加えた。	小中学生に喜ばれている。
H25. 5	トイレの石鹸入れを液体石鹸用の容器に切り替えた。	より衛生的で綺麗なもの変更した。
H25. 5	地区のボーイスカウトの年次総会に来賓として出席した。	地域の一員である地区センターとして、地域との交流を図ることが出来た。
H25. 6	小机城址公園までの案内図を作成、掲示し、お渡し出来るようにした。	初めて小机城址を訪れる方に喜ばれている。
H25. 6	利用者の先生に書いて頂いた、似顔絵による職員紹介を掲示した。	親しみが持てると喜ばれている。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
H25. 6	横浜市でのアフリカ開発会議に合わせ、アフリカ関係の写真展示と本、パンフレット等の展示を行った。	市政に対応した紹介、展示が出来た。
H25. 6	ライオンズクラブから傘袋スタンドの寄贈を受けた。	傘の貸出しと相まって重宝されている。
H25. 6	緑のカーテンづくりのためゴーヤの苗、朝顔の種を蒔いた。	温暖化対策の一環としての区の事業に協力することにより、節電対策とともにお客様への啓発ができた。
H25. 7	児童に七夕の願い事を書いてもらい、飾り付けをした。	子ども達に喜ばれた。
H25. 7	団扇を館内に設置、いつでも使えるようにした。	節電対策にもなり、喜ばれている。
H25. 7	利用者会議を開催した。	お客様の声を館運営に背泳するため実施した。
H25. 7	地域集会「まちと共に歩む学校づくり懇談会」に委員として出席した。	地域の一員として小学校の運営に一定の役割を果たすことができた。
H25. 7	第1回文化祭実行委員会を開催した。	文化祭に参加される団体が自らの手で企画実施することを目的として開催。
H25. 7	利用団体の練習成果の発表と相互交流のための「ふれあいコンサート」を実施した。	発表会に多くの来館者があり、地域交流を図ることが出来た。
H25. 8	職員全員で日常及び定期清掃で清掃できない個所の清掃を行った。	お客様が気持ち良く利用できると共にスタッフが直接行うことにより経費の削減も図ることが出来た。
H25. 8	小机消防出張所の指導でAED、心肺蘇生法を職員全員で行った。	お客様に安全に利用して頂けるように実施。
H25. 8	職員全員を集めて、研修を行った。	個人情報保護や運営方針の統一などを行い、お客様に気持ち良く使って頂けるようになった。
H25. 8	高校生ボランティアに図書の本の整理をお願いした。	ボランティアをする気持ちに応えとともに図書の整理が出来た。
H25. 9	城郷中学校生徒3人を職業体験実習で受け入れた。	地域の中での地区センターとして、地元中学校との交流及び生徒の学習の一助とすることが出来た。
H25. 9	新採用職員が接遇研修に参加した。	よりよいお客様サービスを提供するため参加。
H25. 9	お客様の協力を得て、避難訓練を実施した。	お客様に安全に利用して頂くために実施。
H25. 9	第2回文化祭実行委員会を開催した。	文化祭に参加される団体が自らの手で企画実施することを目的として開催

