

平成19年5月31日

横浜市栄区長 様

(指定管理者名) 栄区民利用施設協会
(代表者名) 豊田地区センター館長
青木 利夫

平成18年度 豊田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 豊田地区センター委員会設置要綱
- 11 豊田地区センター委員会名簿
- 12 豊田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 栄区民利用施設協会経理規程
- 15 栄区民利用施設協会就業規則
- 16 その他業務の点検実施報告

(様式10)
平成18年度

豊田地区センター収支決算書

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	37,255,000	23,520	37,278,520	37,278,520	0	横浜市より
利用料金収入	4,143,000		4,143,000	3,271,060	871,940	
自主事業収入	0	242,050	242,050	242,050	0	
雑入	500,000	0	500,000	961,762	-461,762	
印刷代	500,000		500,000	697,824	-197,824	
自動販売機手数料			0	215,674	-215,674	
公衆電話			0	10,210	-10,210	
その他(預金利子)			0	787	-787	
その他(センター祭他)			0	37,267	-37,267	
収入合計	41,898,000	265,570	42,163,570	41,753,392	410,178	

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	20,825,000	23,520	20,848,520	20,466,244	382,276	
給与・賞金	18,661,000	23,520	18,684,520	18,394,887	289,633	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,418,847	45,153	
通勤手当	623,000		623,000	590,940	32,060	
健康診断費	59,000		59,000	43,570	15,430	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,813,000	0	1,813,000	2,404,302	-591,302	
旅費	30,000		30,000	46,290	-16,290	
消耗品費	900,000		900,000	1,464,496	-564,496	
会議旅費	10,000		10,000	8,372	1,628	
印刷製本費	100,000		100,000	104,790	-4,790	
通信費	270,000		270,000	268,787	1,213	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	100,000		100,000	114,595	-14,595	
図書購入費	100,000		100,000	147,062	-47,062	
施設賠償責任保険	23,000		23,000	18,970	4,030	
職員等研修費	30,000		30,000	30,000	0	
振込手数料	10,000		10,000	14,640	-4,640	
リース料	210,000		210,000	174,300	35,700	
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
その他(諸費)	30,000		30,000	12,000	18,000	
事業費	600,000	242,050	842,050	1,028,624	-186,574	
自主事業費	500,000	212,200	712,200	809,798	-97,598	
わんぱくホリデー	100,000	29,850	129,850	218,826	-88,976	
管理費	12,253,000	0	12,253,000	10,482,757	1,770,243	
光熱水費	6,720,000	0	6,720,000	6,274,985	445,015	
電気料金	4,220,000		4,220,000	3,938,724	281,276	
ガス料金	1,450,000		1,450,000	1,388,211	61,789	
水道料金	1,050,000		1,050,000	948,050	101,950	
清掃費	750,000		750,000	677,250	72,750	
修繕費	1,500,000		1,500,000	713,557	786,443	
機械整備費	610,000		610,000	462,000	148,000	
設備保全費	2,673,000	0	2,673,000	2,354,965	318,035	
空調衛生設備保守	343,000		343,000	146,475	196,525	
消防設備保守	150,000		150,000	178,500	-28,500	
電気設備保守	1,400,000		1,400,000	1,522,983	-122,983	
害虫駆除清掃保守	80,000		80,000	75,600	4,400	
その他保全費	700,000		700,000	431,407	268,593	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	1,027,000		1,027,000	1,004,079	22,921	
事務経費	4,000,000		4,000,000	4,000,000	0	
ニーズ対応費	1,380,000		1,380,000	1,405,939	-25,939	
支出合計	41,898,000	265,570	42,163,570	40,781,945	1,371,625	

差引	0	0	0	961,447	-961,447	
----	---	---	---	---------	----------	--

平成18年度利用料金収入実績

20070331

	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	260210	1850	262060	345250	75.90		#DIV/0!
5月	268660	730	269390	345250	78.03		#DIV/0!
6月	279670	560	280230	345250	81.17		#DIV/0!
7月	268650	2530	271180	345250	78.55		#DIV/0!
8月	219430	3750	223180	345250	64.64		#DIV/0!
9月	276240	450	276690	345250	80.14		#DIV/0!
10月	300760	7910	308670	345250	89.40		#DIV/0!
11月	307220	3230	310450	345250	89.92		#DIV/0!
12月	251640	1610	253250	345250	73.35		#DIV/0!
1月	257220	3040	260260	345250	75.38		#DIV/0!
2月	259080	870	259950	345250	75.29		#DIV/0!
3月	292280	3470	295750	345250	85.66		#DIV/0!
合計	3241060	30000	3271060	4143000	78.95	0	#DIV/0!

