

平成19年5月31日

横浜市栄区長 様

(指定管理者名) 栄区民利用施設協会
(代表者名) 上郷地区センター館長
清水 征夫

平成18年度 上郷地区センター事業報告書

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

平成18年度
収入の部

1 上郷地区センター収支決算書

(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	37,272,000	23,520	37,295,520	37,295,520	0	横浜市より
利用料金収入	2,153,000		2,153,000	3,109,255	-956,255	
自主事業収入		177,200	177,200	177,200	0	
雑入	500,000	0	500,000	470,194	29,806	
印刷代	500,000		500,000	228,168	271,832	
自動販売機手数料			0	235,739	-235,739	
公衆電話			0	5,420	-5,420	
その他()			0	867	-867	
その他()			0		0	
収入合計	39,925,000	200,720	40,125,720	41,052,169	-926,449	

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	19,754,500	23,520	19,778,020	19,079,089	698,931	
給与・賃金	17,636,000	23,520	17,659,520	17,143,325	516,195	
社会保険料	1,393,000		1,393,000	1,377,294	15,706	
通勤手当	650,000		650,000	519,750	130,250	
健康診断費	59,000		59,000	22,220	36,780	
勤労者福祉共済掛金	16,500		16,500	16,500	0	
事務費	2,495,500	0	2,495,500	2,704,256	-208,756	
旅費	27,500		27,500	12,840	14,660	
消耗品費	920,000		920,000	1,480,893	-560,893	
会議旅費	10,000		10,000	4,807	5,193	
印刷製本費	300,000		300,000	206,376	93,624	
通信費	275,000		275,000	260,659	14,341	
使用料及び賃借料	143,000		143,000	184,800	-41,800	
備品購入費	300,000		300,000	264,817	35,183	
図書購入費	200,000		200,000	208,034	-8,034	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	0	30,000	準備金で加入
職員等研修費	30,000		30,000	35,000	-5,000	
振込手数料	10,000		10,000	22,030	-12,030	
リース料	220,000		220,000	0	220,000	
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
その他(諸費)	30,000		30,000	24,000	6,000	
事業費	600,000	177,200	777,200	825,004	-47,804	
自主事業費	500,000	161,500	661,500	623,277	38,223	
わんぱくホリデー	100,000	15,700	115,700	201,727	-86,027	
管理費	11,180,000	0	11,180,000	8,251,559	2,928,441	
光熱水費	6,125,000	0	6,125,000	3,725,828	2,399,172	
電気料金	3,800,000		3,800,000	2,439,004	1,360,996	
ガス料金	1,355,000		1,355,000	973,026	381,974	
水道料金	970,000		970,000	313,798	656,202	
清掃費	680,000		680,000	757,050	-77,050	
修繕費	700,000		700,000	1,056,909	-356,909	
機械警備費	568,000		568,000	462,000	106,000	
設備保全費	3,107,000	0	3,107,000	2,249,772	857,228	
空調衛生設備保守	840,000		840,000	420,000	420,000	
消防設備保守	137,000		137,000	136,500	500	
電気設備保守	1,121,000		1,121,000	1,233,010	-112,010	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	75,600	400	
その他保全費	933,000		933,000	384,662	548,338	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	975,000		975,000	939,894	35,106	
事務経費	4,200,000		4,200,000	4,200,000	0	
二一ス対応費	720,000		720,000	730,749	-10,749	
支出合計	39,925,000	200,720	40,125,720	36,730,551	3,395,169	

