

平成26年 5月 8日

横浜市港北区長 様

特定非営利活動法人ワーカーズコープ  
代表理事 藤田 徹

平成25年度横浜市菊名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 菊名コミュニティハウス運営委員会会則
- 10 菊名コミュニティハウス運営委員会名簿
- 11 菊名コミュニティハウス運営委員会及び利用者会議開催実績
- 12 菊名コミュニティハウス職員名簿
- 13 特定非営利活動法人ワーカーズコープ経理規程
- 14 特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則
- 15 利用者からの意見聴取集計結果
- 16 職員研修実施実績等

平成25年度 収支決算書

施設名 菊名コミュニティハウス

(単位:円)

収入の部

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
指定管理料	21,250,000	0	21,250,000	21,250,000	0	横浜市より
利用料金収入			0			
自主事業収入	550,000		550,000	1,268,650	-718,650	
雑入	550,000	0	550,000	467,931	82,069	
印刷代	240,000		240,000	228,977	11,023	
自動販売機手数料	310,000		310,000	237,383	72,617	
その他(横浜市古紙回収売上)				1,571	-1,571	
					0	
					0	
<b>収入合計</b>	<b>22,350,000</b>	<b>0</b>	<b>22,350,000</b>	<b>22,986,581</b>	<b>-636,581</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>11,850,000</b>	<b>0</b>	<b>11,850,000</b>	<b>11,208,158</b>	<b>641,842</b>	
給与・賃金(一時金、雑給含)	10,728,000	0	10,728,000	10,069,150	658,850	
社会保険料			0	0	0	
通勤手当	347,000	0	347,000	365,080	-18,080	
法定福利費	775,000	0	775,000	760,892	14,108	
福利厚生費		0		13,036	-13,036	
<b>事務費</b>	<b>1,700,000</b>	<b>0</b>	<b>1,700,000</b>	<b>1,849,091</b>	<b>-149,091</b>	
旅費	10,000	0	10,000	31,660	-21,660	
消耗品費	600,000	0	600,000	595,874	4,126	
会議賄い費		0	0	0	0	
印刷製本費		0	0	0	0	
通信費	150,000	0	150,000	169,139	-19,139	
使用料及び賃借料		0	0	0	0	
備品購入費	90,000	0	90,000	191,310	-101,310	
図書購入費	590,000	0	590,000	589,016	984	
施設賠償責任保険		0	0	0	0	
職員等研修費	10,000	0	10,000	6,080	3,920	
振込手数料		0	0	0	0	
リース料	130,000	0	130,000	151,586	-21,586	
手数料	40,000	0	40,000	51,102	-11,102	
地域協力費	40,000	0	40,000	45,238	-5,238	
その他	40,000	0	40,000	18,086	21,914	
<b>事業費</b>	<b>850,000</b>	<b>0</b>	<b>850,000</b>	<b>1,336,357</b>	<b>-486,357</b>	
自主事業費	850,000	0	850,000	1,336,357	-486,357	
	0	0	0	0	0	
<b>管理費</b>	<b>3,650,000</b>	<b>0</b>	<b>3,650,000</b>	<b>3,562,483</b>	<b>87,517</b>	
光熱水費	1,950,000	0	1,950,000	2,136,229	-186,229	
電気料金	1,020,000		1,020,000	1,105,519	-85,519	
ガス料金	700,000		700,000	789,560	-89,560	
水道料金	230,000		230,000	241,150	-11,150	
清掃費	355,000	0	355,000	352,800	2,200	
修繕費	300,000	0	300,000	49,350	250,650	
機械警備費	315,000	0	315,000	315,000	0	
設備保全費	730,000	0	730,000	709,104	20,896	
空調衛生設備保守	97,000	0	97,000	97,164	-164	
消防設備保守	21,000	0	21,000	21,000	0	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	53,000	0	53,000	31,500	21,500	
その他保全費(剪定・自動扉他)	559,000	0	559,000	559,440	-440	
共益費					0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事務経費	4,300,000	0	4,300,000	5,060,000	-760,000	
二一ズ対応費			0			
<b>支出合計</b>	<b>22,350,000</b>	<b>0</b>	<b>22,350,000</b>	<b>23,016,089</b>	<b>-666,089</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-29,508</b>	<b>29,508</b>	

平成25年度コミュニティハウス利用状況(団体+個人利用)

施設名 菊名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)										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	1,389	1,847	3,236	180	289	68	306	210	587	1,086	176	334	3,236	3,070	105%
5月	30	1,625	1,986	3,611	201	248	47	700	182	626	1,066	217	324	3,611	3,299	109%
6月	29	1,637	2,062	3,699	219	316	67	473	222	635	1,177	232	358	3,699	3,559	104%
7月	30	2,098	2,447	4,545	198	432	94	794	489	741	1,252	192	353	4,545	3,927	116%
8月	30	2,425	2,307	4,732	224	522	164	853	399	857	1,223	210	280	4,732	3,684	128%
9月	29	1,859	2,262	4,121	226	333	93	610	238	640	1,289	280	412	4,121	3,388	122%
上半期計	177	11,033	12,911	23,944	1,248	2,140	533	3,736	1,740	4,086	7,093	1,307	2,061	23,944	20,927	114%
10月	30	2,170	2,629	4,799	399	550	75	780	231	691	1,353	239	481	4,799	4,379	110%
11月	29	2,414	3,339	5,753	367	392	111	839	247	775	1,813	420	789	5,753	5,024	115%
12月	27	2,271	2,209	4,480	297	284	107	1,089	244	602	1,220	246	391	4,480	3,727	120%
1月	27	2,142	2,367	4,509	249	329	93	964	475	568	1,172	263	396	4,509	3,925	115%
2月	27	1,859	2,058	3,917	237	309	94	794	218	589	1,044	228	404	3,917	3,957	99%
3月	28	1,779	2,246	4,025	299	328	55	643	224	543	1,200	287	446	4,025	3,471	116%
下半期計	168	12,635	14,848	27,483	1,848	2,192	535	5,109	1,639	3,768	7,802	1,683	2,907	27,483	24,483	112%
年間合計	345	23,668	27,759	51,427	3,096	4,332	1,068	8,845	3,379	7,854	14,895	2,990	4,968	51,427	45,410	113%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	2,255	818	163	3,236			1,188
5月	2,493	969	149	3,611			1,153
6月	2,568	927	204	3,699			1,085
7月	3,238	1,115	192	4,545			1,219
8月	3,474	1,138	120	4,732			1,833
9月	2,915	1,039	167	4,121			1,771
上半期計	16,943	6,006	995	23,944	0	0	8,249
10月	3,459	1,105	235	4,799			1,767
11月	3,914	1,555	284	5,753			1,585
12月	3,088	1,203	189	4,480			1,665
1月	3,077	1,268	164	4,509			1,876
2月	2,712	1,018	187	3,917			1,830
3月	2,881	974	170	4,025			1,706
下半期計	19,131	7,123	1,229	27,483	0	0	10,429
年間合計	36,074	13,129	2,224	51,427	0	0	18,678