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

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

平成18年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 豊田地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	2,772	4,948	7,720	488	668	198	68	51	1,265	3,802	786	394	7,720
5月	30	3,001	4,960	7,961	556	883	193	91	73	1,209	3,646	897	413	7,961
6月	29	2,679	4,921	7,600	472	618	170	82	69	1,201	3,852	779	357	7,600
7月	30	3,418	5,407	8,825	576	646	192	131	135	1,339	3,808	1,182	816	8,825
8月	30	2,983	4,720	7,703	717	998	275	144	137	1,069	4,262	766	335	8,703
9月	29	2,821	5,297	8,118	594	728	200	85	118	1,108	4,027	852	406	8,118
上半期計	177	17,674	30,253	47,927	3,403	4,541	1,228	601	583	7,191	23,397	5,262	2,721	48,927
10月	30	2,750	5,301	8,051	721	607	151	113	127	1,306	4,022	706	298	8,051
11月	29	2,867	5,182	8,049	666	568	190	162	153	1,247	3,846	821	396	8,049
12月	26	2,423	4,337	6,760	530	466	123	149	81	986	3,325	728	372	6,760
1月	26	3,023	4,785	7,808	658	553	131	76	103	1,266	3,750	909	362	7,808
2月	27	4,200	7,293	11,493	827	954	322	129	99	1,876	5,147	1,191	948	11,493
3月	30	3,145	5,137	8,282	604	645	301	144	95	1,292	3,857	883	461	8,282
下半期計	168	18,408	32,035	50,443	4,006	3,793	1,218	773	658	7,973	23,947	5,238	2,837	50,443
	0													
年間合計	345	36,082	62,288	98,370	7,409	8,334	2,446	1,374	1,241	15,164	47,344	10,500	5,558	99,370

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)	ホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,558	1,003	159	7,720	2,410	0	1,292
5月	6,692	1,064	205	7,961	2,306	0	1,144
6月	6,455	990	155	7,600	1,879	0	1,167
7月	7,670	909	246	8,825	2,906	0	1,134
8月	6,605	887	211	7,703	2,048	0	1,483
9月	7,102	859	157	8,118	2,077	0	1,134
上半期計	41,082	5,712	1,133	47,927	13,626	0	7,354
10月	7,042	843	166	8,051	2,270	0	1,126
11月	6,998	872	179	8,049	2,145	0	1,175
12月	5,758	812	190	6,760	1,834	0	955
1月	6,620	960	228	7,808	1,987	0	1,080
2月	9,548	1,739	206	11,493	2,026	0	1,143
3月	6,914	1,223	145	8,282	2,230	0	1,198
下半期計	42,880	6,449	1,114	50,443	12,492	0	6,677
年間合計	83,962	12,161	2,247	98,370	26,118	0	14,031

