

平成21年度

事業報告書

横浜市豊田地区センター

栄区区民利用施設協会

平成21年度 事業報告書

横浜市豊田地区センター

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数(月別一覧)
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 豊田地区センター委員会設置要綱
- 11 豊田地区センター委員会名簿
- 12 豊田地区センター委員会及び利用者会議開催実績および内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 豊田地区センター職員名簿
- 15 栄区民利用施設協会経理規程
- 16 栄区民利用施設協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修の実施実績等

(様式10)
平成21年度

横浜市豊田地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	37,968,000		37,968,000	37,968,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,500,000		3,500,000	3,619,250	-119,250	
自主事業収入	0		0	213,970	-213,970	
雑入	500,000	0	500,000	1,462,820	-962,820	
印刷代	300,000		300,000	859,999	-559,999	
自動販売機手数料	200,000		200,000	554,411	-354,411	
その他			0	48,410	-48,410	
			0		0	
			0		0	
収入合計	41,968,000	0	41,968,000	43,264,040	-1,296,040	

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	19,735,000	0	19,735,000	19,858,810	-123,810	
給与・賃金	17,571,000		17,571,000	17,956,980	-385,980	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,412,084	51,916	
通勤手当	623,000		623,000	383,720	239,280	
健康診断費	59,000		59,000	88,026	-29,026	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,875,000	0	1,875,000	2,919,019	-1,044,019	
旅費	30,000		30,000	60,670	-30,670	
消耗品費	892,000		892,000	1,915,233	-1,023,233	
会議旅費	10,000		10,000	10,186	-186	
印刷製本費	100,000		100,000	134,400	-34,400	
通信費	270,000		270,000	294,714	-24,714	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	110,000		110,000	107,910	2,090	
図書購入費	100,000		100,000	100,466	-466	
施設賠償責任保険	33,000		33,000	33,030	-30	
職員等研修費	30,000		30,000	12,000	18,000	
振込手数料	10,000		10,000	18,165	-8,165	
リース料	210,000		210,000	166,320	43,680	
手数料	50,000		50,000	52,925	-2,925	
その他(諸費)	30,000		30,000	13,000	17,000	
事業費	500,000	0	500,000	757,779	-257,779	
自主事業費	500,000		500,000	757,779	-257,779	
管理費	13,681,000	0	13,681,000	12,012,727	1,668,273	
光熱水費	6,720,000	0	6,720,000	6,033,738	686,262	
電気料金	4,220,000		4,220,000	3,533,741	686,259	
ガス料金	1,450,000		1,450,000	1,533,949	-83,949	
水道料金	1,050,000		1,050,000	966,048	83,952	
清掃費	1,840,000		1,840,000	2,070,462	-230,462	
修繕費	1,538,000		1,538,000	754,040	783,960	
機械警備費	610,000		610,000	504,000	106,000	
設備保全費	2,973,000	0	2,973,000	2,650,487	322,513	
空調衛生設備保守	343,000		343,000	500,849	-157,849	
消防設備保守	150,000		150,000	136,500	13,500	
電気設備保守	1,400,000		1,400,000	1,054,998	345,002	
害虫駆除清掃保守	80,000		80,000	75,600	4,400	
その他保全費	1,000,000		1,000,000	882,540	117,460	
公租公課	1,007,000		1,007,000	1,390,872	-383,872	消費税・法人税
二一ズ対応費	1,170,000		1,170,000	1,171,796	-1,796	
事務経費	4,000,000		4,000,000	4,000,000	0	
支出合計	41,968,000	0	41,968,000	42,111,003	-143,003	

差引	0	0	0	1,153,037	-1,153,037	
----	---	---	---	-----------	------------	--

平成21年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	287810	4310	292120	292000	100.04	290340	100.61
5月	285520	4450	289970	292000	99.30	308330	94.04534103
6月	310700	7730	318430	292000	109.05	298120	106.8126929
7月	321830	5880	327710	292000	112.23	299010	109.5983412
8月	260710	3210	263920	292000	90.38	231910	113.8027683
9月	311750	2680	314430	292000	107.68	285950	109.9597832
10月	288860	14580	303440	292000	103.92	300220	101.0725468
11月	297670	10550	308220	292000	105.55	299820	102.801681
12月	276290	1650	277940	292000	95.18	262940	105.7047235
1月	294660	670	295330	292000	101.14	271190	108.9015082
2月	306690	3420	310110	292000	106.20	304220	101.9360989
3月	314640	2990	317630	292000	108.78	307650	103.243946
合計	3557130	62120	3619250	3504000	103.29	3459700	104.6116715

【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収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

平成21年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 豊田地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)		利用層別利用数(人)										合計
		男性	女性	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計	
4月	29	3,959	4,557	405	1,060	458	66	60	1,385	3,313	1,202	567	8,516	
5月	30	3,981	4,361	310	898	422	273	52	1,389	3,178	1,254	566	8,342	
6月	29	3,826	4,765	511	842	502	195	61	1,204	3,352	1,290	634	8,591	
7月	30	4,964	6,105	470	1,442	377	309	116	1,489	3,514	1,920	1,432	11,069	
8月	30	4,230	4,374	378	1,499	712	360	76	1,137	2,733	1,274	435	8,604	
9月	29	3,741	5,008	474	862	366	205	149	1,143	3,495	1,415	640	8,749	
上半期計	177	24,701	29,170	2,548	6,603	2,837	1,408	514	7,747	19,585	8,355	4,274	53,871	
10月	30	5,905	7,268	748	1,668	398	228	87	2,604	5,020	1,602	818	13,173	
11月	29	3,441	4,587	508	701	400	173	29	1,195	3,315	1,200	507	8,028	
12月	26	3,190	4,102	352	616	299	290	24	954	2,867	1,251	639	7,292	
1月	26	3,486	4,807	446	823	461	264	58	1,200	3,313	1,189	539	8,293	
2月	27	3,876	5,150	488	966	555	277	74	1,344	3,471	1,293	558	9,026	
3月	30	4,308	5,671	550	1,331	665	227	43	1,326	3,566	1,531	740	9,979	
下半期計	168	24,206	31,585	3,092	6,105	2,778	1,459	315	8,623	21,552	8,066	3,801	55,791	
年間合計	345	48,907	60,755	5,640	12,708	5,615	2,867	829	16,370	41,137	16,421	8,075	109,662	

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)	ホール (人)	図書貸出 冊数
4月	7,179	1,164	173	8,516	2,744	0	719
5月	7,139	1,031	172	8,342	2,599	0	705
6月	7,402	1,014	175	8,591	2,618	0	769
7月	9,728	1,132	209	11,069	3,469	0	964
8月	7,483	920	201	8,604	2,462	0	920
9月	7,528	957	264	8,749	2,705	0	732
上半期計	46,459	6,218	1,194	53,871	16,597	0	4,809
10月	11,087	1,840	246	13,173	2,617	0	650
11月	6,975	866	187	8,028	2,461	0	645
12月	6,177	923	192	7,292	2,219	0	587
1月	7,131	961	201	8,293	2,648	0	644
2月	7,771	1,074	181	9,026	2,791	0	652
3月	8,674	1,090	215	9,979	3,136	0	719
下半期計	47,815	6,754	1,222	55,791	15,872	0	3,897
年間合計	94,274	12,972	2,416	109,662	32,469	0	8,706

