

## 平成27年度 「城郷小机地区センター」 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	30,839,000		30,839,000	30,839,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,500,000		4,500,000	4,490,300	9,700	
自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 収入	993,000		993,000	975,400	17,600	
自主事業収入			0		0	
雑入	1,130,000	0	1,130,000	1,155,530	△ 25,530	
印刷代	530,000		530,000	416,700	113,300	
自動販売機手数料	600,000		600,000	590,730	9,270	
駐車場利用料収入			0		0	
その他 ( )			0	148,100	△ 148,100	
<b>収入合計</b>	<b>37,462,000</b>	<b>0</b>	<b>37,462,000</b>	<b>37,460,230</b>	<b>1,770</b>	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
<b>人件費</b>	<b>19,040,000</b>	<b>0</b>	<b>19,040,000</b>	<b>19,125,499</b>	<b>△ 85,499</b>	
給与・賃金	16,610,000		16,610,000	16,805,922	△ 195,922	
社会保険料	1,180,000		1,180,000	1,218,247	△ 38,247	
通勤手当	1,150,000		1,150,000	1,047,230	102,770	
健康診断費	100,000		100,000	54,100	45,900	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
<b>事務費</b>	<b>2,486,000</b>	<b>0</b>	<b>2,486,000</b>	<b>2,219,186</b>	<b>266,814</b>	
旅費	25,000		25,000	17,101	7,899	
消耗品費	562,000		562,000	916,743	△ 354,743	
会議賄い費	30,000		30,000	22,128	7,872	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	
通信費	280,000		280,000	336,042	△ 56,042	
使用料及び賃借料	220,000	0	220,000	99,964	120,036	
横浜市への支払分			0		0	
その他	220,000		220,000	99,964	120,036	
備品購入費	620,000		620,000	77,820	542,180	
図書購入費	320,000		320,000	517,411	△ 197,411	
施設賠償責任保険	25,000		25,000	24,760	240	
職員等研修費	14,000		14,000	6,000	8,000	
振込手数料			0	2,808	△ 2,808	
リース料			0		0	
手数料			0		0	
地域協力費	340,000		340,000	198,409	141,591	
<b>事業費</b>	<b>1,565,000</b>	<b>0</b>	<b>1,565,000</b>	<b>1,580,836</b>	<b>△ 15,836</b>	
自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 費	572,000		572,000	605,436	△ 33,436	
自主事業費	993,000		993,000	975,400	17,600	
<b>管理費</b>	<b>8,100,000</b>	<b>0</b>	<b>8,100,000</b>	<b>7,412,922</b>	<b>687,078</b>	
光熱水費	5,235,000	0	5,235,000	4,811,436	423,564	
電気料金	3,100,000		3,100,000	2,855,395	244,605	
ガス料金	1,700,000		1,700,000	1,308,883	391,117	
水道料金	435,000		435,000	647,158	△ 212,158	
清掃費			0		0	
修繕費	400,000		400,000	476,334	△ 76,334	
機械警備費			0		0	
設備保全費	2,465,000	0	2,465,000	2,125,152	339,848	
空調衛生設備保守			0		0	
消防設備保守			0		0	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	2,465,000		2,465,000	2,125,152	339,848	
共益費			0		0	
<b>公租公課</b>	<b>1,460,000</b>	<b>0</b>	<b>1,460,000</b>	<b>1,728,081</b>	<b>△ 268,081</b>	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他 ( )	1,460,000		1,460,000	1,728,081	△ 268,081	
<b>事務経費 (計算根拠を説明欄に記載)</b>	<b>3,311,000</b>	<b>0</b>	<b>3,311,000</b>	<b>3,477,731</b>	<b>△ 166,731</b>	
本部分	3,311,000		3,311,000	3,477,731	△ 166,731	
当該施設分			0		0	
<b>二一対対応費</b>	<b>1,500,000</b>		<b>1,500,000</b>	<b>1,915,975</b>	<b>△ 415,975</b>	
<b>支出合計</b>	<b>37,462,000</b>	<b>0</b>	<b>37,462,000</b>	<b>37,460,230</b>	<b>1,770</b>	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入				0		
自主事業費支出				975,400		
自主事業収支				△ 975,400		

管理許可・目的外使用許可収入				590,730		
管理許可・目的外使用許可支出				0		
管理許可・目的外使用許可収支				590,730		

## 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	369,330	4,050	373,380	384,000	97.23	364,180	102.5
5月	365,970	11,250	377,220	384,000	98.23	378,080	99.8
6月	378,950	4,450	383,400	384,000	99.84	386,400	99.2
7月	377,810	3,710	381,520	384,000	99.35	396,260	96.3
8月	370,600	5,160	375,760	383,000	98.11	343,390	109.4
9月	384,940	6,410	391,350	383,000	102.18	389,820	100.4
10月	396,490	4,970	401,460	383,000	104.82	412,560	97.3
11月	345,420	5,370	350,790	383,000	91.59	383,810	91.4
12月	330,460	7,410	337,870	383,000	88.22	351,020	96.3
1月	332,230	7,510	339,740	383,000	88.70	360,650	94.2
2月	367,220	9,310	376,530	383,000	98.31	372,910	101.0
3月	384,760	8,370	393,130	383,000	102.64	407,530	96.5
合計	4,404,180	77,970	4,482,150	4,600,000	97.44	4,546,610	98.6

## 【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年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										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	4,852	6,745	11,597	594	828	535	286	377	2,051	3,525	1,439	1,962	11,597	6,995	166%
5月	30	2,772	5,032	7,804	596	616	484	571	234	873	2,365	636	1,429	7,804	7,436	105%
6月	29	2,782	5,250	8,032	700	679	435	530	285	847	2,573	602	1,381	8,032	7,561	106%
7月	30	3,471	6,050	9,521	830	775	612	538	449	1,148	2,866	668	1,635	9,521	8,422	113%
8月	30	3,138	4,526	7,664	584	740	710	561	318	1,052	2,162	599	938	7,664	8,732	88%
9月	29	2,721	4,736	7,457	533	535	478	509	145	893	2,370	641	1,353	7,457	7,819	95%
上半期計	177	19,736	32,339	52,075	3,837	4,173	3,254	2,995	1,808	6,864	15,861	4,585	8,698	52,075	46,965	111%
10月	30	2,818	5,431	8,249	657	594	476	548	141	967	2,767	612	1,487	8,249	8,171	101%
11月	29	4,000	8,938	12,938	1,015	1,107	628	561	166	1,209	3,970	1,129	3,153	12,938	12,278	105%
12月	27	2,744	4,652	7,396	726	762	416	645	123	862	2,294	529	1,039	7,396	11,966	62%
1月	26	2,967	4,813	7,780	682	807	473	450	230	926	2,305	618	1,289	7,780	8,128	96%
2月	28	2,886	5,286	8,172	631	701	543	531	300	865	2,547	674	1,380	8,172	8,296	99%
3月	30	3,147	5,259	8,406	652	1,092	643	540	184	804	2,303	736	1,452	8,406	8,551	98%
下半期計	170	18,562	34,379	52,941	4,363	5,063	3,179	3,275	1,144	5,633	16,186	4,298	9,800	52,941	57,390	92%
年間合計	347	38,298	66,718	105,016	8,200	9,236	6,433	6,270	2,952	12,497	32,047	8,883	18,498	105,016	104,355	101%

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	9,558	1,651	388	11,597	5,717		1,272
5月	5,568	1,816	420	7,804	2,600		1,275
6月	5,946	1,641	445	8,032	2,513		1,457
7月	7,015	1,975	531	9,521	3,322		1,644
8月	5,312	1,769	583	7,664	2,324		1,679
9月	5,220	1,734	503	7,457	2,019		1,474
上半期計	38,619	10,586	2,870	52,075	18,495		8,801
10月	5,962	1,823	464	8,249	2,769		1,477
11月	9,715	2,497	726	12,938	2,355		1,326
12月	5,378	1,635	383	7,396	2,218		1,334
1月	5,670	1,721	389	7,780	2,614		1,418
2月	5,688	1,888	596	8,172	2,750		1,638
3月	6,149	1,846	411	8,406	2,939		1,573
下半期計	38,562	11,410	2,969	52,941	15,645	0	8,766
年間合計	77,181	21,996	5,839	105,016	34,140	0	17,567



(様式4)

施設名 横浜市地区城郷小机センター

## 平成27年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	トランプ・かご	1,404	利用者貸出用
2	折りたたみ式ブックスタンド	108	書棚での図書面出し用
3	ストッパーシート・ブックスペーサー	16,912	書棚での図書の滑り止め及び背を揃えて陳列
4	ブックホルダー雑誌用	21,859	絵本の面出し用
5	極太強力伸縮棒3本	11,310	ゴーヤのネットを張るための支柱
6	カラオケ用マイク2本、充電器2台	108,864	
7	ピアノの調律2台	26,892	年1回
8	サポートスタッフ勤務給与	7,120	
9	バスケットボール(5、6、7号球各1個)	7,410	体育室個人利用貸出用
10	城郷中学校 職場体験用 図書	4,636	
11	料理室ガスオープン オープン皿取っ手	540	破損のため購入
12	洗濯機 排水ホース	1,620	破損のため購入
13	新幹線のおもちゃ	6,044	プレイルーム用
14	会議テーブルキャスター(54個)	83,290	破損のため購入(中小会議室、音楽室用)
15	体育室側 屋外バナー幕交換	112,320	総額224,640円の半額を地区センターで負担
16	ミシン修理出張基本料	3,240	
17	コインパーキング代	600	駐車場予約手配ミスによる駐車場代の支払い
18	TDK ipod, iPhone対応スピーカー	8,324	利用者貸出用(ニーズが増えたため追加購入)
19	ザ・ミキサー(パンこね器)	40,500	パン調理に1台では足りないため追加購入
20	シンガーミシン修理代	21,600	
21	文化祭関係一式	91,465	
22	平成27年度空調加湿器点検委託	203,040	
23	東芝メタルハイドランプ	4,300	
24	三面鏡ムーミー 大	68,040	使用中の鏡が壊れたため購入
25	常備薬、受付用薬箱、断熱シート	1,709	救急箱用
26	エレベーター調査費	203,213	
27	アスクール商品	24,459	
28	第三者評価業務	216,200	
29	トイレダウンライト交換	83,484	

No	式4) 実施内容	金額(円)	備考
30	自動ドア装置交換	525,312	
31	ウイルスバスターライセンス契約	10,160	
	合計	1,915,975	

## 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			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)	
幼児	おはなしの部屋	毎月	21	20	1201	63,000	0	63,000	無	0	3,000	63,000	おはなしキラキラぼっけ
どなたでも	おもちゃの病院	通年	5	24	120	25,000	0	25,000	無	0	5,000	20,000	横浜港北おもちゃドクター の会
未就学児と保護者	親子学級うさぎちゃん	6月～12月	8	52	416	90,013	65,000	155,013	有	2,500	3,000	125,000	
どなたでも	藤田浩子さんがやってくる	4月	1	30	34	0	0	0	無	0	0	0	おはなしキラキラぼっけ
18才以上	Casa di Ann	4月	1	10	18	1,320	24,000	25,320	有	2,000	8,000	8,000	日本野菜ソムリエ協会 認 定教師
小学生	母の日 フラワーアレンジメント	5月	1	15	15	14,500	1,500	16,000	有	100	8,000	8,000	
18歳以上	土曜の朝の体操教室	5月	10	120	970	-19,002	194,000	174,998	有	2,000	16,000	160,000	メインコーチ・サブコーチ
未就学児と保護者	親子英語クラス	5月	3	16	96	0	24,000	24,000	有	1,500	8,000	24,000	
18歳以上	Casa di Ann②	5月	1	10	20	4,497	24,000	28,497	有	2,000	8,000	8,000	
どなたでも	うたごえ喫茶	5月	4	40	144	22,360	14,400	36,760	有	400	8,000	32,000	メイン講師・サブ講師
18歳以上	フルーツカット教室	6月	1	16	16	13,346	16,000	29,346	有	1,000	8,000	8,000	日本野菜ソムリエ協会 認 定教師
18歳以上	街歩き	6月	1	30	16	2,498	4,800	7,298	有	300	6,000	6,000	港北ボランティアガイド
どなたでも	城郷小机シネマ	6月	1	40	50	27,704	0	27,704	無	0	0	0	城郷よってこ会
小学生	父の日 フラワーアレンジメント	6月	1	16	16	14,464	1,600	16,064	有	100	8,000	8,000	
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室	7月	1	16	16	162	16,000	16,162	有	1,000	8,000	8,000	日本野菜ソムリエ協会 認 定教師
どなたでも	やさしい水墨画教室	7月	3	16	42	26,400	14,400	40,800	有	1,200	8,000	24,000	
小学生	ふしぎ発見理科ひろば	7月	1	24	24	11,733	12,000	23,733	有	500	8,000	8,000	日立横浜理科クラブ
小学生	こども卓球教室	7月	6	20	96	1,690	19,200	20,890	有	1,200	3,000	18,000	

小学生	DIYこども工作教室	8月	1	20	20	4,630	0	4,630	無	0	0	0	DIYアドバイザー神奈川	
18歳以上	土曜の朝の体操教室 秋	9月	10	120	1010	21,210	202,000	223,210	有	2,000	16,000	160,000	メインコーチ・サブコーチ	
どなたでも	うたごえ喫茶②	9月	4	40	152	20,737	15,200	35,937	有	400	8,000	32,000	メイン講師・サブ講師	
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室②	10月	1	16	16	156	16,000	16,156	有	1,000	8,000	8,000	日本野菜ソムリエ協会 認定教師	
どなたでも	城郷小机シネマ②	10月	1	42	42	28,188	0	28,188	無	0	0	0	城郷よってこ会	
どなたでも	手作りはんこ de お年賀	11月	1	10	10	0	0	0	無	0	0	0	おはなしキラキラぼっけ	
成人	フレンチメモボードを作ろう	11月	1	10	6	7,972	6,000	13,972	有	1,000	11,000	11,000	ハピカラーデザイナー	
幼児・小学生	フリスビー入れ(文化祭)	11月	1	50	50	7,028	0	7,028	無	0	6,000	6,000		
幼児・小学生	お菓子釣り(文化祭)	11月	1	50	50	11,844	0	11,844	無	0	6,000	6,000		
幼児・小学生	おはなしキラキラポッケに集まれ	11月	1	50	46	6,191	0	6,191	無	0	3,000	3,000	おはなしキラキラぼっけ	
18歳以上	クリスマスパン教室	12月	1	10	10	8,000	15,000	23,000	有	1,500	8,000	8,000		
小学生	小学生の書初め教室	12月	2	10	16	12,644	2,400	15,044	有	300	6,000	12,000		
18歳以上	土曜の朝の体操教室 冬	1月～3月	10	120	1120	-68,000	228,000	160,000	有	2,000	16,000	160,000	メインコーチ・サブコーチ	
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室③	1月	1	16	13	3,988	13,000	16,988	有	1,000	8,000	8,000	日本野菜ソムリエ協会 認定教師	
18歳以上	ソフト粘土でおひな様	2月	2	10	20	17,500	15,000	32,500	有	1,500	8,000	16,000		
18歳以上	海外旅行のノウハウ	2月・3月	2	30	16	13,600	2,400	16,000	有	300	8,000	16,000	総合旅行業務取扱管理者	
18歳以上	デコロール寿司作り	3月	1	20	20	4,500	10,500	15,000	有	500	5,000	5,000	日本デコ寿司協会認定マイスター	
18歳以上	作る・演じる・伝える	3月	1	20	13	0	0	0	無	0	0	0	おはなしキラキラぼっけ	
18歳以上	ミルクで和食	3月	1	20	21	-2,550	16,800	14,250	有	800	0	0		
どなたでも	城郷小机シネマ	3月	1	50	60	33,253	0	33,253	無	0	0	0	森永乳業株式会社	
合 計				114		6021	430,576	973,200	1,403,776	0	28,100	233,000	979,000	

