

平成19年5月31日

横浜市港北区長 様

港北区区民利用施設協会
会 長 大 谷 宗 弘

平成18年度 網島地区センター事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績（月別一覧）
- 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 網島地区センター委員会設置要綱
- 11 網島地区センター委員会名簿
- 12 網島地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 網島地区センター職員名簿
- 15 利用者アンケート等の意見聴取集計結果
- 16 職員研修実施実績
- 17 港北区区民利用施設協会就業規則
- 18 港北区区民利用施設協会経理規程

平成18年度 網島地区センター収支決算書

収入の部

自平成18年4月1日～至平成19年3月31日 (単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	32,485,000	0	32,485,000	32,485,000	0	
利用料金収入	3,900,000	-200,000	3,700,000	3,600,100	99,900	
自主事業収入(参加費)	250,000	1,580,000	1,830,000	1,816,200	13,800	
雑入	250,000	373,000	623,000	668,290	-45,290	
印刷代	235,000	0	235,000	300,980	-65,980	
自動販売機手数料	0	290,000	290,000	272,043	17,957	
その他(公衆電話)	15,000		15,000	8,920	6,080	
その他(預金利子)	0		0	946	-946	
その他()	0	83,000	83,000	85,401	-2,401	
収入合計	36,885,000	1,753,000	38,638,000	38,569,590	68,410	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	20,932,000	0	20,932,000	20,716,283	215,717	
給与・賃金	18,830,000		18,830,000	18,561,705	268,295	
社会保険料	1,399,000		1,399,000	1,460,478	-61,478	4-1月分
通勤手当	664,000		664,000	652,440	11,560	
健康診断費	21,000		21,000	23,660	-2,660	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	639,000	303,000	942,000	1,103,331	-161,331	
旅費	10,000		10,000	6,390	3,610	
消耗品費	190,000	290,000	480,000	571,401	-91,401	
会議旅費	60,000		60,000	60,000	0	
印刷製本費	5,000		5,000	0	5,000	
通信費	100,000		100,000	204,166	-104,166	
使用料及び賃借料	0	13,000	13,000	12,600	400	
備品購入費	30,000		30,000	131,871	-101,871	
図書購入費	30,000		30,000	0	30,000	
施設賠償責任保険	12,000		12,000	11,820	180	
職員等研修費	20,000		20,000	20,000	0	
振込手数料	10,000		10,000	5,460	4,540	
リース料	0		0	0	0	
手数料	122,000		122,000	56,623	65,377	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	50,000		50,000	23,000	27,000	
事業費	650,000	1,580,000	2,230,000	2,216,200	13,800	
自主事業費	400,000	-250,000	150,000	150,000	0	
自主事業企画費	0	1,830,000	1,830,000	1,816,200	13,800	
わんぱくホリデー	250,000		250,000	250,000	0	
管理費	8,972,000	-130,000	8,842,000	8,838,472	3,528	
光熱水費	5,044,000	70,000	5,114,000	4,471,939	642,061	
電気料金				2,799,328		
ガス料金				956,788		
水道料金				715,823		
清掃費	510,000		510,000	509,618	382	
修繕費	300,000		300,000	1,888,929	-1,388,929	
機械整備費	289,000		289,000	288,540	460	
設備保全費	2,829,000	-200,000	2,629,000	1,879,448	749,554	
空調衛生設備保守	640,000		640,000	639,765	235	
消防設備保守	137,000		137,000	136,500	500	
電気設備保守	766,000		766,000	764,211	1,789	
害虫駆除清掃保守	63,000		63,000	63,000	0	
その他保全費	1,223,000	-200,000	1,023,000	275,970	747,030	経年劣化・ウイルス・バスター・水質検査費
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	1,119,000	0	1,119,000	908,957	210,043	
事務経費	3,273,000	0	3,273,000	3,273,000	0	
二一ズ対応費	1,300,000	0	1,300,000	1,300,000	0	
支出合計	36,885,000	1,753,000	38,638,000	38,356,243	281,757	
差引	0	0	0	213,347	-213,347	

平成18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	282,930	2,070	285,000	325,000	87.69		#DIV/0!
5月	292,960	1,380	294,340	325,000	90.57		#DIV/0!
6月	301,030	1,800	302,830	325,000	93.18		#DIV/0!
7月	311,560	3,900	315,460	325,000	97.06	413,500	76.29
8月	241,530	1,600	243,130	325,000	74.81	253,830	95.78
9月	308,990	150	309,140	325,000	95.12	262,520	117.76
10月	313,740	3,070	316,810	325,000	97.48	241,630	131.11
11月	322,650	4,890	327,540	325,000	100.78	261,690	125.16
12月	271,730	3,390	275,120	325,000	84.65	231,130	119.03
1月	267,250	2,310	269,560	325,000	82.94	297,070	90.74
2月	318,880	2,100	320,980	325,000	98.76	283,520	113.21
3月	339,890	300	340,190	325,000	104.67	137,770	246.93
合計	3,573,140	26,960	3,600,100	3,900,000	92.31	2,382,660	151.10

※ 3月分収入の内、選挙関連の利用料 3,450円は現金未収となっています。

【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18年度地区センター利用状況（個人＋団体利用分）

施設名 網島地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	2,424	5,360	7,784	470	135	174	169	200	711	3,370	1,015	1,540	7,784
5月	30	2,785	5,420	8,205	470	158	154	292	178	846	3,336	1,158	1,613	8,205
6月	29	2,749	5,620	8,369	545	158	143	236	344	810	3,441	1,060	1,632	8,369
7月	30	2,908	5,725	8,633	459	286	227	327	332	952	3,550	1,025	1,475	8,633
8月	30	2,793	4,737	7,530	542	349	195	398	192	823	2,744	1,023	1,264	7,530
9月	29	3,074	6,441	9,515	602	118	109	245	249	1,051	3,904	1,251	1,986	9,515
上半期計	177	16,733	33,303	50,036	3,088	1,204	1,002	1,667	1,495	5,193	20,345	6,532	9,510	50,036
10月	30	3,299	8,325	11,624	698	198	107	247	268	1,109	4,850	1,357	2,790	11,624
11月	29	2,782	5,778	8,560	625	141	175	281	288	926	3,610	963	1,551	8,560
12月	26	2,277	4,438	6,715	473	153	127	234	191	723	2,673	850	1,291	6,715
1月	26	2,373	4,939	7,312	564	178	103	219	195	756	2,925	899	1,473	7,312
2月	27	2,796	5,340	8,136	652	192	185	224	291	909	3,156	941	1,586	8,136
3月	30	2,898	5,330	8,228	570	318	232	170	279	857	3,215	1,031	1,556	8,228
下半期計	168	16,425	34,150	50,575	3,582	1,180	929	1,375	1,512	5,280	20,429	6,041	10,247	50,575
年間合計	345	33,158	67,453	100,611	6,670	2,384	1,931	3,042	3,007	10,473	40,774	12,573	19,757	100,611

