

## 平成27年度 「日吉地区センター」 収支予算書兼決算書

## 収入の部

(税込、単位：円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	34,727,000		34,727,000	34,727,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,700,000		2,700,000	3,135,410	△ 435,410	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	590,000		590,000	583,600	6,400	自主事業参加者より材料費等
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	482,000	0	482,000	629,684	△ 147,684	
印刷代	100,000		100,000	81,150	18,850	
自動販売機手数料	300,000		300,000	428,593	△ 128,593	
自販機目的外業者負担分	0		0	18,900	△ 18,900	
その他（預金利子他）	82,000		82,000	101,041	△ 19,041	預金利子、自販機業者負担金他
<b>収入合計</b>	<b>38,499,000</b>	<b>0</b>	<b>38,499,000</b>	<b>39,075,694</b>	<b>△ 576,694</b>	

## 支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
<b>人件費</b>	<b>21,701,000</b>	<b>0</b>	<b>21,701,000</b>	<b>21,947,094</b>	<b>△ 246,094</b>	
給与・賃金	19,004,000		19,004,000	19,159,860	△ 155,860	
社会保険料	1,663,000		1,663,000	1,688,776	△ 25,776	
通勤手当	986,000		986,000	1,046,538	△ 60,538	
健康診断費	30,000		30,000	33,920	△ 3,920	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>1,943,000</b>	<b>0</b>	<b>1,943,000</b>	<b>1,577,358</b>	<b>365,642</b>	
旅費	20,000		20,000	6,468	13,532	
消耗品費等	903,000		903,000	797,471	105,529	図書購入費、職員研修、振込手数料、手数料等含む
会議旅費	60,000		60,000	30,927	29,073	
印刷製本費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
通信費	237,000		237,000	203,436	33,564	
使用料及び賃借料	11,000	0	11,000	29,700	△ 18,700	
横浜市への支払分	11,000		11,000	29,700	△ 18,700	
その他			0	0	0	
備品購入費	300,000		300,000	0	300,000	
図書購入費			0	0	0	消耗品費等を含む
施設賠償責任保険	12,000		12,000	11,260	740	
職員等研修費			0	0	0	消耗品費等を含む
振込手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
リース料	350,000		350,000	498,096	△ 148,096	複合コピー機、AED、印刷機
手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
地域協力費（諸費）	50,000		50,000	0	50,000	地域行事協力費、慶弔費
<b>事業費</b>	<b>1,340,000</b>	<b>0</b>	<b>1,340,000</b>	<b>1,333,600</b>	<b>6,400</b>	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	590,000		590,000	583,600	6,400	自主事業参加者より集めた金額と同額（材料費、講師料等）
自主事業費	750,000		750,000	750,000	0	
<b>管理費</b>	<b>8,491,000</b>	<b>0</b>	<b>8,491,000</b>	<b>8,599,613</b>	<b>△ 108,613</b>	
光熱水費	4,800,000	0	4,800,000	4,886,588	△ 86,588	
電気料金	3,000,000		3,000,000	2,696,010	303,990	
ガス料金	1,300,000		1,300,000	1,515,924	△ 215,924	
水道料金	500,000		500,000	674,654	△ 174,654	
清掃費	481,000		481,000	480,161	839	
修繕費	900,000		900,000	1,113,948	△ 213,948	ロー照明器具取替え
機械整備費	402,000		402,000	401,760	240	
設備保全費	1,908,000	0	1,908,000	1,717,156	190,844	
空調衛生設備保守	1,090,000		1,090,000	1,078,920	11,080	
消防設備保守	81,000		81,000	86,400	△ 5,400	
電気設備保守	168,000		168,000	167,464	536	自動ドア、自家用電気工作物保安管理
害虫駆除清掃保守	41,000		41,000	40,932	68	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	528,000		528,000	343,440	184,560	設備総合巡視点検、植木剪定費
共益費			0	0	0	
<b>公租公課</b>	<b>1,200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000</b>	<b>1,650,000</b>	<b>△ 450,000</b>	
事業所税			0	0	0	
消費税	1,200,000		1,200,000	1,650,000	△ 450,000	
印紙税	0		0	0	0	
その他（ ）			0	0	0	
<b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b>	<b>2,924,000</b>	<b>0</b>	<b>2,924,000</b>	<b>3,067,134</b>	<b>△ 143,134</b>	
本部分	2,924,000		2,924,000	3,067,134	△ 143,134	指定管理料+(利用料金*2/3)*8%
当該施設分	0		0	0	0	
<b>二一ズ対応費</b>	<b>900,000</b>		<b>900,000</b>	<b>900,895</b>	<b>△ 895</b>	
<b>支出合計</b>	<b>38,499,000</b>	<b>0</b>	<b>38,499,000</b>	<b>39,075,694</b>	<b>△ 576,694</b>	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入	590,000			583,600		
自主事業費支出	1,340,000			1,333,600		
自主事業収支	0			△ 750,000		

管理許可・目的外使用許可収入	10,800			18,900		
管理許可・目的外使用許可支出	10,800			21,600		
管理許可・目的外使用許可収支	0			△ 2,700		

## 平成27年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	245,360	3,210	248,570	225,000	110.48	260,580	95.39
5月	253,030	3,960	256,990	225,000	114.22	261,040	98.44851364
6月	268,530	7,860	276,390	225,000	122.84	270,000	102.3666667
7月	267,710	3,870	271,580	225,000	120.70	252,160	107.7014594
8月	225,020	3,070	228,090	225,000	101.37	234,400	97.30802048
9月	275,830	1,740	277,570	225,000	123.36	272,790	101.7522636
10月	275,650	4,320	279,970	225,000	124.43	261,000	107.2681992
11月	269,430	5,530	274,960	225,000	122.20	282,340	97.3861302
12月	223,090	5,180	228,270	225,000	101.45	237,830	95.98032208
1月	242,410	6,990	249,400	225,000	110.84	231,950	107.5231731
2月	260,770	4,700	265,470	225,000	117.99	259,370	102.3518526
3月	271,940	6,210	278,150	225,000	123.62	241,610	115.1235462
合計	3,078,770	56,640	3,135,410	2,700,000	116.13	3,065,070	102.2948905

## 【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

\* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

\* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

(様式1)

施設名 横浜市日吉地区センター

平成27年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)
4月	245,360	3,210	248,570
5月	253,030	3,960	256,990
6月	268,530	7,860	276,390
7月	267,710	3,870	271,580
8月	225,020	3,070	228,090
9月	275,830	1,740	277,570
10月	275,650	4,320	279,970
11月	269,430	5,530	274,960
12月	223,090	5,180	228,270
1月	242,410	6,990	249,400
2月	260,770	4,700	265,470
3月	271,940	6,210	278,150
合計	3,078,770	56,640	3,135,410

