

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 横浜市綱島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 網島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	31,474,000		31,474,000	31,474,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,900,000		3,900,000	4,549,410	-649,410	
自主事業収入	2,264,000		2,264,000	2,419,600	-155,600	
雑入	1,022,000	0	1,022,000	1,411,992	-389,992	
印刷代	250,000		250,000	265,111	-15,111	
自動販売機手数料	620,000		620,000	870,230	-250,230	
その他(預金利子)	2,000		2,000	279	1,721	
その他(自販機電気料他)	150,000		150,000	276,372	-126,372	
<b>収入合計</b>	<b>38,660,000</b>	<b>0</b>	<b>38,660,000</b>	<b>39,855,002</b>	<b>-1,195,002</b>	

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
<b>人件費</b>	<b>21,095,000</b>	<b>90,000</b>	<b>21,185,000</b>	<b>20,571,085</b>	<b>613,915</b>	
給与・賃金	18,615,000	90,000	18,705,000	18,287,504	417,496	
社会保険料	1,642,000	0	1,642,000	1,605,658	36,342	
通勤手当	790,000	0	790,000	633,080	156,920	
健康診断費	30,000	0	30,000	26,843	3,157	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
<b>事務費</b>	<b>1,738,000</b>	<b>0</b>	<b>1,738,000</b>	<b>1,422,746</b>	<b>315,254</b>	
旅費	10,000	0	10,000	15,540	-5,540	
消耗品費	586,000	0	586,000	518,331	67,669	
会議費	60,000	0	60,000	42,841	17,159	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信費	230,000	0	230,000	183,589	46,411	
使用料及び賃借料	96,000	0	96,000	96,000	0	
備品購入費	200,000	0	200,000	0	200,000	
図書購入費	50,000	0	50,000	39,260	10,740	
施設賠償責任保険	16,000	0	16,000	15,590	410	
職員等研修費	10,000	0	10,000	3,500	6,500	
振込手数料	10,000	0	10,000	3,310	6,690	
リース料	270,000	0	270,000	267,120	2,880	
手数料	150,000	0	150,000	169,939	-19,939	
諸費	50,000	0	50,000	67,726	-17,726	
<b>事業費</b>	<b>3,014,000</b>	<b>0</b>	<b>3,014,000</b>	<b>3,169,600</b>	<b>-155,600</b>	
自主事業費	750,000	0	750,000	750,000	0	
自主事業企画費	2,264,000	0	2,264,000	2,419,600	-155,600	
<b>管理費</b>	<b>8,006,000</b>	<b>0</b>	<b>8,006,000</b>	<b>9,091,580</b>	<b>-1,085,580</b>	
光熱水費	4,500,000	0	4,500,000	5,402,069	-902,069	
電気料金				3,407,763	-3,407,763	
ガス料金				1,208,748	-1,208,748	
水道料金				785,558	-785,558	
修繕費	814,000	0	814,000	1,022,469	-208,469	
清掃費	481,000	0	481,000	470,400	10,600	
機械警備費	278,000	0	278,000	277,200	800	
設備保全費	1,933,000	0	1,933,000	1,919,442	13,558	
空調衛生設備保守	636,000	0	636,000	706,650	-70,650	
消防設備保守	135,000	0	135,000	132,300	2,700	
電気設備保守	561,000	0	561,000	560,847	153	
害虫駆除清掃保守	63,000	0	63,000	63,000	0	
植木剪定費	180,000	0	180,000	149,205	30,795	
その他(水質検査)	358,000	0	358,000	307,440	50,560	
公租公課	1,000,000	0	1,000,000	950,000	50,000	
予備費	100,000	0	100,000	0	100,000	
事務経費	2,407,000	0	2,407,000	2,407,000	0	
ニーズ対応費	1,300,000	0	1,300,000	1,300,766	-766	
<b>支出合計</b>	<b>38,660,000</b>	<b>90,000</b>	<b>38,750,000</b>	<b>38,912,777</b>	<b>-162,777</b>	

差引	0	-90,000	-90,000	942,225	-1,032,225	
----	---	---------	---------	---------	------------	--

## 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	328,050	3,130	331,180
5月	383,060	3,730	386,790
6月	362,140	1,810	363,950
7月	403,750	3,150	406,900
8月	367,570	3,020	370,590
9月	438,740	6,390	445,130
10月	370,870	9,500	380,370
11月	417,460	1,640	419,100
12月	350,030	6,790	356,820
1月	345,780	1,380	347,160
2月	337,590	20,460	358,050
3月	379,810	3,560	383,370
合計	4,484,850	64,560	4,549,410