# 平成25年度自主事業報告書

①講師料+材料費 ②参加費+売上

施設名 菊名コミュニティハウス

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)		
1	小学生新3～6年生	菊名コミハ寺子屋塾(春・夏休み)	4月・8月	2(各2日)	10	25	16542	0	16542	無		0	0	
2	成人女性	健やかヨーガ	4～9月・10～11月	2(6日・4日)	14	56	36756	45000	81756	有	1500・2000	3000	36000	
3	乳幼児及び保護者	おはなしのへや	4～3月	10	20	327	35000	0	35000	無		3500	35000	8月・2月が中止
4	60歳以上	セラバンド体操	4～3月	12	15	145	36000	28600	64600	有	200	6000	6000	
5	どなたでも	菊名記念病院公開市民講座	4～3月	6	25	186	0	0	0	無		0	0	4・6・9・10・12・2月に開催
6	中学生～成人	母の日のフラワーアレンジ(壁掛け)	4月	1	20	19	47872	38000	85872	有	2000	5000	5000	
7	成人	歌ってハッピー	4～3月	13	20	252	53109	74000	127109	有	500	3000	39000	
8	小学生・中学生	菊名こども学習会	4～3月	11	20	177	0	0	0	無		0	0	
9	どなたでも	子育て支援者相談	4～3月	6	20	228	0	0	0	無		0	0	
10	一般	トレイシーさんの初級・実用英会話	4～7月	4(各4日)	30	95	190000	254400	444400	有	2400	10000	180000	
11	1～3歳児と保護者	3B親子体操	5～6月・2～3月	2(4日・3日)	15	175	60176	26000	86176	有	1000	8000	56000	
12	成人	もめんのだらり作り	6月	3	13	39	47567	24400	71967	有	500	12000	36000	
13	成人女性	顔のリンパマッサージと似合う眉作り	5～7月・10～12月	3(各2日)・5	12	72	48000	45000	93000	有	500	0	0	
14	どなたでも	七夕まつり	7月	1	270	319	34351	8500	42851	無		6000	19000	
15	成人	やさしい相続・遺言教室	7月・3月	2	20	44	0	0	0	無		0	0	
16	成人	初めてのグラスペイント	7月	1(2日)	12	24	28000	18000	46000	有	1000	5000	10000	
17	どなたでも	蝶とふれあってみよう	7月	1	10	25	6260	0	6260	無		5000	5000	
18	中学生・高校生以上	ジェイダさんの初級・実用英会話	8～3月	8(各4日)	30	568	310000	466200	776200	有	2400	8000	298000	
19	小学3年生以上	夏休み・冬休みロボット教室	8月・12月	各2	8	31	13500	9300	22800	有	300	3000	12000	
20	小学生	おもしろこども科学教室	8月	1	20	21	6000	2100	8100	有	100	6000	6000	
21	小学生	夏休みペーパークラフト教室	8月	1	12	8	6500	1500	8000	有	300	5000	5000	
22	どなたでも	東急電鉄教室	8月	1	30	32	4620	0	4620	無		0	0	
23	小学生・中学生	夏休みわくわく絵画教室	8月	2	15	27	12250	8100	20350	有	300	5000	10000	
24	成人	ANA工場見学	9月	1	12	14	0	4200	4200	有	300	0	0	
25	成人女性	着物でおでかけ	10～11月	1(5日)	12	45	0	0	0	無		0	0	
26	中学生以上	簡単秋色のビーズアクセサリー	10月・3月	2(各3日)	15	66	53480	50400	103880	有	2400	6500	39000	
27	小学生	お月見を楽しもう	10月	1	20	32	5660	0	5660	無		0	0	
28	どなたでも	えいごdeおはなし会	8・10・12月	3	20	79			0	無		0	0	
29	どなたでも	ひげじいの紙芝居	7～3月	5	20	109			0	無		0	0	
30	50歳以上	シニアのためのスマートフォン講座	10月	1	24	24	0	0	0	無		0	0	
31	どなたでも	文化祭	11月	1		1630	103069	54700	157769	無		0	0	
32	成人女性	クリスマスの贈り物	12月	1	15	14	25500	16800	42300	有	1200	3000	3000	
33	5・6歳児と保護者	レゴでまちをつくろう	12月	2	10	21	6000	2100	8100	有	100	3000	6000	
34	どなたでも	言葉工房リーディング公演	12月	1		62	0	0	0	無		0	0	
35	どなたでも	クリスマス会	12月	1		397	26767	3750	30517	無		7000	14000	
36	成人	お正月のフラワーアレンジ	12月	1	24	24	67400	62400	129800	有	2400	5000	5000	
37	成人女性	着物でおでかけ	10～11月	1(5日)	12		9800		9800	無		0	0	
38	どなたでも	遅ればせながらの鏡開き	1月	1(2日)		545	12688		12688	無		0	0	
39	成人女性	美力アップ講座	2～3月	1(4日)	12	41	20600	19200	39800	有	1600	5000	20000	
40	成人女性	アロマオイルでハンドマッサージ	2月	1	12	12	7890	6000	13890	有	500	0	0	
41	高校生以上	コミュニケーション力アップ講座	3月	1	20	12	5000	0	5000	無		5000	5000	
合 計				60	6022	1336357	1268650	2605007	0	20000	128000	850000		

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25年度 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	5月21日	2階階段上り口窓側のベンチでの私語がうるさいので撤去してほしい。	交流ロビー以外での私語は基本ご遠慮いただいています。ベンチは学習室等での勉強疲れの方を中心に少し休みをとれるようにとの配慮で置いてあります。 うるさくて不愉快だと感じられたときはスタッフまでご連絡願います。スタッフより注意させていただきます。
2	6月8日	学習室で食事をしている人がいる	食事は1Fの交流ロビーできるように個別に伝える。(当館では交流ロビーのみOK)
3	6月8日	学習室でパソコン・電卓を音をたてて使用している人がいる	当館ではパソコン・電卓使用時は音をたてないとマニュアル化している 音が出てしまう場合は1Fの専用機を利用するように告知・案内を徹底する →7月1日以降再度菊名コミュニティハウスとしての学習室・図書室利用時のマニュアルを作成。来館者へ受付にて説明後、マニュアルを配布。学習室・図書室内にもマニュアルを掲示。(学習室左側をパソコン・電卓使用優先席を設けた)
4	7月中旬	館内が暑いので温度をもっと下げようとの要望があった。	館内温度が26度なので我慢して欲しいとお願いする →再度、節電の協力を館内掲示等をお願いする。但しケースバイケースで対応
5	8月10日	学習室が満員で利用出来ない	多目的室が1室開いていたので臨時学習室として開放した *普段も学習室が満席で多目的室に空室がある場合は臨時学習室として開放している
6	8月11日	エアコンの調子が悪くなり学習室利用者より暑すぎるとの苦情があがる	2時間程エアコンを止めて再起動したところ元に戻り冷房がきくようになった
7	10月15日	学習室の椅子が軋む様な音がして気になる	椅子を調整したところ直った
8	12月1日	当館下の民家より雨風が強い日に当館崖の土が流れてき困っている	区役所に相談したところ、土止め工事をしていただけることになった →25年度末までに実施予定
9	1月28日	学習室利用者より温度調整(エアコン)の件でクレーム →寒いのにエアコンを切っているのはどういことか? →開館時(9:00)に最低設定温度(19° 3月末まで)になってない時がある	他の利用者から暑いので一時エアコンを切って欲しいとの要望があったためと説明させていただいた。 今後はそのようなことのないようにすると回答。(開館時にエアコンが入った状態で最低設定温度19° 以上を徹底します。)
10	3月4日	1階受付でのスタッフの対応が悪い	当日出勤者はもとより全スタッフで再度来館者への挨拶の徹底、気持ちの良い笑顔の対応をすることを確認。
11	3月22日	学習室にエアコンが入っていないとのクレーム(開館中)	他の利用者から暑いので一時エアコンを切って欲しいとの要望があったためと説明させていただいた。

## 平成25年度 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	4月29日	春になって雑草が目立つようになってきたとの指摘あり	サークル”しらゆき会”と”そよかぜ”さんの方々と除草をしたので庭がすっきりとしてきた
2	5月4日	同上	サークルの皆さんと、残りの雑草取りをした
3	5月17日	菊名商栄会より菊名の地形図を作成したので館内に展示したいとの申し出あり	来館者より菊名の地形がわかり菊名への愛着がわいたとの声をいただく
4	5月23日	そろそろ春の花が終わったので夏の花に植え替えたらの提案あり	サークル”フルリール”さんとペチュニアとりナリアを植える。
5	5月28日	屋上より学習室を覆うようにグリーンカーテンネットをおろしゴーヤを植える	夏場の省エネに役立つ
6	5月28日	玄関前のプランターにポーチユカに植え替える	色とりどりの花は来館者に大変喜ばれている
7	5月30日	菊名無料こども学習会の告知のために菊名小学校校長に挨拶に行く	学校ではやりきれない学習支援に感謝され生徒に告知していただけることになった
8	6月10日	菊名愛児園の子供たちが、いつもお世話になっていますという手紙と花束を持って来館	1階受付前に展示したところ癒されるとの言葉を来館者よりいただく
9	6月14日	港風書道会の方より皇帝ダリアの苗をいただき庭に植える	来館者が自分の家の庭のように愛でくださるので当館を訪れるのが楽しみだとの声をたくさんいただいている
10	6月28日	七夕用の笹を小泉麴屋さんよりいただく	来館者それぞれの願を短冊に書きいれ喜んでいただく
11	7月13日	庭作りにしらゆき会の方々がボランティアとして来て下さる	夏向きの草花があふれるようになる
12	7月26日	綱島街道沿いのフェンスに菊名コミュニティハウスの看板を取り付ける	街道側の方にも分かりやすくなったとの声をいただいた
13	8月5日	東急菊名駅より菊名周辺の昔の写真を借り受け館内に展示した	来館者から懐かしく嬉しいとの声をいただく
14	9月初旬 ～10月初旬	東急電鉄教室にて作成の塗り絵を東急菊名駅上りホームに9/4-10/6まで展示	作品展示の方々より大変喜ばれる
15	4月～3月	節電のため不要な蛍光灯の間引き及び未使用時間帯の無駄な照明の消灯(トイレ、事務所他)	25年度で電気使用量は前年比96%に抑えることに成功(但し電気料金は料金アップのため前年比107.6%)
16	4月～3月	節ガスのため夏場・冬場で目標室内温度を設定しエアコンの無駄な経費を削減	25年度でガス使用量は前年比92.6%に抑えることに成功(但しガス料金は料金アップのため前年比102.2%)

