

平成21年度

事業報告書

横浜市飯島コミュニティハウス

栄区区民利用施設協会

## 平成21年度横浜市飯島コミュニティハウス事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用者数
- 3 自主事業実施報告
- 4 苦情対応状況報告
- 5 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 6 備品一覧
- 7 修繕一覧
- 8 委託内容一覧
- 9 飯島コミュニティハウス委員会要綱
- 10 飯島コミュニティハウス委員会名簿
- 11 飯島コミュニティハウス委員会の開催実績
- 12 飯島コミュニティハウス職員名簿
- 13 栄区区民利用施設協会経理規程
- 14 栄区区民利用施設協会就業規則
- 15 職員研修の実施実績

(様式10)  
平成21年度

横浜市飯島コミュニティハウス  
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	12,241,000		12,241,000	12,241,000	0	横浜市より
利用料金収入			0	0	0	
自主事業収入	0		0	88,200	-88,200	
雑入	0	0	0	231,958	-231,958	
印刷代			0	101,327	-101,327	
自動販売機手数料			0	129,444	-129,444	
その他			0	1,187	-1,187	
			0		0	
			0		0	
収入合計	12,241,000	0	12,241,000	12,561,158	-320,158	

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	6,613,000	0	6,613,000	6,416,354	196,646	
給与・賃金	5,914,000		5,914,000	5,681,180	232,820	
社会保険料	513,000		513,000	488,391	24,609	
通勤手当	156,000		156,000	208,740	-52,740	
健康診断費	24,000		24,000	32,043	-8,043	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000	6,000	0	
事務費	867,000	0	867,000	1,191,248	-324,248	
旅費	30,000		30,000	7,160	22,840	
消耗品費	317,000		317,000	698,686	-381,686	
会議旅費	10,000		10,000	0	10,000	
印刷製本費	10,000		10,000	0	10,000	
通信費	250,000		250,000	211,851	38,149	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	100,000		100,000	195,750	-95,750	
図書購入費	50,000		50,000	26,321	23,679	
施設賠償責任保険	10,000		10,000	8,410	1,590	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	5,670	4,330	
リース料	0		0	0	0	
手数料	20,000		20,000	14,400	5,600	
その他(諸費)	30,000		30,000	23,000	7,000	
事業費	300,000	0	300,000	383,036	-83,036	
自主事業費	300,000		300,000	383,036	-83,036	
管理費	3,680,000	0	3,680,000	3,398,173	281,827	
光熱水費	1,016,000	0	1,016,000	791,326	224,674	
電気料金	876,000		876,000	655,145	220,855	
水道料金	140,000		140,000	136,181	3,819	
清掃費	378,000		378,000	552,300	-174,300	
修繕費	239,000		239,000	269,850	-30,850	
機械警備費	454,000		454,000	516,600	-62,600	
設備保全費	1,593,000	0	1,593,000	1,268,097	324,903	
空調衛生設備保守	399,000		399,000	462,000	-63,000	
消防設備保守	116,000		116,000	115,500	500	
電気設備保守	485,000		485,000	327,600	157,400	
害虫駆除清掃保守	130,000		130,000	67,200	62,800	
その他保全費	463,000		463,000	295,797	167,203	
公租公課	321,000		321,000	416,365	-95,365	消費税・法人税
事務経費	460,000		460,000	460,000	0	
支出合計	12,241,000	0	12,241,000	12,265,176	-24,176	

