

平成27年度 「網島地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部

(税込、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	32,504,000		32,504,000	32,504,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,900,000		3,900,000	4,490,310	△ 590,310	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	2,641,000		2,641,000	2,769,800	△ 128,800	自主事業参加者より材料費等
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	1,152,000	0	1,152,000	1,438,728	△ 286,728	
印刷代	250,000		250,000	236,711	13,289	
自動販売機手数料	750,000		750,000	871,850	△ 121,850	
自販機目的外業者負担分	0		0	103,200	△ 103,200	
その他（預金利子他）	152,000		152,000	226,967	△ 74,967	預金利子、自販機業者負担金他
収入合計	40,197,000	0	40,197,000	41,202,838	△ 1,005,838	

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	21,714,000	0	21,714,000	21,292,809	421,191	
給与・賃金	19,303,000		19,303,000	18,939,232	363,768	
社会保険料	1,681,000		1,681,000	1,657,647	23,353	
通勤手当	682,000		682,000	650,892	31,108	
健康診断費	30,000		30,000	27,038	2,962	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	2,009,000	0	2,009,000	2,245,899	△ 236,899	
旅費	10,000		10,000	13,888	△ 3,888	
消耗品費等	940,000		940,000	1,272,149	△ 332,149	図書購入費、職員研修、振込手数料、手数料等含む
会議ठीい費	40,000		40,000	42,194	△ 2,194	
印刷製本費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
通信費	237,000		237,000	216,490	20,510	
使用料及び賃借料	96,000	0	96,000	114,000	△ 18,000	
横浜市への支払分	96,000		96,000	114,000	△ 18,000	自販機設置
その他			0	0	0	
備品購入費	310,000		310,000	235,764	74,236	
図書購入費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
施設賠償責任保険	16,000		16,000	15,590	410	
職員等研修費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
振込手数料	0		0	0	0	消耗品費等を含む
リース料	290,000		290,000	283,824	6,176	複合コピー機、ABD、印刷機
手数料	0		0	0	0	消耗品費等を含む
地域協力費（諸費）	70,000		70,000	52,000	18,000	地域行事協力費、慶弔費
事業費	3,391,000	0	3,391,000	3,519,800	△ 128,800	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	2,641,000		2,641,000	2,769,800	△ 128,800	自主事業参加者より集めた金額と同額（材料費、講師料等）
自主事業費	750,000		750,000	750,000	0	
管理費	8,889,000	0	8,889,000	9,331,124	△ 442,124	
光熱水費	5,300,000	0	5,300,000	5,003,868	296,132	
電気料金	3,700,000		3,700,000	3,342,012	357,988	
ガス料金	950,000		950,000	955,533	△ 5,533	
水道料金	650,000		650,000	706,323	△ 56,323	
清掃費	485,000		485,000	483,840	1,160	
修繕費	900,000		900,000	1,578,042	△ 678,042	トイレ改修他
機械警備費	286,000		286,000	285,120	880	
設備保全費	1,918,000	0	1,918,000	1,980,254	△ 62,254	
空調衛生設備保守	725,000		725,000	734,400	△ 9,400	
消防設備保守	140,000		140,000	140,000	0	
電気設備保守	578,000		578,000	576,870	1,130	自動ドア保守、エレベーター保守、自家用電気工作物保安管理
害虫駆除清掃保守	65,000		65,000	64,800	200	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	410,000		410,000	464,184	△ 54,184	設備総合巡視点検、植木剪定費、貯水槽清掃
共益費	0		0	0	0	
公租公課	1,050,000	0	1,050,000	1,928,802	△ 878,802	
事業所税			0	0	0	
消費税	1,050,000		1,050,000	1,928,802	△ 878,802	
印紙税	0		0	0	0	
その他（ ）			0	0	0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,844,000	0	1,844,000	1,584,347	259,653	
本部分	1,844,000		1,844,000	1,584,347	259,653	指定管理料+(利用料金*2/3)*5%
当該施設分	0		0	0	0	
二一ズ対応費	1,300,000		1,300,000	1,300,057	△ 57	
支出合計	40,197,000	0	40,197,000	41,202,838	△ 1,005,838	
差引	0	0	0	0	0	
自主事業費収入	0			2,769,800		
自主事業費支出	0			2,019,800		
自主事業収支	0			750,000		
管理許可・目的外使用許可収入	10,800			103,200		
管理許可・目的外使用許可支出	10,800			114,000		
管理許可・目的外使用許可収支	0			△ 10,800		

平成27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	370,450	2,460	372,910	325,000	114.74	356,270	104.67
5月	380,650	6,940	387,590	325,000	119.26	389,830	99.43
6月	387,870	3,030	390,900	325,000	120.28	367,830	106.27
7月	365,820	9,240	375,060	325,000	115.40	376,620	99.59
8月	345,910	6,240	352,150	325,000	108.35	374,620	94.00
9月	364,750	6,000	370,750	325,000	114.08	414,720	89.40
10月	362,020	2,880	364,900	325,000	112.28	369,350	98.80
11月	399,900	4,680	404,580	325,000	124.49	402,270	100.57
12月	334,350	1,870	336,220	325,000	103.45	349,920	96.08
1月	344,440	5,280	349,720	325,000	107.61	340,130	102.82
2月	389,100	8,100	397,200	325,000	122.22	383,190	103.66
3月	384,700	3,630	388,330	325,000	119.49	372,940	104.13
合計	4,429,960	60,350	4,490,310	3,900,000	115.14	4,497,690	99.83591577