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	7,096	477	211	7,784	2,316	562	759
5月	7,591	453	161	8,205	2,324	551	754
6月	7,630	531	208	8,369	2,594	528	738
7月	7,800	572	261	8,633	2,408	562	771
8月	6,897	473	160	7,530	1,896	430	883
9月	8,803	505	207	9,515	3,142	524	719
上半期計	45,817	3,011	1,208	50,036	14,680	3,157	4,624
10月	10,491	870	263	11,624	3,935	458	686
11月	7,683	547	330	8,560	2,671	453	789
12月	6,149	398	168	6,715	1,964	407	555
1月	6,697	419	196	7,312	2,097	434	657
2月	7,310	552	274	8,136	2,574	485	731
3月	7,563	448	217	8,228	2,693	556	641
下半期計	45,893	3,234	1,448	50,575	15,934	2,793	4,059
年間合計	91,710	6,245	2,656	100,611	30,614	5,950	8,683

平成 18年度 自主事業報告書

施設名 : 網島地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		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)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
幼児と保護者	ゼロ歳児教室	5-2	10	22組	166	60,000	50,600	110,600	有り	2,300	3000(3名)	90,000	
幼児と保護者	幼児教室	5-8	10	20組	108	60,000	50,000	110,000	有り	2,500	6000(1名) 3000(1名)	90,000	
幼児と保護者	親子体操(春)	5-7	5	30組 (32)	145	15,000	48,000	63,000	有り	1,500	6000(1名) 3000(1名)	45,000	
幼児と保護者	親子体操(秋)	10-12	5	40組 (42)	171	15,000	57,400	72,400	有り	1,500	6000(1名) 3000(1名)	45,000	
一般	からだにやさしいヨガ	5-7	10	50	336	0	125,000	125,000	有り	2,500	6000(1名) 3000(1名)	90,000	
一般	からだにやさしいヨガ	9-12	10	50	356	0	127,500	127,500	有り	2,500	6000(1名) 3000(1名)	90,000	
一般	アロマアロマ教室	5-7	6	30	148	0	114,000	114,000	有り	3,800	6000(1名)	36,000	
一般	囲碁教室	5-6	6	16	58	0	37,500	37,500	有り	2,500	6000(1名)	36,000	
一般	アロマセラピー教室	9-11	5	20	96	0	100,000	100,000	有り	5,000	6000(1名)	30,000	
一般	絵手紙教室	9-2	8	23	153	0	59,800	59,800	有り	2,600	6000(1名)	48,000	
一般	中高年体操教室	8-10	5	50	205	0	68,900	68,900	有り	1,300	6000(1名) 3000(1名)	45,000	
一般	中高年体操教室(冬 コース)	1-3	5	41	162	0	61,500	61,500	有り	1,500	6000(1名) 3000(1名)	45,000	
一般	PC教室(入門編)	4,7,11,1	32	60	311	0	280,000	280,000	有り	3,500	5000(1名) 2500(1名)	240,000	シニアSOHO横浜・神奈川
一般	PC教室(応用編)	4,7,11,1	16	40	150	0	180,000	180,000	有り	4,500	5000(1名) 2500(1名)	120,000	〃
一般	PC水彩画教室	5,8,12,2	16	40	148	0	160,000	160,000	有り	4,000	5000(1名) 2500(1名)	120,000	〃
一般	PC教室(デジカメ活 用)	5,8,12,2	16	43	146	0	172,000	172,000	有り	4,000	5000(1名) 2500(1名)	120,000	シニアSOHO港北
一般	PC教室(エクセル入 門)	8,12,2	12	31	118	0	124,000	124,000	有り	4,000	5000(1名) 2500(1名)	90,000	〃
								0					
			177		2,976	150,000	1,816,200	1,966,200				1,380,000	

*自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担費から充当した額等の合計となります。

平成 18年度 ワンパクホリデー報告書

施設名 : 網島地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		教材費他費用	備考 (共催団体・その他)
		月	回数	募集 人数	延参加 人数	委託料	参加者		総経費	参加 費用	1回	1教室		
						支出総額	負担総額	1講師当り			講師謝金額			
小学生 (3～6年生)	わんぱくホリデー	6-2	8	30	149	140,000	0	140,000			5000(3名)	115,000	25,000	
"	子供囲碁教室	7	4	20	16	20,000	0	20,000			5000(1名)	20,000		
"	子供卓球教室	7	4	20	45	40,000	0	40,000			5000(2名)	40,000		
"	子供バスケット教室	8	4	20	86	40,000	0	40,000			5000(2名)	40,000		
"	子供理科教室	8	1	20	11	5,000	0	5,000			5000(1名)	5,000		
"	親子で学ぶネット社会の歩き方	12	1	10組	3	5,000	0	5,000			5000(1名)	5,000		
			22		310	250,000	0	250,000				225,000		

