

平成26年度 師岡コミハ収支計算書

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
指定管理料	13,193,000		13,193,000	13,193,000	0	横浜市より
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業収入	400,000		400,000	404,800	-4,800	
雑入	300,000	0	300,000	375,551	-75,551	
印刷代	300,000		300,000	375,551	-75,551	
その他()					0	
その他()					0	
収入合計	13,893,000	0	13,893,000	13,973,351	-80,351	

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	9,314,000	35,000	9,349,000	9,155,296	193,704	
給与・賃金	8,608,000	35,000	8,643,000	8,512,735	130,265	
社会保険料	570,000		570,000	496,725	73,275	
通勤手当	120,000		120,000	129,836	-9,836	
健康診断費	10,000		10,000	10,000	0	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000	6,000	0	
事務費	1,696,000	0	1,696,000	1,474,813	221,187	
旅費	20,000		20,000	5,693	14,307	
消耗品費	617,000		617,000	515,199	101,801	
会議費	50,000		50,000	39,916	10,084	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	205,000		205,000	181,741	23,259	
使用料及び賃借料	30,000		30,000	16,200	13,800	
備品購入費	210,000		210,000	202,792	7,208	
図書購入費	100,000		100,000	65,331	34,669	
施設賠償責任保険	70,000		70,000	35,650	34,350	
職員等研修費	0		0	6,000	-6,000	
振込手数料	1,000		1,000	432	568	
リース料	0		0	74,520	-74,520	
手数料	310,000		310,000	259,339	50,661	第三者評価手数料
諸費	83,000		83,000	72,000	11,000	
事業費	731,000	0	731,000	735,800	-4,800	
自主事業費	331,000		331,000	331,000	0	
自主事業企画費	400,000		400,000	404,800	-4,800	
管理費	1,206,000	0	1,171,000	925,135	245,865	
光熱水費	618,000	0	600,000	581,425	18,575	
電気料金				557,648		
ガス料金				23,777		
水道料金				0		
清掃費	215,000		208,000	211,950	-3,950	
修繕費	340,000		330,000	99,360	230,640	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	33,000	0	33,000	32,400	600	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
その他(防火防災設備他)	33,000		33,000	32,400	600	
公租公課	400,000	0	400,000	917,000	-517,000	
事務経費	546,000	0	546,000	546,000	0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	13,893,000	0	13,893,000	13,754,044	138,956	

差引	0	0	0	219,307	-219,307	
----	---	---	---	---------	----------	--

平成26年度コミュニティハウス(学校施設活用型以外) 利用状況(1)

施設名 師岡コミュニティハウス

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		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	1,570	2,949	4,519	976	276	106	54	21	418	1,937	548	183	4,519
5月	30	1,688	2,687	4,375	818	277	85	77	10	507	1,686	649	266	4,375
6月	29	1,958	3,148	5,106	1,080	306	116	73	5	611	1,958	722	235	5,106
7月	30	2,244	3,485	5,729	1,282	437	123	87	37	676	2,092	718	277	5,729
8月	30	2,181	3,155	5,336	1,199	422	164	79	25	665	1,814	727	241	5,336
9月	29	1,865	3,067	4,932	1,106	368	86	33	23	525	1,954	601	236	4,932
上半期計	177	11,506	18,491	29,997	6,461	2,086	680	403	121	3,402	11,441	3,965	1,438	29,997
10月	30	1,905	3,395	5,300	1,265	438	80	73	12	458	1,996	684	294	5,300
11月	29	2,070	3,948	6,018	1,249	380	112	76	13	579	2,314	700	595	6,018
12月	27	1,791	2,886	4,677	992	399	48	59	12	390	1,755	737	285	4,677
1月	27	1,822	2,579	4,401	874	318	64	40	47	424	1,574	789	271	4,401
2月	27	1,828	2,917	4,745	992	284	101	51	39	423	1,794	763	298	4,745
3月	30	2,439	3,045	5,484	1,100	546	175	66	33	492	1,808	975	289	5,484
下半期計	170	11,855	18,770	30,625	6,472	2,365	580	365	156	2,766	11,241	4,648	2,032	30,625
年間合計	347	23,361	37,261	60,622	12,933	4,451	1,260	768	277	6,168	22,682	8,613	3,470	60,622

月別	居住区別利用数(人)				時間帯別利用数(人)					部屋稼働率(%)			
	区内	区外	市外	合計	午前	午後①	午後②	夜間	合計	午前	午後①	午後②	夜間
4月	2,645	1,661	213	4,519	1,470	1,459	1,368	222	4,519	85%	80%	76%	43%
5月	2,507	1,665	203	4,375	1,392	1,518	1,261	204	4,375	86%	83%	74%	42%
6月	2,856	2,001	249	5,106	1,608	1,713	1,489	296	5,106	83%	83%	75%	50%
7月	3,273	2,194	262	5,729	2,103	1,884	1,510	232	5,729	70%	84%	82%	47%
8月	3,145	1,926	265	5,336	1,780	1,938	1,396	222	5,336	67%	79%	71%	32%
9月	2,766	1,988	178	4,932	1,701	1,551	1,423	257	4,932	92%	75%	80%	54%
上半期計	17,192	11,435	1,370	29,997	10,054	10,063	8,447	1,433	29,997	80%	81%	76%	44%
10月	3,085	2,003	212	5,300	1,601	1,774	1,659	266	5,300	92%	87%	88%	56%
11月	3,768	2,080	170	6,018	2,295	1,982	1,519	222	6,018	91%	94%	83%	57%
12月	2,743	1,698	236	4,677	1,646	1,497	1,285	249	4,677	91%	95%	89%	62%
1月	2,698	1,479	224	4,401	1,489	1,429	1,253	230	4,401	89%	88%	84%	47%
2月	3,027	1,529	189	4,745	1,537	1,646	1,354	208	4,745	93%	91%	80%	47%
3月	3,090	2,205	189	5,484	1,860	1,789	1,467	368	5,484	90%	80%	83%	75%
下半期計	18,411	10,994	1,220	30,625	10,428	10,117	8,537	1,543	30,625	91%	89%	85%	58%
年間合計	35,603	22,429	2,590	60,622	20,482	20,180	16,984	2,976	60,622	85%	85%	80%	51%

