

平成26年度 日吉地区センター収支計算書

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	34,726,000		34,726,000	34,726,000	0	横浜市より	100.0%
利用料金収入	2,700,000		2,700,000	3,065,730	-365,730		113.5%
自主事業収入	661,000		661,000	793,600	-132,600		120.1%
雑入	482,000	0	482,000	595,931	-113,931		123.6%
印刷代	100,000		100,000	86,370	13,630		86.4%
自動販売機手数料	300,000		300,000	402,072	-102,072		134.0%
その他(預金利子)	2,000		2,000	138	1,862		6.9%
その他(自販機電気料他)	80,000		80,000	107,351	-27,351		134.2%
<b>収入合計</b>	<b>38,569,000</b>	<b>0</b>	<b>38,569,000</b>	<b>39,181,261</b>	<b>-612,261</b>		<b>101.6%</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	
人件費	21,329,000	70,000	21,399,000	21,606,994	-207,994		101.0%
給与・賃金	18,668,000	70,000	18,738,000	18,731,097	6,903		100.0%
社会保険料	1,663,000	0	1,663,000	1,622,307	40,693		97.6%
通勤手当	950,000	0	950,000	1,208,552	-258,552		127.2%
健康診断費	30,000	0	30,000	27,038	2,962		90.1%
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0		100.0%
事務費	1,750,000	0	1,750,000	1,776,856	-26,856		101.5%
旅費	20,000	0	20,000	4,848	15,152		24.2%
消耗品費	670,000	0	670,000	647,808	22,192		96.7%
会議費	60,000	0	60,000	44,771	15,229		74.6%
印刷製本費	0	0	0	0	0		
通信費	237,000	0	237,000	199,279	37,721		84.1%
使用料及び賃借料	11,000	0	11,000	10,800	200	行政目的外使用料	98.2%
備品購入費	210,000	0	210,000	319,032	-109,032		151.9%
図書購入費	50,000	0	50,000	50,000	0		100.0%
施設賠償責任保険	12,000	0	12,000	11,260	740		93.8%
職員等研修費	0	0	0	0	0		
振込手数料	15,000	0	15,000	5,940	9,060		39.6%
リース料	195,000	0	195,000	311,100	-116,100	印刷機・複合コピー機・AE	159.5%
手数料	220,000	0	220,000	162,018	57,982		73.6%
諸費	50,000	0	50,000	10,000	40,000		20.0%
事業費	1,411,000	0	1,411,000	1,569,316	-158,316		111.2%
自主事業費	750,000	0	750,000	775,716	-25,716		103.4%
自主事業企画費	661,000	0	661,000	793,600	-132,600		120.1%
管理費	7,622,000	0	7,622,000	8,269,687	-647,687		108.5%
光熱水費	4,115,000	0	4,115,000	5,126,689	-1,011,689		124.6%
電気料金				2,890,832			
ガス料金				1,570,688			
水道料金				665,169			
清掃費	485,000	0	485,000	480,161	4,839		99.0%
修繕費	715,000	0	715,000	520,117	194,883		72.7%
機械警備費	445,000	0	445,000	401,760	43,240		90.3%
設備保全費	1,862,000	0	1,862,000	1,740,960	121,040		93.5%
空調衛生設備保守	1,035,000	0	1,035,000	1,033,560	1,440		99.9%
消防設備保守	78,000	0	78,000	81,000	-3,000		103.8%
電気設備保守	345,000	0	345,000	328,428	16,572		95.2%
害虫駆除清掃保守	43,000	0	43,000	40,932	2,068		95.2%
植木剪定費	310,000	0	310,000	257,040	52,960		82.9%
その他(水質検査)	51,000	0	51,000	0	51,000		0.0%
公租公課	1,100,000	0	1,100,000	2,037,000	-937,000		185.2%
予備費	200,000	0	200,000	0	200,000		0.0%
事務経費	4,257,000	0	4,257,000	3,020,900	1,236,100		71.0%
二一ズ対応費	900,000	0	900,000	900,454	-454		100.1%
<b>支出合計</b>	<b>38,569,000</b>	<b>70,000</b>	<b>38,639,000</b>	<b>39,181,207</b>	<b>-542,207</b>		<b>101.4%</b>

差引	0	-70,000	-70,000	54	-70,054		
----	---	---------	---------	----	---------	--	--

## 平成26年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	255,300	5,280	260,580
5月	256,200	4,840	261,040
6月	265,840	4,160	270,000
7月	247,860	4,300	252,160
8月	230,410	3,990	234,400
9月	268,400	4,390	272,790
10月	249,740	11,260	261,000
11月	276,880	5,460	282,340
12月	234,030	3,800	237,830
1月	227,410	4,540	231,950
2月	256,530	2,840	259,370
3月	240,050	1,560	241,610
合計	3,008,650	56,420	3,065,070

## 【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26年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 日吉地区センター

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	29	2,508	4,383	6,891	308	333	135	214	576	664	2,021	991	1,649	6,891
5月	30	2,884	4,612	7,496	398	307	102	400	721	810	2,120	979	1,659	7,496
6月	29	3,008	5,359	8,367	485	432	147	317	639	751	2,460	1,054	2,082	8,367
7月	30	3,132	4,864	7,996	488	578	183	414	585	739	2,313	959	1,737	7,996
8月	30	3,057	4,007	7,064	379	418	265	442	797	667	1,696	1,005	1,395	7,064
9月	29	3,204	5,236	8,440	515	591	327	415	701	695	2,402	1,013	1,781	8,440
上半期計	177	17,793	28,461	46,254	2,573	2,659	1,159	2,202	4,019	4,326	13,012	6,001	10,303	46,254
10月	30	4,079	6,304	10,383	566	712	410	397	948	1,083	2,749	1,401	2,117	10,383
11月	29	2,899	4,614	7,513	444	491	219	411	669	699	2,052	846	1,682	7,513
12月	26	2,608	4,323	6,931	407	503	149	383	522	560	1,908	849	1,650	6,931
1月	26	2,445	3,688	6,133	269	373	118	310	495	569	1,756	828	1,415	6,133
2月	27	2,811	4,444	7,255	408	404	177	342	532	616	2,041	949	1,786	7,255
3月	30	2,912	4,567	7,479	456	461	229	221	647	661	1,959	1,020	1,825	7,479
下半期計	168	17,754	27,940	45,694	2,550	2,944	1,302	2,064	3,813	4,188	12,465	5,893	10,475	45,694
年間合計	345	35,547	56,401	91,948	5,123	5,603	2,461	4,266	7,832	8,514	25,477	11,894	20,778	91,948

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)	レクリ (人)	図書貸出 冊数
4月	5,470	694	727	6,891	0	1,510	790
5月	6,004	717	775	7,496	0	1,658	775
6月	6,883	689	795	8,367	0	2,211	753
7月	6,578	721	697	7,996	0	1,728	913
8月	5,525	683	856	7,064	0	1,467	996
9月	6,870	761	809	8,440	0	1,606	813
上半期計	37,330	4,265	4,659	46,254	0	10,180	5,040
10月	8,183	1,216	984	10,383	0	1,595	706
11月	5,917	733	863	7,513	0	1,598	915
12月	5,657	669	605	6,931	0	1,845	755
1月	4,992	559	582	6,133	0	1,319	1,329
2月	5,803	682	770	7,255	0	1,664	913
3月	5,881	766	832	7,479	0	1,717	872
下半期計	36,433	4,625	4,636	45,694	0	9,738	5,490
年間合計	73,763	8,890	9,295	91,948	0	19,918	10,530