2009年度 豊田地区センター占利用状況 月計表

	部屋別稼働状況(時間数及び率)												計															
	中会議室		小会議室		料理室		音楽室		和室側		和室側		茶台側		舞		1/3面 トミン		1/3面 卓球		1/3面 卓球台		工芸室		稼働率			
	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率	稼働時間	稼働率
4月	171	52.1	183	55.8	59	18	214	65.2	54	16.5	75	22.9	114	65.5	144	82.8	159	91.4	164	50	1,337	47.4	328	2,818	1,337	47.4	328	2,818
5月	147	44.8	186	56.7	57	17.4	241	73.5	65	19.8	65	19.8	132	74.6	144	81.4	156	88.1	123	37.5	1,316	46.6	328	2,827	1,316	46.6	328	2,827
6月	166	50	199	59.9	64	19.3	256	77.1	81	24.4	75	22.6	123	70.7	138	79.3	165	94.8	172	51.8	1,439	50.6	332	2,846	1,439	50.6	332	2,846
7月	190	55.9	195	57.4	65	19.1	261	76.8	104	30.6	97	28.5	140	76.9	155	85.2	179	98.4	164	49.5	1,550	53.1	340	2,917	1,550	53.1	340	2,917
8月	128	37.6	129	37.9	38	11.2	207	60.9	87	25.6	60	17.6	126	70	156	86.7	168	93.3	105	30.9	1,204	41.2	340	2,920	1,204	41.2	340	2,920
9月	167	52.5	191	60.1	82	25.9	228	73.1	69	21.7	88	27.7	144	85.2	159	94.1	162	94.2	143	45	1,433	52.5	318	2,729	1,433	52.5	318	2,729
半期計	969	48.8	1,083	54.5	365	18.4	1,407	71.1	460	23.2	460	23.2	779	73.8	896	84.8	989	93.4	871	44.1	8,279	48.5	1,986	17,057	8,279	48.5	1,986	17,057
10月	171	55.5	178	57.8	62	20.1	221	72.5	54	17.5	60	19.5	132	83	138	86.8	144	90.6	136	45.5	1,296	49.4	308	2,621	1,296	49.4	308	2,621
11月	173	54.1	182	56.9	81	25.3	199	62.2	73	22.8	74	23.1	126	73.7	147	86	159	93	153	47.8	1,367	49.7	320	2,753	1,367	49.7	320	2,753
12月	140	47.9	158	54.1	69	23.6	209	71.6	58	19.9	61	20.9	135	86.5	132	84.6	147	94.2	148	50.7	1,257	50	292	2,512	1,257	50	292	2,512
1月	155	53.1	176	60.3	56	19.4	215	73.6	75	25.7	81	27.7	147	92.5	141	88.7	156	98.1	148	50.7	1,350	53.6	292	2,517	1,350	53.6	292	2,517
2月	166	54.6	196	64.5	70	23	230	75.7	75	24.7	78	25.7	147	92.5	144	90.6	153	96.2	158	52	1,417	54.4	304	2,605	1,417	54.4	304	2,605
3月	175	52.4	212	62.4	82	24.1	229	67.4	54	15.9	72	21.2	162	90	156	86.7	174	96.7	170	51.2	1,486	51.1	340	2,906	1,486	51.1	340	2,906
半期計	980	53	1,102	59.4	420	22.7	1,303	70.3	389	21	426	23	849	86.3	858	87.2	933	94.8	913	49.6	8,173	51.4	1,850	15,914	8,173	51.4	1,850	15,914
合計	1,949	50.8	2,185	56.9	785	20.5	2,710	70.7	849	22.1	886	23.1	1,628	79.8	1,754	86	1,922	94.1	1,784	46.8	16,452	49.9	3,836	32,971	16,452	49.9	3,836	32,971

平成26年度自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

募集対象	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費		1人当り参加費	講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加者負担総額		徴収の有無	参加費用	
一般	12/11 1回	16	16	4863	16,000	有	1,000	9,000	一般家庭で扱うことの少ない、鶏1羽をまるまる使った豪華なローストチキンと、野菜のグラッセ、チョコレトームスの作り方をアラン人シェフから教わった。また、家の主人が行うという、焼き上がったチキンの切り分け方についても指導を受けた。
幼児・小学生	12/19 1回	無制限	29	1,000		無	1,000	1,000	子ども24人と大人5人が、クリスマスにちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。
小学生	12/19 1回	20	20	10,184	8,000	有	400	9,000	1人1台、リングの形のエンゼルケーキを焼いて、そこに自分たちで形をつくった天使のクッキーを添えて、大切に持ち帰った。
幼児・小学生	1/5 1回	40	24	14,694	0	無		6,000	毎年恒例の書初め大会を体育室で実施した。全作品を1月11日まで体育室に展示、金賞はさらに1月31日までロビーに展示した。見事な作品のできれば、一般利用者も立ち止まって賞賛の声をあげていた。また今年度は、終了後にそのま会場で学校の課題等を書くことも可としたので、広いスペースでのびのびと書初めの宿題を仕上げている姿も見られた。
一般	1/21・28 2回	16	17	16694	6,800	有	400	18,000	中に綿とビーズを詰め、お手玉としても遊べる手のひらサイズの愛らしいひな人形5体(内裏雑と三人官女)を作った。大変熱心な受講生が集まり、終了後さらに別の種類のひな人形を作る場を自主的に設けることになった。このほりも作りたいたいなど、熱心なリクエストが寄せられた。
小学生	2/6 1回	12	12	14,283	1,200	有	100	12,000	まず、全員に資料を配り、「結晶とガラスの違い」についての科学的な説明を行った。結晶であるグラニュー糖の粒が、作り方によってはガラス状のべっこうあめになること、失敗するとただの結晶に戻ってしまうことを、ともに実験して確認し、ただの料理教室ではない、科学の世界を楽しんだ。
一般	2/20 1回	16	16	5,905	8,000	有	500	0	国産挽きたてのそば粉、割り粉、打ち粉を北海道から取り寄せ、初めてでそば打ちに挑戦した。講師陣の熱心な指導のおかげで、最高級のそばができてありがたがり、皆、手打ちそばの楽しさとおいしさを十分に味わうことができた。
一般	2/20 1回		16	2,904	8,000	有	500	0	応募者多数の為、午後 追加開講 講師・助手謝金は二一対応費より支出
一般	3/17 1回	20	20	6,564	10,000	有	500	9,000	初心者でも、手帳にのびのびとできるシナモンロールとバナナブレッドを作り、試食した。