差引	0	0	0	4,321,618	-4,321,618	
----	---	---	---	-----------	------------	--

2 平成18年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月			0		#DIV/0!		#DIV/0!
5月	173,670	480	174,150	195,728	88.98		#DIV/0!
6月	240,170	960	241,130	195,728	123.20		#DIV/0!
7月	272,825	1,380	274,205	195,728	140.09		#DIV/0!
8月	248,720	7,760	256,480	195,728	131.04		#DIV/0!
9月	243,660	9,630	253,290	195,728	129.41		#DIV/0!
10月	326,050	3,450	329,500	195,728	168.35		#DIV/0!
11月	310,650	12,110	322,760	195,728	164.90		#DIV/0!
12月	290,650	10,590	301,240	195,728	153.91		#DIV/0!
1月	280,730	7,610	288,340	195,728	147.32		#DIV/0!
2月	307,060	3,720	310,780	195,728	158.78		#DIV/0!
3月	354,320	3,060	357,380	195,728	182.59		#DIV/0!
合計	3,048,505	60,750	3,109,255	2,153,008	144.41	0	#DIV/0!

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

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

3 平成18年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 上郷地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計	
4月				0											0
5月	30	1713	2518	4231	364	398	108	108	63	617	1482	516	575	4231	
6月	29	1794	3105	4899	339	489	106	118	91	667	1894	574	621	4899	
7月	30	1902	3273	5175	371	343	107	138	40	795	2173	559	649	5175	
8月	30	1840	3635	5475	422	431	720	141	39	652	1985	601	484	5475	
9月	29	1739	3877	5616	304	753	132	104	42	754	2340	528	659	5616	
上半期計	148	8,988	16,408	25,396	1,800	2,414	1,173	609	275	3,485	9,874	2,778	2,988	25,396	
10月	30	1982	3597	5579	311	435	157	105	41	906	2329	608	687	5579	
11月	29	1973	3585	5558	275	291	188	79	26	898	2416	674	711	5558	
12月	26	1947	3462	5409	278	914	145	92	13	832	1995	611	529	5409	
1月	26	1897	3175	5072	285	342	117	86	10	836	2136	641	619	5072	
2月	27	2028	3572	5600	248	577	209	107	38	756	2197	766	702	5600	
3月	30	2434	3791	6225	305	701	250	64	30	1083	2361	683	748	6225	
下半期計	168	12,261	21,182	33,443	1,702	3,260	1,066	533	158	5,311	13,434	3,983	3,996	33,443	
年間合計	316	21,249	37,590	58,839	3,502	5,674	2,239	1,142	433	8,796	23,308	6,761	6,984	58,839	

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月				0			
5月	3895	281	55	4231	1015		1995
6月	4392	433	74	4899	1239		1987
7月	4787	335	53	5175	1154		2074
8月	5032	341	102	5475	1296		1930
9月	5147	388	81	5616	2054		1618
上半期計	23,253	1,778	365	25,396	6,758		9,604
10月	5053	446	80	5579	1543		1598
11月	5,053	443	62	5,558	1,399		1,525
12月	5,049	280	80	5,409	1,855		1,271
1月	4,613	400	59	5,072	1,268		1,418
2月	5,191	339	70	5,600	1,807		1,529
3月	5,685	450	90	6,225	1,866		1,703
下半期計	30,644	2,358	441	33,443	9,738		9,044
年間合計	53,897	4,136	806	58,839	16,496		18,648