差引	0	0	0	295,982	-295,982	
----	---	---	---	---------	----------	--

平成21年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 飯島コミュニティハウス

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)		利用層別利用数(人)							合計		
		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)
4月	29	324	655	979	96	184	45	8	0	64	202	138	242
5月	30	290	678	968	119	233	31	10		64	246	61	204
6月	29	340	753	1,093	132	365	27	22		49	237	80	181
7月	30	443	990	1,433	210	491	25	16	5	66	304	83	233
8月	30	405	779	1,184	147	406	117	0	5	52	234	81	142
9月	29	550	1,017	1,567	172	434	254	2	2	32	307	150	214
上半期計	177	2,352	4,872	7,224	876	2,113	499	58	12	327	1,530	593	1,216
10月	30	367	765	1,132	142	302	44	12	2	41	362	91	136
11月	29	350	627	977	118	238	63	6	2	60	247	85	158
12月	27	374	661	1,035	112	314	30	15	1	43	287	96	137
1月	27	431	850	1,281	221	216	73	17	2	83	427	107	135
2月	28	424	969	1,393	146	250	30	16	2	63	364	177	345
3月	30	470	923	1,393	155	415	58	17	2	51	367	140	188
下半期計	171	2,416	4,795	7,211	894	1,735	298	83	11	341	2,054	696	1,099
年間合計	348	4,768	9,667	14,435	1,770	3,848	797	141	23	668	3,584	1,289	2,315

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)	図書貸出 冊数
4月	969	9	1	979		
5月	967		1	968		
6月	1,074	9	10	1,093		
7月	1,417	15	1	1,433		
8月	1,183		1	1,184		
9月	1,563	1	3	1,567		
上半期計	7,173	34	17	7,224	0	0
10月	1,130	1	1	1,132		
11月	975		2	977		
12月	1,031	2	2	1,035		
1月	1,281			1,281		
2月	1,380	13		1,393		
3月	1,391	2		1,393		
下半期計	7,188	18	5	7,211	0	0
年間合計	14,361	52	22	14,435	0	0

# 平成21年度自主事業報告書

## 施設名 横浜市飯島コミュニティハウス

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	参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額		徴収の 有・無	参加 費用	1回 講師当り 講師謝金額	1教室 講師謝金額	
小中学生	夏だ!水鉄砲をつくろう	8月4日 ①回	15	20	6,000	0	6,000	無	無	6,000	6,000	竹で水鉄砲を作り実際に風船に向けて水を発射して楽しんだ。
一般	将棋をやってみませんか	8月7、21、28 9月4、11、18⑥回	15	41	54,555	5,000	59,555	有	有	6,000 3,000	54,000	大人と子供に分け初歩の将棋を教え最終日に級の設定を行った
0歳児、とその母	カンガルーヨガ	9月9、16、30 ③回	20組	76	27,000	0	27,000	無	無	6,000 3,000	27,000	コミュニケーションプログラムを通してコミュニケーション講師を派遣してもらい親子の体操を行い健康と心のケアを行う
一般	ハロウィンアレンジ 10月2日	10月2日 ①回	15	15	8,500	22,500	31,000	有	有	6,000	6,000	ザッブルガーアートの先生を招きハロウィンアレンジを楽しむ
未就園児と親	かみしばい&リズムあそび	10月19日11月2日 ②回	20組	74	24,000	0	24,000	無	無	6,000	24,000	かみしばいアンサンブルよこはまの二人に公演を依頼し親子で楽し
小学生(一般可)	竹トンボをつくろう	11月28日①回	15	11	6,000	0	6,000	無	無	6,000	6,000	近隣在住の講師に竹から竹トンボを作り、飛ばしてあそぶ。
一般	クリスマスアレンジを楽しむ	11月26日12月5日 ②回	24	21	19,666	42,000	61,666	有	有	6,000	15,000	クリスマスアレンジの作成を楽
小学生(一般可)	みんなで風作り	12月26日①回	15	12	12,000	0	12,000	無	無	6,000	12,000	地元講師から石六に風作り成功の指導をしてもらい、実際に風上げを
一般	楽しく囲碁をやりましょう	11月14日28日、 12月5日19日、 1月9日23日 ⑥回	15	61	48,000	0	48,000	無	無	6,000 3,000	48,000	4段で地元在住の先生に依頼して碁の指導を依頼し、相互の親睦を深める
一般	ペン習字を基礎からはじめましょう	12月4日18日、 1月15日29日 2月5日19日 ⑥回	15	76	38,115	18,700	56,815	有	有	6,000	36,000	ペン検1級の地元の先生の指導によりお習字を基礎から習う
1・3歳~3歳と その母	エンジェルヨガとボールで身体体操	1月13日20日27日 3回	20組	70	27,000		27,000	無	無	6,000 3,000	27,000	1・3歳から3歳までの子供と母親の骨盤矯正をコミュニケーションフィットネス協会の講師に依頼
一般	民話かみしばい& 唱歌の世界	2月28日3月12日 2回	25	37	24,000		24,000	無	無	6,000	24,000	よこはまかみしばいアンサンブルに
合計		34		514	294,836	88,200	383,036		0			地区の民話のかみしばいと唱歌の