平成21年度自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

募集対象	開催時期及回数	参加人員		自主事業経費			1人当りの参加費		講師謝金		備考 (単独団体その他)		
		募集人数	延参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 講師当り	1教室 講師謝金額			
一般	季節のお菓子作り～新栗のシフォンケーキ～	10/26	1回	16	14	10,228	8,400	18,628	有	600	9,000	9,000	季節の味覚“栗”を用いて、シフォンで、栗のおいしさを最大限に引き出したケーキを作った。市販品では味わえない絶妙の風味を、参加者全員堪能した。
一般	秋の歴史講座～豊田ってどんなまち？～(全2回)	10/15・11/5	2回	40	26	26,924	3,900	30,824	有	300	9,000	18,000	豊田の各地区の歴史・由来・史跡等を、写真映像を交えてレクチャーした。また、11月実施の「秋の歴史散策」のコースと史跡の説明も行った。
親子	カンガルーマヨガと産後の骨盤体操～親子のおれあい遊び～(全3回)	11/2・9・30	3回	30	108	32,690	8,100	40,790	有	450	9,000	27,000	親子のおれあい遊びを中心としたカンガルーマヨガと、ママのための骨盤体操を、おしゃべりタイムもはさみながら、楽しく和気あいあいで行った。親子で参加できる講座を待ち望んでいたとの、参加者からの熱い声が多数寄せられた。
一般	カンボジアの家庭料理～具だくさんスープと「ロマチャウ」とかボソソ風パケツカパ～	11/6	1回	16	9	6,795	6,300	13,095	有	700	6,000	6,000	具だくさんで、いつものきれいなカンボジアの甘酸っぱいスープ「ロマチャウ」と、カンボジア風の味付けの「ボソソ」を作った。料理好きな男性が加わり、熱心に質問をして、活気ついた講座となった。
一般	秋の歴史散策～昔は豊田だった倉田地区を歩く～	11/19	1回	30	12	10,780	2,840	13,620	有	200・310	9,000	9,000	旧豊田地区の上倉田・下倉田にある永勝寺・実方塚・盛徳寺・子之八幡社などを、六人会のメンバーのお話を聞きながら巡り歩いた。天候に恵まれず、雨天での実施となったが、熱心な受講者の思いに、お寺の方も時間をかけて説明をしてくださり、一同、充実したひとときを過ごした。
一般	ガーデンニング クリスマス～ピエスでデコレーションした鉢植～	11/20	1回	12	7	7,250	7,000	14,250	有	1,000	6,000	6,000	ベントリである茶庭きの鉢に、カラフルなピエスを貼り付けて飾り、ミニバラやエリカなどの花を植え込んだ。土や肥料の選び方や、植物の世話の仕方を、グリーンアドバイザーの講師から丁寧に教わった。
一般男性	オトコの手料理教室～お酒をおいしく飲むための料理～	11/21	1回	16	13	9,615	11,700	21,315	有	900	9,000	9,000	手際で作れて、栄養バランスも良い、お酒がますますおいしくなる料理を8品作った。参加者全員が男性という気安さからおおいに盛り上がり、大変にぎやかな試食タイムとなった。今後同様の企画を立ててもらいたいという声を受けました。
一般	ソルト粘土で作るクリスマスリース	12/3	1回	12	12	6,836	7,800	14,636	有	650	6,000	6,000	軽くてカラフルなソルト粘土を使ってバラの花を作り、ソックスな大人の雰囲気のあるクリスマスリースにアレンジした。本物のバラの花と見間違えるほどの見事なできばえになった。
一般	お正月用お飾り作り	12/9	1回	12	11	11,636	13,200	24,836	有	1,200	9,000	9,000	10種類以上の素材を用いて、本格的なお正月飾りを作った。ただ作るだけでなく、それぞれの材料の由来についても詳しい説明があり、大変なためになったとの声が多く寄せられた。
一般	リラクソロジー(全3回)	10/30・11/27・12/11	3回	10	42	15,860	7,000	22,860	有	500	6,000	18,000	仕事や家事でたまった疲れを、週末の夜にゆったりとしたヨガで癒して、心身をリラクソサセせ楽しんだ。

平成27年度自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

募集対象	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加者負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回講師当り	1教室講師謝金額	
一般	7/10 1回	15	6	6,763	1,200	7,963	有	200	6,000	6,000	納豆パックの四角いフタを再利用して、ミニ額縁を作り、各自好みの絵を飾った。また、簡単なポチ袋の作り方も学んだ。
小学生	7/30 1回	15	20	11,118	6,000	17,118	有	300	9,000	9,000	カラフルなソフト粘土を用いて、ミニチュア版のお子様ランチを作った。粘土細工の各種技法を教わるとともに、黄と青を混ぜて緑を作るなど、色の混合も楽しんだ。
小学生	7/30 1回	14	14	1,133	4,200	5,333	有	300			応募者多数の為、追加開講。講師謝金はニース対応費より支出。
小学生	8/6 1回	15	10	7,490	1,000	8,490	有	100	6,000	6,000	折れ曲がるストローをつなげたり、組み合わせたりに、思い思いに乗り物や箱などの作品を作った。
小学生と保護者	8/22 1回	20組	51	15,559	8,400	23,959	有	133	12,000	12,000	細かく砕いた米と塩を詰めた外容器の中に、アイスクリームの材料を入れた内容物をセットして、バスタオルでくるみ、親子でコロコロ転がして、アイスクリームを作った。見事、全員成功し、おいしいアイスに舌鼓を打った。
小学生と保護者	8/29 1回	12組	24	13,889	3,600	17,489	有	150	12,000	12,000	小学生の子どもと保護者が一緒になってパン作り挑戦した。1組6個くらいのパンを作って、試食した。
一般	9/7 1回	16	20	5,490	18,000	23,490	有	900	9,000	9,000	イタリア人講師から、せん状のショートパスタ「フジツリ」のトマトソース煮とイタリア・ウンブリア州に伝わる豚肉料理を、イタリアの食文化にまつわる話などをお聞きながら、教わった。
一般	9/8 1回	40	9	2,130	0	2,130	無		0	0	横浜開港150周年を記念したWEB広報用短編映画「たまくすと犬と男」を鑑賞し、その後、横浜市歴史博物館学芸員 斉藤司氏から開港当時の横浜についての興味深い話を伺った。パネル展も同時開催。
どなたでも	10/4 1回	無制限	60	10,603	0	10,603	無		10,000	10,000	3人のマジシャンが、全部で12種類のマジックを披露。最後は、絵本の中から本物のキャンディーが飛び出し、子どもたち全員にプレゼントされ、大盛況だった。
どなたでも	10/4 1回	無制限	150	27,050	0	27,050	無		20,000	20,000	廃材を利用したけん玉や、紙とストローで作る竹とんぼ、紙鉄砲や折紙など、身近な素材を使って、昔からの懐かしい遊びを楽しんだ。子どもを中心に、親や祖父も加わった世代間交流にふさわしい場を提供できた。
どなたでも	10/3・10/4 2回	無制限	200	54,123	0	54,123	無		20,000	40,000	色とりどりの風船を使って、動物やキャラクター人形、剣や冠などを次々に作り出し、観客を夢の世界へと誘った。毎年、楽しみに待っているファンの子が多数いて、講師にとっても心待ちのイベントとなっている。