平成26年度自主事業報告書

施設名 日吉地区センター

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 師料総額 (円)	
成人	和菓子を楽しむ・春	4月	1	14	14	9,000	11,200	20,200	有	800	6,000	9,000	
成人	オランダトルペイント	4月～6月	6	14	84	48,000	56,000	104,000	有	4,000	6,000	54,000	
概ね60歳以上	社交ダンスの基礎講座	4月～6月	5	26	130	22,000	26,000	48,000	有	1,000	6,000	40,000	
中学生以上	楽しい洋菓子作り	4月～9月	6	12	48	36,000	72,000	108,000	有	6,000	6,000	36,000	
成人	メタボ対策体操教室	5月～7月	6	17	102	15,000	25,500	40,500	有	1,500	6,000	36,000	
幼児・保護者	おもちゃの病院	5月・12月	2	40件	45	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	
成人	赤毛の안의編み物教室	5月～7月	6	12	72	54,000	42,000	96,000	有	3,500	6,000	54,000	
成人	赤毛の안의パッチワーク教室	5月～7月	6	11	72	36,000	38,500	74,500	有	3,500	6,000	36,000	
成人	赤毛の안의英会話教室	5月～7月	7	17	119	16,000	51,000	67,000	有	3,000	6,000	42,000	
幼児・保護者	赤毛の安のおはなし会	6月	1	35組	48	12,600	0	12,600	無	0	6,000	12,000	
幼児・保護者	親子で楽しく英会話	6月～7月	6	12組	144	33,000	18,000	51,000	有	1,500	6,000	36,000	
成人	イタリア料理教室	6月～7月	3	16	48	18,000	56,000	74,000	有	3,500	6,000	18,000	
成人	そばがき作りとアレンジ料理	7月	1	16	16	5,388	16,000	21,388	有	1,000	6,000	9,000	
成人	和菓子を楽しむ・夏	7月	1	15	15	9,000	12,000	21,000	有	800	6,000	9,000	
成人	オランダトルペイント第2弾	7月～9月	6	14	84	48,000	56,000	104,000	有	4,000	6,000	54,000	
成人	赤毛の安の英会話教室第2弾	9月～11月	6	11	66	36,000	33,000	69,000	有	3,000	6,000	6,000	
幼児・保護者	親子のびのび体操	9月～12月	7	20組	280	33,280	16,000	49,280	有	800	6,000	42,000	
成人	シャドウボックス	9月～11月	6	17	96	36,000	85,000	121,000	有	5,000	6,000	36,000	
成人	日吉台地下壕見学～日吉の町の歴史	11月	2	39	78	14,826	39,000	53,826	有	1,000	6,000	18,000	
成人	和菓子を楽しむ・秋	11月	1	15	15	8,437	12,000	20,437	有	800	6,000	9,000	
成人	NYフラワーボトル	10月～12月	7	12	48	38,000	60,000	98,000	有	5,000	6,000	30,000	
幼児・小学生・親	こどもまつり	12月	1	400	334	184,919	0	184,919	無	0			
小3以上と親	クリスマスケーキ作り	12月	1	12組	24	13,592	12,000	25,592	有	1,000	6,000	6,000	
成人	和菓子を楽しむ・冬	1月	1	15	15	9,000	12,000	21,000	有	800	6,000	9,000	
成人	シェイプアップストレッチ	1月～2月	4	12	48	16,510	14,400	30,910	有	1,200	6,000	6,000	
成人	恵方巻きにチャレンジ	2月	1	20	20	1,164	30,000	31,164	有	1,500	6,000	9,000	
幼児・保護者	日吉おはなし会	4月～3月	20	—	558	12,000	0	12,000	無	0		12,000	
合	計		120		2,623	775,716	793,600	1,569,316				638,000	

## 苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H26.4.2	1階女子トイレの臭いがひどい。	スタッフが清掃したが、根本的な解決は難しい。排水管のオーバーホールか交換が必要と思われる。
2	H26.4.15	女性利用者より「地区センター敷地内は全面禁煙にすべきである」との申し出。	センター利用者の他に通勤や散歩で利用する方もおり、今の場所に設置した旨を説明。 4月19日に区役所で行われた施設長会議で内容等を報告。
3	H26.5.10	裏門近くの松の木の頂上付近に、今年もカラスが巣を作りヒナが孵化したため「カラスに注意」の掲示をする。	例年の事で、利用者等も承知しているが、小学生や小さなお子さんを連れてこられた方には随時注意を促している。
4	H26.6.26	敷地内通路を通行中の人が歩きタバコをして、公園で遊んでいた幼児がやけどをしそうになった。	目撃した副館長が注意したが、敷地内が禁煙となっていないため、喫煙を全面禁止にすることができずに苦慮している。 (上記2を参照)
5	H26.7.26	みなさまの声(ご意見箱)に、以下の投書があった。(原文のまま) 時折、敷地内通路を火のついたタバコを持って通り過ぎる輩を見る。 狭いところですれ違ふと危険一やけど一だし、受動喫煙の問題も生じる。 故に、出入口2か所に「歩行喫煙禁止」の表示をしたら良いと思う。	上記2、4と同じ趣旨の意見であるが、歩行喫煙だけではなく、全面的に禁煙にすべきであるとの意見を口頭で申し出ている人もいるので、条例で公共施設内の禁煙を定めるなどの措置が必要と思われる。
6	H26.8.6	「時折 碁石をパチーンと打つ老人がおり、耳障りなので注意してもらいたい」という内容の投書があった。	ロビーで囲碁を使用する利用者に対し、随時口頭で注意をしている。
7	H26.9.25	みなさまの声(ご意見箱)に、以下の内容の投書があった。 ロビーで卓球の時間を待ってる人が、たまにラケットに滑り止めのようなスプレーを吹き付けているが、有害物質が含まれているかもしれないので、ロビーでのこのような行為に対しては注意、指導をしていただきたい。	このような事をしようとしている利用者に対しては、事前に注意するようにした。
8	H26.10.11	みなさまの声(ご意見箱)に、以下の投書があった。(原文のまま) お客が入ってきた時、あいさつをしないスタッフ(13:00～17:00勤務)居り、感じよくなし、接待の教育するべし。 客の方からしなくてもするべし	投書のあった翌日から、当該時間帯以外のスタッフも含め全員に左記の内容の投書があったことを伝え、今まで以上の挨拶の励行に努めるよう指導した。 10月の25日のセンター運営小委員会で報告するとともに、内容を公表(館内3カ所に掲示)した。
9	H26.12.25	みなさまの声(ご意見箱)に、以下の投書があった。(原文のまま) 別館を利用する際、机が直ってある方が良い。	毎年12月に、団体と個人利用者に対するアンケート調査を行っているが、今年度は新たに別館の利用に関する質問項目を設けたので、アンケートを整理する中で対応する予定である。