【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

(様式1)

施設名 横浜市綱島地区センター

平成27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)
4月	370,450	2,460	372,910
5月	380,650	6,940	387,590
6月	387,870	3,030	390,900
7月	365,820	9,240	375,060
8月	345,910	6,240	352,150
9月	364,750	6,000	370,750
10月	362,020	2,880	364,900
11月	399,900	4,680	404,580
12月	334,350	1,870	336,220
1月	344,440	5,280	349,720
2月	389,100	8,100	397,200
3月	384,700	3,630	388,330
合計	4,429,960	60,350	4,490,310

【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

平成27年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	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	6,064	8,840	14,904	689	289	144	129	475	3,158	5,108	2,175	2,737	14,904	7,597	196%
5月	30	3,100	5,652	8,752	781	262	94	184	403	1,147	3,091	1,028	1,762	8,752	8,507	103%
6月	29	2,822	6,095	8,917	919	273	95	129	300	1,028	3,512	978	1,683	8,917	8,015	111%
7月	30	2,911	5,676	8,587	895	354	111	134	207	1,010	3,180	1,035	1,661	8,587	8,220	104%
8月	30	3,081	4,638	7,719	700	672	117	161	369	1,194	2,385	834	1,287	7,719	7,519	103%
9月	29	3,427	6,471	9,898	828	191	70	111	293	1,191	2,861	1,480	2,873	9,898	9,696	102%
上半期計	177	21,405	37,372	58,777	4,812	2,041	631	848	2,047	8,728	20,137	7,530	12,003	58,777	49,554	119%
10月	30	3,754	8,226	11,980	944	230	57	166	460	1,387	3,980	1,456	3,300	11,980	11,547	104%
11月	29	2,747	5,598	8,345	764	147	90	98	401	1,041	2,980	968	1,856	8,345	8,429	99%
12月	26	2,316	4,731	7,047	668	116	85	124	394	808	2,476	847	1,529	7,047	14,622	48%
1月	26	2,439	4,614	7,053	610	180	68	94	237	945	2,152	921	1,846	7,053	7,052	100%
2月	28	2,930	5,587	8,517	849	165	93	183	402	1,092	2,999	994	1,740	8,517	8,295	103%
3月	30	2,761	5,360	8,121	830	274	198	138	405	891	2,533	927	1,925	8,121	8,271	98%
下半期計	169	16,947	34,116	51,063	4,665	1,112	591	803	2,299	6,164	17,120	6,113	12,196	51,063	58,216	88%
年間合計	346	38,352	71,488	109,840	9,477	3,153	1,222	1,651	4,346	14,892	37,257	13,643	24,199	109,840	107,770	102%

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	13,726	691	487	14,904	3,088		718
5月	7,640	713	399	8,752	2,880		715
6月	7,877	645	395	8,917	2,847		709
7月	7,523	691	373	8,587	2,502		728
8月	6,582	662	475	7,719	2,289		720
9月	8,923	530	445	9,898	4,507		605
上半期計	52,271	3,932	2,574	58,777	18,113	0	4,195
10月	10,832	741	407	11,980	5,397		611
11月	7,172	695	478	8,345	2,741		608
12月	5,864	705	478	7,047	2,298		553
1月	6,022	684	347	7,053	2,240		659
2月	7,304	803	410	8,517	2,691		742
3月	6,941	688	492	8,121	2,722		814
下半期計	44,135	4,316	2,612	51,063	18,089	0	3,987
年間合計	96,406	8,248	5,186	109,840	36,202	0	8,182

平成27年度 ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	地区センターまつり、地域イベントなど		
	文化祭開催費用	199,484	
	第九演奏会に関する費用	15,000	
2	図書充実など		
	新刊図書 及び図書用品	103,064	
	新聞代	38,268	
3	団体貸出の部屋の環境の向上～工作・学習に必要な明るさを確保し、ちらつきのないLED照明へ切替		
	工芸室・会議室・小会議室の照明器具	419,040	
4	ピアノ調律費用	40,094	
5	利用者専用カラーコピー機 リース料	103,680	26年度利用者アンケート要望
6	プレイルームおもちゃ	30,996	
7	体育館 遊具・ボールなど	21,438	
8	館内美化に関する費用		
	モップ使用料	49,476	利用者清掃用
	掃除機を軽量タイプに交換	8,217	利用者清掃用
	小便器配管7か所の洗浄	113,400	悪臭対策
	ロビー男子トイレ消臭装置レンタル費用	15,390	悪臭対策
	和室 障子の張替	100,000	
9	園庭手入れに関する費用	42,510	
	合計	1,300,057	

