

平成27年度 「新田地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部

(税込、単位：円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	29,869,000		29,869,000	29,869,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,000,000		3,000,000	3,693,550	△ 693,550	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)収入	630,000		630,000	540,200	89,800	自主事業参加者より材料費等
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	511,000	0	511,000	658,525	△ 147,525	
印刷代	100,000		100,000	153,505	△ 53,505	
自動販売機手数料	300,000		300,000	347,239	△ 47,239	
自販機目的外業者負担分	0		0	45,300	△ 45,300	
その他(預金利子他)	111,000		111,000	112,481	△ 1,481	預金利子、古紙回収、自販機業者電気料金負担金
収入合計	34,010,000	0	34,010,000	34,761,275	△ 751,275	

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	20,049,000	0	20,049,000	19,948,549	100,451	
給与・賃金	17,632,000		17,632,000	17,468,735	163,265	
社会保険料	1,694,000		1,694,000	1,626,528	67,472	
通勤手当	675,000		675,000	808,248	△ 133,248	
健康診断費	30,000		30,000	27,038	2,962	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	1,898,000	0	1,898,000	2,148,414	△ 250,414	
旅費	28,000		28,000	22,886	5,114	
消耗品費等	846,000		846,000	1,447,723	△ 601,723	職員研修、振込手数料、手数料、図書購入費等含む
会議ठीい費	54,000		54,000	30,751	23,249	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	237,000		237,000	225,785	11,215	
使用料及び賃借料	38,000	0	38,000	56,100	△ 18,100	
横浜市への支払分	38,000		38,000	56,100	△ 18,100	自販機設置
その他			0	0	0	
備品購入費	260,000		260,000	86,940	173,060	
図書購入費			0	0	0	消耗品費等を含む
施設賠償責任保険	15,000		15,000	14,980	20	
職員等研修費			0	0	0	消耗品費等を含む
振込手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
リース料	370,000		370,000	204,249	165,751	複合コピー機、AED、印刷機
手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
地域協力費(諸費)	50,000		50,000	59,000	△ 9,000	地域行事協力費、慶弔費
事業費	1,380,000	0	1,380,000	1,146,386	233,614	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)費	630,000		630,000	540,200	89,800	自主事業参加者より集めた金額と同額 (材料費、講師料等)
自主事業費	750,000		750,000	606,186	143,814	
管理費	5,845,000	0	5,845,000	7,377,484	△ 1,532,484	
光熱水費	2,780,000	0	2,780,000	2,305,209	474,791	
電気料金	2,300,000		2,300,000	1,936,079	363,921	
ガス料金	50,000		50,000	24,164	25,836	
水道料金	430,000		430,000	344,966	85,034	
清掃費	825,000		825,000	824,385	615	
修繕費	700,000		700,000	2,710,176	△ 2,010,176	トイレLBD化、温水便座、自動給水栓等トイレを改修
機械整備費	105,000		105,000	103,680	1,320	
設備保全費	1,435,000	0	1,435,000	1,434,034	966	
空調衛生設備保守	175,000		175,000	176,904	△ 1,904	
消防設備保守	70,000		70,000	69,120	880	
電気設備保守	633,000		633,000	631,270	1,730	自動ドア保守、エレベーター保守、自家用電気工作物保安管理
害虫駆除清掃保守	65,000		65,000	64,800	200	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	492,000		492,000	491,940	60	設備総合巡視点検、植木剪定費
共益費			0	0	0	
公租公課	1,100,000	0	1,100,000	1,180,000	△ 80,000	
事業所税			0	0	0	
消費税	1,100,000		1,100,000	1,180,000	△ 80,000	
印紙税	0		0	0	0	
その他()			0	0	0	
事務経費(計算根拠を説明欄に記載)	2,738,000	0	2,738,000	1,960,442	777,558	
本部分	2,738,000		2,738,000	1,960,442	777,558	指定管理料+(利用料金*2/3)*8.5%
当該施設分	0		0	0	0	
二一ズ対応費	1,000,000		1,000,000	1,000,000	0	
支出合計	34,010,000	0	34,010,000	34,761,275	△ 751,275	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入	0		540,200		
自主事業費支出	0		1,146,386		
自主事業収支	0		△ 606,186		