## 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	H26. 5・26	レクホールの利用者の洋服やバック等を床面に置かないようにするために、S字フックを周囲の壁に配置。	個人で卓球台を利用する方の手荷物等を壁にかけられるようにしたことにより、安全が向上するとともに衛生面からも良いとの好評を得ている。
2	H26. 6・27 ～ 7・1 2	区役所から、日吉中央通にある当センターの案内標識のポールが倒れそうになっており、危険なので撤去するとの連絡があったが、当センターの負担で埋め込み部分を補強し継続して使用してる。	当該案内標識は、電話等による初めての利用者への案内や、帰宅困難者が発生した場合の道標として必要不可欠であり、まだ十分に使用に耐えられるものなので、今後も手入れをして活用していきたい。
3	H26. 7・31	ロビーに観葉植物を21鉢を配置	緑を眺めることにより、癒しと涼を感じる効果があり来館者からも好評。
4	H26. 8・10～	登録団体使用時(有料)のみ開放していたレクホールの更衣室を、卓球やバドミントンで個人利用する利用者にも開放した。	多目的トイレ等で着替えをしていた利用者(特に女性)より、感謝の言葉をいただいている。
5	H26. 9・1～ 10月末まで	デング熱対策のため、開館時間中は蚊取線香を随所に置き、万が一の事態に備えた。	利用者から「安心して利用できる」という言葉をいただいているので、暫くは継続していく予定である。(10月中旬で蚊取線香の設置は終了し、電気蚊取を10月末まで使用した。)
6	H26. 12・1 ～12月末	例年12月に行っている利用者アンケートに、別館の利用方法(机の並び替え等)と利用者会議に関する質問項目を設け、利用者ニーズの把握に努めた。	アンケートの調査結果を纏めて当センター運営員会(1月末開催の小委員会)に報告するとともに、改善できる事柄については速やかに対応する予定である。
7	H26. 12・25	みなさまの声(ご意見箱)に、以下の投書があった。(個人名部分を略) たくさんいすがあって 本がいっぱいあるのでいいと思いました。 下田小学校5年〇組 女子児童名	4月に施行された「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」に合わせて、9月に図書コーナーのレイアウトや、本の配架位置を利用者に分かり易く変更したことによる効果が表れたと思われる。

## 平成26年度備品一覧

施設名 日吉地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減	備考
				数量	年月日	数量	年月日		
1	ノート型パソコン(富士通)	A574HXPersonal	98,000	1	H26.4.28			増	
2	ノート型パソコン(富士通)	A574HXHome&Business	113,000	1	H26.4.28			増	
3	バッファロースイッチングHUB16ポート	BSL-WS-G2116M	30,000	1	H26.4.28			増	
4	ミラーリングLANディスク	HDL2-AH2.0	30,500	1	H26.4.28			増	
5	EPSONプロジェクター	EBS18	48,092	1	H27.3.20			増	ニーズ対応費
6	PLUSプロジェクター	U5-112	144,900			1	H27.3.31	減	
7	EPSONノート型パソコン	NJ2100	99,645			1	H27.3.31	減	
8	FUJITUパソコン	FMV-C630	133,350			1	H27.3.31	減	
9	EPSONノート型パソコン	NJ3100WC2	82,950			1	H27.3.31	減	
10	EPSONデスクトップパソコン	AT970	257,985			1	H27.3.31	減	
11	エプソンカラープリンター	PM3700C	29,000			1	H27.3.31	減	

## 平成 26 年度修繕一覧

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	H26.4.28	新規・既存パソコンセットアップと移行	93,960	(株)シンヨコスチール
2	H26.8.29	本館1.2階トイレ修理	51,397	TOTOメンテナンス株式会社
3	H26.11.18	本館トイレの汚水管詰まり修理	125,280	松尾化学工業株式会社
4	H26.12.19	事務室内給湯室排水管詰まりのため切断	58,320	松尾化学工業株式会社
5	H27.1.29	2階給湯室・トイレ換気扇取り換え工事	99,360	松尾化学工業株式会社
6	H27.3.31	誘導灯交換工事	91,800	ハマ防災

## 平成26年度委託内容一覧

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H.26.6.1. ~H.27.3.31.	害虫駆除	40,932	京浜ビル管理株式会社
2	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	設備総合巡視点検	177,120	三洋装備株式会社
3	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	空調設備保守点検 水質検査(レジオネラ属菌)を含む	1,033,560	株式会社東和メンテナンス
4	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	自家用電気工作物保安管理	110,808	財団法人関東電気保安協会
5	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	自動扉開閉装置保安点検 (本館玄関)	40,500	寺岡ファンリティーズ株式会社
6	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	消防設備点検	81,000	株式会社ハマ防災
7	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	定期清掃	480,161	京浜ビル管理株式会社
8	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	機械警備	401,760	株式会社KSP
9	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	ウォータークーラー水質検査	13,608	財団法人新日本検定協会
10	H.26.4.1. ~H.27.3.31.	敷地内植木剪定	257040	一造園株式会社

# 横浜市日吉地区センター委員会会則

## (設 置)

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

## (目 的)

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

## (業 務)

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

- (1) センター利用者の要望等に関して意見を述べること
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) センター職員の推薦
- (4) その他、目的達成に必要な事項

## (組 織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する20名以内の委員をもって組織する。

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

## (委員の任期)

第5条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

## (役 員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名以内
- (3) 常任委員 若干名

## (役員職務)

第7条 会長は委員を代表し、会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(小委員会)

第8条 委員会の中に小委員会を置くことができる。

2 小委員会は第6条の役員その他、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 小委員会は会長が招集し、随時開催する。

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

(役員を選出)

第9条 会長及び副会長は委員の中から互選により選出する。

2 常任委員は、委員会の承認を得て委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 委員会の会長は会議を随時開催し、次の事項を審議する。

(1) 指定管理者指定からの提案、報告、依頼のあった事項

(2) 会則の改廃

(3) その他、会長が付議する事項

2 会議は会長が召集し、議長となる。

3 会議は委員の3分の2(委任状を含む)の出席により成立する。

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

5 センター職員は会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第11条 センターは地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期する為、運営に関する事項は横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

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

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月5日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年7月30日から施行する。

## 平成26年度 地区センター委員会開催状況

## 利用者会議

日 程	平成26年4月1日(火) 午前 9:30～11:00
場 所	レクホール
出席者数	132名
【議題】	前副館長移動とスタッフ3名の交代報告と新副館長着任の挨拶 消費税変更後の利用料金据え置き 1階事務室付近の雨漏り工事の完了報告
【意見等】	特になし

## ■第1回 小委員会

日 程	平成26年4月26日(土) 午後 1:30～3:00
場 所	会議室
出席者	委員8名 センター職員3名
【議題】	副会長の選出 5月31日の総会開催にあたり 司会者等の選任について 提出議案の検討 文化祭について その他第三者評価の報告
【意見等】	

## 利用者会議

日 程	平成26年5月1日(木) 午前 9:30～11:00
場 所	レクホール
出席者数	130名
【議題】	センターだより5月号発行のお知らせ 文化祭開催日程について 10月3日(金)～5日(日) 利用者数と利用料金の実績を報告 レクホールカーテンの取り扱いについて
【意見等】	特になし

