

平成22年5月28日

横浜市港北区長 様

(指定管理者名) アクティオ㈱  
(代表者名) 代表取締役  
社長 植村 敏明

平成21年度横浜市篠原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 横浜市篠原地区センター委員会設置要綱
- 11 横浜市篠原地区センター委員会名簿
- 12 横浜市篠原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 横浜市篠原地区センター職員名簿
- 15 アクティオ株式会社経理規程
- 16 アクティオ株式会社就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 その他業務点検実施報告



(様式10)  
平成21年度

横浜市篠原地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明 (消化率)
指定管理料	36,753,000		36,753,000	36,753,000	0	100.0
利用料金収入	4,497,000		4,497,000	4,116,180	380,820	91.5
自主事業収入	250,000		250,000	442,400	-192,400	177.0
雑入	360,000	0	360,000	634,556	-274,556	176.3
印刷代	80,000			109,827	-109,827	
自動販売機手数料	100,000			104,449	-104,449	
その他(コピー)	140,000			266,460	-266,460	
その他(公衆電話)	10,000			8,770	-8,770	
その他(合同文化祭売上等)	30,000			145,050	-145,050	
<b>収入合計</b>	<b>41,860,000</b>		<b>41,860,000</b>	<b>41,946,136</b>	<b>-86,136</b>	<b>100.2</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 (消化率)
<b>人件費</b>	<b>20,914,000</b>	<b>0</b>	<b>20,914,000</b>	<b>20,392,749</b>	<b>521,251</b>	<b>97.5</b>
給与・賃金	18,300,000		18,300,000	18,524,245	-224,245	101.2
社会保険料	1,414,000		1,414,000	1,458,700	-44,700	103.2
通勤手当	840,000		840,000	408,852	431,148	48.7
健康診断費	360,000		360,000	952	359,048	0.3
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>2,230,000</b>	<b>0</b>	<b>2,230,000</b>	<b>2,071,630</b>	<b>158,370</b>	<b>92.9</b>
旅費	25,000		25,000	23,088	1,912	92.4
消耗品費	450,000		450,000	407,274	42,726	90.5
会議賄い費	85,000		85,000	58,736	26,264	69.1
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	350,000		350,000	325,300	24,700	92.9
使用料及び賃借料	30,000		30,000	18,672	11,328	62.2
備品購入費	135,000		135,000	56,238	78,762	41.7
図書購入費	40,000		40,000	46,744	-6,744	116.9
施設賠償責任保険	170,000		170,000	164,196	5,804	96.6
職員等研修費	50,000		50,000	113,124	-63,124	226.2
振込手数料	15,000		15,000	17,500	-2,500	116.7
リース料	650,000		650,000	659,112	-9,112	101.4
手数料	10,000		10,000	2,219	7,781	22.2
地域協力費	20,000		20,000	14,286	5,714	71.4
その他	200,000		200,000	165,141	34,859	82.6
<b>事業費</b>	<b>1,050,000</b>	<b>0</b>	<b>1,050,000</b>	<b>1,170,396</b>	<b>-120,396</b>	<b>111.5</b>
自主事業費(ワンパク含)	1,050,000		1,050,000	1,170,396	-120,396	111.5
<b>管理費</b>	<b>13,354,560</b>	<b>0</b>	<b>13,354,560</b>	<b>12,441,118</b>	<b>913,442</b>	<b>93.2</b>
光熱水費	8,500,000	0	8,500,000	7,644,792	855,208	89.9
電気料金	4,000,000		4,000,000	3,538,680	461,320	88.5
ガス料金	2,000,000		2,000,000	1,702,161	297,839	85.1
水道料金	2,500,000		2,500,000	2,403,951	96,049	96.2
清掃費	981,760		981,760	981,760	0	100.0
修繕費	800,000		800,000	982,124	-182,124	122.8
機械警備費	310,000		310,000	307,200	2,800	99.1
設備保全費	2,762,800	0	2,762,800	2,525,242	237,558	91.4
空調衛生設備保守	1,160,000		1,160,000	896,001	263,999	77.2
消防設備保守	450,000		450,000	300,800	149,200	66.8
電気設備保守	204,800		204,800	204,800	0	100.0
害虫駆除清掃保守	119,000		119,000	93,312	25,688	78.4
その他保全費	829,000		829,000	1,030,329	-201,329	124.3
共益費					0	
公租公課	1,700,000		1,700,000	1,745,275	-45,275	102.7
事務経費	1,112,440		1,112,440	2,625,666	-1,513,226	236.0
ニーズ対応費	1,499,000		1,499,000	1,499,302	-302	100.0
<b>支出合計</b>	<b>41,860,000</b>	<b>0</b>	<b>41,860,000</b>	<b>41,946,136</b>	<b>-86,136</b>	<b>100.2</b>

差引	0	0	0	0	0	
----	---	---	---	---	---	--

## 平成21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	324,360	5,270	329,630	440,000	74.92	318,410	103.52
5月	314,110	5,180	319,290	391,000	81.66	316,730	100.81
6月	340,560	3,670	344,230	382,000	90.11	332,840	103.42
7月	338,830	1,170	340,000	360,000	94.44	340,770	99.77
8月	290,630	7,500	298,130	337,000	88.47	258,650	115.26
9月	338,870	6,210	345,080	420,000	82.16	353,980	97.49
10月	331,960	12,570	344,530	373,000	92.37	323,170	106.61
11月	344,670	10,350	355,020	382,000	92.94	340,140	104.37
12月	337,210	3,120	340,330	337,000	100.99	301,620	112.83
1月	317,880	3,560	321,440	342,000	93.99	289,400	111.07
2月	372,200	5,840	378,040	360,000	105.01	315,560	119.80
3月	392,110	8,350	400,460	373,000	107.36	339,820	117.84
合計	4,043,390	72,790	4,116,180	4,497,000	91.53	3,831,090	107.44

## 【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21年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 篠原地区センター

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	3,540	5,171	8,711	875	802	721	526	147	855	2,767	895	1,123	8,711
5月	30	3,610	4,892	8,502	784	831	790	615	320	783	2,460	704	1,215	8,502
6月	29	3,591	5,048	8,639	957	594	691	786	243	755	2,618	742	1,253	8,639
7月	30	3,812	5,604	9,416	1,099	1,093	718	650	248	834	2,815	726	1,233	9,416
8月	30	4,146	5,322	9,468	829	961	634	547	248	1,362	2,710	883	1,294	9,468
9月	29	3,306	5,089	8,395	909	804	481	499	251	770	2,601	806	1,274	8,395
上半期計	177	22,005	31,126	53,131	5,453	5,085	4,035	3,623	1,457	5,359	15,971	4,756	7,392	53,131
10月	30	4,600	7,354	11,954	1,203	938	677	620	281	1,385	4,100	1,138	1,612	11,954
11月	29	3,234	4,593	7,827	707	550	546	482	228	883	2,557	693	1,181	7,827
12月	26	3,204	4,276	7,480	684	544	683	468	211	808	2,355	707	1,020	7,480
1月	26	3,071	4,542	7,613	954	566	527	390	212	834	2,424	687	1,019	7,613
2月	27	3,438	5,002	8,440	824	749	558	414	260	865	2,580	919	1,271	8,440
3月	30	3,999	5,158	9,157	866	964	1,009	418	218	857	2,613	882	1,330	9,157
下半期計	168	21,546	30,925	52,471	5,238	4,311	4,000	2,792	1,410	5,632	16,629	5,026	7,433	52,471
年間合計	345	43,551	62,051	105,602	10,691	9,396	8,035	6,415	2,867	10,991	32,600	9,782	14,825	105,602

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	7,218	1,240	253	8,711	2,329		1,288
5月	7,089	1,122	291	8,502	2,340		1,300
6月	7,083	1,259	297	8,639	2,128		1,224
7月	7,974	1,189	253	9,416	2,184		1,554
8月	8,105	1,145	218	9,468	1,914		1,461
9月	7,161	1,030	204	8,395	1,944		1,311
上半期計	44,630	6,985	1,516	53,131	12,839	0	8,138
10月	10,060	1,538	356	11,954	3,257		1,169
11月	6,386	1,202	239	7,827	1,781		1,178
12月	6,115	1,110	255	7,480	1,692		1,080
1月	6,336	1,068	209	7,613	2,125		1,374
2月	7,001	1,146	293	8,440	2,139		1,343
3月	7,681	1,153	323	9,157	2,390		1,256
下半期計	43,579	7,217	1,675	52,471	13,384	0	7,400
年間合計	88,209	14,202	3,191	105,602	26,223	0	15,538

# 平成21年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名(教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出(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	一般	道明寺で作る桜餅	4月	1	16	16	12,255	4,800	17,055	有	300	5,555	5,555	
2	一般	クルパンの日韓文化交流会	4月～9月	3	20	51	26,610	60,000	86,610	有	3,000	5,555	33,330	
3	一般	開港150周年カフェコンサート	6月	1	50	45	14,950	0	14,950	無	0	5,555	11,110	
4	一般	入門フランス語教室	7月～10月	6	18	58	9,928	34,000	43,928	有	2,000	5,555	38,888	
5	一般	藍染を楽しもう	7月	1	16	6	-200	1,200	1,000	有	200	0	0	ユニアート
6	一般	ロビーコンサート	8月	1	50	30	22,220	0	22,220	無	0	5,555	22,220	
7	一般	歌と笑いの一服タイム	9月	1	40	37	12,222	0	12,222	無	0	22,222	22,222	
8	一般	中国語・文化講座	9月～11月	5	20	40	31,246	24,000	55,246	有	2,000	5,555	27,777	
9	一般	フォトフレーム作り	10月	2	24	141	41,111	0	41,111	無	0	5,555	11,111	
10	一般	ハーブソーブ作り	10月	1	20	23	7,505	0	7,505	無	0	5,555	5,555	
11	一般	お笑いイベント	10月	1	100	80	31,500	0	31,500	無	0	31,500	31,500	
12	一般	はまちゃん体操	10月	1	100	80	520	0	520	無	0	0	0	
13	一般	フレッシュハーブの地中海メニュー	10月	1	12	12	14,555	6,000	20,555	有	500	5,555	16,665	

# 平成21年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名(教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出(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)	
14	一般	フレッシュハーブのタイ・ベトナムメニュー	11月	1	12	14	13,608	7,000	20,608	有	500	5,555	5,555	
15	一般	秋の家庭懐石料理	11月	1	12	12	14,555	12,000	26,555	有	1,000	5,555	5,555	
16	一般	おもちゃの病院	通年	11	24	152	33,000	0	33,000	無	0	3,000	33,000	
17	一般	アロマテラピー講座(ハンドトリートメント)	11月	1	22	22	6,615	17,600	24,215	有	800	5,555	1,110	
18	一般	スパイスの効いたクリスマスメニュー	12月	1	12	15	13,664	7,500	21,164	有	500	5,555	5,555	
19	一般	アロマテラピー講座(ルームスプレー)	12月	1	22	12	6,715	10,800	17,515	有	900	5,555	5,555	
20	一般	携帯用箸入れ作り	12月	1	15	9	3,755	1,800	5,555	有	200	5,555	5,555	
21	一般	しのはら冬のロビーコンサート	12月	1	50	55	0	0	0	無	0	0	0	横浜市消防音楽隊
22	一般	みんなの韓国語初級	12月～3月	10	25	86	30,014	96,000	126,014	有	4,000	5,555	55,553	
23	一般	チャリティ社交ダンスパーティー	2月	1	140	54	5,555	0	5,555	無	0	5,555	5,555	全チャリティ代 篠原地区社会福祉協議会へ
24	一般	春休みプチトラベルJAL機体工場見学会	3月	1	45	45	56,380	22,500	78,880	有	500			
25	一般	しのはら春のロビーコンサート	3月	1	50	100	0	0	0	無	0	0	0	神奈川県警察音楽隊
	一般	計		56	680	1195	408,283	305,200	713,483					

## 平成21年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名(教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出(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	ワンパク	母の日にフラワーアレンジを	5月	1	16	16	21,355	3,200	24,555	有	200	5,555	5,555	
2	ワンパク	パパとスイーツを作ろう	5月	1	10組	6組	12,288	1,500	13,788	有	500	5,555	5,555	
3	ワンパク	親子学級「げんきすくすく」前期	5月～6月	5	20組	87組	45,521	30,000	75,521	有	1,500	5,555	27,777	
4	ワンパク	子ども映画会	奇数月	6	48	112	26,664	0	26,664	無	0	4,444	26,664	
5	ワンパク	蜜ろうのキャンドル作り	6月	2	24	15	12,365	3,000	15,365	有	200	5,555	5,555	
6	ワンパク	親子工作「竹馬をつくろう」	6月	1	10組	12組	7,374	2,400	9,774	有	200	0	0	
7	ワンパク	篠原英語教室幼児コース	6月～10月	8	80組	59組	23,743	20,700	44,443	有	300	5,555	44,443	
8	ワンパク	しのはらおはなしの会	通年	60	40	1503	48,000	0	48,000	無	0	4,000	1ヶ月	
9	ワンパク	親子でスイーツを作ろう	6,7,9月	3	30組	30組	20,857	15,000	35,857	有	500	5,555	16,665	
10	ワンパク	七夕のミニ茶会	7月	1	15	10	8,555	0	8,555	無	0	5,555	5,555	
11	ワンパク	夏休みHIPHOPダンス教室	7月～8月	4	20	61	-9,300	10,500	1,200	有	500	0	0	
12	ワンパク	親子学級「げんきすくすく」後期	9月～10月	5	20組	80組	37,828	27,500	65,328	有	1,500	5,555	27,777	
13	ワンパク	文化祭HIPHOPダンス教室	9月～10月	4	60	118	-12,127	16,500	4,373	有	500	0	0	