# 平成25年度備品一覧

施設名 菊名コミュニティハウス

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	エプソンPC		80,535	2	H26.2.28			
2	液晶モニター		15,120	2	H26.2.28			

(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 25年度委託内容一覧

施設名 菊名コミュニティハウス

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	自動扉開閉装置保守点検	44,100円	寺岡オートドアシステム(株)
2	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	定期清掃	352,800円	企業組合労協センター事業団
3	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	害虫駆除	31,500円	企業組合労協センター事業団
4	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	機械警備及びAED	315,000円	総合警備保障(株)
5	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	空調設備保守点検	97,164円	東京ガス(株)
6	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	消防設備点検	21,000円	(株)協和メンテナンス
7	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	建物・設備点検	122,850円	西田装美(株)
8	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	水質検査	13,230円	新日本検定協会
9	平成25年4月1日 ～ 平成26年3月31日	剪定	169,050円	企業組合労協センター事業団

# 横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会会則

## (設置)

第1条 横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市菊名コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）内に置く。

## (目的)

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

## (業務)

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

- (1) コミュニティハウス利用者の要望等に関して意見を述べること。
- (2) コミュニティハウスの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) コミュニティハウス職員の推薦
- (4) その他目的達成に必要な事項

## (組織)

第4条 運営委員会は、15名以内の次の者をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会並びに自治会町内会の代表
- (2) 地元青少年指導委員協議会の代表
- (3) 地元体育指導委員連絡協議会の代表
- (4) 地元子ども会育成連絡協議会の代表
- (5) 地元学校の代表
- (6) 老人クラブの代表
- (7) 利用団体代表及び公募による利用者（市民）
- (8) その他運営委員会が必要と認めた者

## (委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の後任の任期は、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 運営委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 1名

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を管理する。

- 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。
- 3 会計は運営委員会の会計をつかさどる。
- 4 監事は、運営委員会の業務及び経理を監査し、その監査結果を委員会に報告する。

(役員選出)

第8条 会長、副会長、会計及び監事は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第9条 運営委員会の会長は、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) 特別会計の予算及び決算
- (3) 会則の改廃
- (4) その他会長が必要と認める事項

- 2 会議は、会長が召集し、議長となる。
- 3 会議の議決は、出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 コミュニティハウスの職員は、会議に出席し意見を述べる事が出来る。

(協議事項)

第10条 施設の適正な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議する。

(会則改廃)

第11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出来る。

(委任)

第12条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

## 付則

- 1、この会則は、平成13年4月6日から施行する。
- 2、運営委員会設立当初の委員の任期は、第5条第1項の規定に関わらず、平成15年3月31日までとする。
- 3、この会則は、平成20年5月21日から施行する。

## ●平成25年度 菊名コミュニティハウス運営委員会開催報告書

## ■第1回

日 程	平成25年6月14日(金曜日) 午後1時30分～午後2時30分
場 所	菊名コミュニティハウス 2階多目的室(S室)
出席者	運営委員12名(会長含み) ほか
【議題】	菊名コミハ平成24年度事業報告 及び 平成25年度事業計画説明(杉山館長)
【意見等】	杉山館長より当館の平成24年度後期事業報告・平成25年度事業計画を説明 金子会長はじめ参加全委員より菊名コミハの自主事業を中心とした各種イベントに対する取り組み姿勢が積極的で菊名地域の活性化に大いに寄与し地域で誰もが気軽に立ち寄れるホットステーションになりつつあるとお褒めの言葉をいただく。 今後更なる認知度・来館者数アップを図る為にも菊名コミハの自主事業を中心としたイベント情報を該当全エリアに流すように徹底する旨を全委員に伝える(杉山館長)

## ■第2回

日 程	平成25年11月6日(水曜日) 午後1時～午後2時30分
場 所	菊名コミュニティハウス 2階多目的室(S室)
出席者	運営委員8名(会長含み) ほか
【議題】	菊名コミハ平成25年度前期事業報告 及び 平成25年度後期事業計画案説明 (杉山館長)
【意見等】	杉山館長より菊名コミハ平成25年度前期事業実績・平成25年度後期事業計画案説明 25年度前期は自主事業を前年比で170%実施し計画を大幅クリア。来館者数も近隣菊名地区センターが耐震工事で休館中の影響もあり、前年比110%を推移。特に本の貸出数が150%以上にアップ。サークル活動も活発になり、多目的室の稼働率も70%を超える。参加委員の方々からも前回の委員会同様、菊名コミハが誰でもが気軽に立ち寄れるホットステーションによりなりつつあるとお褒めの言葉をいただく。 尚、当館からの要望に関しても委員の方々より温かい意見を多数いただく。

●平成25年度 菊名コミュニティハウス利用者会議開催報告書

■第1回

日 程	平成25年10月1日(火曜日) 午前10時～午前10時45分
場 所	菊名コミュニティハウス 1階多目的室(A・B 室)
出席者数	当館利用19団体(サークル)代表 ほか
【 議題】	菊名コミュニティハウス利用にあたる要望・問題点
【 意見等】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内エレベーターを設置して欲しい →エレベーターの設置は難しいので代わりに2階への階段手すりを安全性の高いものに取替えを実施(アーモンド色の波打ち型に変更)。</li> <li>・A・B室利用時、隣室のおしゃべりが気になる →マナーとしてA・B室を同時利用時はあまり大きな声や音を出さないように各サークルに再連絡を実施。ひどい場合は受付に申出て下さい、スタッフより注意致します。</li> <li>・外階段の勾配が辛いので何とかして欲しい →難しい問題ではあるが、改善出来るよう区の窓口に依頼を再度実施します。</li> <li>・B室にも大きなホワイトボードが欲しい →必要な場合は他室よりホワイトボードをお持ちしますので受付にお申し出下さい。</li> </ul>

■第2回

日 程	平成26年3月1日(土曜日) 午前10時～午前10時45分
場 所	菊名コミュニティハウス 1階多目的室(A・B 室)
出席者数	当館利用12団体(サークル) ほか
【 議題】	施設運営に関するアンケートの結果説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当館の利用頻度・主に利用されている部屋(交流ロビー、図書室、学習室) その満足度、職員の対応 等を 杉山館長より説明</li> </ul>
利用者の声)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の公共施設と比べるとスタッフの対応が良い</li> <li>・利用料金が無料なのが良い</li> </ul>
< 要望>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外階段の段差を等間隔にして欲しい</li> <li>・外階段に明かりをつけて欲しい</li> <li>・窓をWサッシにして欲しい</li> <li>・トイレを洗浄便所にして欲しい</li> <li>・ゴミ箱を設置して欲しい</li> </ul> <p>→それぞれの要望に対しその場にて杉山館長が回答</p>

# 経 理 規 定

## 第 1 章 総 則

### (規程の性格)

第1条 この規程は、当法人（特定非営利活動法人ワーカーズコープ）の経理事務処理についての基本を定めたものである。

ただし、この規程によりがたい場合、またはこの規程に定めのない重要事項については、経理担当理事の指示に従う。

### (規程の目的)

第2条 この規程は、業務遂行に伴うすべての取引を企業会計原則に基づいて、正確かつ迅速に処理し、法人の財政状態及び経営成績を明らかにするとともに、経営の能率向上に役立たせることを目的とする。