## ■平成25年度 日吉地区センター委員会(総会)

日 程	平成26年5月31日(土) 午後 1:30～3:00
場 所	別館全室
出席者	常任委員9名 委員5名 センター職員3名

【議題】	来賓挨拶 平成25年度事業報告及び決算について 平成26年度事業計画及び予算について 文化祭について 平成26年度の職員体制
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成26年6月1日(木) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120名
【議題】	センターだより6月号発行のお知らせ 文化祭開催日程について 10月3日(金)~5日(日) 利用者数と利用料金の実績を報告 レクホールカーテンの取り扱いについて
【意見等】	特になし

#### 文化祭全体会及び第1回実行委員会

日 程	平成26年6月19日(木) 午後 3:00~4:30
場 所	別館全室
出席者数	40名
【議題】	実行委員の選出 役員選出 前日準備(2日)は休館日扱い
【意見等】	団体利用終了時間の対応が徹底されていない

#### 利用者会議

日 程	平成26年7月1日(火) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	122名
【議題】	センターだより7月号発行のお知らせ 雨漏りの報告 中学生職場体験学習の実施 文化祭前日は準備のため全館閉館扱い
【意見等】	団体利用終了時間の対応が徹底されていない

#### 文化祭全体会及び第2回実行委員会

日 程	平成26年7月19日(木) 午後 3:00~4:30
場 所	別館2・3室

出席者数	15名
【議題】	展示団体の部屋割り 実技団体の出演時間及び控室の調整(終了後委員長と打合せ) の応募がないため事務局で作成 物品の販売価格の上限は500円 前日準備(2日)は休館日扱い詳細は、地区センター便りやホームページでお知らせ 予定
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成26年8月1日(金) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	122名
【議題】	レクホールの更衣室の貸し出し改善 雨漏り工事の予 ロビーの観葉植物 の設置 中学 生職場体験学習の報告 文化祭実行委員会の報告(廣瀬) 文化祭前日は準備のため全館閉館扱い 熱中症対策
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成26年9月1日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	122名
【議題】	文化祭の前日の準備の日は、4時までは利用料金の受付を行う。 7月に質問のありました利用時間についての回答 文化祭のプログラムの配布 9/5のPRポスター掲示作業の手伝い参加の呼びかけ 補助金申請の期限再確認 決定事項は館内3ヶ所に掲示必ず確認を！！ デング熱対応について
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成26年 10 月 1 日(水) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	125 名
【議題】	デング熱対策は引き続き行います。文化祭の予定の確認(廣瀬) 4月の「横浜市民 の読書活動推進に関する条例」の施工により、図書貸し出し数の変更を11月より実施 (2冊から3冊に増やします。本館屋根改修工事を11日より約1ヶ月の予定で行う。 利用者より予約の仕方の変更希望がありました。
【意見等】	

### 小委員会

日 程	平成26年 10 月 25 日(土) 午前 13:30~15:00
場 所	会議室
出席者数	14 名
【議題】	自主事業報告 文化祭反省会報告 「子どもまつり」実行委員会立ち上げ
【意見等】	

### 利用者会議

日 程	平成26年 11 月 1 日(土) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120 名
【議題】	文化祭の報告 貸出図書の変更と子どもまつり 本館屋根改修工事 小委員会の報告 冷暖房装置の切り替え
【意見等】	

### 利用者会議

日 程	平成26年 12 月 1 日(土) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	120 名
【議題】	衆議院選挙の開催 子どもまつりの予告 図書の寄贈について アンケートの実施 トイレの排水管の緊急工事 本館屋根補修工事終了の報告 スタッフ募集のお知らせ
【意見等】	

### 利用者会議

日 程	平成26年 12 月 25 日(木) 午前 9:30~11:00
-----	----------------------------------

場 所	レクホール
出席者数	120 名
【議題】	子どもまつりの報告 寄贈図書のお礼 本館冷水器の使用禁止について アンケートの期限 年末年始の休館日
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成27年 1 月 31 日(土) 午後 1:30~3:00
場 所	会議室
出席者数	11 名
【議題】	業務点検について 子どもまつりの報告 利用者に関するアンケート 職員募集について その他排水管詰まりの修理について 冷温水器の異常
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成27年 2 月 2 日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	123 名
【議題】	平成27年度の団体登録と2番倉庫の更新を3月15日までに提出してください。 アンケート集計結果の供覧について 4/12統一地方選挙が行われる 本館2階のトイレと給湯室の換気扇の修理の報告 靴の履き間違いがおおくなっているため注意勧告
【意見等】	

#### 利用者会議

日 程	平成27年 3 月 2 日(月) 午前 9:30~11:00
場 所	レクホール
出席者数	126 名

【議題】	統一地方選挙にともなう個人演説会場として中集会室が使用されるため使用不可となる。再度、団体登録更新手続きを3/15までをお願いします。利用許可証提出のお願い アンケート集計結果 利用許可申請書の書式を4月から一部変更 くつの間違い
【意見等】	

## 平成26年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額	備考
1	利用者用掃除モップ(レンタル)	42,120	レクホール
2	生花代	16,000	本館ロビー
3	新聞代	38,268	本館ロビー
4	利用者用荷物掛	10,800	レクホール
5	園芸用品	20,747	別館他前庭
6	雑誌	7,640	図書コーナー
7	各室共通鍵作成	171,288	各室
9	LANケーブル敷設作業費用	264,600	小集会室・会議室
10	小中学生課題図書購入費	21,238	図書コーナー
11	観葉植物	15,000	ロビー
14	文化祭費	216,121	
15	茶道具	5,568	和室
16	プロジェクター	48,092	
17	譜面台	22,972	
	合計	900,454	

# 一般財団法人 こうほく区民施設協会

## 経理規程

制定 平成24年3月23日

### 第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

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

(年度所属区分)

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

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

(会計職員)

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

- (1) 会計責任者

(2) 出納責任者

(3) 経理担当職員

2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。

3 出納責任者は、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては副館長、副館長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。

3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

## 第2章 予算

(予算の基準)

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

2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

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

2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。

3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

(支出予算の配付)

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

### 第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める

(帳簿及び伝票)

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

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
  - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
  - ア 予算差引簿

- イ 補助元帳
- ウ その他会計に関し必要な帳簿

## 第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

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

だし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

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

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

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

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張命令簿の写し又は旅費請求内訳書

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

(領収書の徴収)

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

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

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

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

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

#### (小口現金)

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

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

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

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

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

#### (自動口座振替払)

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

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

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

#### (月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

## 第5章 契 約

#### (契約の原則)

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

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

#### (契約の締結方法)

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

(1) 1件10万未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

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

(1) 契約履行の場所

(2) 契約期間

(3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(4) 前金払及び部分払いの方法

(5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更

(6) 監査及び検査

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

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

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

(検査)

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

## 第6章 決算

(決算)

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

(1) 貸借対照表

(2) 収支計算書

(3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

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

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

(2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

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

# 一般財団法人 こうほく区民施設協会 就業規則（常勤職員用）

制 定 平成24年3月23日

## 第1章 総則

（目的）

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

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

（適用の範囲）

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

- (1) 協会事務局職員
- (2) 地区センター館長
- (3) 地区センター副館長
- (4) コミュニティハウス・スクール館長
- (5) 師岡コミュニティハウス館長