平成 18 年 度 自 主 事 業 報 告 書

施設名 豊田地区センター

募集対象	事業名(教室名)	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費			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	
一般	紙クラフトテープで編む かご	4/7~4/26 4回	20	56	37,470	25,200	62,670	有	1,800	9,000	36,000	助手1 材料費¥26,670
一般	初心者向けパッチワーク ハワイアンキルトで作るポーチ	4/13~5/11 3回	15	45	29,400	12,000	41,400	有	800	9,000	27,000	助手1 交通費¥2,400 材料費¥12,000
親子	わいわいランド豊田 ~あくしゅでこんにちは~	5/8 1回	20組	51	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	
一般	聞き方のコツを学ぶ ~楽しい会話のために~	5/22~6/12 4回	15	32	25,520	0	25,520	無	0	6,000	24,000	交通費¥1,520
一般	ペン習字~すてきに美しく~	5/10~6/14 3回	20	57	27,000	11,400	38,400	有	600	9,000	27,000	助手1 材料費¥11,400
一般	鎌倉彫~盛り皿~	5/9~6/20 6回	15	42	54,000	10,500	64,500	有	1,500	9,000	54,000	助手1 材料費¥10,500
一般女性	着付け~浴衣から外出着まで~	5/19~8/4 6回	20	168	54,000	6,300	60,300	有	300	9,000	54,000	助手1 襟芯代¥6,300
一般	季節のガーデニング“夏” ~涼やかな ガラス使いの寄せ植え作り~	7/3 1回	12	12	6,800	13,000	19,800	有	1,000	6,000	6,000	交通費¥800 材料費¥13,000
一般	サンデー・ホールデイズダンスクラブ ~懐かしい50・60年代ポップスで踊ろう!~	7/2・7/9 2回	20	40	22,560	0	22,560	無	0	9,000	18,000	助手1 交通費¥4,560
親子	わいわいランド豊田 ~作って遊ぼう! 手作りおもちゃ~	7/10 1回	20	37	7,389	0	7,389	無	0	3,000	6,000	講師2名 材料費¥1,389
一般	国際交流ゆつくりサロン“インド” ~かんたんな英会話とクッキング~	7/4~31 4回	15	24	27,132	10,800	37,932	有	1,800	6,000	24,000	交通費¥3,200 材料費¥10,732
一般	健康エクササイズ ~ウォーキング を中心に健康的な体型を作ろう~	7/20~8/3 3回	40	48	23,700	0	23,700	無	0	6,000	18,000	交通費¥2,100 保険¥3,600
一般	水墨画基礎講座	6/7~8/16 6回	15	72	38,280	12,000	50,280	有	1,000	6,000	36,000	交通費¥2,280 材料費¥12,000
一般男性	おとこの食工房	6/3~9/2 4回	20	36	43,512	18,000	61,512	有	2,000	9,000	36,000	助手1 交通費¥7,840 材料費¥17,672
一般	アートクレイシルバー	9/14 1回	12	14	10,600	23,100	33,700	有	1,650	9,000	9,000	助手1 交通費¥1,600 材料費¥23,100
一般	カラーコーディネート講座 ~アンチエイジング入門~	9/6~9/20 3回	15	48	31,800	0	31,800	無	0	9,000	27,000	助手1 交通費¥4,800
親子	わいわいランド豊田 ~つくって あ・そ・ぼ~	10/2 1回	30	34	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	
一般	七宝焼教室 ~ブローチとペンダント~	10/4・10/11 2回	12	7	14,120	10,500	24,620	有	1,500	6,000	12,000	交通費¥2,120 材料費¥10,500
一般	栄区歴史散歩 ~お六の 方ゆかりの飯島の歴史を訪ねて~	10/24 1回	25	27	9,335	8,400	17,735	有	300	9,000	9,000	交通費¥1,600 訪問先謝礼¥4,620 資料印刷代¥2,015 保険¥500
一般	民族舞踊でリフレッシュ ~体験! バリ舞踊&バリコーヒープレイク~	10/30・10/31 2回	18	24	13,816	3,600	17,416	有	300	6,000	12,000	交通費¥1,960 材料費¥3,456
一般	季節のガーデニング「冬」 ~冬の お部屋のアクセント「苔玉」作り~	11/1 1回	12	12	6,657	12,000	18,657	有	1,000	6,000	6,000	交通費¥800 材料費¥11,857
一般	脳体操しよう! 大人の手作りパズル教室	11/7 1回	10	6	6,380	600	6,980	有	100	6,000	6,000	交通費¥380 材料費¥600

平成 18 年 度 自 主 事 業 報 告 書

施設名 豊田地区センター

募集対象	事業名(教室名)	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費			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	
一般	大人のペーパークラフト教室 ～クリスマスリース～	11/29 1回	15	5	6,340	7,500	13,840	有	1,500	6,000	6,000	交通費¥340 材料費¥7,500
一般	暮の整理整頓講座 ～捨てるテクあればしまうテクあり～	12/7 1回	20	9	6,960	0	6,960	無	0	6,000	6,000	交通費¥960
一般	大人のペーパークラフト教室 ～お正月飾り～	12/13 1回	15	2	6,340	3,000	9,340	有	1,500	6,000	6,000	交通費¥340 材料費¥3,000
一般	楽しいお茶席のマナー教室	1/9・1/16・1/23 3回	15	24	28,920	7,200	36,120	有	900	9,000	27,000	助手1 交通費¥1,920 材料費¥7,200
一般	おもしろ古典落語講座～しろうと落 語家による講義と口演～	1/27 1回	30	20	7,220	1,000	8,220	有	50	6,000	6,000	交通費¥1,220 資料代¥1,000
親子	ママとベビーの楽しいタッチダンス&産後 骨盤体操	1/29・2/5 2回	20	40	21,140	0	21,140	無	0	9,000	18,000	助手1 交通費¥2,640 材料費¥500
一般	春を感じる簡単・ヘルシークッキング	3/7 1回	15				0					応募者少数のため中止
一般	実用折り紙～覚えておくと便利！楽 しい！身のまわりの紙の変身術～	3/22 1回	10	13	6,380	1,300	7,680	有	100	6,000	6,000	交通費¥380 材料費¥1,300
一般	旬のスイーツ「イチゴと生クリームで作るロン グロールケーキ」	3/23 1回	10	4	6,447	3,600	10,047	有	900	6,000	6,000	交通費¥340 材料費¥3,707
一般	着物ハギレで作るヒゴイとマゴイのつ るし飾り	3/26 1回	10	16	6,380	11,200	17,580	有	700	6,000	6,000	交通費¥380 材料費¥11,200
	合計			1025	597,598	212,200	809,798		21,300		546,000	

