

平成 26 年 5 月 1 日

横浜市港北区長 様

一般財団法人 こうほく区民施設協会  
理事長 大谷 宗弘

平成 25 年度 横浜市師岡コミュニティハウス 事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用者数
- 3 自主事業実施報告
- 4 苦情対応状況報告
- 5 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 6 備品一覧
- 7 修繕一覧
- 8 委託内容一覧
- 9 師岡コミュニティハウス委員会会則
- 10 師岡コミュニティハウス委員会名簿
- 11 師岡コミュニティハウス委員会及び利用者会議開催実績
- 12 師岡コミュニティハウス職員名簿
- 13 一般財団法人こうほく区民施設協会 経理規程
- 14 一般財団法人こうほく区民施設協会 就業規則
- 15 利用者からの意見聴取集計結果
- 16 職員研修実施実績等

平成25年度 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	12,826,000		12,826,000	12,826,000	0	横浜市より
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業収入	375,000		375,000	406,500	-31,500	
雑入	300,000	0	300,000	330,767	-30,767	
印刷代	300,000		300,000	330,767	-30,767	
その他( )					0	
その他( )					0	
<b>収入合計</b>	<b>13,501,000</b>	<b>0</b>	<b>13,501,000</b>	<b>13,563,267</b>	<b>-62,267</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>9,434,000</b>	<b>55,000</b>	<b>9,489,000</b>	<b>9,667,565</b>	<b>-178,565</b>	
給与・賃金	8,501,000	55,000	8,556,000	8,727,200	-171,200	
社会保険料	562,000		562,000	556,895	5,105	
通勤手当	355,000		355,000	367,470	-12,470	
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	
<b>事務費</b>	<b>1,454,000</b>	<b>0</b>	<b>1,454,000</b>	<b>1,086,667</b>	<b>367,333</b>	
旅費	20,000		20,000	4,790	15,210	
消耗品費	600,000		600,000	612,307	-12,307	
会議費	50,000		50,000	47,236	2,764	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	200,000		200,000	168,450	31,550	
使用料及び賃借料	30,000		30,000	15,744	14,256	
備品購入費	200,000		200,000	0	200,000	
図書購入費	100,000		100,000	37,200	62,800	
施設賠償責任保険	70,000		70,000	65,730	4,270	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	1,000		1,000	420	580	
リース料	0		0	0	0	
手数料	100,000		100,000	51,070	48,930	
諸費	83,000		83,000	83,720	-720	
<b>事業費</b>	<b>708,000</b>	<b>0</b>	<b>708,000</b>	<b>737,500</b>	<b>-29,500</b>	
自主事業費	331,000		331,000	331,000	0	
自主事業参加費	377,000		377,000	406,500	-29,500	
<b>管理費</b>	<b>1,170,000</b>	<b>0</b>	<b>1,170,000</b>	<b>933,501</b>	<b>236,499</b>	
光熱水費	600,000	0	600,000	576,312	23,688	
電気料金				548,562		
ガス料金				0		
水道料金				27,750		
清掃費	208,000		208,000	209,790	-1,790	
修繕費	330,000		330,000	107,079	222,921	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	32,000	0	32,000	40,320	-8,320	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	0		0	31,500	-31,500	
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)	32,000		32,000	8,820	23,180	
公租公課	400,000	0	400,000	400,000	0	
事務経費	335,000	0	335,000	335,000	0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
<b>支出合計</b>	<b>13,501,000</b>	<b>0</b>	<b>13,556,000</b>	<b>13,160,233</b>	<b>395,767</b>	

<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-55,000</b>	<b>403,034</b>	<b>-458,034</b>	
-----------	----------	----------	----------------	----------------	-----------------	--