（規則遵守の義務）

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

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

## 第2章 採用

（採用）

第4条 職員は理事会が選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

（選考時の提出書類）

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

（採用時の提出書類）

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

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法

- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

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

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務

イ 地区センター館長及び副館長

月曜日から土曜日 1日7時間

日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分

1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

1日7時間、1週5日勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時45分・午後4時45分
金曜日まで	遅番	午前9時15分・午後5時15分

イ 地区センター館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時45分・午後4時45分
土曜日まで	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。

ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることはない。

(育児時間)

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ、申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条の2 要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間の他に、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

## 第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命じることがある。

2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしないうり第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

## 第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス・スクール館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第19条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることがで

きないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第20条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

(公民権の行使)

第21条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 協会は、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

#### 第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 介護休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第23条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第23条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲で病氣有給休暇を与える。

- 2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。
- 3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届出なければならない。
- 4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

- (1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日
- (2) 血族の子が死亡したとき。 5日
- (3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日
- (4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日
- (5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日
- (6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

- 2 職員が、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。
- 3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(介護休暇)

第25条の2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、連続して60日間の期間を限度として介護休暇を与える。

- 2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。
- 3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。
- 4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。
- 5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

## 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

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

(非常時払)

第27条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。

- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第30条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第31条 賃金の一部を控除する場合は、第33条に定める基本給を日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 兼務手当
- (3) 通勤手当

(23.4.1一部改正)

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(又は死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。また、契約更新の場合も同じとする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び

休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(兼務手当)

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

(23.4.1一部改正)

(通勤手当)

第40条の2 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によつた経路及び方法によって計算する。

## 第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

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

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第44条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

- 2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。
- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める一般財団法人

こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成24年3月23日制定）による。

（人事異動）

第45条 協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

（雇用期間）

第46条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

（雇用更新期間の延長）

第47条 前条の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

（退職）

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

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

## 第6章 研修

（研修）

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

（安全の確保）

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第52条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

（衛生の心得）

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、

健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 常勤職員用（平成8年11月13日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

**一般財団法人 こうほく区民施設協会就業規則**  
**時給職員用**

制 定 平成24年3月23日

ー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ー

## 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。

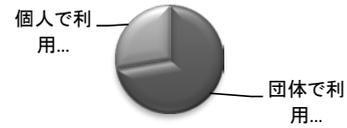
# 日吉地区センター利用に関するアンケートの結果報告

実施期間：平成26年12月1日～27日 配布数：200 回収数：137 回収率68.5% 配布方法：受付にてご利用の方に手渡し

## ☆ ご自身について

### 1. 利用の仕方(複数回答可)

団体で利用	99
個人で利用	38
無回答	0
合計	137



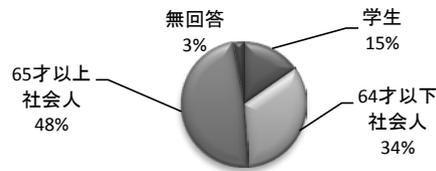
### 2. 性別

男性	48
女性	89
無回答	0
合計	137



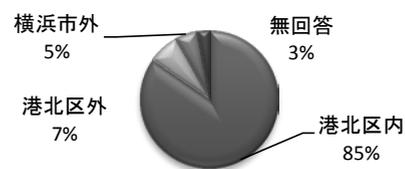
### 3. 年齢層

学生	21
64才以下社会人	46
65才以上社会人	66
無回答	4
合計	137



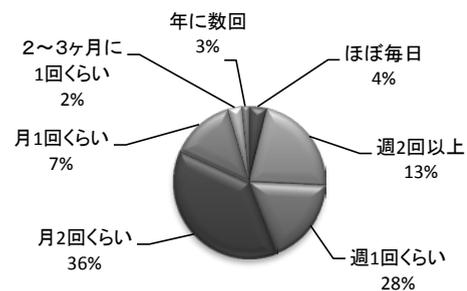
### 4. 住まい

港北区内	116
港北区外	10
横浜市外	7
無回答	4
合計	137



### 5. 利用頻度

ほぼ毎日	5
週2回以上	29
週1回くらい	24
月2回くらい	50
月1回くらい	18
2～3ヶ月に1回くらい	4
年に数回	2
無回答	5
合計	137



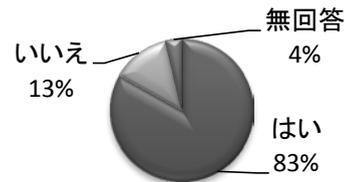
### 6. 利用場所(複数回答可)

ロビー	図書室	プレイルーム	談話室	小集会室	中集会室	和室	料理室	会議室	レクホール	別館	合計
17	32	4	4	18	11	16	5	22	26	38	192

## ☆ 「日吉地区センター文化祭」(10/3～5)について

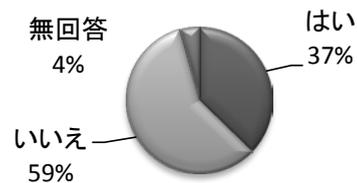
### 7. ご存知でしたか。

はい	114
いいえ	18
無回答	5
合計	137



### 8. いらっしゃいましたか。

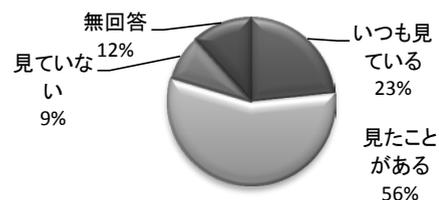
はい	51
いいえ	80
無回答	6
合計	137



## ☆ 館内の掲示物について

### 9. 見たことがありますか。

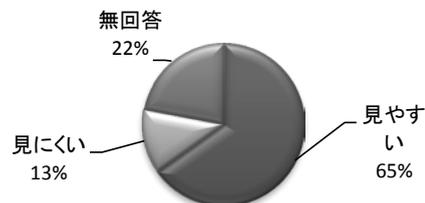
いつも見ている	32
見たことがある	77
見ていない	12
無回答	16
合計	137