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

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

## 平成27年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計		
4月	29	2,801	4,380	7,181	320	313	198	212	738	593	2,064	1,084	1,659	7,181	6,891	104%
5月	30	3,047	4,568	7,615	342	288	220	344	664	801	2,044	1,060	1,852	7,615	7,496	102%
6月	29	2,962	5,060	8,022	418	410	166	296	589	718	2,304	1,092	2,029	8,022	8,367	96%
7月	30	2,941	4,825	7,766	462	543	236	364	434	728	2,179	1,041	1,779	7,766	7,996	97%
8月	30	2,996	3,854	6,850	429	360	318	399	616	700	1,678	976	1,374	6,850	7,064	97%
9月	30	2,995	4,708	7,703	446	399	187	233	723	715	2,093	1,053	1,854	7,703	8,440	91%
上半期計	178	17,742	27,395	45,137	2,417	2,313	1,325	1,848	3,764	4,255	12,362	6,306	10,547	45,137	46,254	98%
10月	30	4,037	6,327	10,364	736	598	163	324	951	978	2,942	1,376	2,296	10,364	10,383	100%
11月	30	3,082	4,898	7,980	500	455	212	300	687	793	2,061	1,023	1,949	7,980	7,513	106%
12月	27	2,786	4,430	7,216	425	486	141	389	471	617	1,809	1,027	1,851	7,216	6,931	104%
1月	26	2,483	3,971	6,454	363	289	131	277	525	592	1,839	920	1,518	6,454	6,141	105%
2月	28	3,123	4,390	7,513	473	400	281	393	641	735	1,914	981	1,695	7,513	7,255	104%
3月	30	2,941	4,462	7,403	434	386	293	229	492	791	1,913	991	1,874	7,403	7,479	99%
下半期計	171	18,452	28,478	46,930	2,931	2,614	1,221	1,912	3,767	4,506	12,478	6,318	11,183	46,930	45,702	103%
年間合計	349	36,194	55,873	92,067	5,348	4,927	2,546	3,760	7,531	8,761	24,840	12,624	21,730	92,067	91,956	100%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	5,609	796	776	7,181	0	1,688	843
5月	5,863	765	987	7,615	0	2,007	861
6月	6,319	786	917	8,022	0	1,828	835
7月	6,395	699	672	7,766	0	1,507	835
8月	5,435	615	800	6,850	0	1,578	917
9月	6,042	711	950	7,703	0	1,507	865
上半期計	35,663	4,372	5,102	45,137	0	10,115	5,156
10月	8,198	964	1,202	10,364	0	1,468	786
11月	6,320	655	1,005	7,980	0	1,701	758
12月	5,825	614	777	7,216	0	1,547	643
1月	5,126	537	791	6,454	0	1,230	737
2月	5,799	793	921	7,513	0	1,505	798
3月	5,784	695	924	7,403	0	1,944	832
下半期計	37,052	4,258	5,620	46,930	0	9,395	4,554
年間合計	72,715	8,630	10,722	92,067	0	19,510	9,710

## 平成27年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	新聞代	38,268	本館ロビー
2	ロビー花代	16,000	本館ロビー
3	ダスキンモップ代	42,120	レクホール
4	冷蔵庫	94,968	料理室
5	HCGC花・苗・肥料代金	15,466	別館他前庭
6	いきいき購読料	6,780	図書コーナー
7	CDラジカセ3台	18,078	貸出用
8	ガーデンシュレッダー	30,484	別館他前庭
9	ヨガマット・対局時計	27,806	別館
10	レクアンプ	75,000	レクホール
11	電波時計	3,066	本館ロビー受付
12	文化祭	193,612	文化祭
13	HCGC花代金	5,582	別館他前庭
14	速度調整可能CDデッキ	21,060	貸出用

(様式4)

15	ハンディクリーナー	6,000	図書コーナー
16	プレイルームままごと	3,456	プレイルーム
17	希望図書	20,101	図書コーナー
18	茶道具(炭型電熱ヒーター2台)	53,648	和室
19	掃除機2台、電子炊飯ジャー1台	39,464	各室清掃用、料理室
20	書籍代	15,944	図書コーナー
21	冷蔵庫(リサイクル料金含)	72,804	1F給湯室
22	生垣バリカン、くまで	16,870	別館他前庭
23	団体登録用紙	7,290	利用者登録カード用
24	料理室用ワゴン2台	7,981	料理室
25	カラーマット3枚	69,047	別館
	合 計	900,895	

## 平成27年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師料		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師金額 (円)	
成人	和菓子を楽しむ・春	4月	1	15	15	6,208	12,000	18,208	有	800	6,000	9,000	終了
成人	中国語はじめの一步	4月～7月	12	16	192	32,970	72,000	104,970	有	4,500	6,000	72,000	終了
成人	病気予防のウォーキング	5月	2	12	24	12,000	6,000	18,000	有	500	6,000	12,000	終了
成人	オランダトールペイント	5月～6月	6	12	60	54,000	36,000	90,000	有	4,000	6,000	54,000	終了
中学生以上	おうちパティシエをめざして	5月～7月	6	12	72	54,000	57,600	111,600	有	4,800	6,000	54,000	終了
幼児・保護者	おもちゃの病院	5月・12月	2	40件	46	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	終了
成人	日吉台地下壕見学～日吉の町の歴史	6月	2	40	80	12,612	40,000	52,612	有	1,000	6,000	18,000	終了
成人	初夏のイタリア料理教室	6月～7月	3	15	45	18,000	52,500	70,500	有	3,500	6,000	18,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・夏	7月	1	16	15	3,612	12,000	15,612	有	800	6,000	9,000	終了
成人	本気のスマホ写真教室	7月	2	12	16	7,794	12,000	19,794	有	2,000	6,000	12,000	終了
幼児・保護者	おはなしの広場	7月	1	35組	38	30,000	0	30,000	無	0	30,000	30,000	終了
小中学生	夏休みヒップホップ教室	7月～8月	5	20	75	27,720	7,500	35,220	有	500	6,000	30,000	終了
小3以上と保護者	森永乳業 M'Sキッチン	8月	1	12組	17	0	7,000	7,000	有	1,000	0	0	終了
成人	元気になる社交ダンス教室	7月～9月	8	20	144	51,700	25,500	77,200	有	1,500	6,000	72,000	終了
成人	芭蕉の人生と旅を学ぶ	8月～10月	4	18	68	0	34,000	34,000	有	2,000	6,000	24,000	終了
成人	やさしい水引工芸	9月～11月	6	16	96	66,000	48,000	114,000	有	3,000	6,000	66,000	終了
幼児・保護者	親子のびのび体操	9月～11月	7	20組	280	36,000	16,000	52,000	有	800	6,000	42,000	終了
成人	はじめての書道	9月～2月	12	18	216	57,250	72,000	129,250	有	4,000	6,000	108,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・秋	10月	1	16	15	8,388	12,000	20,388	有	800	6,000	9,000	終了
幼児・小学生・親	こどもまつり	12月	1	400	360	207,241	0	207,241	無	0	0	0	終了
小3～中学生	クリスマスケーキ作り	12月	1	15	15	9,000	12,000	21,000	有	800	6,000	9,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・冬	1月	1	16	14	4,399	11,200	15,599	有	800	6,000	9,000	終了
成人	恵方巻きにチャレンジ	2月	1	16	18	6,612	30,600	37,212	有	1,700	6,000	12,000	終了
成人	おとなの朗読と語りを楽しむ	2月	1	30	17	6,000	1,700	7,700	有	100	6,000	6,000	終了
小3以上と保護者	パパとホワイトデーのパン作り	3月	1	10組	18	8,494	6,000	14,494	有	1,000	6,000	6,000	終了
幼児・保護者	日吉おはなし会	4月～3月	20	—	575	20,000	0	20,000	無	0	1,000	20,000	終了
合 計			108	2531	750,000	583,600	1,333,600	0	39,900	162,000	711,000		