平成27年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支出 総額(円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師あた り(円)	1教室講師謝 金額(円)	
小学生	夏休みバトミントン教室	7・8月	全5回	30	155	42,000	43,200	85,200	有	1,200	5000×3	75,000	参加36人終了
幼児・保護者	親子体操教室(春)	4~7月	全8回	80組	676	30,000	118,000	148,000	有	1,800	4,500/3000	120,000	参加59組終了
幼児・保護者	親子体操教室(秋)	9~12月	全8回	80組	868	16,000	156,000	172,000	有	2,000	5,000/3,500	136,000	参加78組終了
幼児・保護者	ゼロ歳児教室	5~2月	全10回	20組	316	95,000	31,500	126,500	有	1,500	3000×3	93,000	参加21組終了
幼児・保護者	幼児教室	5~3月	全10回	20組	324	92,000	30,000	122,000	有	1,500	6,000/3,000	90,000	参加20組終了
幼児・保護者	つなしま絵本読み聞かせの会	4~3月	全20回	自由参加	698	80,000		80,000	無		2000×2	80,000	終了
小学生	キッズブリザードフラワー教室	8月	1回	10	10	14,000	10,000	24,000	有	1,000	6,000/3,000	9,000	参加10人終了
成人	ブリザードフラワー教室	11月	1回	12	12	9,000	31,200	40,200	有	2,500	6,000/3,000	9,000	参加12人終了
小学生	子どもパン教室①	5月	1回	10	10	17,000	6,000	23,000	有	600	6,682/4,500	11,182	参加10人終了
小学生	子どもパン教室②	8月	1回	10	10	15,000	6,000	21,000	有	600	6,682/4,500	11,182	参加10人終了
小学生	子どもパン教室③	3月	1回	10	12	15,180	7,200	22,380	有	600	6,682/4,500	11,182	参加12人終了
子供	おもちゃの病院	4~12月	4回	自由参加	114	20,000		20,000	無		5,000	20,000	終了
成人	中高年体操教室	4~7月	全12回	140	1470	0	426,600	426,600	有	2,700	6,000他	348,000	参加158人終了
成人	社交ダンス教室(前期)	4~7月	全12回	40	518	0	245,000	245,000	有	5,000	4,000他	216,000	参加49人終了
成人	社交ダンス教室(後期)	9~12月	全12回	40	512	0	245,000	245,000	有	5,000	4,000他	219,600	参加49人、終了
成人	お正月用生花教室	12月	2回	20	15	9,000	33,000	42,000	有	2,200	6,000/3,000	9,000	参加15人終了
一般男性	男のパン教室(木・日コース)	9~1月	全5回	20	102	66,820	136,500	203,320	有	6,500	6,682/1,500	86,820	参加21人終了
成人	ドイツ語入門教室	4~7月	全12回	15	141	20,000	96,000	116,000	有	6,000	6,000	72,000	参加16人終了
成人	手話体験教室	9~11月	全10回	10	83	68,000	11,000	79,000	有	1,000	3,500×2	70,000	参加11人終了
成人	わくわく折り紙教室	6~9月	全8回	15	100	10,000	47,500	57,500	有	2,500	6,000	48,000	参加19人終了
成人	スタンドグラス教室	10月	2回	15	31	21,000	48,000	69,000	有	3,400	6,000/4,500	21,000	参加16人終了
成人	やさしい書道	6~8月	全6回	15	60	1,000	40,000	41,000	有	2,500	6,000	36,000	参加16人終了
成人	信州中野市交流そば打ち体験会	12月	全2回	50	65	18,000	121,000	139,000	有	2,200	3000×6	36,000	参加55組終了
成人	PC教室	2月	全4回	20	82	0	88,000	88,000	有	4,000	5,000/2,500	60,000	参加22人終了
成人	アロマ整体	1・2月	全4回	10	31	18,000	16,000	34,000	有	1,600	6,000	24,000	参加10人終了
小学生・保護者	親子プログラミング教室	8月	3回	6組	24	18,000	6,400	24,400	有	1,500	6,000	18,000	参加4組、終了
小学生・保護者	3地区子供達交流お化け大会	8月	1回	250	179	20,000	53,700	73,700	有	300	10,000	10,000	共催:お化け大会実行委員会、終了
成人	第九合唱教室 2015	7~12月	17回	80	1140	0	696,000	696,000	有	8,000	11,137他	568,507	参加90人終了
成人	区民ダンスの集い①	5月	1回	チャリティ	138				有	別会計			共催:港北ダンス・スポーツ連盟、終了
成人	区民ダンスの集い②	10月	1回	チャリティ	201				有	別会計			共催:港北ダンス・スポーツ連盟、終了
成人	区民ダンスの集い③	1月	1回	チャリティ	200				有	別会計			共催:港北ダンス・スポーツ連盟、終了
成人	発声教室 春	4~6月	6回	30	194				有	別会計			共催:港北第九合唱実行委員会、終了
成人	こうほく第九演奏会	12月	7回	自由参加	600	0	0	0	有	別会計			共催:港北第九合唱実行委員会、終了
成人	親子スポーツ交流の集い	11月	2回	10組	10	19,000	5,000	24,000	有	1,000	6,000	18,000	参加5組終了
小学生	子ども科学教室	8月	1回	20	20		4,000	4,000	有	200			参加20人終了
成人	超カンタン焼き菓子教室	10月	1回	15	12	6,000	12,000	18,000	有	1,000	6,000	6,000	参加12人終了
成人	発声教室 冬	1~3月	6回	30	200								終了
成人	地球温暖化防止講座	2月	1回	自由参加	18	10,000		10,000					参加18人終了
合計			0		9,351	750,000	2,769,800	3,519,800	0	59,700		2,532,473	