### (会計年度)

第3条 当法人の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日～翌年3月31日までとする。

### (会計単位)

第4条 当法人の会計単位は、事業所別及び必要な事業別単位とし、経理担当理事の承認により設定する。

### (改廃)

第5条 この規程の改廃は、経理担当理事の提言により起案するものとし、理事会の決裁を経てこれを決定する。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 1. 財務諸表            | 永久保存 |
| 2. 総勘定元帳           | 永久保存 |
| 3. 前号以外の会計帳簿及び仕訳伝票 | 10年  |
| 4. 支払に関する領収書       | 10年  |
| 5. その他             | 7年   |

② 前項の保存期間は、帳簿等閉鎖の時からこれを起算する。

③ 第1項の各保存期間経過後といえども、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。

## 第 2 章 帳簿及び勘定組織

### (仕訳伝票)

第 7 条 一切の取引についての記帳整理は、仕訳伝票によりこれを行うものとする。

- ② 仕訳伝票は、各取引の担当部門においてこれを発行し、発行者及びその責任者はこれに認印をなし、かつその取引の正当にして計算の正確なることを証する証憑を添付しなければならない。
- ③ 前項の手続きにより発行された伝票は、これを仕訳伝票として勘定科目の記入その他必要な記入を行うものとする。

### (帳簿の種類)

第 8 条 帳簿は主要簿及び補助簿とする。

### (主要簿)

第 9 条 主要簿は次の通りとする。

1. 総勘定元帳
2. 仕訳帳（仕訳伝票をもってこれに代えることができる）

### (補助簿)

第 10 条 補助簿は総勘定元帳の各勘定の内訳簿とする。

- ② 補助簿は、仕訳伝票並びにその証憑により取引内容を明瞭に記帳するものとする。

### (記帳の照合)

第 11 条 帳尻の相合致する関連を有する関係帳簿は常時帳尻の照合を行い、相違があれば遅滞なく調査し、完全に残高を符合させなければならない。

### (帳簿の更新)

第 12 条 帳簿は会計年度ごとに更新する。

### (勘定)

第 13 条 当法人の経理は、別に定める『勘定科目規程』及び『費目規程』により処理する。



### 第 3 章 金 銭 会 計

#### (金銭の意義)

第 14 条 この規程で金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか小切手・郵便為替証書・振替貯金証書などをいう。  
手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

#### (出納業務)

第 15 条 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納担当者を定める。金銭の出納は、経理責任者の認印ある仕訳伝票により、出納担当者がこれを行う。

#### (金銭の収納)

第 16 条 金銭の収納を行う場合、出納担当者は入金伝票により、これを行う。

#### (領収書の発行)

第 17 条 領収書の発行又は預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

#### (支払事務)

第 18 条 金銭の支払を行う場合、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票を発行し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

- ② 金銭の支払については、最終受取人の領収書を受取らなければならない。銀行振込の方法により支払を行う場合には、領収書を受取らないことができる。

#### (支払期日及び時間)

第 19 条 金銭の支払は、別に定める一定の期日及び時間に行うものとする。ただし、止むを得ない支払についてはこの限りではない。

#### (手持現金)

第 20 条 出納担当者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。手持現金は、日々の所要額を勘案して必要最小限に止めるものとする。

#### (在高照合)

第 21 条 出納担当者は、現金出納終了後その在高を関係帳簿と照合するものとする。

- ② 銀行預金については、毎月末銀行の記録と照合を行い、期末には「預金残高証明書」を徴収し、その記録の残高と照合確認を行わなければならない。

#### (金銭の過不足)

第 22 条 金銭の過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処置について経理責任者の指示を受けるものとする。

## 第 4 章 資 金 会 計

(担当部門)

第 23 条 この章に規程する業務は、すべて本部の経理担当部門において行う。

(銀行取引の承認)

第 24 条 銀行と預金取引、借入金その他の取引を開始または廃止するときは、経理担当理事が理事会の承認を受けておこなうものとする。

(資金の送金)

第 25 条 各事業部門における所要資金は、月次及び年次計画に基づき本部より送金実施する。

## 第 5 章 棚 卸 資 産 会 計

(棚卸資産の区分)

第 26 条 棚卸資産とは、製品、商品、貯蔵品の棚卸経理をなすべき物品をいう。

(棚卸資産の管理責任者)

第 27 条 棚卸資産の受払、保管についての管理は、組織が定める棚卸資産管理者がこれにあたる。

(最小保有原則)

第 28 条 棚卸資産は、販売及び生産業務のいずれの用に供する場合でも、常に保有を最少にするよう工夫しなければならない。

(棚卸資産の取得価額)

第 29 条 棚卸資産の取得価額は、次による。

1. 生産品については、原価計算により計算された製造原価
2. 購入に係わる棚卸資産については、購入価額に定められた付帯費用を加算した金額。

(棚卸資産の評価額)

第 30 条 棚卸資産の棚卸に際して付する価額は、個別原価法による。

(実地棚卸)

第 31 条 棚卸資産管理者は、毎会計年度末又は臨時に実地棚卸を行い、その結果につき「棚卸明細表」を作成し経理責任者經由経理担当理事に提出するものとする。

## 第 6 章 固 定 資 産 会 計

### (固定資産の種類)

第 32 条 固定資産は、これを次の通り分類する。

1. 有形固定資産

建物（付属設備を含む）、車輛運搬具、工具器具備品、一括減価償却資産

2. 無形固定資産

電話加入権、ソフト資産

3. 投資等

関係団体出資金、長期貸付金、長期前払費用

### (固定資産の取得価額)

第 33 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

1. 購入に係わるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額。

2. 自家製作によるものは、原価計算により計算された製造原価。

### (改良及び修繕)

第 34 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資産の価額に加算するものとする。

② 有形固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するに要した費用は、これを修繕費として処理するものとする。

### (減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却は、法人税法の定める耐用年数表により、有形固定資産及び無形固定資産のうち減価償却資産は、間接償却法による定率法により毎会計年度減価償却を行うものとする。

② ただし、相当の合理的理由がある場合には、法人税法に定める耐用年数表によらないことができる。

### (固定資産の管理)

第 36 条 経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の記録及び整理を行わなければならない。

② 固定資産の管理については、組織が定める固定資産管理責任者が行うものとする。

### (固定資産の照合)

第 37 条 固定資産の管理を行う管理責任者は、必要と認めた場合は固定資産の現状を調査し、固定資産台帳とその照合を行わなければならない。

## 第 7 章 決 算 会 計

### (決算の目的)

第 38 条 決算は、会計期間の会計記録を整理し、期間の損益を計算するとともに、その期の財政状態を明らかにするために行うものとする。

### (決算の種類)

第 39 条 決算は、月次決算及び期末決算とする。

### (月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月定められた日をもって、会計帳簿における勘定の整理及び損益の計算を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

### (期末決算)

第 41 条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって前条の整理及び計算を行うほか、棚卸資産の評価、固定資産の評価、債権債務の整理、諸引当金の計算、損益勘定の整理、その他期末整理を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

### (決算書類)

第 42 条 決算書類は、次の通りとする。

#### 1. 月次決算書類

- (1) 月次損益計算書（当月及び累計）
- (2) 部門別事業収益明細（当月及び累計）
- (3) 本部経費及び事業原価（当月及び累計）
- (4) 部門別業務実績（当月及び累計）
- (5) 部門別経費実績（当月及び累計）
- (6) その他経理責任者が必要と認めた書類

#### 2. 期末決算書類

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 事業報告書
- (4) 利益金処分計算書あるいは損失金処理計算書
- (5) その他経理責任者が必要と認めた書類

#### 3. その他法定提出書類

税務申告書

（提出先）税務署・県税事務所・事業所々在地の市町村役場  
特定非営利活動促進法による事業報告書

（提出先）内閣府 国民生活局

## 特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則

### 第1章 総 則

#### (目 的)

- 第 1 条 この規則は、従業員の労働条件及び職場規律、その他就業に関する基本的事項を定めるものである。
- 2 この規則及びこれに付随する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

#### (従業員の定義)

- 第 2 条 この規則で従業員とは、第 2 章に定める手続を経て事業所に加入し、事業所の業務に従事する者をいう。

#### (適用範囲)

- 第 3 条 この規則は、前条の従業員に適用する。
- 2 従業員以外の就業者については、別に定めるところによる。

#### (遵守義務)

- 第 4 条 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、相協力して、事業所の事業及び運動の発展に努めなければならない。