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。

城郷小机地区センター管理計画・実績表

項目 (様式6)	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	設備巡視点検	三洋装備	12	毎月	20	26	16	17	25	16	21	20	24	22	23	18			
		受水槽清掃	三洋装備					27												
	空調機保守点検及び冷暖房 機器保守点検	中央監視装置点検	ガスター		不定期								24		25	22	28			
		ガス設備定期点検	東京ガス		3年毎								24							
	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)	小宮山	12	毎月	2	1	2	7	4	4	6	9	4	6	1	2			
衛 生 管 理	レジオネラ属菌検査	作動状況点検	ガスター	4	12～3									28	25	22	28			
	冷却水水質分析	水質検査	SK横浜分析センター	1	8						28									
建 物 等	消防用設備点検	定期点検	ハマ防災	2	6・12月			23(総合)消防 報告						9						
	昇降機点検	定期点検	ジャンエレベーター	12	毎月	20	25	22	27	24	28	26	20	21	25	22	28			
	自動ドア点検	定期点検	ナブコ	3	5、9、1月			26				25		18	20	27	25			
	機械警備点検	機械警備	全日警	常時	常時															
清 掃 等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	住友不動産サービス	6	奇数月		25		28		28		24		25		28			
		全館ガラス清掃	住友不動産サービス	2	6、9、12、3月		25		28		28		24		25		28			
		B1受付室・ロビー・EVホールワックス 掛け	住友不動産サービス	6	偶数月	18		22		28		26		28		22				
		料理室換気扇清掃	住友不動産サービス	2	5・11		25						23							
	植栽剪定・草刈	除草工	住友不動産サービス	2	6、11月		25					26								
	エアコンフィルター清掃		住友不動産サービス					22					24							
	害虫駆除		住友不動産サービス	2	年2回			22					24							



(様式7)

## 平成27年 維持管理・保守点検 実施状況

施設名 城郷小机地区センター

1	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果	対応状況
2	平成27年5月9日	加湿機点検	市保健所区生活衛生課	暖房使用前点検確認	設備報告、管理計画作成
3	平成27年5月25日	料理室換気扇清掃	互幸ワークス	汚れの為	清掃
4	平成27年5月25日	植栽剪定・草刈	住友不動産サービス	定期点検	
5	平成27年6月22日	エアコンフィルター清掃	住友不動産サービス	定期点検	
6	平成27年6月22日	害虫駆除	住友不動産サービス	定期点検	
7	平成27年8月10日	中会議室エアコン停止	ガスター	汚れのため	清掃
8	平成27年8月23日	消防用設備点検	ハマ防災	異常なし	
9	平成27年10月14日	中会議室エラー表示	ガスター	汚れのため	清掃
10	平成27年11月9日	電気設備点検(高圧以上)	小宮山電k時保安管理事務所	異常なし	
11	平成27年11月19日	十二条点検	三洋装備	異常なし	
12	平成27年11月20日	エレベーター点検 (着床装置不具合)	日本エレベーター	交換が必要	地域振興課へ申請中
13	平成27年11月23日	料理室換気扇清掃	互幸ワークス	汚れの為	清掃
14	平成27年11月24日	機械室加湿器修理	ガスター	定期点検	部品修理
15	平成27年12月4日	電気設備点検(高圧以上)	小宮山電k時保安管理事務所	異常なし	
16	平成27年12月24日	十二条点検	三洋装備	異常なし	
17	平成27年12月25日	入口自動ドア点検	神奈川ナブコ	センサー故障	センサー交換
18	平成27年12月28日	レジオネラ属菌検査	ガスター	異常なし	
19	平成28年1月6日	電気設備点検(高圧以上)	小宮山電k時保安管理事務所	異常なし	
20	平成28年1月20日	入口自動ドア点検	神奈川ナブコ	異常なし	
21	平成28年1月22日	十二条点検	三洋装備	異常なし	
22	平成28年1月25日	レジオネラ属菌検査	ガスター	異常なし	
23	平成28年1月25日	機械室加湿器点検	ガスター	異常なし	
24	平成28年1月25日	エレベーター点検	日本エレベーター	異常なし	
25	平成28年1月25日	エアコンフィルター清掃	住友不動産サービス	定期点検	
26	平成28年1月25日	害虫駆除	住友不動産サービス	定期点検	
27	平成28年2月1日	電気設備点検(高圧以上)	小宮山電k時保安管理事務所	異常なし	
28	平成28年2月9日	消防用設備点検	ハマ防災	異常なし	
29	平成28年2月22日	機械室加湿器点検	ガスター	異常なし	
30	平成28年2月22日	エレベーター点検	日本エレベーター	異常なし	
31	平成28年2月23日	十二条点検	三洋装備	異常なし	
32	平成28年2月27日	入口自動ドア点検	神奈川ナブコ	異常なし	
33	平成28年3月6日	電気設備点検(高圧以上)	小宮山電k時保安管理事務所	異常なし	
34	平成28年3月18日	十二条点検	三洋装備	異常なし	
35	平成28年3月25日	入口自動ドア点検	神奈川ナブコ	異常なし	
36	平成28年3月28日	機械室加湿器点検	ガスター	異常なし	
37	平成28年3月28日	エレベーター点検	日本エレベーター	異常なし	
38	常時	機械警備点検	全日警	異常なし	
39	奇数月 休館日	床清掃(洗浄・ワックス)	住友不動産サービス	異常なし	
40	奇数月 休館日	全館ガラス清掃	住友不動産サービス	異常なし	

(様式8)

## 平成27年度委託内容一覧

様式5

No	委託期間	委託内容	施設名	業者名
1	27年4月1日～ 28年3月31日	定期清掃、床面ワックス掛け	城郷小机地区センター	住友不動産サービス(株)
2	27年4月1日～ 28年3月31日	機械警備		(株)全日警
3	27年4月1日～ 28年3月31日	設備総合巡視点検		(株)三洋装備
4	27年4月1日～ 28年3月31日	空調保守、冷暖房切替		東京ガス(株)
5	27年4月1日～ 28年3月31日	消防設備点検		(株)ハマ防災
6	27年4月1日～ 28年3月31日	電気工作物保安業務		小宮山 康生
7	27年4月1日～ 28年3月31日	エレベータ保守点検		ジャパンエレベーターサービス(株)
8	27年4月1日～ 28年3月31日	自動ドア点検		(株)神奈川ナブコ
9	27年4月1日～ 28年3月31日	害虫駆除		住友不動産サービス(株)
10	27年4月1日～ 28年3月31日	図書管理ソフト保守		(株)横浜電算
11	27年4月1日～ 28年3月31日	印刷機保守		(株)有隣堂
12	27年4月1日～ 28年3月31日	コピー機保守		(株)有隣堂
13	27年4月1日～ 28年3月31日	ごみルート回収		市資源循環局
14	27年4月1日～ 28年3月31日	環境衛生管理業務委託 受水槽清掃業務 飲料水水質検査		(株)三洋装備
15	2027年9月28日	冷却水水質検査委託		(財)新日本検定協会SK 横浜分析センター

(様式9)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

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	H27.4.25	電気錠修理	25,920	アートサービス(株)
2	H27.5.25	ガスヒートポンプ部品交換(室内機2台分)	231,120	(株)ガスター
3	H27.8.31	中会議室窓側空調機のドレンパン詰まり	28,512	(株)ガスター
4	H27.10.25	施設案内看板製作	29,700	ナカムラ興業(株)
5	H27.10.25	料理室 蛇口水漏れ 開閉バルブ交換	11,394	水彩生活 菊名店 吉田工業所(有)
6	H27.10.25	中会議室廊下側空調機のドレンパン詰まり	28,512	(株)ガスター
7	H27.10.25	消防設備改修工事	113,832	(株)ハマ防災
8	H27.3.31	ビルトインオープン修理	7,344	(有)ミハルネンキ



平成27年度苦情ご意見・要望対応状況

年月日	内 容	対 応 結 果
(様式11)	村田喜代子の「八幡炎炎記」(平凡社)をお願いします	6月の新着図書として配架する予定です
4月	・トヨタで学んだ「神1枚!」にまとめる技術	6月の新着図書として配架する予定です
	人生がときめく片づけの魔法	すでに蔵書として図書コーナーにあります
	花燃ゆの二巻を読み終わり、第三巻を待ち望んでおります	発売されたら購入します 購入済
5月	かいけつゾロリのほんがよみたいですよ(地区センターにないもの)	ご意見ありがとうございます。検討します。
6月	・失われた時を求めて(角田光代 プルースト)	すでに購入しており、7月1日に配架します。
	・絶唱 ・リバーズ(湊かなえ)	すでに購入しており、7月1日に配架します。
	・晩鐘(佐藤愛子)	すでに購入しており、7月1日に配架します。
	・白砂(鎌木蓮)	ご希望に沿えるよう購入いたします。購入済
	・ゆるい生活(群ようこ)	ご希望に沿えるよう購入いたします。購入済
	・田園発港行き自転車 上・下	ご希望に沿えるよう購入いたします。購入済
	坂東真理子 「幸せの作法」	ご希望に沿えるよう購入いたします。購入済
	①体育室の時計 現在正面に1つですが、反対側にもう一つ設置して欲しい	①設置する方向で検討しています。しばらくお待ちください。
②清掃のT型モップ、4本ですが団体が重なると本数が少なくなるのでもう数本(2本程度でも増やして欲しい。	早速2本購入しますので入荷するまで少しお待ちください。	
7月	将棋の先生をお願いします。子供たちの最近のブーム(はやりだいできた)で是非先生をみつけて下さい	港北区民活動支援センターに問い合わせましたが将棋の講師の登録はありませんでした。当館でもほとんどの方が囲碁を楽しむ方で、将棋を教える先生をさがすのは少し難しいかと思われます。この掲示をよんでくださった方で将棋を教える先生をご存じの方がいらっしゃいましたら、地区センターまでお願いします。
	3かいのごらくコーナーでおとながいつもいごきょうしつをしてオセロする場所がありません。	碁、 <sup>キョウジツ</sup> 碁教室とのことなので土曜日 <sup>ドウビ</sup> のことでしょうか。詰めて座ってもらうようにお願いしますので受付スタッフに言ってください。
	文春文庫 鬼平犯科帳シリーズ(7~9)以外の文庫本をお願いします。	ご希望に沿えるよう検討し購入します 購入済



(様式11)	昭和天皇実録 続刊の購入を希望	1、2巻を購入してみましたが読まれる方がとても少ないので、予算の都合上たくさんの方に読んでいただける図書を優先的に購入しますので、続刊購入は見合わせたいと思います。ご意見ありがとうございました。
	私たちへの対応がとてもしんせつでいいと思います。これからもよろしくお願ひします。	嬉しいお言葉をありがとうございます。今後の励みとして職員・スタッフ一同頑張ります。
	<p>いつも新刊をすぐに読む事が出来て大変感謝しています。下記の希望図書をご検討くださいよろしくお願ひ致します。</p> <p>①あの家に暮らす四人の女 三浦しをん</p> <p>②長いお別れ 中島京子</p> <p>③村上さんのところ 村上春樹</p> <p>④腸をキレイにしたら・・・ 松本明子</p> <p>⑤りぼんの付録全部カタログ 集英社</p>	<p>①は9月の新着本で配架します。</p> <p>②③④は購入しますが10月の新着本になると思いますので暫くお待ちください。</p> <p>⑤については申し訳ありません。読む方が限定されると思われるので購入の予定はありません</p>
平成27年8月	<p>港北区役所地域振興課よりの連絡で、区民より、下記内容のご意見を頂きました。体育室横(小机駅前ロータリー側)外壁部の看板幕の文字「小机」が消えている。3ヶ月前に改善して欲しいと伝えましたが、2か月ほどしても一向に改善されないのが1ヶ月前にスタッフに再度言ったが今日現在全く改善されてないにご立腹され区役所に直接電話があったとの事。地区センターとケアプラザの看板幕なので費用は両施設で負担するようにしたらどうかご提案いただきました。</p>	現状を確認して、ご意見の通り改善が必要なので早速業者に見積依頼を取り寄せケアプラザと検討し、看板幕の張り替えを実施しました。(完了日9月24日)
9月	君の隣臓が食べたい 佐野よる購入希望	すでに配架しておりますので、書棚になれば貸出中です
	鬼平犯科帳12~20 お願ひします	予算の都合もありますが検討し購入します。
	緒方貞子 回顧録(岩波書店)	予算の都合もありますが検討し購入します。
10月	<p>希望図書</p> <p>①天空の蜂 東野圭吾</p> <p>②アルテミスの采配 真梨幸子</p> <p>③嗤う淑女 中山七里</p> <p>④炎の塔 五十嵐貴久</p> <p>⑤金魚姫 萩原浩</p>	<p>①~④については購入します。</p> <p>⑤金魚姫は10月の新着図書としてすでに配架しております。</p>

	新書と話題作を増やして欲しいです。できれば文庫本でお願いします	話題作の文庫本を購入するように検討します。
(様式11)	新刊リクエストです「誰もが知っている小さな国」有川浩 講談社	購入を検討します。
	「ヒカルのご」というほんをいれください	申し訳ありませんが、まんがは今のところ購入予定はありません。
11月	<p>昨年と同様の要望をしましたが対応していただいた形が見られませんでしたので、再度要望いたします。</p> <p>図書購入に関する館の方針は、また計画はあるのでしょうか。利用者すべての希望に応えるのはむずかしいと思いますが、方針、計画を教えてください。具体的にはシリーズものの購入はでしょうか。更に具体的には「佐伯泰英、居眠り磐音、江戸双紙」は初版から購入していただいています、ここ数年新刊の購入が途絶えております。</p> <p>本屋さんでは名高い天下の有隣堂さんが、指定管理者になったので、期待をしておりましたが・・・残念です。</p> <p>老後の楽しみのひとつになってきた読書です。</p> <p>当地区センターが、そのよりどころになっていただければ幸いです。</p>	<p>ご意見ありがとうございます。</p> <p>購入図書は、限られた予算の中で新刊を中心に購入しております。お客さまからご要望をいただいたときにはできるだけご希望に沿うよう努力しております。</p> <p>佐伯泰英著書 居眠り磐音シリーズも少しずつ揃えていきます。</p>
平成27年12月	<p>港北区役所地域振興課よりの連絡で、区民より、下記内容のご意見を頂きました。</p> <p>12月13日(日)に利用者されたお客さま(女性)より苦情がありました。エレベーターで3Fに上がった後、用があって2Fに降りた。その際受付で名前を書きなさいと言われ、個人情報なので書きたくないと言ったが「書かないのはおかしい」くらいのことをかたくなに言われた。今後の活動に差しさわりのないといけないので詳細は伏せて欲しいが、今後このようなことをしないよう改善してくださいとのことでした。</p>	<p>お客様の言われた内容では、地区センターの「個人利用票」の記入に関しての苦情とおもわれます。通常は個人で入館される時において記入して頂きますが、強制も出来ない、無理にお願いも出来ないことを承知しておりますが、お客様に不快な思いをさせるのはいけない事であり、今後の対応には十分配慮するようにスタッフ全員に徹底しました。</p>
	<p>図書リクエスト お伊勢参り 平岩弓枝</p>	検討し購入します。
	別冊図書館戦争 1、2を図書に加えて下さい	
	<p>図書リクエストです ・別冊図書館戦争 I (図書館戦争シリーズ⑥)</p>	検討し購入します。