### 10. 「見ている」と答えた方へ(109名)

掲示物の印象はどうですか。

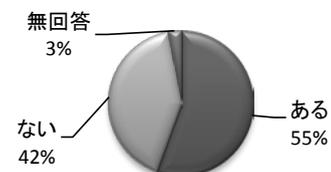
見やすい	71
見にくい	14
無回答	24
合計	109



## ☆ 「地区センターだより」について

### 11. 読んだ事がありますか。

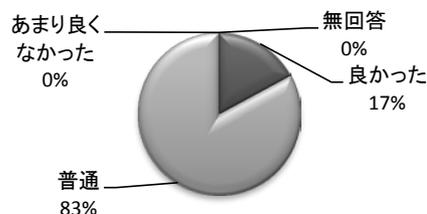
ある	76
ない	57
無回答	4
合計	137



12. 「ある」と答えた方へ（76名）

感想はいかがですか。

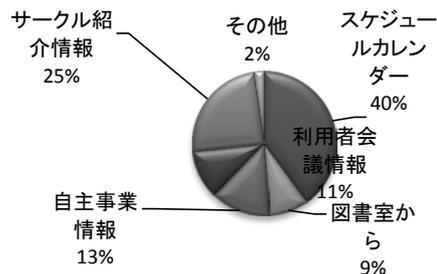
良かった	13
普通	63
あまり良くなかった	0
無回答	0
合計	76



13. 「良かった」と答えた方へ複数回答

どの記事が良かったですか。

スケジュールカレンダー	18
図書室から	4
自主事業情報	6
利用者会議情報	5
サークル紹介情報	11
その他	1
合計	89



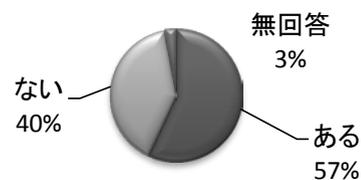
14. 載せてほしい事など。

- 各教室の講師の紹介等他募集の有無

☆図書室について

15. 利用した事がありますか。

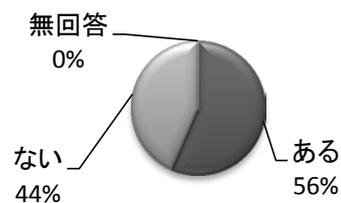
ある	78
ない	55
無回答	4
合計	137



16. 「ある」と答えた方へ（78名）

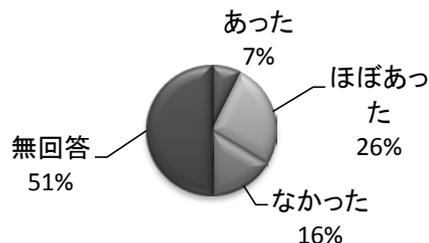
本を借りたことがありますか。

ある	44
ない	34
無回答	0
合計	78



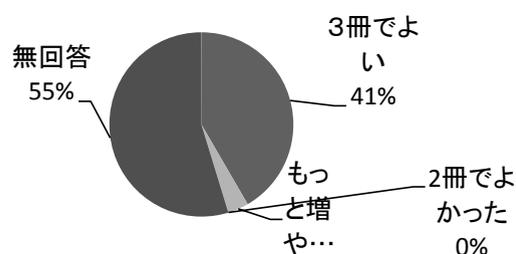
17. 借りたい本はありましたか。

あった	10
ほぼあった	36
なかった	22
無回答	69
合計	137



18. 今年の11月から貸出冊数を3冊にしましたが、このことについて伺います。

3冊でよい	57
もっと増やしてもらいたい	5
2冊でよかった	0
無回答	75
合計	137



- その他
- 2週間で3冊読むのは難しい
  - 市の図書館で借りているので時間調整に利用

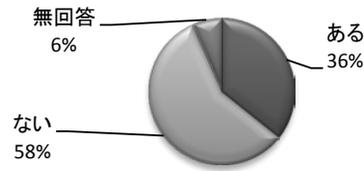
19. 図書室や書籍の事について何かご意見がありましたら、ご自由にお書きください。

- もう少し座席が増えたらうれしいです。
- 日曜日の混雑緩和をして頂きたいです。（座席数が不足している）
- 本を増やしていただきたくです
- 国家戦略としてITをすすめている中、公共施設の図書室でIT機器の電源が使用できないのは如何なものかと思っています
- 奥の方に入りにくいことがあります（机を利用している方が多い時）
- 小学生の子供向けの文庫本（ハードカバーでなく、青い鳥文庫のような重さが軽いもの）がもっとあると良いなと思います
- もう読まなくなった方から積極的に寄付などして頂くなどすると増えるでしょうか？
- 古くてきたない本が多い。もう少し新しい本にかえてほしいです。手に取る気がしない位よごれている本が多いと思います
- 古い本が多いように見えます。新刊をこちらで検討して購入して頂けたらと思います
- 新本の購入はどのような基準で決めるのですか？
- 限られた予算の中で最大限話題の本を入れてもらいたい。
- 読みたい本をリクエストできるかどうか知りたい
- 本がかなりくたびれてきたように思います
- 新しい本がもっと欲しい。1回5冊ぐらいが希望
- 新刊書（小説）が少ないので、希望を投函して買って その中の上位の本を購入してはどうか 「図書室から」で知らせる

☆日吉地区センターの「ホームページ」について・・・

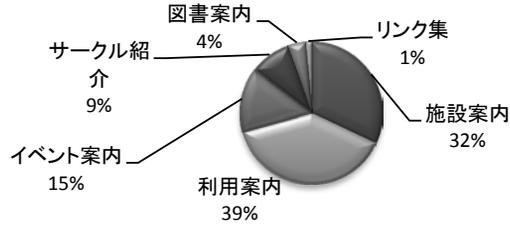
20. ホームページにアクセスしたこと（ご覧になったこと）がありますか。

ある	49
ない	79
無回答	9
合計	137



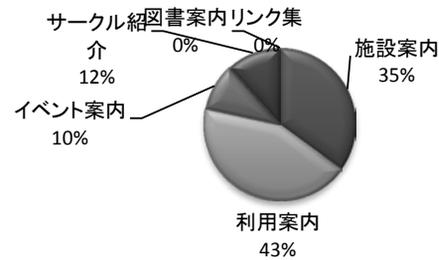
21. 「ある」と答えた方・・・ご覧になった項目

施設案内	24
利用案内	29
イベント案内	11
サークル紹介	7
図書案内	3
リンク集	1
合計	75



22. 「ある」と答えた方へ・・・どの情報が役立ちましたか。

施設案内	21
利用案内	26
イベント案内	6
サークル紹介	7
図書案内	0
リンク集	0
合計	60



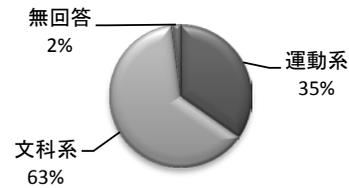
23. 「ホームページ」について、感想やご意見をお聞かせください。  
※今回、特に意見はありませんでした。