4 平成18年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

募集対象	事業名(教室名)	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	上郷地区センター開館内覧会	5月	3	280	0	0	0	無	0	0	0		
一般	ゆっくり体を動かそう(体操)	6.7月	4	40	191	30,280	0	30,280	無	0	6,000	24,000	
一般	和食を見直そう	7月	2	20	38	22,116	32,000	54,116	有	1,600	6,000	18,000	助手1
一般	お国巡り(民謡を歌おう)	7.8月	4	30	44	26,000	0	26,000	無	0	6,000	24,000	
一般	色鉛筆画教室	7.8月	4	20	70	41,040	0	41,040	無	0	6,000	36,000	助手1
一般	詐欺・防犯対策教室	8月	1	40	27	0	0	0	無	0	0	0	
一般	初心者のためのパソコン教室	8.9月	3	15	43	43,895	6,000	49,895	有	400	6,000	36,000	助手2
一般	旅行に役立つ英会話	9月	4	20	69	29,972	4,000	33,972	有	200	6,000	24,000	
一般	初心者のための男性料理	9月	4	12	47	52,908	24,000	76,908	有	2,000	6,000	48,000	助手2
一般	お茶を楽しむ会	10月	2	20	14	20,418	4,800	25,218	有	600	6,000	18,000	助手1
一般	フラメンコ教室	10.11月	5	30	53	46,500	0	46,500	無	0	6,000	30,000	
一般	七宝焼き教室	11月	3	20	36	29,220	27,300	56,520	有	2,100	6,000	24,000	助手1
一般	ちぎり絵教室	11.12月	5	20	17	39,970	7,500	47,470	有	1,500	6,000	36,000	助手1
一般	初心者のための俳句教室	11.12月	3	20	30	26,040	0	26,040	無	0	6,000	24,000	助手1
一般	楽しい楽ちん薬膳料理	1月	1	24	24	15,000	24,000	39,000	有	1,000	6,000	12,000	助手2
一般	飾り巻き寿司	1月	2	20	40	28,448	28,000	56,448	有	1,400	6,000	24,000	助手2
一般	立礼式でお茶を楽しむ	2月	1	20	13	9,970	3,900	13,870	有	300	6,000	9,000	助手1
合計	事業			1,036	461,777	161,500	623,277						

平成18年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

募集対象	事業名(教室名)	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 1講師謝金額	
小学生	世界にひとつだけのマグカップ	7月 1	20	10	12,324	5,000	17,324	有	500	6,000	6,000	助手1
小学生	お菓子作り教室～簡単ゼリーを作ろう～	7月 1	15	10	13,019	2,000	15,019	有	200	6,000	6,000	助手1
小学生	夏休み工作教室 ミカ掛けを作ろう	8月 1	20	5	13,107	1,500	14,607	有	300	6,000	6,000	助手1
小学生	世界のお菓子どこの国のお菓子かな	8月 1	20	2	19,063	400	19,463	有	200	6,000	6,000	助手1
小学生	夏休みミニ映画館	8月 1	30	5	2,010	0	2,010	無	0	0	0	
小学生	工作教室 だるま落としをつくらう	9月 1	15	5	23,084	1,000	24,084	有	200	6,000	6,000	助手1
小学生	スイートポテをつくらう!	10月 1	15	5	8,130	1,500	9,630	有	300	6,000	6,000	助手1
小学生	絵本の部屋	10月 1	20	7	14,084	0	14,084	無	0	6,000	6,000	助手1
小学生	いたち川を調べてみよう	10月 1	15	2	9,814	0	9,814	無	0	6,000	6,000	
小学生	けん玉を作って遊ぼう!	11月 1	10	3	13,040	600	13,640	有	200	6,000	6,000	助手1
幼児	絵本の世界	11月 1	15	11	11,210	0	11,210	無	0	6,000	6,000	助手1
小学生	やさしいパン作り教室	12月 1	10	6	14,409	1,200	15,609	有	200	6,000	6,000	助手1
小学生	クリスマスツリーを作ろう!	12月 1	10	5	13,313	1,500	14,813	有	300	6,000	6,000	助手1
小学生	こまを作ろう!	1月 1	10	5	8,000	1,000	9,000	有	200	6,000	6,000	助手1
小学生	ｽｯﾀﾞどんな仕事かな?	2月 1	20	2	0	0	0	無	0	0	0	
小学生	三世代交流お話会	3月 1	15	10	11,420	0	11,420	無	0	6,000	6,000	助手1
小学生	区長さんとお話をしよう!	3月 1	50	1	0	0	0	無	0	0	0	中止
小学生	春のミニ映画館	3月 1	50	1	0	0	0	無	0	0	0	区長さんとお話をしよう! の代わりにの講座です。
合計	事業			95	186,027	15,700	201,727					