サービス向上及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
H25. 10	地域の「まちめぐり」を実施した。	地域を知ることができたと好評を得た。
H25. 10	赤い羽根共同募金の募金箱設置した。	助け合いのこころを育み、募金運動の一助となるため。
H25. 10	城郷小学校生徒約80人が社会科の見学会でセンターに来館した。	地域の中での地区センターとして、地元小学校との交流及び生徒の学習の一助とすることが出来た。
H25. 10	保育所から15人の幼児がハロウィンで来館	地域の中での地区センターとして、地域との交流が出来た。
H25. 11	16,17日の両日、文化祭を実行員会が主導し、実施した。	利用者自身が運営し、利用団体の成果の発表と地域の人々の触れ合いの場を提供できた。
H25. 11	文化祭に地元の城郷中学校合唱部等が出演した。	地域の中での地区センターとして、地元中学校との交流を図るとともに地域交流の一助とすることが出来た。
H25. 11	文化祭開催に伴い事業者からペットボトルの提供を受けた。	経費の節約を図る事が出来た。
H25. 11	第3回文化祭実行委員会を開催した。	文化祭の反省点を抽出し、次年度に反映させるため開催。
H25. 11	保育所から15人の幼児が勤労感謝で来館	地域の中での地区センターとして、地域との交流が出来た。
H25. 11	城郷小学校30人を社会科実習として受け入れた	地域の中での地区センターとして、地元小学校との交流及び生徒の学習の一助とすることが出来た。
H25. 11	11月16日～12月15日までお客様アンケートを実施した。	お客様の声を館運営に反映させるために実施。
H25. 12	「クリスマスお楽しみ会」に「地域の先生」が出演。	身近な「地域の先生」の大道芸に大きな声援が飛び、会場が盛り上がった。
H25. 12	「クリスマスお楽しみ会」に「地域のヒーロー・スタージャン」が出演。	地元港北区のヒーローの登場に子ども達が大喜び。
H25. 12	トイレに消毒液を設置した。	ノロウイルス対策もあり、設置。
H25. 12	プレイルームのおもちゃを一新した。	買い替え及びおもちゃが増えたことで喜ばれた。
H25. 12	寒くなってきたので、開館前に風除室を開放した。	早く到着されたお客様に歓迎されている。
H26. 1	連合町内会の賀詞交歓会に参加し、情報交換や親睦を深めることができた。	地域の中の地区センターとして地域交流をはかる事ができた。
H26. 1	城郷中学校生徒3人を職業実習で受け入れた。	地域の中での地区センターとして、地元中学校との交流及び生徒の学習の一助とすることが出来た。
H26. 1	子ども会のお祭りを当センターが共催して、当センターで開催した。	地域の中の地区センターとして地域交流をはかると共に、子どもたちに当センターを知ってもらうことができた。

サービス向上及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
H26. 1	「高齢者を地域で見守り」の講演会を区、社協、地域ケアプラザ等と共催で開催した。	小机小、城郷小の学校生約400人が参加し、地域での活動拠点としての役割を果たすことができた。
H26. 2	「地域の先生に学ぶ」フランス体験教室及びちりめん貝人形づくりを開催した。	地域の先生が地域で教えることにより、地域貢献をすることができた。また、受講者が新しいグループを立ち上げ、活動することになった。
H26. 2	地域集会「まちと共に歩む学校づくり懇談会」に委員として出席した。	地域の一員として小学校の運営に一定の役割を果たすことができた。
H26. 2	トイレをウォシュレットに改修した。	お客様のご要望により、改修した。
H26. 3	お客様の協力を得て、避難訓練を実施した。	お客様に安全に利用して頂くために実施し、100名を超える利用者があった。

平成25年度 備品一覧

施設名： 城郷小机地区センター

No	品名	メーカー名 型番	単価	購入		廃棄		増減	備考	分類	
				数量	年月日	数量	年月日			大No.	小No.
1	デスクトップ	エプソンAT991E	75,390	1	H25.7					5	3
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
		合計	75,390								

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。
 備品としてあげる物品 : 単価30000円以上(ただし、図書は8000円以上)

平成25年度修繕一覧

施設名 城郷小机地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	H25.5	2F女子トイレつまり修繕	19,950	ハマ・メンテ
2	H25.4	防犯ビデオ修理	36,750	(株)ゼック
3	H25.5	男子トイレ石けん容器修理	20,538	ハマ・メンテ
4	H25.7	中、小会議室 スライディングウォール修理	91,350	小松ウォール工業(株)
5	H25.9	エレベータ昇降機修繕工事	72,576	ジャパンエレベータサービス
6	H25.9	消防設備改修工事	71,400	ハマ防災
7	H26.2	リソグラフ修理	19,425	ワイ・ソリューション
8	H26.3	非常照明点検・修理	5,250	丸子電気工事
9				
10				
11				
12				
	計		337,239	