### 第2章 加 入

#### (加 入)

- 第 5 条 事業所への加入の可否は、所定の手続きを経た希望者について、理事会が決定する。

#### (試用期間)

- 第 6 条 事業所に加入申込をした者が就業する場合、理事会の承認があるまでは試用期間とする。
- 2 試用期間は、就業年数に通算する。

#### (加入障害)

- 第 7 条 試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは、加入を許可されず、且つ、直ちに就業を解かれるものとする。
- (1) 正当な理由なく一賃金支払期間中に無断欠勤 3 日以上に及んだとき
- (2) 事業所への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき

- (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 第14章の懲戒事由に該当するとき
- (5) 理事会が加入を承認しなかったとき
- (6) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

### 第3章 職場規律

#### (誠実義務)

第8条 従業員は、事業所の定款、諸規程、通達及び指示に従い、誠実にその職務に従事し、且つ、職務に専念しなければならない。

#### (職場規律)

第9条 従業員は、職場の秩序を保持し、互いに協力して、その職務を遂行しなければならない。

#### (遵守義務)

第10条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 誠実に職務に励むこと
- (2) 正当な理由なしに欠勤、遅刻及び早退をしないこと
- (3) 職務に関する手続、その他の届け出を偽らないこと
- (4) 業務上の秩序、規律及び風紀を乱さないこと
- (5) 危険物の取扱を慎重にすること
- (6) 什器備品、機具、その他の物品を大切に扱い、且つ、よく整理・整頓すること
- (7) 安全及び保健衛生に関する規定、並びにその指示を守ること
- (8) 職務上の指示に従い、且つ、その効果的な実施に努めること
- (9) 業務上の秘密を洩らさないこと
- (10) 事業所の承認を得ないで、在籍のまま他に就職しないこと
- (11) 業務に属する事項について、事業所の承認を得ないで、特許その他を出願し、又は著作、印行、講演等をしないこと
- (12) 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に変更があったときは、直ちにその旨を届け出ること
- (13) その他前各号に準ずる行為をしないこと

#### (入場禁止)

第11条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その入場を拒み、又は退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
- (2) 火気、凶器等の危険物を所持しているとき
- (3) 衛生上有害と認められるとき
- (4) その他前各号に準じ就業に不都合が認められるとき

## 第4章 異 動

(転勤・出向)

第12条 従業員は業務の都合により、就業場所を変更すること、又は出向することがある。

2 出向については、別に定める「出向規程」による。

(職種変更・配置転換)

第13条 業務上の合理的な理由により、職種変更又は配置転換を行うことがある。

(役職・任免)

第14条 業務上必要のある場合は、総代会・理事会等の機関より役職を任じ、又は免ずることがある。

## 第5章 休職・休業

(休 職)

第15条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き3ヶ月を越えたとき
- (2) 公職に就任し、必要と認めるとき
- (3) 労働事業所の専従、又はその労働事業所の所属する上部団体等の業務に従事するとき
- (4) 事業所の指示により出向したとき
- (5) その他前各号に準ずる事情があるとき

(休職期間)

第16条 前条の休職期間は、次の通りとする。

- (1) 前条第1号(私傷病)の場合

勤続期間1年未満の者	3ヶ月
1年以上 5年未満の者	1年
5年以上10年未満の者	1年6ヶ月
10年以上	2年
- (2) 前条第2号から5号までの場合 必要な期間

(復 職)

第17条 休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと事業所が認めた場合は、復職させる。但し、第15条第1号による休職については、従業員が休職期間の満了までに復職を願い出、事業所の指定する医師が、休職事由が消滅したと認めた場合に限り、事業所に復職させる。

2 前項の場合、原職に復帰させる。但し、原職に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、異なる職務に就かせることがある。

(休業期間の通算)

第 18 条 復職した者が、復職後 6 ヶ月以内に同一傷病 (同一系統の疾病を含む) により欠勤し休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

(休職期間の取扱)

第 19 条 休職期間中は、報酬を支給しない。

2 休職期間は、退職金及び永年勤続年数としては通算しない。但し、第 15 条第 4 号の休職にあたっては、この限りでない。

(育児休業)

第 20 条 1 歳に満たない子を有する従業員が、育児のため休業を申し出た場合は、育児休業等に関する法律の規定に従い、1 年以内の育児休業を認める。

(介護休業)

第 21 条 介護を必要とする家族を有する従業員が、介護のため休業を申し出た場合は、必要な期間・回数に応じて可能な限り配慮する。

(休業期間の取扱)

第 22 条 前条の休業期間中は、報酬を支給しない。また、退職金及び永年勤続年数として通算しない。

## 第 6 章 脱 退

(任意脱退)

第 23 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、事業所を任意脱退するものとする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) その他、前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(任意脱退の手続)

第 24 条 従業員が、自己都合によって退職しようとする場合には、30 日前に所定の脱退届を直属の上司に提出しなければならない。提出後も事業所の承認あるまで、又は 30 日を経過するまでは、従前の職務に従事し、必要に応じ業務引継ぎを行うものとする。

(資格停止による脱退)

第 25 条 次の各号の一に該当するときは、資格停止による脱退とする。

- (1) 身体又は精神の傷害により職務に耐えられないと認められるとき
- (2) 労働安全衛生法の規程により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められたとき



- (3) 障害補償若しくは打切補償を受けた者、又は労働者災害保険法の定めるところにより、障害補償年金若しくは打切補償を受け取ることとなった者が、その傷病又は障害のため職務に耐えられないと認められたとき
- (4) 作業能率が著しく劣悪と認められるとき
- (5) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(資格停止による脱退の手続)

第 26 条 前条により脱退する場合には、次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法第 12 条に規定する平均報酬の 30 日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均報酬を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々就労するもの（引き続き 1 ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて就労する者（所定の期間を超えて引き続き就労する者を除く）
- (3) 試用期間中の者（14 日を超えて引き続き就労するに至った者を除く）

(定 年)

第 27 条 従業員の定年は、満 65 歳とする。但し、就労を希望する従業員は、法人の承認を得て再雇用するものとする。

(自然脱退)

第 28 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、事業所を当然に脱退するものとする。

- (1) 死亡のとき
- (2) 休職期間満了時において、休職事由が消滅しないとき
- (3) 定年に達し、従業員の資格を喪失したとき

(即時脱退)

第 29 条 次の各号の一に該当したときは、予告をせずに即時脱退とする。

- (1) 従業員が懲戒のため、即時脱退に処せられたとき
- (2) 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき

(返納義務)

第 30 条 従業員の資格を失った場合は、身分証明書、健康保険被保険者証、その他事業所から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

## 第 7 章 勤 務

(就業時間)

第 31 条 従業員の就業時間は、次の通りとする。

- (1) 1 日 8 時間、休憩 1 時間、1 週 40 時間

- (2) 1日4時間、休憩15分、1週16時間
- (3) 1日3.25時間、休憩10分、1週13時間

(始業・終業時刻等)

第32条 始業時刻及び休憩の時間帯は、次の通りとする。

	1区分	2区分	3区分	4区分	5区分
始業時間	午前8時	午前8時	午後1時	午前4時45分	午前0時
終業時間	午後5時	午前12時	午後5時	午前8時	午前9時
休憩時間	1時間	15分	15分	10分	1時間

(始業終業時刻の変更及び特殊勤務)

第33条 前条の規定にかかわらず、季節業務その他の事由により始業終業時刻を変更し、又は時差勤務、交代制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を行うことがある。

- 2 特殊勤務の場合の始業終業時刻及び休憩時間は別に定める。

(事業場外の勤務)

第34条 従業員が出張、その他の事由により就業時間の全部又は一部について事業場外において勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をした場合のほかは、所定就業時間勤務したものとみなす。

(時間外及び休日勤務)

第35条 従業員は業務の都合により時間外勤務又は休日勤務をすることがある。

(振替休日)

第36条 事業所が休日勤務を行う場合は、1週間以内に振替休日をとることができる。前項の振替休日は、事前に本人の意見を聴取して決定する。

- 2 振替休日の定めなく従業員が休日出勤をした場合は、代休を取ることができる。前項の代休は、当月の報酬の末日までに取るものとする。

(年少者の労働時間)

第37条 満18歳に満たない者の労働時間に関しては、労働基準法第60条及び61条の定めるところに従う。

(妊産婦の時間外労働、休日労働、深夜業)