☆団体利用されている方へ・・・（98名）

24. 活動している団体のジャンルは何ですか。

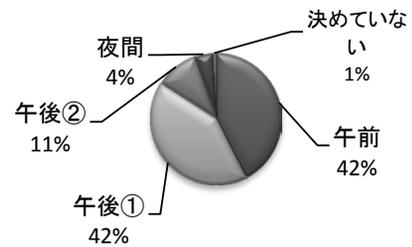
複数の団体に所属している場合も有

運動系	34
文科系	62
無回答	2
合計	98



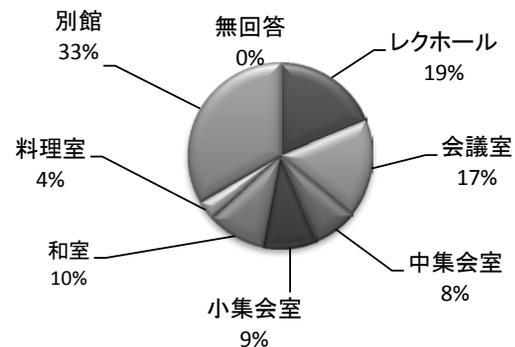
25. 団体の活動時間帯

午前	48
午後①	47
午後②	12
夜間	5
決めていない	1
合計	113



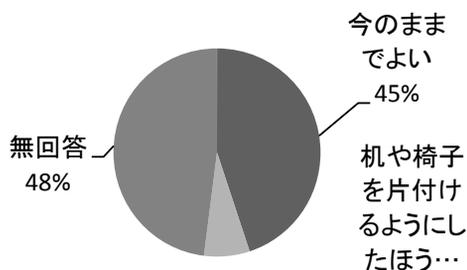
26. 団体で多く利用する部屋はどこですか。（複数回答）

レクホール	22
会議室	20
中集会室	9
小集会室	11
和室	12
料理室	4
別館	39
無回答	0
合計	179



27.別館の利用方法について伺います。

今のままでよい	44
机や椅子を片付けるようにしたほうがよい	7
無回答	47
	98



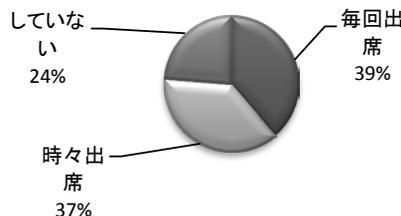
その他（ご意見をご自由におかきください）

注）個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

- ・スリッパ使用にするなら下駄箱をキチンとして欲しい
- ・これから寒くなる季節 トイレの便座のコンセントをはずさないで・・・ 使用する日はスイッチを入れて下さるとありがたいです
- ・私達サークルは机・イスを利用しない為 机・イスが並んでいますとそれを片付けてから始める事になるので時間もかかりますので できれば片付けられている形が望ましいです。ご検討よろしくお願い致します。
- ・別館は明るくAirConコンコントロールも出来利用したいが、〇〇曜日、〇〇時間はいつも特定のグループに占有されている。3部屋使用は可能なのですか？
- ・別館利用について職員さんが変わる度に混乱があります。毎回こちらから説明したり時には注意されたりして不愉快な思いをしま
- ・靴を持参と云われましたが 荷物が多く自己責任で靴置き場を使用して下さい
- ・当初の館長さんの時から利用させていただいておりますが、現在の館長さんスタッフの皆さんは利用者のためにとても心配りされていると思います。是非長く勤務して下さることを願います
- ・ピアノ又はキーボードを設置
- ・土足のままで使用すべきです。設計が土足仕様です
- ・当番の方が来なくても入れた方が良くとももう バス電車等をつかってくるので時間にびったりというわけにはいかないので利用証の作成を望む
- ・下駄箱を作って欲しい
- ・次の利用者の机や椅子は有った方が良い
- ・クツははいたまま下足で利用したい
- ・利用の際受付に行く際と別館に入る際 くつをはいたりぬいだりがわずらわしく感じております。

28. 利用者会議に出席していますか。

毎回出席	31
時々出席	30
していない	19
合計	80



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

注）個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

- ・毎回の利用者会議はやる必要ないと思います
- ・予約について 毎月1日に決まっていますが、時間がかかりもっとスムーズに行く方法があればと思います。インターネットによる予約が可能になるよう願っています。
- ・予約方法・・・毎月の予約から3ヶ月分のまとめ予約ができると 労力が軽減され有難い将来はインターネットで予約ができると望ましいと思います
- ・年間の団体登録時に活動計画と利用部屋等を記入し提出。その上で利用日を確定させ利用料金を前払いさせる。そのことで、事務的にも楽になる。利用者側もより計画的に利用出来が良いと思う。ご検討を
- ・センター主要メンバーは移動がある。当然のことながら慣れた時には居なくなる。気心を知った時には終わる。仕方のないが役人的対応は止めて頂きたい
- ・時間がかかりすぎるので もう少し早くしてほしい
- ・毎月利用者会議で部屋の予約をしなくとも良い方法にして欲しい  
毎年提出する利用団体登録書に利用曜日、時間、室各等を記入するようにし各団体の利用状況を把握、調整しダブルないようしておき 新規団体については館長面談の際 既利用とダブルないよう配慮して欲しい  
そうすればジャンケンの必要もなく気持ち良く利用出来るようになる
- ・学生にも月初めに2回分の予約を可能にして欲しいです
- ・館長さんのお話ははっきりとしてもらえると助かります（2）
- ・インターネットで予約できるようにお願いします（2）
- ・又は、どこのサークルも日時は決まっているので半年～1年分を予約できるようにしてもらえればありがたいです
- ・新サークルの方はあいている時に使えるようにするか・・・
- ・団体利用ですが、月末（使用最終）に翌月の予約をするとか。今のままではちょっとよくないと思います
- ・私達が利用しやすい形であれば予約方法はネットでも足を運んでもよいが、パソコンできない方もいると思われるので 今の形を変える事は色々考えないといけなと思います。

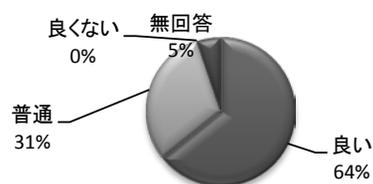
- 玄関の脇に喫煙の場がありますが、そこでタバコを吸われると中にまで臭いが入ります。場所を移動するか禁止にするか検討してください。
- インターネット予約ができればよいと思いますが お金がかかることなので当分今のままでしかたがないと思っています。スタッフの方が工夫されてスムーズな予約のため努力されていることは感じています。利用者会議での冒頭での館からのお知らせの話はもう少し簡潔に済ませていただくと有難いです
- スポーツセンターのように利用予約できるとよいかと思ひます
- 報告事項長すぎる。簡潔にお願いします。「場所トリを含め全体で30分をメドにお願いします。
- 予約利用料金納入事務処理が遅く いつもイライラします。新人の人は、前日に予行練習しておくべきと思ひます。
- 利用者会議で館長に質問するのはやめてください
- 翌月の予約をする為に毎月1日に来て 午前中の時間がつぶれてしまいます。とても時間のムダです 早急にインターネットでの予約ができる様にしてください

- 予約日に並んでいる間にプレートを配って欲しい。何故ならプレートを取る際に箱の前でだんご状になってしまい取りにくいからです。何か方法を考えて欲しいです
- いつも並んでいるのが気になる 並び順で日にちがとれるわけでないことを周知してほしい 私は列に並ばずイスにかけて待っていますが 列が動き出すとき最後尾になるのが不満ではあります
- 月一度多数の人が集まったのことは 時間的にもムダとも思う。他に工夫してより良い改善策を考えたい
- 利用者会議は必要ない。定期的に利用している団体には優先的に利用させたらどうか、臨時利用の人はその都度申込みですむと思ひます
- 毎月並び必要はないと思ひます
- 毎月1日に地区センター会議で会場を予約するという事 主婦として70代後半の老人には大変負担です。ずっとこの件では同じ意見を出しつづけています。他の地区センターの予約の仕方（例綱島地区センターはおけいこに行った時予約をします。意にそわない事もままありますが勿論その建物組織により多少異なりますが より良い方法を再考してください。早急に！！