## 【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 横浜市綱島地区センター

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	2,287	4,839	7,126	562	151	114	145	328	793	2,818	827	1,388	7,126
5月	30	2,942	5,719	8,661	661	162	68	161	301	1,190	3,183	980	1,955	8,661
6月	29	2,779	5,711	8,490	769	170	98	178	366	1,045	3,278	929	1,657	8,490
7月	30	3,232	6,238	9,470	918	321	172	156	433	1,255	3,417	945	1,853	9,470
8月	30	3,426	5,167	8,593	744	762	188	127	554	1,256	2,549	910	1,503	8,593
9月	29	4,085	7,752	11,837	847	258	157	123	396	1,242	3,849	1,890	3,075	11,837
上半期計	177	18,751	35,426	54,177	4,501	1,824	797	890	2,378	6,781	19,094	6,481	11,431	54,177
10月	30	3,886	8,166	12,052	896	308	88	172	231	1,453	4,220	1,536	3,148	12,052
11月	29	2,873	5,655	8,528	713	195	134	122	312	1,099	3,388	970	1,595	8,528
12月	26	2,416	4,745	7,161	600	221	130	202	281	797	2,663	815	1,452	7,161
1月	26	2,375	4,703	7,078	587	204	93	138	322	773	2,528	869	1,564	7,078
2月	27	2,290	4,626	6,916	620	178	118	136	307	808	2,592	764	1,393	6,916
3月	30	2,713	5,219	7,932	624	220	131	206	341	972	2,921	884	1,633	7,932
下半期計	168	16,553	33,114	49,667	4,040	1,326	694	976	1,794	5,902	18,312	5,838	10,785	49,667
年間合計	345	35,304	68,540	103,844	8,541	3,150	1,491	1,866	4,172	12,683	37,406	12,319	22,216	103,844

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	6,167	671	288	7,126	2,363		562
5月	7,658	519	484	8,661	2,637		630
6月	7,210	804	476	8,490	2,616		584
7月	8,388	664	418	9,470	2,615		670
8月	7,403	763	427	8,593	2,730		845
9月	10,672	790	375	11,837	5,222		645
上半期計	47,498	4,211	2,468	54,177	18,183	0	3,936
10月	11,201	550	301	12,052	4,154		629
11月	7,538	624	366	8,528	2,828		658
12月	6,384	484	293	7,161	2,265		511
1月	6,143	660	275	7,078	2,452		619
2月	6,059	621	236	6,916	2,047		606
3月	6,913	640	379	7,932	2,454		739
下半期計	44,238	3,579	1,850	49,667	16,200	0	3,762
年間合計	91,736	7,790	4,318	103,844	34,383	0	7,698