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

## 平成27年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師料		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師金額 (円)	
成人	和菓子を楽しむ・春	4月	1	15	15	6,208	12,000	18,208	有	800	6,000	9,000	終了
成人	中国語はじめの一步	4月～7月	12	16	192	32,970	72,000	104,970	有	4,500	6,000	72,000	終了
成人	病气予防のウォーキング	5月	2	12	24	12,000	6,000	18,000	有	500	6,000	12,000	終了
成人	オランダトルペイント	5月～6月	6	12	60	54,000	36,000	90,000	有	4,000	6,000	54,000	終了
中学生以上	おうちパティシエをめざして	5月～7月	6	12	72	54,000	57,600	111,600	有	4,800	6,000	54,000	終了
幼児・保護者	おもちゃの病院	5月・12月	2	40件	46	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	終了
成人	日吉台地下壕見学～日吉の町の歴史	6月	2	40	80	12,612	40,000	52,612	有	1,000	6,000	18,000	終了
成人	初夏のイタリア料理教室	6月～7月	3	15	45	18,000	52,500	70,500	有	3,500	6,000	18,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・夏	7月	1	16	15	3,612	12,000	15,612	有	800	6,000	9,000	終了
成人	本気のスマホ写真教室	7月	2	12	16	7,794	12,000	19,794	有	2,000	6,000	12,000	終了
幼児・保護者	おはなしの広場	7月	1	35組	38	30,000	0	30,000	無	0	30,000	30,000	終了
小中学生	夏休みヒップホップ教室	7月～8月	5	20	75	27,720	7,500	35,220	有	500	6,000	30,000	終了
小3以上と保護者	森永乳業 M'Sキッチン	8月	1	12組	17	0	7,000	7,000	有	1,000	0	0	終了
成人	元気になる社交ダンス教室	7月～9月	8	20	144	51,700	25,500	77,200	有	1,500	6,000	72,000	終了
成人	芭蕉の人生と旅を学ぶ	8月～10月	4	18	68	0	34,000	34,000	有	2,000	6,000	24,000	終了
成人	やさしい水引工芸	9月～11月	6	16	96	66,000	48,000	114,000	有	3,000	6,000	66,000	終了
幼児・保護者	親子のびのび体操	9月～11月	7	20組	280	36,000	16,000	52,000	有	800	6,000	42,000	終了
成人	はじめての書道	9月～2月	12	18	216	57,250	72,000	129,250	有	4,000	6,000	108,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・秋	10月	1	16	15	8,388	12,000	20,388	有	800	6,000	9,000	終了
幼児・小学生・親	こどもまつり	12月	1	400	360	207,241	0	207,241	無	0	0	0	終了
小3～中学生	クリスマスケーキ作り	12月	1	15	15	9,000	12,000	21,000	有	800	6,000	9,000	終了
成人	和菓子を楽しむ・冬	1月	1	16	14	4,399	11,200	15,599	有	800	6,000	9,000	終了
成人	恵方巻きにチャレンジ	2月	1	16	18	6,612	30,600	37,212	有	1,700	6,000	12,000	終了
成人	おとなの朗読と語りを楽しむ	2月	1	30	17	6,000	1,700	7,700	有	100	6,000	6,000	終了
小3以上と保護者	パパとホワイトデーのパン作り	3月	1	10組	18	8,494	6,000	14,494	有	1,000	6,000	6,000	終了
幼児・保護者	日吉おはなし会	4月～3月	20	—	575	20,000	0	20,000	無	0	1,000	20,000	終了
合 計			108		2531	750,000	583,600	1,333,600	0	39,900	162,000	711,000	

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



## 平成27年度 日吉地区センター管理計画・実績表

項目	業 務	内 容	再委託会社	年回数	実施月	平成27年												平成28年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	三洋装備(株)	12	毎月	9日	12日	3日	6日	5日	3日	5日	5日	3日	6日	3日	3日			
	空調設備保守点検	定期点検	(株)東和メンテナンス	8	5~11月・2月		25日	22日	27日	24日	28日	26日	24日			22日				
	電気設備点検(高圧受電以上) 電気工作物保安管理	巡視点検(隔月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)	(財)関東電気保安協会	6	偶数月	27日			10日		12日		14日		11日		10日			
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	(株)東和メンテナンス~(株)総合環境分析	2	6月・8月				22日		24日									
	ウォータークーラー水質分析	水質検査	(財)新日本検定協会	1	12月									11日						
建物等	消防用設備点検	定期点検	(株)ハマ防災	2	6月・12月				22日						21日					
	自動ドア点検	定期点検	フルテック(株)	4	6・9・12・3月				22日			28日			21日			28日		
	機械警備	機械警備	(株)KSP	—	日常	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	京浜ビル 管理(株)	6	偶数月	27日			22日		24日		26日		25日	22日				
		全館ガラス清掃	〃	4	5・8・11・2月		25日				24日			24日			22日			
		照明器具	〃	1	11月									24日						
		カーテンクリーニング	〃	2	11月・12月								26日	24日						
		換気扇・梁清掃	〃	1	1月											25日				
		ウォータークーラー清掃	〃	1	6月				22日											
		料理フード等清掃	〃	1	11月									24日						
		カーペット等清掃	〃	2	6. 1月				22日							25日				
害虫駆除	衛生害虫駆除	害虫駆除作業	〃	2	6・12月				22日						25日					
樹木剪定	樹木剪定	除草・生垣刈込	一造園	1	11月								24日							