平成28年1月	<p>・別冊図書館戦争Ⅱ（図書館戦争シリーズ⑥） 有川浩 角川文庫（アスキーワークス？）</p>	
	<p>（様式11） 本の入荷を希望します。宜しくお願ひ致します ディズニーフェアリーズ ムービーストーリーブック 「ティンカー・ベル」 「ティンカー・ベルと妖精の家」 講談社 各1,260円（税込み）</p>	<p>検討し購入します。</p>
	<p>図書コーナーをいつも家族で楽しく利用させてもらっています。検討してみてください。</p>	
	<p>バレー・バスケットボール貸し出しなしワロタwww</p>	<p>体育室の個人利用は体育室を3面に分けて卓球・バドミントン（小学生以下はワロタバレーボール利用可）・バスケットボールの種目を楽しむことができます。</p>
	<p>バスケットボールの貸し出しあるのに、バレーボールの貸し出ししないのはなぜ？ 来客の気持ちを第一に考えてくれるのが地区センターの有方ではないのですか？ ぼくは不思議でなりません</p>	<p>バスケットボールは平日・土日祝日ともご利用できますが、バレーボールをするコートはありません。 バドミントンコートのネットはバドミントン専用のものでバレーボールには適していません。 また、ワロタバレーボールはとても柔らかいボールで小学生以下のお子さまが楽しめる遊びとしてバドミントンコートを使用可としています。 （出はありませんのでお客さままでお持ちください） 但し、コートが狭く危険なため軽いトスやレシーブ程度は可能ですがスパイクや壁打ちなどはできませんのでご理解ください。</p>
平成28年2月	<p>著者 カール・ヨハン・フォルセン・エリーン 出版社 飛鳥新社 の 「おやすみ、ロジャー魔法のぐっすり絵本」 をぜひ入荷して頂きたいです。 今話題なので試してみたいです。</p>	<p>3月の新着図書で配架予定です。</p>
	<p>購読お願いして入荷しても別の人々が次々と借りて申し込んだ本人が読めないことがあります。 「借入予約」ができるようにしていただけると助かります。 いかがでしょうか？</p>	<p>今のところ貸出予約は受けておりませんが検討します。</p>
	<p>下記図書の購入を希望します。 （高価な本なので予算の範囲内で優先順位を考えてください） 1) 谷野作太郎 著 「外交証言録 アジア外交」 岩波書店 6,400円</p>	<p>①外交証言録 アジア外交 ■横浜市立図書館蔵書情報・・・中央図書館に蔵書あり ■横浜市内地区センター蔵書情報・・・蔵書なし ②多国籍化する日本の学校</p>

<p>(様式11)</p>	<p>2) 佐久間孝正 著 「多国籍化する日本の教育（外交？）」 勁草書店 2,800円</p> <p>上記1) 2) いずれも2月21日付 日経新聞読書欄 ですいません紹介</p>	<p>■横浜市立図書館蔵書情報・・・中央・港南・瀬谷・都築 金沢図書館に蔵書あり。 ■横浜市内地区センター蔵書情報・・・蔵書なし 書籍が高額であり、学校の図書室と同等レベルの地区センター で購入する事について検討しましたが購入できませんでし 横浜市立図書館にも蔵書としている館が限られている事、 横浜市内の地区センター全館にも蔵書としておいていない など多方面から検討させて頂きました。</p>										
<p>平成28年3月</p>	<p>新しいかいけつゾロリの本の入荷を希望します 「かいけつゾロリのクイズ王」 「きえた!?かいけつゾロリ」 「かいけつゾロリのようかい大うんどうかい」 「なそのスパイと!」「おやしギャグ2」 「きょうふのようかいえんそく」 図書コーナーにないゾロリならどの本でもいい です。上記以外でもいいです。</p> <p>希望図書</p> <table border="0"> <tr> <td>・午後二時の証言者たち</td> <td>天野節子</td> </tr> <tr> <td>・ママがやった</td> <td>井上荒野</td> </tr> <tr> <td>・終わった人</td> <td>内館牧子</td> </tr> <tr> <td>・これからお祈りに行きます</td> <td>津村記久子</td> </tr> <tr> <td>・問のない応え</td> <td>長嶋有</td> </tr> </table> <p>図書リクエスト 「天才」 石原新太郎 幻冬舎 ￥1,000</p>	・午後二時の証言者たち	天野節子	・ママがやった	井上荒野	・終わった人	内館牧子	・これからお祈りに行きます	津村記久子	・問のない応え	長嶋有	<p>一度に購入することはできませんので、少しずつ購入 いきます。</p> <p>一度に購入することはできませんので、少しずつ購入 いきます。</p> <p>5月に配架できるよう購入します。</p>
・午後二時の証言者たち	天野節子											
・ママがやった	井上荒野											
・終わった人	内館牧子											
・これからお祈りに行きます	津村記久子											
・問のない応え	長嶋有											

(様式12)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

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	4月	統一地方選挙準備に協力した	準備が円滑にできた
2	5月	古くなったため新しくトランプ購入	汚れや紛失で貸出できない状態のトランプがなくなり貸出数不足が改善された
3	5月	緑のカーテン用に伸縮棒(突っ張り棒)を購入	例年屋上からネットを降ろしていたが、強風にあおられネットが外れるのではないかと不安を解消しお客さまに緑のカーテンを楽しんでいただけたようになった
4	5月	カラオケマイク2本購入	音質が向上し、カラオケの活動をより楽しんでいただけたようになった
5	5月	ブックホルダー及びストップシート、ブックスペーサー購入	絵本や児童書のディスプレイを工夫。面だしすることで子どもや保護者が手に取りやすく貸出冊数の向上につながった
6	6月	ピアノの調律をした(2台)	快適に演奏を楽しんでいただけたようになった
7	7月	貸出用バスケットボール購入(5・6・7号各1個)	よく弾むボールでバスケットをより楽しんでいただけたようになった
8	8月	グリーンカーテンを設置した	節電と清涼感演出
9	9月	料理室冷蔵庫 仕切りトレイ2枚購入	破損したトレイに食材等を置く不安を解消した
10	9月	利用者会議を抽選日30分から拡充した。9月16日10:00~11:30	ゆっくり意見を聞くことが出来た。
11	9月	貸出用マーカー・イレイサー容器購入	使用していた容器が汚くなっていたので交換
12	9月	ホワイトボード用イレイサー購入(お客さまの要望もあり)	マーカーの文字が消えにくいイライラを解消できた
13	9月	洗濯機排水ホース交換と排水溝清掃	床への水漏れを解消した
14	9月	料理室ガスオーブン オーブン皿取っ手 不足分購入	オーブン1台ごとに1本使えるようになった
15	9月	体育室外側ベランダ バナー幕を新しくした	経年劣化により退色した幕を新しくし、初めて来館される方にもわかりやすくなった
16	10月	会議室テーブルのキャスターを交換した(中小会議室・音楽室)	キャスター双輪部の破損、ロックレバーの破損により、テーブルの使用に不安があったのを解消した
17	11月	文化祭の準備を計画的に実施した	参加する方に喜んでもらえた



## 横浜市城郷小机地区センター委員会 会則

制定 平成16年5月10日

第1次改正 平成18年6月 2日

第2次改正 平成20年2月29日

### (設置)

第1条 横浜市城郷小机地区センター委員会(以下、「委員会」という。)を設置し、事務所を横浜市城郷小机地区センター(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、報告または依頼を受け、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支援するため、次の業務を行う。

- (1) センターの利用要綱に関し、意見を述べること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦。
- (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人以内の委員をもって組織する。

- (1) 連合町内会、各町内会及び自治会
- (2) 青少年指導員協議会
- (3) 体育指導委員連絡協議会
- (4) 子ども会育成連絡協議会
- (5) 民生委員・児童委員協議会
- (6) 老人クラブ連合会
- (7) 小学校長、中学校長
- (8) 利用団体代表または公募による市民
- (9) その他、委員会が必要と認めた者

### (委員の選出)

第5条 第4条第1項(1)から(7)に規定する委員については、所属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年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が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 任期満了の委員は、後任者が選出承認されるまで、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 |
| (3) 総務  | 1名 |

(役員職務)

第8条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員選出)

第9条 会長は、委員の中から互選によって選出する。

2 副会長及び総務は、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10条 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 会長は、会議を召集し、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、議長が決するところによる。

4 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ため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議するものとする。

(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できる。

(会則改正)

第13条 この会則は、委員総数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第16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 (施行期日)

この会則は、平成16年5月10日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年6月2日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月29日から施行する。

■地区センター委員会開催状況

第1回

日 程	平成27年7月24日(金) 13:40~14:20
場 所	城郷小机地区センター・中小会議室
出席者	センター委員14名、有隣堂 澤野、地区センター 山崎、佐藤、河野 計18名
【議題】	1.出席者紹介 2.平成26年度事業報告 3.平成27年度事業計画及び経過報告 他
【意見等】	(1)料理室は他の地区センターより広く調理器具も充実しているので利用率をアップ (2)各種イベントを開催して、新規利用客の獲得に努めて欲しい。

第2回

日 程	平成28年2月26日(金) 13:30~14:30
場 所	城郷小机ケアプラザ 多目的ホール
出席者	センター委員12名、有隣堂 澤野 地区センター 山崎、山村、佐藤、河野 計17名
【議題】	1.出席者紹介 2.平成27年度事業報告 3.平成28年度事業計画 他
【意見等】	(1)部屋稼働率70%と横浜市・港北区で一番上位になり感謝の言葉を頂きました。 (2)28年度計画で、部屋予約をインターネット予約システムを計画している旨、報告実施。

■利用者会議開催状況

※ 平成27年9月16日(水)及び平成28年3月1日(火)に部屋ご利用者様との意見交換を实

# 横浜市地区センター経理規定

平成 18 年 3 月 1 日制定

平成 18 年 4 月 1 日施行

平成 25 年 4 月 1 日改定

株式会社 有隣堂

## 地区センター経理規定

### 第1条(目的)

株式会社有隣堂(以下「当社」という)は、書籍外商部受託サービス課(以下「受託サービス課」という)が指定管理者として運営する横浜市地区センター(以下「センター」という)の予算、経理事務を円滑かつ正確に遂行するため、この規定を定める。

### 第2条(会計年度)

センターの会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

### 第3条(会計単位)

センターの会計を一会計単位として、各センター毎に収支計算をおこない、報告書を作成する。

### 第4条(会計費目)

当社の勘定科目とは別に会計費目を定め、すべての入出金を会計費目毎に管理する。

### 第5条(現金管理)

- (1)センターは当初の運営資金を当社経理部経理課(以下「経理課」という)より仮払いで受ける。
- (2)センターは入出金の都度、入金伝票・出金伝票を起票し、会計ツールで処理する。
- (3)センターは毎日定期的に手許現金有高と現金日報の現金残高を照合する。
- (4)センターは集計違算が1千円以上の場合は受託サービス課に報告し、1万円以上の場合は館長名で当社経理課長宛に報告書を提出する。
- (5)センターは手許現金の多寡に応じて、経理課に入金または経理課から追加の仮払いを受ける。
- (6)センター館長は、センターにおける出納及び金銭保管の責任者とする。
- (7)センター館長は、当社決算日(8月末日)の現金有高を「現金残高報告書」で社長宛に報告する。

### 第6条(入金処理)

- (1)施設利用料、自主事業参加費の入金は毎日おこなう。
- (2)コピー料金、印刷料金の入金は毎日おこなう。  
ただし、コインラック管理の場合は週に一度定期的におこなう。
- (3)入金は現金に限り、クレジットカードや金券での入金は受け付けない。
- (4)支払者に対して、所定の領収書を交付する。

### 第7条(物品等の購入)

- (1)物品等の購入は年度の予算に鑑み、最小の経費でその目的を達成し、その効果を発揮するように努める。
- (2)10万円未満(本体価格)の支出は館長決裁とし、10万円以上(本体価格)の支出は受託サービス課に支出伺書を送付し決裁を受ける。
- (3)修繕費の支出予算の執行をするときは、受託サービス課に修繕依頼書を送付し決裁を受ける。
- (4)3万円(本体価格)以上の物品を購入する際は同一条件で複数社(者)から見積書を取り、最安値の見積りを提示したものと契約する。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。



- ①契約の性質又は目的により契約の相手方を特定する必要があるとき。
- ②災害の発生などにより、緊急を要するとき。
- ③受託サービス課、経理課から特に指示があるとき。

#### 第8条(支払処理)

- (1)センターで現金支払いをする項目は受託サービス課から指示されたものに限る。
- (2)支払の前に計算の基礎を明らかにした請求書等を添付し、館長または副館長の認印を受ける。
- (3)支払の際には必ず領収書を受領する。ただし、債権者の指定する金融機関に振込支払する場合は、金融機関の発行する振込受領書をもって領収書に替える。
- (4)口座振替などによる支払は、受託サービス課、経理課の指示に従う。
- (5)経理課で支払処理をする請求書等は、館長の認印を押した後、速やかに受託サービス課に送付する。

#### 第9条(源泉徴収)

- (1)自主事業の講師料など、所得税法に定められた源泉徴収の対象となる報酬等を支払った場合は、支払額の10.21%を預り金として処理をする。支払時の領収書は源泉徴収額を含んだ金額とする。
- (2)源泉徴収をともなう支払があった場合は、報酬等支払申請書に必要事項を記入し、経理課に1ヶ月分まとめて送付する。

#### 第10条(縮日)

会計の毎月の縮日を毎月25日とする。ただし、8月及び3月は末日とする。

#### 第11条(報告)

- (1)センター経理担当者は毎月締め日の翌日に集計処理を行い、1ヶ月分の会計データを受託サービス課宛に電子メールで送信する。
- (2)センター経理担当者は1ヶ月の入出金を以下の帳票にまとめ、館長の承認を受ける。
  - ①現金出納帳(現金日報)
  - ②月次報告書(費目別集計月報、費目別明細月報、入金伝票、出金伝票)
  - ③自主企画報告書
  - ④報酬等支払申請書
- (3)センター経理担当者は毎月締め日から3日以内に当社営業本部ビルにて(2)で作成した帳票を提出し、受託サービス課及び経理課の承認を受ける。

#### 第12条(月次縮処理)

- (1)経理課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細にもとづき、当社の会計処理をおこなう。
- (2)受託サービス課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細に、当社で会計処理を行なったデータを加え、センター毎に収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿を作成する。
- (3)受託サービス課は(2)で作成した帳票を必要に応じてセンターにフィードバックする。

#### 第13条(決算処理)

受託サービス課は毎年3月末本事業終了後、直ちに年間の収支決算書を作成し、当社の審査を経たのち、横浜市に報告をおこなう。

#### 第14条(予算編成)

年度予算の編成については、受託サービス課指示のもとに支出規模、費目別予算を策定する。

#### 第15条(証票書類の保管)

帳簿及び証書類の保管は以下のとおりとする。

##### ①センターで保管

現金日報、入金伝票、出金伝票、支出何書、修繕依頼書、自主企画報告書

##### ②受託サービス課で保管

収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿

##### ③経理課で保管

費目別集計月報、費目別明細月報、報酬等支払申請書

#### 第16条(内部監査)

必要に応じて受託サービス課及び経理課は、経理及び一般業務について会計監査を行なう。監査時には館長、経理担当者が立ち会うものとする。

#### 附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

#### 付則(平成25年4月改定)

第1条 本規則は平成25年4月1日から実施する。

# 就業規則

パートナースタッフ・サブスタッフ・シーズンスタッフの部

昭和 52 年 3 月 1 日	制定
平成 9 年 3 月 1 日	改定
平成 11 年 5 月 1 日	改定
平成 17 年 9 月 1 日	改定
平成 19 年 4 月 1 日	改定
平成 19 年 9 月 1 日	改定
平成 20 年 4 月 11 日	改定
平成 20 年 9 月 1 日	改定
平成 21 年 1 月 11 日	改定
平成 21 年 6 月 1 日	改定
平成 21 年 9 月 1 日	改定
平成 21 年 10 月 11 日	改定
平成 22 年 10 月 11 日	改定
平成 23 年 10 月 1 日	改定
平成 24 年 5 月 11 日	改定
平成 24 年 7 月 11 日	改定
平成 24 年 9 月 11 日	改定
平成 24 年 10 月 25 日	改定
平成 25 年 8 月 11 日	改定
平成 25 年 10 月 11 日	改定
平成 26 年 9 月 11 日	改定
平成 26 年 12 月 11 日	改定
平成 27 年 4 月 1 日	改定
平成 27 年 8 月 11 日	改定
平成 27 年 9 月 11 日	改定
平成 27 年 11 月 11 日	改定

株式会社 有隣堂

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂（以下「会社」という）に雇用されるパートナースタッフ、サブスタッフ及びシーズンスタッフ（以下「アルバイト」という）の労働条件とその就業に関する事項を規定する。

この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令による。

### (アルバイトの定義)

第2条 この規則において、アルバイトとは第4条に定めるところにより時間雇用者として「アルバイト雇用契約書」を結びこの就業規則の適用を承諾して雇い入れられた者をいう。