5 苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	18年6月12日	地区センター前の橋の向こう側の空き地を有効利用して、臨時駐車場にして欲しい。	河川事業の土地であり、近隣の方々の散策や通路として開放をし、子供の遊び場でもあるので、交通事故の危険性を考えると臨時駐車場としては困難である。
2	18年6月	(匿名) 更衣室が狭い。計画的にもっと広いものを考えなかったのか。	限られた敷地内で活動しやすい間取りを工夫した。地域住民からなる建設委員会の意見をとり入れたものになっている。現状の中で利用しやすい工夫をしていきたい。
3	18年6月26日	駐車場が狭い。時間を決めて利用するように管理してほしい。	「駐車場は狭いため極力自動車での来館はご遠慮願います(荷物の多い方、お体の具合の悪い方を優先しております)」等のチラシを館内に貼付している
4	18年5月	もっと幼児の玩具を入れてほしい。	検討する。 子育て相談開始時(12月)に希望の玩具が入った。
5	18年5月	駐車場の入口付近の川で子供が遊んでいるのを注意してほしい。	出来る範囲で注意する。
6	18年5月	子供に部屋の利用について注意してほしい。	注意していく。
7	18年5月	カラオケで工芸音楽室がうるさい、	外に音もれないよう注意していく。
8	18年5月	書類(申請書等)を窓口のカウンターの上に置かない。	書類の扱いに注意していく。
9			
10			

(様式9)

6 サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容
1	18年4月～	新聞は区民利用施設協会のものを兼用 (経費節減努力)
2	18年5月～	電気・冷暖房(必要ないときは切る。) (経費節減努力)
3	18年5月～	ゴミは利用者持帰り。(経費節減努力)
4	18年5月～	丘陵(凹凸)地域・交通不便アクセス悪い位置に立地し駐車場15台では不足の苦情が多く、市の建物満足度調査報告書でも指摘ある中、遠方からの来館者や悪天候時には、隣接する河川管理通路を一時的に、事故防止を配慮しながら臨時駐車場にしている。 (館を利用しやすくし、サービス向上及び駐車場の増設等なく経費節減等努力している。)
5	18年2月～	和室に中座用のいすを購入(20脚)し、正座困難な方々等に大好評。(サービス向上、利用者増につながっている。)
6	18年3月～	中会議室に鏡を取付ける。ダンス、バレエ、太極拳等、鏡を利用する方々に喜ばれている。(サービス向上、利用者増につながっている。)

(様式6)

8 平成18年度修繕一覧

施設名 横浜市上郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額 (円)	業者名
1	6月14日	フィルム施工	90,720	(有) あずまガラス
2	6月15日	公衆電話工事	11,025	東日本電信電話 (株)
3	6月19日	通信カラオケ用回線 切替工事	31,500	大栄電子 (株)
4	11月14日	MK-T1000 修理・ 部品代	38,640	ビクターサービスエ ンジニアリング (株)
5		ピアノ調律	14,175	(株) ヤマハミュージ ック
6	2月7日	カラオケ機器修理	49,140	ビクターサービスエ ンジニアリング (株)
7	3月31日	コンセント増設工事	66,150	栄光電設 (株)
8	3月31日	プレイルーム棚角用 安全対策	41,580	アスト工業 (株)
9	3月31日	駐車場のシール看板 設置工事	57,750	アスト工業 (株)
10	3月31日	カウンター上ダウン ライト取替工事	97,650	栄光電設 (株)
11	3月31日	体育館誘導灯ガード 取付工事	84,000	栄光電設 (株)
12	3月31日	フェルマット修理等	98,154	(株) 神奈川ウチダシ ステム
13	3月31日	カーテンレール取付	11,025	(有) あずまガラス
14	3月31日	体育室天井補修工事	365,400	六国建設 (株)
合計			1,056,909	

10 横浜市上郷地区センター委員会会則

(設置)