管理許可・目的外使用許可収入	0		45,300		
管理許可・目的外使用許可支出	0		56,100		
管理許可・目的外使用許可収支	0		△ 10,800		

平成27年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	299,890	8,130	308,020	250,000	123.21	304,320	101.22
5月	293,400	900	294,300	250,000	117.72	296,170	99.37
6月	312,460	3,150	315,610	250,000	126.24	315,960	99.89
7月	332,150	1,350	333,500	250,000	133.40	301,440	110.64
8月	239,200	1,080	240,280	250,000	96.11	264,550	90.83
9月	303,010	1,350	304,360	250,000	121.74	293,600	103.66
10月	353,980	900	354,880	250,000	141.95	318,180	111.53
11月	291,460	900	292,360	250,000	116.94	285,660	102.35
12月	312,930	3,270	316,200	250,000	126.48	280,450	112.75
1月	274,110	12,750	286,860	250,000	114.74	271,120	105.81
2月	299,610	2,160	301,770	250,000	120.71	322,450	93.59
3月	343,460	1,950	345,410	250,000	138.16	328,210	105.24
合計	3,655,660	37,890	3,693,550	3,000,000	123.12	3,582,110	103.11

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

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

(様式1)

施設名 横浜市新田地区センター

平成27年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)
4月	299,890	8,130	308,020
5月	293,400	900	294,300
6月	312,460	3,150	315,610
7月	332,150	1,350	333,500
8月	239,200	1,080	240,280
9月	303,010	1,350	304,360
10月	353,980	900	354,880
11月	291,460	900	292,360
12月	312,930	3,270	316,200
1月	274,110	12,750	286,860
2月	299,610	2,160	301,770
3月	343,460	1,950	345,410
合計	3,655,660	37,890	3,693,550

【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27年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	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	4,094	6,723	10,817	676	1,924	353	50	19	1,537	2,767	1,218	2,273	10,817	6,823	159%
5月	30	2,335	4,511	6,846	641	1,195	320	63	18	717	1,861	562	1,469	6,846	7,106	96%
6月	29	2,039	4,927	6,966	635	1,210	252	35	30	594	2,104	520	1,586	6,966	6,983	100%
7月	30	2,543	5,144	7,687	712	1,605	328	77	36	793	2,232	459	1,445	7,687	7,842	98%
8月	30	2,186	4,232	6,418	475	1,208	351	59	46	693	1,618	454	1,514	6,418	6,918	93%
9月	29	2,109	4,747	6,856	593	1,224	300	28	26	653	2,012	450	1,570	6,856	7,775	88%
上半期計	177	15,306	30,284	45,590	3,732	8,366	1,904	312	175	4,987	12,594	3,663	9,857	45,590	43,447	105%
10月	30	2,493	5,280	7,773	652	1,395	302	51	67	844	2,121	553	1,788	7,773	7,860	99%
11月	29	5,849	13,559	19,408	1,881	2,690	377	72	16	1,766	5,051	1,833	5,722	19,408	19,387	100%
12月	26	1,685	4,607	6,292	551	1,142	244	46	8	441	1,796	472	1,592	6,292	9,972	63%
1月	30	1,636	4,144	5,780	467	942	242	34	19	480	1,600	484	1,512	5,780	6,293	92%
2月	28	1,856	4,607	6,463	549	1,178	267	54	21	536	1,907	422	1,529	6,463	7,148	90%
3月	30	2,815	5,718	8,533	786	1,986	481	77	46	768	2,183	611	1,595	8,533	8,481	101%
下半期計	173	16,334	37,915	54,249	4,886	9,333	1,913	334	177	4,835	14,658	4,375	13,738	54,249	59,141	92%
年間合計	350	31,640	68,199	99,839	8,618	17,699	3,817	646	352	9,822	27,252	8,038	23,595	99,839	102,588	97%