- 横浜老人福祉センター「菊名寿楽荘」も利用していますが、初めに「利用証」をつくっていただき 利用証を入館するとき呈示することによりいつでも利用できるのは良いとおもいます。いかがでしょうか
- 会員の高齢化がすすんでいます。利用者会議が負担になっております。以前に利用者会議の負担を申しましたところ「他の会場を利用したら？」と言われてました。ただ高齢者には慣れた会場ということで、やっと健康維持していることも考慮していただきたいです。新しいグループにも平等にということですがそういうグループには空時間の利用でしていただくなど従来のやり方を踏習するだけでなく再考していただきたい
- 毎月利用者会議を開いている意味ない
- ダブッタ場合話し合いでいつも譲ってしまうのでじゃんけんだけとか1本化して頂きたい。事前説明会が長いので抽選迄時間がかかるのでは？
- 時間を厳守してほしい。11時からサークルの活動の折ずれこむことたびたびあります
- 利用者会議はもっと効率的に。地区センターに行かなくて済む方法はないか？（申込み）
- 前月と同じ利用内容（部屋・時間帯など）の場合は、申込み用紙に記入して期日迄に提出して許可を受けるやり方にして簡素化して頂ければ有難い
- 場所取りに一考してほしい
- 利用団体が固定化している実情から 月始めの予約手続きは形式的で無駄である。半年間に区切って部屋割り曜日時間を固定したら如何でしょう
- 毎月月初に席取り会議があるが合理性に欠ける。館長の説明も長いだけで余り意味がない。二重の取り合いがあるが先順位者の優先させて時間の短縮を図るべきである
- 毎月利用者会議に出席してる方は大変だろうと思ひます。私達の団体は会議に出席できる人が当番できてるのでさほど問題ないです
- ボードにプラスチックのカードを貼り付けて受付で利用料金を支払うために5分程度の作業をするために いつも長く待たされています。集会室でいろいろお話しを聞かれますが、他の手段で伝達していただければと思ひます。5分のために2時間位の時間を費やしています。いつも何とかしていただけないか感じていました。
- 予約にかかる時間が長すぎる。もっと手軽に予約できるようにして欲しい
- むずかしい問題です。団体としては定日に使わせていただくためにこの方法がよいかと思ひます。インターネット申込みは出来ない私にはムリだとするとこの方法しかないのではないのでしょうか
- インターネットでの予約を採用してほしい！
- 時間がかかり過ぎると思う。もっと迅速に済むようにして欲しい

☆日吉地区センターをご利用なさっての感想をお聞かせください。  
30. 全体の雰囲気はいかがですか。

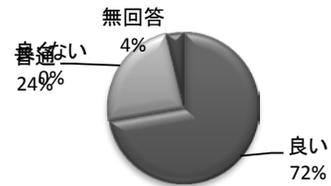
良い	88
普通	42
良くない	0
無回答	7
合計	137



### 31. スタッフ・職員について

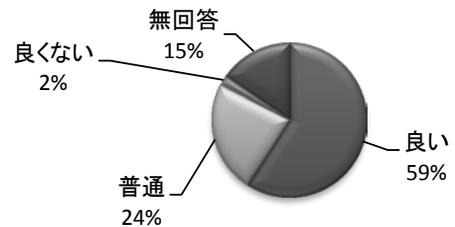
館内での対応はいかがですか

良い	99
普通	33
良くない	0
無回答	5
合計	137



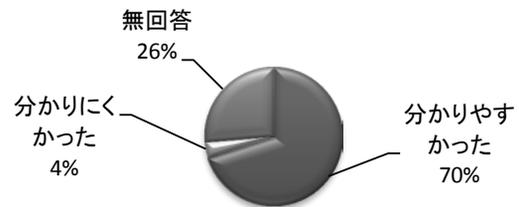
電話での対応はいかがですか

良い	81
普通	32
良くない	3
無回答	21
合計	137



説明は分かりやすいですか

分かりやすかった	96
分かりにくかった	5
無回答	36
合計	137



☆その他お気づきの事がありましたら、ご自由にお書きください。

注) 個人や団体名などを除き、ほぼ原文のまま記載させていただきました。

- もう少し雰囲気明るくなるとうれしいと思います
- 夏場 血圧計のそばに蚊とりせん香を置くのは、やめてほしい。気分がわるくなる。
- 傘立てをダイヤルロック式にしてほしい。(以前とられたことがある。)
- 暖房が充実していないと思う
- ゴミ箱がないのが不便いつも消しゴムのかすすら捨てることができずに困る
- 夏に冷房が利きすぎる不具合
- 座席の不足(竹之丸地区センターには自習室が存在する)「本を読むスペース」と「勉強するスペース」を明確に区別してはどうかを改善して頂けると幸いです
- 日曜。祝日に席が空いている(勉強できる所)ことが多いので、特にロビーの席も窓際にあるような机の高いタイプが増えるとうれしいです。あと夏は冷房が少し強すぎるので弱めて頂けるとうれしいです
- 受付の印象が午前・午後と異なるが 全体として地味な感じを受ける。もう少し明るい笑顔・声が望ましい
- 部屋の予約の方法を考えてほしい。毎月1日(月により曜日が変わる)集団で申し込むのではなくインターネット申込み等 合理的な申込み方法を考えられたら?
- 建物が古いせいかバリアフリーでないのが残念です。どこの館でも「くつ」をぬがない所が多いです「くつ」のまちがいの元ですから
- この頃の運営は四角四面の感あり 運営は人がやるもの規則、決まり当然としても柔軟性が必要と思う
- このアンケートもどんな意見が出ていたかを伝えるようにして欲しい。単なる伺いではなく
- 毎月月初めの場所取りは毎回ならばなくて良いのではないかと検討賜りたい
- 利用者の便利をはかるべきです
- 地区センターでお働きの皆様とても気持ち良く接して下さり感謝しています。老人が益々増える中地区センターは大変重要な「社交場」と思っています。今後ともよろしくお願い致します
- 利用者会議に出席するのは負担です。他の方法があればとおもいます
- プライバシー保護ということだが非常に役人的でつめたい 会って話す時は皆さん親切ですが
- 有志の方のボランティア活動(花の植栽など)が素晴らしいと思う
- アンケートの内容をぜひ参考にいただき少しでも利用しやすくなっていただくことを期待します
- 長く利用させていただいています。何年事にスタッフさん職員さんが変わりコミュニケーションがとぎれますが、又新しい方と共にコミュニケーションをとっていきたいと思います

ご協力ありがとうございました。

今後とも日吉地区センターをよろしくお願いたします

日吉地区センタースタッフ一同

## 平成 26 年度 職員研修実施実績

(平成 26 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日 実施)

施設名:日吉地区センター

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
平成 26 年 5 月 26 日	協会及びセンターの運営方針、施設管理、個人情報保護、業務研修他	全職員、スタッフ	18 名
平成 26 年 8 月 6 日	協会主催人権研修	副館長	2 名
平成 26 年 9 月 2 日	接遇者研修	平成 26 年度採用 スタッフ	4 名
平成 26 年 11 月 10 日	ハマふれんど主催「プレゼンテーション」 研修	館長	1 名
平成 26 年 11 月 25 日	業務研修、人権研修、救急研修(AED を含む)	全職員、スタッフ	18 名
平成 26 年 12 月 4 日	人権研修	館長	1 名
平成 26 年 1 月 15 日	新図書システム研修	図書担当副館長 スタッフ	2 名
平成 27 年 3 月 4 日 ～ 3 月 25 日	新任スタッフ研修(協会の研修を含む) (日常受付業務、図書業務他)	平成 27 年度採用 スタッフ	5 名