平成 25 年度委託内容一覧

施設名 城郷小机地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
	H24.4.1～ H25.3.31	消防設備点検業務委託	94,080	(株)ハマ防災
	H24.4.1～ H25.3.31	自動扉保守点検業務委託	50,400	(株)神奈川ナブコ
	H24.4.1～ H25.3.31	設備総合巡視点検業務委託	245,750	三洋装備株式会社
	H24.4.1～ H25.3.31	環境衛生管理業務委託 受水槽清掃業務・飲料水水質検査	34,944	三洋装備株式会社
	H24.4.1～ H25.3.31	昇降機点検業務委託	120,960	ジャパンエレベーターサービス(株)
	H24.4.1～ H25.3.31	冷暖房機器メンテナンス業務委託	221,690	東京ガス株式会社
	H24.4.1～ H25.3.31	自家用電気工作物の保安業務委託	119,040	小味山 康生
	H24.4.1～ H25.3.31	夜間警備委託	220,500	株式会社 全日警
	H24.4.1～ H25.3.31	清掃業務委託	807,512	住友不動産建物サービス(株)
	H24.7.26～ H24.8.02	冷却水水質検査委託	8,467	(財)新日本検定協会SK横浜 分析センター
		計	1,923,343	

横浜市城郷小机地区センター委員会 会則

制定 平成16年5月10日

第1次改正 平成18年6月2日

第2次改正 平成20年2月29日

(設置)

第1条 横浜市城郷小机地区センター委員会(以下、「委員会」という。)を設置し、事務所を横浜市城郷小机地区センター(以下、「センター」という。)内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、センターが、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進するため適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は、センターの指定管理者(以下、「指定管理者」という。)からの提案、報告または依頼を受け、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援するため、次の業務を行う。

- (1) センターの利用要綱に関し、意見を述べること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦。
- (4) その他、目的達成に必要な事項。

(組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する25人以内の委員をもって組織する。

- (1) 連合町内会、各町内会及び自治会
- (2) 青少年指導員協議会
- (3) 体育指導委員連絡協議会
- (4) 子ども会育成連絡協議会
- (5) 民生委員・児童委員協議会
- (6) 老人クラブ連合会
- (7) 小学校長、中学校長
- (8) 利用団体代表または公募による市民
- (9) その他、委員会が必要と認めた者

(委員の選出)

第5条 第4条第1項(1)から(7)に規定する委員については、所属団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選出承認されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 総務 1名

(役員の職務)

第 8 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、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員の選出)

第 9 条 会長は、委員の中から互選によって選出する。

2 副会長及び総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第 10 条 会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会長は、会議を召集し、議長となる。

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

4 センター職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第 11 条 センターは、地方自治法第 2 4 4 条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議するものとする。

(利用者会議)

第 12 条 会長は、必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催することができる。

(会則の改正)

第 13 条 この会則は、委員総数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第 16 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 (施行期日)

この会則は、平成 1 6 年 5 月 1 0 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 1 8 年 6 月 2 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 2 0 年 2 月 2 9 日から施行する。

※様式は任意のものでもかまいません。

施設名 横浜市城郷小机地区センター

地区センター会議開催状況

■第1回 地区センター委員会

日 程	平成25年6月28日 18時30分～19時40分
場 所	地区センター中会議室
出席者	センター委員18名、館長、副館長2名、区役所1名、こうほく区民施設協会事務局長
【議題】	・平成24年度事業報告及び決算報告 ・平成25年度事業計画及び予算 ・その他
【意見等】	・センター委員会役員(滝島委員長、宮浦副委員長、小宮山総務)の選出がされました。 ・小会議室を利用したとき、中会議室から音楽が流され、うるさくて会議が出来ず、他の部屋に移動せざるをえなかった。中小会議室の利用については、このようなことが無いよう、十分に配慮するようにとのご意見がありました。 ・トイレのウォシュレット化の要望が利用者からあったが、どのように対処したのかというご質問や指定管理料についてのご質問がありました。