# 平成21年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名(教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出(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)	
14	ワンパク	げんきすくすく合同祭	12月	1	40組	31組	11,555	0	11,555	無	0	5,555	5,555	
15	ワンパク	みんなのクリスマスアート	12月	1	15	15	2,025	0	2,025	無	0	0	0	
16	ワンパク	おうちにサンタがやってくる	12月	1	10	4	1,900	0	1,900	無	0	0	0	
17	ワンパク	クリスマスお菓子作り	12月	1	12	12	10,735	2,400	13,135	有	200	5,555	5,555	
18	ワンパク	冬休み「発泡入浴剤作り」	12月	1	12	12	5,220	0	5,220	無	0	0	0	
19	ワンパク	仲良しこよしのバレンタイン友チョコ作り	2月	1	12	12	22,190	1,200	23,390	有	100	0	0	
20	ワンパク	仲良しこよしのホワイトデークッキー作り	3月	1	12	12	15,065	1,200	16,265	有	100	0	0	
21	ワンパク	ピンホールカメラを作ろう	3月	1	15	7	7,900	2,100	10,000	有	300	10,000	10,000	
	ワンパク	計		109	639	1835	319,713	137,200	456,913					
		合計		165	1319	3030	727,996	442,400	1,170,396					



## 平成21年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
1	21. 5. 8	運動する前と後に血圧を測っていますがメモする前に数字が消えてしまい、もう少し長く表示していると良いと思います。 【ご意見箱:60代 女性】	ご意見ありがとうございます。 血圧計表示については、表示時間設定を5秒 10秒に変更いたしました。
2	21. 5. 10	食堂がほしい。 【ご意見箱:10代 男性】	当館の近隣には、飲食店が無い為、ご意見はごもっともですが館内スペースの関係で新たに作ることは困難です。地区センターにおいてはグループ室で持込の飲食は可能です。尚、ゴミについてはお持ち帰りいただくようお願いいたします。 また、食べ物の販売については、毎週木曜日営業の「コーヒーフレンドしのはら」にて軽食(クッキー、マフィン等)の販売をしていますので、ご利用ください。
3	21. 5. 19	「子ども映画会」を手伝っています。中会議室はいつも演台を移動させるのに、とても重く難儀しておりました。今月16日にまいりましたら演台の下に車輪をつけて頂き、とても楽に移動ができました。ありがとうございました。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。 今後も皆様が快適に気持ち良くご利用いただけるように努めてまいります。
4	21. 5. 26	今騒がれているインフルエンザ予防について、かねて思っていたのですが音楽室マイクは不特定多数の人が口元から唾や、手で接触します。病原菌を持った人が使用するやもしれません。よって消毒剤等を設置して貰えないか、ご検討をお願いいたします。 カラオケ利用者 【ご意見箱】	インフルエンザ予防について ①館内受付窓口に来館者用除菌スプレーを設置いたしましたので、ご利用ください。 ②音楽室カラオケ設備につきましては、カラオケ利用前と利用後に当館スタッフにて除菌用アルコールタオルでマイク、デンモク等をお拭きいたします。
5	21. 6. 8	バドミントンができる時間が少ないので、もっとスペースか時間を増やしてほしい。 【ご意見箱】	体育室個人利用時間帯は、スペースを有効に利用するために卓球とバドミントンの利用とさせて頂いております。また利用時間についても個人利用時間帯に多くの方に利用していただくことから30分毎の利用をお願いしております。
6	21. 6. 8	血圧のメモしやすくなりました。ありがとうございました。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。 今後も皆様が快適に気持ち良くご利用いただけるように努めてまいります。

## 平成21年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
7	21. 6. 18	バスケットができるようにしてほしい。 【ご意見箱】	当館の体育室は構造上防音設備が行き届いておらず、館の開館当初にバスケットボールのドリブル音が、ご近隣の住民の皆様にとって大変ご迷惑になったとの経緯がございます。それ以後、バスケットボール利用はご遠慮いただいております。ご理解のほどお願いいたします。
8	21. 6. 22	いつも調理実習の際に調理室流しの排水口にゴミよけのために事務の方がプラスチック製の袋を用意され、それを排水溝にかぶせるのですが、それを使用すると水の流れがとても悪くなり流しに水がたまります。(中略)もし、ご検討いただけるのなら排水性の高い商品に代えていただけないかと思いファックスした次第です。よろしくご検討くださいませ。 【FAX投書】	ご意見ありがとうございます。 ゴミとり用の袋として、これまで館側が用意しているもの以外に数種類の袋を購入いたしました。ご使用していただき、再度ご意見があればお寄せください。
9	21. 7. 9	本の数が少ないので増やして下さい。 【ご意見箱】	図書については、平成19年度6月より毎月第4土曜日を新着図書として一般書・児童書を月に12～13冊を目安に増やしております。 ご希望の図書がございましたら、図書リクエスト箱に用紙を入れていただくと今後の図書購入の参考にさせていただきます。
10	21. 7. 9	来たら、自はん機がひとつしかないので2つおいてください。たつきゅうはすごくたのしいです。 【ご意見箱】	自動販売機の台数については、現在の1機で需要に対応できる状況のため増台は検討しかねますのでご理解願います。
11	21. 7. 18	夏休みに入り、学生がグループ室で勉強しています。子どもと飲食の為に利用する時、勉強している人が多いと会話がはばかれます。小さい子どもとだと居心地が悪く、本を読んでと言われても読み聞かせがしづらいです。本来、グループ室は通常の会話であれば問題無いはずですが、勉強の為だけの部屋ではない事の掲示をお願いします。 【ご意見箱:40代 女性】	ご意見ありがとうございます。 グループ室利用につきましては、現時点で飲食、談話、娯楽、勉強、休憩等といった幅広い用途でご利用いただいております。多目的であるグループ室の利用用途の整理を踏まえ、今年度、新たに図書コーナー(勉強スペース)のレイアウト変更、併せて飲食スペースの創出を検討しております。 また、現時点でのグループ室利用掲示につきましては、改めて整理し掲示いたします。
12	21. 8. 10	この夏も利用させていただいております。この施設はいつもきれいで快適です。以前、子どもの音楽教室があったらいいなとお話したことがあります。その時は「和だいこ」とかとお話しました。「次の企画ですと冬休みになります」とのお話でした。他のセンターの案内等見て「ハンドベル」というのを見つけました。冬のクリスマスシーズンにハンドベルをしたら楽しそうだなと思いました。(中略)上手にできたらクリスマス会やミニコンサートもいいですね。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。 今後の当館自主事業の企画について、お寄せくださった内容を参考にさせていただき検討してまいります。

## 平成21年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
13	21. 8. 26	血圧計が少しこわれたのかな？でも一応はかれたのでよかったです。 【ご意見箱:10代 女性】	血圧計につきまして動作確認(H21.8.27確認)をしたところ特に機器の故障とみられる状況は見当たりませんでした。
14	21. 9. 3	月1～2回、音楽室をお借りしてトーンチャイムを楽しんでおります。楽器の運搬が大変ですので貸ロッカーの設置をお願いします。 【ご意見箱:60代 女性】	貸ロッカー設置については、利用団体のニーズ度合いやロッカーの設置場所等を含めを調査する必要があります。今後の利用者アンケート等での調査を踏まえ検討させていただきます。
15	21. 9. 12	午前中も体育館の個人利用をしてほしい。 【ご意見箱:10代 男性】	体育室の利用区分(団体・個人)については、利用要綱に基づき団体利用と個人利用の割合を概ね同率とするように定められています。当館では体育室団体利用時間帯に団体のご利用が無い場合は個人利用として利用が可能です。
16	21. 10. 14	複合施設である地域ケアプラザとの運営体制について、地区センターがケアプラザ利用者を排斥する行為をしているかヒアリング実施。 【港北区より】	当施設ではメイン入口からエントランス内で地区センター、ケアプラザの入口が分かれています。メイン入口の目前に地区センター入口が位置する為、ケアプラザを利用される方が地区センター受付に多く来られます。受付でお問合せ等を受け、地区センターでお答えできない内容はケアプラザ受付をご案内しますが、地区センター入口からケアプラザ入口に向かう際に不快と感じられる方がおられた可能性があります。今後の対応として ①ケアプラザ主催事業等について、地区センターとの連絡情報共有化をさらに強化する。 ②ケアプラザ利用者(介護保険相談、事業問合せ等)に対して、地区センター職員は口頭でケアプラザ受付場所を説明するだけでなく、利用者が場所を把握出来る所まで同行しご案内する。状況により階段側の入口を利用しご案内する。
17	21. 10. 30	トイレの近くの壁に「静かに」と紙が貼ってありますよね。その前で若い母親達が子どもを連れてお喋りに興じています。注意して下さい。(中略)各々の部屋でうるさい分は構いませんが共有スペースでの騒音は勘弁してください。早急な職員の対応を求めます。 【ご意見箱:30代 男性】	ご意見ありがとうございます。 子育て相談開催日や、親子サークルの利用日にはロビー全体が大変賑やかになります。その場合は、センター側も注意を払い声掛けを行っておりますが、再度注意し強化してまいります。
18	21. 11. 7	本のコーナーでおもしろい本がない。マンガをふやしてください。 (同様2通) 【ご意見箱:10代 女性】	漫画本の購入については、現在前向き検討しております。但し漫画の種類・内容等において、公共施設にそぐわないものは購入いたしませんので予めご理解いただきますようお願いいたします。

## 平成21年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
19	21. 11. 14	バドミントンとかかわるときに、かわらない人がいるので、ばつをあたえてください。 【ご意見箱:10代 男性】	体育室個人利用時間帯においては、30分交替で卓球・バドミントン又はソフトバレーをご利用いただけます。ご利用前には、交替時間を明記したカードを手渡しすると共に、交替時間を守っていただくようお願いしております。ご利用時に交替時間を過ぎて利用される事態が頻りに繰返される場合や、故意に貸出用具(卓球・バドミントンラケット等)を破損させた場合は、その日の利用をご遠慮いただくことがあります。
20	22. 2. 14	①マンガをおいてほしい ②受付で丸付けたりするのめんどくさい ③火曜日もやってほしい ④じゅうでんさせてほしい 【ご意見箱:10代 男性】	①漫画本の購入について、来年度に向け検討しております。 ②個人でご来館された方には、来館者数把握のため来館者表に丸つけのご協力をいただいております。ご理解のうえご協力お願いいたします。 ③毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)は施設点検のため、休館日となっております。月に1回施設内清掃、電気、機械点検等を含め皆様が安全・快適にご利用できるように必要な点検日となっております。 ④公共施設において私用の電気使用はご遠慮くださるようお願いいたします。
21	22. 2. 23	娯楽コーナーで飲食ありにしてほしい。 【ご意見箱:20代 女性】	飲み物については、フタのできる飲み物(ペットボトル等)は利用可となっております。また本格的な食事につきましては、現在グループ室利用を原則とさせていただいておりますが、現在グループ室につきましては幅広く多目的な利用目的等により利用用途の見直しを検討中です。それに伴い新たな飲食スペースの創出を検討しております。
22	22. 2. 23	2月20日の(社交ダンス)パーティーの折はお疲れ様でした。広報で知り、早めにチケットを取って楽しみに出かけたが、あんな不愉快なパーティーは今までありません。動きだしたとたんのダメ出し等。先生からご覧になれば、ご自分の方針にそわない者は論外なのではないでしょうか。〈中略〉次回開催が予定されているならやり方の再考をお願いします。たいていの人はどこかで習っています。レクチャーもアドバイスもいりませんので楽しめるようにしてください。 【投書】	自主事業「チャリティー社交ダンスパーティー」にご参加いただき、誠にありがとうございました。今回実施したダンスパーティーにつきましては、社交ダンス初心者の方でも参加できるよう講師をお招きし内容を検討いたしました。しかしながら、構成の展開において、初心者以外の方が楽しめる時間の配慮が至りませんでした。今回、ご指摘いただきました事を踏まえまして次回事業へ活かしてまいります。ご意見ありがとうございます。
23	22. 3. 12	近くにコンビニか、地区センター内にお弁当屋さん(売店 おかし、菓子パン、おにぎり)を売ってくれる場所があったらいいのと思います。 【ご意見箱:30代 女性】	ご意見ありがとうございます。 当館の近隣にはコンビニや飲食店等がございません。地区センターにおいてはグループ室で持込の飲食は可能です。 また食べ物の販売については、定期営業の「コーヒーフレンドしのはら」にて軽食(クッキー、マフィン等)の販売をしておりますのでご利用ください。