平成25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)	5歳以上(男性)	5歳以上(女性)	合計
4月	29	1,681	2,666	4,347	920	274	114	44	8	471	1,671	577	268	4,347
5月	30	1,597	2,566	4,163	850	199	90	45	11	495	1,710	529	234	4,163
6月	29	1,617	2,889	4,506	1,010	294	130	57	15	442	1,894	458	206	4,506
7月	30	1,870	3,211	5,081	1,177	422	119	60	31	548	1,969	504	251	5,081
8月	30	2,001	2,912	4,913	1,209	332	102	117	27	527	1,804	607	188	4,913
9月	29	1,753	2,951	4,704	1,020	275	70	78	19	472	1,915	631	224	4,704
上半期計	177	10,519	17,195	27,714	6,186	1,796	625	401	111	2,955	10,963	3,306	1,371	27,714
10月	30	1,727	2,970	4,697	1,067	300	114	110	18	398	1,791	599	300	4,697
11月	29	2,219	4,021	6,240	1,102	406	230	81	21	734	2,447	669	550	6,240
12月	27	1,612	2,594	4,206	929	325	101	110	23	378	1,583	546	211	4,206
1月	27	1,579	2,512	4,091	831	272	85	71	23	384	1,549	615	261	4,091
2月	27	1,509	2,429	3,938	773	211	112	38	27	394	1,541	601	241	3,938
3月	30	1,882	2,891	4,773	1,040	324	127	39	14	566	1,813	606	244	4,773
下半期計	170	10,528	17,417	27,945	5,742	1,838	769	449	126	2,854	10,724	3,636	1,807	27,945
年間合計	347	21,047	34,612	55,659	11,928	3,634	1,394	850	237	5,809	21,687	6,942	3,178	55,659

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	2,566	1,636	145	4,347	1,384	1,334	1,369	260	4,347	84%	71%	66%	54%
5月	2,540	1,445	178	4,163	1,318	1,384	1,276	185	4,163	92%	83%	77%	62%
6月	2,610	1,651	245	4,506	1,544	1,503	1,224	235	4,506	95%	84%	68%	61%
7月	2,933	1,915	233	5,081	1,772	1,728	1,359	222	5,081	83%	80%	73%	60%
8月	2,810	1,943	160	4,913	1,719	1,717	1,276	201	4,913	82%	81%	72%	53%
9月	2,758	1,745	201	4,704	1,508	1,732	1,193	271	4,704	87%	86%	86%	65%
上半期計	16,217	10,335	1,162	27,714	9,245	9,398	7,697	1,374	27,714	87%	81%	74%	59%
10月	2,780	1,627	290	4,697	1,603	1,588	1,244	262	4,697	88%	92%	82%	67%
11月	3,765	2,208	267	6,240	2,205	2,360	1,421	254	6,240	91%	91%	84%	89%
12月	2,461	1,575	170	4,206	1,461	1,484	1,065	196	4,206	81%	93%	81%	53%
1月	2,335	1,584	172	4,091	1,253	1,451	1,151	236	4,091	81%	90%	83%	50%
2月	2,313	1,414	211	3,938	1,288	1,379	1,094	177	3,938	79%	80%	74%	57%
3月	2,670	1,830	273	4,773	1,661	1,704	1,188	220	4,773	87%	84%	77%	46%
下半期計	16,324	10,238	1,383	27,945	9,471	9,966	7,163	1,345	27,945	85%	88%	80%	60%
年間合計	32,541	20,573	2,545	55,659	18,716	19,364	14,860	2,719	55,659	86%	85%	77%	59%

※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25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	73	84%	87	62	71%	87	57	66%	72	39	54%	333	231	69%
5月	90	83	92%	90	75	83%	90	69	77%	69	43	62%	339	270	80%
6月	87	83	95%	87	73	84%	87	59	68%	72	44	61%	333	259	78%
7月	90	75	83%	90	72	80%	90	66	73%	75	45	60%	345	258	75%
8月	90	74	82%	90	73	81%	90	65	72%	78	41	53%	348	253	73%
9月	87	76	87%	87	75	86%	87	75	86%	66	43	65%	327	269	82%
上半期計	531	464	87%	531	430	81%	531	391	74%	432	255	59%	2,025	1,540	76%
10月	90	79	88%	90	83	92%	90	74	82%	75	50	67%	345	286	83%
11月	87	79	91%	87	79	91%	87	73	84%	63	56	89%	324	287	89%
12月	81	66	81%	81	75	93%	81	66	81%	66	35	53%	309	242	78%
1月	81	66	81%	81	73	90%	81	67	83%	66	33	50%	309	239	77%
2月	81	64	79%	81	65	80%	81	60	74%	60	34	57%	303	223	74%
3月	90	78	87%	90	76	84%	90	69	77%	72	33	46%	342	256	75%
下半期計	510	432	85%	510	451	88%	510	409	80%	402	241	60%	1,932	1,533	79%
年間合計	1,041	896	86%	1,041	881	85%	1,041	800	77%	834	496	59%	3,957	3,073	78%

# 平成25年度自主事業報告書

(平成26年3月末現在)