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

平成27年度 施設管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成27年												平成28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	設備巡視点検	設備総合巡視点検	三洋装備㈱	12	毎月	6日	8日	10日	9日	11日	8日	7日	13日	9日	13日	9日	10日			
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	冷暖房切替(5・10)冷却・冷温水点検(5・10)冷却水配管薬品洗浄(5・7)冷却塔洗浄(5・7・10)エアハンドリングユニット点検フィルタ清掃(5・8・11・2)エアコン小会議室(5・10)自動制御装置点検(5・10)他	京浜クリーンナップ興業	8	5~11・2点検、5・10自動制御点検		18日	15日	21日	17日	14日	19日	9日			15日				
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)	関東電気保安協会	6	不定期		18日		17日		14日		12日					22日		
衛生管理	レジオネラ属菌検査(薬品投入)	水質検査	京浜クリーンナップ興業	5	5・6・7・8・9		18日	15日	21日	29日	24日									
	飲料水水質検査	水質検査(ウォータークーラー)	株式会社トップランドコーポレーション	1	6月			15日												
	消毒、エア―抜き、水質検査	水質検査(貯水槽)	港ポンプ工業(株)	1	5月		18日													
	害虫駆除	害虫駆除	㈱サンレイ	2	8・3月					17日								22日		
建物等	消防用設備点検	定期点検	株式会社ハマ防災	2	6・12月			22日						21日						
	昇降機点検	定期点検	守谷輸送機㈱	12	毎月	20日	18日	15日	21日	17日	24日	19日	16日	21日	18日	15日	22日			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナブコ	4	6・9・12・3月			15日			24日			21日			14日			
	機械警備点検	機械警備	京浜警備保障㈱	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)体育室換気扇・梁(8)換気口(4・10)・全熱交換機(4)	株式会社トップランドコーポレーション	6	偶数月	20日		15日		17日		19日		21日		15日				
		ガラス清掃(5・8・11・2)カーペット(5・11)フローリング(8)	株式会社トップランドコーポレーション	4	指定月		18日			17日			16日			15日				
		料理室フード・ダクト外(6)照明器具・網戸(12)	株式会社トップランドコーポレーション	2	6・12月			15日							21日					
	植栽剪定・草刈	植木選定	滝川園	1	10月							19日								

平成27年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	27.4.6	4月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
2	27.5.18	5月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
3	27.6.10	6月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
4	27.7.9	7月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
5	27.8.11	8月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
6	27.9.8	9月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
7	27.10.7	10月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
8	27.11.13	11月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
9	27.12.9	12月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
10	28.1.13	1月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
11	28.2.9	2月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	
12	28.3.10	3月度設備総合巡視月次点検	三洋装備(株)	緊急度の高い事項はありません。	

平成27年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	27.4. 1~28. 3. 31	自動ドア	81,000	株式会社神奈川ナブコ
2	"	害虫駆除	64,800	株式会社サンレイ
3	"	清掃・ウォータークーラー(水質検査含む)	483,840	株式会社トップランドコーポレーション
4	"	冷暖房切替点検・薬品(抗レジオネラ菌)投入他	712,800	京浜クリーンナップ興業株式会社
5	"	機械警備	285,120	京浜警備保障株式会社
6	"	自家用電気工作物保安管理	184,830	財団法人関東電気保安協会
7	"	設備総合巡視点検	248,184	三洋装備株式会社
8	"	消防	140,000	株式会社ハマ防災
9	"	貯水槽清掃	46,440	港ポンプ工業株式会社
10	"	昇降機	311,040	守谷輸送機工業株式会社(23.4月から28年3月まで5年契約)
11	"	建築設備点検・建築物点検		【横浜市にて一括対応】