## 平成21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	21. 4. 20	1階和室の畳替え。	和室利用者より綺麗になり気持ち良く使えるようになったとの声をいただきました。
2	21. 4. 20	1階グループ室の壁紙張替え。	グループ室利用者より綺麗になり気持ち良く使えるようになったとの声をいただきました。
3	21. 4. 20	2階女子更衣室内シャワータイル張替え。	シャワー利用者より綺麗になり気持ち良く使えるようになったとの声をいただきました。
4	21. 5. 1	毎月1日の利用部屋抽選会における利用申請書確認作業を2回から1回に変更。	確認作業を1回減らすことで、抽選会事務処理の迅速化と抽選会での利用者待機時間の軽減になりました。
5	21. 5. 1	利用申請書の改定。 (貸出備品を予め印字、団体代表者住所記入欄消去等)	利用者にとって記入事務作業の軽減に繋がりました。
6	21. 5. 10	2階マルチルームと3階中会議室内の演台に車輪を設置。	利用者より演台を動かす際、楽に移動できるようになったとの声をいただきました。
7	21. 5. 27	インフルエンザ対策として以下の2点を実施。 ①館内受付窓口に来館者用除菌スプレーを設置。 ②音楽室カラオケ設備について、カラオケ利用前と利用後に当館スタッフが除菌用アルコールタオルにてマイク、デンモク等の除菌作業実施。	インフルエンザ予防と、館内利用者に対してインフルエンザへの注意喚起、啓発に繋がりました。
8	21. 5. 31	緑のカーテン実施。	地球温暖化対策への取組みとして冷房の使用抑制だけでなく、「港北区緑のチャレンジャー」のPRにも効果をあげています。
9	21. 6. 2	自主事業「開港記念カフェコンサート」を開催し、「コーヒーフレンドしのはら」の協力のもと30杯のコーヒー無料サービスを実施。	開港150周年記念PR、並びに「コーヒーフレンドしのはら」のPRに効果をあげました。
10	21. 7. 28	体育室オーディオCD買替え。	ダンス等での利用団体より使いやすくなったとの声をいただきました。
11	21. 8. 8	地域の方のご好意によりカブトムシ(50~60匹)をいただき、来館された子ども達を中心に配付。	子ども達は大変喜んでおり、カブトムシ配付をきっかけとして普段からご利用いただいている方との新たなコミュニケーションが生まれました。
12	21. 8. 17	地下1階トイレ照明器具配置整理。	不要な電球を取り外すことで節電に繋がっています。

## 平成21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
13	21. 10. 10	文化祭参加団体に昼食手配サービス(実費負担で館側が弁当を発注)実施。	施設近隣に食べ物を販売しているところがない為、文化祭に参加する団体に好評をいただきました。
14	21. 10. 10	文化祭参加団体に対して、文化祭一般来館者配付用の団体PRチラシを50部までサービス印刷実施。	文化祭で実技発表・作品展示される団体のPRに効果をあげました。
15	21. 11. 5	篠原地区センターHPより利用申請書をダウンロードできるようにしました。	インターネット上から申請書が入手できることで利便性が増しました。
16	21. 12. 10	プレイルーム内の「ままごとセット」入替及び汚れた玩具類の撤去。	衛生効果をあげると共に、子ども達と保護者の方より好評をいただきました。
17	22. 1. 5	休館日を記載した新年カレンダーを作成し、各利用部屋に掲示。	休館日を記載したカレンダーを部屋に掲示することで、利用団体が部屋内で利用日を検討する際に役立っています。また、共通のカレンダーにより統一感が出ました。
18	22. 1. 20	マルチルーム内オーディオ機器にデジタルオーディオ用配線コードを設置。	携帯デジタルオーディオからの音楽出力が可能になり、利用用途の幅が増えました。
19	22. 2. 1	体育室にトイレ用スリッパ(運動靴のまま履ける)を設置。	体育室利用者よりトイレに行く際に靴を履き替える手間が減ったと声がありました。
20	22. 3. 24	中会議室に新たにスピーカーを設置。	中会議室内でのオーディオパフォーマンスが向上し、より良い音質での音楽・映像鑑賞、講演等ができるようになりました。
21	22. 3. 29	利用部屋の内線電話(6機)を買換え。	電話機本体が綺麗になり、且つ音声がクリアになりました。

# 平成21年度 備品一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No.	品 名	形状・その他	単 価	購 入 数	廃 棄 数	増 減
			価格(税込)	年 月 日	年 月 日	
1	バーコードタッチ スキャナ	ウェルコムデザイン USBEE-1000	15,238 16,000	1 平成21年7月2日		増
2	体育室 CDプレイヤー	ソニー SCD-XE600	41,000 43,050	1 平成21年7月28日		増
3	体育室 レーザーディスクプレイヤー	パイオニア CLD-R6G			1 平成21年7月28日	減
4	パソコンデスク	コクヨ LD131F11	33,390	1 平成16年3月4日	1 平成21年12月21日	減
5	CDラジカセ	ナショナル RX-ED90	41,000	1 平成9年3月31日	1 平成21年12月21日	減
6	カラープリン ター	EPSON CC-600PX	33,600	1 平成15年3月4日	1 平成21年12月21日	減
7	インクジェットプリンター	EPSON Calario Px-V600	15,645	1 平成16年3月31日	1 平成21年12月21日	減
8	マルチルーム ビデオデッキ	ビクター HR-S5			1 平成22年1月14日	減
9	マルチルーム LD/CDプレーヤー	パイオニア CLD-R6G			1 平成22年1月14日	減
10	マルチルーム DVDビデオデッキ	ビクター HR-DV5	14,500 15,225(ニーズ対応費)	1 平成22年1月14日		増
11	マルチルーム CD/MDプレーヤー	ソニー MXD-D400	43,800 45,990(ニーズ対応費)	1 平成22年1月14日		増
12	中会議室 壁掛スピーカー一式	ビクター PS-S550W	129,000 135,450(ニーズ対応費)	1 平成22年3月18日		増
		<b>合計</b>	56,238 59,050			

(注) 平成21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21年度 修繕一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
			金額(税込み)	
1	平成21年4月20日	防火設備基板交換	90,880 95,424	パシフィックエンジニアリング(株)
2	平成21年4月20日	雨水槽排水ポンプ交換工事	140,800 147,840	パシフィックエンジニアリング(株)
3	平成21年4月20日	ガス漏れ火災警報設備取替	58,000 60,900	パシフィックエンジニアリング(株)
4	平成21年4月20日	消防設備改修工事 (蓄電池触媒栓交換)	39,680 41,664	パシフィックエンジニアリング(株)
5	平成21年6月26日	冷温水発生機 ガス圧カスイッチ交換	85,120 89,376	神奈川東京冷機(株)
6	平成21年7月21日	雨水管逆支弁電極棒交換	56,320 59,136	パシフィックエンジニアリング(株)
7	平成21年8月9日	1階エントランス点検口修繕	57,600 60,480	(株)ケイ・アイ企画
8	平成21年8月17日	1階照明インバーター基板交換	298,000 312,900	パシフィックエンジニアリング(株)
9	平成21年10月8日	エレベータピット排水作業	25,600 26,880	SECエレベーター(株)
10	平成21年10月19日	冷温水発生機 給湯循環2次ポンプ取替	72,200 75,810	(株)日本サーモエナー
11	平成22年3月23日	冷却水還管 バタフライ弁の交換修理	57,984 60,883	神奈川東京冷機(株)
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
<b>合計</b>			982,184 1,031,293	



## 平成 2 1 年度 委託内容一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No.	委託期間	委 託 内 容	金 額	業 者 名
1	平成 2 1 年 4 月 ～ 平成 2 2 年 3 月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検 衛生設備 電気工作物保守点検 消防設備保守点検 自動ドア 昇降機保守点検 簡易水道検査 定期清掃作業 ガラス・網戸清掃業務 照明器具清掃作業 受水槽清掃 水質検査 ボイラー室内清掃 空調機械室清掃 換気扇清掃作業 建築物定期点検	3,910,000	パシフィックエンジニ アリング株式会社

# 横浜市篠原地区センター委員会要綱

制定 平成18年6月20日

## (設置)

第1条 横浜市篠原地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市篠原地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

## (目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する篠原地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和48年6月20日 条例第46号)第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

## (所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

## (組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等15名以内をもって組織する。

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

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属名団体名は、公開しなければならない。

## (委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

## (役員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員 の職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が召集し、議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

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

4 指定管理者は、会議終了後7日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

5 横浜市の関係部署は会議に出席し、報告及び意見を述べることができる。

(庶 務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

## 平成 2 1 年度 横浜市篠原地区センター委員会名簿

役 職	氏 名	団体名(自治会町内会名など)
会 長	川島 武俊	篠原地区連合自治会長 篠原町グリーンコーポ自治会長
副会長	綿谷 秀生	菊名南町自治会長
副会長	石川 吉浩	篠原町自治会長
委員	青木 秀樹	篠原東第二自治会長 篠原東第三自治会長(代行)
委員	峯岸 義助	富士塚自治会長
委員	安井 ヤウ子	篠原東第一自治会長
委員	藤森 秀夫	仲手原南自治会長
委員	田端 慎一郎	篠原西町自治会長
委員	高島 良知	篠原台町自治会長
委員	井上 禮子	仲手原自治会長
委員	堀 正勝	篠原コーポラス自治会長
委員	石井 一也	篠原地区青少年指導員協議会会長
委員	田中 照久	篠原地区体育指導員連絡協議会会長
委員	森住 菊江	篠原地区老人クラブ連合会会長
委員	松田 正樹	利用者代表
委員	押尾 寅松	利用者代表

## ◎横浜市篠原地区センター センター委員会開催状況

・第1回 平成21年6月6日(木) 14:00~15:40

場 所: 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者: 川島・石川・綿谷・青木・峯岸・安井・藤森・深瀬・井上・石井(代)・  
松田・押尾

【議題】平成20年度事業報告

平成21年度事業計画案

質疑応答

【意見等】

・合同文化祭開催時期について、FUNプロジェクトについて等

・第2回 平成22年3月11日(水) 14:00~15:30

場 所: 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者: 青木・峯岸・藤森・井上・加藤・森住・松田・押尾

【議題】平成21年度事業報告(平成22年1月迄)

平成22年度事業計画案

質疑応答

【意見等】

・21年度の展望について、広報紙について等

## ◎横浜市篠原地区センター 利用者会議開催状況

・第1回 平成21年11月8日(土) 10:00~11:30

場 所: 横浜市篠原地区センター マルチルーム

出席者数: 17人

【議題】利用団体紹介

懇親会

篠原地区センターへのご意見

その他

**【意見等】**

- ・ 合同文化祭について、減免優先団体について等

- ・ 第2回 平成22年1月31日（土） 10:00～11:30

場 所： 横浜市篠原地区センター マルチルーム

出席者数： 19人

**【議題】** 利用者アンケート結果報告

団体登録について

平成21年度減免優先申請について

篠原地区センターへのご意見

その他

**【意見等】**

- ・ 抽選会について、個人での予約について等

## 平成21年度 利用者会議 議事録

I) 日時 : 平成22年1月30日(土) 10:00~11:30

II) 場所 : 横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム

出席者: 22団体 (24名参加)

篠原地区センター(占部館長、藤谷副館長、関根副館長、鹿島)

III) 開会、挨拶(占部館長)

IV) 議事内容

### 1、補足資料(利用状況)の説明

来館者の利用層別状況で多い順は、一般女性、65歳以上女性、一般男性となっています。

65歳以上女性が2番目に多いのは、篠原地区センターの特徴かと思います。

今年度の利用者が例年に比べて少ないのは、インフルエンザが影響しているかと思います。

### 2、利用者アンケート結果報告

設問1…施設の設定や備品についてどのように思われますか。

(自由記述)

・音楽室のピアノの調律がおかしい。

⇒今年度は、8月末、今年の1月末の2回、調律を行いました。

音楽室は空気の循環が悪く、ピアノにとって良い環境ではないようです。

・体育室の床がすべる。

⇒原因はまだ解明されていません。利用に支障のないように、施設点検業者に調査対応を依頼しています。

・部屋の空調が悪い。

⇒冷暖房は一斉切替です。各部屋の風量調節は出来ますが、共通の噴出しについての温度調整は、窓やドアの開閉をお願いします。開館10年以上経過しているため機械の機能低下が影響しているかと思います。

・駐車場を設置して欲しい。

⇒敷地内の駐車場は、ケアプラザの管理です。

今年は市、区役所の駐車場は有料化になります。受益者負担の考えから、設置は難しいと思います。

設問2…スタッフの対応について、どのように思われますか。

今年度、スタッフは半数ちかくが入れ替わっています。リカレント研修を行い、よりよい接遇を心がけています。

設問3…自主事業について、どのように思われますか。

「サークル化」「地域のニーズへの還元、実現」「情報発信のツール」という3つの視点から考えて企画しています。

#### 設問4…結果報告

設問5…電話での利用申込仮予約後の手続き期間について。

「現状で良い。」との回答が半数以上あったので、現状のままだと考えています。

設問6…抽選会の方法について、どのように思われますか。

「どちらともいえない」と言う回答が多く、満足はされていないようです。

また、設問8で「部屋の予約方法の改善」の回答が多い事から、今後は根本的な見直しが必要かと思っています。その為に、アンケートの対象を団体に絞り、検討していく事も考えています。