※入館者数の計は、利用層別利用数、居住区別利用数、時間帯別利用数のそれぞれの計と同じになります。

※部屋稼働率の対象は、会議室・集会室・多目的室・研修室等団体が利用する部屋とします。

※部屋稼働率は別表に入力してください。

平成26年度コミュニティハウス(学校施設活用型以外) 利用状況(1)-1 【 部屋稼働率別表】

施設名 師岡コミュニティハウス

月別	午前			午後①			午後②			夜間			合計		
	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%	全コマ数	稼働コマ数	%
4月	87	74	85%	87	70	80%	87	66	76%	72	31	43%	333	241	72%
5月	90	77	86%	90	75	83%	90	67	74%	69	29	42%	339	248	73%
6月	87	72	83%	87	72	83%	87	65	75%	72	36	50%	333	245	74%
7月	90	63	70%	90	76	84%	90	74	82%	75	35	47%	345	248	72%
8月	90	60	67%	90	71	79%	90	64	71%	75	24	32%	345	219	63%
9月	87	80	92%	87	65	75%	87	70	80%	69	37	54%	330	252	76%
上半期計	531	426	80%	531	429	81%	531	406	76%	432	192	44%	2,025	1,453	72%
10月	90	83	92%	90	78	87%	90	79	88%	75	42	56%	345	282	82%
11月	87	79	91%	87	82	94%	87	72	83%	60	34	57%	321	267	83%
12月	81	74	91%	81	77	95%	81	72	89%	66	41	62%	309	264	85%
1月	81	72	89%	81	71	88%	81	68	84%	66	31	47%	309	242	78%
2月	81	75	93%	81	74	91%	81	65	80%	66	31	47%	309	245	79%
3月	90	81	90%	90	72	80%	90	75	83%	72	54	75%	342	282	82%
下半期計	510	464	91%	510	454	89%	510	431	85%	405	233	58%	1,935	1,582	82%
年間合計	1,041	890	85%	1,041	883	85%	1,041	837	80%	837	425	51%	3,960	3,035	77%