2 アルバイトの契約条件は、アルバイト雇用条件一覧（別表-2）に定める通りとする。

### (規則の遵守及び変更)

第3条 アルバイトは、この規則並びに業務上の指示・命令を遵守して誠実に職務に従事しなければならない。

2 本規則は法令の制定もしくは改廃、又は経営上の理由等により変更することがある。

## 第2章 人 事

### 第1節 採 用・異 動

#### (採 用)

第4条 会社はアルバイトとして就業を希望する者より選考の上、適当と認めた者をアルバイトとして雇い入れる。

2 前項の雇い入れにあたっては、別紙「雇用契約書」を作成し、双方署名（記入押印を含む）する。

3 アルバイトは採用の日から、当社従業員としてこの規則の適用を受ける。

#### (試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から 2ヶ月の試用期間をもうける。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引続きアルバイトとして勤務することが不相当と認められる者については、契約を解除する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (入社手続き)

第6条 アルバイトとして採用された者は速やかに会社の定める書式に従い、次の各号の書類を会社に提出しなければならない。

1) 自筆による履歴書

2) 写真

3) 個人番号カード裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載

された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

- 4) その他会社が提出を求めた書類
- 2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
- 3 第1項の記載事項に変更のあったときは、速かに届出なければならない。
- 4 本条第1項3)において取得した本人及びその扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
  - 1) 雇用保険届出事務
  - 2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - 3) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - 4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - 5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 5 個人情報及び特定個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、または公表する。

#### (雇用契約期間)

- 第7条 アルバイトの雇用契約期間は6ヶ月とする。(3月11日、9月11日を基準とする)  
ただし、試用期間(2ヶ月)終了後、最初の基準日までの期間が6ヶ月に満たない場合は基準日までとする。
- 2 前項の雇用契約期間は、契約期間満了時の業務量、労働者の勤務成績・態度・能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を考慮して更新することができる。

#### (応援支援)

- 第8条 会社はアルバイトに対して、業務上の必要があるときは応援勤務を要請することがある。

### 第2節 退職及び解雇

#### (退職)

- 第9条 アルバイトが次の1つに該当するときは退職とする。
- 1) 死亡したとき。
  - 2) 契約期間が満了したとき。
  - 3) 自己の都合により、退職の申出があったとき。
  - 4) 1ヶ月以上継続して欠勤したとき。
  - 5) 無断欠勤が7日を越えたとき。
  - 6) 学校在学者であるアルバイトが、現在校を卒業、または退学したとき。

#### (退職手続)

- 第10条 アルバイトが自己の都合により契約期間内に退職を希望するときは、14日前に会社にそのむねを願い出なければならない。

(解 雇)

第11条 会社はアルバイトが次の各号の1つに該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇する。

- 1) 業務量の減少・正社員の充足等により、アルバイト雇用の必要がなくなったとき。
- 2) 精神または身体に障害があるかもしくは虚弱・疾病のため業務に堪えられないとき。
- 3) 勤務状況または勤務態度がはなはだ悪いとき、あるいは能力不足等当社業務に不  
適当で、就業に適しないと会社が判断したとき。
- 4) 第36条2の規定に該当するとき。
- 5) その他前各号に準ずる理由があり、アルバイトとして不適格と認められたとき。

(解雇の予告)

第12条 会社はアルバイトを解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告するか30日分の法に定める平均賃金を支払って解雇する。但し前条第4号に該当し所轄労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは支給を行わない。

第3章 営業時間・労働条件・服務規律

第1節 営業時間

(営業時間)

第13条 営業時間は社内ネット「サイボウズ」文書管理にある「有隣堂店舗一覧表」による。但し業務の都合により営業時間を変更、又は延長することがある。

第2節 労働条件

(就業時間)

第14条 アルバイトの所定労働時間は、部門ごとに始業・終業の時刻を定め、個人別の雇用契約において定める。

- 2 前項において契約した始業・終業時刻は業務または季節の都合によりこれを繰上げ、繰下げて変更することがある。その場合はあらかじめ本人に通告する。
- 3 アルバイトの都合によって前項の変更をするときは、そのむねを事前に会社に通知し承認を受けること。
- 4 会社は第1項の所定労働時間を日々業務の都合により、前日までに通知することにより調整することができる。但し、賃金は実労働時間をもって計算するものとする。
- 5 パートナースタッフは、週の所定労働時間が原則として37.5時間を超えないものとする。
- 6 サブスタッフL・シーズンスタッフは、週の所定労働時間が原則として28時間を超えないものとする。
- 7 サブスタッフSは、週の所定労働時間が原則として20時間を超えないものとする。

(休 憩)

第15条 アルバイトの休憩時間は交替で原則、45分～70分の範囲とし与える。

- 2 前項の休憩時間は部門の実情に応じて、それぞれの個別雇用契約において定める。

(休日)

第16条 アルバイトの休日は原則、個別雇用契約による。

- 2 会社は前項の休日について業務上必要がある場合はあらかじめ通告して休日振替を行うことがある。

(年次有給休暇)

第17条 新規雇用契約者で6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者には、年次有給休暇付与日数一覧(別表-1)に定める年次有給休暇を与える。付与起算日は毎月11日とし、11日から翌月10日の間に入社した者は11日を付与起算日とする。

- 2 新規雇用契約後、1年6ヶ月目からは、その日から1年間さかのぼった日より継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に、年次有給休暇付与日数一覧(別表-1)に定める年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇は翌年度に限り、繰越することができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金をもってこれを定める。通常の賃金には割増賃金等の所定時間外の労働に対して支払われる賃金は算入しない。
- 5 前各号に定める年次有給休暇はアルバイトの請求する時季に与える。但し業務の正当な運営をさまたげる場合には会社は時季を変更することができる。
- 6 第1項及び第2項の休暇の請求は、原則として前日の勤務時間終了前までに所属長に届出ることとする。

(特別休暇)

第18条 アルバイトが次の1つに該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、無給とする。

- 1) 産前産後の休暇(労働基準法第65条に該当する場合) 産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)産後8週間
  - 2) 生理休暇(但し生理日の就業が著しく困難な場合) 申し出た日数
  - 3) 子の看護休暇(社員就業規則第40条に準ずる)
- 2 アルバイトが次の号に該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、有給とする。
- 1) 裁判員制度による公務休暇  
裁判員候補者として任命され、通知を受け裁判所に出頭した時並びに裁判員又は補充裁判員として選任され裁判審理に参加する時 申し出た必要日数

(時間外勤務)

第19条 アルバイトは原則として、所定労働時間以外の労働は行わない。但し、業務上必要がある場合には、所定の手続きを経て、所定労働時間を超えて、勤務を命ずることがある。

(勤務記録)

第20条 アルバイトは、出勤及び退社の際、自らタイムレコーダーを打刻することによって勤務記録とする。

(育児休業及び介護休業等)

第21条 次の各号の1つに該当するときは会社に申し出ることにより制度の適用を受けることができる。

- 1) 育児休業及び育児短時間勤務
- 2) 介護休業及び介護短時間勤務

2 前項(1)(2)は、「育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程 パートナースタッフ・サブスタッフの部」「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程」に準じて運用する。

### 第3節 服務規律

(物品の持込及び持出)

第22条 アルバイトが物品の持込及び持出を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

(所持品の検査)

第23条 必要により、担当係員が、所持品の検査をすることがある。この検査は正当な理由なくしてこれを拒むことができない。

(勤務の心得)

第24条 アルバイトはこの規則を守り、職務上の責任を重んじ職制の上長の指示・命令に従い、業務に精励しなければならない。

(禁止事項)

第25条 アルバイトは、会社の信用と利益を重んじ、業務上の秘密その他、会社の不利益となることを他にもらし、会社の名誉、信用を傷つけてはならない。

(遵守事項)

第26条 アルバイトは、下記事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務権限を超え、専断な行為をしないこと。
- 2) 職務遂行に当たっては、会社の利益を図り、私利に走らないこと。
- 3) 職務に関し会社の許可なく金銭・物品をうけ、または借用しないこと。
- 4) 上長の許可なくみだりに職場を離れないこと。
- 5) 勤務時間中に許可なく業務外のことをしないこと。
- 6) 内外を問わず当社従業員としての品位を傷つけるようなことはしないこと。
- 7) 他の従業員の業務をさまたげないこと。
- 8) 職場の清潔、整理、整頓に努めること。
- 9) 盗難、火災の防止、及び安全、衛生事項の実施に努めること。
- 10) 会社の施設、機械、器具、製品、原材料等を愛護し、物品を節用すること。
- 11) 食事または喫煙は原則として所定の場所で、決められた時間に行うこと。
- 12) 会社の承諾を受けないで他の会社等の役員または従業員を兼務し、もしくは自ら事業を行い、会社の利益に反するような業務に従事しないこと。
- 13) 職務に関し改善意見があるときは、所属長に具申し、所属長は速やかに意見を附して上司に上申すること。
- 14) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及び、それに類する行為をしな



いこと。なお、「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。

- 15) 職務上知り得た情報を正当な理由なく他に洩らさぬこと。
- 16) 会社及び会社の従業員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又は名誉を損なうような言動を、ブログ・ツイッター等のインターネット上に書き込みしてはならない。
- 17) 別途定める個人情報の規程基準及び特定個人情報の基準に合わせて保護推進に努めること。
- 18) その他サービスに対して会社が命令した事項。

#### (秘密保持義務)

##### 第 26 条の 2

アルバイトは在職中及び退職後において、会社が業務上秘密としている一切の情報につき、厳に秘密として保持し、会社の事前の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏洩、又は使用してはならない。

- 2 アルバイトは前項の秘密情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不正に取得してはならない。
- 3 アルバイトは職場又は職種の異動又は退職に際して、自らが管理していた第 1 項の秘密情報に関するデータ・情報書類等を、会社の指示に従い、速やかに破棄、消去又は返却しなければならない。

#### (貸与パソコンの私的利用禁止・モニタリング)

##### 第 26 条の 3

アルバイトは会社が貸与した電子端末を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

- 2 会社は情報システム及び情報資産の保護のため必要であると認めた場合には、アルバイトの使用する電子端末及び電子メール等をアルバイトの断りなくモニタリングすることができるものとする

#### (SNS 利用制限)

##### 第 26 条の 4

アルバイトがソーシャルメディアを利用して会社に関係する情報その他の情報を発信する場合は、会社及び取引先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、会社の信用を損なう内容を発信してはならず、又、当該情報発信が会社の公式の情報発信であると誤解されるような内容の発信をしてはならない。

#### (禁止行為)

- 第 27 条 アルバイトは会社内において、許可なく政治運動、示威運動、演説会、集会を行い、または書類を掲示、配布するなど、あるいは宣伝放送の行為をしてはならない。

(教育)

第28条 アルバイトは、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

(届出事項)

第29条 アルバイトは次の場合には、速やかに所属長を経て会社に届出なければならない。

- 1) 氏名、現住所、電話の変更があったとき。
- 2) その他会社提出書類の記載事項に変更があったとき。

(早退・遅刻)

第30条 止むを得ない事由により早退または遅刻するときはその都度会社に届出なければならない。

(私用外出)

第31条 就業時間中の私用外出は原則として認めない。但し、止むを得ない事由により外出するときは所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第32条 病気その他止むを得ない事由により欠勤するときは、事前に会社に届出なければならない。但し傷病その他止むを得ない場合は事後できる限り速やかに届出るものとする。

- 2 この場合、本人の希望により第17条の年次有給休暇をもってこれに充てることことができる。

(貸与品の返却・弁済)

第33条 退職または解雇されたとき、制服その他会社から貸与されたもの一切を直ちに返還し、給与の精算並びに会社債務の弁済その他これに関する諸手続きを行わなければならない。

(損害賠償)

第34条 アルバイトが故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは弁償させることがある。

## 第4章 制裁

(制裁の種類)

第35条 アルバイトの制裁処分は、雇用契約の解約、譴責の二種類として情状に応じて適用する。

- 1) 譴責 訓戒の上、始末書を提出させる。
- 2) 雇用契約の解約 雇用契約期間の途中であっても懲戒解雇処分とする。

(制裁を行う場合)

第36条 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は譴責に処する。

- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反したとき。
- 2) この規則の服務規律に違反したとき。

- 3) 故意、または過失により、会社に損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
  - 4) 第26条(17)の個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
  - 5) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。
- 2 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は雇用契約の解約に処する。
- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
  - 2) この規則の服務規律に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
  - 3) 故意、または過失により、会社に重大な損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
  - 4) 社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、または、これらの行為が会社外で行われ、会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
  - 5) 刑罰、法規に触れるような行為をしたとき。
  - 6) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。

## 第5章 賃 金

### (賃金構成)

第37条 アルバイトの賃金の種類は次のとおりとする。

- 1) 基本給
- 2) 通勤手当
- 3) 諸手当 時間外手当等

### (計算及び支払控除)

第38条 給与は前月11日から当月10日までの期間の分について毎月25日に全額、本人名義の銀行口座に振込にて支払う。

- 2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。
- 3 給与の中から次のものを控除する。

所得税、住民税、雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分、また、本人の承諾を得たもの、並びに労使協定により控除することとしたもの。

### (基本給)

第39条 基本給は、契約所定労働時間×時間給とする。  
時間給は雇用形態、経験、能力等を考慮して決定する。

### (時間外勤務手当)

第40条 時間外勤務手当は、次の計算式で支給する。

- 1) 時間外勤務手当 A  
(契約時間を超えて法定労働時間(8時間)以内勤務の場合)  
契約時給×1.00×時間外労働時間
- 2) 時間外勤務手当 B  
(法定労働時間を越えた場合)  
契約時給×1.25×時間外労働時間
- 3) 深夜勤務手当  
(法定労働時間以内で午後10時～午前5時勤務の場合)  
契約時給×1.25×法定労働時間内の深夜実働時間
- 4) 深夜時間外勤務手当  
(法定労働時間を超えて午後10時～午前5時勤務の場合)  
契約時給×1.50×深夜実働時間
- 5) 休日出勤手当  
契約時給×1.35×休日労働時間
- 6) 休日出勤日の深夜時間外勤務手当  
契約時給×1.60×深夜実働時間

(通勤手当)

第41条 次により通勤手当を支給する。

- 1) 最安乗車区間をとることを原則としてアルバイト類型別基準に基づき毎月の通勤実費を支給する。但し、通勤実費は、「一ヶ月の定期代」と「一日の往復 IC 運賃×出勤日数」のうち、額の低い方とする。
  - 1-1) 通勤途上において、一つの交通機関を利用する距離が1.5kmに満たないときは通勤手当支給の対象外とする。但し、これによることが不合理と考えられるときは、個々の状況に応じ、合理性に基づき部門長が決定する。
- 2) 上記「一ヶ月の定期代」は、15,000円を上限とする。また、学生は10,500円を上限とする。
- 3) 学生の場合、勤務場所が通学定期内の沿線途中にある場合は通勤費を支給しない。但し、学校が休みの間で通学定期を購入しない時期を考慮し、下記の期間通勤費を支給する。計算の方法は1)とする。
  - ① 1月11日から3月10日
  - ② 7月11日から9月10日
- 4) 徒歩通勤者には支給しない。

(時給の改定)

第42条 第7条2項により契約更新する場合、勤務評価等会社の判断により、3月11日並びに9月11日からの更新において、時給の改定を行うことがある。但し、3月10日現在及び9月10日現在、入社後、4ヶ月に満たない者は対象とならない。

2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に改定を行うことがある。

(減額)

第43条 アルバイトが遅刻、または早退した場合は、時間相当額を減額する。

## 第6章 安全衛生・災害補償

### (安全衛生)

第44条 アルバイトは安全衛生について、会社の定める規定にしたがい、当該就業に関し、定められた安全衛生の心得を遵守し、所属長の指示を守り、危害の予防、及び保健衛生の向上につとめるとともに、会社の行う安全衛生に関する措置はすすんで協力し、事故のないように注意して、就業しなければならない。