設問7…利用団体への貸出ロッカーについて

「設置してほしい」という要望はすくないようです。

文化祭の搬入、搬出時に地区センターで保管して欲しいという声がありますが、善処して考える余地があります。

設問8…今後、篠原地区センターに希望されることは。

「施設設備の改修や交換」の声が多くありましたが、安全、安心の確保が一番です。次に通常の利用の支障のないようにと優先順位を決めています。ご理解下さい。

#### 3、団体登録更新について（資料の説明）

更新期間は平成22年2月から4月末までの3ヶ月となっています。

#### 4、平成22年度 減免優先申請について（資料の説明）

#### 5、その他

- 1) タバコについて、今年の4月から受動喫煙防止条例に基づいて敷地内禁煙とし、地区センターの灰皿を撤去する予定です。
- 2) 今年の3月19日に防災訓練を予定しています。今まで、休館日に実施していましたが、2回目の実施は利用者さんの自由参加の協力を頂きたいと思えます。その日の部屋予約は、ご理解いただき部屋の予約をお願いします。
- 3) 1階の図書コーナー、グループ室、娯楽コーナーの利用用途、レイアウトの見直しを考えています。



## 6、篠原地区センターへのご意見

Q：「申請団体活動内容・活動実績報告書」の提出はいつですか？

A：提出は減免優先申請団体のみで、2月14日の締切となっています。

Q：抽選会にて特定の曜日が重なる所が決まっています。曜日、利用時間、の稼働状況を知りたいので、データを示していただきたい。

A：稼働の数字の公表はできるかもしれませんが。検討してみます。

Q：減免優先団体の公表を希望します。対象団体かどうか活動内容の公表も希望します。

A：減免優先団体は公表させていただいています。

Q：マルチルーム、体育室を利用しているものですが、トイレに行くのに紐付シューズを履き替えるのは大変です。スリッパを用意していただくか、2階を土足禁止にいただければ利用しやすいと思います。

A：2階は地区センターとケアプラザの共有のスペースとなっています。土足厳禁フロアにするのは出来ません。トイレ用のスリッパを用意させていただきます。

Q：中会議室の音響機器の購入をお願いします。

A：中会議室は会議用の部屋でクラシック音楽鑑賞用の音響ではない事をご理解ください。備品は引きつづき検討させていただきます。

## 7、閉会、挨拶（占部館長）

以上  
(文責：関根)

## 平成21年度 第2回センター委員会議事録

日時	平成22年3月13日(土) 10:00~11:40
場所	横浜市篠原地区センター 3F 中会議室
出席者	会長 川島会長 副会長 石川・綿谷副会長 委員 堀・森住・高島・峯岸・安井・押尾・松田委員 篠原地域ケアプラザ 西谷所長 アクティオ株式会社 岡部部長・翔谷館長 篠原地区センター 占部館長・関根副館長・鹿島
開会挨拶 (要旨)	篠原地区センター委員会：川島会長 ・平成21年度第2回センター委員会に、お忙しい中お集まり頂き有り難うございます。 ・平成21年度の事業報告および平成22年度の事業計画についてご審議いただき、今後の篠原地区センターの運営に対して、ご意見を反映していきたい。 ・個人利用スペースのレイアウト変更を検討しているので、今後の方向性について意見要望をお聞きしたい。 アクティオ株式会社：岡部部長 ・アクティオが篠原地区センターでお世話になり丸4年が経過しました。本日の報告の中でも触れさせて頂きますが、人間「慣れ」に対して本来色々と気をつけておかなければならないことが沢山あると思います。篠原地区センターとしても毎日のように普段「慣れ」に気をつけるよう意識はしているところですが、まだ色々とお気付きの点があると思いますので、本日ご意見をいただき篠原地区センターとして利用者に今以上に楽しく過ごしてもらえる環境を作りたいと思います。ご指導をよろしく申し上げます。
議事 (要旨)	1. 平成21年度事業報告(平成21年1月まで)：占部館長 ①平成21年度利用料金収入実績(資料No.1) ・部屋利用料：3,279,080円 キャンセル料：58,600円 領収金額合計：3,337,680円 ・前年同月比で7月・9月以外は全て前年度の収入額は上回ることができた。 ・利用料金の推移はH19・20・21年度と現在ところ順調に増加している。 ・利用料金目標額の進捗については、2月分利用料金実績も378,040円で前年度を上回っており、目標額である4,000,000円は達成できる見込みである。 ・稼働率についてもH19・20・21年度と順調に推移していることから、目標値である42.6%は達成できる見込み。(参考：2月稼働率50%) ②平成21年度地区センター利用状況(団体+個人利用)(資料No.2) ・来館者数については1月末現在88,005人であり、利用層別では一般(女性)が全体の31.1%とトップであり、次に65歳以上(女性)13.9%・一般(男性)10.5%・幼児10.2%が上位を占めている。 ・平成21年度の来館者数は減少しているが、要因としては新型インフルエンザの影響によるものである。 ・来館者数目標値である100,000人については、平成21年度2月実績も8,440人であり、このまま推移していけば年間来館者数は達成できる見込み。 ③平成21年度修繕・備品報告(資料No.3) ◇備品一覧 ・No.1・2・10・11新規購入し、それ以外は経年劣化により廃棄処分。 ◇修繕一覧 ・地下1階が昨年大雨により水浸しになったことから、No.6・9を修繕実施。 ④平成21年度苦情対応・サービス向上及び経費削減報告(資料No.4) ◇苦情対応状況報告 ・No.4(カラオケ利用者)について、インフルエンザ予防の観点から除菌用アルコールタオルでマイクを拭くことで対応。 ・No.16(運営体制)については、アクティオ株式会社：岡部部長より港北区役所へ現状説明。

◆岡部部長より補足

・昨年10月に港北区役所とのヒヤリングの中で、利用者の声として地区センターと地域ケアプラザは一つの施設とと思っているが、地区センターに来られた利用者、地域ケアプラザに来られた利用者に対して地区センターの職員およびスタッフが区分・区別しているような対応をしているとの声があった。アクティオ株式会社として4年間任せてきた中で、今まで区別しているという声は1回もなかったがアクティオ株式会社として経営方針が変わったとか、社員の教育を変えたのかという話があった。

・アクティオ株式会社としては何も変えていないが、職員に実際どのような対応になっているか確認したところ、地区センター・地域ケアプラザに来られた利用者に対して意識して対応を分けているつもりはないが、複合施設のため各部屋が混在したり入り口扉の関係から、地域ケアプラザに来られた利用者へ特に意識なく「地域ケアプラザはあちらですよ」的な対応になってしまった。

・地域の方からすれば、建物は地区センターと地域ケアプラザは一緒なので「あちらも・こちらも」ないと思っていることを、毎日仕事をしている中で改めて建物は1つでも、やっている団体は2つであるという複合施設として再認識をする必要がある。

・日常業務の「慣れ」の中で無意識のうちに利用者には不快感を与えてしまったことが分かったため、今後はどの利用者が来られても「公平・公正」に公共施設としてのあるべき姿で対応していくことが必要。

・2月のミーティングで（職員およびコミュニティ・スタッフ）2つの団体だが利用者からすれば1つの施設なんだという意識を戻し、さらに地区センターの利用者・地域ケアプラザの利用者と区別しないで、ここの施設に来られた利用者は同じ利用者なんだという認識を再認識するよう指示した。

◆今後の対応について：占部館長

・地域ケアプラザ主催事業等について、地区センターとの連絡情報の共有化をさらに強化する。

・地域ケアプラザ利用者に対して、地区センター職員は地域ケアプラザ利用者が場所を把握できるところまで動向し案内する。

◇サービス向上及び経費削減報告

・No.8 地球温暖化対策への取り組みとして実施。

・No.11 カブトムシ配布をきっかけに新たなコミュニケーションが生まれた。

・No.13 文化祭に参加する団体から好評をいただいた。

・No.16 衛生効果があがり保護者から好評をいただいた。

⑤平成21年度自主事業実施報告（資料No.5）

・現在40事業（一般22事業・ワンパク事業18事業）実施済み。

・自主事業総経費957,708円 内訳：委託料支出542,308円・参加者負担総額415,400円

⑥平成21年度ニーズ対応費使途報告（資料No.6）

・ニーズ対応費予算額1,499,000円 ニーズ対応費1,188,229円

・今後の予定として、中会議室の音響設備の改善および図書の実をを図る。

⑥平成21年度収支決算報告（1月末現在）（資料No.7）

・収入：予算41,860,000円 実績34,918,315円

・支出：予算41,860,000円 実績32,528,637円

・収支：2,389,678円

⑦平成21年度利用者アンケート結果（資料No.8）

◇問3. 自主事業について

・参加したことがない、興味がない：51.7% 今後は参加してみたい自主事業を検討していく。

◇問6. 抽選会について

・どちらともいえない：45% 部屋の稼働率も上がってきているので抽選会の方法について見直しを図る予定。

[要望]

松田委員

◆色々なクレーム的な声が入っている。

・障害を持つ子が娯楽コーナー等で飲食をしていると注意された。

・障害者が分からないのでボランティアの人が注意された。

・障害を持つ子がエレベーターの前に座り込みエレベーターを見ていると不振に思われた。

◆障害を持っている子なので配慮してもらいたい。

川島会長

◆再選定を控えていることだし、もう一度原点に戻り地区センターとして再教育し努力することは大切である。是非使いやすい楽しい施設にしてもらいたい。

2. 平成22年度事業計画案：占部館長

①平成22年度運営方針（資料No.9）

・基本方針・体制・目標について説明。

・目標…「再選定獲得」は平成23年度に向けて獲得できるよう頑張りたい。

②平成22年度篠原地区センター年間スケジュール案（資料No.10）

・再選定現地説明会（5/20）

・第1回地区センター委員会（5月下旬～6月上旬）

・参議院選挙会場（7月）

・地区センター・地域ケアプラザ合同文化祭（10月上旬～下旬）

③平成22年度自主事業計画案（資料No.11）

- ・40事業を計画している。
- ・平成22年度は子育て支援事業の強化を図る。(No.9・16・27・28)
- ・篠原小学校開校50周年にあたり「篠原の歴史を知ろう」を計画している。

[質疑応答]

- 川島会長 ・アクティオ株式会社は再選定に向けて努力してもらうが、基本方針・運営方針について質問があればお願いしたい
- 高島委員 ・「ナイスミドルの会」だが保健所がバックアップして立ち上げ、事業が独り立ちしたら地区センターの優先がなくなったのは納得できない。  
・「ナイスミドルの会」としては、優先使用で活動したいので配慮してもらいたい。
- 峯岸委員 ・自治会でチラシを回覧しているがチラシの効果はどの位あるのか。  
・チラシを回覧することがパターン化してしまい、さらにマンネリ化している。  
・自主事業に対してのアピール力が足りない。  
・地区センターも役所的で中に入りにくい雰囲気があり、もっと表に対してアピールすることが必要と思われる。  
・平成21年度利用者アンケート結果のスタッフ対応によると87.8%が満足していることからスタッフは頑張っていると思う。
- 占部館長 ・今後については、実施したことに対して結果報告をチラシに盛り込むなどしていきたい。
- 岡部部長 ・町内会での回覧による成果を見せられるご案内を考えていきたい。
- 松田委員 ・平成22年11月に利用者懇談会を計画しているが、小・中学生も良い意見を持っているので是非参加させてもらいたい。  
・中学生の親から地区センターでカードゲームしていたら金を賭けてゲームをしていると注意されたが、金は賭けていないと不満の声があった。
- 占部館長 ・カードゲームの性質上目印として何かを置くのは分かるが、金を置いていたので勘違いされることから注意した。
- 松田委員 ・利用者懇談会等で情報として話しをした方が良い。保護者の間で話題になっている。
- [個人利用スペースのレイアウト変更について]
- 占部館長 ・変更理由については、グループ室でカツアゲをしているのではないかと保護者から意見により生活指導等を踏まえて変更したい。  
・グループ室の利用については、案として時間帯によって利用目的を変更してみたい。  
(9:00~14:00までグループ室・14:00~閉館まで学習室)
- 綿谷副会長 ・利用者の混乱を防ぐためにも利用者の意見を取り入れて決めてもらいたい。  
・防犯対策として防犯カメラをつけるのも一つの対策になる。
- 綿谷副会長 ・平成21年度自主事業の結果で平成22年度でヤメた自主事業はあるのか。
- 占部館長 ・平成21年度自主事業の見直し分としては  
一般 : No.2~6 No.8~15 No.17~20・22  
ワンパク : No.2・5・6・7・9・11・13・15・17
- [閉会挨拶]
- 石川副会長 ・第2回センター委員会にて説明を受け、新型インフルエンザの問題等で心配していたが利用数・利用料等は順調に推移しているみたいで安心した。  
・ハード・ソフト面に関して多少問題があるみたいだが、次年度も引き続き頑張ってもらいたい。