## 平成27年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	4月9日 5月12日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建屋裏壁吹付塗装劣化</li> <li>・剥がれ有(4ヶ所)</li> <li>・和室屋上防水塗装膜亀裂</li> <li>・1階非常灯バッテリー不良</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・和室屋上接着剤応急補修後様子見</li> <li>・非常灯バッテリー修理(5月)</li> </ul>
2	6月3日 7月6日 8月5日 9月3日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・公園内遊具横汚水マンホールコンクリート砕破損</li> <li>・図書コーナーペランダ階段手摺架台コンクリ亀裂</li> <li>・機械室裏出口横壁照明カバー止金具不良(針金にて応急処置)</li> <li>・電気室裏出口扉錆</li> </ul>	コードラック垂れ下がり養生
3	10月5日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・ラウンジ室エアコンドレン管結露</li> <li>・水滴による床腐蝕(要対策)</li> <li>・正面入口玄関(点字ブロック付近)煉瓦敷き通路盛り上がり(引きかけ転倒の恐れあり)</li> </ul>	-
4	11月5日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・プレールーム窓錠破損(要交換)</li> <li>・階段室採光窗外枠シーリング劣化(要修理)</li> </ul>	-
5	12月3日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・プレールームファンコイル熱交フィンホコリ堆積(要対策)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1F天井照明緩み直し</li> <li>・別館湯沸室天井照明蛍光交換</li> <li>・ホール壁電線タップ</li> </ul>
6	1月6日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・1階男子トイレ排風機異音(経過観察)</li> </ul>	-
7	2月3日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・レクホール・プレイルームのファンコイル吹出口落下防止網無し</li> </ul>	-
8	3月3日	設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加え</li> <li>・階段室採光窓ガラス3ヶ所クラック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LB盤内OFFブレーカーテープ再貼付け</li> <li>・門扉錆塗装</li> <li>・男子トイレ手洗栓水量調整</li> </ul>
9	4月27日 6月10日 8月12日 10月14日	自家用電気工作物点検	(財)関東電気保安協会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1号柱の支線が錆びている</li> <li>交換検討</li> <li>・力率改善をお奨めします</li> </ul>	-
10	7月15日	ガス機器燃焼確認	東京ガスライフバル横浜港北	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燃焼確認結果良</li> </ul>	-

## 平成27年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	害虫駆除	40,932	京浜ビル管理株式会社
2	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	設備総合巡視点検	177,120	三洋装備株式会社
3	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	空調設備保守点検 水質検査(レジオネラ属菌)を含む	1,078,920	株式会社東和メンテナンス
4	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	自家用電気工作物保安管理	126,964	財団法人関東電気保安協会
5	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	自動扉開閉装置保安点検 (本館玄関)	40,500	フルテック株式会社
6	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	消防設備点検	86,400	株式会社ハマ防災
7	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	定期清掃	480,161	京浜ビル管理株式会社
8	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	機械警備	401,760	(株)KSP
9	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	ウォータークーラー水質検査	13,608	財団法人新日本検定協会
10	H.27.4.1. ~H.28.3.31.	敷地内植木剪定	166,320	一造園株式会社

## 平成27年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	H27.07.	ロビーLED照明交換工事	844,009	協栄電機株式会社
2	H27.12.18	別館スライディングウォール修繕工事	194,400	(株)照繁工務店
3	H28.3.3	本館2階ラウンジ扉ガラス交換 (本館外壁改修工事のサッシ・窓ガラス修繕として施工)	横浜市支出	藤建設工業(株)
4	H27.11.16~ H28.03.18.	本館外壁改修工事 (横浜市建築局(建築保全公社)発注の緊急修繕工事)	横浜市支出	藤建設工業(株)
5	H28.3.24	料理室ガスコンベックス修理	6,188	東京ガスライフバル 横浜港北
6	H28.5.19	和室照明器具修理	21,000	(有)でんきのサイ トー
7	H28.5.19	誘導灯交換	48,351	(有)でんきのサイ トー

## 平成27年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	料理室冷蔵庫	シャープSJ-WA35A-N	88,000	1	27.4.1			増
2	コンポのPAアンプ	ユニベックスX-60	74,000	1	27.7.18			増
3	料理室冷蔵庫	富士通	82,194			1	27.4.1	減
4	コンポのPAアンプ	ユニベックスX-60	63,000			1	27.7.18	減
5	ドーナツクッション					1	27.4.1	減
6	事務室給湯室冷蔵庫	日立	79,800			1	28.3.11	減
7	事務室給湯室冷蔵庫	シャープSJ-D17B	66,000	1	28.3.11			増
8	掃除機	日立CV-CB4	16,275			1	28.3.20	減
9	掃除機	日立	16,275			1	28.3.20	減
10	掃除機	日立CV-CH4				1	28.3.20	減
11	掃除機	日立CV-CJ4				2	28.3.20	減
12	茶室用炭型電熱器	野々田L802	24,220			1	28.3.31	減
13	掃除機	日立CV-VP5W	11,232	2	28.3.5	2		増
14	電子ジャー炊飯器	東芝RC-18MFH-W	17,000	1	28.3.5	1		増
15	1F給湯室冷蔵庫	シャープSJD17BS	66,000	1	28.3.11	1		増

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

## 平成27年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成27年 8月 2 日	ご意見箱に、下記の投書がありました。 (原文のまま) 携帯電話の長話はさせないでください。 5分間を目途でやめさせてください。小声の方がかえって気が散る。	ロビーと図書室に掲示してある注意書きに、『通話をするときは館外でお願いします』という一文を加え、スタッフにも、通話している人を見かけたら館外でもらうように注意するように指導しました。
2	平成27年 8月 9 日	ご意見箱に、下記の投書がありました。 (原文のまま) 別館を利用させていただいておりますが、別の利用者が使ったテーブルやいすを、そのままにして帰ってよいという現況がどう考えても不思議です。 各部屋ごとに置いておくべき数が決まっています、帰るときには必ず確認する、というのと矛盾していませんか？ 各サークルごとに使用する数も違うのでしょうから、使ったら元通りに部屋のすみに片付けておく、というのが正常な状態だと思うのですが…	平成26年12月に行ったアンケートに「別館の利用方法について伺います」という質問を設けたところ、 『今のままでよい』という回答が、44団体 『机や椅子を片づけるようにしたほうがよい』という回答が7団体 『無回答』が47団体 という、結果でした。 このことから、別館建設当時のルールのみで現在もご利用いただいておりますが、再度、利用者の皆様からの意見や希望を把握して、対応したいと思います。
3	平成27年 12月12 日	ご意見箱に、下記の投書がありました。 (原文のまま) 喫煙所をもっと出入り口からはなせ 出入するとき悪い空気を吸うことになる	敷地内喫煙については、再三投書があり対応し苦慮しています。 当施設内の通路は、従前から通勤通学や散策などで利用している方も多く、灰皿を撤去すると「ポイ捨て」が発生する恐れもあるため、市条例で、公共施設は敷地も含めて全面禁煙にするなどの措置をとることなどが、必要と思われれます。
4	平成28年 2月27日	ご意見箱に、下記の投書がありました。 (原文のまま) 出入りする客にタバコの煙を吸わさないよう取り計らえ。 吸殻入を置いている場所を他の場所にせよ。	筆跡から、上記3と同じ人物からの投票と思われる。 27年12月から28年3月中旬まで行われた、外壁修繕工事の期間、建物全体に足場を組み、作業状況等により灰皿の位置を移動することがあった事などにより投書されたと思われる。