### (災害補償)

第45条 アルバイトが業務上の理由もしくは通勤により、負傷あるいは疾病にかかった場合、または死亡した場合の災害補償は、労働者災害補償保険の定めるところによる。

## 第8章 雑 則

### (改廃)

第 46 条 本規則の改廃は、人事総務部長が起案し担当取締役提出の上、社長が決裁する。

2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

### 付則（昭和 52 年 3 月 1 日制定）

第1条 本規則は、昭和 52 年 3 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 9 年 3 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 9 年 3 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 11 年 5 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 11 年 5 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 17 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 19 年 4 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 19 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 19 年 9 月 1 日から実施する。

### 付則（平成 20 年 4 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 20 年 4 月 11 日から実施する。

付則（平成 20 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 20 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 1 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 1 月 11 日から実施する。

付則（平成 21 年 6 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 6 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 22 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 22 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 23 年 10 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

付則（平成 24 年 5 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 5 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 7 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 7 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 9 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 9 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 10 月 25 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 10 月 25 日から実施する。

付則（平成 25 年 8 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 25 年 8 月 11 日から実施する。

付則（平成 25 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 25 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 26 年 9 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成26年9月11日から実施する。

付則（平成26年12月11日改定）

第1条 本規則は、平成26年12月11日から実施する。

付則（平成27年4月1日改定）

第1条 本規則は、平成27年4月1日から実施する。

付則（平成27年8月11日改定）

第1条 本規則は、平成27年8月11日から実施する。

付則（平成27年9月11日改定）

第1条 本規則は、平成27年9月11日から実施する。

付則（平成27年11月11日改定）

第1条 本規則は、平成27年11月11日から実施する。

別表-1 〔年次有給休暇付与日数〕

週の所定 労働日数	勤 続 年 数										
	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月	10年 6ヶ月 以上
週 5 日	10	11	12	14	16	18	20	6年6ヶ月以上は 20日			
週 4 日	7	8	9	10	12	13	15	6年6ヶ月以上は 15日			
週 3 日	5	6	6	8	9	10	11	6年6ヶ月以上は 11日			
週 2 日	3	4	4	5	6	6	7	6年6ヶ月以上は 7日			
週 1 日	1	2	2	2	3	3	3	6年6ヶ月以上は 3日			



別表-2 〔アルバイト雇用条件一覧〕

区 分	パートナースタッフ	サブスタッフ L	サブスタッフ S	シーズスタッフ																								
基準要件	担当業務に関してやや高度な実務知識、技術を有し、上級者の要点的な指示指導を受け、独自の判断を必要とする一部非定型業務を含む担当業務を、正確かつ迅速に処理できる。	担当業務に関して、基礎的な知識を有し、上級者の具体的な指示指導を受け、一定のルール・手順に従い、日常定型業務を正確かつ迅速に処理できる。																										
契約期間	6ヶ月			2ヶ月以内																								
契約時間	1日 3～8時間(30分刻み)																											
実働日数	週3～5日 (ただし、37.5時間/週を超えないものとする。)	週3～5日 (ただし、週20時間以上で28時間未満とする)	週1～5日 (ただし、20時間/週を超えないものとする)	週3～5日 (ただし、28時間/週を超えないものとする)																								
最低時給	(1) 昇格者 915円～ (2) 社員経験者 (新規採用時 勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>945円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>925円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>915円～</td> </tr> </tbody> </table> ※昇格時は、前時給より10円～80円の範囲で部門長判断により契約	退職後の年数	時給	～1年未満	945円～	1～5年未満	925円～	5年以上	915円～	(1) 新規採用者 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>店舗・事業所の所在地</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神奈川県</td> <td>905円</td> </tr> <tr> <td>東京都</td> <td>910円</td> </tr> <tr> <td>千葉県</td> <td>840円</td> </tr> </tbody> </table> (1) 社員経験者 (新規採用時 勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>930円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>920円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>910円～</td> </tr> </tbody> </table>			店舗・事業所の所在地	時給	神奈川県	905円	東京都	910円	千葉県	840円	退職後の年数	時給	～1年未満	930円～	1～5年未満	920円～	5年以上	910円～
退職後の年数	時給																											
～1年未満	945円～																											
1～5年未満	925円～																											
5年以上	915円～																											
店舗・事業所の所在地	時給																											
神奈川県	905円																											
東京都	910円																											
千葉県	840円																											
退職後の年数	時給																											
～1年未満	930円～																											
1～5年未満	920円～																											
5年以上	910円～																											
時給の改定	契約更新時に評価等により時給の改定を行うことがある			なし																								
賞与・退職金	なし																											
交通費	定期代 15,000円まで (学生:10,500円まで)																											
特典	割引購入(書籍10%、文具20%)																											
社会保険	週28時間超 契約で加入	未加入																										
雇用保険	週20時間以上 契約で加入																											
昇格要件	サブスタッフで6ヶ月以上勤務し、直近の勤務評価 B以上、出勤率90%以上、上司推薦者。	なし																										
特記事項	定期健康診断受診(社会保険加入者)			季節臨時アルバイト																								

# 株式会社 有隣堂 就業規則

## 契約社員の一部

- 平成18年10月24日制定
- 平成19年 4月23日改定
- 平成19年 9月 1日改定
- 平成20年 9月 1日改定
- 平成21年 1月11日改定
- 平成21年 6月11日改定
- 平成21年 6月30日改定
- 平成22年 9月 1日改定
- 平成23年 9月 1日改定
- 平成24年 9月 1日改定
- 平成25年 4月 1日改定
- 平成25年10月11日改定
- 平成26年 5月11日改定
- 平成26年12月11日改定
- 平成27年11月11日改定

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂の契約社員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項の他、契約社員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 会社及び契約社員はこの規則を遵守して相ともに協力し、社業の発展に務めなければならない。

(契約社員の定義)

第3条 この規則で契約社員とは、第2章に定める手続を経て採用された者をいう。

## 第2章 人 事

### 第1節 採用及び入社

(採用)

第4条 会社は入社を希望する者の中から必要な者を選考の上採用する。

入社を希望する者は次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 自筆による履歴書
- 2) 最近の写真
- 3) その他会社が必要とする書類

(採用者提出書類)

第5条 新たに契約社員として採用された者は採用後10日以内に次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 住民票記載事項証明書
- 2) 誓約保証書
- 3) 給与所得者の扶養控除申告書
- 4) 入社之年に他より給与所得のあった者は源泉徴収票
- 5) 年金手帳又は基礎年金番号通知書
- 6) 前職のあった者は雇用保険被保険者証
- 7) 個人情報保護に関する誓約書
- 8) 個人情報の取得・利用に関する同意書
- 9) 個人番号カード裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を認識するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
- 10) その他会社が必要とする書類

2 前項により会社に提出された書類は、会社の諸規則、諸規程を実施する目的のために利用する。

3 本条第1項9)において取得した本人及びその扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- 1) 雇用保険届出事務

- 2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - 3) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - 4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - 5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 4 個人情報及び特定個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、または公表する。

(労働条件の明示)

- 第5条の2 会社は、前条の採用に際し、本規則及び本規則に付随する諸規定を提示し、労働条件の説明を行なうものとする。
- 2 前項の雇用契約の締結に際し、会社は雇用する者に、次の事項について文書を交付する。
- 1) 賃金に関する事項
  - 2) 雇用契約の期間に関する事項
  - 3) 就業場所及び従事する業務に関する事項
  - 4) 始業及び終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制の取扱い
  - 5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

(試用期間)

- 第6条 新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中の契約社員が次の各号に該当し、契約社員として不適格と認められた場合には解雇する。但し、使用後14日間を経過した者については、第16条の手続きにより行なう。
- 1) 業務成績不良 出勤率及び無断欠勤等、契約社員として不適格と判断される者
  - 2) 勤務態度不良 言動及び協調性等、契約社員として不適格と判断される者
  - 3) 業務不適格 業務に対する適正及び能力等から業務適格性が無いと判断される者
  - 4) 健康状態不良 健康管理上、業務の適性及び継続的就業を考慮すると、就労が不適格と判断される者
  - 5) その他 その他、会社が不適格と判断した者
- 3 試用期間を終えて本採用された者は、試用期間を勤続年数に通算する。

## 第2節 異動

(異動・出向)

- 第7条 会社は契約社員の勤怠、能力及び適性に応じ、或いは業務上の都合により昇格、降格、転勤又は係替等の人事異動を行う。契約社員は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。
- 2 会社は契約社員に対し、業務上の都合により関連企業に本人の同意のうえ出向を命ずることがある。

## 第3節 雇用契約期間

(雇用契約期間)

第8条 契約社員の雇用契約期間は、原則として1ヶ年とする。また、原則として、初の契約期間は入社日～直近の9月10日とし、以降は9月11日～翌年9月10日とする。

第4節 休 職

(休職)

第9条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は休職とする。

- 1) 業務外の傷病により欠勤引続き3ヶ月以上にわたる場合
- 2) 事故欠勤引続き1ヶ月以上にわたる場合
- 3) 公職につき長期にわたり業務に支障がある場合
- 4) 社命により長期間会社外の職務に専従する場合
- 5) 前各号のほか特別の事情があって会社が必要と認める場合

2 休職中の契約社員は、会社の求めに応じ病状等の合理的に必要とされる事項について報告しなければならない。

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- 1) 前条1号の場合 契約期間満了日まで
- 2) 前条2号の場合、休職開始から6ヶ月経過した日、または契約期間満了日のどちらか早く到来する方まで
- 3) 前条3号から5号までの場合、その必要な期間

2 休職期間中の者が、一時出勤しても、1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で欠勤するようになったときは、休業期間の中断をしない。

(休職期間中の給与)

第10条の2 休職期間中の賃金は原則として支給しない。

(休職期間中の勤続年数)

第10条の3 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。但し、第9条第3号、第4号、第5号については通算することがある。

(休職期間満了後の取扱)

第11条 休職期間満了後の取扱は次のとおりとする。

- 1) 第9条1号、2号の場合は原則として解雇する。  
但し特別の事情がある者については休職期間を延長することが出来る。
- 2) 第9条3号、4号の場合は復職させる。
- 3) 第9条5号の場合はその都度定める。

(復職)

第11条の2 休職期間中に、休職事由が消滅した場合は、原則として旧職務に復職させる。

2 旧職務に復帰させることが困難である場合または不相当である場合は、就業の場所または従事する業務を変更することができる。

3 第9条1号、2号の場合は、会社が、診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、又は、会社が選定した医師による診断を求めた場合、契約社員はこれに応じなければならない。

第5節 退職及び解雇

(定年および再雇用)

第12条 契約社員の定年は原則として満60歳の誕生日とする。

- 2 定年に達した契約社員が、引き続き勤務することを希望し、かつ、本規則第13条に定める退職事由または本規則第15条に定める解雇事由に該当しない場合は当該契約社員をエルダースタッフ、または継続して契約社員として再雇用する。この場合の労働契約期間は1年とし、原則として65歳に達するまで更新することができる。
- 3 満60歳以降、契約社員として採用された者については、1年契約の更新制により原則65歳まで契約社員として再雇用する。
- 4 2項および3項の定めにより労働契約を更新する契約社員は、労使協定に定める次の基準を満たすと会社が認める者に限られる。ただし、当該基準は、基準対象年齢に達した者に限り適用するものとする。
  - 1) 定年後も引き続き働く意欲があり、引き続き勤務を希望する者
  - 2) 心身ともに健康で、直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がない者
  - 3) 直近1年間の出勤率が70%以上で、かつ無断欠勤がない者

期間	基準対象年齢
平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

(退職)

第13条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は退職とする。

- 1) 自己の都合により退職を願い出て会社が承認したとき
- 2) 死亡したとき
- 3) 雇用契約期間が満了したとき
- 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- 5) 第15条の解雇のとき
- 6) 無断欠勤が7日を超えた時
- 7) 欠勤が2週間以上で特別の理由が認められないとき

(退職願)

第14条 契約社員が前条1号により退職しようとするときは少なくとも14日前迄に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出し、会社の承認を得た者は、退職の日まで業務の引継ぎその他指示されたことを終了しなければならない。

(解雇)

第15条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は解雇する。

- 1) 精神又は身体の障害により服務に耐えられないと認められたとき
- 2) 休職期間が満了した場合（復職を予め定められている場合は除く）
- 3) (削除)
- 4) (削除)
- 5) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養開始後3年を経過しても治癒しないため打切補償を受けたとき

- 6) 第47条の3に定める懲戒解雇に該当するとき
- 7) 頻繁に遅刻早退や欠勤を繰り返す、又は業務遂行上の信頼性を欠き契約社員としての適正を欠くと判断されたとき
- 8) 天災地変その他の止むを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- 9) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- 10) 試用期間中または使用期間満了時まで契約社員として不適格であると認められたとき
- 11) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき
- 12) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき
- 13) 第3章第1節の服務規律等にしばしば違反し、改悛の情が無いとき
- 14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第16条 会社は契約社員を解雇しようとするときは少なくとも30日前にその予告をするか、又は30日分の平均賃金を支払い即時解雇する。

2 次の場合は前項の定めを適用しない。

- 1) 天災地変その他やむを得ない事由のため業務の継続が不可能となった場合、または本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、所轄行政官庁の認定を受けたとき
- 2) 試用期間中の者で入社後14日以内の者

(貸与品の返却)

第17条 契約社員は退職又は解雇に際して、身分証明書、社員手帳、バッジ、エプロン、その他会社からの貸与品を、遅滞なく返却しなければならない。

(退職後の義務)

第17条の2 退職又は解雇された者は、その現職中に行なった自己の責に属すべき職務に対する責任は免れないものとする。

- 2 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た会社の機密を他に漏洩してはならない。

## 第3章 勤 務

### 第1節 服 務 規 律

(遵守事項)

第18条 契約社員は服務について次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務の上級者は、下級者の人格を尊重し、誠意を持ってこれを指導し、下級者は上級者の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたり、各々自己の権限と責任に基づき相互に協力してその職責を完遂すること。
- 2) 勤務に関する手続その他の届出及び報告は厳正に行うこと。
- 3) 社内に於いては所定の名札、バッジをつけること。
- 4) 酒気を帯び、又は火気、その他危険と認められるものを所持して社内

立ち入らないこと。

- 5) セクシャルハラスメント及び、それに類する行為をしないこと。なお、「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。
- 6) 勤務時間中はみだりに就業場所を離れ、又は業務に関係ないことをせぬこと。
- 7) 会社の商品、施設、什器、備品は丁寧に取扱い、消耗品は節約使用すること。
- 7-2) 会社の許可無く、職務以外の目的で、会社の施設、什器、備品その他物品を使用しないこと。
- 8) 会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益となる行為をなし、もしくは風紀を乱し、秩序をこわすような行為をせぬこと。
- 9) 会社に不利益もしくは有利な事項を知った場合には速やかに報告すること。
- 10) 業務に関連して第三者より不当の金品を受け又は強要しないこと。
- 11) 会社の承認を得ないで書類、帳簿類を社外に持ち出し又は社外の者に見せぬこと。
- 12) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た情報を正当な理由なく他に洩らさぬこと。
- 13) 人事異動、出張、派遣、退職等に関しては業務に支障のないよう引継ぎをすること。
- 13-2) 会社の許可無く他の会社の役員もしくは社員となり、会社の利益に反するような、業務に従事しないこと
- 13-3) 服装などの身だしなみについては、常に清潔を保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしめないこと
- 13-4) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配ること
- 13-5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
- 13-6) 別途定める個人情報の規程基準及び特定個人情報の基準に合わせて保護推進に努めること。
- 14) その他服務に対して会社が命令した事項。

- 2 契約社員は、本規則並びに会社の諸規程を遵守し、職場の秩序を維持し、業務の円滑な運営に努めなければならない。

(教育)

- 第18条の2 契約社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

(損害賠償)

- 第19条 契約社員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合はその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

- 2 前項の賠償は第4章の制裁を妨げない。

(身上に関する届出)

- 第20条 契約社員は次の事項に変更があった場合は速やかに会社に届け出なければならない。

- 1) 氏名
- 2) 現住所



- 3) 家族状況
  - 4) 通勤の方法
  - 5) その他会社が必要と認め提出を命じた届出事項
- 2 傷病により就業できない日が7日以上におよぶ場合は、所定の手続の他に、医師の診断書を提出しなければならない。