# 平成25年度自主事業報告書

施設名 横浜市綱島地区センター

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)	
小学生	夏休みバトミントン教室	7・8月	全5回	30	141	47,000	38,400	85,400	有	1,200	5,000	75,000	
幼児・保護者	親子体操教室(春コース)	4～7月	全8回	40組	526	21,000	90,000	111,000	有	2,000	6,000/4,500	84,000	
幼児・保護者	親子体操教室(秋コース)	9～12月	全8回	64組	912	47,000	129,600	176,600	有	1,800	5,000/3,500	136,000	
幼児	幼児体操教室	8月	全6回	50	129	1,000	69,000	70,000	有	1,500	6,000/4,500	63,000	
幼児・保護者	ゼロ歳児教室	5～2月	全10回	20組	340	96,000	30,000	126,000	有	1,500	3000	96,000	
幼児・保護者	幼児教室	5～3月	全10回	20組	322	90,000	30,000	120,000	有	1,500	6,000/3,000	90,000	
幼児・保護者	つなしま絵本読み聞かせの会	4～3月	全20回	自由参加	970	80,000	0	80,000	無		2000	80,000	
小学生	キッズブリザーブドフラワー教室	8月	1回	10	10	14,000	10,000	24,000	有	1,000	6,000/3,000	9,000	
一般女性	ブリザーブドフラワー教室①	11月	1回	10	10	9,000	25,000	34,000	有	2,500	6,000/3,000	9,000	
一般女性	ブリザーブドフラワー教室②	1月	1回	10	10	9,000	20,000	29,000	有	2,000	6,000/3,000	9,000	
小学生	子どもパン教室①	5月	1回	10	10	15,500	6,000	21,500	有	600	6,000/4,500	10,500	
小学生	子どもパン教室②	8月	1回	10	10	15,000	6,000	21,000	有	600	6,000/4,500	10,500	
小学生	子どもパン教室③	3月	1回	10	10	18,500	6,000	24,500	有	600	6,000/4,500	10,500	
子供	おもちゃの病院	4～12月	4回	自由参加	119	20,000	0	20,000	無		5,000	20,000	
成人	中高年体操教室	9～12月	全12回	80	784		237,600	237,600	有	2,700	6,000/3,000	180,000	
成人	社交ダンス教室	4～12月	全22回	45	950	0	364,000	364,000	有	7,000	4,000/3000	308,000	
成人女性	お正月用生花教室	12月	2回	20	20	18,000	42,000	60,000	有	2,100	6,000/3,000	18,000	
成人男性	男のパン教室	9～12月	全4回	10	42	42,000	48,000	90,000	有	4,000	6,000/4,500	42,000	
成人	中国語入門教室	6～8月	全15回	20	237	36,000	99,000	135,000	有	5,500	6000	90,000	
成人	手話体験教室	9～11月	全10回	15	103	70,000	15,000	85,000	有	1,000	3,500	70,000	
成人	ステンドグラスでミニ額縁作り	11月	2回	12	28	21,000	32,200	53,200	有	2,300	6,000/4,500	21,000	
子供・成人	信州中野市交流そば打ち体験会	12月	全2回	50	52	12,000	109,200	121,200	有	2100	3,000	36,000	
成人	PC教室①	7月	全4回	30	138	0	144,000	144,000	有	4,000	5,000/2,500	90,000	
成人	PC教室②	2月	全4回	30	96	0	104,000	104,000	有	4,000	5,000/2,500	80,000	
成人女性	楽しいフラダンス	11～1月	全6回	20	89	21,000	57,000	78,000	有	3,000	6,000/4,500	63,000	
成人	はじめての書道	6～8月	全6回	12	75	9,000	40,000	49,000	有	2,500	6000	36,000	
小学生	3地区子供達交流お化け大会	8月	1回	250	262	38,000	78,600	116,600	有	300	11,137	11,137	共催:お化け大会実行委員会
成人	第九合唱教室 2013	7～12月	17回	80	1030	0	589,000	589,000	有	7,000	6,000/5,000	421,137	
成人	港北社交ダンス大会①	5月	1回		223				無				共催:港北ダンス・スポーツ連盟
成人	港北社交ダンス大会②	10月	1回		250				無				共催:港北ダンス・スポーツ連盟
成人	港北社交ダンス大会③	1月	1回		144				無				共催:港北ダンス・スポーツ連盟
成人	第九ボイストレーニングの会	4～6月	6回	40	212				無				追加・共催:港北第九合唱実行委員会
成人	第九ボイストレーニングの会Ⅱ	1～3月	6回	40	185				無				追加・共催:港北第九合唱実行委員会
どなたでも	こうほく第九演奏会	12月	7回	自由参加	545				無				追加・共催:港北第九合唱実行委員会
	計				8,984	750,000	2,419,600	3,169,600				2,168,774	

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	7月6日	台拭きがいつも気持ち悪く困っている。きれいな物を使わせて欲しい。(意見箱)	以前は工芸室以外の部屋には台拭きは置かず、給湯室のものを共用していただいていましたが、投書を受けて部屋ごとに台拭きと布きんを常備しました。使用されたものはスタッフが点検時に新たな物と交換しています。以降、気持ちよく利用していただいていると考えています。
2	7月29日	インターネットで空き室を確認し、来館したところ、優先予約がなされていた。パソコンの入力を的確に行ってほしい。	原因を調査したところ、予約の日付を一日誤って入力されていました。苦情者に謝罪するとともに、スタッフ同士で必ず二重チェックを行うよう徹底しました。
3	8月10日	学習コーナーで子供が電話したり、ずっとしゃべっていたりしていたが職員は近くを通り過ぎてても注意をしない。許容される行為なのか。また再三にわたり苦情申立先を掲出してもらうよう意見箱で要望しているがどうなっているのか。(意見箱)	他のお客様の迷惑になる行為は日頃から職員が注意していますが、今回は気付かなかったことのお詫びとともに、苦情先はロビーの掲示板に掲載している旨を館内に掲示しました。 その後は職員がさらに注意を払い、迷惑行為に対しては自粛を促しています。
4	8月24日	プレイルームの終了時に母親が幼児と小学低学年の2人を遊ばせていたので、小学生は利用できないと原則を説明。母親は納得せず苦情先と対応した職員の名前を教えて欲しいと要求。職員はそれに応じた。	プレイルームは幼児(未就学児)の親子の利用スペースとして設置しており、安全上の理由から動きの激しい小学生以上の子供の利用はできないこととしています。今回の苦情は小学生を他所で一人にはできないとの理由から寄せられたものでありますが、管理上の問題から原則は守るべきであると考え、今後とも理解が得られるよう努めます。
5	10月28日	ウォータークーラーへの表記内容について指摘があった。当該機は自動洗浄中には使用不可となり緑色のランプが点灯する。これを周知するため機器正面ランプ下に「緑色のランプ点灯中は洗浄中のため利用できません。」と表示しておいた。来館者の方から「色弱者にとってはこの表現は辛い。訂正して欲しい」との指摘を受けた。	「緑色」の部分の部分を直ぐにテープで覆い隠しましたが、その後、透けて見えるとの指摘を受け再度処置を行いました。さらに翌29日、色の表現を除いた内容に訂正しました。今回の指摘については申し訳なく、著しく配慮を欠いた表記を猛省するとともに、職員スタッフに周知しました。今後、さらに人権感覚を高めるよう研修等に努めて参ります。
6			