# 横浜市日吉地区センター委員会会則

## (設 置)

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

## (目 的)

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

## (業 務)

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

- (1) センター利用者の要望等に関して意見を述べること
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) センター職員の推薦
- (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20名以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員連絡会
- (5) 地元スポーツ促進委員連絡協議会
- (6) 地元小学校・中学校（PTAを含む）
- (7) 老人クラブ
- (8) 有識者
- (9) 利用者団体代表その他公募による市民
- (10) その他必要と認められた者

## (委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の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名以内
- (3) 常任委員 若干名

## (役員職務)



第7条 会長は委員を代表し、会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会の中に小委員会を置くことができる。

2 小委員会は第6条の役員その他、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 小委員会は会長が招集し、随時開催する。

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

(役員を選出)

第9条 会長及び副会長は委員の中から互選により選出する。

2 常任委員は、委員会の承認を得て委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会長は会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者指定からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会議は会長が召集し、議長となる。

3 会議は委員の3分の2(委任状を含む)の出席により成立する。

4 会議の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するとところによる。

5 センター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11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為、運営に関する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12条 会長は必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催することが出来る。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月5日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年7月30日から施行する。

## 平成27年度 地区センター委員会開催状況

## ■第1回

日時	平成27年4月25日(土) 午後 1:30~3:00		
場所	会議室		
出席者	委員8名 センター職員3名		
議題	・総会の準備(開催日及び司会者の選任 提出議案の検討) タッフの入れ替えについて等	・文化祭について	・ス
意見等			

## ■平成27年度 日吉地区センター委員会(総会)

日程	平成27年5月30日(土) 午後 1:30~3:00		
場所	別館全室		
出席者	常任委員9名 委員5名 センター職員3名		
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来賓挨拶</li> <li>・平成26年度事業報告及び決算について</li> <li>・平成27年度事業計画及び予算について</li> <li>・文化祭について</li> <li>・平成27年度の職員体制</li> <li>・指定管理者の公募について</li> </ul>		
【意見等】			

## ■第2回

日時	平成27年7月25日(土)		
場所	会議室		
出席者	委員9名 センター職員3名		
議題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年度第一四半期の業務実績報告</li> <li>・第37回日吉地区センター文化祭について</li> <li>・子どもまつりについて</li> <li>・指定管理者公募について</li> <li>・照明器具のLED化について</li> <li>・その他</li> </ul>		
意見等			

## ■第3回

日時	平成27年10月31日(土) 午後 1:30~3:00		
場所	会議室		
出席者	委員8名 センター職員3名		

## (様式14)

議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日吉地区センター第3期指定管理者選定結果について</li> <li>・平成27年度第2四半期の業務実績について</li> <li>・第37回日吉地区センター文化祭の報告</li> <li>・子どもまつりについて</li> <li>・平成28年度職員募集について</li> <li>・その他               <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用申込書受付方法の変更について</li> <li>②本館側壁及び窓枠の防水工事について12月中旬から28年3月末まで</li> </ul> </li> </ul>
意見等	

## ■第4回

日 程	平成28年1月30日(土) 午後 1:30~3:00
場 所	会議室
出席者数	委員9名 センター職員3名
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の指定について</li> <li>・平成27年度第3四半期の業務実績について</li> <li>・子どもまつりの報告</li> <li>・平成28年度職員募集について</li> <li>・その他               <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者アンケートの結果について</li> <li>②利用申込書受付方法の変更について</li> <li>③本館側壁及び窓枠の防水工事について</li> <li>④大規模修繕工事について</li> </ul> </li> </ul>
【意見等】	

## 平成27年度 利用者会議開催状況

## ■第1回

日 時	平成27年4月1日(水) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	138名
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">・避難経路の説明</li> <li style="width: 25%;">・夜間スタッフ交代のお知らせ</li> <li style="width: 25%;">・利用許可証の変更</li> <li style="width: 25%;">・コピー</li> <li style="width: 25%;">機の入れ替え</li> <li style="width: 25%;">・文化祭の参加 不参加の提出について</li> </ul>
意見等	特になし

## ■第2回

日 時	平成27年5月1日(金) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	136名

## (様式14)

議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷房の切り替え</li> <li>・文化祭のお知らせ</li> <li>・指定管理者の公募</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別館の防犯対策のための施錠について</li> <li>・利用許可証の変更について</li> </ul>
意見等	特になし	

## ■ 第3回

日 時	平成27年6月1日(月) 午前 9:30~11:00	
場 所	レクホール	
出席者	132名	
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷房の切り替えを行いました。</li> <li>・文化祭について</li> <li>・文化祭前日の利用者会議は、通常通り行い2時からの申込みを4時まで行います。</li> <li>・指定管理者の公募</li> <li>・利用許可証変更について</li> </ul>	
意見等	特になし	

## ■ 第4回

日 時	平成27年7月1日(水) 午前 9:30~11:00	
場 所	レクホール	
出席者	101名	
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・血圧測定器・体重計の設置</li> <li>・自販機の増設</li> <li>・エコキャップの報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明器具の交換</li> <li>・文化祭のお知らせ</li> <li>・指定管理の公募について</li> </ul>
意見等	特になし	

## ■ 第5回

日 時	平成27年8月1日(土) 午前 9:30~11:00	
場 所	レクホール	
出席者	118名	
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭のお知らせ</li> <li>・施設協会ポスター</li> <li>・指定管理者の公募</li> <li>・本館2階の換気</li> </ul>	
意見等	特になし	

## ■ 第6回

日 時	平成27年9月1日(火) 午前 9:30~11:00	
場 所	レクホール	

## (様式14)

出席者	122名
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理の公募結果について</li> <li>・文化祭のお知らせ</li> <li>・外壁の補修工事について</li> <li>・大規模修繕につい</li> <li>・クールシェアについて</li> </ul>
意見等	利用予約の方法を応当日にかえてほしいとの意見あり