第1条 横浜市上郷地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務局を横浜市上郷地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、上郷地区センター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、横浜市上郷地区センター指定管理者（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、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) センター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) その他センターの利用に関すること。

2 委員会は、センター利用者の要望等の把握に努める。

(組織)

第4条 委員会は地域内の次の団体を代表する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
- (2) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は25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 1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。

(役員の仕事)

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 会長は業務を執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。
- 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。

できる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 委員会設立当初の委員の任期は、第6条第1項の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

1 1 平成19年度横浜市上郷地区センター委員会名簿

役職	氏名	所属団体
会長	角田 正一	上郷東連合町会代表
副会長	本多 淳一	上郷西連合町会長
委員	細田 利明	フローラ桂台自治会長
〃	鈴木 勇	本郷中央連合会計
〃	城戸 謙治	湘南桂台自治会長
〃	塚越 治	犬山町会長
〃	堀内 大介	尾月自治会長
〃	石川 賢浩	亀井町自治会長
〃	宗高 久友	上之町内会長
〃	赤堀 信夫	港南台コートハウス自治会長
〃	武井 政子	上郷西ヶ谷ハイツ自治会長
〃	熊本 善正	上郷西ヶ谷団地自治会長
〃	佐藤 鈴代	上郷西連合町会長
〃	射場 潔	庄戸一丁目町会長
〃	吉田 敏生	庄戸二丁目町会長
〃	鈴木美香子	庄戸三丁目町会長
〃	水原 正勝	庄戸四丁目町会長
〃	中西 武久	庄戸五丁目町会長
〃	田島 弘	上郷ネオポリス自治会長
〃	藤間 崇夫	みどりが丘自治会長
〃	帯津 康弘	上郷共同住宅自治会長
〃	藤井 靖治	青葉ヶ丘自治会長
〃	新飯田 純男	長倉町自治会長

12 地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容

上郷地区センター

18年度

1 地区センター委員会		
第1回	日時	平成18年3月1日 19時から21時
	場所	栄区役所 8号会議室
	議事	<ul style="list-style-type: none"> ・委員自己紹介 ・上郷地区センターの概要 ・横浜市上郷地区センター委員会会則(案)について ・委員長副委員長の選出 ・横浜市上郷地区センター利用要綱(案)について ・開館日について ・橋の名称について ・開館記念式典について ・開館までのスケジュール
第2回	日時	平成18年6月1日 13時30分から14時30分
	場所	上郷地区センター
	議事	[議題] 平成18年度自主事業計画書(案)について [報告] <ul style="list-style-type: none"> ・開館記念式典について ・利用団体登録状況について ・部屋利用状況について ・図書カードと図書の貸し出しについて
第3回	日時	平成19年3月6日 13時30分から14時30分
	場所	上郷地区センター
	議事	[議題] <ul style="list-style-type: none"> ・平成19年度自主事業計画書(案)について ・上郷地区センター1周年記念まつり(案)について [報告] <ul style="list-style-type: none"> ・利用料金収入状況について ・利用状況について ・部屋別稼働率について ・図書貸出状況等について
2 利用者会議		
	日時	平成19年3月29日 18時30分から20時
	場所	上郷地区センター 小・中会議室
	参加者	利用者2名、館長、指導員2名
	内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者会議の趣旨説明、1年間の利用状況説明 ・意見交換 (主な発言要旨は、「17 利用者アンケート等の意見聴取集計結果」参照)

委員会及び利用者会議の資料及び議事録は、当施設及び栄区役所地域振興課区民施設担当(本館4階45番窓口)で閲覧可能

1 3 平成18年度ニーズ対応費 上郷地区センター

No.	実施内容	金額	備考
1	10/11: 囲碁(振込手数料525含む)	58,275	
2	10/26: ハンフレットスタンド	48,000	
3	11/22: 図書(振込手数料525含む)	57,950	
4	12/6: 受付カウンター	80,955	
5	12/22: 図書(振込手数料525含む)	56,842	
6	1/15: MDラジカセ	19,920	
7	2/7: 椅子(和室)	73,920	
8	" 椅子(和室)	73,920	
9	3/6: 掃除機	51,996	
10	" 掃除機、床ノスル	54,096	
11	3/31: 鏡(中会議室)	99,960	
12	" 鏡(中会議室)	54,915	
合計		730,749	