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)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	10,227	451	139	10,817	0	7,634	1,058
5月	6,243	404	199	6,846	0	3,699	1,089
6月	6,337	473	156	6,966	0	3,732	1,090
7月	7,069	495	123	7,687	0	3,960	1,571
8月	5,899	424	95	6,418	0	3,362	1,416
9月	6,276	439	141	6,856	0	3,717	1,251
上半期計	42,051	2,686	853	45,590	0	26,104	7,475
10月	7,006	573	194	7,773		3,924	1,237
11月	17,304	1,681	423	19,408		12,390	1,201
12月	5,697	501	94	6,292		2,984	1,084
1月	5,272	420	88	5,780		2,879	1,268
2月	5,871	457	135	6,463		3,443	1,380
3月	5,944	2,137	452	8,533		4,286	1,601
下半期計	47,094	5,769	1,386	54,249	0	29,906	7,771
年間合計	89,145	8,455	2,239	99,839	0	56,010	15,246

平成27年度 ニーズ対応費使用一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	書籍	247,817	
2	消耗品(ネット等)	14,160	
3	雑貨費等(季節用造花・装飾品など)	3,672	
4	園芸用品(苗・種・用土など)・花壇管理料	27,522	
5	茶道具(炭コンロ)・遊具(三輪車他)	45,946	
6	カラオケ通信費	142,560	
7	ピアノ調律費	32,940	
8	文化祭費	105,045	
9	ホワイトボード・イーゼル	30,048	
10	電化製品(フードプロセッサ・ラジカセ・クリーナー)	67,954	
11	防球ネット(トレーニング室)	51,840	
12	LED照明器具設置(1Fトイレ)	230,496	
	合計	1,000,000	

平成27年度 自主事業報告書

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)	
親子	こども体操教室A・B	5～11	12	各25組	1300	29,538	150,000	179,538	有	3,000	6,000	144,000	
小学生	DIY子ども工作教室	8	1	20	20	3,843	0	3,843	無	0	0	0	
幼児～成人	おもちゃの修理病院	7・11・3	3	各20件	60	15,000	0	15,000	無	0	5,000	15,000	
親子	集まれおはなしキラキラぼっけ	4～3	13	参加自由	160	83,514	0	83,514	無	0	6,000	78,000	
小学生	子ども英会話教室	6～12	12	25	320	57,180	75,000	132,180	有	3,000	9,000	108,000	
どなたでも	夏まつり	8	1	参加自由	100	3,950	0	3,950	無	0	0	0	
親子	親子で仲良くパン作り	6	1	10組	20	10,360	15,000	25,360	有	1,500	9,000	9,000	
小学生	子供書道教室	12	1	10	10	7,740	0	7,740	無	0	6,000	6,000	
小学生	春の子ども卓球教室	3	3	15	45	62,835	0	62,835	無	0	6,000	18,000	
成人	ストレッチと地元ウォーキング	6	1	10	9	7,010	2,700	9,710	有	300	6,000	6,000	
成人	夏の編み物	6、7	3	10	30	17,511	21,600	39,111	有	1,800	6,000	18,000	
中学生～成人	恋するパン作り	2	1	10	9	12,141	9,000	21,141	有	1,000	9,000	9,000	
成人	ボールペン字で美文字	8～10	4	20	80	14,000	20,000	34,000	有	1,000	6,000	24,000	
成人	昭和のうたごえ喫茶春夏	5～9	5	45	225	50,631	22,500	73,131	有	500	9,000	45,000	
成人	昭和のうたごえ喫茶秋冬	11～3	5	40	200	40,000	20,000	60,000	有	500	9,000	45,000	
成人	こけ玉作り	11	1	12	12	9,900	18,000	27,900	有	1,500	9,000	9,000	
成人	楽しいウクレレ教室	6、7	5	10	50	5,000	30,000	35,000	有	2,000	6,000	30,000	
成人	四季を楽しむ和菓子春	2	1	16	15	5,500	12,000	17,500	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子夏	6	1	16	16	2,000	12,800	14,800	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子秋	9	1	15	15	8,000	12,000	20,000	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子冬	12	1	16	12	4,500	9,600	14,100	有	800	9,000	9,000	
成人	新田俳句教室	9、10	5	20	60	24,000	12,000	36,000	有	1,000	6,000	30,000	
成人	クリスマスリース作り	12	1	10	10	6,718	20,000	26,718	有	2,000	6,000	6,000	
小学生～成人	羊毛フェルでケーキ作り	1	1	10	10	10,800	7,000	17,800	有	700	6,000	6,000	
成人	ベーシックヨガ	2	4	12	28	19,856	7,000	26,856	有	1,000	6,000	24,000	
成人	春まで楽しむ寄せ植え	11	1	12	12	6,900	24,000	30,900	有	2,000	6,000	9,000	
成人(親子)	手作りしめ縄作り	12	1	20組	35	11,370	20,000	31,370	有	1,000	9,000	9,000	
親子	みんなであそぼう	3	1	20組	30	59,435	0	59,435	無	0	6,000	6,000	
成人	イースターの花かご作り	3	1	10	10	12,874	20,000	32,874	有	2,000	6,000	6,000	
成人	男の料理教室	7,9,3	3	15	45	4,080	0	4,080	無	0	0	0	
合計			94		2948	606,186	540,200	1,146,386				552,000	