## ■第7回

日 時	平成27年10月1日(木) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	120名
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭のお知らせ</li> <li>・利用者会議の受付方法の変更</li> <li>・大規模修繕につい</li> <li>・外壁修繕工事</li> </ul>
意見等	

## ■第8回

日 時	平成27年11月2日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	103名
議 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷暖房の切り替え</li> <li>・文化祭のお礼</li> <li>・子どもまつり</li> <li>・利用者会議の受付方法の変更</li> <li>・外壁の修繕工事</li> <li>・大規模修繕</li> </ul>
意見等	

## ■第9回

日 時	平成27年12月1日(火) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	111人

(様式14)

議 題	<ul style="list-style-type: none"><li>・暖房の切り替え</li><li>・文化祭の写真</li><li>・子どもまつりの開催予告</li><li>・2種類のアンケートの実施</li><li>・外壁の修繕工事による裏門通行止め</li><li>・大規模修繕</li><li>・職員募集の案内</li></ul>
意見等	

■第10回

日 時	平成27年12月25日(金) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	120人
議 題	<ul style="list-style-type: none"><li>・外壁修繕工事</li><li>・大規模修繕(長寿命化工事)市議会の承認後に予定</li><li>・アンケートの締め切りは今月末</li></ul>
意見等	

■第11回

日 時	平成28年 2月 1日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	120人
議 題	<ul style="list-style-type: none"><li>・登録団体書更新のお知らせ</li><li>・外壁修繕工事</li><li>・大規模修繕(長寿命化工事)</li><li>・アンケートの結果報告</li></ul>
意見等	

■第12回

日 時	平成28年3月 1日(火) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者	120人
議 題	<ul style="list-style-type: none"><li>・指定管理者の議決について</li><li>・アンケートの結果報告</li><li>・登録団体書更新のお知らせ</li><li>・外壁修繕工事と大規模修繕(長寿命化工事)</li></ul>
意見等	

# 一般財団法人 こうほく区民施設協会

## 経理規程

制定 平成24年3月23日

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

#### (会計処理の基準)

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

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

#### (経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

#### (会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会定款第7条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

#### (年度所属区分)

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

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

#### (会計職員)

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

- (1) 会計責任者

(2) 出納責任者

(3) 経理担当職員

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

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

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

## 第2章 予算

(予算の基準)

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

(予算の編成)

- 第10条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
  - 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

- 第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。
- 2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。



(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

4 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

6 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記録しなければならない。

(支出予算の配付)

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

### 第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める

(帳簿及び伝票)

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

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

- ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ウ その他会計に関し必要な帳簿

## 第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあつては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあつては、社印及び代表者印）

2 前項3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。た

だし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

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

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

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

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張命令簿の写し又は旅費請求内訳書

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

(領収書の徴収)

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

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

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

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

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

#### (小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度として現金を保管させることができる。

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

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

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

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

#### (自動口座振替払)

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

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

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

#### (月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

## 第5章 契約

#### (契約の原則)

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

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

#### (契約の締結方法)

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

(1) 1件10万未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

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

(1) 契約履行の場所

(2) 契約期間

(3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(4) 前金払及び部分払いの方法

(5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更

(6) 監査及び検査

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

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

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

(検査)

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

## 第6章 決算

(決算)

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

(1) 貸借対照表

(2) 収支計算書

(3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

(1) 備品 定価が30,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし

図書については、定価が15,000円以上のもの。 \* (23.4.1改正)

(2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

2 港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）経理規程（制定 平成11年4月14日）は平成24年3月31日をもって廃止する。ただし、旧協会経理規程のうち第6章決算の規定は平成24年5月31日までその効力を有するものとする。

**一般財団法人 こうほく区民施設協会**  
**就業規則（時給職員用）**

制 定 平成24年3月23日

最近改正 平成27年3月24日

**第1章 総則**

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

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

（適用の範囲）

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

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウス・スクールスタッフ
- (4) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
- (5) ログハウススタッフ

（規則遵守の義務）

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

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

**第2章 採用**

（採用）

第4条 職員は理事会が選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

（選考時の提出書類）

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3か月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

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

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

(労働条件の明示)

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

(記載事項の変更届)

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

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ア 地区センターコミュニティスタッフ                                       | 1日4時間、隔週勤務              |
| イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当                                   | 1日3時間、隔週勤務              |
| ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ<br>及び師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ | 1日4時間、1週5日以内勤務          |
| エ ログハウススタッフ  | 1日4時間15分以内、<br>1週5日以内勤務 |

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前8時45分 ・ 午後1時 (途中15分休憩)
B 時間帯	午後0時45分 ・ 午後5時 (途中15分休憩)
C 時間帯	午後4時45分 ・ 午後9時 (途中15分休憩)

(26.3.26一部改正)

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

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



ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

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

エ 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ

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

オ ログハウススタッフ

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

時間帯（冬季）	始業・終業時刻（10月から3月）
C 時間帯	午前9時 ・ 午後0時45分
D 時間帯	午後0時45分・午後4時30分

（休日）

第10条 休日は、次のとおりとする。

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

（休日の振替）

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

ある。

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

(非常時の時間外及び休日労働)

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

## 第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(各施設の館長)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

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

(診断書の提出)

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

## 第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

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

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

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

- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

#### 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

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

(非常時払)

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

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

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

(27.4.1一部改正)

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

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

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

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

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第30条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。
- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める一般財団法人 こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成23年3月23日制定）による。

（雇用期間）

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

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

- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は、理事会の承認により更新できる。

（退職）

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

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

## 第6章 研修

（研修）

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

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

（安全の確保）

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

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

(衛生の確保)

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

(衛生の心得)

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

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会(以下「旧協会」という。)に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第31条第1項に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

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

#### 附則(平成26年3月26日規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附則(平成27年3月24日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

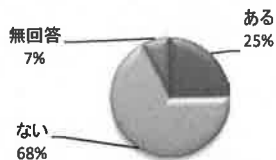
(経過措置)