平成21年度自主事業報告書

施設名 豊田地区センター

募集対象	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		募集人数	延参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	4/23・5/14・28 3回	10	30	19,130	4,000	23,130	有	400	6,000	18,000	いろいろなヨガのポーズを学び、参加者全員、心地よい汗をかきながら、心と身体をつながりを感じた。
小学生	5/9	15	23	17,981	9,200	27,181	有	400	12,000	12,000	応募者多数の為、定員枠を広げての開催。母の日のプレゼント用に、ポーズを使ってキラキラ光るマフネネットのピンクッションを色とりどりに作成した。
一般	5/16	15	12	9,534	6,000	15,534	有	500	9,000	9,000	高校生から60歳代まで、幅広い年齢層の女性が集まり、コロンローの風味を加えた生クリームといちごのケーキを作って、紅茶とともに楽しんだ。
一般	6/2	12	5	7,250	5,000	12,250	有	1,000	6,000	6,000	ワイヤーを用いて小さな椅子を作り、そこに季節の植物を植え込んだ。また、植物の名前や、水・肥料の与え方などについても学んだ。
親子	6/10・17・24 3回	30	96	34,980	4,800	39,780	有	150	9,000	27,000	1歳3か月から就園前の子どもの親を対象に、親子のふれあいや遊びを楽しみながら、整体ヨガ等も行った。大好評で、現在サークル化を検討中。
小学生	6/14	20	20	10,916	6,000	16,916	有	300	9,000	9,000	ふだんあまりお料理をする機会のない低学年の子どもや男の子も多数参加して、皆で協力し合いながら、1人15枚ぐらいのクッキーを焼いて持ち帰った。
小学生	6/14	1回	20	531	6,000	6,531	有	300	9,000	9,000	応募者多数の為、午後 追加開催 講師・助手謝金は二一対応費より支出
幼児・小学生・一般	6/14	1回	17	1,000		1,000	無		1,000	1,000	子ども12人、大人5人が、父の日にちなんだ絵本の読み聞かせを楽しんだ。簡単な歌と手遊びなども行った。
一般	6/26	1回	16	8,929	7,500	16,429	有	500	9,000	9,000	野菜やひき肉、エビなどを包み込んだ、カンボジアのお好み焼きパンシエオと、ユウチャツを使ったカボチャのプリンを作った。大変おいしいと好評だった。
一般	7/1	1回	16	8,183	16,100	24,283	有	700	9,000	9,000	フランスの代表的な家庭料理をフランス人講師から教わった。合間に簡単なフランス語の講習なども交え、「簡単で、おいしく、勉強になった」と大好評だった。男性2名も参加。
一般	7/2	1回	14	20,501	4,200	24,701	有	300	18,000	18,000	参加者がそれぞれ古布を持参し1日かけて、個性的な作品を完成。満足度の高い仕上がりとなった。
一般	7/3	1回	14	2,531	4,200	6,731	有	300			応募者多数の為、追加開催。講師・助手謝金は二一対応費より支出。
一般	7/8・15・22 3回	15	15	21,230	2,500	23,730	有	500	18,000	18,000	少人数での開講となったが、それぞれの身体の状態に合わせたきめ細かい指導を受けることができた。

平成 21 年 度 自 主 事 業 報 告 書

施設名 豊田地区センター

募集対象	開催時期及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
		募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1 回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
未就学児 と保護者	3/27 1回	40	32	10,060	0	10,060	無		9,000	9,000	手づくりかみしばいを中心に、うたあそびや、パネルシアター、ブックパネルシアター等手づくり作品の温かさを親子で楽しんで。
	合計		1325	543,809	252,140	795,949		17,133		459,000	

苦情及び要望

9月13日付けで次のような苦情及び要望がありました。

以前、工芸室を勉強目的で利用させていただきましたが、そのときの苦情及び要望案です。

(1) 工芸室で閉めておいたカーテンを開けられた。工芸室は御館の入口付近に位置しており後方のカーテンを開けられると、入口付近の人に工芸室内部が丸見えとなり、恥ずかしくて、勉強どころではない。カーテンを開けないでほしい。

(2) 工芸室入口ドアを開けられた。

工芸室は体育室の入口付近に位置しており、入口ドアを開けられると、体育室からの音が騒々しく、うるさくて勉強どころではない。また冷房の効きも悪くなる。入口ドアを開けないでほしい。

回答

豊田地区センターをご利用いただきましてありがとうございます。

また、貴重なご意見を賜り、今後の参考にさせていただきます。

さて、工芸室は団体利用者のご利用がない場合は、高校生以上の方に無料で勉強、読書にご利用いただいております。この場合に入口ドアを開け、カーテンを開けて、ご利用いただいております。

これは、利用者の方の安全を第一に考えてのことでございます。図書コーナーの勉強機と違い、工芸室は、事務室からも離れ、目が届きにくい所に位置しております。

多くのお客様が、様々な年代層のお客様が安心して自由利用していただけますよう、ドアを開け、カーテンを開けて、中の状況が分かるようにしてございます。よろしくお願い申し上げます。

平成 21 年 9 月 15 日

豊田地区センター

サービス向上及び経費節減努力事項報告【平成21年度】

	実施時期	内容	効果
1	4月～通年	傘入れビニル袋の再利用	使い終わったビニルを裏返して乾燥させ、再利用している。経費節減に効果あり。
2	4月～通年	ご意見箱の充実	ロビーに設置し、一般来館者にも広く意見を求めるようにした。また、用紙には購入希望図書も記入できる欄を設けた。
3	4月～通年	節電	事務スペースの窓側蛍光灯、閉館後の非常灯を消灯
4	7月15日	2台目の自販機設置	センターまつりではいつも1台の自販機では足りなかった。2台目の要望があり、災害対応契約の自販機を設置した。
5	10月31日～	手の消毒薬を設置・ドアノブや取っ手のアルコール消毒	インフルエンザ対策として、来館者の手消毒用に設置。さらに閉館時にはアルコール消毒を励行している。
6	1月5日～	優先スタンプカードの導入	応当日申込者が複数いて抽選をする場合、5度抽選にもれた利用者には優先的に予約できるようにした。
7	1月15日～	風除室設置ラックの工夫	多数のちらしを来館者が読み易いように工夫した。チラシを階段状に立て、加えて開催日と×切日が一目でわかるようにした。
8	3月16日	アルミ製掲示板の設置	来館者及び通行する地域の人たちが自主事業の情報を求めているので、門脇に設置して掲示している。

(様式 7)

平成 21 年度備品一覧

施設名 豊田地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	ガス炊飯器	パワ PR-200DF	15,700	H19.9.29	H21.6.25	▲1
2	ガス炊飯器				H21.7.20	▲1
3	MD ラジカセ	ビクター RC-L1MD グラビア	25,800	H21.7.18		1
4	椅子(館長)	イトキ KS635-SC-83	28,500	H3.1.16	H21.9.24	▲1
5	椅子(指2事3受3体受2)	イトキ KS630-SC-83	24,100	10 : H3.1.16	H21.9.24	▲7
6	椅子(館長)	ホトク SEN型 JY220	19,110	H21.9.24		1
7	ホワイトボード	RFWB-1290B	21,800	H21.11.16		1
8	パズルボックスセット	マセット 632793	26,000	H3.1.16	H21.12.20	▲1
9	動物パズルマット	M 動物パズルマット	91,200		H21.12.10	▲2
10	書架上置き		31,500	2 : H21.12.21		2
11	ビデオ	NV-E 505	90,000		H22.2.27	▲1
12	マイク(有線)	dynamicPS-88			H22.3.3	▲1
13	ワイヤレスアンプ(ダイナミック) イ) カセット・CD付	TOA WA-1812CD	104,890	H22.3.5		1
14	ワイヤレスマイク (ハンドマイク型)	TOA WM-1220	29,000	H22.3.5		1
15	アルミ掲示板	1340×900	110,000	H22.3.16		1
16	ウォッシュレット	TCF581WR	78,000	H22.3.20		2
17	ウォッシュレット	TCF581MR	71,000	H22.3.20		2
18	音姫様	YES300D	17,200	H22.3.20		2

(様式6)