平成 18 年度豊田地区センター苦情処理対応

特にありません。

(様式9)

施設名 豊田地区センター

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
1	5月～ 8月	ビニール傘入れを3回以上使用するため、スタッフが回収し乾かして再利用している。	何回も使うので、使用量が減っている。
2	5月～8月	事務室窓側の蛍光灯6本常時消灯	節電に努めている。
3	8月	閉館時、非常口誘導灯の消灯。	節電に努めている。
4	7月～	シャワー使用時間(30分で声かけ)人数の把握(安全面も考慮)男女シャワーカード・シャワー記録票を作り、時間を記入、安全と時間の管理をしている。	利用者の安全と経費の節減に努めている。
5	7月	裏紙利用(チラシ、ポスターの裏) 裏紙使用可能なPCプリンターの購入	紙の節減に効果あり
6	4月	紙類(売却益があるので)の正確な分別	
7	4月	こまめに電灯のオン・オフ(常に点灯していた場所の見直し(使用時のみ点灯))	給湯室、1F体育室トイレ 2F娛樂室コーナー(利用客が入った時点で)
8	4月	こまめなガス種火のON・OFF (使用が終わって次の使用までクーラーFCUをOFF)	節電・節約に努めている。
9	12月	様式トイレ便座クリーナー設置	利用者の要望と衛生面で満足度をあげている。
10	12月	朝の受付待ち時間のお茶提供	利用者サービスの向上
11	12月	娛樂コーナーの家具変更(多人数の利用可)	” ”

12	1月	豊田センターまつり全体の見直し まつりポスター及び回覧用チラシ 5000枚(自前印刷)、冊子の見直し	消耗品費の大幅減の実施

(様式7)

平成18年度備品一覧

施設名 豊田地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	ノートパソコン	富士通 FMVNB995	203,700 円		1:H18.4.10	
2	スタンドガラス用ルーター	G14	21,000 円		1:H18.4.10	
3	カラープリンター	エプソン PM-3700C	31,000 円	1:H18.5.23		
4	会議机	ホトク フレクター	33,705 円	1:H18.10.16		
5	ガス炊飯器	RN220-K	17,346 円	1:H13.6.30	1:H18.10.21	
6	応接椅子	ウチダ RP8 387-0825	29,500 円	2:H3.1.16	2:H18.10.16	
7	応接テーブル	ウチダ D型 387-8034	30,600 円	1:H3.1.16	1:H18.10.16	
8	コートハンガー			1:	1:H18.10.16	
9	アームチェア	NR2700 茶	47,380 円	2:H7.3.31	2:H18.10.16	
10	テーブル		15,750 円	2:H14.7.23	2:H18.10.16	
11	アームチェア		38,850 円	4:H14.9.21	4:H18.10.16	
12	アームチェア	イトキ LEM-091	29,000 円	20:H3.1.16	2:H18.10.16	
13	テーブル	イトキ LET-460-11	40,500 円	10:H3.1.16	2:H18.10.16	
14	すべり台	ホビコアスライト 7268	21,500 円	1:H3.1.16	1:H18.12.1	
15	すべり台	ホビコアスライト	32,340 円	1:H18.12.22		
16	パソコン	FMV ME4/535	円	1:H12.5	1:H19.2.1	
17	ワープロ	シャープ 書院 WD-X870	113,300 円	1:H9.331	1:H19.2.10	
18	フラワーボックス	ホセ SFB 1200T	30,500 円	2:H3.1.16	2:H19.2.15	
19	コンパチブルレザークラ マ	パイオニア LK830	130,200 円	1:13.4.24	1:H19.2.15	
20	アームチェア	イトキ LEM-091	29,000 円	2:H3.1.16	2:H19.2.15	