平成27年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	5月29日	DVDカラオケデッキ 修理	36,720	シゲモト電気
2	6月15日	和室1 舞台傷の修復・塗装工事	30,240	神永工務店
3	7月21日	体育室カーテン、ロビーブラインド 修理	86,886	有限会社 成岡
4	8月17日	館内2か所の和式トイレを洋式に交換 洗面台の水栓2か所を自動水栓に交換	659,880	トップランド
5	10月19日	館内男子トイレ小便器排水管洗浄 (悪臭対策、ニーズ対応費)	113,400	カルミック
6	11月9日	冷温水器 パラジウムセルの交換	176,040	京浜クリーンナップ
7	11月22日	非常用照明装置1基の交換、3基の紐切修理	72,360	シゲモト電気
8	2月15日	1Fロビー女子トイレ 便座交換	38,880	トップランド
9	2月15日	2F男子トイレ 換気扇の交換	83,160	三洋装美株式会社
10	2月15日	1Fロビーダウンライト4基 交換工事	17,280	横浜システムライティング
11	2月15日	小会議室・工芸室・会議室 照明器具交換工事	97,200	横浜システムライティング
12	2月16日	体育室 ワイヤレスアンプ配線の補修	12,960	シゲモト電気
13	2月25日	網戸 戸車の交換	7,560	長島硝子店
14	3月22日	料理室 自動ガス遮断装置の交換	258,876	東京ガス

1,691,442

平成27年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	冷蔵庫	日立 RK370FV	108,324	1	H27.12.7			増
2	冷蔵庫	ナショナル NR-247TR	136,000	1	H01.03	1	H27.12.7	減
3	卓球台	三英 NV2-DX-W	127,440	1	H28.1.24			増
4	卓球台	ミズノ 18LT5427	77,815	8	H13.06	1	H28.3.24	減
5	バックアップ用外付HDD	BUFFALO	22,575	1	H22.7.31	1	H28.3.24	減

(注)当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成27年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	4月3日	夜間スタッフが時間を勘違いして、通常より10分以上前に閉館業務を開始したため、書籍の貸出・返却を希望する利用者が閉館前にもかかわらず、通常の入口より入館できなかった。利用者は通用口から入館され、時間前の閉館に抗議し、図書返却と貸出を求めた。	図書返却を受けました。図書の貸出については、当初の来館時点ですでに図書貸出受付時間はすぎていること、貸出受付時間はHP,館内掲示などで広く周知をしていることをお伝えして、ご理解をお願いしました。閉館業務開始時間を間違えたスタッフはもとより施設全体で再発防止につとめます。
2	4月10日	コールセンターに(昨年秋にご意見をいただいた方より)昨年度と同じ内容の苦情が寄せられた。苦情内容は以下の通り。パンフレットが分かりにくい。職員が認識していないので、きれいに並べるように指示して欲しいとのこと。	ラック毎に何が納入されているかを表示した一覧表を作成し、問い合わせがあったら即対応できるようにしました。その後、ラックを2台増設、ラックの仕訳を全面的に見直し、改善に努めました。
3	6月30日	レクホールの利用について(トレーニングコーナー)〈ご意見箱に寄せられた意見〉 卓球台の使用法で30分毎で交代制であるか？実際は5分前ではなく、前もって30分なり1時間後に、違う名前と同じ人が使用している。この使用法ではいくら待ってもできない場合が多いので、いつもいらいらが積もります。 菊名地区センター、西地区センターなどは受付が厳しくチェックしており、順番に不公平なく使えるようにしているの、どのようなやり方をしているか参考にさせて頂ければと思います。(Y. Kさん)	館内数か所に以下の回答を掲示する。 個人利用の時間帯に関しては綱島地区センターでは申込者が複数いらっしゃる時はじゃんけん等で利用者を決定して皆様公平に利用できるように配慮しております。 同じ方が違う名前を何度も使って使用することは他のお客様へのご迷惑になりますので、地区センターも公平に利用できるように注意していきますのでよろしくお願いいたします。
4	9月9日	区民活動支援センターで紹介を受けたという男性より、地区センターの活動団体Aの連絡先を教えてくださいと電話がある。Aは以前会員募集をしていたが、現在では取りやめている団体の為、区民活動支援センターの冊子等で会員募集をかけていないことを確認した上で連絡先をお知らせできない旨を伝えるが、納得されませんでした。調べる時間がかかったことにも不快感を示される。区民活動支援センターからの報告を聞いた地域振興課より、個人情報情報を簡単に教えることはできなくても、サークルに入りたい人と団体を繋いでいく工夫をするようアドバイスを受けた。	Aの代表に、熱心にAに入りたい方がいらっしゃる旨連絡しましたが、今はどうしても新規会員は受け入れないとお答えでした。HPの更新の際に削除すべきであったのですが、削除もれのためAの団体名が残ってしまい、お問い合わせをいただいたものです。そこで、さっそく削除もれ再発防止のため、確認体制の見直しを行いました。また、その後①会員募集をかけていない団体への会員募集の登録の呼びかけ、②会員募集团体に空き情報システムで利用日時に団体名を載せることの推奨を、これまで以上に強化して、会員募集团体の増加や、会に入りたい人に対して会員募集团体の情報を提供していくよう努めてまいります。お問い合わせをいただいた男性には、以上の対応をご説明しました。

(様式11)