#### 4 苦情対応状況報告

該当なし

## 5 サービス向上及び経費節減努力事項報告

### ・絵本の購入について

キッズコーナーの本棚の上には「子ども向け図書購入希望カード」を常時置いてあり、その希望に沿って毎年図書を購入しており、今年も19冊をこの希望に沿って購入した。

### ・暖房便座の設置について

トイレの暖房便座は女子トイレ3か所のうち2か所、男子トイレは2か所のうち1か所設置しているが、2月に女性の一人がトイレに入り「冷たい便座に驚いた」と申し出があったため、残りの2か所に暖房便座を設置した。

### ・「館名ライトアップ」について

飯島コミュニティハウスの所在が良く分からないという問い合わせが多い。門の横には館名等の表示があるが、遠くからは見えず、夜間は何があるかわからない状態であった。玄関の屋根が前に張り出ており、そのヒサシにカット文字で館名を表示し、夜はライトアップし、昼夜ともに所在が分かりやすくなった。夜間、コミュニティハウス玄関周辺が明るくなり近隣の防犯対策に役立っている。

### ・「飛び出し注意」の看板設置

幼児の利用が多く通行する車両にたいしての注意と、幼児の親に対する注意を兼ね「飛び出し注意」の看板を3方向に向け設置した。





(様式6)

## 平成21年度修繕一覧

施設名 飯島コミュニティハウス

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	21.09.08	多目的トイレ ステンレス貼付	94,500	小島建設株式会社
2	21.09.08	庭入口の門の鍵部分の付け替え	69,300	小島建設株式会社
3	21.09.08	集会室 壁面	36,750	小島建設株式会社
4	22.01.28	集会室 収納庫の扉	12,600	小島建設株式会社
5	22.3.19	外灯取り付け工事 配線工事・自動点滅設置工事	56,700	株式会社アークランド スター
		21年度合計	269,850	

(様式5)

## 平成21年度委託内容一覧

施設名 飯島コミュニティハウス

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	通年	床面清掃	336,000	市川総業株式会社
2	年4回	窓ガラス清掃	66,000	市川総業株式会社
3	年4回	空調機フィルター清掃	40,000	市川総業株式会社
4	年1回	照明器具清掃	28,000	市川総業株式会社
5	年2回	ブラインド清掃	30,000	市川総業株式会社
6	年2回	網戸清掃	26,000	市川総業株式会社
7	年2回	消防設備	110,000	市川総業株式会社
8	年12回	機械警備	492,000	市川総業株式会社
9	年2回	空調設備	440,000	市川総業株式会社
10	年4回	自動ドア保守点検	96,000	市川総業株式会社
11	年2回	害虫駆除	64,000	市川総業株式会社
12	年12回	設備総合巡視点検	216,000	市川総業株式会社
13	年1回	ウォータークーラー水質検査	7,000	市川総業株式会社
14	不定期3回	庭木剪定・雑草除去	30,000	横溝 総平
	合計		1,981,000	

横浜市飯島コミュニティハウス委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市飯島コミュニティハウス指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市飯島コミュニティハウス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(目的)

第2条 委員会は、指定管理者に対し、飯島コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）の管理運営に関して意見等を具申することにより、横浜市地区センター条例（昭和48年6月20日 条例第46号）第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) コミュニティハウスの管理運営状況に関すること
- (2) コミュニティハウスの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をコミュニティハウスの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等10名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、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、前任者の残存期間とする。

(役員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(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、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、年1回以上開催し、会長が招集するものとする。