(注)平成〇〇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。

(様式6)

平成18年度修繕一覧

施設名 豊田地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	7月6・21日	紙折機 部品交換他	23,546円	(株)ミナト事務器
2	7月26日	湯沸器 1・2階電気湯沸し器 点検、修理	39,585円	(株)日本イトミック
3	7月31日	防音ガラスへの交換(ニーズ対応費より) 音楽室の防音性能を上げるため、サッシガラスの交換	394,800円	(株)柏原工務店
4	7月31日	網戸 音楽室網戸欠損のため新たに設置	85,050円	(株)柏原工務店
5	7月31日	サッシ修繕 会議室等サッシ部品交換、調整他	30,870円	(株)柏原工務店
6	8月11日	卓球台 卓球台アジャスター部品交換他	14,700円	スポーツショップ ラック
7	8月11日	小便器 1階男子トイレ小便器自動洗浄装置 部品交換	38,115円	(有)南部サービス
8	9月16日	シャワーフック シャワー室シャワーフック8箇所付け替え	18,900円	(株)柏原工務店
9	10月9日	漏水対策 冷却塔水漏れ箇所(脱落部品)修理	114,870円	(株)市川総業

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
10	10月10日	サッシ修理 体育室器具庫サッシ突き出し棒取替	19,950円	(株)柏原工務店
11	10月13日	漏水対策 冷却塔給水管修理	42,630円	(株)市川総業
12	10月23日 10月31日	漏水対策 受水槽ボールタップ交換 受水槽電極棒交換	94,500円	(株)市川総業
13	10月24日	湯沸し器 2F 湯沸し器修理	6,300円	(株)日本イトミック
14	11月16日	紙折り機 テーブル① 修理	0円	(株)ミナト事務器
15	12月8日	紙折り機 テーブル① フォト基板ハネ交換 ほか	21,126円	(株)ミナト事務器
16	3月19日	体育室入口扉 ピポットヒンジ撤去・丁番新設及び調整	95,340円	(株)柏原工務店
17	3月27日	電気洗濯機 排水口修理	3,150円	栄光電子サービス(株)
18	3月29日	グループ室・体育室受付戸棚 鍵取り替え	19,320円	(株)柏原工務店

豊田地区センター管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成18年												平成19年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・ 機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検	市川総業	12	毎月	17日	13日	19日	25日	21日	25日	24日	24日	21日	27日	21日	19日			
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検	市川総業	2	7・1月(空調) 5・11月(冷暖房)			20日(空調) 冷温水発生機 改修工事					1日							
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)	関東電気保安協会	12	毎月	6日	8日	1日	3日	2日	5日	16日	10日	1日	6日	1日	5日			
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	アクアス	1					○											
	冷却水水質分析	水質検査	市川総業	2	6・11月			○					○							
建物等	消防用設備点検	定期点検	市川総業	2	8・2月					21日						19日(総合)				
	昇降機点検	定期点検	ジャパンエレベーターサービス	12	毎月	5日	15日	7日	7日	16日	14日	20日	9日	15日	12日	26日	20日			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナフコ	4	6・9・12・3月			5日			8日			8日			8日			
	機械警備点検	機械警備	京浜警備保障	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19日	○			
清掃等	清掃業務	長尺シート・Pタイル等清掃	市川総業	12	毎月	17日	15日	19日	18日	21日	19日	16日	20日	18日	15日	19日	19日			
		フローリング清掃	市川総業	1	9月						19日									
		タイルカーペット清掃	市川総業	1	12月										18日					
		窓ガラス清掃	市川総業	6	奇数月		15日		18日		19日		20日		15日		19日			
		料理室レンジフード清掃	市川総業	2	9・3月						19日						19日			
		空調機フィルター清掃	市川総業	4	6・9・12・3月			19日			19日				18日		19日			
		高所換気口カバー清掃(体育館)	市川総業	6	奇数月		15日		18日		19日		20日		15日		19日			
		グリストラップ	市川総業	4	5・8・11・2月		15日			21日			20日			19日				
		照明器具清掃	市川総業	1	10月							16日								
		網戸清掃	市川総業	1	12月										19・20日					
植栽剪定・草刈	除草工	横溝 総平	10	4~3月		26・29日		28日	25・26日	21日	28日			13日	7日	16日				
害虫駆除		市川総業	2	7・1月				18日						15日						