第2節 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第21条 所定労働時間は原則として7.5時間とする。

(営業時間)

第21条の2 営業時間は社内ネット「サイボウズ」文書管理にある「有隣堂店舗一覧表」による。但し、業務の都合上営業時間を変更又は延長することがある。

(休憩時間)

第22条 休憩時間は次のとおりとし、労働時間の途中に与えるものとする。

- 1) 交替制により食事時間を含めて、原則として1時間05分とする。但し、原則として昼食時45分と中憩20分に分けて実施する。
- 2) 遅番勤務がある場合は、原則として休憩時間を50分とし、午後の中憩20分、夕食時30分に分けて実施する。但し、実働時間が8時間を超える場合は1時間05分とし、原則として午後の中憩20分、夕食時45分に分けて実施する。

(始業終業時刻)

第23条 契約社員の始業時刻は午前8時45分、終業時刻は午後5時20分とする。

- 2 シフト制による契約社員の始業時刻と終業時刻は次の時刻を基本とし、各人ごとに定める。

A 勤務	始業時刻	午前	9時30分
	終業時刻	午後	6時10分
B 勤務	始業時刻	午後	1時50分
	終業時刻	午後	10時10分

- 3 前各項の始業及び終業時刻については、業務の都合上必要ある場合には、変更することがある。

(休日)

第24条 契約社員の休日は毎年9月11日を起算日とする1年間について次のとおりとする。

休日 勤務形態	年 間 休 日			
	年間合計	変形労働時間制 (1ヶ月単位 年間105日)	上半期 公休日	下半期 公休日
年間カレンダー制	115日	年間カレンダーで定めた日	5日	5日
シフト制	(起算日は9月11日)	各人ごとの勤務表で定めた日 (月次起算日は毎月11日)		

- 1) 月次起算日は毎月11日とし、前月までに翌月の勤務表を開示する。
- 2) 新規採用者に対し上下半期公休付与日数は次の表の通りとする。

入社日	上半期	下半期	合計日数	入社日	下半期	合計日数
9/11～10/10	5日	5日	10日	3/11～4/10	5日	5日
10/11～11/10	4日	5日	9日	4/11～5/10	4日	4日
11/11～12/10	3日	5日	8日	5/11～6/10	3日	3日
12/11～1/10	2日	5日	7日	6/11～7/10	2日	2日
1/11～2/10	1日	5日	6日	7/11～8/10	1日	1日
2/11～3/10	0日	5日	5日	8/11～9/10	0日	0日

- 2 上半期公休日、下半期公休日の取得期間は下記のとおりとし、それぞれの期間内に取得するものとする。(分割・連続どちらも取得可) 尚、上半期公休日及び下半期公休日は、繰越を行わない。

	期 間
上半期公休日	9月11日より翌年の3月10日
下半期公休日	3月11日より9月10日

- 3 前各項の休日については、業務上その他必要ある場合には、他の日に振り替えることがある。

### 第3節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日勤務)

第25条 会社は業務上必要がある場合には、前条にかかわらず労働基準法第36条に定める手続を経て、契約社員を法定時間外又は休日に勤務させることがある。

(深夜業)

第25条の2 業務上必要がある場合は、第25条(時間外及び休日勤務)の勤務が深夜(午後10時から午前5時)にわたることがある。

(妊娠婦・年少者の時間外・休日及び深夜勤務)

第25条の3 妊娠婦で請求があった者及び18歳未満のものについては、時間外、休日及び深夜勤務につかせない。

- 2 前項の契約社員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の契約社員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 3 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号、改正法平成21年6月24日)」その他の関係法令で定めるところによる。

### 第4節 入出場、欠勤、遅刻、早退、私用外出

(入出場)

第26条 契約社員は、事業場に入出する際、所定の従業員出入口を使用しなければならない。

(勤務記録)

第27条 契約社員は出勤及び退出の際、自らタイムレコーダーに時刻を打刻することによって勤務記録とする。但し、会社が特に指定した者についてはこの限りでない。

(入場禁止及び退場)

第27条の2 契約社員が次の各号に該当する場合は入場を禁止し退場を命ずることがある。

- 1) 職場内の風紀、秩序を乱すと認められたとき
- 2) 凶器その他業務に関係の無い危険物を携帯しているとき
- 3) 精神病、伝染病の疾病または就労の為病勢の悪化する恐れのある疾病にかかり、就業に適しないと認められる者及び安全衛生上有害と認められる者
- 4) 業務を妨害し、かつ又その恐れのある者
- 5) 酒気を帯びている者
- 6) 第47条(懲戒の種類)第5号で出勤停止中の者
- 7) その他会社が必要ありと認めたとき

(物品の持込及び持出)

第28条 契約社員が物品の持出しを行う場合には、所定の手続を経なければならない。これを怠った場合には持込み又は持出しを禁止する。

(所持品の検査)

第29条 必要により担当係員が契約社員所持品を検査することがある。

- 2 前項の検査は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。

(欠勤)

第30条 契約社員が、病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、事前に所定の手続によって会社の承認を得なければならない。但し、やむを得ない場合で許可を得なかったときは、電話等にて速やかに連絡し事後遅滞なく所定の届出をすること。

(遅刻)

第31条 始業時間に遅れた契約社員は遅刻として扱う。但し、交通事故その他不可抗力による場合、その理由を申出て会社が認めた場合はこの限りでない。

- 2 やむを得ない事由により遅刻をする場合は事前に、又突発事故等により遅刻した場合は事後速やかに所定の手続をしなければならない。

(早退)

第32条 契約社員がやむを得ない事由によって早退する場合は所定の手続によって会社の承認を得なければならない。

(私用外出)

第33条 契約社員は、私用のため外出してはならない。やむを得ず私用外出する場合には、所属長の許可を受けなければならない。

(直行、直帰)

第33条の2 契約社員が、出張または外出により、直行または直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならぬ。但し、緊急の場合で、事前に承認を受ける余裕の無い場合は、電話等で連絡しなければならない。

## 第5節 休 暇

(年次有給休暇)

第34条 年次有給休暇は9月11日を起算日とし、毎年9月11日より翌年の9月10日を1年度とする。

- 2 新規採用者に対しては最初の起算日に至るまでの間、次の区分により継続し、又は分割した年次有給休暇を与える。

採用月(日)	9/11~3/10	3/11~4/10	4/11~5/10	5/11~6/10	6/11~7/10	7/11~8/10	8/11~9/10
付与日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

- 3 新規採用者は、最初の起算日をもって1年間勤続したものとみなす。  
 4 前年度の全労働日の8割以上出勤した者には、次の表のとおり年次有給休暇を与える。但し、1年度に与える年次有給休暇は20日を限度とする。

入社月日	起算日(9月11日)の回数						
	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目以降
9月11日~3月10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
3月11日~9月10日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 5 前年度の出勤日数が全労働日の8割未満の者については年次有給休暇の付与日数は、8労働日とし4項にもとづく日数は付与しない。  
 6 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の様式により事前に申し出なければならない。  
 7 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更させ、若しくは休暇中であっても出勤を命ずることがある。  
 8 その年度内に休暇を使用できなかった場合は翌年度に限り、繰越し加算ができる。  
 9 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の分割付与)

第35条 年次有給休暇の分割付与(半休制度)については別に定める「年次有給休暇分割付与規定」による。

(子の看護休暇・介護休暇)

第35条の2 小学校就学前の子を養育する契約社員は、申し出ることにより、小学校就学前の子が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、病気・けがをした子の看護、予防接種並びに健康診断受診のために、就業規則第34条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 要介護状態の家族を養育する契約社員は、申し出ることにより、要介護状態の対象の家族が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、介護のために、就業規則第34条に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。  
 3 休暇は無給休暇とする。  
 4 年次有給休暇の付与基準に使用する出勤率の算定にあたっては、出勤したものとみなす。  
 5 1項並びに1-2項の定めに関らず、入社6ヶ月未満の従業員についてはこの限りではない。  
 6 看護休暇並びに介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、人事総務部長に届け出なければならない。

(特別有給休暇)

第35条の3 裁判員制度による公務により休暇を申請した場合は、特別有給休暇を必要日数あたえる。

- 2 在籍3年以上の契約社員が下記の事由により休暇を申請した場合は、特別有給休暇を与える。

1) 結婚休暇 本人結婚のとき

5日

	子女兄弟姉妹結婚のとき	1日
2)	忌引休暇 配偶者又は一親等の血族（父母子死亡のとき） 二親等の血族（兄弟姉妹祖父母孫）又は一親等の 姻族（配偶者の父母等）死亡のとき	5日 3日
	三親等の血族（伯叔父母甥姪曾祖父母）又は二親等 の姻族（配偶者の祖父母兄弟姉妹等）死亡のとき	1日
3)	災害休暇 家屋等災害を蒙ったとき状況により	7日以内
4)	女性契約社員の生理日の就業が著しく困難な時	必要日数
3	特別休暇は、連続に与え実労働日とする。	
4	特別休暇を請求しようとする者は、所定の様式により事前に届け出なければ ならない。但し、やむを得ないときは電話等にて速やかに連絡し、事後遅滞な く所定の届出をすること。	
5	結婚休暇の取得期間は、婚姻届提出日から半年間とする。	

## 第 6 節 産 休 等

（産前産後の休暇）

第36条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産予定の女性が休暇を申し出たときは、就業させてはならない。及び、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出、医師が支障ないと認めたとときは就業させることができる。

2 前項による休暇は無給とする。

（妊娠中の通院等）

第37条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、本人の請求により次の時間内通院を認める。

1) 産前の場合

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| ① 妊娠23週まで       | 4週間に1回 |
| ② 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| ③ 妊娠36週以降       | 1週間に1回 |

但し医師または助産婦の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

1) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 賃金は、減額しない。

（通勤緩和の措置）

第38条 妊娠中の女性が通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により次の措置を取る。

1) 時差出勤

始業時間30分繰り下げ、または終業時間30分繰り上げる時差出勤を認める。但し、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰り下げ、繰り上げ時間の調整を認める。

2) 時短勤務

1日1時間を限度として30分単位で勤務時間を短縮して勤務するもので、原則として始業時間を調整するものとする。

2 医師による具体的な指導がある場合は、その指導事項が守られるよう時間の変更を認める。

3 前1項2号については、無給とする（または、勤怠および賃金の支払いは遅刻、早退あつかいとする）。

（勤務中の休憩の措置）

第39条 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

（症状等に対応する措置）

第40条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、本人の申請により「母性健康管理指導事項連絡カード」にもとづきその指導が守れるように、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。また、休業が必要な場合は、休業を認める。

2 休業は無給休暇とする。

（育児時間）

第41条 生後1年に達しない乳児を育てる女性は、所定の休憩時間のほか、あらかじめ申し出て労働時間中、1日2回、1回につき30分の育児時間をとることができる。

2 育児時間は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第42条 育児休業及び育児短時間勤務については別に定める「育児休業規定及び育児短時間勤務等に関する規程 社員・契約社員の一部」による。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第43条 介護休業及び介護短時間勤務については別に定める「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規定」による。

#### 第 4 章 表 彰、懲 戒

第44条 契約社員が次の各号の1に該当する場合にはその都度審査の上表彰する。

- 1) 人物、勤務又は技能が優秀で他の者の模範と認められるとき
- 2) 功労のあったとき
- 3) 業務上有益な発明改良又は、工夫、考案のあったとき
- 4) 災害を未然に防止し、又は災害発生の際、特に功労のあったとき
- 5) その他表彰に値すると認めたとき

2 表彰の内容については別に定める「表彰規程」による。

（表彰の種類）

第45条 （削除）

（制裁を行う場合）

第46条 （削除）

（懲戒の種類）

第47条 契約社員の懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。ただし、セクシャルハラスメントに関する懲戒は「セクシャルハラスメント防止に関する規程」に別に定める。

- 1) 注 意 口頭による注意を行う。
- 2) 口頭訓告 口頭により嚴重注意を行い、将来を戒める。
- 3) 譴 責 訓戒の上始末書を提出させる。
- 4) 減 給 始末書を取り、1回の事故について労働基準法にもとづく平均賃金の1日分の半額を減給する。但し懲戒事由2回以上の

場合においてはその月の給与の10分の1以内の範囲で減給する。

- 5) 出勤停止 始末書を取り、7日以内の出勤を停止しその間の賃金を支払わない。
- 6) 諭旨退職 譴責の上退職を勧告する。但し勧告を受けてから7日以内に退職をしないときは懲戒解雇とする。
- 7) 懲戒解雇 予告の期間を設けることなく、即時解雇する。行政官庁の解雇予告除外認定を受けた場合は、第16条の解雇予告手当を支給しない。また、懲戒解雇に際し、当該契約社員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(注意・口頭訓告・譴責・減給・出勤停止)

第47条の2 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲罰審査委員会の答申により、注意、口頭訓告、譴責、減給、出勤停止の種類の内いずれかに処するかを、会社が決定する。

尚、注意、口頭訓告については人事評価に反映させないものとする。

- 1) 会社の諸規則に違反したとき
- 2) 職務をいちじるしく怠ったとき
- 3) 経歴を偽り、その他不正な方法によって入社したことが判明したとき
- 4) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- 5) 故意又は重大な過失により会社の名誉を傷つけ、顧客の信頼を失墜させ又は会社に不利益を与えた場合
- 6) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密並びに職務上知り得た個人情報を正当な理由なく他に洩らし、又は洩らそうとしたとき
- 7) 部下の監督不行届のとき
- 8) 職上の地位を利用し、部下に不当な行為を行わせ、あるいは、行ったとき
- 9) 正当な理由なく、上級者の指揮命令に従わないとき
- 10) 職務に関連して不当の金品その他の利益を授受し、又は不当の金品を貸借したとき
- 11) 正当な理由なくして、月に3回以上欠勤又は遅刻、早退したとき
- 12) 素行不良で会社内の風紀、秩序を乱したとき
- 13) 第18条13-6)の個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- 14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒解雇・諭旨解雇)

第47条の3 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、懲罰審査委員会並びに会社の判断により、特に情状酌量の余地があるか、もしくは、改悛の情が明らかに認められるときは、諭旨解雇、または、出勤停止、減給、譴責にとどめることがある。

- 1) 前項各号の行為が、同一あるいは各種3度以上にわたる注意にも関わらず改められないとき
- 2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- 3) 飲酒運転(酒気帯び運転を含む)をしたとき(飲酒運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供しまたは飲酒を勧め、あるいは飲酒運

転を容認した場合を含む)

- 4) 故意又は重大な過失により、会社の名誉・信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を与えたとき
- 5) 故意又は重大な過失により、災害を発生させたとき
- 6) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密並びに職務上知り得た個人情報を正当な理由なく他に洩らし、会社の名誉を著しく傷つけ、又は会社に著しい不利益を与えたとき
- 7) 職務上の地位を利用して個人的な利益を図り、または、取引先等より不当な金品を受取り、若しくは求め、または供給を受けたとき
- 8) 会社の金品を着服したとき
- 9) 「セクシャルハラスメント防止に関する規程」により懲戒解雇に該当するとき
- 10) 社内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき。また、犯罪に該当する行為を行ったことにより、会社の名誉・信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を与えたとき
- 11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

## 第 5 章 給 与

(給与構成)

第48条 契約社員の給与は年俸制（月給制）とする。月給の構成は  
①基本給②通勤手当③超過勤務手当④外商手当⑤役付手当とする。

(外商手当)

第49条 主として社外において外商販売関係に従事する契約社員に対しては、外商手当を支給する。

2 外商手当の受給者には、第55条は適用しない。

3 外商手当の受給者が欠勤した場合は、欠勤1日につき、外商手当の1/1年間で平均した1ヵ月の労働日数を控除する。

4 試用期間中は、外商手当の金額を変更することがある。金額は個別契約書に明記する。

(役付手当)

第49条の2 契約社員で役職にある者に役付手当を支給する。

2 外商販売関係に従事する契約社員の中で役付手当を支給する者には、超過勤務手当を支給しない。

(欠勤控除)

第50条 契約社員が欠勤した場合は、次の計算により給与を控除する。

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間で平均した1ヵ月の労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