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

3 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

4 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

5 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

付則

この要綱は、平成19年3月15日から施行する。

○横浜市地区センター条例(抜粋)

(利用の目的)

第2条 地区センターは、次に上げる事項のために、地域住民の誰もが気軽に利用することができる。

- (1) スポーツ、レクリエーション、クラブ活動及び学習
- (2) 講演会、研究会、展示会その他各種集会の開催
- (3) その他地域住民の自主的な活動と相互の交流のため必要な事項

1.1 平成21年度 コミュニティハウス委員会の開催実績及び内容

施設名 横浜市飯島コミュニティハウス

飯島コミュニティハウス委員会	
日時	平成21年 5月13日(水) 10時から11時00分
場所	飯島コミュニティハウス委員会 集会室1, 2
報告	<ol style="list-style-type: none"><li>1 平成20年度自主事業報告について 平成20年度利用状況について</li><li>2 平成21年度事業計画案について</li><li>3 役員改選について</li><li>3 その他</li></ol>

# 栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成20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つては事務局長が兼任し、施設長を置く施設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、事務局においては事務局職員、施設にあつては施設指導員(以下「指導員」という。)指導員のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管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、あらかじめ支出伺書をもって、決裁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・介護保険料・児童手拠出金・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 支出伺書には、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。

(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、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、公共料金等の支払については、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。

(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品目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 税務に係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。

附則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

# 栄区区民利用施設協会職員就業規則

最近改正 平成20年11月7日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、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、翠風荘副所長用一

## 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、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、地区センター副館長、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)所長及び翠風荘副所長(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、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

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副館長 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  
 翠風荘所長及び副所長 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副館長

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 翠風荘所長及び副所長

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副館長

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副所長

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、その他不就労の場合は、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、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長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。

(病気有給休暇)

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指定管理料及び委託料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、その現によった経路及び方法によって計算する。

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持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68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。

附則

この規則は平成20年11月 7日から施行する。

# 栄区区民利用施設協会就業規則

最近改正 平成20年11月7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タッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用一

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、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、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。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、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

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、協会が必要とする書類を提出しなければならない。

(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、選考の際すで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、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(賃金については、採用時の賃金が明らかになる書面を交付する)。

(記載事項の変更届)

第8条 第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみ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、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

地区センターコミュニティスタッフ

(A)1日4時間、1週6日24時間、隔月勤務「偶数(奇数)月勤務者」

(B)1日4時間、1週1日4時間、隔月勤務「奇数(偶数)月勤務者」

地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日1時間30分、週6日9時間

(本郷・豊田は、第3月曜日以外の月曜日及び上郷は、第4火曜日以外の火曜日が、祝日、振替休日の場合も休日とする)

コミュニティハウススタッフ

1日4時間、週5日20時間

図書業務 1日2時間、週2日4時間 交替勤務

ログハウススタッフ

1日4時間、週2日8時間

翠風荘コミュニティスタッフ

隔月勤務 1日4時間、週5～6日20～24時間、

##### (2)始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

飯島コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分
C 時間帯	午後5時00分	午後9時00分

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
週6日	午前7時30分	午前9時00分

コミュニティハウススタッフ

勤務日数	始業	終業時刻
週5日	午後5時00分	午後9時00分
週2日	午前・午後いずれかの2時間	

ログハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分

翠風荘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8時30分	午後12時30分
B 時間帯	午後12時30分	午後4時30分

※A時間帯・B時間帯は月毎に交代制

(休日)

第10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) (A)本郷・豊田については、毎週月曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第3月曜日が祝日、振替休日の場合は翌日」

上郷については、毎週火曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第4火曜日が祝日、振替休日の場合は翌日」



(B)本郷・豊田については、毎週火曜日から日曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」  
上郷については、毎週水曜日から月曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)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) 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)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、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

翠風荘コミュニティスタッフ

(1) 毎週1～2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、また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、その他

(出勤、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、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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

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協会事務局長、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、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16条 職員が、病気その他やむをえ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。