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。

平成27年度 施設管理計画・実績表

(様式6)

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成27年												平成28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	三洋装備	12	毎月	23日	23日	15日	14日	14日	11日	14日	18日	7日	8日	5日	15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	総ダイエイ設備	3	5,8,10月		11日			11日		13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(隔月) 定期点検(年1回・3年1回随時)	関東電気保安協会	6	隔月	13日		9日		20日		8日		16日		4日				
衛生管理	受水槽水質検査	水質検査	(社)神奈川県保健協会	1	3月												9日			
	貯水槽清掃・水質検査	清掃・検査	総合企画	1	2月											8日				
建物等	消防用設備点検	定期点検	協和メンテナンス	2	4・10月	1日						13日								
	昇降機点検	定期点検	コスモエレベータ	12	毎月	21日	21日	25日	23日	14日	10日	9日	20日	7日	17日	19日	26日			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナプコ	4	6, 9, 12, 3月			1日			8日			14日			11日			
	機械警備点検	機械警備	AFマネジメント	12	常時													→		
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	総合企画	6	奇数月		11日		13日		14日		9日		12日	8日				
		窓ガラス		4	5, 7, 9, 1月		11日		13日		14日			13日						
		カーペット		2	5, 11月		11日							9日						
		照明器具		1	2月												8日			
		調理室フード		1	11月									9日						
		レースカーテン		2	9, 11月							14日		9日						
		網戸		1	5月		11日													
		ウォータークーラー		1	5月		11日													
	植栽剪定・草刈	除草工	ヨネヤマプランテーション	2	10, 2月							28日				17日				
	害虫駆除		サンレイ	2	5, 11月		15日						10日							

平成27年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	常時	警備点検	エーエフマネジメント株式会社	異常なし (H27.8.8、8.22、 9.19、9.25に異常信号感知有)	異常信号時、緊急巡回点検の実施
2	H27.6.1 9.8 12.14 H28.3.11	保守点検	株式会社神奈川ナブコ	異常なし	
3	H27.4.1 10.13	消防用設備点検	株式会社協和メンテナンス	異常なし	
4	H27.5.15 11.10	害虫駆除	株式会社サンレイ	クリーンアップ施行 薬剤散布、空間噴霧	
5	H27.5.11 8.11 10.13	保守点検	有限会社 ダイエイ設備	・4F大会議室運転スイッチ反応なし ・3F小会議室異音発生	・機器のリモコン部品の運転スイッチで操作対応問題なし ・修理実施
6	H.27.4.13 6.9 8.20 12.16 H28.2.4	保守点検	財団法人関東電気保安協会	異常なし	
7	H.27.4.23 5.23 6.15 7.14 8.14 9.11 10.14 11.18 12.7 H 28.1.8 2.5 3.15	設備点検	三洋装備株式会社	・4F余暇コーナー流し右側蛇口管亀裂あり ・風除室屋上防水シート亀裂あり	・管亀裂部修理終了 ・防水業者にて防水処理実施
8	H.27.5.11 7.13 9.14 11.9 H28.1.12 2.8	定期清掃作業	総合企画有限会社	床・ガラス・網戸・カーペット・カーテンの一部清掃 ウォータークーラー点検	
9	H.27.4.21 5.21 6.25 7.23 8.14 9.10 10.9 11.20 12.7 H28.1.17 2.19 3.26	定期保守点検	コスモエレベータ株式会社	異常なし	
10	H27.10.28 2.17	植栽剪定・草狩	ヨネヤマプランテーション	異常なし	