平成26年度自主事業報告書

施設名 師岡コミュニティハウス

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	自主事業費 支出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師あ たり (円)	1教室講師 謝金額 (円)	
乳児と 母親	赤ちゃんとママの3B体操	4～5月	4	20組	124	22,520	20,000	42,520	有	1,000	6000	36,000	
一般	実用ペン習字	4～7月	4	20	66	8,038	20,000	28,038	有	1,000	6000	24,000	
一般	リンパケアヨガ	4～5月	4	21	71	9,773	21,000	30,773	有	1,000	6000	24,000	
中学生以上	グラスペイント一日体験	5月	1	15	15	9,000	9,000	18,000	有	600	6000	9,000	
一般	季節の絵手紙	6月	1	20	15	6,242	7,500	13,742	有	500	6000	9,000	
3～6歳	キッズフラダンス	6～7月	4	15	57	22,320	15,000	37,320	有	1,000	6000	36,000	
小3～小6	夏休み子ども科学教室	7月	1	20	20	14,999	6,000	20,999	有	300	6000	15,000	
どなたでも	ふれあいコンサート	7月	1	参加自由	545	1,836	0	1,836	無	0	0	0	
小学生以上	五円玉から亀を作ろう	8月	1	30	32	0	0	0	無	0	0	0	
一般	スタイルアップストレッチ	8～9月	4	21	60	9,460	21,000	30,460	有	1,000	6000	24,000	
一般	パソコン・Word中級講座	9～10月	5	15	74	41,063	30,000	71,063	有	2,000	6000	60,000	
一般	美力UP講座	9～10月	3	10	27	16,158	11,200	27,358	有	1,200	6000	18,000	
乳児と 母親	手軽にベビーマッサージ	10月	3	10組	52	8,500	10,000	18,500	有	1,000	6000	18,000	
どなたでも	文化祭コミュニティまつり	11月	1	参加自由	1515	0	0	0	無	0	0	0	
一般	手作りクリスマスリース講座	11月	1	15	15	2,765	30,000	32,765	有	2,000	6000	9,000	
一般	すてきなお正月飾を作りましょう	12月	1	20	20	8,462	40,000	48,462	有	2,000	6000	9,000	
成人	デコパージュ教室	12月	1	16	16	6,000	12,800	18,800	有	800	6000	6,000	
一般	ミニ門松作り	12月	1	20	24	5,661	36,000	41,661	有	1,500	6000	18,000	
小3～小6	子ども書初め教室	12～1月	3	20	49	32,710	14,000	46,710	有	700	6000	33,000	
一般	パソコン・Excel中級講座	1～2月	5	15	60	53,240	30,000	83,240	有	2,000	6000	60,000	
小学生	冬の子ども科学教室	1月	1	21	21	14,943	6,300	21,243	有	300	6000	15,000	
50歳以上	ゆったり楽しく太極拳	1～3月	4	15	52	10,720	15,000	25,720	有	1,000	6000	24,000	
幼児と 母親	親子でふれあいリトミック	2～3月	4	20組	108	13,532	20,000	33,532	有	1,000	6000	27,000	
一般	春の節句のアレンジメント	2月	1	15	15	8,534	30,000	38,534	有	2,000	6000	9,000	
乳幼児と 保護者	師岡おはなしの部屋	4～3月	33	参加自由	1162	4524	0	4,524	無	0	0	0	
			92		4,215	331,000	404,800	735,800				483,000	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H.26.4.12	コピーサービスを利用していた利用者が、コピー機のカセットやコイン機をいじっていたり、机に移動した後も大きな音を立てて文房具を机に置いたりと様子が不審だったので、スタッフが「どうしましたか」と数回声掛けをしたところ、最初は無反応だったが、最後に「なぜ自分を監視しているのか」とおっしゃり、これに対して弁解したが、「ここはもう使わない」と言って帰って行ってしまった。(個人利用者)	その後、改めての苦情はなかったが、本人の氏名連絡先も不明であり、施設に来ることもなかったため、ご本人への対応は特に出来ないままである。 全職員に、以下のことを再確認した。 ①利用者の状況によつては、職員が良かれと思ってかける言葉でも「おせっかい」「叱責」と受け取るようなこともある。 ②もしも、声掛けを拒否するような感じを受けた場合は見守る程度にする。 ③ただし、何か危険が予想されるような場合は(他の利用者さんに危害が加わるような行動が見られるときなど)トレッサの警備に連絡をする。
2	H.26.10.20	乳児用の体重計があるとうれしいのだが。(投書箱)	①予算の理由から、現在は設置は無理であること。 ②トレッサ横浜南棟3階(当施設と同フロア)の他店舗内に乳児向け体重計が設置されているので、そちらをご案内する。 以上のことを「師岡コミュニティハウスたより」に公開回答した。
3	H.26.10.31	12月18日の部屋の予約をしようとしたが、「師岡お話の会」という団体名で優先予約がされていて予約できなかった。他にも毎月3回は同団体名で優先予約されている。さらに、通常の団体と一緒に一般予約もしているが、このような優先団体というのはありえるものなのか?(登録団体から)	①12月18日と毎月3回の優先予約は、館主催事業のための予約なので、本来であれば「師岡主催事業」の名前で予約すべきものであった。 ②「師岡お話の会」はそれらの事業を講師として依頼されているボランティア団体である。 ③団体自身の定例会等の場合は、優先利用にはしていないため、通常の予約をしていただいている。 以上の内容をご説明、お詫びをし、すぐに館主催事業の予約について申請者名を訂正した。
4	H.26.12.23	1年以上集会室のご利用がない登録団体の登録更新あるいは削除のご希望をお訊ねする電話でのコミュニティハウスの職員の対応について「聞き覚えのない施設からの突然の電話で、相手が自分の個人情報を知っている様子だったので不安だった。笑い声で話されても不安はなくならなかった。かえって不愉快だった。」とのご意見があった。(登録団体の事務連絡者から)	館長から改めて電話にて、ご意見を伺い、対応した職員の説明が不足していたことと不用意に笑いながらお話ししたことをお詫びした。その上で、改めて施設の作業目的をご説明し、ご理解いただいた。その後、当該職員の指導にあたり、全職員にも電話対応時の注意点を共有した。

5	H.26.12.	「マージャンのサークルがあるとうれい です。」(投書箱)	①現在登録団体にはマージャンの団体は ない。 ②館主催事業でも、卓の購入と保管場所 などの問題があり、実施予定はない。 以上の説明を「師岡コミュニティハウスたよ り」に公開回答した。
6	H.26.12.	12月に実施した館主催事業「ミニ門松作 り」の参加者2名から「松が早々に黄色く なってしまった。」「竹が3日目から割れ始 めた。」などの指摘を受けた。(館主催事業 参加者から)	ご迷惑をおかけしたことをお詫びした上で、 材料がすべて自然物であることをご説明 し、今後の参考にさせていただくようにする こととした。 竹が割れた方には、館の見本の物と交換 することとした。
7	H.27.1	乳幼児と保護者のためのスペース「プレイ ルーム」で携帯電話で通話しながら、幼児 にペットボトルで飲み物を与えていた保護 者の方に、「通話は施設外の廊下で」「飲 物はロビーで」とお願いしたところ、投書箱 に「ものの言い方を勉強してください。」と ご意見を残して帰られた。(個人利用者か ら)	その投書は記入者が帰られてから拝読し たため、その場ではお詫びができなかつ た。その後「飲食はロビーでお願いしま す。」(理由も添えて)の掲示を該当室内に し、入室者に向けての口頭での伝え方をす べてのスタッフに指導をした。(携帯電話に ついての掲示物はすでに掲示してあっ た。)