## 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10日 から	以前から要望のあった空部屋の個人利用について、当日利用がない時間帯に限り、個人、登録の団体にかかわらず利用を許可し要望に応えるとともに利用率の向上を図ることとした。なお利用希望者には職員が面談し利用の可否を決定している。	利用者には喜ばれている。トレーニングコーナー(ダンス)・工芸室(ピアノ)の利用が特に多い。
2	5月24日	ロビー及びプレイルームの窓側の緑陰を確保するため、ゴーヤの苗12本(プランター10箱)を植栽した。	緑のカーテンとしての効果があり、利用者に喜ばれた。
3	6月13日	障害者用トイレ洗面台の水栓を自動に交換	利用者の感想は聴取していないが、利便性が向上したものとする。
4	10月21日	庭の手入れを専門業者に委託した所、普段は手入れしてもらえない蜜柑山も含めて丁寧に剪定して頂き、大変庭がきれいにかえった。	利用者から好評で、お褒めの言葉をたくさんいただいた。
5	10月23日	利用者アンケートを実施した。その中に小会議室の机がガタガタする、交換してほしいとの要望がでていたので新しい机を購入した。また図書コーナー新聞閲覧用の机も古く痛みが目立ったので新しい机に交換した。	利用者の感想は聴取していないが、利便性が向上したものとする。
6	12月16日	利用者アンケートで基筈に入っている基石の数が全体的に不足しているのご指摘をいただいた。各基器の中の基石を計量し、不足を補い、基石を消毒した。また、夏以降、個人利用者で囲碁を借りる方が増えている状況を考え、基石の貸出セットを増やした。	利用者に喜ばれている。
7	平成26年 1月20日	従来から体育室の利用者から貸し出しの要望のあったバレーボールを購入した。	貸し出しを希望する利用者に供している。
8	1月21日	長年の使用により損傷の大きかった卓球台2台の修理・塗装を行って一般の利用に供した。	快適に使用することができ利用者に喜ばれている。
9	2月～3月	プレイルームに交通絨毯、ままごとセット、プルトイ、くるくるチャイム、ビリボなど幼児用の玩具を購入供用した。	いずれの玩具も子ども達に非常に人気を博し、利用頻度も高い。
10	3月25日～	従来から希望のあった卓球ラケットとボールの貸出しを利用の多い春休み期間に試行し、課題等を確認した。	施行した結果、特に大きな問題も生じなかったことから、以降常時貸し出すこととした。





# 平成25年度修繕一覧

施設名 横浜市綱島地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	4月14日	男子トイレ照明リモコンリレー交換	11,025	(有)シゲモト電気
2	6月13日	障害者用トイレ洗面台 自動水栓に交換 ※ニーズ対応費支払	49,875	トップランド
3	6月13日	女子トイレ レバー交換	24,465	トップランド
4	6月17日	EVインタホンバッテリー交換	2,100	守谷輸送株式会社
5	6月17日	受水槽電極交換工事	44,940	港ポンプ
6	8月1日	ガス漏れセンサー交換(2箇所)工事	33,600	ハマ防災
7	9月17日	フェンス(高所)塗装工事	29,400	神永工務店
8	9月17日	体育館窓網戸及びスチールドア鍵修理	43,365	神永工務店
9	11月21日	マイクのコード 修理	7,224	シゲモト電気
10	11月29日	体育室カーテン紐引き及びネット補修	71,400	成岡
11	1月21日	卓球台天板の塗装 ※ニーズ対応費支払	74,550	東京体育用品
12	2月17日	機械室 空調部品整備作業	26,250	京浜クリーンナップ
13	3月17日	体育室排煙窓オペレーター交換	571,200	横浜バンダイ
14	3月20日	呼水槽交換	157,500	ハマ防災