以上

作成者：鹿島

## 平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額(税込)	備考
1	2階シャワー室壁タイル張替	220,500	4月
2	1階グループ室壁クロス張替	86,100	4月
3	1階和室畳表替え	73,500	4月
4	バドミントンシャトル、ラケット	34,283	6月、12月、3月
5	書籍	132,627	7月～3月
6	文化祭	410,864	実施日:10月10日・11日
7	ピアノの調律	30,450	8月、1月
8	利用者会議、お茶、お菓子	6,025	11月、1月
9	カラオケ曲目録	3,150	11月
10	ポット(2個)	14,620	11月
11	もちつきイベント	131,017	実施日:1月10日
12	ままごとセット	15,078	12月、1月
13	DVD、CD/MDプレイヤー、設置費他	84,315	1月
14	料理室(フライパン、食器)	12,259	1月
15	料理室(電子レンジターンテーブル)	2,625	2月
16	掃除機(小会議室)	12,915	2月
17	バドミントンネット	6,899	3月
18	内線電話機(6台)	86,625	3月
19	中会議室壁掛スピーカー設置	135,450	3月
20			
	合計	1,499,302	予算額 1,499,000

## 平成21年度 横浜市篠原地区センター職員名簿

役 職	氏 名	備 考
館 長	占部 誠	
副館長	関根 聖子	
副館長	藤谷 龍太	
事務	穴水 初江	
コミュニティスタッフ	石井 文映	
コミュニティスタッフ	大久保 一清	
コミュニティスタッフ	菅野 洋子	
コミュニティスタッフ	国本 美智子	
コミュニティスタッフ	坂巻 勝利	
コミュニティスタッフ	真田 佳代子	
コミュニティスタッフ	椎名 桂子	
コミュニティスタッフ	立入 洋子	
コミュニティスタッフ	中村 友美	
コミュニティスタッフ	成富 恵子	
コミュニティスタッフ	古橋 智子	
コミュニティスタッフ	吉岡 久子	
コミュニティスタッフ	吉田 怜子	
コミュニティスタッフ作業担当	田中 晴子	
コミュニティスタッフ作業担当	晝間 京子	

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

## 目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 帳簿及び勘定組織
- 第 3 章 金 銭 会 計
- 第 4 章 資 金 会 計
- 第 5 章 業 務 会 計
- 第 6 章 たな卸資産会計
- 第 7 章 固定資産会計
- 第 8 章 繰延資産会計
- 第 9 章 原 価 計 算
- 第 10 章 決 算 会 計
- 第 11 章 税 務 会 計



## 第 1 章 総 則

規 程 の 目 的	第 1 条	この規程は、当社の経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。
経 理 ・ 会 計 処 理 の 原 則	第 2 条	当社におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。但し、この規程に別段の定めがない場合には、企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。
経 理 業 務 の 範 囲	第 3 条	この規程において経理業務とは、次の事項をいう。 (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項 (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項 (3) 資金の調達及び運用に関する事項 (4) 債権・債務に関する事項 (5) たな卸資産の経理に関する事項 (6) 固定資産の経理に関する事項 (7) 繰延資産の経理に関する事項 (8) 原価計算に関する事項 (9) 決算に関する事項 (10) 税務に関する事項 2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。
会 計 年 度	第 4 条	当社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。
会 計 単 位 及 び 経 理 組 織	第 5 条	2. 本社に総勘定元帳を設定する。 経理組織として本社に管理部を置く。
経 理 統 括 責 任 者、 経 理 責 任 者 及 び 経 理 主 務 者	第 6 条	経理業務の責任者は次に定めるとおりとする。 (1) 経理統括責任者 管理部長は全社の経理業務を統括する。 (2) 本社経理責任者 本社の経理責任者は、管理部長とする。
実 施 細 則	第 7 条	この規程の実施に必要な具体的な事務手続きについては、次に定める規程、細則及び要領によるものとする。 (1) 組織規程別表「業務分掌・職務権限表」 (2) 経理規程運用細則 (3) 原価計算処理細則 (4) 決算会計処理細則

## (5) 勘定科目取扱要領

### 第 2 章 帳簿及び勘定組織

整理原則

第 8 条 会社財産及び資本に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。

伝票及び帳簿

第 9 条 当社の会計伝票及び帳簿は次のとおりとする。  
(1) 会計伝票  
(2) 会計帳簿  
    (イ) 総勘定元帳  
    (ロ) 補助元帳  
(3) その他の帳簿  
    (イ) 試算表  
    (ロ) 月次決算書類

書類の保存

第 10 条 この規程に基づき作成された帳簿・書類は、法令又は別に定める文書管理規程に定めるとおり保存するものとする。

勘定科目

第 11 条 勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。

会計伝票

第 12 条 一切の取引の会計処理には、会計伝票（仕訳伝票）を使用する。  
会計伝票は、会計上の取引の発生の都度、その取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ず証憑書類を添付して別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき処理するものとする。

証憑

第 13 条 証憑とは、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

### 第 3 章 金銭会計

金銭の範囲

第 14 条 この規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、配当金領収証等をいう。

金銭の出納責任者

第 15 条 金銭の出納は、管理部長を責任者とし、出納担当者は、出納責任者が任命し、その統括のもとに出納を行なう。

金銭の出納

第 16 条 金銭の出納手続は、別に定める経理規程運用細則によるものとする。  
領収証の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

領収証の発行

第 17 条 (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。但し、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができ

		る。 (2) 領収証は原則として、当社所定の様式とする。 (3) 領収証は、作成者が所定の欄に捺印して、出納責任者の承認を得て発行し、担当者以外の者がこれを発行してはならない。 (4) 記載内容を訂正した領収証を発行してはならない。 (5) 領収証の控えは、一連番号順に綴る。(書損じた領収証は、1セット前葉を綴る。)
金銭の収入、支払	第 18 条	出納担当者が金銭の収入をする場合は、金銭とともに必ず担当部署の責任者認印を受けた入金伝票の回付を受け、その記載金額と金銭とを照査し、入金伝票に出納責任者の承認印を受けた後、収入しなければならない。 2. 出納担当者が金銭の支払を行なう場合は、会計伝票により出納責任者の承認印を受けた後、支払わなければならない。 3. 金銭を支払う際は、原則として相手方の領収証を受け取らなければならない。
小切手の振出	第 19 条	小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を持って行い、小切手の捺印は社長が行なう。
手持現金	第 20 条	出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。 2. 手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。
残高管理	第 22 条	出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在 high と帳簿残高との照合を行い、出納責任者へ報告するものとする。 2. 預金については、毎月末、預金出納帳と預金通帳又は当座勘定照合表とを照合し、預金残高調整表を作成して出納責任者の承認を得るものとする。また、12月末、3月末については、銀行より残高証明書を取寄せなければならない。 3. 小口現金の残高照合については、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
第 4 章 資 金 会 計		
資金の収入及び調達	第 23 条	資金の収入は、経常収入と経常外収入とに区分する。 経常収入とは、販売代金等の営業収入及び受取利息等の営業外収入をいい、経常外収入とは、増資、借入金、社債発行等の経常収入以外のすべての収入をいう。
資金の支出及び返済	第 24 条	資金の支出は、経常支出と経常外支出とに区分する。 経常支出とは、仕入代金の支払等の営業支出及び支払利息等の営業外支出をいい、経常外支出とは、預金、投資、貸付金、借入金の返済、

		社債償還等の経常支出以外のすべての支出をいう。
資金状況の把握と報告	第 25 条	管理部の資金担当者は、常に収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握し、毎月及び必要に応じ、管理部長にその報告をしなければならない。
金融機関との取引	第 26 条	金融機関の選定及び変更は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。 2. 金融機関との取引に関する約定については、社長名義を以て行う。 3. 資金の借入に際しての決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとし、社長名義を以て借入を行うものとする。
金融機関との 債務の照合	第 27 条	金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物権は、次に定めるとおり管理部が残高の照合を行い、相手方の確認を得るものとする。 (1) 借入金・・・12月末 (2) 差入担保・・・12月末
増 資	第 28 条	増資についての時期、使途、金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
社 債 の 発 行	第 29 条	社債発行の時期、使途及び金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
投資及び融資行為	第 30 条	投資及び融資行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
有価証券の取得 及び処分	第 31 条	有価証券の取得及び処分は、別に定める余資運用要領によるものとする。
有価証券の残高管理	第 32 条	有価証券については、出納責任者が12月末、その他必要と認められた時に、現物と帳簿残高とを照合しなければならない。
有価証券の取得価額	第 33 条	有価証券の取得価額は、原則として購入対価に手数料等の付随費用を加算した価額とする。
有価証券の評価基準 及び評価方法	第 34 条	有価証券に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 取引所の相場のある有価証券 移動平均法に基づく低価法 (2) その他の有価証券 移動平均法に基づく原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第 35 条	借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。

## 第 5 章 業 務 会 計

売上の計上基準	第 36 条	サービスの提供による売上高は、業務完了基準により計上するものとする。 商品等の販売による売上高は、出荷基準により計上するものとする。
売上の計上手順	第 37 条	売上の計上手順は、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
請求書の発行	第 38 条	サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。
売掛債権の回収	第 39 条	売掛債権の回収は、契約書又は相手先との返済条件の定めるところに従い、遅滞なく行われなければならない。万一回収が遅延した場合、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び売掛債権管理規程に基づいて所定部門に報告するとともに、適切な保全措置を行わなければならない。
仕入債務の計上	第 40 条	商品等の購入により仕入が発生した場合、仕入先との取引条件及び仕入を証する証憑書類に基づいて仕入債務を計上しなければならない。
債務の決済	第 41 条	買掛金、未払金等の債務の支払については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、支払手続を行う。
その他の債権・ 債務の計上	第 42 条	その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類と、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
債権・債務の管理	第 43 条	債権及び債務については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過及び正確な残高を把握するとともに、必要に応じて相手先から残高確認書を取寄せ、当社と相手先との残高に差異があれば、調査のうえ、差異説明を付し、管理部長に報告しなければならない。
債権の貸倒償却	第 44 条	債権の回収不能のものについて、貸倒償却するときは、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により決算期末（中間決算を含む）に処理するものとする。

## 第 6 章 たな卸資産会計

たな卸資産の範囲 と管理担当部署	第 45 条	この規程においてたな卸資産とは、商品、仕掛品、材料及び貯蔵品をいう。
---------------------	--------	------------------------------------

	2.	たな卸資産の管理担当部署は次のように定める。 (1) 商 品、仕掛品、材料・・・各事業部 (2) 貯蔵品・・・総務部、管理部総務課及び生産担当部署
受 入	第 46 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品は、検収の後、納品書によって受入を行う。
受 入 価 額	第 47 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品の受入価額は、購入対価に正当な付随費用を加算した価額とする。
仕掛品の価額及び管理	第 48 条	仕掛品の受入は、作業指示書により作業が開始されたときとし、その価額は、原価計算により計算されたサービス単位原価に基づくものとする。 2. 仕掛品については、個別にその原価の内容を記載した帳簿を設けて管理するものとする。
たな卸資産の評価基準及び評価方法	第 49 条	たな卸資産に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 商 品・・・総平均法に基づく原価法 (2) 仕掛品・・・個別原価計算による実際原価 (3) 材 料・・・最終仕入原価法 (4) 貯蔵品・・・最終仕入原価法
実地たな卸	第 50 条	たな卸資産の管理担当部署は、毎決算期末（中間決算を含む）に実地たな卸を行い、各会計単位の経理責任者に報告をしなければならない。 2. たな卸の結果、不突合が生じた場合は、経理責任者はその理由を明確にし、経理統括責任者の承認を得なければならない。

## 第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 51 条	固定資産は次のとおり分類する。 (1) 有形固定資産 建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地及び建設仮勘定 (2) 無形固定資産 特許権、商標権等の工業所有権、電話加入権、施設利用権等 (3) 投資等 投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、保険積立金、差入保証金、長期前払費用等 但し、有形固定資産、無形固定資産（電話加入権を除く）及び長期前払い費用のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の減価償却資産又は長期前払い費用は、支出時の費用として処理する。
---------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

固定資産の取得・処分 及び賃貸借	第 52 条	固定資産の取得・処分及び賃貸借については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程により行うものとする。
固定資産の取得価額	第 53 条	固定資産の取得価額は、次のとおりとする。 (1) 購入によるものは、購入対価に付随費用を加算した価額。 (2) 工事又は生産によるものは、製作価額に付随費用を加算した価額。 (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。
資本的支出と 費用の区分	第 54 条	固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用（資本的支出となるもの）は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持することとどまるものはすべて支出時の費用として処理する。
建設仮勘定	第 55 条	固定資産のうち、工事が長期間のため未完成のもの、あるいは価格が未確定なものは、建設仮勘定に計上し、工事完成又は価格決定後、ただちに各固定資産勘定に振替整理する。
固定資産の減価償却	第 56 条	固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。 (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法 但し建物は定額法 (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法 (3) 長期前払い費用・・・定額法
固定資産の管理 及び管理責任者	第 57 条	固定資産の管理及び管理責任者は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程によるものとする。
固定資産の台帳と 現物との照合	第 58 条	固定資産の台帳と現物との照合は、別に定める固定資産管理規程によるものとする。
土地・建物・有価証券 等の担保差入	第 59 条	土地・建物・有価証券等を外部に担保として差入れる場合は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により行うものとする。

## 第 8 章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第 60 条	新株発行費、社債発行費、社債発行差金、試験研究費、開発費等の繰延資産は、支出時に全額費用として処理するものとする。
-----------	--------	-----------------------------------------------------------