5	9月30日	(投書箱に寄せられた意見) 筆記用具持参で勉強している人の席は全て電気が灯っているが、新聞を閲覧する方の室は電気が全部消されているので、字が読めない。(新聞に限らず、その他広告案内物も含めて)目が悪くなる。暗すぎる。(節電か何かの意図あつてのことか?)	館内に以下の内容の回答を掲示しました。 いつも地区センターのご利用ありがとうございます。ロビーに関しては外からの太陽光を利用して柔らかな自然光を楽しんでいただくつくりになっております。そのため、学習コーナーでは電気をつけていてもロビーで照明を消していることがままあります。暗いと感じられるときはスタッフにお申し出ください。すぐに対応いたします。
6	11月24日	地区センターに本を借りに来たA氏より区役所に、忙しそうではあったがと一部理解を示されつつも、「職員の説明が分かりにくく、つっけんどんだ。」との指摘を受けた。	今回のご指摘を踏まえ、今後の対応について話し合いました。その中で、お客様一人ひとりに対して、これまで以上に親切で丁寧なご説明を心がけることをスタッフ全員で確認しました。
7	3月3日	個人利用時に卓球を利用されていたご夫妻より区役所に、以下の苦情があった。「個人利用の時間帯に、子供達は30分交代制等のルールを守らない。スタッフは申込者名と利用者名が違っても注意しない。スタッフより『ここばかりを見ているわけではない』と言われた。」	当日のスタッフに確認したところ、お客様から「もっと利用者にルールを守らせてほしい、ここばかりを見ているわけにもいかないでしょうが、・・・卓球担当を地区センターで1名つけてほしい」と言われて、『そうですねえ』と答えたとのことでした。また、その会話の後に、子どもたちへの注意も行いました。今後は、職員が今まで以上に混雑時の体育室の巡回を強化することにしました。
8	3月8日	コールセンターに以下の苦情が寄せられた。「4日の夕方、個人利用のバドミントン終了時にスタッフから、『話は後にして、早くモップをかけろ。』と言われた。」	お客様への利用ルールの徹底をお願いし、不快感を与えないよう注意を促していくようにいたします。尚、翌日も個人利用終了後にゴミの散乱がひどかったので、写真にとり、館内に掲示して、お客様に実情をご覧いただき、更なるご協力を呼びかけました。

平成27年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	6月20日	チラシ収納の軽量ラックを2台増やした。	チラシが探しやすくなる。そのうちの1台は、8月に健康関連情報コーナーとした。
2	8月17日	ロビー横の和式女子トイレ、体育室前の和式男子トイレを洋式(ウォッシュレット)に変更、洗面台を自動水洗に変更した。	ロビー横の女子トイレの行列が少なくなり、感謝の言葉をいただいた。 (今まで和式を避けて、1台しかない洋式トイレに行列が発生することがままあったが、2台に増えたことにより、行列がみられることが少なくなる。)
3	8月頃	ロビーの中に、健康関連に特化したコーナーを作り、血圧計、体脂肪計、健康関連に関するリーフレットに限定した情報を置いたラックを置いた。	健康に関する意識が高まると好評である。
4	9月	26年度利用者アンケートに寄せられた意見を参考に、ロビーの利用者専用コピー機をカラーコピー機に交換した。	ご意見を述べられていた絵手紙の団体は勿論、美術関係の蔵書をカラーコピーしている方などちらほらみられる。
5	9月	特に匂いが強い男子トイレの小便器の配管洗浄、中でも一番利用が高いロビーの小便器には消臭装置をレンタルで設置する。また館内トイレの見回りを強化し、汚れの早期発見、障害者トイレの換気等努める。	手を入れたところの状況は緩和され、あまり匂いを強く感じなくなる。
6	1月	(26年度利用者アンケートのご意見を参考に)登録団体・未登録団体・個人がいくつでも部屋を申し込める日を、利用日当日から3日前からに変更する。(利用者会議での説明や、十分な期間の館内掲示を経たので特に混乱なく、団体のご理解をいただくことができた。)	1月から、3か月連続で対前年度利用料金収入が上昇し、12月まで前年度より緩やかにカーブを描いて落ちてきた利用料金収入の食い止めに貢献しているようだ。直前申込された方からは、当日申込でははっきりした予定が立てにくかったので助かったとの声をいただいている。
7	通年	園庭には、夏の時期のゴーヤや季節の花、蜜が咲き、蜜柑山には蜜柑が実り、利用者が楽しみにしている。	地区センターの花や木の写真を撮り、某TV局の季節のたよりに採用されると喜んで報告にいらっしゃる利用者もいる。また、綱島地区センターと検索して画像を探したときに、地区センターにみえる桃などの写真がブログにでていたりする。多くの方が綱島地区センターの緑を楽しんでいるようだ。

横浜市綱島地区センター委員会会則

(設 置)

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

(目 的)

第 2 条 委員会は、センターの運営に際し、その助言により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の促進を支援することを目的
とする。

(事 業)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (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) センターの職員の推薦。
- (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 25 名
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (2) 自治会・町内会

- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 子供会連絡協議会
- (8) 婦人団体
- (9) 商店街連合会
- (10) 学校・商店街
- (11) 利用者代表その他公募による市民
- (12) その他必要と認めた者