# 平成25年度委託内容一覧

施設名 横浜市綱島地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	25. 4. 1～ 26. 3. 31	自動ドア	78,750	株式会社神奈川ナブコ
2	〃	害虫駆除	63,000	株式会社サンレイ
3	〃	清掃・ウォータークーラー(水質 検査含む)	470,400	株式会社トップランドコーポレーション
4	〃	冷暖房切替点検・薬品(抗レジ オネラ菌)投入他	706,650	京浜クリーンナップ興業株式会社
5	〃	機械警備	277,200	京浜警備保障株式会社
6	〃	自家用電気工作物保安管理	179,697	財団法人関東電気保安協会
7	〃	設備総合巡視点検	241,290	三洋装備株式会社
8	〃	消防	132,300	株式会社ハマ防災
9	〃	貯水槽清掃	45,150	港ポンプ工業株式会社
10		昇降機	302,400	守谷輸送機工業株式会社(23.4月から28 年3月まで5年契約)
11		建築設備点検・建築物点検		【横浜市にて一括対応】

# 横浜市綱島地区センター委員会会則

## ( 設 置 )

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

## ( 目 的 )

第 2 条 委員会は、センターの運営に際し、その助言により地域住民の自主的な活  
動と相互交流を深め、地域コミュニティーの形成の促進を支援することを目的  
とする。

## ( 事 業 )

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言。
- (3) センターの職員の推薦。
- (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 名  
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (2) 自治会・町内会

- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 子供会連絡協議会
- (8) 婦人団体
- (9) 商店街連合会
- (10) 学校・商店街
- (11) 利用者代表その他公募による市民
- (12) その他必要と認めた者

(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、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 総 務 2 名

(役員の仕事)

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、委員会の庶務を司る。

(役員を選出)

第 8 条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

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 9 条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) 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 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10条 センターは、地方自治法第244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、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(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。

(会則の改定)

第12条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委 任 )

第13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

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

この会則は、平成19年11月30日から改正施行する。

※様式は任意のものでもかまいません。

施設名 横浜市綱島地区センター

地区センター委員会開催状況

■第1回

日程	平成25年6月16日(日) 15時30分～16時40分
場所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員15名、港北区役所1名、大久保事務局長、センター職員3名 計20名
【議題】	委員の改選について、平成24年度事業報告及び決算について、平成25年度事業計画及び予算について、その他
【意見等】	議題については特に意見等はありませんでしたが、特別共済事業の「こうほく第九演奏会」について、これまでの経緯と綱島から港北全体に事業を展開したいので、港北区連合町内会定例会の議題に取り上げていただきご支援を要請する旨、会長よりありました。

■第2回

日程	平成25年12月4日(水) 18時～19時15分
場所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員10名、センター職員3名 計13名
【議題】	平成25年度事業執行状況について、文化祭の報告、利用者会議の報告、平成26年度職員募集について、区業務点検の報告、その他
【意見等】	菊名地区センターの休館が利用人数の増加・利用料金収入の増収をもたらしているが利用者アンケートにも何か影響がでていないか質問がありました。囲碁用品についての要望・料理室でのロッカーの貸出についての要望などいくつか菊名地区センターの利用者と思われる方からの要望がアンケートにみられること・要望に対しての館の対応を報告しました。それぞれの地区センターの良いところを取り入れて館を運営してほしいとのご意見をいただきました。綱島社会福祉協議会の地域の住民向けの相談会の開催にあたっての館の協力に対して感謝の言葉をいただきました。

利用者会議開催状況

日程	平成25年11月16日(土) 15時15分～16時30分
場所	綱島地区センター 和室
出席者数	47団体 54名、センター職員3名 計57名
【議題】	綱島地区センター利用状況について、団体登録に関するアンケートについて、利用アンケート結果について、利用者からのご意見・ご要望について
【意見等】	綱島地区センター利用状況については、利用人数・利用料金・稼働状況とも、増加しており、良好に推移していると事を報告した。更に稼働率を上げるのに、3時間枠を2時間枠にしたらとの意見もあったが、団体によっては現状支持が多い旨説明した。体育室とトレーニングコーナー(ステージ)と段差があるので踏段がほしいとの意見があった。移動式の踏段があるので利用してほしい旨回答した。(固定は危険なのでできない)