※委託料は25万円

苦情対応状況報告

年月日	内容	対応結果
1 平成18 4/28	囲碁を行う場所(10カ所)が常に満杯、有料でも良いので別に場所を作ってもらいたい旨の要望。(ご意見箱)	①交代で譲り合う気持ちを持って替わっていただきたい。 ②仲間を募って団体を作り、部屋を申し込んで実施していただきたい。旨の掲示をし、以降苦情無し。
2 平成18 6/03	小学生の利用時間を17時迄としているが時間延長の要望。(ご意見箱)	①遅くなると危険が増すこと。 ②早く家に帰り勉強や、家の手伝いをするための、時間を設定した旨掲示し、以降特になし。
3 平成18 8/5	・学習コーナーと飲食コーナーの合併。 ・ウォータークーラー使用についてのエチケット徹底の周知についての要望。(ご意見箱)	①学習コーナーは図書や本を見るところで、別に設置した飲食コーナーで飲食すること。 ②水飲み場、他2カ所にマナーをも守っていただく喚起文を掲示。以降特になし。
4 平成18 8/18	体育室個人利用での温水シャワー提供の要望。(ご意見箱)	シャワー室は6月～10月末迄、常時開放し、着替えや汗を拭く場所と水道が使えることを案内し、5カ所に掲示。以降特になし。
5 平成18 /10/1	喫煙所はらないのでは(ご意見箱)	男女を問わず喫煙者が多いことから、火災予防及び吸殻散乱防止のため、屋外に一箇所灰皿を設置している旨を掲示。以降特になし。
6 平成18年 /10/26	喫煙所の位置について(ご意見箱)	風向き、雨降り、防火を考え現在の位置に設置した旨再度掲示、以後特になし。
7 平成18年 /12/5	他の新聞を希望(ご意見箱)	①予算の減額、②聞き取り調査の結果、③横浜市等の記事が詳細、④家庭で取られていない等の理由で神奈川新聞としている。以降特になし。
8 平成19年 /01/07	種々のご意見(ご意見箱)	①学習コーナーについて、②喫煙等について、③高校生の体育室個人利用について、④中学生の利用時間について、⑤トイレ流し忘れと換気について、⑥税金の恩恵を受けている国民について、⑦モラル及びルールについて。お答え、掲示した。
9 平成19年 /03/07	図書の予約受付について及び新刊本購入リクエストの継続について(ご意見箱及び電話)	結論:現状では対応が難しい。 理由:①18年度から図書担当を廃止した。②業務内で可能性の検討を行ったが困難である。③他の地区センターの状況調査の結果を勘案。 改善点:①新刊本のみ同一の方に続けて貸し出さない。②新刊本が期限内に返されているかの検索を行う。③入荷後4ヶ月間は以上の事項を続ける。また、新刊本の購入リクエストは今後も続ける旨の回答を電話し、了解を得られた。
10 平成19年 /03/25	トイレの水の流れが悪い(ご意見箱)	①水圧が低いので、フラッシュバルブを長押しする協力願いを掲示した。
11 平成19年 /03/27	体育館の個人利用について(市のメールボックス)→区からのメール&電話	①事実確認:23日の日以降体育館の団体利用枠は予約されている。 ②春休みは小学校は26日から、中学校は24日からと確認している。 留意点:体育館の団体枠では当日利用があるため、時間枠の15分過ぎまでに利用が無いときは18時までの間では開放することを内部で再確認した。

(様式9)

施設名: 網島地区センター

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	平成18 4/1	自主・共催事業を対17年度比大幅増、 サービス向上と収入増を予定。	234/27=8.7倍の収入増及び参加者 への機会確保(年間)。単位:千円
2	平成18 7/31	自販機の設置。	・利用者の利便性向上。 ・管理費充当資金の確保。
3	平成18 4/1	水道の元栓を絞る。	過去4年間平均5%減。
4	平成18 4/1	冷暖房温度の設定の適正化。	ガス・電気料金の節減(過去4年間平均 3%減)
5	平成18 4/1	電灯をこまめに消す。	過去4年間平均5%減。
6	平成18 4/1	用紙再利用・備用品費の節減	前年度比0.3%程度減
7	平成19/ 1~3月	前年度からの懸案事項・体育室雨漏り改 修 工事	市民活力推進局予算にて実施
8	平成19/ 3月	前年度からの懸案事項、プレールームの 床張替え工事	港北区予算にて実施
9	平成19/3 月	従前からの懸案事項、和室の畳替え	港北区予算にて実施
10	平成19/3 月	吸収式冷温水発生器の設計委託、老朽化 による更新	市民活力推進局予算にて実施

(様式7)

平成18年度備品一覧

施設名 網島地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	カラープリンター	IY5000 Canon	30,871円	H10.3.29		増
2	事務室用テーブル・椅子	棚付テーブル・椅子4脚	101,000円	H19.03.30		増

(注)平成〇〇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。

(様式6)

平成18年度修繕一覧

施設名 網島地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	18.8.8	B1冷却水配管水漏れ修理	15,991円	糊光電社
2	18.8.8	グループ室空調機修理	49,875円	糊光電社
3	18.8.8	グループ室空調機洗浄作業	49,350円	糊光電社
4	18.9.12	エレベータ制御盤内 ブザーランプコントロールユニット交換工事	82,950円	株式会社エレクトックコーポレーション
5	18.9.12	エレベータ 油圧ポンプ用 ポンプ駆動バルブ交換工事	8,873円	株式会社エレクトックコーポレーション
6	18.9.12	消化用補給水槽管修理工事	60,000円	総合企画(有)
7	18.11.29	エレベータ停電用バッテリー交 換工事	10,500円	株式会社エレクトックコーポレーション
8	19.1.12	小形制御弁式鉛蓄電池	16,800円	横浜日電工業 (エレベータ用)
9	19.1.12	一階男子トイレ バックシン交換工事	9,975円	東陽商会
10	19.2.27	エレベータ油圧バルブ 交換工事	110,880円	株式会社エレクトックコーポレーション

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
11	19. 3. 12	レジスター修理	15,120 円	有隣堂
12	19. 3. 12	トイレ修理 (トイレ小便器)	11,550 円	東陽商会
13	19. 3. 13	非常扉修繕 (体育室)	54,600 円	アスト工業
14	19. 3. 23	図書室照明用インバーター基板修理	15,750 円	(有)シゲモト電気
15	19. 3. 29	1F分電盤内 NFB 交換	29,500 円	(有)シゲモト電気
16	19. 3. 30	グループ室エアコン更新工事	750,000 円	光電社
17	19. 3. 30	リソグラフ・オーバーホール	349,965 円	有隣堂
18	19. 3. 31	ATリモートホン機器取付設定	47,250 円	シバデン

(様式5)

平成18年度委託内容一覧

施設名 網島地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	18.4.1~ 19.3.31	清掃	509,618	京浜安全システム
2	"	機械警備	288,540	京浜警備保障
3	"	空調設備保守	639,765	京浜クリーンナップ
4	"	消防設備保守	136,500	総合企画
5	"	エレベーター保守	226,800	エレック・ホーレション
6	"	自動ドア保守点検	78,750	寺岡ファシリテーズ
7	"	害虫駆除	63,000	サンレイ
8	"	設備巡視点検	264,600	三洋装備
9	"	電気工作物保安管理	194,061	関東電気保安協会
10	"	その他保全(調整槽)	45,150	港ポンプ
11	毎年7月実施	レジオネラ菌・飲料水検査	15,150	新日本検定協会
12	18.6.6	樹木(こぶし)の毛虫駆除	31,500	ビートシステム

横浜市綱島地区センター委員会会則

(設 置)

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

(目 的)

第 2 条 委員会は、センターの運営に際し、その効果的な活用を通して地域住民の
自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティーの形成を促進すること
を目的とする。

(事 業)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施。
- (3) センターの職員の推薦。
- (4) その他目的達成に必要な事項。

(組 織)

第 4 条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織・機関を代表する 25 名
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (2) 自治会・町内会

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

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役 員)

第 6 条 委員会に、次の役員を置く。

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

(役員の仕事)

第 7 条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務を司る。

(役員を選出)