横浜市豊田地区センター委員会会則

(設 置)

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

(目 的)

第2条 委員会は、センターの運営に係る地域住民の自主的な活動と相互交流を通じて、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に、次の事業を行う。

- (1) センターの利用に関すること。
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施。
- (3) 地区センター職員の推薦。
- (4) その他目的の達成に必要な事項。

(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23名以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員協議会
- (5) 地元体育指導委員協議会
- (6) 地元小学校・中学校（PTAを含む）
- (7) 老人クラブ
- (8) 知識経験者
- (9) その他必要と認められた者

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 総 務 1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、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(小委員会)

第8条 委員会に小委員会を置くことができる。

2 小委員会の委員は、第6条に規定する会長、副会長、総務により構成する。

3 小委員会は、会長が必要に応じ随時召集する。

4 小委員会は、第3条の事業について企画・立案・調査・検討等を行なう。

(役員選出)

第9条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 事業計画

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

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

4 区長及び区の職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(利用者会議)

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

(会計)

第12条 委員会の経費は、協会からの配付金及びその他の収入をもってあてる。

2 委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則改廃)

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。

付 則

1 この会則は、平成2年10月13日から施行する。

2 この会則は、平成5年5月10日から施行する。

3 この会則は、平成7年5月29日から施行する。

従前の会則は廃止する。

平成18年度横浜市豊田地区センター委員会名簿 平成18年5月15日現在

	氏名	役職	地域・団体役職	備考
1	牧野充雄	会長	豊田連合町内会 会長	
2	田中房一	副会長	小菅ヶ谷連合町内会自治会 会長	
3	持田忠	副会長	笠間連合町内会 会長	
4	磯崎保和	総務	豊田連合町内会 副会長	
5	菅沼操夫	委員	豊田連合町内会 副会長	
6	小林信治	〃	豊田連合町内会 副会長	
7	増田昌司	〃	笠間連合町内会 副会長	
8	三橋清二	〃	小菅ヶ谷連合町内会自治会 副会長	
9	安藤仙治	〃	地区社会福祉協議会 会長	
10	長谷川進	〃	豊田シニアクラブ連合会	
11	多田裕子	〃	豊田地区民生児童委員協議会 会長	
12	毛利寿子	〃	地区女性連絡会 会長	
13	今泉由喜枝	〃	地区子供会 会長	
14	脇喜明	〃	地区青少年指導員 代表	
15	阿部一江	〃	地区消費生活推進員代表	
16	岩崎武司	〃	地区体育指導委員 副会長	
17	吉野昭夫	〃	豊田文化体育部長	
18	水戸目順子	〃	地区家庭防災員代表	
19	佐藤綾子	〃	豊田小学校 校長	
20	高橋直弘	〃	飯島中学校 校長	
21	内柴智美	〃	交通安全母の会 会長	
22	加藤時彦	〃	千秀センター運営委員	
23				

12 地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容

豊田地区センター

18年度

1 地区センター委員会		
第1回	日時	平成18年5月29日 13時から14時
	場所	豊田地区センター
	議事	[報告] ・平成17年度自主事業報告 ・平成17年度豊田地区センター利用状況 ・平成17年度豊田地区センター図書利用状況 [報告] ・横浜市豊田地区センター委員委員の変更 ・平成18年度自主事業の取り組みについて ・平成18年度豊田地区センターまつりの開催について
第2回	日時	平成19年2月26日 13時30分から14時30分
	場所	豊田地区センター
	議事	[議題] ・平成19年度自主事業計画書(案)について ・平成19年度部屋貸付事業(案)について ・平成19年度図書貸出事業(案)について [報告] ・地区センターまつりの参加団体 ・利用者会議の開催結果
2 利用者会議		
	日時	平成18年10月28日 14時から14時30分
	場所	豊田地区センター 中小会議室
	参加者	団体約60団体、豊田地区センター委員会委員4名、館長、指導員1名
	内容	・抽選方式、部屋及び時間帯の譲り合い、キャンセルの扱い等。 ・体育ステージのピアノの件 ・和室や飲食コーナーの使い勝手について

委員会及び利用者会議の資料及び議事録は、当施設及び栄区役所地域振興課区民施設担当(本館4階45番窓口)で閲覧可能

(様式11)