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	通年	館内の美化、良質な環境保全の維持、お客様サービス向上の実践（開館・閉館時の館内清掃、什器・備品の整理・整頓。ご利用者とのコミュニケーション向上運動の実践）。	広い年齢層の方々が安心して利用でき、「また来たい」「また利用したい」と思うような施設を提供する。
2	通年	前年度に引き続き「コミュニティハウスだより」（毎月発行）の近隣町内会での全戸回覧の実施（師岡連合町内会、樽町連合町内会、鶴見区内の駒岡上町・獅子ヶ谷・ニツ池町内会）。	広範囲な広報活動により、地域の生涯活動の場である当館の利用率向上及び自主事業の応募者増加による地域コミュニティの向上を図る。
3	通年	読み聞かせボランティア活動グループ「師岡お話の会」の活動支援。 前年度に引き続き、「師岡おはなしの部屋」の運営グループである「師岡お話の会」について、会員募集等の広報活動支援を実施。	「師岡お話の会」は、月3回の「師岡おはなしの部屋」に意欲的に取り組み、乳幼児期から物語りに親しみ、読書を楽しむことへのきっかけづくりの手助けとなる。
4	通年	館の主導で発足したグループの活動支援（会員募集・活動のお手伝いと囲碁・将棋コーナーの優先利用の実施）。 ・師岡コミハ将棋同好会（毎週火・金の午前・午後） ・師岡コミハ囲碁同好会（毎週水・土の午後）	地域の中高齢者を中心とした団体の活動支援により、会員増加にもつながり、団体から大変好評である。 囲碁や将棋に関心を持つ子どもたちも来館し、指導してもらおう場になることもある。
5	通年	館主催の講座から立ち上げたグループの活動支援（発足後3か月の優先利用）	会員の参加率維持など活動を軌道に乗せるため必要であり、従来から、実施した団体には大変好評である。
6	通年	会員募集グループの活動支援（PRポスター掲示版の設置、当館ホームページに掲載し、グループ活動を支援）	団体の他、個人利用者からも好評を得ている。
7	通年	パソコン利用者席の設置 幼児の利用が多い当館で、電源コードの危険性と充電を気にせずパソコンを利用できるよう、いつでも電源を利用できる席をロビーに常設することにした。（原則2時間までの利用）	ロビー利用者のパソコン使用率が高くなる傾向の中、専用席の存在はパソコンを使用しない利用者にも好評である。
8	通年	「ライフスタイルの実践行動」への取組（節電行動の継続とクールビズ・ウォームビズの実践） ・照明減灯（集会室・倉庫4割削減）、不用照明の消灯、冷房温度28℃・暖房温度19℃の設定、事務機器の節電設定 ・クールビズ・ウォームビズの実践	地球温暖化防止、エネルギー利用の見直しの実践、節電による経費削減。 利用者への声掛けによるコミュニケーションの増加で相互理解を深める。
9	H.26.5.8	各集会室、プレイルーム、ロビーに温湿度計を設置。	室温の下げ過ぎ、上げ過ぎを防ぐ。利用者の省エネへの理解と協力を得るためにも有効。

10	H.26.5.28	プレイルームのスライドドア開閉スペースに高さ95cmの靴収納棚を設置。	ドアの開閉時にガードとなり、幼児を巻き込む危険を防ぐ。 利用者数が多い時の靴の収納量が増え、床に靴が散乱することを防ぐ。
11	H.26.7.1	利用希望当日に部屋が空いていれば、使用回数の制限の枠を超えて、何回でも利用できるようにルールを緩和(ただし窓口での申し込みに限る)。	当施設では「ひと月の内の部屋利用予約は4回まで」のルールがあるが、急な打合せやメンバーの自主練などに有効に使ってもらえるようになった。
12	H.26.7.20	ロビー壁側に読書・学習用席を4席増設。	以前、ロビーの混雑時に席が無く、諦めて帰っていた利用者に喜ばれている。 壁側の席は落ち着いて勉強が出来て良いと好評である。
13	H.26.7.20	壁側の座席(増設した座席とPC席)に電気スタンド(LED)を設置。	壁側は薄暗いので助かると好評である。
13	H.26.9.16	集会室利用前後、椅子の台車や机などの大型備品を移動する際に、壁面に傷をつけていたため、壁面補強材を設置。	壁に穴があいていたり、壁紙がめくれたりしていたが、きれいになった。また、壁にぶつけないように気をつけてはいるが、万が一の時でも安心。
14	H.27.10.1	トレッサ横浜内の店舗「無印良品」との合同企画として、同店舗からアロマディフューザーとアロマオイル(2種)の無料提供を受け、施設のロビーで使用開始。	「良い香りですね」「気持ちがスッキリしますね」などのご意見をいただき、好評である。
15	H.27.2.1	団体利用用の3つの集会室で、利用団体が清掃で使用していた掃除機をコードレス(充電式)スタンドタイプの掃除機に交換した。	コードが無くなり掃除しやすくなった。 また、コードに引っかかる心配もない、と大変好評である。
16	H.27.2.19	乳幼児のためのスペース、プレイルームに紙芝居を置くようにした。また、その整理棚として紙芝居舞台付の収納棚を設置した。	毎月開催している「おはなしの部屋」でボランティアの方々が紙芝居を演じる際に舞台も紙芝居も使用できるようになった。また、普段はプレイルーム利用者が自由に紙芝居を使用できるようになり、より楽しめるようになった。