第 8 条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会 議)

第 9 条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) その他、会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

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

4 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10条 センターは、地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第11条 会長は必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。

(会計)

第12条 委員会の会計は、港北区区民利用施設協会の経理規定による。

2 委員会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則の改定)

第13条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付 則

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

網島地区センター委員会開催状況

1. 第1回委員会

- 1) 開催日：平成18年5月15日（日）16：00～
- 2) 場 所：網島地区センター2F会議室
- 3) 出席者：会長（1）、副会長（2）、委員（14）、計17名
区（2）
- 4) 応対者：事務局長
館長、副館長（2）

2. 議事

- 1) 委員の一部改選及び承認について承認される。
- 2) 平成17年度事業及び決算報告承認される。
- 3) 平成18年度事業計画及び予算承認される。

3. 意見・要望等及び対応策

Q；利用料金収入予算は達成できる数字か？

A；17年度決算から見ると困難である。しかし、近づけるような種々の方策を取ってゆく。

Q；修繕費の額が少ないが大丈夫か？

A；昨年度から見て、また、老朽化が進んでいる状況では不足すると思われる。

Q；不足したら追加予算があるのか？

A；追加予算は無いので、利用料金収入を上げる方策を取り、対応していきたい。

承認される。

1、第2回委員会

- 1) 開催日：平成18年11月10日（金）18：00～19：30
- 2) 場 所：網島地区センター会議室
- 3) 主席者：大谷会長、木曾氏（副会長代理）、浅利委員、川村委員、今野委員、酒井委員、中森委員、阿久津委員、井上委員、猿渡委員、東委員
- 4) 対応者：館長、副館長（2）

2、議 事

1) 平成19年度職員募集について

副館長（1）5年間満了による退職、スタッフ（6）2年間満了による交代

2) 第18回文化祭の報告

行事報告・費用精算報告・アンケート報告

3) 利用者会議について

・利用者会議議事録、・利用者アンケート集計結果

4) 区役所のヒヤリングについて

・指定管理者業務点検ヒヤリングシート、・業務点検実施マニュアル
質疑：第3者評価⇒来年度実施予定

体育室雨漏り対策 ⇒ 局の予算で1～3月実施

エレベーター ⇒ 区の予算

5) 体育室の利用変更について

団体が利用し易い様に個人利用を3分割にし、個人枠の総数を変えず、サービス向上と増収を図る。

6) その他、チャリティーバザー精算報告

網島・樽町・大曾根地区社協に寄付

1、第3回委員会

- 1) 開催日：平成19年2月16日（金）18：00～
- 2) 場 所：綱島地区センター 会議室
- 3) 出席者：大谷会長、田邊副会長、木曾氏（副会長代理）、浅利委員、川村委員、竹生委員、茂田委員、宮田委員、今野委員、酒井委員、中森委員、蓮田委員、志村代理、阿久津委員、東委員、
- 4) 対応者：館長、副館長（2）

2、議 事

1) 平成19年度職員の推薦について

副館長1名、コミュニティースタッフ7名内定

会長：施設協会の理事会に図った上、決定となる。

承認

2) 平成19年度自主事業計画について

①自主事業予算

- ・ わんぱくホリデー 募集人員が少ないので縮小
- ・ 自主事業Ⅰ 希望者が多いので増額
- ・ 自主事業Ⅱ 受益者負担、団体利用者を圧迫しているので、18年度比縮小、但し、事務局ガイドラインの5倍以上の計画

②自主事業計画

- ・ わんぱくホリデー バスケット・卓球教室
- ・ 幼児向け ゼロ歳児、幼児、親子体操教室
- ・ 成人一般 新規事業を計画（紅茶教室、韓国語教室）
- ・ 共催事業 PC教室

承認

3) 平成18年度の利用について

① 利用団体代表者会報告

- ・ 利用者会議議事録 最終回答をお示しした
- ・ 利用者会議の議題の内アンケートを実施し結果を地区センターだよりとして利用者に配布

② 平成 18 年度運営報告（見込み）

利用料金収入は当初 80 万円の収入不足の予算を立てたが、種々工夫し 50 万円程度に圧縮できる見通し、自販機の売上げ、コスト削減等を合わせ不足額 0 の見込み。

承 認

4) 信州中野市との都市間交流「そば打ち体験」について

盛況であった。

承 認

平成18年度 利用者会議 議事録

日時：平成18年10月28日(土曜日) 15:00～16:30

出席者 60人(アンケート提出:40団体・3個人・未記入1)

議事

- ・館長挨拶、文化祭について、
- ・地区センターの18年度運営状況について ⇒配布資料に基づいて説明
- ・利用者・団体からのご意見・ご要望

No	ご意見・ご要望	利用者会議時の説明	回答
1	人件費に関して、職員の身分は	港北区区民利用施設協会の職員	同 左
2	団体としての意見		
	① 申込み時間について、次の申込みのために途中で外さないといけない。開始前にするとか方法はないのか	開始前では2回申込みとなる。入替え時を外したのは点検・準備で多忙であり、空いている時間帯となる利用途中に受付を設けている。2重にならず利用者の負担にならない方法について検討します。	開始前は前利用団体の点検のため、不可能です。但し、別記の時間帯に移行することは可能ですのでアンケートにお答え頂き、決定したい。
	② 利用許可書の書式について、記入箇所が多い簡便化できないのか	もう一度良く検討させていただきます。	5カ所省略いたします。
	③ 料金が上がったのに、中が変わったと思えない	真摯に受け止め、より良いサービス向上に努めてまいります。	更に努めてまいります。
3	予約申込みについて、第1週と第3週を決まって使うので1回で取れるようにしてほしい	団体には決まって行う団体だけではなく月1回の利用の団体もある。自動的に取れるようにすると複数回取れることになり不平等となります。	従来通り予約は1回までと致します。
4	利用時間の前後が空いていたら使えるようにしてほしい。午前中体育室を利用していたが午後から工事のために利用できないと言われた。工事業者の人が1時過ぎまで来なくて誰も使っていないのに使えなかった。	当日で延長または、前時間枠の利用を行えるようにはしている。工事の場合は時間枠の中で作業をしてもらうようにしており、作業の空き時間が生じることもあります。	時間枠で工事を行いますのでご協力をお願いいたします。
6	体育室を利用しているが3時間を2時間にして欲しい。3時間になって利用予約が取れなくなって会員が減った		
	・利用者が2時間でよいと言うなら考えるべき	時間枠の設定は全市を対象としたもので、館独自で変更することが出来ない事項です。この件については結論は出せませんので、各館の状況を再度調べてみます。	3時間でも足りない団体も居られ、2時間とすると空きが生じますので現状で対応をお願いいたします。横浜全市及び綱島のアンケート結果をごらん頂きたいと思えます。なを、利用時間帯についても同アンケート結果をごらん頂き、ご協力をお願いいたします。
	・体育系は3時間はきつい。が、3時間でも足りない団体もある。2時間の要望があるなら横浜市へ言うべき		
	・体育室を2時間に出来ないか		
	時間帯区分で12時から利用しづらくなった。お昼を済ませてからだと12時では不便だ		
7	ポットのお湯を沸かす時間が足りない	ポットを増やし湯沸し室で使えるようにしたのでご理解・ご協力頂たい。	同 左
8	人件費860万で10人以上居るようになってきているのか	募集要項に書いてあるように時給840円で14人の職員の年間給与。	同 左
9	予算が赤字になったら最悪どうなるのか	補填する仕組みが無いので赤字を出すことは出来ない。発生費用を減らすか収入を上げる必要がある。	同 左
10	今年度の経過はどうか	80万円の赤字予算に対して、上期で10万円程度改善される見込み。	同 左