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)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師謝金額 (円)	
乳児と保護者	赤ちゃんとママの3B体操	4～6月	4	20組	128	23,000	20,000	43,000	有	1,000	講師 6000 アシス 3000	36,000	
一般	チベット体操	4・5月	4	20	42	7,500	19,000	26,500	有	1,000	講師 6000	24,000	
一般	ひまわりのアレンジメント	5月	1	15	15	9,000	27,000	36,000	有	1,800	講師 6000 アシス 3000	9,000	
一般	ビューティアップ3B体操	5月	1	15	15	0	0	0	無	0	0	0	
幼児と保護者	親子体操教室	5～6月	4	20組	134	19,625	20,000	39,625	有	1,000	講師 6000 アシス 3000	36,000	
一般	リンパマッサージでアンチエイジング	6～7月	4	20	75	18,420	20,000	38,420	有	1,000	講師 6000	24,000	
どなたでも	ふれあいコンサート	7月	1	参加自由	377	0	0	0	無	0	0	0	
小学生	夏休み子ども科学教室	7月	1	20	25	14,854	7,500	22,354	有	300	講師 6000 アシス 3000	15,000	
一般	ハロウインのアレンジメント	9月	1	15	20	7,318	30,000	37,318	有	1,500	講師 6000 アシス 3000	9,000	
一般	実用ペン習字講座	9～12月	4	20	69	10,714	24,000	34,714	有	1,000	講師 6000	24,000	
一般	パソコン・Word中級講座	9～10月	5	15	71	39,000	30,000	69,000	有	2,000	講師 6000 アシス 1500	60,000	
一般	ストレッチ整体	9～10月	4	20	61	11,439	19,000	30,439	有	1,000	講師 6000	24,000	
一般	めざせ暮らしのダイエット	11月	2	30	47	800	14,500	15,300	有	500	講師 6000	12,000	
一般	絵手紙で年賀状を	11月	2	20	35	1,660	20,000	21,660	有	1,000	講師 6000	12,000	
一般	おしゃれな正月飾り	11月	1	15	20	3,538	36,000	39,538	有	1,800	講師 6000 アシス 3000		
幼児と保護者	親子でふれあいリトミック	11月～12月	3	20組	110	21,154	20,000	41,154	有	1000	講師 6000 アシス 3000	27,000	
一般	ミニ門松作り	12月	1	20	21	11,554	31,500	43,054	有	1,500	講師 6000 アシス 3000	18,000	
小学生	子ども書き初め教室	12～1月	3	20	52	33,000	14,700	47,700	有	700	講師 6000 アシス 3000	33,000	
一般	パソコン・Excel中級講座	1～2月	5	15	67	46,948	30,000	76,948	有	2,000	講師 6000 アシス 1500	60,000	
小学生	冬の子ども科学教室	1月	1	20	22	20,008	7,800	27,808	有	300	講師 6000 アシス 3000	15,000	
60歳以上	いきいきシニア元気塾	1～2月	3	20	25	18,000	8,000	26,000	有	800	講師 6000	18,000	
一般	ヴァクトリアンフラワークラフト講座	1月	1	20	0			0					中止
一般	デコパージュ 1日体験	3月	1	15	15	5,985	7,500	13,485	有	500	講師 6000	6,000	
未就学児と保護者	おはなしの部屋	4～3月	34	参加自由	1462	7,483	0	7,483	無	0	0	0	
			91		2,908	331,000	406,500	737,500				462,000	

### 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

## 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）	利用者アンケートの結果、館内の美化については94%、スタッフ対応については91%の利用者が満足・概ね満足と回答
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カの向上
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、集会室の優先予約等の活動支援を実施	「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、来館の保護者に好評
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 ・将棋同好会一発足時24名、前年度末70名 ・囲碁同好会一発足時29名、前年度末55名
5	通年	館主催事業（自主事業）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） 今年度発足団体 ・「いきいきシニア元気塾」（5～7月） ・「3Bくるくるん」（7～9月） ・「ストレッチ・エステ」（7～9月） ・「ペン友会」（1～3月）	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
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、個人利用者共に好評
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設置	お客様サービスの向上と利用者増の取組 利用者が多い場合は、増席の予定（25年2月設置、現在試行中）
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と来館者への呼びかけ