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

☆日吉地区センターの「ホームページ」について・・・

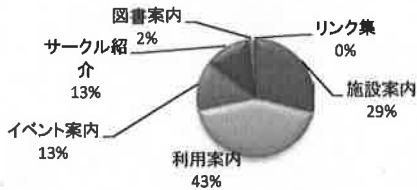
19. ホームページにアクセスしたこと（ご覧になったこと）がありますか。

ある	69
ない	189
無回答	21
合計	279



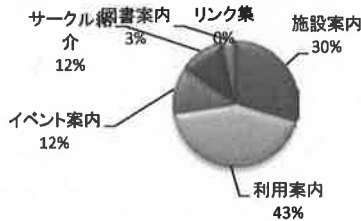
20. 「ある」と答えた方・・・ご覧になった項目

施設案内	30
利用案内	44
イベント案内	14
サークル紹介	13
図書案内	2
リンク集	0
合計	103



21. 「ある」と答えた方へ・・・どの情報が役立ちましたか。

施設案内	25
利用案内	36
イベント案内	10
サークル紹介	10
図書案内	3
リンク集	0
合計	84



注) 個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

22. 「ホームページ」について、感想やご意見をお聞かせください。

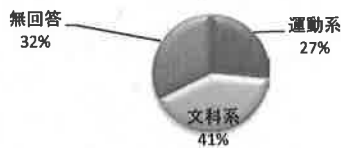
- ・とても見やすく良いと思います
- ・今まで知らなかったのは是非みてみたい 希望ものがのっているかもしれない
- ・予約をホームページで受付けてもらえるといい
- ・もっと活用すべき 地区センターだよりの掲載が遅い
- ・インターネットは使わないので
- ・パソコン・スマホ・ガラケー・ナンモを持っていない 欲しくもない ホームページ見たくもない
- ・どのような団体があるのかわかってよい
- ・サークル紹介で フローラルさくらが生け花に分類されていますがフラワーアレンジメントなので直してほしい

☆団体利用されている方へ・・・(204名)

23. 活動している団体のジャンルは何ですか。

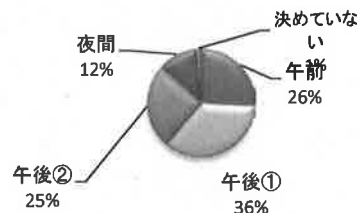
複数の団体に所属している場合も有

運動系	77
文科系	119
無回答	93
合計	289



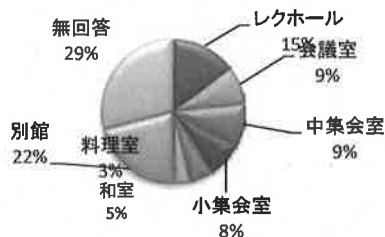
24. 団体の活動時間帯

午前	63
午後①	86
午後②	61
夜間	30
決めていない	3
合計	243



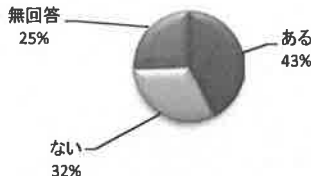
25. 団体で多く利用する部屋はどこですか。(複数回答)

レクホール	49
会議室	28
中集会室	31
小集会室	27
和室	17
料理室	11
別館	71
無回答	95
合計	329



26. 利用者会議に出席したことがありますか。

ある	119
ない	89
無回答	71
合計	279



27. 利用者会議や予約方法について、何かご意見がありましたらご自由にお書きください。

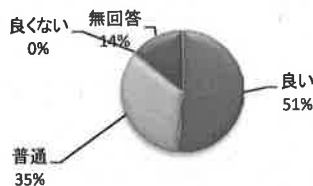
注) 個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

- ほぼスムーズに進行してると思う
- 時間がかかり過ぎ もう少し効率良くできないでしょうか
- 以前より改善されて気持ち良くなりました
- 必要な事項は、プリントで利用日に配れば良いと思います 話を聞いてメモすると書いていてまにあわない皆に回覧することも出来るし まちがえることがないと思います
- 来年から変わるとか、私は、今のとおりでいいと思います
- 大変なエネルギーのムダ使いだ(大勢が並ぶのは)
- 長すぎます 説明がまわりくどいです 文書でわかる事は 文書で
- 毎月1日に申込みに来るのは大変なので、半年又は3ヶ月毎に更新できる様にして欲しい
- 部屋利用の確認をされる場合 2人2ヶ所だと早く終わるのではないかと思います (ボードを離れた位置にお
- 毎月1日に来るのは大変負担である (途中で日吉に住んでいる自分が1人なので 役目)
- 利用者会議に出席して感じることは、申し込みするまでの流れが長いと思う 館長の話も長い
- 今まで通りの方法でお願いしたいです 何度も来るのは難しいこともあるということです
- インターネットの申込みの取組をお願いします
- スタッフの皆さんの呼びかけもあり 混乱が少なくなったと思います
- 利用者会議の予定表をいただいているのでチェックの順番がわかるので読み物を持って「待ち時間」過ごすので 独りで居られる時間を有難く思っています (不満を言っている人がいますが自分が考えれば良いと思います)
- 新規会員と古くから活動しているサークルは、差別化されて良いと思う 同一権利とは少し違うと思うけど
- 掲示物を読まないのが館長からの話は私に取っては大切 新しく入るサークルには今使われている団体の方々の使用 知らせダブルない様にしたらいいか!
- 短時間で終了出来るようお願いしたい
- いままで通り 変えるとわからなくなる なるべく単じゆんにかんたんをお願いします
- 今回始めて出席いたしました 予想以上に多数の方が出席されていたことに驚きました 予約のために毎月これほど 延時間が使われている実情を目のあたりにし 改善の必要性を感じました
- 予約の方法に一考が必要
- 説明が長いときがある 短時間にしてくださいとありがたい
- メガネふきほしい
- お教室取りがおもな出席理由のため特に会議の内容については意見がありません 連絡事項等は掲示板などでもいいのではないかと思います お教室取りも全員が集まらなくても個々にできれば簡単になるかと思えます
- 開催時刻を遅くして頂きたいです (30分位)
- レクホールを利用しているが ほとんどの曜日の利用団体が決まってくる気がするのでレクホールに関しては 予約申請を6ヶ月に1回 (6ヶ月分まとめる) か 4ヶ月1回くらいにして欲しい
- 昔と比べると数段スムーズに出来ていると思う
- 慣れてしまったので会議の存在に抵抗感はありませんが そろそろインターネットでの予約方法も検討してはどうでしょうか 参加団体が多くなり 会場もほぼ一杯になって来た
- 利用させて頂きありがとうございます
- 団体利用が第3案になった場合 個人利用は使いにくくなるのでは?
- インターネットで申込み出来るようにしていただきたい
- 利用料金の支払いについて 'おつりなし'の方に並ぶのですが 決して処理が速いわけではなく意味がない改善を望みます
- 2,3ヶ月まとめて取れたらと思います