平成21年度修繕一覧

施設名 豊田地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	4月10日	体育室廊下 天井照明器具 交換	46,620	(株)湘南エムズ
2	6月11日	印刷機	0	リコーテクノシステムズ(株)
3	6月12日	2階男子トイレ 小便器センサー 交換	43,575	(有)南部サービス
4	6月20日	印刷機	0	リコーテクノシステムズ(株)
5	6月22日	印刷機	0	リコーテクノシステムズ(株)
6	7月29日	体育室男子トイレ 小便器センサー 点検		(有)南部サービス
7	8月4日	体育室男子トイレ 手洗器パッキン交換 事務所湯沸室 混合水栓調整	9,660	(有)光徳商工
8	8月10日	冷温水発生機内水素ガス発生のため、真空排気実施		テクノ矢崎(株)
9	8月13日	冷温水発生機 インヒビター投入	91,350	テクノ矢崎(株)
10	8月19日	カラーレーザーショットプリンター 印字不良修理		エプソン販売(株)
11	8月19日	事務所湯沸室 給湯器修理	26,670	(株)日本イミック
12	8月28日	事務所湯沸室 混合水栓交換工事	32,760	(株)湘南エムズ
13	9月7日	音楽室ピアノ 調律・ミュート解除	14,000	秋山ピアノ
14	9月28日	体育室女子トイレ 入口取手取付工事	7,875	(株)湘南エムズ
15	9月28日	音楽室ピアノ ミュート解除	3,150	(株)ヤマミュージック東京
16	10月2日	コピー - クリーニングフィルト交換(作業継続)		リコーテクノシステムズ(株)
17	10月16日	コピー - コントローラボード交換		リコーテクノシステムズ(株)
18	10月19日	自動ドア 扉装置一式交換		(株)神奈川ナブコ
19	10月22日	印刷機 クランプ修正 排版部清掃・ 紙片除去(作業継続)		リコーテクノシステムズ(株)
20	10月26日	コピー - 現像部(現像剤)・PDU 交換		リコーテクノシステムズ(株)
21	10月29日	印刷機 給紙台点検・再セット		リコーテクノシステムズ(株)

22	10月30日	印刷機 サイズ検知清掃		リコテクノシステムズ(株)
23	11月6日	印刷機 排版部マスター除去		リコテクノシステムズ(株)
24	11月16日	エレベーター 保守員安全確保の為に回路追加		横浜エレベーター(株)
25	12月10日	ビル 帯電ローラー、ドラム周り点検清掃		リコテクノシステムズ(株)
26	12月21日	事務室湯沸室 給湯配管交換	59,850円	(株)湘南エムズ
27	12月21日	工芸室 物入れ扉金具交換・調整	21,210円	(株)湘南エムズ
28	12月21日	体育室女子トイレ 手洗器上部照明器具交換	19,950円	(株)湘南エムズ
29	12月23日	事務室湯沸室 水量調節		(株)湘南エムズ
30	1月13日	料理室 水道蛇口交換工事	75,390円	(株)湘南エムズ
31	1月23日	体育室男子トイレ入口 ダウンライト交換工事	14,070円	(株)湘南エムズ
32	1月29日	2階男女トイレ ドア取手交換工事	12,600円	(株)湘南エムズ
33	2月9日	印刷機 排版部マスター片除去・センサー清掃		リコテクノシステムズ(株)
34	2月23日	1階男女トイレ・体育室男子トイレ ドア取手交換工事	18,900円	(株)湘南エムズ
35	3月17日	排水処理	33,600円	(株)市川総業
36	3月20日	体育室トイレ天井照明交換工事	39,900円	(株)湘南エムズ
37	3月20日	非常用バッテリー交換工事	182,910円	(株)湘南エムズ
38	3月21日	工芸室・音楽室・図書コーナー・ビル 照明器具安定器交換工事	区役所対応	信和電気工業所

豊田ヘルセンタ―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21年												平成22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	市川総業	12	毎月	20日	18日	15日	21日	17日	29日	19日	16日	21日	18日	15日	15日			
	空調機保守点検及び冷媒充填機	中央監視装置重点点検	市川総業	2	7・11月(空調) 5・11月(冷媒)				21日				13日							
	器保守点検	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回同時)	市川総業	12	毎月	7日	8日	1日	4日	3日	19日	4日	1日	12日	5日	4日				
	電気設備点検(責任受電以上)電気工作物保安管理	水質検査	市川総業	1				11日												
	レジオネラ菌検査	水質検査	市川総業	2	6・11月			11日				4日								
	冷却水水質分析	定期点検	市川総業	2	8・2月				17日											
	消防用設備点検	定期点検	市川総業	12	毎月	3日	8日	5日	3日	7日	4日	5日	6日	4日	6日	5日	5日			
	昇降機点検	定期点検	市川総業	4	6・9・12・3月			11日			1日	19日		11日			10日			
	自動ドア点検	機械整備	市川総業	12	毎月	20日														
	機械整備点検	長尺シート・Pタイル等清掃	市川総業	6	奇数月		18日		21日		24日		16日		18日		15日			
清掃等	フロアリング清掃	フロアリング清掃	市川総業	3	5・9・1月		18日				24日			18日						
	タイルカーペット・エットハキーム清掃	タイルカーペット・エットハキーム清掃	市川総業	4	7・8・1・3月				21日	17日				18日		15日				
	タイルカーペット・シャンピング清掃	タイルカーペット・シャンピング清掃	市川総業	2	5・11月		18日						16日							
	窓清掃	窓清掃	市川総業	6	4・6・8・11・12・2月	20日		15日		17日			16日	21日		15日				
	料理室レンジフード清掃	料理室レンジフード清掃	市川総業	1	12月									21日						
	空調機フィルター清掃	空調機フィルター清掃	市川総業	4	4・7・11・2月	20日			21日				16日			15日	15日			
	高所換気口カバー清掃(体育館)	高所換気口カバー清掃(体育館)	市川総業	4	6・9・12・3月				21日		24日			21日						
	照明器具清掃	照明器具清掃	市川総業	1	12月									21日						
	網戸清掃	網戸清掃	市川総業	2	4・11月	20日							16日							
	排水管清掃(7月)・貯水槽清掃(3月)	排水管清掃(7月)・貯水槽清掃(3月)	市川総業	各1	7月・3月				21日											
ウォータークーラー水質検査	ウォータークーラー水質検査	市川総業	1	10月							19日									
植栽剪定・草刈	除草工	横溝 総平	10	4~3月		11日		9日	26・27日	16・28日	28日	23日	10日	30日	25日					
害虫駆除	害虫駆除	市川総業	2	7・1月				21日						18日						

横浜市豊田地区センター委員会要綱

制定 平成19年4月1日

最近改正平成20年5月30日

(設置)

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

(目的)

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

(所管事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するために、次の事項について審議する。

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

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等25名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
 - (2) 地域団体
 - (3) その他指定管理者が必要と認めた者
- 2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体は、公開しなければならない。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第6条 委員会に、次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会に小委員会を置くことができる。

2 小委員会の委員は、第6条に規定する会長、副会長により構成する。

3 小委員会は、会長が必要に応じ随時召集する。

4 小委員会は、第3条の事業について企画・立案・調査・検討等を行なう。

(役員選出)

第9条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、年2回以上開催、会長が招集し議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席(委任状を含む)をもって成立する。

3 会議の議事は、出席者の過半数(委任状を含む)を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

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

5 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶務)

第11条

委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

(要綱の改廃)