## 第 9 章 原 価 計 算

原価計算の目的	第 61 条	原価計算は、経営における一定の給付に関らせて把握された財貨又は用役の消費を貨幣価値的に表わし、価格の決定を行う資料とするとともに、経営成績算定の基礎資料とする。 また、原価管理、予算の編成及び統制並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。
原価及び原価計算	第 62 条	この規程において原価とは、サービスの提供および商品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及び商品の販売との関連において、費目別、物件別に計算し、サービス単位別に集計する手続をいう。
原 価 計 算 期 間	第 63 条	原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月間とする。
原価計算の方法	第 64 条	原価計算の方法は、別に定める原価計算処理細則によるものとする。
財務会計との関連	第 65 条	原価計算は、財務会計と有機的関連を保たなければならない。

## 第 10 章 決 算 会 計

決 算 の 目 的	第 66 条	決算は、各事業年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。
決算区分と処理方法	第 67 条	決算は、月次決算、中間決算、期末決算に区分し、その処理方法については、別に定める決算会計処理細則によるものとする。
月 次 決 算	第 68 条	毎月末日を以て月次決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。
期 末 決 算	第 69 条	毎年 12 月末日を以て期末決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。又、その日程、手続きについては、その都度決算実施上の注意事項として管理本部長通達にて関係部門へ通知する。
決 算 書 類	第 70 条	決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。 (1) 月次決算書類 (イ) 貸借対照表 (ロ) 損益計算書 (ハ) 原価明細書 (ニ) その他必要な書類 (3) 期末決算書類 (イ) 営業報告書 (ロ) 貸借対照表



監査役並びに 会計監査人の監査	<p>(ハ) 損益計算書 (ニ) 原価明細書 (ホ) 利益処分案又は損失処理案 (ヘ) 附属明細書 (ト) その他必要な書類</p> <p>第 71 条 経理統括責任者は、取締役会の承認を受けた後、第 70 条第 3 号に定める期末決算書類のうち (イ) から (ヘ) までを所定の期日までに監査役並びに会計監査人に提出し、監査を受けなければならない。</p>
目 的  基 本 原 則	<p>第 11 条 税 務 会 計</p> <p>第 72 条 この規程の税務とは、当社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。</p> <p>第 73 条 税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。 (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。 (2) 税務に係りのある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。 (3) 消費税は税抜方式によって処理する。仮受消費税及び仮払い消費税は、相殺のうえ貸借対照表に「未払消費税等」として表示する</p>
税務に関する 開示、指導	<p>第 74 条 経理統括責任者は、税務に関し一切の指示及び指導を行わなければならない。</p>
税 務 申 告	<p>第 75 条 経理統括責任者は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。</p>
付 則	<p>1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによるものとする。この規程は、平成 15 年 1 月 1 日より実施する。</p> <p>2.</p>

# 就業規則

# I .総則

---

## I-1.目的

- この規則は従業員が守らなければならない服務規律、労働条件、その他就業についての必要事項を定め、もって会社の秩序を維持し職務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

## I-2.従業員の定義

- この規則で従業員とは、下記の者を除き、所定の手続を経て採用され（〔V・人事〕による）会社の業務に従事する者をいう。
  - (1) 嘱託社員
  - (2) 契約社員
  - (3) アルバイト

## I-3.適用範囲

- この規則は前項の規定による従業員について適用する。
- ②嘱託社員については、〔Ⅲ.休日・休暇〕・〔V-3.転勤〕・〔VI-1.賃金〕・〔VII.福利厚生〕の条項を除いて、原則としてこの規則を適用又は準用する。
- ③契約社員・アルバイトについては、以下の規則を適用するものとする。
  - ③-1.契約社員（マネージャー）： 契約社員（マネージャー）就業規則
  - ③-2.契約社員（スタッフ）： 契約社員（スタッフ）就業規則
  - ③-3.アルバイト： アルバイト就業規則

## I-4.順守義務

- 従業員はこの規則およびこれに附属する諸規定等を守り誠実にその職務を遂行しなければならない。

## I-5.関係法令その他の適用

- この規則及びこれに附属する諸規定等に定められていない事項は法令の定めるところによる。

## Ⅱ.勤務規律

---

### Ⅱ-1.所定就業時間

○所定就業時間は7時間45分とし、就業時刻は下記の通りとする。

※但し職務等の都合により全部又は特定の者に対し始業・終業の時刻又は休憩時刻を変更することがある。

始業時間	終業時間	休憩時間
午前9時	午後5時30分	正午より45分

### Ⅱ-2.変形8時間

○〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の就業時間割は、職務等の都合上やむを得ない事由のため正常の時間に作業を遂行することができない場合はその時間を補うため全部又は特定の者に対し、4週間を平均して1週間の労働時間が、40時間を超えない範囲であらかじめ日時を定めてこれを延長又は短縮することができる。

※但し満18才に満たない者についてはこの限りではない。

### Ⅱ-3.休憩

○従業員は休憩時間を自由に利用することができる。

②休憩時間は原則として一斉にこれを与える。

※但し、職務の都合によりその時刻を変更することがある。

### Ⅱ-4.所定時間外就業

○職務上必要のある時は時間外労働協定（休日労働協定を含む）の範囲で〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の所定就業時間を延長又は休日に就業もしくは深夜（自午後10時至午前5時の間に）就業させることがある。

②小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう女性従業員（指揮命令者または専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申出た者の法定の労働時間を超える就業については、前項に定める協定において別に定めるものとする。

③妊娠中の女性および産後1ヶ月を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項で定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

④前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

---

## II-5.非常時の特例

○災害その他のやむを得ない事由があるときは、前条の定めにかかわらず、所轄の労働基準監督署長の事前許可または事後届出により、会社は[II-4.所定時間外就業]の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲を超えて就業させることがある。

## II-6.出張

○業務の都合により必要ある場合は従業員に出張を命ずることがある。  
②出張先での就業時間について算定しにくい場合は所定就業時間就業したものとする。但し、出張先において別途就業時間が設定されている場合にはそれに従って就業する

## Ⅲ.休日・休暇

---

### Ⅲ-1.休日

○従業員についての休日は次の通りとする。

- (1) 毎週2回（土曜日・日曜日）
- (2) 年末年始（自12月30日～至1月3日）
- (3) 会社が必要と認めた日

②出張期間中の休日も前号に基づいて取得するようにする。但し、出張先において別途休日を設定されている場合にはそれに従って休日を取得するようにする。

### Ⅲ-2.休日の振替

○電力事情、交通事情、天候その他業務の都合でやむをえない場合には全部又は特定の者に対し前条〔Ⅲ-1.休日〕の第1項の第1号の休日を同一週間内のほかの日に振替え、又はこの休日を4週間を通じて8日の休日を予告の上与えその他の日に振替えることがある。

### Ⅲ-3.代休の取得

○休日出勤をする場合は、事前に休日出勤申請書を提出し、承認を得るものとする。

○現場へ長期出張する場合は、現場作業のローテーションにより管理するものとする。（土日・祝日に出勤した場合は、平日に代休を取る事を原則とする）

○代休の取得は、休日出勤した月と翌月の2ヶ月とし、代休が取得できなかった場合は、前月の1ヶ月に限り残数を買上げるものとする。

○代休の取得には、休暇届を提出しなければならない。

### Ⅲ-4.年次有給休暇

○会社は、年次有給休暇の基準日を毎年1月1日とする。

（年次有給休暇年度は、同年の1月から12月迄を1年として計算する。）

②会社は、1月1日から6月30日までに入社した者について、入社日を初回の基準日とし、下表のうち該当する区分における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

統一基準日	入社時	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③7月1日から12月31日までに入社した者は、入社日に下表のうち該当する区分における入社月の日数の年次有給休暇を付与し、入社後最初の統一基準日に、前項に定める票における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

入社月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	8日	6日	4日	3日	2日	1日

- 
- ④前項において、その後の統一基準日からは、第2項に定める表における1回目以降の日数の年次有給休暇を付与する。
- ⑤従業員が当該年次有給休暇年度において、全労働日の8割以上の出勤がなかったときは、翌年度の年次有給休暇は付与しない。
- ⑥前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇の期間、育児、介護休業法に基づく休業期間、業務上の傷病による休業期間その他[Ⅲ-5.特別休暇]第1号、2号、5号、8号、9号、12号の特別休暇は出勤したものとみなす。
- ⑦[V-3 試用期間]における試用期間中は、年次有給休暇は与えない。  
※但し、6ヶ月以上の試用期間を経た者については、第2項に定める日数の取得を認める。
- ⑧年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与える。  
※但し、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、会社の業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時季にこれを与える。
- ⑨年次有給休暇年度末における年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限りこれを繰越すことができる。
- ⑩年次有給休暇取得日の賃金は、日割計算によって支払うものとする。

### Ⅲ-5.年次有給休暇の請求

- 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所属長に届出て承認を得なければならない。  
※但し事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時期に変更することがある。

### Ⅲ-6.特別休暇

- 従業員は下記の各号いずれかに該当するときは特別休暇を与える。  
※但し1日の休暇を要せず遅刻早退をもってその用務が達成できるときはこの限りではない。この場合においても届け出て会社の承認を得たときに限り普通の遅刻早退として扱わない。
- (1) 本人が結婚するとき → [5日]
  - (2) 配偶者が出産するとき → [2日]
  - (3) 女子従業員が出産するとき → [出産当日を含む産前6週間、産後8週間、多胎妊娠の場合は産前14週間、産後8週間]
  - (4) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者又は生理日に有害な職務に従事する日 → [必要な日数]
  - (5) 実父母、養父母、配偶者及び子女の喪に服するとき → [5日]
  - (6) 祖父母、兄弟、姉妹及び配偶者の実父母の喪に服するとき → [3日]
  - (7) 父母の法要及び配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき → [1日]
  - (8) 職務上負傷し又は疾病にかかったとき → [医師が必要と認めた期間]
  - (9) 選挙権その他公民としての権利義務を行使するとき → [必要な日数又は時間]
  - (10) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき及びそれに準ずるとき → [必要な日数又は時間]
-

---

(11)伝染病予防のため就業を禁止されたとき → [必要な日数]

※但し本人が罹病したときを除く

(12)天災地変その他従業員の責に帰することのできない災害により就業できないとき  
→[会社が必要と認めた日数]

(13)官公庁の公用で出頭を命じられたとき → [必要な日数]

※但し本人の重過失による場合はこの限りではない

(14)海外出張中において法定伝染病（WHO指定）に罹病したとき → [必要な日数]

### Ⅲ-7.特別休暇請求手続

○従業員が特別休暇を受けようとするときは事前に所属長を経て会社に届け出て許可を得なければならない。

但しその暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

特別休暇は普通の欠勤扱いとしないが賞与金の計算においては欠勤として取り扱う。

(但し、第1号、2号、5号、8号、9号、12号を除く。)

### Ⅲ-8.妊娠中および産後の通院休暇

○妊娠中の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、下表に定める妊娠週数に応じた通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

妊娠週数	通院回数
～23週まで	4週に1回
24週～35週まで	2週に1回
36週～出産まで	1週に1回

②出産後1年以内の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、本人の請求により、4週間前後につき1日を限度とする通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

③第1項および第2項の不就業については、賃金を支払わない。



---

### Ⅲ-9.通勤緩和措置

- 妊娠中の女性従業員から、通勤時の混雑が母体の負担になるとして、医師の指示を受けた旨の届出があったときは、30分を限度とした就業時間帯の変更を認める。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

### Ⅲ-10.休憩の措置

- 妊娠中の女性従業員から、業務を長時間継続することが身体に負担であるとして、指導を受けた旨の届出があったときは、当該指導に基づき、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める。
  - ※但し、医師の指導がない場合で本人から申出があったときは、担当の医師と連絡をとり、同様の措置を講じるものとする。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。
- ③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

### Ⅲ-11.妊娠中および産後の症状等に対応する措置

- 妊娠中および出産後1年以内の女性から、身体に何らかの症状が発生するおそれがあるとして、医師からの指導を受けた旨の申出があったときは、当該指導に基づき次の掲げる措置を行なう。
  - (1)業務負担の軽減
  - (2)勤務時間の短縮
  - (3)休業
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。
- ③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

### Ⅲ-12.育児時間

- 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

### Ⅲ-13.育児休業等

- 従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申出て育児休業の適用を受けることができる。
- ②前項の定めにより育児休業を取得した従業員または配偶者が育児休業中の従業員のうち、特別の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

- 
- ③従業員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、原則として子が小学校就学の始期に達するまでを限度として、育児に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
  - ④前3項に定める育児休業または育児短時間勤務制度の取扱いについては、「育児休業規程」で定めるところによる。

#### Ⅲ-14.介護休業等

- 従業員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業の適用を受けることができる。
- ②従業員の家族が一定期間要介護状態にある場合に、従業員は介護に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
- ③介護休業または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

## IV. 服務規律

---

### IV-1. 服務心得

○従業員は服務にあたっては下記事項を守らなければならない。

- (1) 同僚相敬愛し上長の指示に従い忠実勤勉にその職務に従事すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 職務の遂行は常に正確敏速を旨とし細心の注意を払い創意工夫に意を用い能率の向上を期すること。
- (4) 設備の保全に留意し諸物資の愛護と節約に努めること。
- (5) 事務所内の整理整頓に努めること。