■第2回 地区センター委員会

日 程	平成26年3月7日 18時15分～19時
場 所	地区センター中会議室
出席者	センター委員17名、館長、副館長2名、区役所2名、こうほく区民施設協会事務局長
【議題】	・平成25年度事業中間報告(利用状況、収入実績、稼働状況) ・お客様アンケートの報告 ・指定管理者の変更について
【意見等】	・利用者、収入、稼働率とも昨年度より増えていること、お客様アンケートの結果も昨年にも増して良好であること、ここ3年間の改善点等を報告した。 ・どのような点を評価したのか、成績がよいのになぜ落ちたのか、今まで以上のサービスができるのか、指定管理期間の5年間の中途での変更はあり得るのか等の質問がありました。

■第1回 利用者会議

日 程	平成25年7月1日 9時40分～9時55分
場 所	ロビー
出席者	利用者約15名、館長、副館長1名
【意見等】	<p>・「鎌倉彫り」は工芸室以外の部屋でも利用出来るのかという質問に対し、工芸室以外でも利用出来ることを回答しました。</p> <p>・センターの自主事業のため部屋が取れない。利用の少ない時間帯でやって欲しい。また、同じ週、同じ曜日に設定しないようにして欲しいというご意見に対し、出来るだけ利用の少ない時間帯に設定するようにしていること、年間を通した事業については同じ週、同じ曜日にならないようにずらして開催するようにしますと回答しました。</p> <p>・抽選日に「無抽選」の団体は9時30分から手続きができるようになって、大変よいと思いますとの感想がありました。</p>

平成 25 年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	図書	241,340	
2	体育室用具	82,532	
3	花壇用品	33,575	
4	新聞代	82,080	
5	娯楽用品(囲碁など)	1,155	
6	文化祭	278,472	
8	料理室道具	34,743	
9	カラオケ情報料	138,600	
11	クリスマス会	40,526	
12	プレールームおもちゃ	10,987	
13	消毒液	6,878	利用者希望
14	イス	13,930	利用者希望
15	トイレウォシュレット4台	210,840	利用者希望
16	CDラジカセ	21,042	利用者希望
17	お茶道具	69,300	利用者希望
18			
19			
20			
21			
19			
	合計	1,266,000	

一般財団法人 こうほく区民施設協会

経理規程

制定 平成24年3月23日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会定款第7条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、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条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者

(2) 出納責任者

(3) 経理担当職員

2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。

3 出納責任者は、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては副館長、副館長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。

3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

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

2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。

3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

第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 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

(支出予算の配付)

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

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める

(帳簿及び伝票)

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

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
 - ア 予算差引簿

- イ 補助元帳
- ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2 前項3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。た

だし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

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

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

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

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張命令簿の写し又は旅費請求内訳書

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

(領収書の徴収)

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

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

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

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

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度として現金を保管させることができる。

2 小口現金は 1件2万円を限度額として、第22条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

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

2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3 出納責任者は自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

第5章 契 約

(契約の原則)

第31条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、定款、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

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

(契約の締結方法)

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

(1) 1件10万未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

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

(1) 契約履行の場所

(2) 契約期間

(3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(4) 前金払及び部分払いの方法

(5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更

(6) 監査及び検査

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

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

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

(検査)

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

第6章 決算

(決算)

第36条 理事長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後2ヵ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て評議員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30,000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15,000円以上のもの。 * (23.4.1改正)

(2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

2 港北区区民利用施設協会(以下「旧協会」という。)経理規程(制定 平成11年4月14日)は平成24年3月31日をもって廃止する。ただし、旧協会経理規程のうち第6章決算の規定は平成24年5月31日までその効力を有するものとする。

一般財団法人 こうほく区民施設協会 就業規則（常勤職員用）

制 定 平成24年3月23日

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

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

（適用の範囲）

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

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

（規則遵守の義務）

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

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

第2章 採用

（採用）

第4条 職員は理事会が選考し、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、適性などを判定して行う。

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

（選考時の提出書類）

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

（採用時の提出書類）

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

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法

- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

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

(記載事項の変更届)

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

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- ア 協会事務局職員 1日7時間, 1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長

月曜日から土曜日 1日7時間

日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分

1週5日勤務

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

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

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

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

イ 地区センター館長及び副館長

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

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

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

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

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

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

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

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

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

2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。

ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(育児時間)