平成27年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	27.4.1 ~28.3.31	機械警備点検	103,680	エーエフマネジメント株式会社
2	"	自動ドア点検	117,450	株式会社神奈川ナブコ
3	"	消防用設備点検	69,120	株式会社協和メンテナンス
4	"	害虫駆除	64,800	株式会社サンレイ
5	"	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	174,960	有限会社 ダイエイ設備
6	"	自家用電気工作物保安管理	163,900	財団法人関東電気保安協会
7	"	設備総合巡視点検	234,900	三洋装備株式会社
8	"	清掃業務	824,385	総合企画有限会社
9	"	昇降機点検	349,920	コスモエレベータ株式会社
10	"	緑地管理作業(剪定)	257,040	有限会社ヨネヤマプランティション

平成27年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	防犯デッキ	NSS製 NSD3008AHD	70,000	1	H28.3.15			
2	防犯カメラ	NSS製 NSC-AHD932	39,000	2	H28.3.15			2
3	防犯デッキ					1		
4	防球ネット	ポリプロピレン25mm目	41,000	1				1

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成27年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	27.4.1	「港北区読書活動推進事業」の取組みの一環として、1回の本の貸出し冊数を2冊から4冊に倍増した。	いろいろな組み合わせで借りることができるので喜ばれた。
2	27.4.7	ラージ球を使う卓球グループから、ネット支柱にかぶせネットの高さを調整するキャップ式のアダプターの要望があり、卓球台6セット分を購入し貸出し対応できるように配慮した。	簡単な工夫で、レクホールの団体稼働率が向上した。
3	27.4.10	各種、花の苗等を職員が植え、「第三回港北オープンガーデン」に参加し、文字どおり花を添えた。また、当センターは庭等の屋外植栽が多いため、年二回の業者委託の剪定のほか、年間をとおして職員による植栽管理を行っている。	色とりどりの花は来館者に、喜ばれるとともに、花と緑のまちづくり事業の一翼を担うことができた。きめ細かな植栽管理(剪定・水やり・除草・薬剤散布等)を実施し、経費の節減に寄与している。
4	27.7.1	「区民利用施設における身近な健康づくり拠点」事業に基づく、体重計・体脂肪計をロビーに設置した。	毎日、定期的に測定しに来られる来館者もあり、稼働率向上にも寄与している。
5	27.7.3	災害時対応自販機の屋外設置	利用者の利便性向上のみならず、近隣の地域の皆様のためにも、万が一に備えた水分の補給が期待される。
6	27.6.10～7.10	今年、国内発生があったデング熱対策として、市より通達があった、蚊に刺されない対策の推進事業として、職員へ忌避剤を配布し、蚊の発生しやすい水たまりなどを一掃し衛生環境の整備を行った。また、ご利用者への啓発を行った。	職員による衛生管理により、業者委託によらない経費の節減とタイムリーな啓発がより効果的に実施され、啓発効果が大きかった。
7	27.7.23	和室等での、針を使う団体が万が一、針を紛失しても、後のご利用者が怪我などの恐れがないよう、マグネット付クリーナーを導入した。	利用団体の使用前後、針の使用本数の点検を行ってもらうとともに、毎回ごとクリーナーをかけていただくこととしたことで、次の利用団体が安心して部屋を使えるようになったと好評である。
8	28.1.15	フードプロセッサ・IHジャー・パン捏機などを導入し、設備を充実させた。	料理室利用者からの意見を取り入れたことにより、稼働率アップが期待できる。
9	28.3.20	1・2Fのトイレをウォシュレット・自動水栓・人感センサー(一部LED)に交換	改修によりキレイで清潔感のあるトイレとなり、又、節水・節電効果が見込める。