(1) 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次により年次有給休暇をあたえる。

週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	勤 続 年 数										
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月	7年 6ヵ月	8年 6ヵ月	9年 6ヵ月	10年 6ヵ月 以上
5日 以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日	11日	11日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日	7日	7日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日

2 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。

#### 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等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つど支払う。

- (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等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、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。

(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。

(端数計算)

第24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25条 賃金を次のとおり分類する。

時間給、通勤手当

(時間給の額)

第26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27条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

第28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務め、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29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。

(雇用期間)

第30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は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、会長が認めた場合に限り、3年度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、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事会が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第31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32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (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33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34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35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36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37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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(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39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。

附則

この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

附則

この規則は平成 7年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成11年4月1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17年5月1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。

附則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成20年11月7日から施行する。

# 平成21年度 職員研修報告書

平成22年3月  
栄区区民利用施設協会

## ○人権・個人情報の保護・青少年非行対策研修

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、少年非行の現状や施設での対策について学ぶ。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 6月15日(月)及び6月23日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
  - ①ビデオ研修「暮らしの中にひそむ偏見」(東京人権啓発企業連絡会)  
ビデオを見て各自レポートを書き、施設毎に意見交換をした。
  - ②「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 一澤恒夫事務局長
  - ③「少年非行の現状や、施設での対策について」  
講師 神奈川県安全防災局安全・安心まちづくり推進課  
暮らし安全指導員 池谷省吾様

## ○施設利用者増員研修

- (1) 目的 : より多くの市民に施設を利用してもらうために、利用者サービスの充実、利用者満足度の向上、新規利用者の開拓など、課題を考え実行する。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティハウス全員
- (3) 日時 : 10月19日(月)及び10月27日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 20年度のサービス向上研修の提案は達成できたか。また利用者のリピーター、新規利用者を増やすためのアイデア等を各施設ごとに討議し発表した。

### ※意見・希望例

- ・はずれポイント制度の導入
- ・予約や抽選のやり方の案内看板を出す
- ・朝の抽選時にコーヒーの販売

## ○新採用者全体研修

- (1) 目的 : 平成22年度採用予定者を対象に、施設協会概要・個人情報の保護・人権・接遇等の研修を実施。
- (2) 対象 : 9施設採用予定者39名
- (3) 日時 : 平成22年3月16日(火) 10:00~12:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター
- (5) 内容 : 協会事務局が、指定管理者制度、協会概要、個人情報の保護、人権、接遇に関する話をした。

## 1 5 職員研修の実施実績等

### 1 新人研修

- ・平成21年度採用のスタッフ4名の研修について

実施日時 平成21年4月1日 9時から21時まで  
4月2日17時から21時まで。

個人別に4時間ずつ

研修内容 カードキー、鍵の取扱い、バリカの取扱い方法の復習  
利用者との申請書、報告書の受付方法とその後の処理の仕方  
遊具の貸出方法、オーディオ機器・プロジェクターの取扱い方法

講師 館長

- ・平成22年度採用のスタッフ2名の研修について

実施日 平成22年3月23日13時から15時  
3月29日 9時から12時  
3月30日17時から21時

内容 新スタッフの紹介及び業務の概要、  
防犯・防災器具の設置場所その機能等の確認、  
カードキー、鍵の開閉、バリカの取扱い方法、  
利用者の応接方法についてマニュアルに基づき実施

講師 館長

### 2 事務局主催の研修への参加

- ・事務局の主催する個人情報の取り扱い、人権の問題、応接の向上のための研修に館長・スタッフが参加した。

前期は 6月15日午後1時30分から本郷地区センター、  
23日午後1時30分から上郷地区センター、

後期は10月19日午後1時30分から豊田地区センター、  
27日午後1時30分から上郷地区センター

### 3 防災・防犯訓練

9月24日(木) 1時から

内容 消火器、排煙設備の確認、AEDのDVDの鑑賞、避難訓練等  
警備会社への通報システムの確認、

参加者 スタッフ、館長

### 4 その他

月2回の打ち合わせの際に、業務上の問題点課題等の話し合いを行い、共通認識をもつことにより業務の円滑な遂行に役立てている。