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

2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

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

2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

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

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

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

2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしないうり第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

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

(欠勤手続)

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

きないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

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

(公民権の行使)

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

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

第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

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

(年次有給休暇)

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

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

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

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

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

(夏季有給休暇)

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

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

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

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、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日の範囲で病氣有給休暇を与える。

- 2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。
- 3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届出なければならない。
- 4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

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

- (1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日
- (2) 血族の子が死亡したとき。 5日
- (3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日
- (4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日
- (5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日
- (6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

- 2 職員が、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。
- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

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

(介護休暇)

第25条の2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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日間の期間を限度として介護休暇を与える。

- 2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。
- 3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。
- 4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。
- 5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

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

(非常時払)

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

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。

- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

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

(日割計算の日数)

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

(平均賃金)

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

(賃金控除)

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

(端数計算)

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

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 兼務手当
- (3) 通勤手当

(23.4.1一部改正)

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

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

(基本給の額)

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

(欠勤した場合の計算)

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

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

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

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び

休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(兼務手当)

第40条 兼務手当は兼務期間が1カ月以上に及んだとき、予算の範囲内で1カ月単位で支給する。

(23.4.1一部改正)

(通勤手当)

第40条の2 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

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

第5章 服務規律

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

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

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

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

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。
- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める一般財団法人

こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成24年3月23日制定）による。

（人事異動）

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

（雇用期間）

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

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

（雇用更新期間の延長）

第47条 前条の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

（退職）

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

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

第6章 研修

（研修）

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

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

（安全の確保）

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

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

（衛生の確保）

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

（衛生の心得）

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、

健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

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

(健康診断の結果処理)

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

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 常勤職員用（平成8年11月13日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

一般財団法人 こうほく区民施設協会就業規則
時給職員用

制 定 平成24年3月23日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウス・スクールスタッフ、師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ、ログハウススタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

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

(適用の範囲)

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

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウス・スクールスタッフ
- (4) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
- (5) ログハウススタッフ

(規則遵守の義務)

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

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

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、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、適性などを判定して行う。

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

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）
（採用時の提出書類）

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。

ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) その他協会が必要とする書類
（労働条件の明示）

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

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

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間
 - ア 地区センターコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
 - イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日3時間、隔週勤務
 - ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ
及び師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
1日4時間、1週5日以内勤務
 - エ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、
1週5日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

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

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

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

エ 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ

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

オ ログハウススタッフ

時間帯(夏季)	始業・終業時刻(4月から9月)
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時15分
B 時間帯	午後1時15分・午後5時30分

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後12時45分
D 時間帯	午後12時45分・午後4時30分

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

(1) 地区センターコミュニティスタッフ、及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) コミュニティハウス・スクールスタッフ

- ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ その他協会が休日と定めた日

(3) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ及びログハウススタッフ

- ア 協会があらかじめ定める日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条

の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(各施設の館長)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

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

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出

しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

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

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

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

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

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

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

(非常時払)

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

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

(賃金の支払及び控除)

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

(平均賃金)

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

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合には、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

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

(賃金の分類)

第26条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 時間給
- (2) 通勤手当

(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

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

第5章 服務規律

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。

- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく、施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

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

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

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める一般財団法人 こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成23年3月23日制定)による。

(雇用期間)

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

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

3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は、理事会の承認により更新できる。 【下線 H24.4.1改正施行(旧) 事情やむをえない場合に限り】

(退職)

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。

- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

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

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

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

(衛生の確保)

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

(衛生の心得)

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

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第31条第1項に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 時給職員用（平成8年4月1日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

平成25年度 職員研修実施実績

施設名: 城郷小机地区センター

実施年月日	研修内容	研修対象	参加人員
6月4日	建物研修	館長	1人
8月26日	スタッフ全体研修 消防署による消火器及びAED操作訓練	館長、副館長、スタッフ	17人
9月18日	接遇対応研修	新採用スタッフ	5人
12月11日	人権研修	副館長	2人
12月20日	人権啓発研修	館長	1人
3月13日	避難訓練(当日利用者も参加)	館長、副館長、スタッフ	4人