(計算及び支払い)



- 第51条 給与は前月11日から当月10日までの分を毎月25日に直接本人に支払う。  
 2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。  
 3 計算期間中途に採用された者又は退職した者については日割をもって支払う。

(職務評価)

- 第52条 職務評価を年1回実施する。評価期間は、原則として9月～翌年8月とする。評価結果は、月次基本給の改訂、社員登用の資料として活用する。

(賃金改定)

- 第53条 契約社員の賃金改定は、職務評価結果により月次基本給の賃金改定額を決定し、契約更新時に実施する。

(通勤手当)

- 第54条 通勤手当は、居住場所より勤務事業場に通勤のため交通機関を利用するものに対し、別に定める「通勤手当支給細目」に則り、原則として本人申告に基づき定期乗車券購入費を支給する。

- 2 申告乗車区間は最安区間を原則とした合理的な経路とする。  
 3 支給額の上限は、所得税法の非課税額を限度とする。  
 4 徒歩通勤者には支給しない。(通勤距離 1.5km以内)

(超過勤務手当)

- 第55条 所定労働時間外、又は休日に労働した場合は、超過勤務手当を次の計算により支給する。

- 1) 時間外勤務手当

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

- 2) 深夜勤務手当(所定労働時間内)

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定労働時間内の深夜実働時間}$$

- 3) 深夜時間外勤務手当

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{深夜実働時間}$$

- 4) 法定休日出勤手当

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$

- 5) 法定休日出勤日の深夜時間外勤務手当

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.60 \times \text{深夜実働時間}$$

## 第 6 章 安全及び衛生

### 第 1 節 安 全

(危害の防止)

- 第56条 契約社員は、危害を防止するため次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 係員でない者は濫りに変電室又はボイラー室に出入りせぬこと。
- 2) 担当者でない者は濫りに自動車、その他危険な機械器具を操作せぬこと。
- 3) 火気及び引火性の物品を取り扱うときは特に細心の注意を払うこと。
- 4) 喫煙は所定の場所ですること。
- 5) 通路、非常用出入口（火災報知器、消防設備のある場所等）に物品を置かぬこと。
- 6) 消火用具、消火栓、火災報知器、避難器具の備付場所及びその使用法を熟知すること。
- 7) その他安全関係者の指示した事項。

（災害の発見）

第57条 契約社員が火災その他の災害の発生を発見し又はその危険があることを予知した場合には、臨機の処置をとるとともに責任者に急報し、被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

## 第 2 節 衛 生

（衛生管理者及び安全衛生委員会）

第58条 会社は法令の定めるところにより、衛生管理者の任命と安全衛生委員会を設置し、従業員の保健衛生及び安全の業務にあたらせる。

（保健衛生）

第59条 契約社員は衛生事務を監督する者及び衛生管理者の指示に従い、保健衛生に注意しなければならない。

（健康診断）

第60条 会社は契約社員に対して、入社の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 前項のほか、会社が必要と認めた場合には臨時に健康診断、予防注射、予防接種その他の措置を講ずることがある。

3 契約社員は、正当な理由がなければ前2項の措置を拒んではならない。

（病気並びに健康要保護者）

第61条 前条の健康診断の結果により必要と認める者及び身体虚弱で保護を要するものは健康要保護者として、病状並びに健康状態に応じ就業を一定の期間禁止し、或いは業務の転換及び就業時間の短縮等の必要措置を講ずると共に治療を命ずる。尚、就業を禁止しようとする場合は、専門医師の意見を聴くこととする。

2 インフルエンザ等感染力や毒性が強い病に罹患した場合は、保健所による協力要請や、産業医などの意見や診断を求めた上で、会社が就業することを不適切であると判断するときは、就業を禁止する。

3 前1項または2項により就業を禁止した場合は無給とする。

## 第 7 章 災害補償及び業務外傷病扶助

（災害補償）

第62条 契約社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは法の定めるところにより療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、遺族補償及び葬祭料を支払う。

(業務外傷病扶助)

第63条 契約社員が業務外の傷病にかかったときは健康保険法により扶助を受けるものとする。

(改廃)

第64条 本規程の改廃は、人事総務部が起案し担当取締役に提出の上、社長が決裁する。

2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

付則 (平成18年10月24日制定)

第1条 本規程は平成18年10月24日から実施する。

付則 (平成19年4月23日改定)

第1条 本規程は平成19年4月23日から実施する。

付則 (平成19年9月1日改定)

第1条 本規程は平成19年9月1日から実施する。

付則 (平成20年9月1日改定)

第1条 本規程は平成20年9月1日から実施する。

付則 (平成21年1月11日改定)

第1条 本規程は平成21年1月11日から実施する。

付則 (平成21年6月11日改定)

第1条 本規程は平成21年6月11日から実施する。

付則 (平成21年6月30日改定)

第1条 本規程は平成21年6月30日から実施する。

付則 (平成22年9月1日改定)

第1条 本規程は平成22年9月1日から実施する。

付則 (平成23年9月1日改定)

第1条 本規則は平成23年9月1日から実施する。

付則 (平成24年9月1日改定)

第1条 本規則は平成24年9月1日から実施する。

付則 (平成25年4月1日改定)

第1条 本規則は平成25年4月1日から実施する。

付則 (平成25年10月11日改定)