☆日吉地区センターをご利用なさっての感想をお聞かせください。

28. 全体の雰囲気はいかがですか。

良い	143
普通	96
良くない	1
無回答	39
合計	279



29. スタッフ・職員について

館内での対応はいかがですか

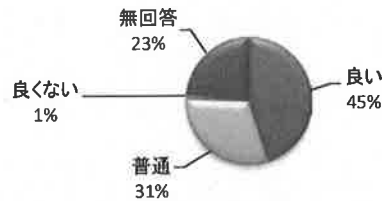
良い	164
普通	78
良くない	3
無回答	34
合計	279





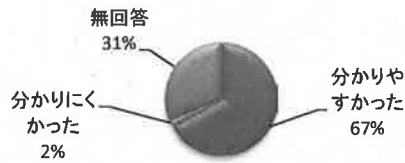
電話での対応はいかがですか

良い	126
普通	85
良くない	3
無回答	65
合計	279



説明は分かりやすいですか

分かりやすかった	187
分かりにくかった	5
無回答	87
合計	279



☆その他お気づきの事がありましたら、ご自由にお書きください。

注) 個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

- ・今の状態が続いてほしいと願っています 四季おりおりの花が花壇に咲いていることも いやされています
- ・きれいな場所ですてきです♡
- ・優です
- ・初めてでしたが 皆さん親切でした
- ・少し駅から離れているので 駅にPRする物を置いた方が良い 存在を知らない人が多いので、是非多くの人に知って欲しい
- ・卓球でレクホールを利用させて頂いています 床材が固く感じるので膝等に優しいクッション性のある床材にして頂けたらと思います
- ・レクホールの床材について、コンクリートの上にエンビシート張りです 床が硬く膝や腰に良くない 特に年寄りにはきつい出来れば体育館用の床にしてほしい
- ・入室が5分前であれば、退室も考慮して欲しい(充分時間を使用したいので) 利用時間帯0~5分前
- ・スタッフ・職員の方々は少人数で対応の忙しいことと・・・しかし 玄関を入ったら「こんにちは」帰りに「お気をつけて！」位の言葉かけがほしいものです 高齢化もあり逆に若い方々の利用も増えた様ですが {あいさつ} のないのには寂しさを感じます コミュニティーの場で「あいさつ」が響けば子供達へのマナーを守る大切さが芽生えるのでは・・・
- ・日吉地区センターは横浜市としては初めての設立と・・・
- ・歴史あるセンターは「楽しい場」のイメージをつくって頂きたいと望みます
- ・いつも利用させていただき感謝しています
- ・職員の方達は皆様 親切で丁寧に教えてくれてとても気持ち良いです いつでも利用したいという気になります
- ・来館時の挨拶は「おはよう」と大きな声でお互に行ないましょう ヨシ!
- ・レクホールを利用していますが 床がかたくて ひざにサポーターをして ひざ予防しながら利用しています
- ・ひざにやさしい床材に変えて欲しいと思います
- ・すみません 子どものクラスのために今はまだ月2回図書を利用するだけです アンケートにはあまり詳しいことが分かりませんでした
- ・眼鏡ふきを置いてください
- ・超音波のメガネあらいほしい
- ・ゴミ箱ほしい 暖防を最後までつけてほしい 寒い
- ・子供が小さい時 良く来館してから今は 一人でよく利用させてもらっています ここへ来館するとすごく落ち着きます
- ・インターネットで予約できるようにしてほしい
- ・申し込みをインターネットで予約できるようにしてほしい
- ・今後共よろしく願います
- ・椅子の片付けをやらない人が居ますが忘れてしまうのでしょうか かなりの人は自分の坐ったイスは片付けてますが私は空いているイスも片付けるようにしています
- ・スリッパが履きにくい 何か良いものがあるといいです 各自もってきて良い
- ・別館の水道(雑巾など置いてある)の所が汚れているのが気になる
- ・いつも全力でお世話いただいている様子が伝わって来ます 不快な事は 何もありません 15年利用させていただいている職員の方には 感謝あるばかりです
- ・一部食事可能な場所はあるようですが 無理な注問ですがリラックスルーム的にお湯なども利用出来るとういと思う
- ・個人でももしくは将来的に複数人と卓球など楽しみたい
- ・床が固い
- ・本日もありがとうございました
- ・利用しやすい 環境がよい
- ・図書室等で勉強や本等を読んでいる際にロビー等でおおきな声で話している人がいて 非常に気になる
- ・お世話になっています これからも宜しくお願い致します
- ・いつも利用させて頂きありがとうございます スリッパ利用はとても歩きぬくく すべりやすく靴のまま利用出来たらいつも感じています
- ・中集会室のピアノの調律をお願いします しの原や小机、白幡地区センターは、1年に1回必ず調律しています
- ・何年も使用している会は毎月出席しないでお金だけ払って続けられたらどんなにいいかと思えます
- ・いくつかの会に入っていると 何回も役目が回って来る為忙しいので
- ・入館時スタッフの方々が笑顔で迎えて下さいますと とてもうれしくなります レクホール午後3時からの個人利用時 たまたまですが、スタッフの人数がとても少なく番号札を見せて順番に用紙に記入する時間がすぎて告知がないことがありました 概ねスタッフの方々のていねいな対応が光ります
- ・料理室ですが 夏になると排水口の臭いが強く 料理を作っていたり試食時とても臭くなります
- ・器材が汚れている時が多く特に油脂が付着している あるいはボールを重ねてあると水がたまっているetc
- ・一度だけヨボヨボポロポロポンプの浮浪者がトイレから土足のままヨタヨタと出て玄関から出るのを見た

- サテ、スタッフ・職員・センター長どうしたモノか  
下手な詩吟を思いっきりドなすれる所は ホカニ知らぬ センターは有難い  
利用者会議の前に休館日が分かっているとありがたい できればホームページ上で
- お世話になりありがとうございます 夏は事前にエアコンを稼働していただき有難いです
  - とてもお世話になっています 職員さんも優しいです（他の公共施設の人々と比べても）
  - 長年 日吉地区センターを利用させていただいていますが、スタッフの方が利用者のために努力（使いやすいように）されていることがわかります 当初の頃の対応とは雲泥の差だと思います これからもよろしくお願いします
  - 職員の方により 対応にバラツキがある
  - センター利用許可申請の件 バッティングした場合 我の強い方に一方的に押しやられてしまいます 度々です この用な場合は お互い納得する解決法は有りますか
  - いつもありがとうございます
- 。館内のエレベーターがあれば良いと思います  
ご協力ありがとうございました。

今後とも日吉地区センターをよろしくお願いいたします  
日吉地区センタースタッフ一同

# 平成27年度 職員研修実施実績

(平成27年4月1日～平成28年3月31日 実施)

施設名: 日吉地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
平成27年5月25日	協会及びセンターの運営方針、施設管理、個人情報保護、業務研修他	全職員、スタッフ	18名
平成27年9月29日	接遇者研修	平成27年度採用スタッフ	5名
平成27年11月24日	業務研修、人権研修、救急研修(AEDを含む)	全職員、スタッフ	18名
平成27年12月9日	人権研修	副館長	2名
平成28年1月27日	スキルアップ研修「魅力ある講座企画の考え方」研修	副館長	1名
平成28年3月4日～3月30日	新任スタッフ研修(協会の研修を含む) * 日常受付業務、図書業務他	平成27年度採用スタッフ	8名