■第3回

日 程	平成26年3月14日(金) 18時～18時50分
場 所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員10名、センター職員3名 計13名
【 議題】	第2回委員会議事録について、平成25年度事業報告について、平成26年度自主事業計画について、平成26年度職員採用について、その他
【 意見等】	運意見込みで稼働率を上げる為にどのようにしているかとの質問があり、当日に限り団体登録をしていない団体及び個人に貸出し対応等を行っている旨報告。光熱水費が大幅に上昇しているが、運営費で賄えるのかとの質問があり、状況は厳しいが協会全体で対応している旨回答。4月から消費税8%になるが、部屋料金はどうかとの質問には、3%の差額分は市が補填するので、値上げはしない旨回答。平成26年度自主事業内容について質問があり、関係機関等からの情報提供や連携を模索中と回答。指定管理とは何かとの質問には、市が公募により民間に管理運営を委託する制度と説明。



## 平成25年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	新聞代(25年4~26年3月)	37,200	
2	モップ代(25年4~26年3月)	52,164	
3	ピアノ調律費用(5月・10月)	40,092	工芸室
4	園芸・緑のカーテン関連用品	25,852	園庭・蜜柑山
5	新刊図書・カーフィルム購入	115,343	図書コーナー
6	いたみの激しい本の交換	74,622	図書コーナー
7	プレイルーム絵本×22冊	7,805	プレイルーム
8	おもちゃ	32,542	プレイルーム
9	パネルシアター	36,500	プレイルーム
10	卓球フェンス	8,600	体育室
11	シャワーカーテン交換	1,960	体育室更衣室
12	卓球台天板塗装	74,550	体育室
13	貸出用ボール・ラケット補充 (バスケット・バレー卓球)	59,233	体育室
14	CDラジオ×2台 (スピードコントロール機能有)	13,280	体育室他貸出用品
15	アルミコーティングミトン・デジタルスケール購入	4,000	料理室
16	パン発酵器	34,210	料理室
17	机の交換	283,080	小会議室・学習コーナー
18	囲碁用品・将棋駒購入	30,700	娯楽コーナー
19	茶道具購入	11,655	和室
20	サイクロン掃除機	21,800	和室
21	湯沸かしポット(貸出用)	7,500	和室
22	洗面台水栓交換(自動水栓に改善)	49,875	障害者用トイレ
23	文化祭実行委員会開催費用	5,012	文化祭
24	文化祭開催費用	258,191	文化祭
25	第九演奏会花代	15,000	
	合計	1,300,766	

# 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つては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつ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、施設にあつては副館長、副館長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)

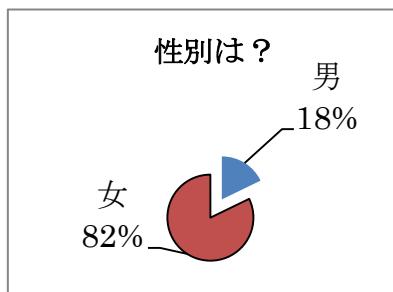
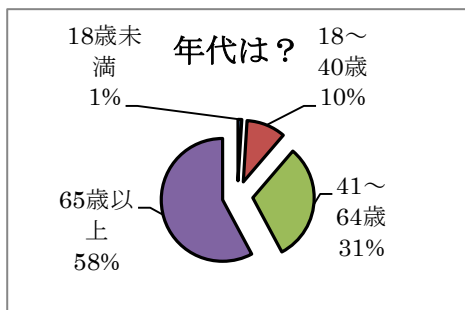
3 港北区区民利用施設協会就業規則 時給職員用（平成8年4月1日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

# 利用者からの意見聴取集計結果

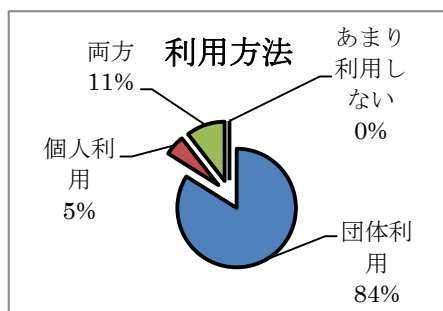
配布枚数:441枚 回収枚数:204枚 回収率 46.2%

H25年9月26日から約1カ月にわたって実施しました。今回は地区センターの団体・個人利用の備品・設備についての質問・要望を中心にお伺いしました。残念ながら、配布時期に利用団体への他のアンケートの実施が重なるなどの悪条件で、回収率は昨年より大幅に減少しました。