第38条 妊娠中の女子従業員、又は産後1年未満の女子従業員が請求した場合には、請求の範囲内で変形労働時間制のもとでの労働、時間外労働、休日労働及び深夜業をさせない。

(非常災害時の勤務)

第39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ときは、この章の定めにかかわらず、労働基準法第33条の規定に基づき、その必要の限度に

において労働時間を延長することがある。

(宿日直勤務)

第 40 条 従業員は、必要があるときは宿日直勤務をすることがある。

(認められない就業)

第 41 条 従業員は、所定の手続によらないで就業してはならない。

2 所定の手続によらないで就業した場合、就業時間として認めない。

(出退勤手続)

第 42 条 従業員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は所定の場所において、出退勤時刻を所定の方式により記録しなければならない。

2 従業員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所定の様式により所属上長に届け出て承認を得なければならない。但し、事前に承認を受けることができないときは、遅滞なくその承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 43 条 従業員が欠勤しようとする場合は、事前に所属上長に届け出なければならない。

但し、やむを得ない事由により事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出るものとする。

2 業務外の疾病により欠勤が引続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退、外出等)

第 44 条 やむを得ない事由により早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属上長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の利用)

第 45 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても、引き続き業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(育児時間)

第 46 条 生後満 1 年に達しない乳児を育てる女子従業員が申し出たときには、所定休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を取ることができる。

(公民権行使及び公の職務執行の時間)

第 47 条 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。但し、権利の行使、又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

## 第8章 休日・休暇

(休日)

第48条 従業員の休日は、4週間を通じて8日とし、各人ごとに休日は別に定める勤務表により、各4週間が始まる1ヶ月前までに決定する。

- 2 前項の休日は、1週間においては少なくとも2日を確保するものとする。
- 3 業務の都合により必要やむをえない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第49条 6ヶ月間の所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、次の1年間において、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

### 2 週所定労働時間が30時間未満の者への付与日数

①週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15

②週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11

③週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7

④週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

- 3 年次有給休暇を取ろうとする者は、所定の手続により、指定日の前日までに所属上長へ届け出るものとする。但し、就労者の指定した日に休暇を取らせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。
- 4 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的取得)

第 50 条 前条の年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分については、事業所の協定により、時季を定めて取得することがある。

2 前条の場合、従業員は、事業所の協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

(産前産後の休暇)

第 51 条 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、10 週間)以内に出産する予定の女子事業所員には、その申出によって、産前 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、10 週間)以内の休暇を取ることができる。

2 女子従業員が出産した場合には、8 週間の産後休暇を取ることができる。但し、産後 6 週間を経過した女子従業員が就業を申出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(生理休暇)

第 52 条 生理日の就業が著しく困難な女子従業員は、休暇の申出を行うことにより、生理休暇を取ることができる。

(特別休暇)

第 53 条 従業員が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の休暇を取ることができる。この休暇は有給とする。

(1) 結婚

本人……………5 日

(2) 妻の出産分娩当日前後において……………5 日

(3) 親族の死

配偶者・子・父・母……………7 日

祖父母・孫・兄・弟・姉・妹・配偶者の父母…3 日

(休暇をうける手続)

第 54 条 従業員は、有給休暇又は特別休暇を取ろうとするときは、原則として前日までにその事由及び期間その他必要事項を記載した所定の休暇届を提出し、所属上長の承認を得なければならない。

## 第 9 章 報 酬

(報 酬)

第 55 条 従業員の報酬は、次の事項を考慮して、明るい文化的社会生活を営むに必要な額に決定する。

(1) 職務内容、責任の度合及びその職務を果たす本人の能力

(2) そのときの物価及び社会通念上の賃金ならびに生活水準

(報酬の細則)

第 56 条 報酬の種類、計算及び支払方法その他報酬に関する事項は、別に定める規程による。

(報酬の非常時払い)

第 57 条 事業所は、従業員が次の各号の一に該当し、受給者の請求があった場合は、その都度、既往の労働に対する報酬を支給する。

- (1) 本人又は、その収入によって生計を維持する者の結婚、死亡、出産、傷病及び災害のための臨時の出費を要するとき
  - (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
- 2 事業所は、従業員が次の号に該当し、受給者の請求があった場合は、請求があった日から7日以内に既往の労働に対する報酬を支給する。
- (1) 本人が任意脱退したとき、又は資格喪失により脱退したとき。

## 第 10 章 教育訓練

(業務上の教育)

- 第 58 条 事業所は、従業員の業務上の知識と技能の向上を図るため、必要に応じ教育訓練を行う。
- 2 事業所は従業員に対し、業務上の必要により、国又は公共団体等の行う資格試験を受けさせ、又は講習会、講演会等に参加させることがある。
  - 3 従業員は、事業所から前2項の指示を受けたとき、正当な理由なくこれを拒んではならない。

## 第 11 章 福利厚生

(福利厚生)

第 59 条 従業員の慶弔、共済その他福利厚生に関する事項は、別に定めるところにより行う。

## 第 12 章 安全衛生

(従業員の基本的心得)

第 60 条 従業員は、安全及び衛生に関する法令並びに事業所が定める諸規程及び指示を厳守し、常に災害の予防と衛生の向上に努めなければならない。

(安全衛生のための措置)

第 61 条 従業員は、安全衛生に関し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し、清潔を保持すること
- (2) 災害防止用の設備をみだりに取り除き、又はその効用を失わせめないこと

- (3) 所定の場所以外では喫煙しないこと
- (4) 通路、非常口、防災設備等の近くに物を置かないこと
- (5) 事業所又は事業所の指定した機関の行う健康診断には必ず応ずること
- (6) 荷物の取扱いは丁寧にし、とりわけ危険物の取扱いは所定の方法に従い、慎重を期すること
- (7) 自動車を使用する際には、その管理に万全を期し、安全運転に徹して事故のないよう注意すること

(健康診断)

第 62 条 従業員に対し、毎年定期に健康診断を行う。但し、必要があるときは全部、又は一部の従業員に対しこれを行うことがある。

2 従業員は、正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。

(就業の禁止)

第 63 条 従業員が、次の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染病権患者
- (2) 精神病患者
- (3) 就業によって病状が悪化するおそれのある者
- (4) 前各号に準ずる者

### 第 13 章 災害補償

(災害補償)

第 64 条 従業員が業務上負傷し、若しくは疾病に罹り、又は死亡したときは、事業所は労働基準法の定めるところにより補償を行う。

2 前項により補償を受けるべき従業員が、同一事由について労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合には、前項の規定は適用しない。

(補償の例外)

第 65 条 従業員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病に罹り、且つ、事業所がその過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、休業補償又は傷害補償を行わない。

### 第 14 章 懲 戒

(懲戒権者)

第 66 条 従業員に第 69 条、第 70 条に定める懲戒事由が生じた場合、理事会は、当該従業員を懲戒することができる。

2 理事会は、懲戒の種類を特定して、懲戒権を事業本部長その他職責者に委任することができる。但し、就労解止及び論旨脱退については、常務理事以上の職責者に限る。

(懲戒の種類)

第 67 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、1 回について1日の平均報酬の2分の1を減ずる。但し、総額は、当該報酬支払期間の報酬総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の報酬は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 論旨脱退 定款上の除名事由がある場合において、情状により退職届けの提出を勧告し退職させる。自立積立金の返還の権利を一部失うことがある。なお、退職しないときは、就労解止に処する。
- (6) 就労解止 定款上の除名事由がある場合、又は事業所を除名された場合は、予告期間を設けずに就労を終了させる。自立積立金の返還の権利を失う。

(譴責、減給、出勤停止及び降格)

第 68 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

- (1) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤したとき
- (2) 服務又は職務に関する手続その他の届出を偽り、又は故意に怠ったとき
- (3) タイムカードを他人に打刻させ、又はこれに応じたとき
- (4) 許可なく事業所の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (5) 事業所の物品を粗略に扱い、破損又は紛失したとき
- (6) 業務怠慢、不良行為又は組織攪乱等により、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 上司の職務上の指示に正当な理由なく従わなかったとき
- (8) 自己の不注意により業務に支障を来たし、事業所に損害を与えたとき
- (9) 自己の不注意又は監督不行届により災害又は事故を発生させたとき
- (10) 違法不正な行為をして事業所の信用を害したとき
- (11) この規則のほか事業所の諸規程、通達、指示を守らなかったとき
- (12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(論旨脱退、就労解止)