	実施時期	内 容	効 果
9	H25.4.	館主催事業(自主事業)による講座数の増設(前年度主催20講座から今年度は23講座に増設し、より幅広い年齢層が参加できるよう企画)	各年齢層がより多くの講座に申込ができるよう企画し、参加できる方が増加
10	H25.6.	「コミュニティハウスだより」に登録団体のイベント・会員募集を掲載し、近隣の町内会で回覧を実施 ・6月号「トレッサ横浜将棋大会のお知らせ」 ・8・9月号「将棋大会報告」 (師岡コミハ将棋同好会) ・6月号「活動内容・参加者募集」 (熊野の森もろおか住民会議)	・施設のPRと利用者増の取組 ・トレッサ横浜のリヨン広場で開催した将棋大会に協賛した他、活動状況・会員募集を地域に周知し、両団体関係者及び新規入会者から好評
11	H25.7.	地震・水害等災害時の帰宅困難者対策物資の購入① 公共交通機関が不通となった時の帰宅困難来館者・スタッフ対策として、毛布・エアークッション・レインコート・タオル・トイレ処理セット等、緊急時滞在セットを5人分購入し備蓄	帰宅困難となった来館者への対応を想定した災害対策の充実
12	H25.10.	利用物品の充実・外部貸出の実施 (iPod、iPhoneも利用できるコンパクトコンポ及び利用の多いCDラジカセの追加購入、利用団体への物品外部貸出を実施)	利用された団体から好評
13	H26.1.	地震・水害等災害時の帰宅困難者対策物資の購入② 公共交通機関が不通となった時の帰宅困難来館者・スタッフ対策として、5年保存が可能な飲料水(2L・18本)・保存食(ビスケット20缶)を購入し備蓄	帰宅困難となった来館者への対応を想定した災害対策の充実



# 平成25年度 備品一覧 (平成26年3月末現在)

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											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

# 平成25年度 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	H25.7.4	YAMAHAデジタルピアノ(MODUS F11) ストッパーU88(キーボード)のフェルト交換	18,039	(株)ヤマハミュージックジャパン
2	H25.11.7	エプソンプリンター(LPS7000) 定着ユニット、マルチ手差しの交換	89,040	エプソン販売(株)
3				
4				
5				
		合 計	107,079	



## 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 役員の任期は、委員の任期と同じとする。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25年6月12日(水) 10:30～11:30
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 会長、副会長4名、委員8名、(計13名) 【港北区】 区民施設担当係長 【事務局】 事務局長、館長、館長補佐2名
【議題】	①委員会委員の紹介 ②24年度事業報告 ③25年度事業計画
【意見等】	【質疑】 Q. 集会室は音楽団体の利用ができるが、音漏れ対策等音の問題はどうか。 A. 施設機能上、防音対策はできておらず楽器の使用も音量制限と金管・打楽器の使用不可を行っている。 Q. 利用の予約はどのように申し込めるのか。 A. 2か月先は仮の受付として申込書を預かり、前月1日に一斉受付の形をとります。 この後は、空いているところに申し込みができます。

### ■第2回

日程	平成26年2月26日(水) 10:30～11:50
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 会長、副会長4名、委員6名、(計11名) 【港北区】 区民施設担当 【事務局】 館長、館長補佐2名
【議題】	①25年度事業報告(中間) ②26年度事業計画
【意見等】	【質疑】 Q. 帰宅困難者対策物資を備蓄したが、備蓄場所に困ることはないか。また、他の団体と連携して備蓄しているのか。 A. 少量なので備蓄場所に困ることはない。また、当館は、帰宅困難者対策施設にも指定されていないので、協会と当館独自で実施した。 Q. 子育て世代の利用が多いが、保護者が活動をしやすいよう子育て世代のいる団体の利用時及び講座開催時に館で保育をできないか。 A. 人員の関係上、当館スタッフを保育要員に充てることはできない。ボランティアを確保できれば可能性はある。課題である。  【要望】 Q. 子育て世代の利用が多いので、地元婦人会も委員に加えた方が良いのではないか。 A. 22年度まで委員に入っていたが、委員を増員した際、町内会と調整した結果、外した経緯がある。町内会で調整していただくことになる。

## 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。)
場所	ロビー
出席者数	毎回40～60人
【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 3 当館の利用に関する団体からの要望及び意見交換、団体間の調整
【意見等】	・館からの行事案内、協力要請等については、特に異論の発言は見られず、原則的に了承、協力をいただいている。 ・集会室の予約受付については、利用予定人数・利用内容・利用備品によって団体間の利用調整を実施している。(例:2室申込を1室利用に要請し、多くの団体が利用できるよう調整)