横浜市新田地区センター委員会会則

(設置)

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

(目的)

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

(事業)

第3条 委員会は、センターの指定管理者（以下「指定管理者」という。）から提案、報告又は依頼を受け、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるように支援するため、次の事業を行う。

(1) センターの利用要綱に関し意見を述べること。

(2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。

(3) センター職員採用に際しての推薦

(4) その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する23人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) 地元青少年指導員連絡会

(5) 地元スポーツ推進委員連絡会

(6) 地元小学校・中学校（PTAを含む）

(7) 老人クラブ連合会

(8) 民生委員児童委員協議会

(9) 社会福祉協議会

(10) 学識経験者

(11) 利用団体代表及び公募による市民

(12) その他委員会が必要と認めた者

(委員・役員の任期)

第5条 委員・役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は最長3期6年までとする。

2 委員・役員の欠けた場合の補欠の委員・役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員・役員は、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 3名以内

(3) 総務 2名以内

(役員の職務)

第7条 会長は委員を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(小委員会)

第8条 委員会の中に役員会を置くことができる。

2 役員会は、第6条の役員のほか、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 役員会は、会長が召集し、随時開催する。

4 役員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については役員会で決定する。

(役員の選出)

第9条 会長、副会長は、委員会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 委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他会長が付議する事項

2 会議は、会長が召集し、議長となる。

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

4 センター職員は、会議に出席し、意見を述べるることができる。

(協議事項)

第11条 センターは地方自治法第224条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市等関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

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

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員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 この会則の定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則 (抄)

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成21年6月1日から施行する。

付 則

2この会則は、平成27年4月1日から施行する。

平成27年度 地区センター委員会開催状況

■第1回

日時	H27.5.24
場所	新田地区センター3階小会議室
出席者	役員4名 委員4名
議題	・総会提出資料(案)につて ・役員、委員の交代について等
意見等	・総会提出資料(案)について、購入書籍の選定基準、自主事業の内容等について質疑応答後、了承 ・指定管理者の更新があるので役員、委員の交代(案)について、最小限の執行体制で臨むこと

■第2回

日時	H27.6.1
場所	新田地区センター4階余暇コーナー
出席者	役員4名 委員9名
議題	・総会提出資料の審議 ・役員、委員の交代について等
意見等	・総会提出資料(26年度事業および収支報告・27年度事業計画および予算案)について質疑応答後、了承 ・役員(副会長・総務)の選出、新委員2名の交代を了承、指定管理者選考後、執行体制の見直しを行うこと

■第3回

日時	H27.12.13
場所	新田地区センター3階小会議室
出席者	役員4名 委員8名
議題	・平成27年度 中間報告について ・役員改選等について ・その他(移動式カラオケ機の導入について)
意見等	・平成27年度 中間報告について質疑応答後、了承 ・小杉会長体調不良により本人が辞意表明され、後任にあすなる連合町内会会長関治美氏を指名、了承 ・指定管理者更新に際し、料理室の利用改善策の1つとして移動式カラオケ機導入し、稼働率向上を提案。

平成27年度 利用者会議開催状況

■第1回

日時	H27.6.13
場所	新田地区センター4階大会議室
出席者	56利用団体代表
議題	・利用団体代表者の選考承認 ・新田地区センター利用規定の確認、自主事業・年間事業計画の紹介、文化祭参加希望調査 ・意見交換、備品・修繕等その他要望聴取
意見等	・会場での意見聴取の他、アンケート用紙で各利用団体の意見等を書いてもらい、利用料金が高めと思う、少人数から(2名位)から団体利用できるようにして欲しい、などの意見やトレーニングルームに大型鏡、扇風機が欲しい、イーゼルの更新をして欲しい等の要望が出された。