平成26年度 備品一覧

施設名 師岡コミュニティハウス

No	分類		品名	メーカー名 型番	単価と 合計金額 (円)	購 入		廃 棄		増減	備 考
	大No.	小No.				数量	年月日	数量	年月日		
1	05	03	ノート型パソコン(パ ワーポイント付)	EPSON Endeavor NJ3900E	153,792	1	H27.1.20			増	
2	01	99	舞台付紙芝居整理棚	(株)フレーベル館	49,000	1	H27.1.31			増	
3	05	05	ファクシミリ	ブラザーFAX-2810	29,200			1	H27.1.20	減	
4	05	05	一体型パソコン	NEC PCVN770LG	189,500			1	H27.1.20	減	
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(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26年度 修繕一覧

施設名 師岡コミュニティハウス

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	H26.9.16	集会室1～3室（壁面補強材設置）	99,360	(株)トヨタエンタプライズ
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		合 計	99,360	

平成26年度 委託内容一覧

施設名 師岡コミュニティハウス

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H26.4.1 ~H27.3.31	定期清掃〔奇数月に実施〕 〔床面洗浄ワックス塗布 5,7,9,11,1,3月〕 〔空調フィルター清掃 9,3月〕	213,840	(株)トヨタエンタプライズ

横浜市師岡コミュニティハウス委員会会則

(設置)

第1条 横浜市師岡コミュニティハウス委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市師岡コミュニティハウス(以下「コミュニティハウス」という。)内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、コミュニティハウスが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、次の事項について、横浜市師岡コミュニティハウスの指定管理者(以下「指定管理者」という。)からの提案及び報告を受けて協議し、必要な意見を述べ、コミュニティハウスが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) コミュニティハウスの使用要綱に関すること
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関すること
- (3) その他コミュニティハウスの利用に関すること

(組織)

第4条 委員会は次の者をもって構成する。

- (1) 地域の連合町内会、自治会町内会及び各種団体の代表
- (2) 地域の小学校、中学校の代表
- (3) 公募による利用者(市民)及び利用団体の代表
- (4) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は20名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項1号に規定する組織は、地域内の団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、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7条 委員会に次の役員を置く。

(1)会長 1名

(2)副会長 若干名

2 前項に規定する役員は、委員の中から互選により選出する。

3 役員任期は、委員任期と同じとする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

第8条 会長は委員会を代表し、会務を掌理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(会議)

第9条 会長は業務を遂行するために会議を随時開催する。

2 会議は会長が招集し、議長となる。

3 会議は委員数の過半数の委員の出席をもって成立する。

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

5 委員はやむを得ない理由により委員会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において当該委員は前項の出席委員とみなす。

6 議長は、必要があると認める場合は、委員の他に関係者の会議への出席を求め、意見を聞くことができる。

(会則の改正)

第10条 この会則は委員総数の過半数の委員の賛成をもって改正することができる。

附 則

(施行期日)

1 この会則は、平成20年3月6日から施行する。

附 則

(会則の一部改正)

第7条 第1項 (2)副会長 1名 → 若干名 へ改正する。

この会則は、平成21年6月8日から施行する。

会議開催状況

施設名 師岡コミュニティハウス

師岡コミュニティハウス委員会

■第1回

日程	平成26年 6月 11日(水)
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 12名(内1名は代理人) 【港北区】 1名 【事務局】 1名
【議題】	・委員会 役員の選任 ・平成25年度 事業報告(利用状況、館主催事業、収支決算、他) ・平成26年度 事業計画(事業計画、館主催事業、予算) ・利用上のルール改訂の提案
【意見等】	【意見・要望】 ・トレッサ横浜と地域とで行っている「防犯パトロール」など、地域で行っている防犯に関わることで、施設からの要望があれば対応する。

■第2回

日程	平成27年 2月20日(金)
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 8名 【港北区】 0名 【事務局】 1名
【議題】	・平成26年度 事業報告(中間報告) ・平成27年度 事業計画(案)
【意見等】	【意見・要望】 ・本年度の団体利用による集会室の稼働率の低下、および中高生の個人利用者数の減は、昨年度の菊名地区センターと港北図書館の工事に伴う閉鎖の影響のためではないか。(工事が終了し、今年度から菊名地区センターと図書館に戻っていったのでは?) ・師岡コミハの事業とトレッサ横浜のイベントと絡めたり、リヨン広場などの場所の提供に協力することが可能。

利用者会議開催状況

施設名 師岡コミュニティハウス

(1) 毎月1日の団体利用予約一斉受付の場を利用して

日程	毎月1日(曜日にかかわらず開催。ただし、1月は4日に開催。) 4月1日、5月1日、6月1日、7月1日、8月1日、9月1日、10月1日、
場所	師岡コミュニティハウス ロビー
出席者数	45名～60名
【議題】	1 当面の行事予定、運営上の課題、日ごろの利用を通じた問題への協力要請 2 行事の開催等に伴う協力要請及び意見交換、アンケート実施に関すること
【意見等】	

(2) 文化祭参加団体調整会議

日程	平成26年 9月 13日(土) 作品展示団体 13:30～14:30、実技発表団体 15:00～16:00
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者数	25名
【議題】	作品展示団体・・・会場のレイアウトについて、貸出物品について、今後の予定確認 実技発表団体・・・プログラムの順番について、リハーサル of 予定について、
【意見等】	作品展示団体・・・展示場所を、今後交替してみてもどうか。 →今年の文化祭のアンケートで意見を募りたい(館)