### (2) 文化祭参加団体調整会議

日程	平成25年9月14日(土) 13:30～14:30(展示団体) 15:00～16:00(実技発表団体)
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席団体数	展示団体 8団体 実技発表団体 15団体
【議題】	展示団体 作品展示場所の調整、展示方法・展示準備の案内 実技発表団体 出演日・出演時間の調整、前日リハーサル順の調整、発表内容の案内
【意見等】	展示団体 各団体とも原案どおりで了承 実技発表団体 出演時間は原案どおりで了承、前日のリハーサル順は午前・午後の希望団体間で話し合い後決定

# 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 25 年度 師岡コミュニティハウス 利用者アンケート結果

アンケート実施期間： 平成 25 年 12 月 10 日～平成 26 年 1 月 10 日

アンケート回答者数： 182 名

上記期間中の当館ご利用者に、アンケートのご協力をいただきました。

その結果は次のとお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。

## 1 性別

- ・ 男性 52 名 (29%)
- ・ 女性 130 名 (71%)

## 2 年齢

- ・ 18 歳以下 2 名 (1%)
- ・ 19 歳～64 歳 106 名 (58%)
- ・ 65 歳以上 74 名 (41%)

## 3 住まいの地域

- ・ 近隣地区（港北区師岡町または樽町） 62 名 (34%)
- ・ その他の港北区内 39 名 (21%)
- ・ 近隣地区（鶴見区獅子ヶ谷・駒岡・梶山） 34 名 (19%)
- ・ その他の鶴見区内 31 名 (17%)
- ・ その他の横浜市内 10 名 (5%)
- ・ 横浜市外 6 名〔川崎市 3 名・町田市 1 名・横須賀市 1 名・茅ヶ崎市 1 名〕 (3%)

## 4 日ごろのご利用は

- ・ 主に個人利用である 54 名 (30%)
- ・ 主に団体利用である 113 名 (62%)
- ・ 個人、団体両方で利用 10 名 (5%)
- ・ 普段は利用していない 5 名 (3%)

## 5 当館の設備や備品等について

- ・ 満足 97 名 (53%)
- ・ おおむね満足 67 名 (37%)
- ・ どちらともいえない 11 名 (6%)
- ・ やや不満 3 名 (2%)
- ・ 不満 1 名 (1%)
- ・ 無記入 3 名 (2%)

## ご意見

- ・ インターネット・W i F i（無線 LAN 設備）を使えるようにしてほしい。(2 名)  
【予算の上から現状では、困難と考えております。個人によるポケットルーターなどの利用をおねがいたします】
- ・ 靴を脱いで入る部屋があるといい。  
【当館のスペースから現状では、困難と考えております】
- ・ 場所が足りない時の運用の改善を。 【利用者の理解を得ながら対応してまいります】
- ・ ゴミ箱がほしい。 【施設の性格上、ゴミはお持ち帰りいただいておりますが、今後の検討課題とします。】
- ・ プレイルームのマットがやや汚い。コンセントカバーをつけてほしい。  
【マットは定期的に消毒しておりますが、更に検討いたします。コンセントカバーは対応中です】
- ・ おむつ替えシートを（授乳室の）中に置くのは不衛生な気がしました。  
【スペース上、困難ですが、検討します】
- ・ プレイルームについて、壊れたものが直ったり、扉がついたりと改良されている。

- ・ プレイルームを使っています。とてもありがたいです。
- ・ 人数に対する広さは適当と思われます。
- ・ 設備・備品で困ったことがないので、今のままで満足。
- ・ いつもきれいで掃除が行き届いている様子です。
- ・ 清潔でとても満足。 ・ とても使いやすいです。 ・ 充分と感じます。

## 6 スタッフの対応について

- ・ 満足 123名 (68%) ・ おおむね満足 41名 (23%) ・ どちらともいえない 15名 (8%)
- ・ やや不満 3名 (2%) ・ 不満 0名 (0%) ・ 無記入 0名 (0%)

### ご意見

- ・ ベビーカーを押してドアの開閉が大変なのに手伝ってくれない。子連れに関心が薄い。
- ・ 規定にとらわれず、運用をすべき。  
【上記ご意見について、スタッフで共有し、対応してまいります】
- ・ いつも丁寧に対応をしてくださり、感謝しています。
- ・ いつも声をかけてくださり、とても満足です。
- ・ やさしい対応をしていただいています。 ・ 親切で笑顔がすてき。 ・ 満足しています。
- ・ みなさん親切です。 ・ いつも親切です。 ・ いつもお世話になっています。