第12条 この要綱は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

附則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

従前の会則は廃止する。

附則

この要綱は、平成20年5月30日から施行する。

平成21年度 第1回 横浜市豊田地区センター委員会 議事録

日時 平成21年5月27日(水) 10:10~10:40

場所 豊田地区センター中小会議室

出席者 委員15名(磯崎会長、田中副会長他13名)、青木豊田地区センター館長、岡田・柴田副館長2名
栄区区民利用施設協会一澤事務局長、栄区役所江口施設担当係長

欠席者 委員7名

司会: 豊田地区センター 館長 青木利夫

議長: 豊田地区センター委員会 会長 磯崎保和

議題1) 平成21年度豊田地区センター委員及び役員の改選について

2) 豊田地区センター開館20周年記念事業について

報告事項(1) 平成20年度利用人数・図書の貸し出し事業について

(2) 平成20年度貸館(利用料)について

(3) 平成20年度自主事業について

(4) 平成20年度豊田地区センターまつりについて

(5) 平成20年度第三者評価結果について

(6) 平成21年度自主事業について

(7) 利用者会議について

(8) 平成21年度センターまつりについて 10月3日(土)・4日(日)

(9) その他

議題1

- ・21年度センター委員の改選につき役員等の変更のあった委員3名を含め22名が承認されました。役員「磯崎会長・田中副会長・持田副会長」再任されました。

議題2

- ・豊田地区センター開館20周年記念事業について

平成23年2月に豊田地区センターは開館20周年を迎えます。栄区区民利用施設協会指定管理者となる前の平成17年6月までの豊田地区センターの協力金が約200万円あり(協会に預けてある)ますので、式典や記念誌、記念品、タオル等をみなさま委員の知恵をお借りしたい。

報告事項

- ・報告事項の「1」から「9」まで全て承認されました。利用人数・図書の貸し出し事業、利用料
- ・20年度自主事業、センターまつりについて、委員名簿の情報公開について
- ・平成21年度の自主事業について、20年度第三者評価についてNPOリブ・グリーンより審査があり全てオールAをとることが出来た。
- ・地区センターまつりの開催時期、10月3日(土)4日(日)9時30分~16時
- ・今年から開会式典は中止

質疑応答

なし

その他 事務局より不審者情報の提供「昨年夏より不審者が出て区より情報提供があり、利用者には注意を呼びかけている。

委員のみなさま(学校や自治会)にセンターまつりのチラシやポスターの回覧のお礼を述べた。

4月1日より、豊田地区センター指導員の名称が副館長になった旨説明

平成 21 年度 第 2 回 横浜市豊田地区センター委員会 議事録

日時 平成 22 年 2 月 26 日(金) 15:30~16:00

場所 豊田地区センター 中小会議室

出席者 委員 15 名(磯崎会長、持田副会長他 13 名)、青木豊田地区センター館長、岡田・柴田副館長 2 名
栄区区民利用施設協会一澤事務局長、栄区役所江口施設担当係長

欠席者 委員 7 名

司会：豊田地区センター館長 青木利夫

議長：豊田地区センター委員会会長 磯崎保和

議題(1) 豊田地区センター開館 20 周年記念事業について

報告事項(1)平成 21 年度豊田地区センター自主事業報告について

(2)平成 21 年度豊田地区センター利用状況について

(3)平成 21 年度豊田地区センター図書館の貸し出し実績について

(4)平成 21 年度豊田地区センターまつりの報告について

(5)平成 22 年度自主事業について

(6)利用者会議について 平成 22 年 5 月 29 日(土) 15 時 30 分～

センターまつり参加者代表者会議 平成 22 年 5 月 29 日(土) 16 時～

(7)開館 20 周年記念

平成 22 年度豊田地区センターまつりについて

10 月 2 日(土)、3 日(日) 両日とも 9 時 30 分～16 時予定

(8)次回委員会の開催時期について

5 月 19 日(水) 15 時 30 分～

(9)その他

議題(1)豊田地区センター開館 20 周年記念事業について

平成 23 年 2 月に豊田地区センターは開館 20 周年を迎えます。栄区区民利用施設協会が指定管理者となる前の平成 17 年 6 月までの協力金が 196 万円協会に預けてありますので、20 周年記念事業で使う予定の協力金を、前倒しで有効利用し、利用者への還元として、ウォシュレットの設置を考えています。

拍手で承認されました。

報告事項

報告事項の(1)から(9)まで全て承認されました。

質疑応答

①豊田シニアクラブ連合会会長 中山委員

Q.「協力金とは何か。」

A. 事務局「平成 17 年 7 月から利用料金制度が導入されましたが、それ以前に、協力金という形で利用者から一律 200 円ずつ集めていました。それを積み立てた 196 万円を栄区区民利用施設協会に預けてあり、20 周年記念事業で使う予定になっています。」

②笠間連合町内会会長 持田副会長

Q.「稼働率約 50%に、無料で利用している団体も組み込まれているのか。」

A. 事務局「無料でも、有料でも、使っていただいたところは全て稼働率に入っております。」

以上

平成21年度 横浜市豊田地区センター利用者会議及 議事録

日時 平成21年5月30日(土) 15時30分～16時

場所 豊田地区センター中小会議室

出席者 利用者46名、栄区区民利用施設協会一澤事務局長、青木豊田地区センター館長、岡田副館長・柴田副館長
栄区区民利用施設協会一澤事務局長、

説明：豊田地区センター 館長 青木利夫

1. 2008年、5月実施の利用者アンケートの意見に対する改善策をプリントで配布
2. 2008年11月体育室の午後3時から5時までの卓球台N01とN05の2台は小学生、又は小学生とその親の専用台となった。空いているときは、小学生が来るまでの間、使用を許可してほしい。一要望どおり即日実施した。
3. 豊田地区センターからのお願い
料理室や各部屋の利用後の清掃について、後片付けをきちんとやっていただきたい。
4. 20年度サービス向上及び経費節減努力事項について説明した。特にビニール傘入れを3回以上使うので使用量が減っている。1階女子トイレにウォッシュレット及び音姫を設置し快適さを増した。貸ロッカーを36ケに増やしサービス向上に努めている。その他待ち時間の湯茶の無料サービス等

意見交換

参加された利用者からは、特に意見なし。

平成21年度豊田地区センターまつり参加者代表者会議 議事録

日時 平成21年5月30日(土) 16時00分～17時

場所 豊田地区センター中小会議室

出席者 地区センターまつり参加者代表者45名、青木豊田地区センター館長、岡田副館長・柴田副館長

別添資料により、説明、

今年から、開会式典は取りやめになりました。音響担当は、地区センターの職員が行うことになり、カラオケの参加団体は、各出演時のみ音響担当者を出す。

その後ステージは青木館長、展示は岡田副館長、ミニステージは柴田副館長が対応

ステージ参加者による10月3日(土)と4日(日)の発表の時間帯の調整を行った。重複した時間帯は抽選でほぼ決定した。展示の部屋割りも概ね割り当てられた。

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	来館者用麦茶	268	
2	ポット	17,144	料理室用
3	和室木製建具ポリカ貼り工事	66,150	和室の防音性能向上のため
4	自主事業『父の日のプレゼント作り』講師謝金	6,000	好評につき追加開講
5	自主事業『父の日のプレゼント作り』助手謝金	3,000	好評につき追加開講
6	体育室スピーカー用 AVコード	3,140	
7	自主事業『古布で作るおしゃれな布ぞうり』講師謝金	12,000	好評につき追加開講
8	自主事業『古布で作るおしゃれな布ぞうり』助手謝金	6,000	好評につき追加開講
9	自主事業『ソフト粘土で作るお子様ランチ』講師謝金	6,000	好評につき追加開講
10	1階女子トイレ トイレブース工事	268,590	
11	ソフトバレー 支柱・ネット	44,940	支柱 1組 ネット3張
12	更衣室壁掛け扇(含む取付工事)	55,650	男女各1台
13	血圧計	14,447	
14	紙芝居舞台	11,800	
15	センターまつり	206,529	
16	カジュアルデスク	9,200	
17	ホワイトボード	21,800	
18	プレイルーム用おもちゃ	23,292	
19	ショーケース クロス張替え	33,075	
20	自主事業『手打ちそばを作ってみよう』講師謝金	2,950	
21	ワイヤレスアンプ・マイク	133,890	
22	アルミ製掲示板製作・設置工事	147,000	
23	図書 20冊	20,381	
24	囲碁セット 4組	51,200	
25	掲示板飛散防止フィルム貼り	7,350	
	合計	1,171,796	