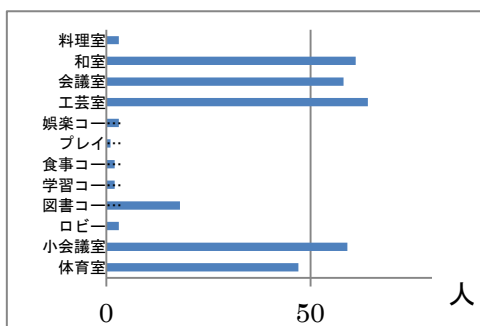
問1 あなたの年代を教えてください。 問2 性別を教えてください。



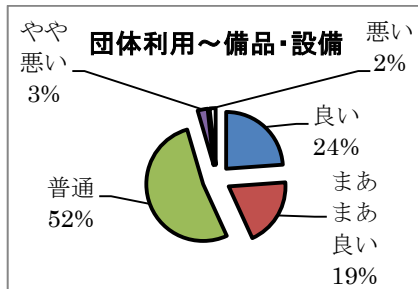
問3 地区センターの利用方法



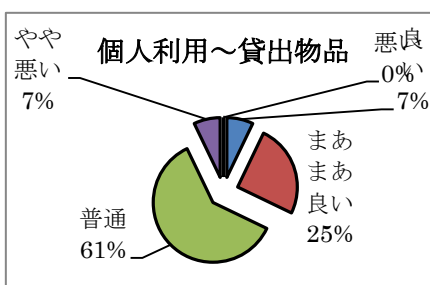
問4 よく利用される場所は？



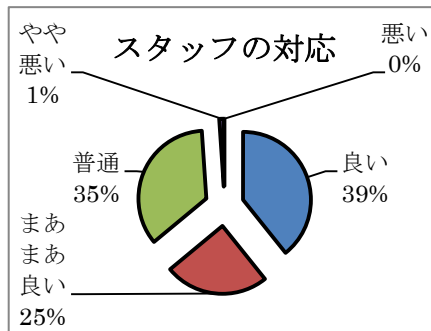
問5 団体利用の備品・設備の感想



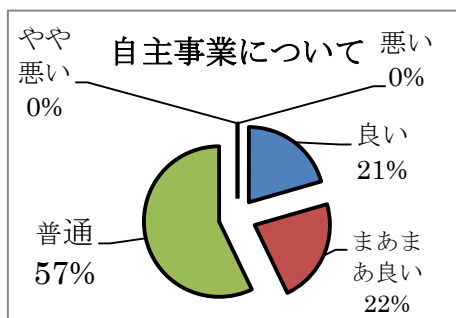
問6 個人利用 貸出物品等の感想



問7 スタッフの対応について



問8 自主事業 についての感想



**問1～4**  
★アンケート回答者が団体利用の方に偏っているのがわかります。個人利用の方のお声をどのように吸い上げていくかが、次年度以降の課題となります。（特に、プレイルーム利用者のアンケート回答数が昨年と比べ減少しています。）

**問5～6**  
★備品・設備・貸出物品については“普通”と回答された方が目立ちました。限られた予算を有効に使い少しでも利用者の満足度をあげていきます。  
★“整備してほしいもの”についてもお伺いしました。寄せられたご意見とそれへの館の対応は別紙参照

**問7～8**  
★昨年と同じ設問になります。高評価を頂きましたが、昨年より若干“普通”と答えられたかたの割合が増えました。ご意見として耳の痛いご指摘も受けています。（温かい励ましの言葉も多く頂きました。あらためてお礼を申し上げます。）

- ご意見より**
- ★皆さん感じのよい方
  - ★丁寧に接してもらえて嬉しい
  - ★上から目線
  - ★挨拶が良い方と背中を向けて挨拶しても知らん顔の方がいる

- ★毎年同じようなものばかり
- ★季節感のある講座希望
- ★料理教室 ★子ども卓球教室
- ★募集の貼り紙を目立つ所に貼って

## 別紙 利用者アンケートに寄せられた御要望とそれに対する館の対応について

利用者アンケートの間5と間6で“整備してほしいもの”についてお聞きしました。備品・設備・貸出品以外の御要望の記入もありましたが、全て館の対応ごとにまとめて以下に記入します。

※白抜き(黒丸)の数字は3名以上の方からの要望になります。

### ■既に対応しました。

#### ①机がカタカタする、ストッパーなどの調子が悪い(小会議室・会議室・工芸室)

⇒新しい机を購入、小会議室に設置しました。また以前の工芸室・会議室・以前の小会議室の机を点検、状態の悪い机1台を破棄、2台は修理しました。これからも点検等おこない気をつけていきます。