## 7 館内の美化（清潔さ、整理整頓等）について

- ・ 満足 122名 (67%) ・ おおむね満足 50名 (27%) ・ どちらともいえない 9名 (5%)
- ・ やや不満 1名 (1%) ・ 不満 0名 (0%) ・ 無記入 0名 (0%)

### ご意見

- ・ ある曜日に限って男性が多くタバコ臭が強い時がある。
- ・ いつもきれいになっています。 ・ いつもきれいです。後は利用者のマナーです。
- ・ いつも清潔にさせていただき、ありがとうございます。
- ・ 清潔さを感じます。 ・ いつも整頓されています。
- ・ 鏡はどこよりもきれい。 ・ 非常に満足。

## 8 当館の自主事業（当館主催の講座、さわやかコンサートや文化祭等のイベント）について

- ・ 満足 59名 (32%) ・ おおむね満足 73名 (40%) ・ どちらともいえない 33名 (18%)
- ・ やや不満 1名 (1%) ・ 不満 0名 (0%) ・ 無記入 16名 (9%)

### ご意見

- ・ パソコン講座を続けてほしい。
- ・ 昨年、クリスマスリースの講座に参加したが、良かった。
- ・ 集客がよくなるような宣伝が必要だと思う。
- ・ 場所が狭いのが難点。
- ・ 文化祭に参加し、楽しかった。
- ・ 11月の文化祭を見学しました。
- ・ クリスマスパーティに参加します。
- ・ 参加したことがないので分からない（「どちらともいえない」の回答者の多く）
- ・ はじめて来たのでわからない。

## 9 「師岡コミュニティハウスだより」(毎月発行)の内容について

- ・ 満足 57 名 (31%)
- ・ おおむね満足 51 名 (28%)
- ・ どちらともいえない 52 名 (29%)
- ・ やや不満 0 名 (0%)
- ・ 不満 0 名 (0%)
- ・ 無記入 22 名 (12%)

### ご意見

- ・ 講座などが分かってとてもよいと思います。
- ・ 情報が見れて良いです。
- ・ 欠かさず見えています。
- ・ 毎号、楽しく拝見しています。
- ・ 作成される方の苦勞を感じます。
- ・ 読んでいませんでした。(「どちらともいえない」の回答者の多く)

## 10 今後、当館に希望されることは(複数回答 1)

- ・ 備品・設備の充実 39 名 (21%)
- ・ 主催講座やイベントの開催 46 名 (25%)
- ・ その他 10 名 (5%)
- ・ 無記入 88 名 (48%)

### ご意見

- ・ 親子体操教室、ベビーマッサージ等、幼児対象の講座をもっとやってほしい。
- ・ 子供向けイベントをもう少しやってほしい。
- ・ 先着順受付の主催講座を抽選にしてほしい。いつも遅くなり受講できない。
- ・ 近隣住民が先に予約できるといい。【公平性の観点から実施は困難と考えます】
- ・ 申込がホームページからできるようにしてほしい。

【電話による仮申し込みもできますので、今後の検討課題とさせていただきます】

- ・ プレイルームのおもちゃ
- ・ インターネット環境の改善 (5 件) 【予算の上から現状では、困難と考えております。個人によるポケットルーターなどの利用をおねがいします】



## 平成25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
H25.4.15	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・文書保存整理他	館長・スタッフ全員	9名
H25.5.7	トレッサ横浜 店長会 ディスカッション 「CS向上取組の施策について、成功・失敗例の発表」	館長	1名
H25.5.20	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) ・データ保存方法・個人情報処理・蔵書整理他	館長・スタッフ全員	9名
H25.10.15	トレッサ横浜 防災訓練(対象 南棟3F ソレイユ)	スタッフ	1名
H25.10.21	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) ・文化祭準備・主催講座の打合せ	館長・スタッフ全員	9名
H25.11.1	トレッサ横浜主催「笑顔・挨拶研修」 (笑顔で会話が弾む店舗作りを目指して)	スタッフ(新採用)	2名
H25.11.13	トレッサ横浜 秋季防災訓練(対象 南棟)	館長	1名
H25.12.20	港北区人権啓発講演会	館長	1名
H26.3.17	個人情報保護取扱研修	館長・スタッフ全員	9名