### IV-2. 服務規程

○従業員は下記各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令または許可を受けずに在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又はその労務、公職一般、もしくは営業を営むこと。
- (2) 会社の名誉又は信用を傷つけるような行為をすること。
- (3) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報又は会社に不利益となる事項を他に洩らすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は報酬の約束を為し、又は持て成しを受ける等自己の利益を図ること。
- (5) 職務上の権限を越え又はこれを濫用し専断な行為をすること。
- (6) 勤務期間中上長の許可なく無断外出、早退等をすること。
- (7) 会社の許可を受けずに、無断で欠勤をすること。
- (8) 勤務時間中、上長の許可なくみだりに自己の職場を離れまたは他人の職場に立入ること。
- (9) 如何なる場合においても暴力を行使したり、窃盗、横領、脅迫、賭博等の不法行為を為し、又は喧嘩、口論、煽動等常軌を逸した行為を為し、もしくは風紀を乱すこと。
- (10) 会社備付の機械器具、設備等をぞんざいに扱い、又はその保全と怠り消耗品等の無駄使いをすること。
- (11) 業務命令又は指示もしくは会社の諸規則及び諸規定等に従わないこと。
- (12) 会社の金品を横領もしくは無断で流用するような行為を為すこと。
- (13) 職場内において、政治活動または宗教活動等を行なうこと。
- (14) 次のようなセクシュアルハラスメントにあたる行為を行なうこと。
  - ① 職場において従業員の意に反した性的な言動
  - ② 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これに対する反応によって、当該従業員に対し業務における一定の不利益を与えること。
  - ③ 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これを繰り返すことによって、当該従業員に不快感をもたせたり就業環境を悪化させること。
- (15) その他前各号に準ずる行為を為すこと。

---

#### IV-3.就業の原則

○従業員は始業時刻と同時に作業を開始し終業時刻まで業務に従事しなければならない。

#### IV-4.出退勤

○出退勤の際は、従業員は、会社が定める方法によりその出退勤の時刻、遅刻、早退の有無、所定就業時間外および深夜勤務の有無等、自らの勤務状況について記録しなければならない。

#### IV-5.遅刻および早退

○従業員は、遅刻または早退をする場合は、事前に電話または書面により所属長を経て会社に許可を得なければならない。

※但し、やむを得ないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て、所属長の許可を得なければならない。

#### IV-6.欠勤

○傷病その他のやむを得ない理由で欠勤するときは、その前日までに、電話または書面により欠勤予定日およびその理由を所属長へ申出て、会社の許可を得なければならない。

※但し、やむを得ない事情で、その暇のないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

②傷病欠勤が、7日以上に及ぶときまたは会社が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

#### IV-7.離席

○就業時間中(休憩時間を除く。)は、業務外の理由により業務から離れることは認めない。

※但し、所定の手続による申出に基づき、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

#### IV-8.業務外の理由による面会

○就業時間中(休憩時間を除く。)は、業務外の理由による面会は認めない。

※但し、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

#### IV-9.申送りその他必要な措置

○従業員は、本人の不在により業務に支障が出ないよう、申送りその他必要な措置をとらなければならない。

## V.人事

---

### V-1.採用

○会社は所定の手続を経た者を従業員として採用する。

### V-2.採用にあたっての提出書類

○新たに採用された者は下記書類を提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)従業員名簿

### V-3.試用期間

○新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

※但し、特殊技能を持つ者は、適用を除外することがある。

- ②試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ③試用期間は勤続年数に通算する。

### V-4.人事異動

○会社は、業務上必要があるときは、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

### V-5.転勤

○業務の都合により転勤を命ずることがある。

転勤を命ぜられた者は発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

### V-6.出向

○会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出向を命じることがある。

- ②従業員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。
- ③出向における就業場所、賃金等その他の労働条件については、会社と出向先企業との出向契約に基づき、従業員に対し個別に提示する。

### V-7.休職

○次の各号の一に該当するときは、会社は期間を定めて、休職を命じることがある。

- (1) 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により、1ヶ月以内に15日以上欠勤したとき。
- (2) 伝染病その他法令で定めるところにより就業禁止を命じられたとき。
- (3) 刑事事件により起訴され就業できないとき。
- (4) 会社都合により、やむなく休職を必要とするとき。
- (5) 前各号に準ずる特別に事情があるとき。

---

#### V-8.休職期間

○[V-6.休職]における休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号のときは、1ヶ月間
  - (2) 第2号のときは、該当の時からその理由の消滅したときまで
  - (3) 第3号、第4号および第5号のときは、その都度決定する。
- ②休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

#### V-9.復職

○会社は、休職期間中に休職理由が消滅し、従業員から勤務可能の申出があり、かつ、その事実が確認されたときは、従業員を復職させるものとする。

②復職後の配置は原職復帰を原則とするが、異なる職務となることがある。

#### V-10.帰休

○会社は、季節、天災事変その他のやむを得ない理由により、事業所の業務の全部または一部を休止するときは、その期間中、当該事業所の全部または一部に対し、帰休を命じることがある。

#### V-11.定年

○従業員の定年は満60才とし、満60才の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

②前項の定めにかかわらず、定年に達した者が定年後の再雇用を希望するときは、希望者全員について、下表に定める期間を限度とした新たな雇用契約を締結する。ただし、会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結する労使協定により再雇用を希望する者の選考基準を定めるときは、再雇用を希望する者のうち当該基準を満たす者について下表に定める期間を限度として再雇用する。

時 期	再雇用の期間
平成18年4月1日～平成19年3月31日の定年到達者	満63才に達する日まで
平成19年4月1日～平成21年3月31日の定年到達者	満64才に達する日まで
平成21年4月1日以降の定年到達者	満65才に達する日まで

③前項の定めに基づき再雇用される者の雇用契約の期間、賃金、所定労働時間、休日、休暇その他の労働条件については、別途締結する雇用契約書の定めるところによる。

#### V-12.退職

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日として取扱う。

- (1) 死亡したとき。
  - (2) 従業員本人の都合により退職を願出て、会社の承認があったとき。
  - (3) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1ヶ月に及んだとき。
  - (4) 定年による退職日に達したとき。
-

---

#### V-13.解雇

- 従業員が、次の各号の一に該当するときは、会社は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して従業員を解雇することがある。
- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと会社が認めたとき。
  - (2) 休職理由が消滅したにもかかわらず、従業員から復職の申出がないとき。
  - (3) 勤務成績が著しく不良のとき。
  - (4) 従業員本人の責により雇用を継続し難い重大な理由が生じたとき。
  - (5) 企業整備のため、やむを得ず人員整理をせざるを得ないとき。
- ②予告日数は、1 日について平均賃金を支払ったときにおいては、その日数を短縮する。

#### V-14.退職の申出

- 従業員は、退職しようとするときは、14 日前までに退職願を所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。
- ②退職を願出た従業員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、会社の承認を得るまでは従前の業務に従事しなければならない。

#### V-15.退職時の提出・返納書類

- 退職または解雇等により、従業員としての資格を失ったときは、次の各号の書類を提出または返納しなければならない。
- (1) 退職届
- ②前項にかかわらず、会社からその他貸与された物品があるときは、従業員としての資格を失ったときに会社に返納しなければならない。

## VI.表彰および制裁

---

### VI-1.表彰および制裁

- 従業員の表彰および制裁については、賞罰委員会において審議の上、これを行う。
- ②賞罰委員会における審議手続きについては、別途定めるものとする。

### VI-2.表彰事項

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、賞罰委員会で審査の上、これを表彰する。
  - (1) 永年誠実に勤務したとき。
  - (2) 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の従業員の模範となるとき。
  - (3) 業務能率が著しく優れた者
  - (4) 事業上有益な発明、改善、工夫または考案をした者
  - (5) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労があったとき。
  - (6) 国家社会的功績があり、会社の名誉となるような行為をした者
  - (7) その他、前各号に準ずる功績または行為があった者

### VI-3.表彰の方法

- 表彰は、賞状を授与してこれを行なう。賞状には、副賞として賞品、金品、特別昇給、褒章有給休暇を付することがある。

### VI-4.懲戒

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は賞罰委員会で審議の上、従業員に対し、懲戒を行なう。
  - ① 次の場合は、減給または譴責に処する。
    - (1) 正当な理由なく、業務命令もしくは指示または会社の諸規則および諸規定に従わないとき。
    - (2) 正当な理由なく就業しないとき。
    - (3) 給与、旅費、その他の金品の支払に関する届出を故意に怠り、もしくは偽り、不正に支払いをうけたとき。
    - (4) 火気、危険物等を粗略に取扱ったとき。
    - (5) 従業員として会社の品位を傷つけるような行為を行なったとき。
    - (6) 職場の風紀を乱す行為を行なったとき。
    - (7) 職場内において、賭博、その他のこれに類似の行為を行なったとき。
    - (8) 懲戒に該当する行為につき、故意に報告を怠り、またはその事実を隠蔽したとき。
    - (9) 業務上の監督不行届により、重大な事故を発生させたとき。
    - (10) 会社内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させたとき、または会社内において性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして他の社員の業務に支障を与えたとき
    - (11) 飲酒運転または無免許運転以外で交通事故を起こし、人に傷害を負わせたとき



- 
- (12) 飲酒運転または無免許運転以外で著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を犯し物損事故を起こしたとき、もしくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (13) 酒酔い運転、酒気帯び運転または無免許運転等の交通法規違反を犯したとき。
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していたとき、または酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していた際に物の損壊に係る交通事故が生じたとき、もしくは、物の損壊に係る交通事故の後、危険防止を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (15) その他、[IV-2.サービス規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反したと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②次の場合は、懲戒解雇、諭旨解雇、降格または出勤停止に処する。ただし、情状により軽減することがある。
- (1) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なく就業せず、もしくは業務上の指示命令に従わないとき。
- (2) 連続 14 日以上無届不就業を行なったとき。
- (3) 職場内で許可なく、かつ会社の警告または制止にもかかわらず集会、演説会を開き、または所定の場所以外に文書、図画もしくはこれに類するものを提示、貼付もしくは配布したとき。
- (4) 職場内において他人に暴行、脅迫または監禁を行なったとき。
- (5) 職場秩序をかく乱したとき。
- (6) 会社の警告または制止にもかかわらず、業務の遂行を妨害したとき。
- (7) 会社の実情を故意に歪曲して、社外に報道し、または報道しようとしたとき。
- (8) 故意または重大な過失により、会社の機密（個人情報を含む）を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (9) 故意に会社の許可を得ず、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (10) 重大な経歴を詐り、その他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (11) 業務に関連し、もしくは従業員固有の便宜を悪用して、私利を図り、または金品その他を受けたとき。
- (12) 会社の物品を不正に私用に供し、または他人に譲渡もしくは入質したとき。
- (13) 職場内で金品を盗取もしくは横領し、またはこれらの行為を行なおうとしたとき。
- (14) 故意または重大な過失により建造物、器材、諸設備、器具、備品等を毀損または滅失したとき。
- (15) 故意または重大な過失により、会社に損害を与え、また会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (16) 刑事法令に違反し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- (17) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (18) 無免許運転で人身事故または物損事故を起こしたとき、または、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
-

- 
- (19) 飲酒運転または無免許運転以外での交通事故を起こし、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせたとき、または、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗し、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故が生じたとき、もしくは、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故の後、救護を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (21) その他、[IV-2.服務規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反し、会社に著しい損害を与え、その信用を失墜させたと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②前各号の規定に該当し、懲戒処分を受けた者が懲戒処分を受けた日から 1 年以内に再び前各号に該当する行為を行なったときは、加重した懲戒を行なうことがある。

#### VI-5.懲戒の方法

- 懲戒の方法は、次の各号のとおりとし、文書により行なう。ただし、第 2 号以下の懲戒には常に譴責を含むものとする。
- (1) 譴 責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を取り、1 回につき労働基準法に定める平均賃金の 1 日分の半額を、その決定の翌月の賃金から減額して、その将来を戒める。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、10 日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止期間は、一切の賃金を支払わない。
- (4) 降 格 始末書を提出させ、資格等級または待遇を下げもしくは役職を免ずる。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告し、提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 [V-11.解雇]に定める予告期間を設けず、30 日分の予告手当を支払い即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けた懲戒解雇については、予告手当を支払わないで即時解雇する。
- ②懲戒は、事情により公示しないことがある。

#### VI-6.就業停止

- 会社は、懲戒処分の決定前の従業員が、証拠隠滅のおそれ、および職場への悪影響等の理由により、出勤させるのが適当ではないと認めたときは、当該従業員の就業を停止することがある。
- ②前項の場合、給与および勤務の取扱いについては、通常の勤務をしたものとみなす。

#### VI-7.戒告

- 反則が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒を免じ、始末書を取り、戒告に止めることがある。

---

#### VI-8. 損害賠償

- 故意または過失により、従業員が会社に損害を与えたときは、会社は、[VI-4.懲戒]第2号(15)に基づき従業員を懲戒に処することができるほか、会社が受けた損害の全部または一部について賠償させることができる。