第 69 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、就労解止に処する。但し、特に情状酌量の余地があるときは、論旨脱退に止めることがある。

- (1) 前条各号の行為が数回に及んだとき、又は情状が特に悪質と認められるとき
- (2) 事業所の許可なく在籍のまま他に就職し、又は自ら事業を営んだとき
- (3) 正当な理由なく14日以上無断欠勤したとき
- (4) 故意又は過失により事業所に重大な損害を与えたとき



- (5) 勤務怠慢、素行不良にして改俊の見込みがないとき
- (6) この規則のほか事業所の諸規程、通達、指示に反し、事業所の秩序を著しく乱したとき
- (7) 故意に業務運営を妨げ、又は事業所の経営に非協力的な言動のあったとき
- (8) 事業所の機密を漏らしたとき
- (9) 職務を利用して私利を図り、又は業務に関し不当な金品その他の利益を得たとき
- (10) 職権を濫用し、又は越権専断の行為があったとき
- (11) 事業所の経営に関し、真相を歪曲して事業所に有害な事実の流布宣伝を行ったとき
- (12) 経歴を偽り、又は詐術その他不当な手段を用いて事業所に加入したとき
- (13) 賭博その他風紀に反する行為により職場規律を著しく乱したとき
- (14) 許可なく事業所で集会、演説又は各種印刷物の掲示、貼付、配布等を行ったとき
- (15) 刑罰法規に違反し、司直に逮捕されたとき。

#### (自宅待機)

- 第 70 条 代表理事は、懲戒処分の対象とされた従業員に対し、懲戒処分が決定されるまでの間、必要に応じ自宅待機を命ずることができる。
- 2 前項の自宅待機を命じられた従業員は、その期間中、自宅で謹慎しなければならない。
- 3 自宅謹慎を命じられた従業員に対しては、懲戒の対象となる行為の内容、または当該従業員の行為後の対応等により、賃金の全部又は一部を支払わないことがある。

#### (損害賠償)

- 第 71 条 従業員が故意又は過失によって事業所に損害を与えたときは、懲戒処分に付するほか、その損害を賠償させることがある。

#### (除名の手続)

- 第 72 条 除名処分は、各職場、事業所で十分な議論及び大多数の同意を得た上で、定款第 10 条の第 2 項及び第 3 項の手続を行わなければならない。

## 付 則

- 第 73 条 本規則は、2001年4月1日より適用する。

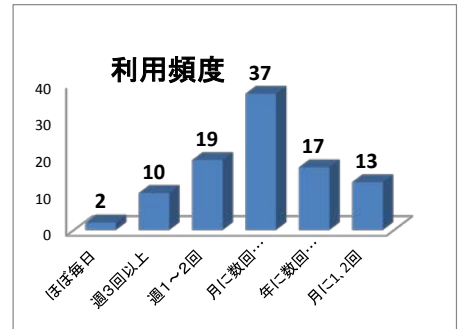
- 第 74 条 この規則を改廃するには、従業員の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。但し、法令の改廃があったときは、本規則もこれに準ずる。

# 施設運営に関するアンケート調査結果

【26年1月実施:個人利用者98名対象】

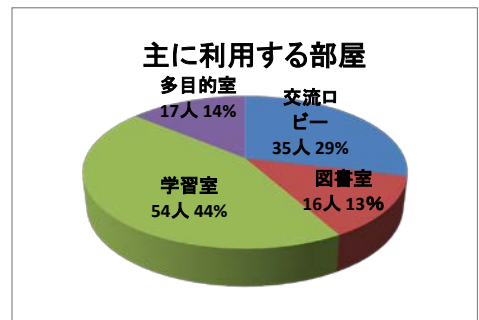
〔1〕 どのくらいの頻度で当館を利用していますか。

回数	ほぼ毎日	週3回以上	週1~2回	月に数回程度	年に数回程度	月に1,2回
人数	2	10	19	37	17	13
構成比 (%)	2.0	10.2	19.4	37.8	17.3	13.3



〔2〕 主にどの部屋をご利用ですか。(複数回答可)

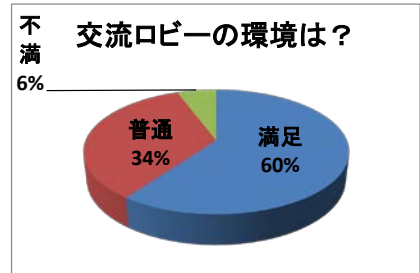
部屋名	交流ロビー	図書室	学習室	多目的室	その他
人数	35	16	54	17	0
構成比 (%)	28.7	13.1	44.3	13.9	0.0



〔3〕 交流ロビーとお答えになった方へ。

環境についてはどうですか?

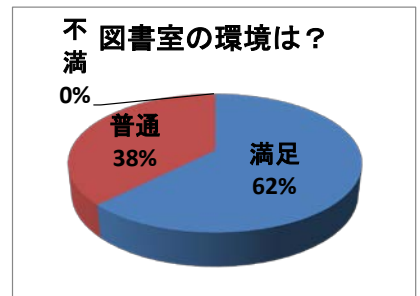
	満足	普通	不満	【不満理由】
人数	21	12	2	・本の並びが不明確
構成比 (%)	60.0	34.3	5.7	・幼児用の椅子が欲しい



〔4〕 図書室とお答えになった方へ。

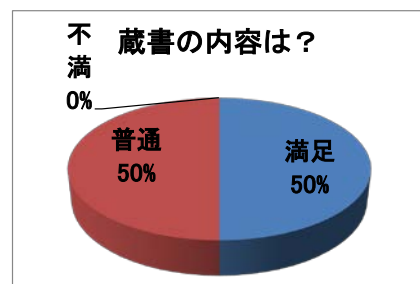
環境についてはどうですか?

	満足	普通	不満
人数	10	6	0
構成比 (%)	62.5	37.5	0.0



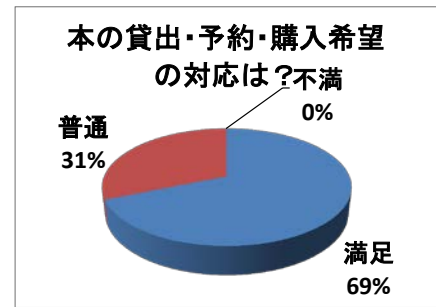
蔵書(雑誌・新聞含む)の内容についてどうですか?

	満足	普通	不満	【要望】
人数	8	8	0	・新しい児童書をたくさん入れて欲しい
構成比 (%)	50.0	50.0	0.0	



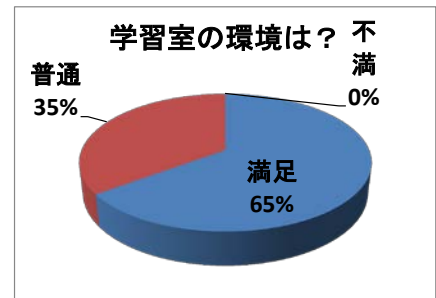
貸出、貸出予約、購入希望等の対応についてはどうですか？

	満足	普通	不満
人数	11	5	0
構成比 (%)	68.8	31.3	0.0



〔 5 〕 学習室とお答えになった方へ。

	満足	普通	不満
人数	35	19	0
構成比 (%)	64.8	35.2	0.0



【不満理由】

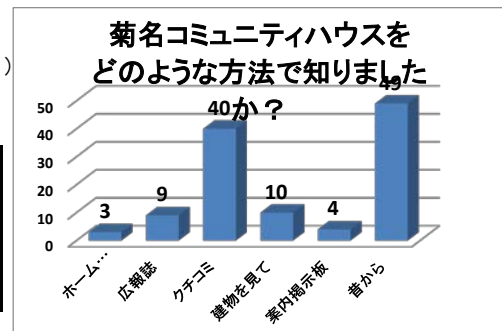
- ・夕方隣接菊名公園で遊ぶ声がまる聞こえ防音設備を！
- ・冷暖房等空調に気を使って欲しい
- ・空いてないときがある ・混むと換気が多少悪い