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成20年4月1日

第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定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 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第17条の規定により、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、事務局長及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、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、施設にあつては施設指導員(以下「指導員」という。)指導員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、収入を適性かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

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

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、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支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算の流用をすることができる。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、あらかじめ支出伺書をもって、決裁をう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・(協会常勤職員就業規則第34条に規定するものをいう。)
 - (2) 賃金・(協会時給職員就業規則第25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・介護保険料・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、
 - (4) 旅費
 - (5) 光熱水費・電話代等の銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
 - (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺書には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 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。
 - 4 支出金額の首票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。

(支出予算の配付)

第15条 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、支出予算を配付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16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第17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

ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り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うけなければならない。

(取引金融機関)

第19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20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21条 支出の過誤払いとなった金銭又は返納金及び前払金の残額は、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22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、前払金をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・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、支払金額及び支払い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の振込みにより行うものとする。

(1) 第29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24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盤
- (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、社印又は代表者印)
- 2 前項第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号に規定する請求書印と見なす。
- 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25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・算出基盤・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23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

- 第26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23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引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、その支払は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など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29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、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30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ずるもの

(戻出の扱い)

- 第27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。

(前払金)

- 第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金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料のうち前払金を必要とする経費
 - (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29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30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23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。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出何書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合、支払先から領収書また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30条 第22条及び23条の規定にかかわらず、公共料金等の支払については、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込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

(月次報告)

第31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32条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規約、規定又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。

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

(契約締結方法)

第33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限りでない。

- (1) 1品目10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手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34条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、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時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法

- (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) その他必要な書類

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

(契約書の省略)

第35条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金が100万円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、契約履行に必要な用件を記載した見積書、請書その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

(検査)

第36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

(決算関係書類の作成)

第37条 会計責任者は、会計年度末日において決算整理し、年度終了後2カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

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

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

(現物管理)

第39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を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、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41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42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を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、適法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43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

栄区区民利用施設協経理規定(平成9年1月17日施行)は、廃止する。

附則

この規程は平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

栄区区民利用施設協会職員就業規則

最近改正 平成20年11月7日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘副所長用一

目次

- 第1章 総則(第1条—第3条)
- 第2章 採用(第4条—第7条)
- 第3章 勤務
 - 第1節 勤務時間、休憩及び休日(第8条—第14条)
 - 第2節 事務所外勤務及び出張(第15条)
 - 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等(第16条—第18条)
 - 第4節 休暇及び休業(第19条—第25条)
- 第4章 賃金(第26条—第42条)
- 第5章 服務規律(第43条—第49条)
- 第6章 研修(第50条)
- 第7章 安全及び衛生(第51条—第56条)
- 第8章 労働保険及び社会保険(第57条—第60条)
- 第9章 補則(第61条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・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 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)所長及び翠風荘副所長(以下「職員」という)に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 協会の会長(以下「会長」という)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、不合理な差別的取り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 職員は管理者が選考し、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに協会に採用された者は、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、すでに提出してあるものについては、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

2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、その都度、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(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、就業規則その他の関係書類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。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8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

協会の事務局長及び事務局職員 1日7時間00分、週35時間
 ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び副館長 1日7時間00分、週35時間
 ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長 1日7時間00分、週35時間
 翠風荘所長及び副所長 1日7時間30分、週37時間30分

(2)始業・終業時刻

ア 協会の事務局長及び事務局職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
月曜日から 土曜日まで 日曜日・祝日	早 番 遅 番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分 午前8時45分・午後5時15分

ウ 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 遅 番	午前9時 ・ 午後5時 午後1時 ・ 午後9時

エ 翠風荘所長及び副所長

勤務日数	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
週 5 日	—	午前8時30分 ・ 午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 協会の事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月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地区センター副館長

ア 協会の事務局長(以下「事務局長」という。)があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を無休化に伴う指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘副所長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、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 事務局長は、前項の規定により休日を振り替えた場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12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 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 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、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 前項の介護時間は、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、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は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 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずることができる。

2 職員は、前項の規定により事業所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事業所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。

3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。

4 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無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者は早退とする。

2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については協会事務局長を、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長については翠風荘所長をいう。以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、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) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条の1 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 休暇年度の初日に在職(新たに採用された場合を含む)する職者に対して1年につき20日の年次有給休暇を与える。

3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

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、事務局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。

5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第46条第1項ただし書又は第47条の規定により雇用期間を更新されたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有給休暇の日数に加算して受けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第20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日の範囲内で夏季休暇を与える。

2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	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、事務局長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20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日の範囲内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場合には、事前に理由を添えて事務局長に届け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21条 次の各号の一に該当するときは、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、服忌のために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22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。

(産前産後の休業)

第23条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第24条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第25条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、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、または解雇されたとき

(3)本人または妻の出産のための費用を要するとき

(4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病のための費用を要するとき

(5)本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき

(6)その他、協会がやむを得ないと認めたとき

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(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において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その

端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)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場合を除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの指定管理料及び委託料の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り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。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(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においては、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場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

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

(通勤手当)

第40条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、横浜市の例に準じ、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第42条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 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、業務の都合また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場合には、その現によっ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・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務にあ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、常にその効率化をはかること
- (2)業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること
- (3)消耗品は、常に節約し、備品・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、協会の体面を傷つけ、また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、事務機器等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、また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、または他の者の業務を妨げないこと
- (8)協会の許可なく、施設内等敷地内で、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、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び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及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場もしく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年度を限度に再任を妨げない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が68歳に達したときは、次年度以降の再任をすることができない。

(雇用期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、会長が認めた場合に限り、雇用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ときは、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 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、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場合
- (2)心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3)業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4)協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5)法令もしくは協会諸規定に違反した場合

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、技能などの向上をはか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はか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、もしくは発生するおそれがあるとき、また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、就業の場所または業務の転換、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。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第57条 職員が協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

(雇用保険)

第58条 職員は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく被保険者とする。

(厚生年金)

第59条 職員は、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく被保険者とする。

(健康保険)

第60条 職員は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

(委任)

第61条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、協会事務局長が定める。

附則

(経過措置)

1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された者については、運営委員会の雇用期間を第47条に規定する雇用期間限度に通

算する。ただし、協会事務局職員についてはこの限りでない。
(制定・改廃)

2 この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

3 この規則は平成 7年4月 1日から施行する。

附則

(施行年月日)

この規則は平成 8年3月28日から施行する。

附則

この規則は平成10年4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成11年5月26日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

附則

この規則は平成20年11月 7日から施行する。

栄区区民利用施設協会就業規則

最近改正 平成20年11月7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タッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、栄区区民利用施設協会(以下「協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・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 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、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タッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(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、不合理な差別的取り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 職員は管理者が選考し、会長が任命する。その結果を理事会に報告する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、協会が必要とする書類を提出しなければならない。