平成18年度ニーズ対応費使途一覧(4月～3月)

単位：円

	実施内容	金額	備考
1	文化祭経費として	163,199	会議贈費、通信費、装飾費等(28件)
2	消耗品	262,038	インク、ワンタッチ巻紙(障害者)、受付パンダー 他(55件)
3	使用料賃借代	88,200	モップ代(12件)
4	備品購入費	511,130	ホワイトボード、掃除機(2台)、乾燥機、体育 室間仕切ネット
5	図書費	81,143	新聞代、図書購入費(15件) -
7	その他	194,290	ピアノ調律、植木選定、ウイルスソフト(13件)
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
		1,300,000	

平成18年度 利用者アンケート 集計結果

アンケート回収数: 47 内訳(団体:43、個人:3、未記入:1)

Q1.利用しやすさ

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
6	2	23	7	9	1

【コメント】

48

Q2使用上のルールについて

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
5	5	27	7	3	1

【コメント】

48

Q3窓口スタッフの対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
11	5	29	3		

【コメント】

48

Q4副館長の対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
11	6	26	1		4

【コメント】

48

Q5館長の対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
9	4	24	5	1	5

【コメント】

48

Q6サービスについて

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
5	6	29	6	1	1

【コメント】

48

Q7施設について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
8	6	32	2		

【コメント】

48

Q8設備・機器について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
10	4	28	5	1	

【コメント】

48

Q9全体の雰囲気について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
5	11	30	1	1	

【コメント】

48

平成18年度 利用者アンケート 集計結果

アンケート回収数: 48 内訳(団体:44、個人:3、未記入:1)

Q1.利用しやすさ

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
12.5	4.2	47.9	14.6	18.8	2.1
6	2	23	7	9	1

100 %
48 団体・個人

【コメント】

- ・利用日に次回の予約が出来るのが便利
- ・月2回の利用の会場を確保するのが大変
- ・使用時間が3時間単位になって借りられないことが多くなった。2時間に戻して欲しい。会員数が減った
- ・お湯を沸かす時間が足りなくなった。ポット1つでは足りない
- ・時間帯が3時間では多いので2時間単位にして欲しい
- ・予約方法が不便。申込み用紙を事前に記入できればいいのですが(次回分の用紙を持ち帰り)
- ・予約をもっと簡単に、電話予約・2ヶ月ok・使用時間帯に申し込むのが不都合
- ・卓球面を他の団体が利用するとネット・台が痛みやすい
- ・近くにあり、予約を取りやすい

Q2使用上のルールについて

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
10.4	10.4	56.3	14.6	6.3	2.1
5	5	27	7	3	1

100
48

【コメント】

- ・次回の教室の申込みが楽に出来る。(他館は毎月1日に利用者が集まって決めている)
- ・子供のサークルでは守りきれない部分もあるが、ルールがきちりしているのが良い
- ・ややきつい

Q3窓口スタッフの対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
22.9	10.4	60.4	6.3	0.0	0.0
11	5	29	3		

100
48

【コメント】

- ・てきぱきしていて気持ちが良い(人にもよるが)
- ・昨年から悪くなった
- ・安全第一と考えての事とは理解しているが使用上の注意をやや厳しく注意され気を使いながらやっている

Q4副館長の対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
22.9	12.5	54.2	2.1	0.0	8.3
11	6	26	1		4

100
48

【コメント】

- ・直接接したことが無い

Q5館長の対応について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
18.8	8.3	50.0	10.4	2.1	10.4
9	4	24	5	1	5

100
48

【コメント】

- ・直接接したことがない
- ・分からない
- ・利用者の意見を聞かない、意見を汲み上げない

Q6サービスについて

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
10.4	12.5	60.4	12.5	2.1	2.1
5	6	29	6	1	1

100
48

【コメント】

Q7施設について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
16.7	12.5	66.7	4.2	0.0	0.0
8	6	32	2		

100
48

【コメント】

Q8設備・機器について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
20.8	8.3	58.3	10.4	2.1	0.0
10	4	28	5	1	