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（法人にあつては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあつては、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査を作成し、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 税務に係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（時給職員用）

制 定 平成24年3月23日

最近改正 平成27年3月24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か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8時45分 ・ 午後1時 (途中15分休憩)
B 時間帯	午後0時45分 ・ 午後5時 (途中15分休憩)
C 時間帯	午後4時45分 ・ 午後9時 (途中15分休憩)

(26.3.26一部改正)

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0時45分
D 時間帯	午後0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るとき。

(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おいては、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、月額7,000円を限度として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

(27.4.1一部改正)

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。

（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。

附則(平成26年3月26日規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附則(平成27年3月24日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行日現在に在籍する職員は、平成27年度に限り、第28条の規定については、この規則の施行後もなお従前の例による。

「h27.11.6～8文化祭アンケート」集計表

設問1 性別

	回答数	構成比
男性	44	14.80%
女性	253	85.20%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問2 利用層

	回答数	構成比
小学生	68	22.90%
中学生	1	0.30%
高校生	1	0.30%
大学・専門学校等の学生	0	0.00%
一般成人(65歳未満)	78	26.30%
一般成人(65歳以上)	149	50.20%
幼児の同伴あり	0	0.00%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問3 お住まい

	回答数	構成比
港北区内	266	89.60%
区外	25	8.40%
横浜市外	6	2.00%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問4 本日の文化祭の利用は団体、または個人

	回答数	構成比
参加団体の一員	113	38.00%
不参加団体の一員	12	4.00%
個人で参加	172	57.90%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問5 文化祭を知ったのは主に何からか

	回答数	構成比
広報	43	14.50%
地区センターだより	56	18.90%
ホームページ	4	1.30%
館内のポスターなど	28	9.40%
地域の回覧	29	9.80%
知人・友人等からの口コミ	85	28.60%
その他	52	17.50%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問6 文化祭の日程について

	回答数	構成比
よい	274	92.30%
変更を望む	1	0.30%
無回答	22	7.40%
計	297	100.00%

設問7 特に印象に残った展示

	回答数	構成比
なし	134	45.10%

あり	163	54.90%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問8 特に印象に残った発表

	回答数	構成比
なし	211	71.00%
あり	86	29.00%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問9 職員の接客態度について

	回答数	構成比
よい	249	83.80%
普通	46	15.50%
悪い	2	0.70%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問10 電話の対応について

	回答数	構成比
よい	195	65.70%
普通	54	18.20%
悪い	0	0.00%
無回答	48	16.20%
計	297	100.00%

設問11 清掃の状況について

	回答数	構成比
清潔・きれい・良好	246	82.80%
普通	51	17.20%
汚い・悪い	0	0.00%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

設問12 地区センターへのご意見・ご要望

	回答数	構成比
なし	259	87.20%
あり	38	12.80%
無回答	0	0.00%
計	297	100.00%

平成27年度職員研修実施実績等

施設名 新田地区センター

No	実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
1	平成27年 6月20日	外部研修 緑化推進技術講習会	副館長	1名
2	7月16日	外部研修 公共建託物の保全に関する研 修	副館長	1名
3	7月13日	緊急時対応AED使用法講習 会 人権研修	職員	15名
4	9月29日	接遇対応基本研修	新採用スタッフ 副館長	5名
5	12月9日	人権に関する知識・情報の学 習	副館長	2名
6	平成28年 1月12日	人権研修会・個人情報保護 ヒヤリハット事例研修	全職員	15名
7	28年2月8日	図書システム研修	全職員	15名
8	平成28年 3月14日	運営委員会・地域の皆さん及 び職員とのバスによる社会見 学研修会	館長・副館長・スタッフ	8名
9	平成28年 3月4回	新採用スタッフ研修(基本・実 務)	新採用スタッフ	4名
10	27年4月～ 28年3月	毎月チェックリストによる自己啓 発-事故防止、個人情報保護	全職員	15名