## VII. 給与

---

### VII-1. 賃金

○従業員に対する賃金事項については別に『賃金規則』でこれを定める。

### VII-2. 旅費

○従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める『出張旅費規定』により旅費を支給する。

## VIII. 福利厚生

---

### VIII-1. 慶弔又は災害見舞金

○従業員の慶弔又は災害に対しては、祝金、香料、見舞金を支給する。

②慶弔慰籍の給付は次の通りとする。

- (1)結婚祝金
- (2)出産祝金
- (3)弔慰金
- (4)災害見舞金
- (5)その他見舞金

### VIII-2. 結婚祝金

○従業員が結婚した場合は次の通り結婚祝金を支給する。

勤続年数	支給額
1年未満	10,000円
1年以上2年未満	20,000円
2年以上3年未満	30,000円
3年以上	50,000円

②支給を受ける場合は結婚の事実を証明する書類（仲人又はそれに準ずるものの証明）を提出しなければならない。

### VIII-3. 出産祝金

○従業員に子女出生の場合次の通り出産祝金を支給する。

☆1子につき、10,000円

②支給を受ける場合は出産を証明する書類（医師又は助産婦の証明）を提出しなければならない。

### VIII-4. 弔慰金

○弔慰金は次の通り支給する。

- (1)本人死亡 2,000,000円
- (2)配偶者死亡 50,000円
- (3)実父母、養父母及び子女死亡 20,000円

※但し、上記(3)の場合、本人が喪主のときは、30,000円とする。

- (4)実兄弟姉妹及び配偶者の実父母、養父母死亡 10,000円

②弔慰金の支給を受ける場合は死亡を証明する書類（医師の死亡診断書）を提出しなければならない。

③本人が養子女の場合は養父母の死亡について支給し実家に及ばない。

---

#### VIII-5.災害見舞金

○従業員が天地事変及び火災等災害にあった場合には実情調査の上事業所長の判断のもと災害見舞金を下記の通り支給する。

- |            |          |
|------------|----------|
| (1)世帯主の場合  | 30,000 円 |
| (2)非世帯主の場合 | 10,000 円 |

#### VIII-6.その他見舞金

○従業員が病気及びケガ等で入院した場合はその他見舞金を支給する場合がある。

## IX. 災害補償

---

### IX-1. 災害補償

- 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
- ②前項の補償が行なわれたときは、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③従業員が通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。

## X.付則

---

### X-1.規則の改廃

○本規則の改訂並びに廃止はその都度本社（東京）通達により公示する。

### X-2.施行期日

○本規則は2002年4月1日よりこれを施行する。

改定 2006年4月1日  
改定 2008年1月1日  
改定 2008年8月1日  
改定 2008年10月1日

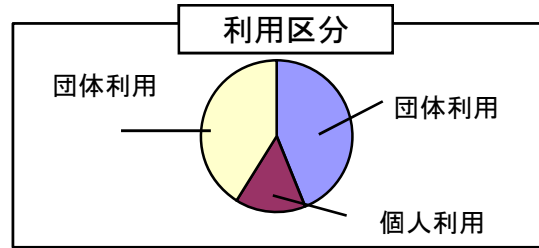


# 平成21年度 利用者アンケート結果

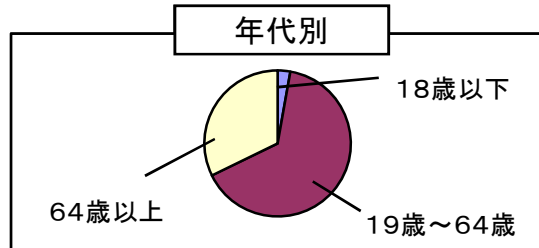
資料 No.8

- ・実施期間 … 平成21年12月1日～平成22年1月10日
- ・回答数 … 180

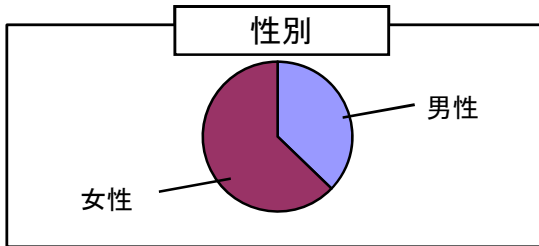
利用区分	回答数	
団体利用	79	43.9%
個人利用	27	15.0%
団体or個人	74	41.1%
計	180	100.0%



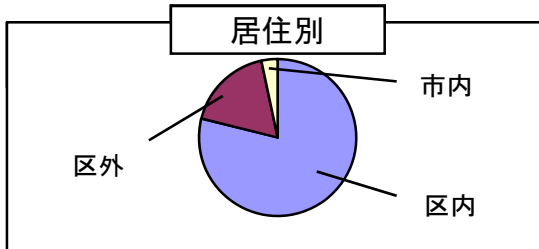
年代別	回答数	
18歳以下	5	2.8%
19歳～64歳	117	65.0%
65歳以上	58	32.2%
計	180	100.0%



性別	回答数	
男性	67	37.2%
女性	113	62.8%
計	180	100.0%

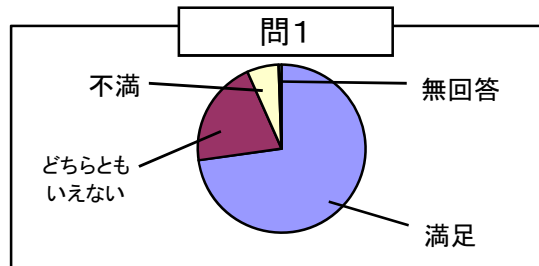


居住別	回答数	
区内	142	78.9%
区外	32	17.8%
市内	6	3.3%
計	180	100.0%



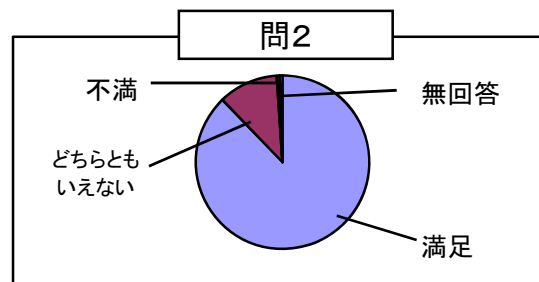
問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。

選択項目	回答数	
・満足	131	72.8%
・どちらともいえない	37	20.6%
・不満	11	6.0%
・無回答	1	0.6%
計	180	100.0%



問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

選択項目	回答数	
・満足	158	87.8%
・どちらともいえない	20	11.0%
・不満	1	0.6%
・無回答	1	0.6%
計	180	100.0%

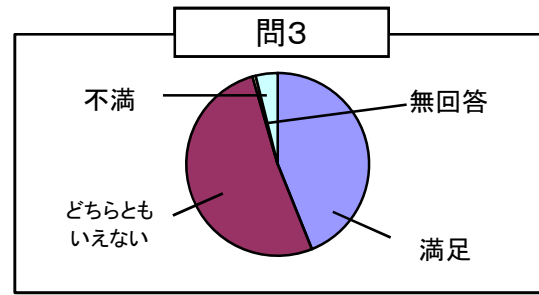


# 平成21年度 利用者アンケート結果

資料 No.8

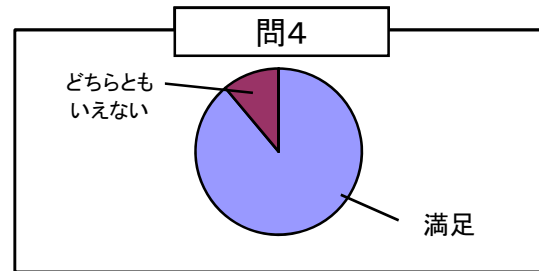
問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、  
どのように思われますか。

選択項目	回答数	
・満足	79	43.9%
・どちらともいえない	93	51.7%
・不満	1	0.5%
・無回答	7	3.9%
計	180	100.0%



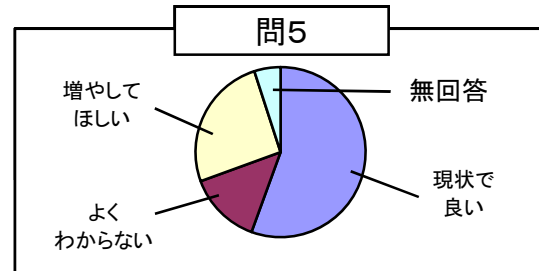
問4. 館内の美化について、どのように思われますか。

選択項目	回答数	
・満足	160	88.9%
・どちらともいえない	20	11.1%
・不満	0	0.0%
・無回答	0	0.0%
計	180	100.0%



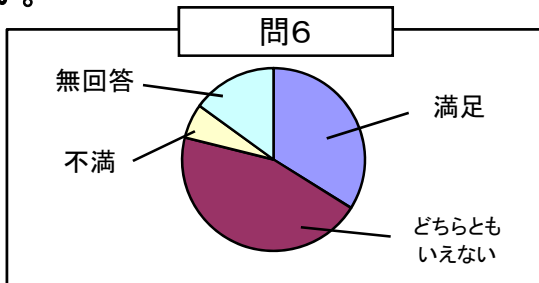
問5. 電話での利用申込仮予約後の来館手続期間について  
(現在は、申込をした日を含めて4日間)

選択項目	回答数	
・現状で良い	100	55.6%
・よくわからない	25	13.8%
・増やしてほしい	46	25.6%
・無回答	9	5.0%
計	180	100.0%



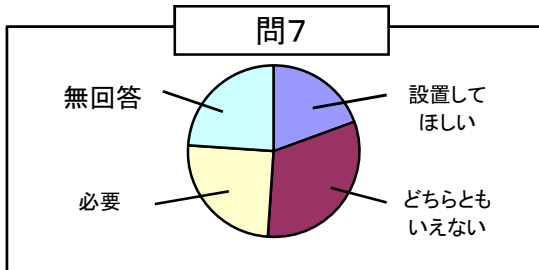
問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

選択項目	回答数	
・満足	61	33.9%
・どちらともいえない	81	45.0%
・不満	11	6.1%
・無回答	27	15.0%
計	180	100.0%



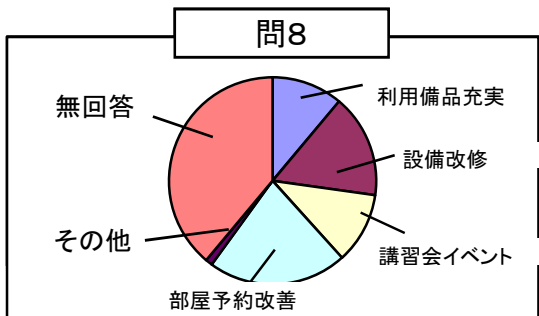
問7. 利用団体への貸出ロッカーについて

選択項目	回答数	
・設置してほしい	35	19.4%
・どちらともいえない	57	31.7%
・必要ない	45	25.0%
・無回答	43	23.9%
計	180	100.0%



問8. 今後、篠原地区センターに希望されることは？

選択項目	回答数	
・利用者備品の充実	20	11.1%
・施設設備の改修や交換	29	16.1%
・講習会やイベントの開催	20	11.1%
・部屋予約方法の改善	39	21.7%
・その他	2	1.1%
・無回答	70	38.9%
計	180	100.0%



## 平成21年度横浜市篠原地区センター スタッフミーティング開催状況

1) 第1回 平成21年4月20日(月) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センター グループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・管野・国本・真田・角田  
鶴見・中村・吉岡・吉田・晝間・坂巻・椎名・成富・古橋

### 【議題】

- ・全体連絡事項
- ・個人情報保護研修
- ・21年度運営方針について
- ・年間スケジュールについて
- ・業務ルール確認
- ・その他

2) 第2回 平成21年5月18日(月) 10:00~16:30

場 所: 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・管野・国本・真田・角田  
中村・吉岡・吉田・田中・坂巻・椎名・成富・古橋

### 【議題】

- ・リカレント研修(接客・接遇)
- ・その他

3) 第3回 平成21年7月21日(火) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・管野・国本・真田・  
中村・吉岡・吉田・田中・坂巻・椎名・成富・古橋

### 【議題】

- ・全体連絡事項

- ・ 防災訓練（港北消防署所長の防災講話・AED講習・急病人搬送等）
- ・ 業務ルール確認
- ・ その他

4) 第4回 平成21年9月24日（火） 10:00～12:00

場 所： 横浜市篠原地区センター グループ室

出席者： 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・管野・国本・真田・  
中村・吉岡・吉田・田中・晝間・坂巻・椎名・成富・古橋

**【議題】**

- ・ 全体連絡事項
- ・ 合同文化祭について
- ・ その他

5) 第5回 平成21年11月16日（火） 10:00～12:00

場 所： 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者： 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・管野・国本・真田・  
中村・吉岡・吉田・田中・晝間・坂巻・椎名・成富・古橋

**【議題】**

- ・ 全体連絡事項
- ・ 業務ルール確認
- ・ 図書棚卸し
- ・ その他

6) 第6回 平成21年12月21日（月） 10:00～11:00

場 所： 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者： 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・管野・国本・真田・  
中村・吉岡・吉田・田中・晝間・坂巻・椎名・成富・古橋

**【議題】**

- ・全体連絡事項
- ・もちつきイベントについて
- ・業務ルール確認
- ・その他

7) 第7回 平成22年2月15日(月) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センター 中会議室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・菅野・国本・真田・  
中村・吉岡・吉田・田中・晝間・坂巻・椎名・成富・古橋

**【議題】**

- ・全体連絡事項
- ・業務ルール確認
- ・その他