栄区区民利用施設協会職員就業規則

－協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員、
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、翠風荘指導員用－

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、横浜市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、地区センター指導員、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)所長及び翠風荘指導員(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、理事会の承認を得て、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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指導員 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
翠風荘所長及び指導員 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指導員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日まで	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
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 翠風荘所長及び指導員

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指導員

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指導員

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、その他不就業の場合は、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、地区センター指導員については地区センター館長、翠風荘指導員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区民利用施設管理事業委託経費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65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。

栄区区民利用施設協会経理規程

最近改正 平成19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っては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっ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、施設にあっては施設指導員(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済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、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済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・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (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。
- 5 支出伺には、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

圏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、レジスタ一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、支出伺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7万円以下の場合は、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。
- 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件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。

17 利用者アンケート等の意見聴取集計結果

センター委員会、利用者会議、ご意見箱、その他等の意見一覧

	年月日	内容	対応結果
	(センター委員会)		
1	18年6月1日	広報区版での自主事業募集で、先着順は広報の届く日によって不利益が出るので、止めて抽選にする。	次の広報からは、先着順は止めた。
2		図書は高齢者が多くなっているため、活字の大きい本の購入を。	一部活字の大きい本を購入した。
3		上郷地区センターの川の周りの柵の無い所、危険であるため設置を。	市で対応してもらった。
4	19年3月6日	センターまつりは、センター利用者だけでなく、広く呼びかけたら。	センター委員会の委員さん(23自治会長)にお願いし、町内の掲示等でPRした。又、広報でもPRを予定している。
	(利用者会議)		
1	19年3月29日	部屋の利用申込抽選後の受付の窓口が1箇所なので、部屋別に受付して欲しい。	部屋別に分けて受付するのは、スタッフの確保が難しい。
2	3月29日	小学生のミニバスケットは栄区で5~6団体あり、1区分3時間制限があるので、使いにくい。	地区連合町内会エリアで広く呼びかけ、大会等開催する場合は、優先予約で、3時間以上とれるようにしている。
3	3月29日	フットサルは出来るか。	ボールを蹴るので、壁等をいためるので、出来ない。
	(ご意見箱)		
1	18年6月26日	図書で来館するが、満車で駐車できない。長時間駐車は時間制限して欲しい。	満車時は河川管理通路側を一部臨時駐車場にして、このような不満を解消している。
2	6月	ミシンの希望	サービス向上のため購入
3	7月1日	中会議室にも大きな鏡やパレーのバーが欲しい。	両方ともサービス向上のため購入。

4	12月8日	卓球個人利用時間帯に大勢(団体)で来て、台を占領している。団体枠で利用して欲しい。	そのように呼びかけている。自覚を待っている。
5	19年2月2日	卓球個人利用で大勢(同一団体)が来館して、ルールを守らず、台の占有状態である。侵害行為である。	何回も注意しているが、スタッフ等のいないところで、ルール違反をしている。自覚を促しているので、長い目で見てご理解を。
6	2月8日	グループでの卓球は個人ではなく団体利用枠でして欲しい。団体利用枠が利用者ゼロ時は、個人利用にスムーズに移行して欲しい。	団体利用をPR、呼びかけをしている。また、団体利用者がいないときは、来館者に利用の仕方を説明して、スムーズに利用できるようにしている。
	(市民からの提案等のルートからの意見・提案)		
	5月16日	カラオケがうるさい。個人情報書類(利用申請書等)を机(カウンター)に広げて、席を離れている。	ドアを閉める事、音量を落とすように注意をしていく。書類は置きっぱなしのないようお互い注意しあっている。
	11月6日 (栄区への苦情:区から回答)	<p>① 卓球個人利用時間帯14時から16時はバドミントン、バスケットの2コートは空いていることがある。そこを利用者が来るまで、卓球に利用させて。台の出し入れは手伝う。</p> <p>② 卓球は1台4人で使いたい。</p> <p>③ 1時間では短い。2時間ぐらいたい。</p>	<p>① ルールを守らないで、使用しているため、実態がつかめない、ルールを守って利用者同士が仲良くすれば、他のコートまで卓球台を出す必要はない。(台の出し入れ、バドミントンのネット等の出し入れは職員の体制上困難、利用者にやってもらうのも、非常に危険であるので、困難。</p> <p>② 必要あれば利用者をお願いして行っている。</p> <p>③ 実際は、2時間以上4時間まで行っている。</p> <p>* 現在では、ルールを守り、円満に利用しているようである。</p>