(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。

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 6 条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 総 務 2 名

(役員の仕事)

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、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務を司る。

(役員を選出)

第 8 条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 総務は、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 9 条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) その他、会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、議長となる。

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

4 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10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ため、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第11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。

(会則の改定)

第12条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第13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。

付 則

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

この会則は、平成19年11月30日から改正施行する。

平成27年度 地区センター委員会開催状況

■ 第1回

日 程	平成27年5月31日(日)
場 所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員17人、センター職員3人、事務局1人、計21人
【議題】	委員の改選について、平成26年度事業報告及び決算について、平成27年度事業計画及び予算について、その他(地域共催事業「こうほく第九演奏会」について)
【意見等】	施設が老朽化しているが、修繕はすべてセンターでまかなうのかという質問に対し、指定管理時の契約で60万以上は区が負担するが、全体予算や緊急性など場合によっては区と協議しますと回答しました。また、地域共催事業の「こうほく第九演奏会」について、地域のチカラ補助金終了後の見通しはどうですかという質問に対し、知名度が上がってきて集客が期待できることや入場料を上限1,200円位まで値上げすることで、継続は可能と思われる。数年後の綱島東口に文化センター開館を新たな目標に頑張っていきたいので、主催者よりご理解ご支援の要請がありました。

■ 第2回

日 程	平成27年12月1日(火)
場 所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員16人、センター職員3人、計19人
議 題	第3期指定管理について、平成27年度事業事業執行状況(中間期)について、第27回文化祭の報告について、利用者会議の報告について、区業務点検報告について、利用料金(体育室)の改定について、その他について
意見等	Q1利用人数は増加しているが、利用料金が減少しているのはなぜか？ A1優先減免などで、利用料金が発生しないケースもある(選挙など)Q2敬老会の内容を教えてください。A2地域の方が回答。Q3区業務点検の苦情はどのような場合か？一例として、掲示物のラックの見やすさを工夫していくと回答。

平成27年度 利用者会議開催状況

日 程	平成27年11月12日(木)
場 所	綱島地区センター 和室
出席者	利用45団体52人、センター職員3人、計55人
議 題	第3期指定管理について、綱島地区センター利用状況について、利用者アンケート結果について、利用料金(体育室)・利用ルールの一部改訂について、利用者からのご意見・ご要望について、その他
意見等	利用許可申請書にホームページに団体名表示希望する場合、現在は『するに○』になっているが、『しないに○』に変更できないかとの意見がありました。団体名も個人情報にあたると思われるので、現状維持と回答しました。カラオケの音質が悪いが機器変更の予定はあるのか？に対して、通信カラオケを現在協会の方で検討中です。体育室で卓球をしているが照明が暗いので何とかならないかとの意見がありました。設備が古く照明のLED化を横浜市に要請中である旨回答しました。少人数で利用しているが(語学)、部屋代の高い和室しか開いていなくて仕切りはできないかとの意見には、料理室の利用をお勧めしました。

(様式14)

■第3回

日 程	平成28年3月10日(木)
場 所	網島地区センター 会議室
出席者	委員12人、センター職員3人、計15人
議 題	第2回委員会議事録について、平成27年度事業報告について、平成28年度事業計画について、平成28年度職員採用について、その他(通信カラオケ機導入について)
意見等	Q1利用状況(利用人数)で、昨年12月に比べての大幅な落ち込みの原因は？ A1選挙があった為と説明(H27年度は4月の選挙の為大幅増) Q2稼働率について、料理室の稼働率が低いので自主事業などで増やすよう要望がありました。 A2新事業もいくつか計画しているが、なかなか難しい状況である。Q3平成27年度に比べて28年度は50万位増えているが？ A3中高年体操教室の回数増加により参加費UPした為。 Q4通信カラオケについて、リース料に対して採算が取れるのか、利用団体はどの位か？ A4カラオケの新規登録団体が増えていることや各団体に利用促進の協力を要請していきたい。

一般財団法人 こうほく区民施設協会

経理規程

制定 平成24年3月23日

第1章 総則

(目的)

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

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

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

(年度所属区分)

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

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

(会計職員)

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

- (1) 会計責任者

(2) 出納責任者

(3) 経理担当職員

- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
- 3 出納責任者は、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
- 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長、副館長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

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

- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

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

- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

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

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

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

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

(支出予算の配付)

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

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める

(帳簿及び伝票)

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

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

イ 補助元帳

ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあつては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあつては、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査を作成し、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（時給職員用）

制 定 平成24年3月23日

最近改正 平成27年3月24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か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8時45分 ・ 午後1時 (途中15分休憩)
B 時間帯	午後0時45分 ・ 午後5時 (途中15分休憩)
C 時間帯	午後4時45分 ・ 午後9時 (途中15分休憩)

(26.3.26一部改正)

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0時45分
D 時間帯	午後0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、月額7,000円を限度として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

(27.4.1一部改正)