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っては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあっ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、施設にあっては副館長、副館長のいない施設にあっては、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書を作成し、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 税務に関係す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（常勤職員用）

制 定 平成24年3月23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) 師岡コミュニティハウス館長

（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・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長 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	早番	午前8時45分・午後4時45分
金曜日まで	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	早番	午前 8 時45分・午後 4 時45分
土曜日まで	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・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(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・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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うり第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、その他不就労の場合は、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。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、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) 兼務手当
- (3) 通勤手当

(23.4.1一部改正)

(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、30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。

(兼務手当)

第40条 兼務手当は兼務期間が1カ月以上に及んだとき、予算の範囲内で1カ月単位で支給する。

(23.4.1一部改正)

(通勤手当)

第40条の2 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。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第44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24年3月23日制定）による。

（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、勤務成績が良好で就労意欲のある者は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

(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46条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 常勤職員用（平成8年11月13日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

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

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、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、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、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
及び師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ
1日4時間、1週5日以内勤務
 - エ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、
1週5日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前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 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) 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。

(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。

【下線 H24.4.1改正施行(旧) 事情やむをえない場合に限り】

(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。

平成26年度 師岡コミュニティハウス 利用者アンケート結果

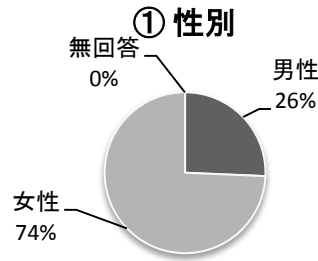
☆実施期間：平成26年12月10日～12月19日

☆配布枚数と回収枚数：300枚配布 257枚回収（回収率85.6%）

上記期間中に当施設をご利用された皆さまに、アンケートのご協力をいただきました。その結果は次の通りとなりましたので、今後の施設運営の参考とさせていただきます。
ご協力ありがとうございました。

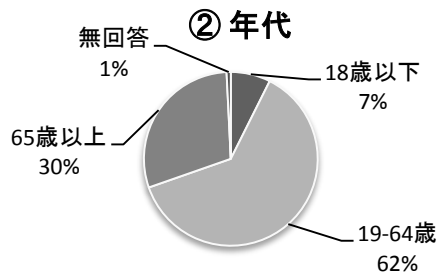
1 性別について (人)

男性	66
女性	191
無回答	0



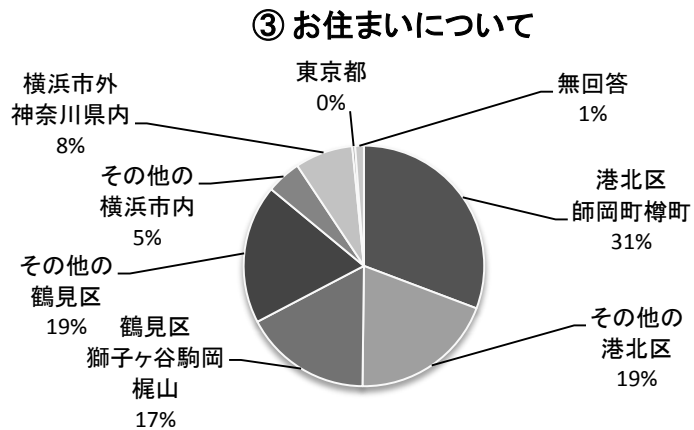
2 年代について (人)

18歳以下	19
19-64歳	160
65歳以上	76
無回答	2



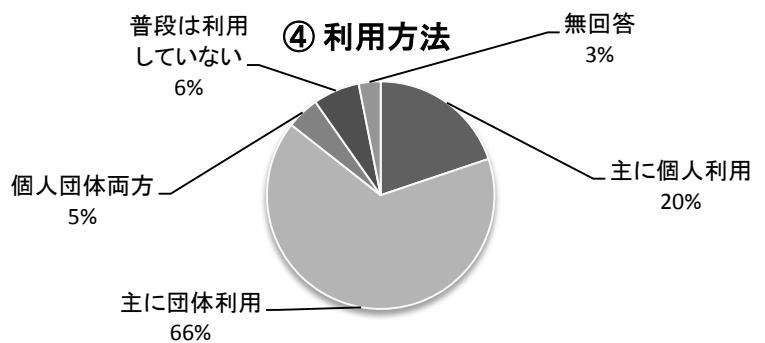
3 お住まいの地域について (人)

港北区師岡町樽町	79
その他の港北区	50
鶴見区獅子ヶ谷駒岡梶山	44
その他の鶴見区	48
その他の横浜市内	12
横浜市外神奈川県内	20
東京都	1
無回答	3



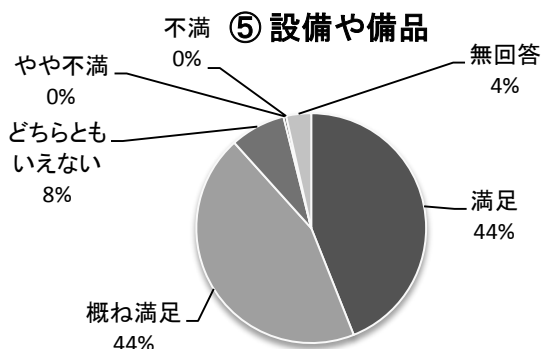
4 利用方法について (人)