100
48

【コメント】

・卓球のネット

Q9全体の雰囲気について

①良い	②やや良い	③普通	④やや悪い	⑤悪い	未記入
10.4	22.9	62.5	2.1	2.1	0.0
5	11	30	1	1	

100
48

【コメント】

・悪くなった。以前は和やかでした

Q10その他のご希望について

【コメント】

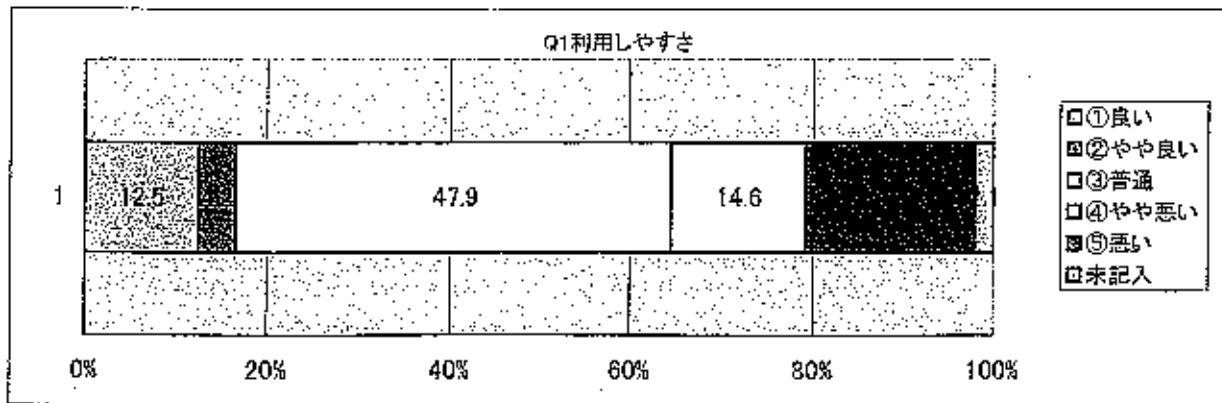
- ・体育室の卓球面でない方も半分にして貸してもらえないでしょうか
- ・電話の予約があれば良いと思います
- ・利用時間を前後の間に10分程度空けて入替えのトラブルを減少するようにはいかがですか
- ・今までより時間があわただしく落ち着けない気分です
- ・利用時間を現在の3時間ではなく2時間の利用にするともう少し多くの利用が可能になるのでは
- ・私達の団体は3時間のほうが良い。一部の人達の意見だけでなく全体の意見も聞いて欲しい
- ・色々な年齢層もいるので年寄りだけの意見ではいけないと思います
- ・時間枠について、再度考え横浜市に働きかけて欲しい。利用者の不満は全てここにあると思います
- ・スタッフに各競技の設備・設置を熟知させてほしい
- ・体育室を2団体で使う時CDの音量をセーブしてお互いの迷惑にならないように譲りあえるように
- ・お湯を使うのでポットだけでも5分位前に使わせて欲しい
- ・各部屋の利用料金に差があり過ぎる と思うのですが
- ・終了時間を守って欲しい。後の組がスムーズに入れるように
- ・和室の畳がひどい
- ・HPに団体のHPをリンクさせて欲しい
- ・日曜日 18時まで運営してもらえると嬉しい
- ・様々な立場や意見があって大変だと思いますが頑張ってください
- ・備品(チョークなど)整っていない場合が多い
- ・募金の広告を貼る所を作って欲しい
- ・工芸室の温度が高くムンムンして汗を拭きながら勉強している

平成18年度 利用者アンケート 集計結果

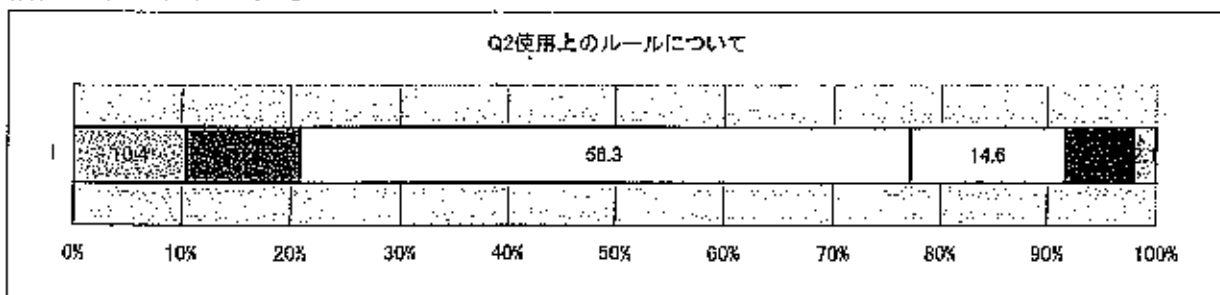
アンケート回収数: 47

内訳(団体:43、個人:3、未記入:1)

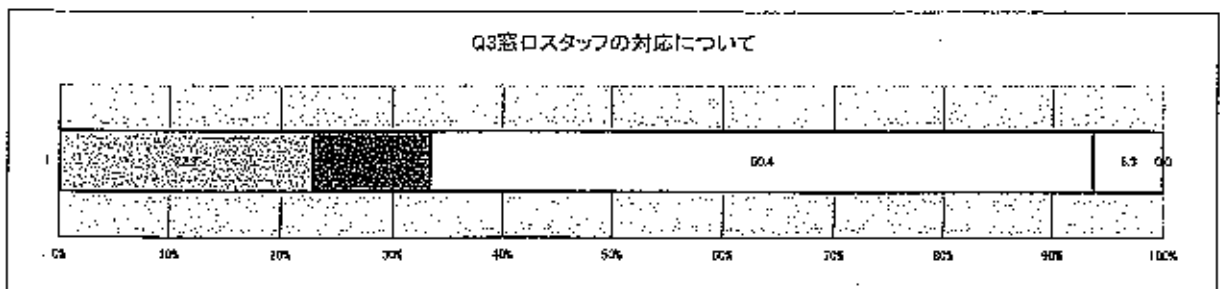
Q1利凡例:



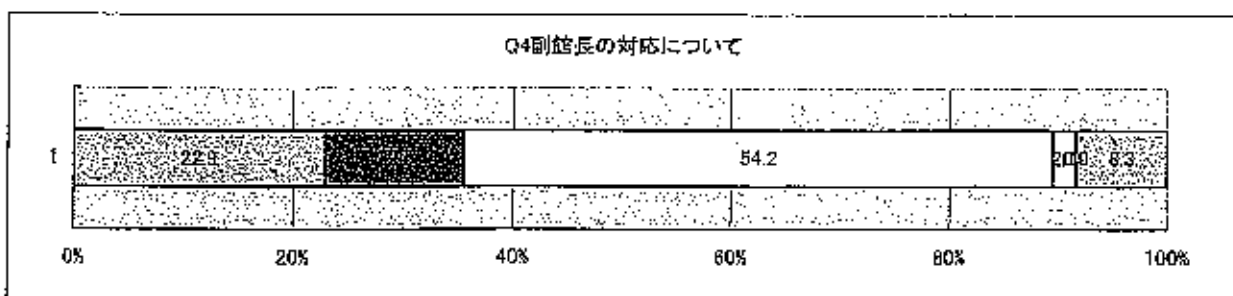
Q2使用上のルールについて



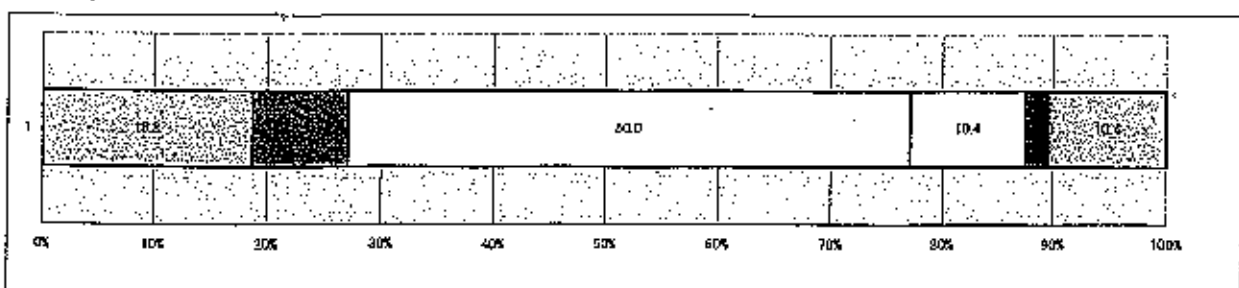
Q3窓口スタッフの対応について



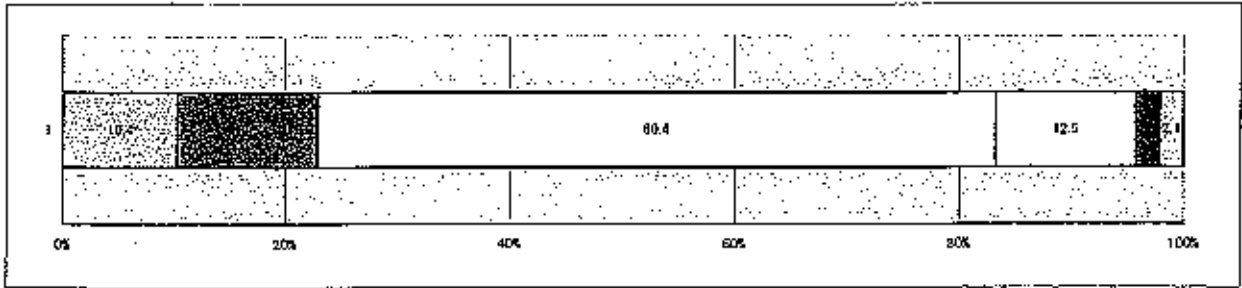
Q4副館長の対応について



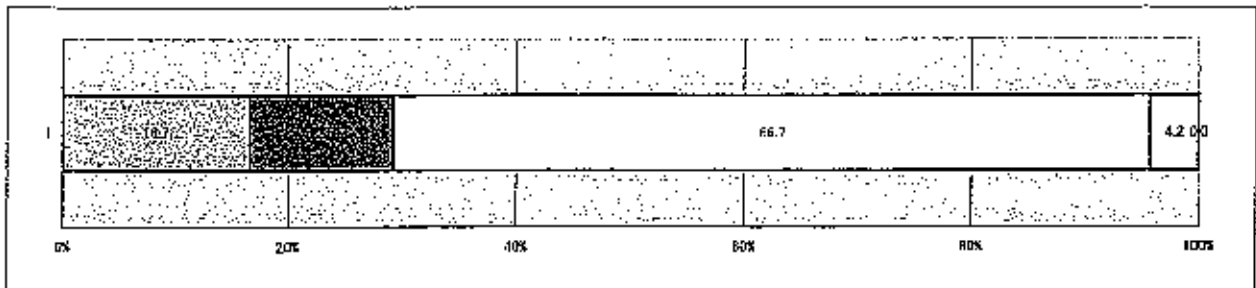
Q5館長の対応について



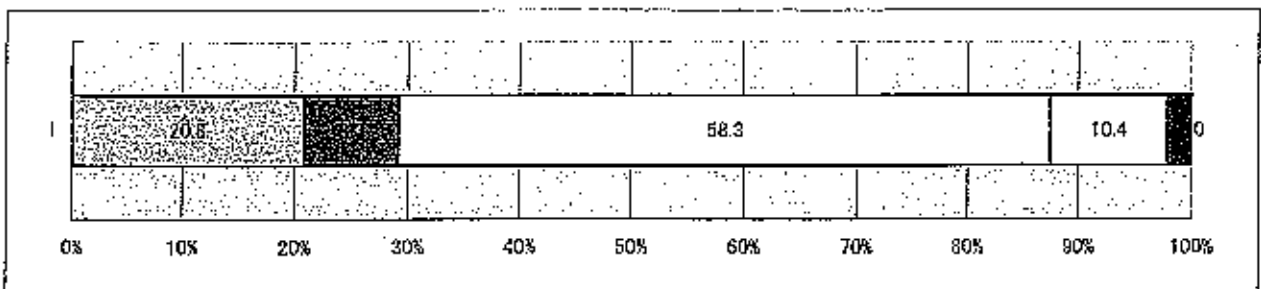
Q6サービスについて



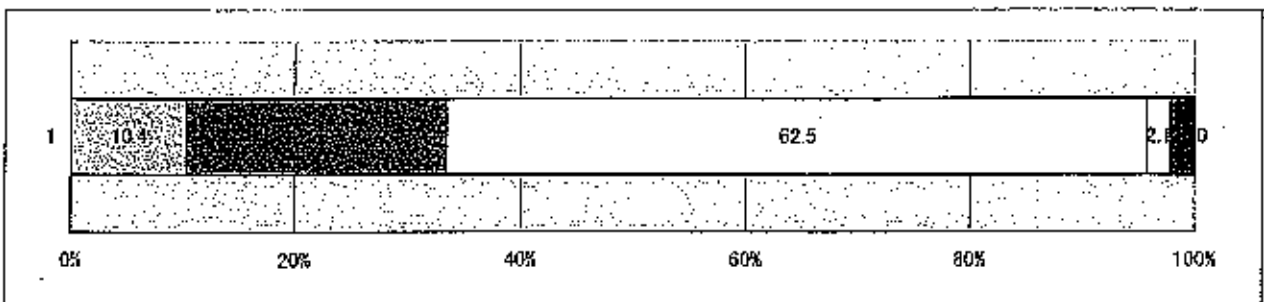
Q7施設について



Q8設備・機器について



Q9全体の雰囲気について



Q10その他のご希望について

港北区区民利用施設協会就業規則

常勤職員用

制 定 平成8年11月13日

最近改正 平成18年3月24日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 協会事務局職員
- (2) 地区センター館長
- (3) 地区センター副館長
- (4) コミュニティハウス・スクール館長
- (5) 菊名コミュニティハウス館長
- (6) 菊名コミュニティハウス副館長（他の就業規則の適用を受ける者を除く。）

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。

ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書

- (2) 誓約書
 - (3) 通勤の方法
 - (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
 - (5) 給与所得の扶養控除申告書
 - (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
 - (7) 健康保険被扶養者届
 - (8) その他協会が必要とする書類
- (労働条件の明示)

第7条 協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長 月曜日から土曜日 1日7時間
日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分
1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

- ウ コミュニティハウス・スクール館長 1日7時間、1週5日勤務
- エ 菊名コミュニティハウス館長及び副館長 1日7時間、1週5日勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 金曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午前9時15分・午後5時15分

イ 地区センター館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス・スクール館長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番	午前9時・午後5時
	遅番	午後1時・午後9時