(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、選考の際すで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、就業規則その他の関係書類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(賃金については、採用時の賃金が明らかになる書面を交付する)。

(記載事項の変更届)

第8条 第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみ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、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

地区センターコミュニティスタッフ

(A)1日4時間、1週6日24時間、隔月勤務「偶数(奇数)月勤務者」

(B)1日4時間、1週1日4時間、隔月勤務「奇数(偶数)月勤務者」

地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日1時間30分、週6日9時間

(本郷・豊田は、第3月曜日以外の月曜日及び上郷は、第4火曜日以外の火曜日が、祝日、振替休日の場合も休日とする)

コミュニティハウススタッフ

1日4時間、週5日20時間

図書業務 1日2時間、週2日4時間 交替勤務

ログハウススタッフ

1日4時間、週2日8時間

翠風荘コミュニティスタッフ

隔月勤務 1日4時間、週5～6日20～24時間、

(2)始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

飯島コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分
C 時間帯	午後5時00分	午後9時00分

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
週6日	午前7時30分～午前9時00分	

コミュニティハウススタッフ

勤務日数	始業	終業時刻
週5日	午後5時00分	午後9時00分
週2日	午前・午後いずれかの2時間	

ログハウススタッフ

時間帯	始業	終業時刻
A 時間帯	午前9時00分	午後1時00分
B 時間帯	午後1時00分	午後5時00分

翠風荘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30分	午後12時30分
B 時間帯	午後12時30分	午後4時30分

※A時間帯・B時間帯は月毎に交代制

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

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

(1) (A)本郷・豊田については、毎週月曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第3月曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

上郷については、毎週火曜日『偶数(奇数)月勤務者』作業担当 ただし、第4火曜日が祝日、振替休日の場合は翌日

(B)本郷・豊田については、毎週火曜日から日曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」
上郷については、毎週水曜日から月曜日まで「奇数(偶数)月勤務者」

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 毎週2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第3月曜日

(2) 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

(3)その他協会が休日と定めた日

翠風荘コミュニティスタッフ

(1) 毎週1～2日とし、別に定める。

(2) 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

(3)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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、また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、その他

(出勤、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、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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長、コミュニティハウススタッフについてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、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、事後すみやかに、届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえ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。

(1) 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次により年次有給休暇をあたえる。

週所定 労働日数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数										
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月	7年 6ヵ月	8年 6ヵ月	9年 6ヵ月	10年 6ヵ月 以上
5日 以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日	11日	11日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日	7日	7日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日

2 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。

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 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日等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つど支払う。

- (1)本人が死亡したとき。
- (2)本人が退職し、または解雇されたとき。
- (3)本人または妻の出産のための費用を要するとき。
- (4)本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄も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等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(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。

(端数計算)

第24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25条 賃金を次のとおり分類する。

時間給、通勤手当

(時間給の額)

第26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27条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28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・秩序の維持ならびに能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は、勤務にあ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、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・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、協会の体面を傷つけ、また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、事務機器等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、また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、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、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、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び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及び協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第30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は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、会長が認めた場合に限り、3年度を限度として再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事会が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第31条 職員が、次の各号の一に該当するときは、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32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (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場合。
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5) 法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第33条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはか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34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35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36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はかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第37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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(2)臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、また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39条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、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

この規則の制定・改廃は理事会の決議による。

附則

この規則は平成 7年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成11年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成13年3月23日から施行する。

附則

この規則は平成17年5月1日から施行する。

附則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

ただし、職員採用関連については、平成18年度採用分から適用する。

附則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は平成20年11月7日から施行する。

平成21年度 職員研修報告書

平成22年3月
栄区区民利用施設協会

○人権・個人情報の保護・青少年非行対策研修

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、少年非行の現状や施設での対策について学ぶ。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 6月15日(月)及び6月23日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
 - ①ビデオ研修「くらしの中にひそむ偏見」(東京人権啓発企業連絡会)
ビデオを見て各自レポートを書き、施設毎に意見交換をした。
 - ②「個人情報の適正な管理及び留意点」
講師 栄区区民利用施設協会 一澤恒夫事務局長
 - ③「少年非行の現状や、施設での対策について」
講師 神奈川県安全防災局安全・安心まちづくり推進課
くらし安全指導員 池谷省吾様

○施設利用者増員研修

- (1) 目的 : より多くの市民に施設を利用してもらうために、利用者サービスの充実、利用者満足度の向上、新規利用者の開拓など、課題を考え実行する。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティハウス全員
- (3) 日時 : 10月19日(月)及び10月27日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 20年度のサービス向上研修の提案は達成できたか。また利用者のリピーター、新規利用者を増やすためのアイデア等を各施設ごとに討議し発表した。

※意見・希望例

- ・はずれポイント制度の導入
- ・予約や抽選のやり方の案内看板を出す
- ・朝の抽選時にコーヒーの販売

○新採用者全体研修

- (1) 目的 : 平成22年度採用予定者を対象に、施設協会概要・個人情報の保護・人権・接遇等の研修を実施。
- (2) 対象 : 9施設採用予定者 39名
- (3) 日時 : 平成22年3月16日(火) 10:00~12:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター
- (5) 内容 : 協会事務局が、指定管理者制度、協会概要、個人情報の保護、人権、接遇に関する話をした。

平成 21 年度豊田地区センター防災訓練実施報告

1	<p><u>日 時</u> 平成 21 年 4 月 20 日 (月) 9 時～13 時</p> <p>参加者 20 名 館長青木、副館長岡田、柴田、スタッフ石井、奥谷、西山、水上、久保、坂井、鈴木、中屋、小澤、菅野、増山、柳町、栄消防署職員 5 名</p> <p><u>9 時～10 時・ 防災計画による役割の確認</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消火器及び消火栓の数及び位置の確認 避難梯子による避難訓練 (1 階事務室が火災で煙が充満して、階段が使用出来ない) ・緊急地震速報 <p><u>10 時～12 時(体育室及び外庭)</u></p> <p>栄消防署の指導で・AED の訓練・消火器の使用訓練・講話</p>
2	<p><u>日 時</u> 平成 21 年 11 月 15 日 (日) 9 時～10 時 30 分</p> <p>参加者 43 名 館長青木、副館長岡田、柴田、スタッフ石井、奥谷、西山、水上、久保、坂井、鈴木、中屋、小澤、菅野、増山、竹山、豊田消防出張所長他 3 名、利用者 23 名</p> <p>1 <u>避難訓練</u> 利用者をも一緒に避難訓練に参加。9 時 10 分にサイレン及び館内放送スタッフの誘導及び逃げ遅れた人の確認、階段を使い、1 階正面玄関外庭に避難、54 秒で完了</p> <p>2 <u>水消火器訓練</u> 所長他 3 名の職員による手本を示した後、利用者、スタッフが消火訓練を実施 質疑・応答</p> <p>3 <u>けむとん 訓練</u> 体育室のバドミントン側で、消防職員がビニールのけむとんに、煙発生器で煙を充満し利用者 20 名とセンター職員 15 名が参加し、煙の中を這って、くぐりぬけた。</p> <p>4 <u>消火栓の訓練</u> 体育室の消火栓を所長の指導の下、館長、副館長がホースを取り出し、体育室外に向けて放水体験した。</p> <p>5 <u>講 話</u> 所長</p>