主に個人利用	51
主に団体利用	169
個人団体両方	12
普段は利用していない	17
無回答	8



5 設備や備品などについて (人)

満足	113
概ね満足	114
どちらともいえない	20
やや不満	1
不満	0
無回答	9

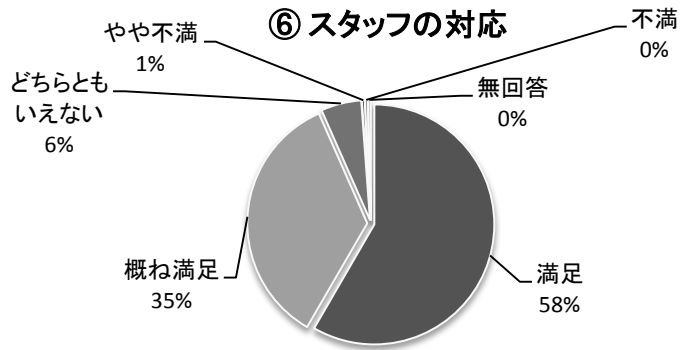


【5番のご意見】

- ・プレイルームで子どもを遊ばせられるのが嬉しいです。子どもにも親の私にも友達が出来きるきっかけになりました。
- ・ロビーで食事できるのも嬉しいです。
- ・PCコーナーや飲食コーナーがあって整っています。
- ・いつも整備されていて、きれいです。感謝です。
- ・新聞を読ませてもらっています。
- ・壁沿いに机とライトを設置していただき大変感謝しています。
- ・無料で充実した施設を利用できていることに満足です。
- ・図書の貸出サービスを希望します。
- ・新しい本がもう少しあると良いと思います。そうすると子どもが静かに待てるようになると思います。
- ・可動式でいいので鏡を増やして欲しいです。
- ・CDプレーヤーのスピーカーがもう少し大きいものがあると嬉しいです。
- ・モップの汚れがひどい時があります。
- ・ヨガマットは消毒してあるのか気になります。
- ・おもちゃを増やして(見直して)欲しいです。
- ・冷暖房の設定を自由に変えられたら、スタッフへの負担も少なくなると思います。
- ・体を動かす活動のため、冬でも冷房が使用できるとありがたいです。

6 スタッフの対応について (人)

満足	150
概ね満足	90
どちらともいえない	14
やや不満	1
不満	1
無回答	1

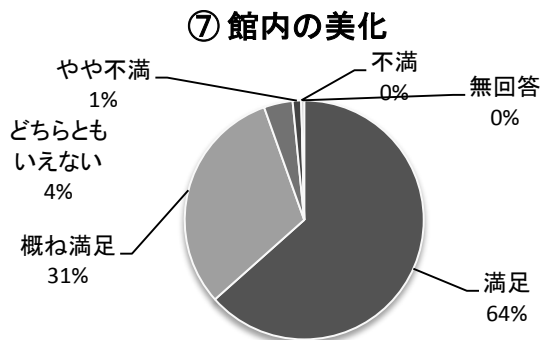


【6番のご意見】

- ・文化祭の時など特にお世話になっています。掲示物など毎年気持ちよく手伝っていただいています。
- ・いつもやさしく話してくれてとてもうれしいです。癒されます。ありがとう。
- ・職員さんが感じよく受付で笑顔で迎えてくださるとこちらも気分が良いです。
- ・どんなに小さなことでも丁寧に教えて下さっています。
- ・わからない事にもすぐ対応してくれます。
- ・たまに事務的に感じます。
- ・スタッフのおしゃべりが気になることがあります。
- ・スタッフによって対応が違います。

7 館内の美化について (人)

満足	163
概ね満足	80
どちらともいえない	10
やや不満	3
不満	0
無回答	1

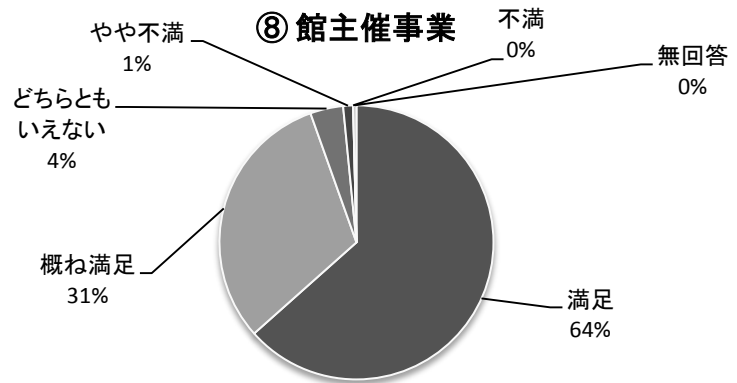


【7番のご意見】

- ・飾り付けがいつも変わっていてとてもすてきです。アロマデフューザーもあって清潔です。大変綺麗です。
- ・おもちゃも床もいつも綺麗で安心して遊べます。
- ・プレイルームの清潔さについて気になる時があります。
- ・部屋などは綺麗でよいですが、たまにお茶碗が洗剤くさい事があります。
- ・時々集会室の床にゴミがある時があります。
- ・室内の換気が良くないです。