18 その他業務点検実施報告（職員研修の実施実績等）

- 平成19年度採用スタッフの研修（上郷地区センター主催）
- 平成18年度職員研修報告（施設協会主催）

平成19年4月1日

上郷地区センター

平成19年度採用スタッフの研修

4月から上郷地区センターの一員として配属されたスタッフが、センターの仕事を円滑、正確、機敏等に進められるように、次の日程、内容で研修を行いました。

研修スケジュール等(19年3月)

日 時	内 容	研修担当
3月20日(火) 午後2時～5時	・ 地区センターの概要	清水館長
3月22日(木) 午前9時～午後1時	・ 午前担当の業務実習 ・ レジ、ハイパーエル実習 ・ その他	八巻指導員、(杉崎指導員)
3月23日(金) 午前9時～午後1時	・ 同上	杉崎指導員、(八巻指導員)
3月24日(土) 午後1時～5時	・ 午後担当の業務実習等	八巻指導員
3月31日(土) 午後5時～8時	・ 夜間担当の業務自習等	清水館長

平成18年度 職員研修報告

栄区区民利用施設協会

○ 接遇研修・個人情報の保護・証明発行の業務手続

- (1) 目的 : 利用者へのサービス向上、個人情報の適正な管理及び行政への協力体制の推進を図る。
- (2) 対象 : 各施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 5月23日(火)及び6月19日(月)
- (4) 場所 : 上郷地区センター及び本郷地区センター
- (5) 実施内容 :
 - ①内容 「サービスとしての接遇」
講師 CNS(株)話し方研究所 伊能史子・内山辰美
 - ②内容 「区役所における証明発行の業務手続」
講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人
 - ③内容 「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事務局長 武井 一之

○ 人権研修・救命講習

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること及び施設利用者の万一の事故に備え応急処置について学ぶ。
- (2) 対象 : 各施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 10月24日(火)及び11月20日(月)
- (4) 場所 : 上郷地区センター及び本郷地区センター
- (5) 実施内容 :
 - ①内容 「合わせ鏡に映る自分」及び「コインの裏と表」
講師 横浜食肉市場(株) 常務取締役 会沢芳一
 - ②内容 「倒れている人がいたら」(実習)
講師 栄消防署予防係長 佐藤 明ほか
 - ③内容 「栄区役所スマイルガイド」
講師 栄区役所区民施設担当係長 金木昭人

○ 防犯研修

- 1) 目的 : こどもログハウス周辺において、不審者による事件が頻発しているため、利用者及び職員の安全のために行う。
- (2) 対象 : 桂山公園こどもログハウス職員ほか
- (3) 日時 : 10月10日(火) 13時~14時30分
- (4) 場所 : 桂山公園こどもログハウス
- (5) 実施内容 :
 - ・内容 「不審者から子どもを守るために」 ー講和と実技指導ー
 - ・講師 神奈川県予防対策推進班くらし安全指導員
副主幹 的野宗雄ほか