第1条 本規則は平成25年10月11日から実施する。

付則（平成26年5月11日改定）

第1条 本規則は平成26年5月11日から実施する。

付則（平成26年12月11日改定）

第1条 本規則は平成26年12月11日から実施する。

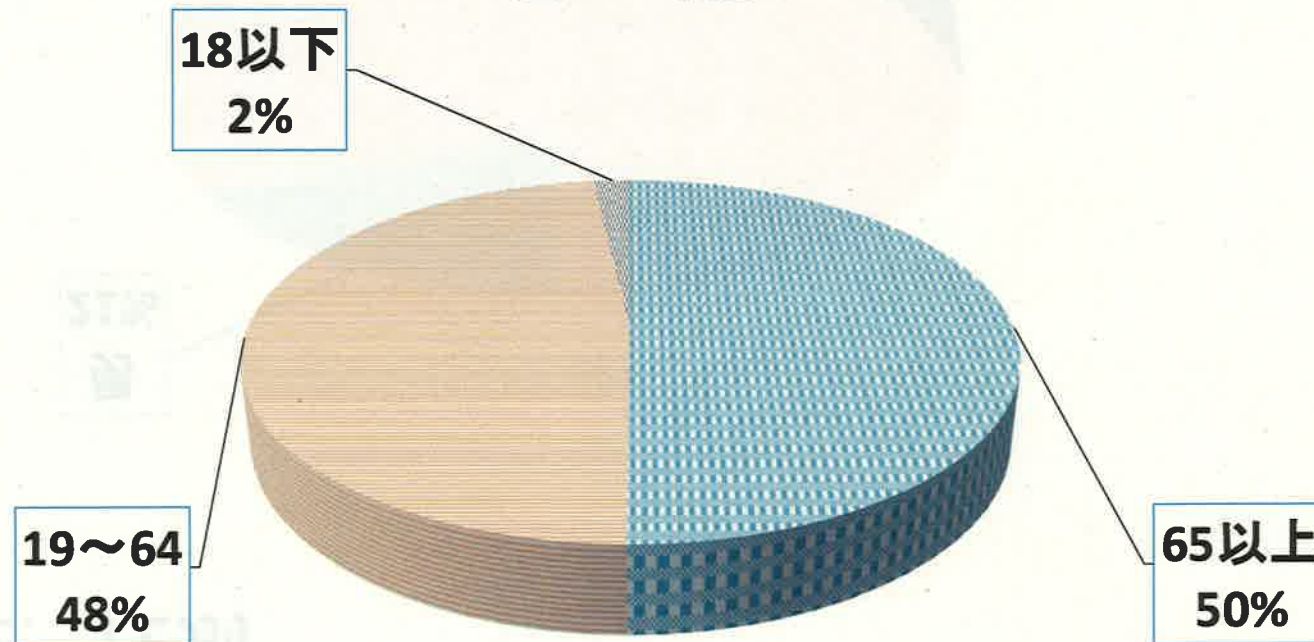
付則（平成27年11月11日改定）

第1条 本規則は平成27年11月11日から実施する。

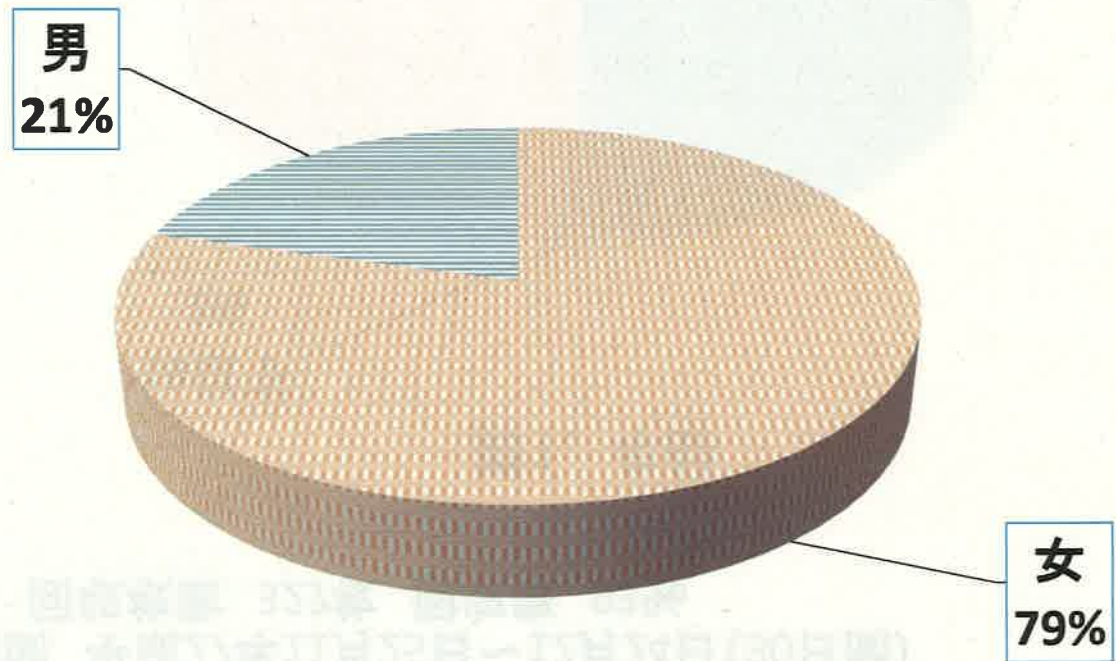
# 平成27年度 アンケート集計結果

アンケート実施期間 平成27年11月25日～12月24日(30日間)  
配布枚数 350枚 回収枚数 327枚 回収率 93%

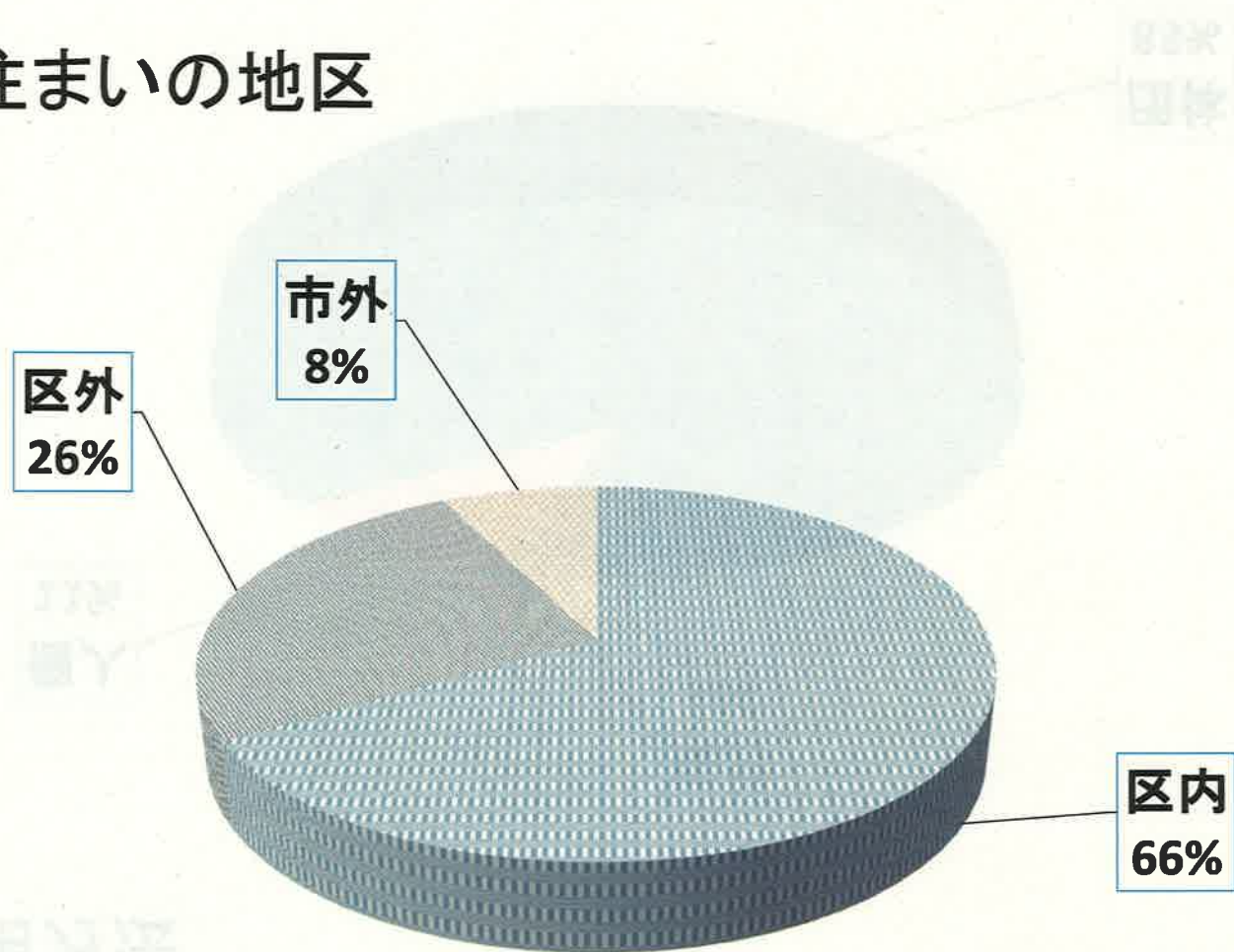
問1. 年齢



## 問2. 性別

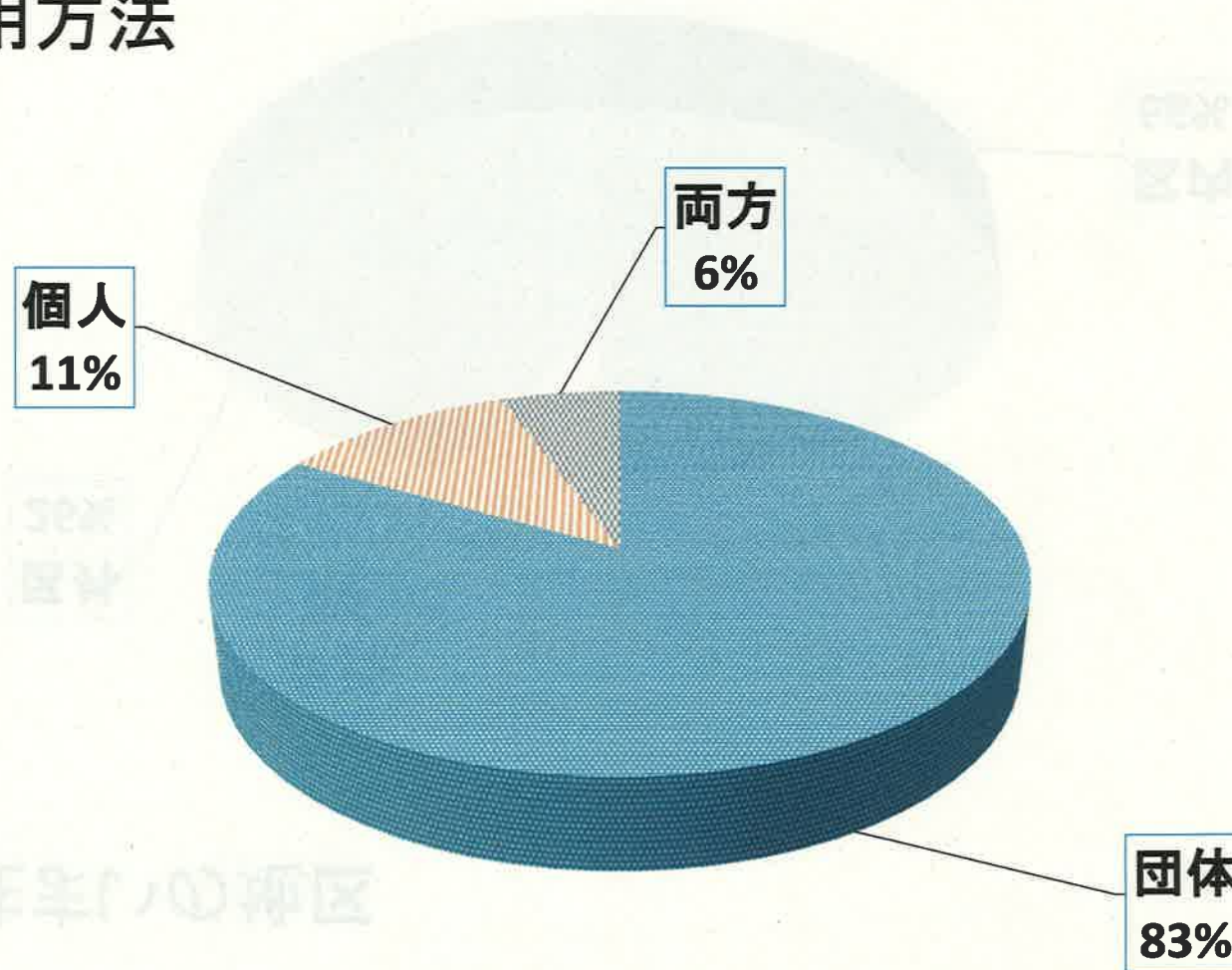


### 問3. お住まいの地区



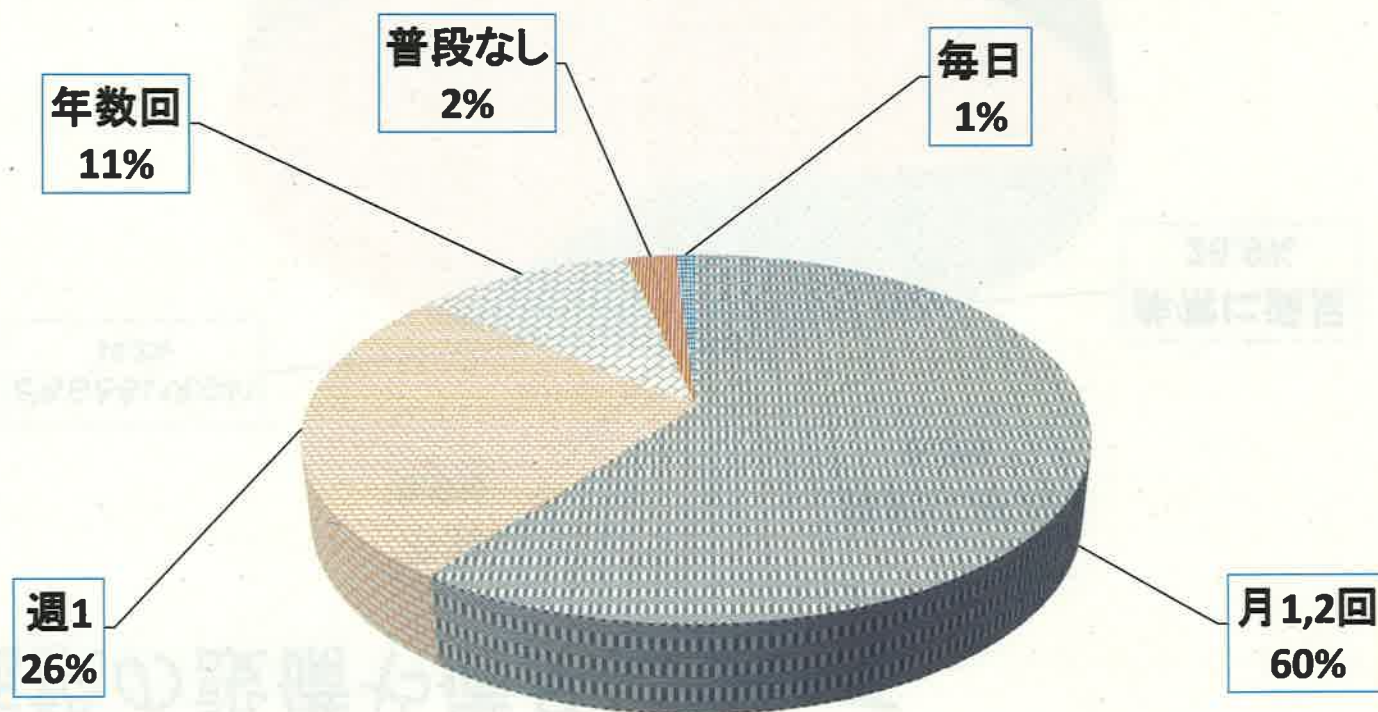


## 問4. 利用方法

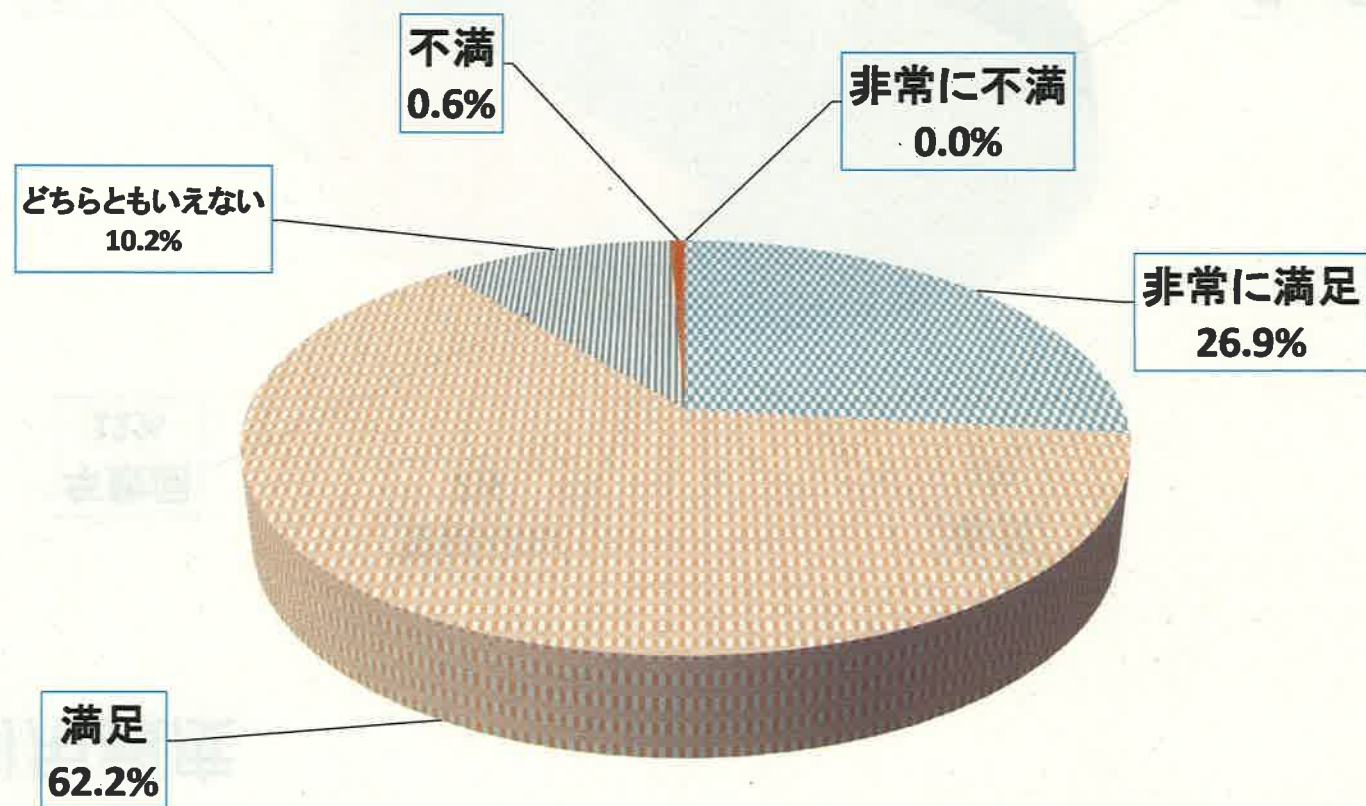




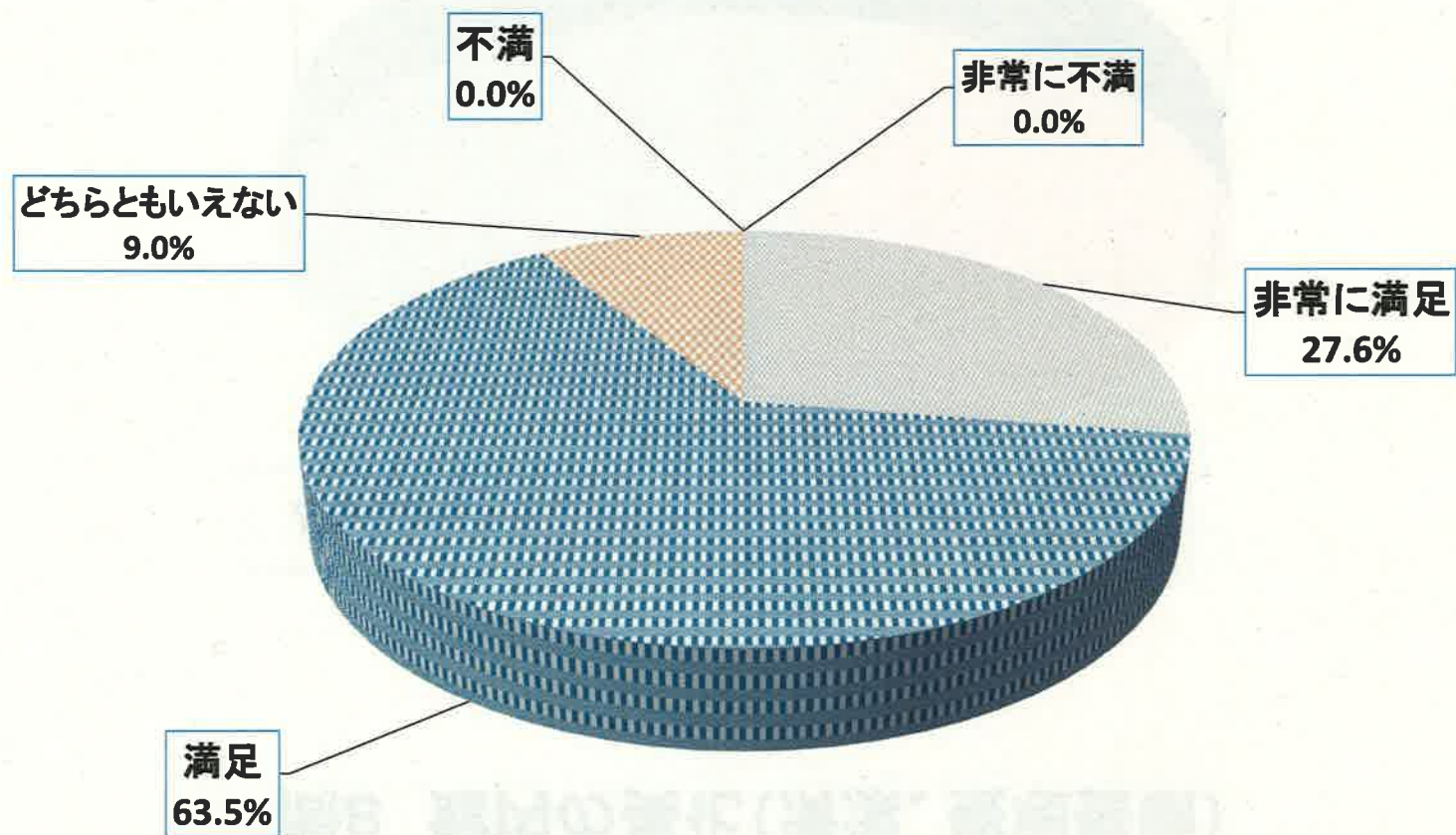
## 問5. 利用頻度



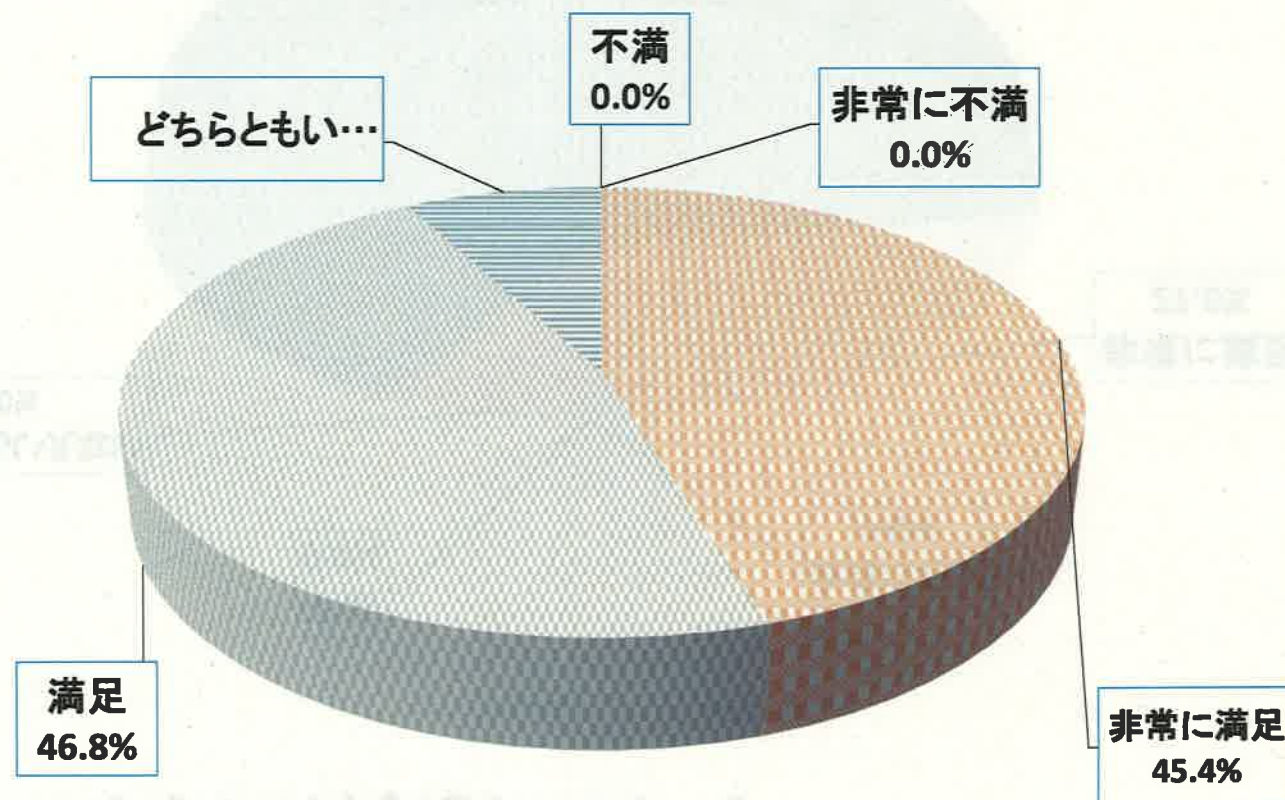
## 問6 施設の設備や備品について



## 問7 スタッフの対応について



## 問8 館内の美化(清潔、整理整頓)





## 問9 自主企画イベントについて