8 館主催事業(当館主催の講座、ふれあいコンサートや文化祭など)について

	(人)
満足	163
概ね満足	80
どちらともいえない	10
やや不満	3
不満	0
無回答	1

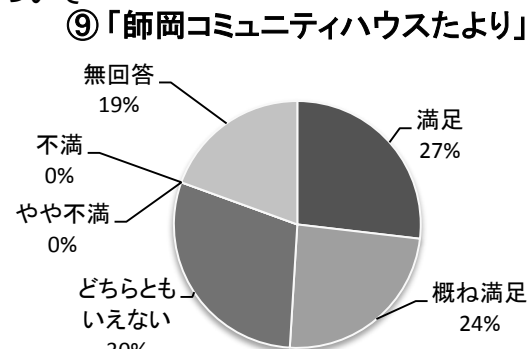


【8番のご意見】

- ・お話し会を子どもはとても喜んでいきます。
- ・家族的な雰囲気で大変好感が持てます。
- ・これからも是非定期的の実施して下さい。楽しみにしています。
- ・参加したことはありませんが、興味はあります。
- ・グラスペイントなど珍しい教室があって楽しいです。
- ・子どもが参加できるイベントがあって嬉しいです。
- ・講演会(文化的・科学的・健康・家庭)があれば聴講したいです。
- ・文化祭は数回見させていただきました。熱演されているのに見学者が少ない時はちょっと残念です。
- ・他のグループの発表を静かに聞く気持ちがあると良かったのですが。

9 館の広報誌「師岡コミュニティハウスたより」の内容について

	(人)
満足	69
概ね満足	62
どちらともいえない	76
やや不満	0
不満	0
無回答	50



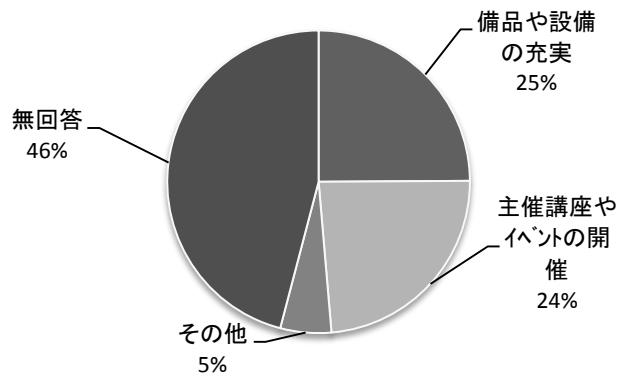
【9番のご意見】

- ・見やすいです。
- ・参考になります。
- ・今まで見たことがありませんでした。
- ・もう少し文字を大きくして高齢者にも見やすくしてほしいです。

10 今後、当館に希望すること (人)

⑩ 館への希望

備品や設備の充実	64
主催講座やイベントの開催	61
その他	14
無回答	118



【10番のご意見】

- ・大変満足しています。
- ・部屋を無料で貸していただき本当にありがたいです。
- ・いつも楽しみです。職員の利用団体の中に入り理解しようという姿がいいです。
- ・本が増えるとうれしいです。
- ・WiFiを希望します。インターネットを使えるようにして欲しいです。
- ・ストレッチ用のマットを増やしていただけると嬉しいです。
- ・ロビーにもハンガーが欲しいです。(コート、帽子等のハンガー)
- ・ゴミ箱が欲しいです。
- ・空気のおいというか、換気をして欲しい時があり、気になります。
- ・各分野の講師の講演会があるといいです。
- ・団体の利用者がロビーを利用して騒がしく感じられるときがあります。
- ・可能であるならば、各部屋の防音への配慮があると嬉しいです。
- ・もう少し多く予約をとれるようにして欲しいです。
- ・エアコンの温度調節が厳しすぎます。節電を呼びかけるだけにして温度設定は任せてはどうですか。
- ・HPに希望団体のPRや詳しい募集内容などを載せてほしいです。
- ・鶴見区の情報をもっと伝えてほしいです。
- ・現在三つの部屋がありますが、三つの部屋を二つに割ることはできませんか。
- ・空いていれば個人でも集会室を利用できるようにしてほしい。

平成26年度 職員研修実施実績等

施設名 : 師岡コミュニティハウス

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
毎月第2火曜	トレッサ横浜 店長会 研修・ディスカッション	館長	1名
平成26年4月15日	トレッサ横浜 新店長研修	館長	1名
平成26年4月16日	トレッサ横浜 春季防災訓練(対象 北棟3F)	スタッフ	1名
平成26年4月21日	合同業務研修(スタッフミーティング) (業務手順の確認と改善事項の検討、打合せ) ・コンサート準備の打合せ・個人情報保護のための実例	館長・スタッフ全員	9名
平成26年6月18、23日 いずれか1日間ずつ	トレッサ横浜 クレーム対応研修	スタッフ	2名
平成26年6月16日	合同業務研修(スタッフミーティング) (防火研修、机とイスの安全点検と補修、プレイルーム床マット清掃)	館長・スタッフ全員	9名
平成26年9月2日	協会主催 接遇対応研修	館長・新採用スタッフ	2名
平成26年10月20日	合同業務研修(スタッフミーティング) (人権研修、防災訓練報告確認、新複合機の使用方法講習)	館長・スタッフ全員	9名
平成26年11月4日～ 20日の間のいずれか 1日	トレッサ横浜 笑顔研修	館長・スタッフ全員	9名
平成27年3月16日	合同業務研修(スタッフミーティング) (新年度に向けて館内設備の整理整頓作業、人権・個人情報保護についての研修)	館長・スタッフ全員	8名