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。

（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。

附則（平成 26 年 3 月 26 日規則第 1 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 27 年 3 月 24 日規則第 2 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行日現在に在籍する職員は、平成 27 年度に限り、第 28 条の規定については、この規則の施行後もなお従前の例による。

利用者からの意見聴取集計結果

①配布回収率 500枚配布、207枚回収(回収率 41.4%)

②利用者 ・男女比 男 28.1% 女 71.9%

・年代 0～18歳 3.5%、19～40歳 24.6%、41～64 23.6%、65歳以上 48.3%

・どこから 港北区内 78.6%、区外(横浜市内)14.9%、市外 6.5%

・利用方法 団体利用 77.9%、個人利用 17.4%、両方 2.1%、利用しない2.6%

	要望・感想	今後の対応
体育室	冷暖房完備、照明(全館)、窓を開けて欲しい/ネットが古い/扇風機が欲しい/レッスン用バーがほしい	体育室のLED照明・冷暖房については横浜市に要望を伝えています/扇風機は台数確保済。/交換のネットを用意しました。
プレイルーム	子供の遊び道具をふやして/こどもの本を修理して/子育て中でもいつも参加でき、外出の機会となりうれしい	スペースの確保に留保しながら、定期的に遊具の入れ替えをおこなっています。
図書室	古い本が多い/本の寄付を受け付けては/もっと新着本を/机が古く消しゴムの使用でも周りに迷惑をかけている	定期的に、希望図書幼児から一般向けのニーズに沿った新着本を購入し貸出ししています。
受付	部屋を取るときの確認の手順が長い/受付のスタッフは明るくて感じがよい/笑顔がもっとほしいかも/困っていたら助けてくれた、ありがとう	お釣りなど金銭のミスを防ぐため、慎重にかつできるだけお待たせしないように笑顔での対応を目指します。
会議室	上質の黒板あるいは白板(ホワイトボード)を用意できないか/椅子が汚い	新しい椅子を揃えます。黒板・白板については他の利用者の要望が少ないので見送ります。
料理室/ 工芸室	要望なし	カラオケ機や、新しい調理用具の導入を検討しています。
和室	網戸を直してほしい/DVDを使いやすく/料金が安い/椅子を増やしてほしい	網戸修理済/椅子は十分な数を確保しています。予備の椅子の保管場所のわかりやすい案内を置きます。
全般	館主催事業を増やしてほしい(陶芸、和太鼓、フラワーアレンジメント等)。若者が参加できる事業をもっと増やして/エアコンは日中の温度で決めるようですがもう少し冷やして/入り口のチラシが読みづらい/2階トイレが異臭/Wi-Fiがほしい	できるだけ多くの方のニーズを事業に反映させます。/エアコンは全館集中制御のため活動内容・利用室による調整が難しくご迷惑をおかけしています/チラシはラックを増やして工夫しています/専門業者による小便器排水管尿石対策(全館)を実施しました。定期的な見回りを強化し、異臭対策に努めます/安全に考慮しながらネットのできる部屋を随時増やしていきます。

* 予算に限りがあるため、全てのご要望に応えることはできませんが、安全面と緊急性のあるものを優先にして備品購入・修繕を進めています。アンケートのご協力ありがとうございました。今後の運営の参考にいたします

す。

平成 27 年度 職員研修実施実績

(平成 27 年 4 月 1 日～28 年 3 月 31 日実施)

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
H27 年 12 月 16 日	人権・個人情報保護研修	副館長	2 名
H27 年 4 月 20 日	人権・個人情報保護研修	館長・副館長 スタッフ	17 名
随時 (月 1～2 回)	館長研修 (人権・接遇対応・事例検証など)	館長	1 名
H28 年 3 月 3 日	新任職員全体研修 (人権・接遇対応研修含む)	館長 28 年度採用 スタッフ	3 名
H28 年 3 月 17・18・19・20 日	新任職員施設業務研修	28 年度採用 スタッフ	3 名
H27 年 9 月 29 日	接遇対応全体研修 (コミュニケーションスキルの 向上 他)	館長 27 年度採用 スタッフ	3 名
H27 年 10 月上旬	接遇対応施設研修 (上記研修内容を全員に周知)	副館長 スタッフ	12 名
随 時	人権研修 (職場での事例検証) 接遇対応研修 (事例検証) (回覧・配布資料・面談など)	スタッフ	14 名
H27 年 4 月 20 日 H28 年 2 月 15 日	防災訓練 (消化訓練) 防災訓練 (AED・消化訓練)	全員	17 名 16 名
H28 年 2 月 22 日	帰宅困難者対策訓練	館長	1 名
年 2 回	MBO とそのフィードバック	館長 副館長	3 名

年10回	館長会 (会議 研修 打合せ含む)	館長	1名
年4回	副館長会 (会議 研修 打合せ含む)	副館長	2名
随時	随時職員 OJT (連絡ノートでの情報提供)	副館長・スタッフ	16名
年1回	館長面談 (スタッフ個別研修) 業務振り返り・事例検証など	スタッフ	14名