#### ②ピアノの調律をしてほしい

⇒10月に実施しました。例年、工芸室は年2回(5月・10月)に実施しています。

#### ③卓球台のネットの紐がきれそうで、結びにくい

⇒10月に状態の悪いネットを交換しました。

### ■対応を予定しています。

#### ①料理室・調味料等の置き場所を各団体に貸してもらえないか？

⇒近日中に対応し、各料理団体に利用方法等お伝えします。

#### ②体育室・バレーボールを貸して(団体利用)

⇒ここ数年バレーボール・バスケットボールの紛失・盗難に悩まされています。貸出し方を工夫しバレーボール等購入し再度貸出できる様にします。

#### ③掃除機がほしい(体育室他)

⇒体育室は、近日中に購入を予定しています。また他の部屋の掃除機の状態も調べ状態の悪いものは修理・交換する予定です。

### ■一部対応しました。

#### ①体育室の電球が切れていることが多い

⇒10月に一部電球交換をしました。体育室の電球は一部安定器が壊れていたり、不安定だったりする為電球がついたりつかなかったりして、電球交換では十分な対応ができません。電気代の負荷も高いので、昨年度より区に状況を伝えていますが解決の道はみえていません。

### ■対応しているはずですが、不備があったようです。これから気をつけていきます。

お気づきの点があればいつでも受付に申し出て下さい。

#### ①水場のぞうきん

#### ②ホワイトボードのマーカーが書けない事が多い。チェックして。

#### ③体育室・個人利用～マナーの悪い子どもたちにもっと注意して

#### ④ロビーでやかましい人たちに注意して

#### ⑤基石の数が不足気味、補充用の基石を用意して各基箭へ補充して

■他の利用者のご意見も聞いて対応するかどうか検討します。

- ①体育室にモップを増やして
- ②楽譜台を交換して

■対応可能かどうか館で検討します。

- ①本の貸出冊数を増やしてほしい
- ②図書コーナーの整備～あまりに古い本は交換して下さい
- ③体育室個人利用～卓球のラケットを貸してほしい
- ④会議室のイス～がたつくものがある ⇒部品が手に入るか調査中です。
- ⑤体育室・学生のサークルが多く地域の利用者が使えない。申込方法を分けるべきでは？
- ⑥雨の日、玄関前のタイルが滑りやすいので対策をとってほしい

■折角寄せられた御要望ですが、現在の所、見送らせていただきます。

①和室・大きな鏡(ダンス用)

⇒業者にも調査を依頼しましたが、和室の畳・舞台を傷つけずにおける移動式の鏡がいくら調べてもみつかりません。舞台の壁に設置するのは不可能です。

②カラオケ機器

⇒業者にカラオケ機器のクリーニングを依頼、工芸室・会議室ともかなり鮮明に映像が映るようになりました。現況では買い替え等の必要はないと考えています。

③体育室・クーラー

⇒市・区でないと対応は不可能です。御要望は伝えていきます。

④図書コーナー～場所を拡げて、蔵書数を増やして

⑤工芸室・グランドピアノ

⑥和室の料金が安い、区切って使うなどしてもっと安くして

⑦小会議室にマイクが欲しい

⇒部屋の広さから考えて必要な団体はほとんど無いと考えています。

⑧防音 (工芸室利用の方より)

⑨各部屋でインターネットが使えるようにしてほしい

⑩部屋のインターネット予約

⑪予約状況を早めにインターネット上に公開して

⇒一般の方が予約できる日以前に公開すると、予約できると勘違いされて申込に来館したり問い合わせをする方が増え、余計な混乱を招く可能性があります。

⑫掃除したゴミを捨てるもの(小会議室利用の方より)

⇒ゴミ箱等の設置は考えていません。ちりとりでゴミを取った場合は点検のスタッフに伝えて下さい。こちらで処理します。

⑬黒板の整備(会議室利用の方より)

## 平成 25 年度 職員研修実施実績

(平成 25 年 4 月 1 日～26 年 3 月 31 日実施)

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
H25 年 12 月 11 日	人権研修	副館長	2 名
H26 年 1 月 14 日	人権研修	館長	1 名
H26 年 3 月 4 日	新任職員研修 (人権・接遇対応研修含む)	26 年度採用の スタッフ	4 名
H25 年 4 月 15 日	個人情報保護に関する研修	全員	17 名 17 名
中途採用時	個人情報保護に関する研修	中途採用の スタッフ	2 名
H26 年 3 月 19～22 日	新人研修	新人・ 時間帯変更者	4 名
H25 年 9 月 18 日	接遇対応研修	新人・ 中途採用・ 希望者	6 名
随 時	人権研修 (職場での事例検証) (回覧・配布資料)	スタッフ	14 名
H25 年 4 月 15 日 H25 年 12 月 16 日	防災訓練 防災訓練	全員	17 名 17 名
H25 年 10 月 29 日	指定管理者事例発表会への 参加	館長	1 名
年 10 回	館長会 (会議 研修 打合せ含む)	館長	1 名

年 4 回	副館長会 (会議 研修 打合せ含む)	副館長	2 名
随 時	随時職員 OJT (連絡ノートでの情報提供)	副館長・スタッフ	16 名