施設名 横浜市豊田地区センター

平成18年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	(8/11)音楽室防音ガラス工事	394,800	
2	(10/31)飲食コーナー用テーブル 5台	179,760	
3	(10/31)グループ室用会議机 6台	202,230	
4	(12/27)グループ室机用ペニヤ板 6枚	14,490	
5	(1/14)トイレ洋式便器ヒューレット設置 6ヶ所	33,240	
6	(1/26~1/31)音楽室音響機器買い替え	136,395	
7	(1/19~2/20)センターまつり	247,444	
8	(2/1)利用者貸出用傘	525	
9	(2/8)マイクスタンド	16,380	
10	(2/24)利用者用麦茶パック	198	
11	(2/28)図書	23,567	
12	(3/16)将棋盤・駒・碁盤・トランプ	67,110	
13	(3/31)液晶テレビ	89,800	
14			
	合計	1,405,939	

栄区区民利用施設協会職員就業規則

－協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員、
コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘指導員用－

目次

- 第1章 総則(第1条－第3条)
- 第2章 採用(第4条－第7条)
- 第3章 勤務
 - 第1節 勤務時間、休憩及び休日(第8条－第14条)
 - 第2節 事務所外勤務及び出張(第15条)
 - 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等(第16条－第18条)
 - 第4節 休暇及び休業(第19条－第25条)
- 第4章 賃金(第26条－第42条)
- 第5章 服務規律(第43条－第49条)
- 第6章 研修(第50条)
- 第7章 安全及び衛生(第51条－第56条)
- 第8章 労働保険及び社会保険(第57条－第60条)
- 第9章 補則(第61条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。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 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則なら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、協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)所長及び翠風荘指導員(以下「職員」という)に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 協会の会長(以下「会長」という)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。

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 職員は管理者が選考し、理事会の承認を得て、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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

(2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに協会に採用された者は、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については、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

2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(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、就業規則その他の関係書類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。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8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

協会の事務局長及び事務局職員 1日7時間00分、週35時間
ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び指導員 1日7時間00分、週35時間
ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長 1日7時間00分、週35時間
翠風荘所長及び指導員 1日7時間30分、週37時間30分

(2) 始業・終業時刻

ア 協会の事務局長及び事務局職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び指導員

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5時15分

ウ 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 遅番	午前9時・午後5時 午後1時・午後9時

エ 翠風荘所長及び指導員

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	—	午前8時30分・午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 協会の事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月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地区センター指導員

ア 協会の事務局長(以下「事務局長」という。)があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を無休化に伴う指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘指導員

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、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 事務局長は、前項の規定により休日を振り替えた場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12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 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 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、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 前項の介護時間は、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、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は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 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずることができる。

2 職員は、前項の規定により事業所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事業所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。

3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。

4 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無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者は早退とする。

2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については協会事務局長を、地区センター指導員については地区センター館長、翠風荘指導員については翠風荘所長をいう。以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事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。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、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) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条の1 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職(新たに採用された場合を含む)する職者に対して1年に
つき20日の年次有給休暇を与える。
- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

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、事務局長
が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けな
かった場合で、第46条第1項ただし書又は第47条の規定により雇用期間を更新さ
れたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有
給休暇の日数に加算して受けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の
日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第20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	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	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、事務局
長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20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日の範囲内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場合には、事前に理由を添えて事務局長に
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21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22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。

(産前産後の休業)

第23条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第24条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計

算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第25条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日また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、または解雇されたとき

(3)本人または妻の出産のための費用を要するとき

(4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき

(5)本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき

(6)その他、協会がやむを得ないと認めたとき

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その金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、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

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

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)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36条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの区民利用施設管理事業委託経費の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り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。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(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。

2 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39条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第40条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、横浜市の例に準じ、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第42条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 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、業務の都合また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場合には、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・秩序の維持なら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44条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

(1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること

(2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること

(3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳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、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5)協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (6)協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (7)勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと
- (8)協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (9)協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10)その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場もしく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年度を限度に再任を妨げない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が65歳に達したときは、次年度以降の再任をすることができない。

(雇用期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、会長が認めた場合に限り、雇用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

(解雇)

第49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、またはこれに耐えない場合
- (3)業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4)協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5)法令もしくは協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

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

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

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

(健康診断の結果処理)

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

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第57条 職員が協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

(雇用保険)