【満足理由】

- ・明るく広さも適当
- ・明るく気持ちが良い
- ・冷暖房完備
- ・机が大きい
- ・席が多くて使いやすい
- ・環境が良い

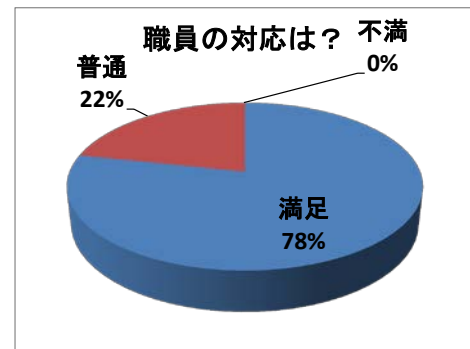
〔 6 〕 当コミュニティハウスをどのような方法で知りましたか？（複数回答有）

回数	ホームページ	広報誌	クチコミ	建物を見て	案内掲示板	昔から
人数	3	9	40	10	4	49
構成比 (%)	2.6	7.8	34.8	8.7	3.5	42.6



〔 7 〕 当館職員の対応について。

	満足	普通	不満
人数	76	21	0
構成比 (%)	78.4	21.6	0.0



〔 8 〕 その他、職員の対応等お気づきの点があればご自由にお書き下さい。

- ・笑顔で話かけてくれる
- ・色々と親切に面倒をみってくれる

・学生の支援に熱心

[ 9 ] 当館への要望があれば何でも良いのでお書き下さい。

- ・環境が良い
- ・居心地が良い
- ・トイレがきれい
- ・学習室が使いやすい
- ・トイレの換気扇が気になる？  
→一年に一度換気扇の大掃除はしています。今後は日々汚れ等早めに掃除をするように心掛けます。
- ・空いてる部屋がある時は出来るだけ学習室として開放して欲しい。読書・学習のスペースをゆったりとって欲しい。  
→学習室が満室で他の部屋があいている時は開放しています。今後もスタッフ一同快適なスペース作りに心掛けてまいります。
- ・ゴミ箱を設置して欲しい  
→ごみは基本的にお持ち帰りをお願いしています。
- ・JR側からのアクセス階段が暗い  
→ライトの設置、蛍光塗料を塗るとの可能な対策は実施しています。但し、まだまだ暗いので区に灯り確保等の要望をあげています。
- ・自転車であがれない  
→照明同様に自転車、ベビーカーであがってこれるスロープ等を作ってもらおう区には要望をあげています。  
現状は不便だとは思いますが綱島街道側より当館へご来館をお願いします。
- ・来館者が来て良かったまた来たいと思える運営をして欲しい  
→スタッフ一同来館者の方に満足していただける対応を常に心がけ業務についています
- ・小学生の利用時間をもう少し長くして欲しい  
→検討させていただきます。事情がある場合は事前にご相談願います。
- ・老人向けの講座が日曜日にあると良い  
→検討させていただきます。
- ・駐車場があると良い  
→スペースがないので難しいです
- ・横浜全区の公報(毎月発行の各区版)が月初めに置かれていてありがたい  
→毎月置いています。お声をかけて下さい。
- ・交流ロビーがもう少し広げれば居やすい  
→現状のスペースでは難しいと思います。館横に芝生の広場が出来ましたのでお天気の良い日はご利用可能ですので受付にお申し出願います。

## 25年度 職員会議・研修実施実績表

施設名 菊名コミュニティハウス

研修名	日・時	実施場所	概要
スタッフ会議	4月15日	菊名コミュニティハウス	情報公開と個人情報保護について
子育て支援会議	17日	ワーカーズ神奈川事業所	子育て世代への支援方法
施設庁会議	19日	港北区役所	各施設長の紹介と意気込み
横浜市財政局	25日	菊名コミュニティハウス	施設の劣化と利用状況調査、7名来館
総務経理研修	5月2日	ワーカーズ神奈川事業所	総務経理研修
館長連絡協議会	9日	浜小学校コミハ	館長連絡協議会幹事に任命される
スタッフ会議	20日	菊名コミュニティハウス	人権と施設の維持保全について
公共建物の保全	6月7日	開港記念会館	建築局・財政局・消防局による建物維持管理・省エネ・保全・点検・消防訓練
館長連絡協議会	13日	開港記念会館	各コミュニティハウス間の連携と新たな取り組みへの提案等
スタッフ会議	17日	菊名コミュニティハウス	学習室の利用方法について（パーティーションでパソコン利用者を隔離する等
スタッフ会議	7月16日	菊名コミュニティハウス	学習室の利用状況等について（港北消防署より2名来館）
消防訓練			
スタッフ会議	8月26日	菊名コミュニティハウス	図書貸出数の増加方法について
所長会議	9月6日	日本教育会館	公共施設の建物管理
スタッフ会議	9月17日	菊名コミュニティハウス	部屋の予約方法と図書カード発行の確認
所長研修	20日	水道局	水回りのメンテナンス
スタッフ会議	10月21日	菊名コミュニティハウス	利用者会議の内容と第三者評価について
横浜市政策局研修	10月29日	鶴見公会堂	指定管理者による事例発表と最近の動向
経理研修	11月1日	ワーカーズ神奈川事業所	現場事業所における経理事務について
施設運営研修	9日	ワーカーズ広島事業所	全国指定管理施設の現場報告と実践
スタッフ会議	11月16日	菊名コミュニティハウス	感染症「ノロウイルス」の予防について
ソーシャルスキル研修	11月20日	ワーカーズ神奈川事業所	仕事の基本（人間関係と自己理解）
所長会議	12月6日	ニッショーホール	映画「ワーカーズ」上映会
スタッフ会議	12月15日	菊名コミュニティハウス	ソーシャルスキル講座
所長会議	1月17日	ニッショーホール	
スタッフ会議	1月20日	菊名コミュニティハウス	
館長連絡協議会	1月30日	開港記念会館	コミハ間の情報交換 次期幹事の選出
スタッフ会議	2月17日	映画「ワーカーズ」	
総務経理研修	2月26日	ワーカーズ神奈川	総務経理担当者
館長連絡協議会	3月13日	浜小学校	次期幹事との引き継ぎ
スタッフ会議	3月17日	菊名コミュニティハウス	今期の反省と来季への抱負
所長会議	3月29日	ワーカーズ神奈川事業所	年度末の見返りと来季への意気込み

## 25年度 イベント等報告

施設名 菊名コミュニティハウス

月・日	事 項
4月 5日	菊名小学校入学式出席
15日	水道メーター取替え
16日	自動ドア点検
19日	消防機器点検
30日	庭園の芝生化工事 5月8日まで
5月 1日	利用者会議 18団体参加
17日	菊名の地形図を展示（商栄会より提供、6月末まで）
28日	グリーンカーテンを学習室側に張る。区役所より提供のゴーヤと朝顔
30日	菊名小学校へ「こども学習塾」の説明に主催者松村氏と行く
6月 11日	区役所ヒヤリング
14日	運営委員会
20日	菊名記念病院とのコラボ(腸のお話)
22日	港北区役所保護課と「こども学習塾」への保護家庭の子供たちの参加を要請
25日	菊名小学校より「まち体験」で30名ほど来館
28日	小泉麴屋さんより七夕用の笹を頂く
7月 4日	菊名小より「まち探検」で11名来館
7月 7日	七夕まつり
16日	篠原小学校「こども学習塾」の説明に主催者松村氏と行く
8月 5日	菊名駅より東横線の写真をお借りし、館内展示する
20日	東急電鉄教室 菊名駅長はじめ駅員さん9名来館
8月 25日	横浜市長選挙の投票所 1,345人来館
8月 26日	2階女子トイレのドア及び網戸3箇所の修理
9月 5日	北町町内会自主活動訓練参加
9月 7日	東急東横線「菊名駅」に東急電鉄教室参加者の「塗り絵」が展示される。10月6日まで
	菊名北町消防訓練参加
14日	例大祭参加
10月 1日	利用者会議
3日	電気設備安全点検
30日	消防設備点検
11月 1日	東京瓦斯設備点検
6日	運営委員会
7日	庭木の剪定
16、17日	文化祭 港北区長はじめ 1630人来館
25日	区役所業務点検
12月 12日	評価機関「ソートフル」3名による第3者評価
14日	クリスマス会 東高校のハンドベル演奏、アルバ演奏、パネルシアター、英語でお話会 252人来館
1月 5日	賀詞交歓会(新横浜プリンスホテル)
1月 24日	パソコンXPよりウィンドウズ7に入れ替え
3月 1日	利用者会議
3月 4日	金子運営委員長の傘寿の会出席
3月 20日	菊名小学校卒業式
30日	図書整理、棚卸のため休館
31日	〃