エ 菊名コミュニティハウス館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日 及び休日	早番	午前8時45分・午後4時45分
	遅番	午前9時15分・午後5時15分

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス・スクール館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。

ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(育児時間)

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ、申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条の2 要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間の他に、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命じることがある。

2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしない限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り、遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続により事前に所属長(事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス・スクール館長及び菊名コミュニティハウス館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長、菊名コミュニティハウス副館長については菊名コミュニティハウス館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第19条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あ

あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第20条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

(公民権の行使)

第21条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 協会は、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 介護休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第23条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第23条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ない

と認められる場合は、20日の範囲で病氣有給休暇を与える。

- 2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。
- 3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届出なければならない。
- 4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- (1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日
 - (2) 血族の子が死亡したとき。 5日
 - (3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日
 - (4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日
 - (5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日
 - (6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日
- 2 職員が、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。
 - 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(介護休暇)

第25条の2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、連続して60日間の期間を限度として介護休暇を与える。

- 2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。
- 3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。
- 4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。
- 5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

- 2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第27条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。

- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第30条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第31条 賃金の一部を控除する場合は、第33条に定める基本給を日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(又は死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。また、契約更新の場合も同じとする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、3.0分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によつた経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第46条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。
2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第52条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

- (1) 定期健康診断
年1回定期的に実施する。
- (2) 臨時健康診断
伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(経過措置)

- 1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、運営委員会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(制定、改廃)

- 2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

- 3 この規則の施行日から、従来の港北区区民利用施設協会就業規則 - 協会事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員用（平成7年3月22日施行）及び港北区区民利用施設協会就業規則 - コミュニティハウス・スクール館長用（平成7年4月1日施行）は、廃止する。

(規則の実施)

- 4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。
- 5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。
- 7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。
- 8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。
- 9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 10 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

時給職員用

制 定 平成8年4月1日

最近改正 平成18年3月24日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当、ログハウススタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウス・スクールスタッフ
- (4) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (5) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
- (6) ログハウススタッフ

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書

(2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

（採用時の提出書類）

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。
ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) その他協会が必要とする書類

（労働条件の明示）

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ア 地区センターコミュニティスタッフ | 1日4時間、隔週勤務 |
| イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 | 1日3時間、隔週勤務 |
| ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ | 1日4時間、1週5日以内勤務 |
| エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ | 1日4時間、隔週勤務 |
| オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当 | 1日3時間、隔週勤務 |
| カ ログハウススタッフ | 1日4時間15分以内、
1週3日以内勤務 |

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

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

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番	午前9時・午後1時
	遅番	午後5時・午後9時

エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ

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

オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

カ ログハウススタッフ

時間帯(夏季)	始業・終業時刻(4月から9月)
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時15分
B 時間帯	午後1時15分・午後5時30分

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後12時45分
D 時間帯	午後12時45分・午後4時30分

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ、及び同作業担当
 - ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日
 - イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日
 - ウ その他協会が休日と定めた日
- (2) コミュニティハウス・スクールスタッフ
 - ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
 - イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
 - ウ その他協会が休日と定めた日
- (3) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び同作業担当
 - ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日
 - イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
 - ウ その他協会が休日と定めた日
- (4) ログハウススタッフ
 - ア 協会があらかじめ定める日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2. 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(地区センターコミュニティスタッフ、及び地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長。コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当についてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長。以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇

(2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇用更新年数				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。

5 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第21条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上滞郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第22条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合においては、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第25条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第26条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 時間給
- (2) 通勤手当
(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、9,450円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第29条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく、施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(雇用期間)

第31条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として、また、地区センターコミュニティスタッフ（作業担当を除く）、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及びログハウススタッフは、2年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず地区センター及び菊名コミュニティハウスのコミュニティスタッフ作業担当は70歳、地区センター及び菊名コミュニティハウスのC時間帯（午後5時から午後9時）勤務のコミュニティスタッフ及びコミュニティハウス・スクールスタッフは68歳、その他のスタッフは65歳の各年齢に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

3 事情やむをえない場合に限り、理事会の承認により更新できる。

(退職)

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

第34条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第36条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第37条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第38条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

附 則

(制定、改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

- 2 この規則は、平成8年4月1日より施行する。
- 3 この規則は、平成9年6月1日より施行する。
- 4 この規則は、平成10年6月1日より施行する。但し、第19条及び第25条の改正部分について

は、平成9年9月1日から実施する。

- 5 この規則は、平成11年4月1日より施行する。
- 6 この規則は、平成13年4月1日より施行する。
- 7 この規則は、平成14年4月1日より施行する。
- 8 この規則は、平成16年4月1日より施行する。
- 9 この規則は、平成18年4月1日より施行する。

港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港北区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第18条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
- 3 出納責任者は、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
- 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長、副館長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）
- (2) 賃金（本協会就業規則―一時給職員用第26条に規定するものをいう。）
- (3) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

1件 10万円未満は館長決裁、10万円以上500万円未満は事務局長決裁、500万円以上は協会会長決裁。

- 3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
- 4 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
- 5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
- 6 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記録しなければならない。

（支出予算の配付）

第14条の2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配布しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

第16条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
 - ア 予算差引簿
 - イ 補助元帳
 - ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

(取引金融機関)

第18条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第19条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第21条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座へ振込みにより行うものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 償習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第23条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2 前項3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。
(支払理由書等)

第24条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

2 前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。

3 第22条から第24条第1項までの規定にかかわらず、次の掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

(3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第25条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第22条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。

4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金による支払いについては、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類

(2) 第29条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第26条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受償料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度とし

て現金を保管させることができる。

2 小口現金は 1 件 2 万円を限度額として、第 22 条第 1 項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

3 第 22 条から第 25 条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第 29 条 第 21 条及び第 22 条の規定にかかわらず、公共料金の支払については 自動口座振替払を行うことができる。

2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3 出納責任者は自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第 30 条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり 総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第 5 章 契 約

(契約の原則)

第 31 条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という）に関しては、法令、規約、規程又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。

2 契約の期間は、当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

(契約の締結方法)

第 32 条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2 人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこのかぎりでない。

(1) 1 件 10 万未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額及び履行期限等に関する事項ほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 前金払及び部分払いの方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第34条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これらに準じる書類を徴さなければならない。

(検査)

第35条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算)

第36条 会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後2ヵ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例によ

る。

(現物管理)

第38条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については 管理簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第39条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあった時は、次の事項を記載した調書を作成し、同書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第41条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額の申告及び納税を行うものとする。

2 税務に係る会計その他の処理については、適正かつ良好な納税条件を維持するために、遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。