第58条 職員は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく被保険者とする。

(厚生年金)

第59条 職員は、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく被保険者とする。

(健康保険)

第60条 職員は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

(委任)

第61条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、協会事務局長が定める。

附則

(経過措置)

1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された者については、運営委員会の雇用期間を第47条に規定する雇用期間限度に通算する。ただし、協会事務局職員についてはこの限りでない。

(制定・改廃)

2 この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

3 この規則は平成 7年4月 1日から施行する。

附則

(施行年月日)

この規則は平成 8年3月28日から施行する。

附則

この規則は平成10年4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成11年5月26日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成19年4月1日

第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定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 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第17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、事務局長及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっ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、事務局においては事務局職員、施設にあっては施設指導員(以下「指導員」という。)指導員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、収入を適性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、予算の範囲以内で行う。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、予算の流用をすることができる。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済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、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済をう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34条に規定するものをいう。)
- (2) 賃金・(協会時給職員就業規則第25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・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (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きをした経費の支出。
- (6) 第29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 支出金額の首票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15条 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

圏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16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第17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
 - ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り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うけなければならない。

(取引金融機関)

第19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20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21条 支出の過誤払いとなった金銭又は返納金及び前払金の残額は、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22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、前払金をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・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、支払金額及び支払い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みにより行うものとする。

- (1) 第29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24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盤
 - (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、社印又は代表者印)
- 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号に規定する請求書印と見なす。
 - 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25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・算出基盤・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23条から第25条第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26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23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引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、その支払は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など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29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、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30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ずるもの

(戻出の扱い)

第27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。

(前払金)

第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金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料のうち前払金を必要とする経費
- (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29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30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23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。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合は、支払先から領収書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30条 第22条及び23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みときは、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31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32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、規定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、性質上会計年度をこえざるを得ないときはこの限りではない。

(契約締結方法)

第33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34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時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法
- (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) その他必要な書類

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35条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金が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、契約履行に必要な用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36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

(決算関係書類の作成)

第37条 会計責任者は、会計年度末日において決算整理し、年度終了後2カ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

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
 - (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。
- 2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39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を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、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41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42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を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。

(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

栄区区民利用施設協経理規定(平成9年1月17日施行)は、廃止する。

附則

この規程は平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

平成18年度 職員研修報告

栄区区民利用施設協会

○ 接客研修・個人情報保護・証明発行の業務手続

- (1) 目的 : 利用者へのサービス向上、個人情報の適正な管理及び行政への協力体制の推進を図る。
- (2) 対象 : 各施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 5月23日(火)及び6月19日(月)
- (4) 場所 : 上郷地区センター及び本郷地区センター
- (5) 実施内容 :
 - ①内容 「サービスとしての接客」
講師 CNS(株)話し方研究所 伊能史子・内山辰美
 - ②内容 「区役所における証明発行の業務手続」
講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人
 - ③内容 「個人情報の適正な管理及び留意点」
講師 栄区区民利用施設協会事務局長 武井 一之

○ 人権研修・救命講習

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること及び施設利用者の万一の事故に備え応急処置について学ぶ。
- (2) 対象 : 各施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 10月24日(火)及び11月20日(月)
- (4) 場所 : 上郷地区センター及び本郷地区センター
- (5) 実施内容 :
 - ①内容 「合わせ鏡に映る自分」及び「コインの裏と表」
講師 横浜食肉市場(株) 常務取締役 会沢芳一
 - ②内容 「倒れている人がいたら」(実習)
講師 栄消防署予防係長 佐藤 明ほか
 - ③内容 「栄区役所スマイルガイド」
講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人

○ 防犯研修

- 1) 目的 : こどもログハウス周辺において、不審者による事件が頻発しているため、利用者及び職員の安全のために行う。
- (2) 対象 : 桂山公園こどもログハウス職員ほか
- (3) 日時 : 10月10日(火) 13時~14時30分
- (4) 場所 : 桂山公園こどもログハウス
- (5) 実施内容 :
 - ・内容 「不審者から子どもを守るために」 —講和と実技指導—
 - ・講師 神奈川県予防対策推進班くらし安全指導員
副主幹 的野宗雄ほか

平成19年度 横浜市

豊田地区センター指導員・コミュニティスタッフ

研修会資料「期間3月22日(木)~3月30日(金)」



横浜市豊田地区センター

横浜市栄区飯島町1368-1

045 (895) 1390