

平成27年度 「師岡コミュニティハウス」 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	13,193,000		13,193,000	13,193,000	0	横浜市より
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	366,000		366,000	293,200	72,800	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	300,000	0	300,000	368,766	△ 68,766	
印刷代	300,000		300,000	368,766	△ 68,766	
自動販売機手数料	0		0	0	0	
自販機目的外業者負担分	0		0	0	0	
その他（預金利子他）	0		0	0	0	
収入合計	13,859,000	0	13,859,000	13,854,966	4,034	

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	9,631,000	0	9,631,000	9,413,106	217,894	
給与・賞金	8,798,000		8,798,000	8,695,451	102,549	
社会保険料	577,000		577,000	569,524	7,476	
通勤手当	240,000		240,000	133,152	106,848	
健康診断費	10,000		10,000	8,979	1,021	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000	6,000	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	1,562,000	0	1,562,000	1,445,036	116,964	
旅費	20,000		20,000	2,355	17,645	
消耗品費等	747,000		747,000	691,662	55,338	図書購入費、職員研修、振込手数料、手数料等含む
会議諸費	20,000		20,000	33,937	△ 13,937	
印刷製本費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
通信費	205,000		205,000	195,146	9,854	
使用料及び賃借料	30,000	0	30,000	16,200	13,800	
横浜市への支払分			0	0	0	自販機設置
その他	30,000		30,000	16,200	13,800	フロアマット
備品購入費	210,000		210,000	210,648	△ 648	
図書購入費			0	0	0	消耗品費等を含む
施設賠償責任保険	70,000		70,000	34,240	35,760	
職員等研修費			0	0	0	消耗品費等を含む
振込手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
リース料	180,000		180,000	178,848	1,152	複合コピー機、印刷機
手数料			0	0	0	消耗品費等を含む
地域協力費（諸費）	80,000		80,000	82,000	△ 2,000	地域行事協力費、慶弔費、トレッサ会費
事業費	697,000	0	697,000	624,200	72,800	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	366,000		366,000	293,200	72,800	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	331,000		331,000	331,000	0	
管理費	1,085,000	0	1,085,000	1,007,897	77,103	
光熱水費	620,000	0	620,000	569,590	50,410	
電気料金	570,000		570,000	546,765	23,235	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	50,000		50,000	22,825	27,175	
清掃費	215,000		215,000	213,840	1,160	
修繕費	215,000		215,000	182,995	32,005	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	35,000	0	35,000	41,472	△ 6,472	
空調衛生設備保守	35,000		35,000	9,072	25,928	
消防設備保守	0		0	32,400	△ 32,400	
電気設備保守	0		0	0	0	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	0		0	0	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	0		0	0	0	設備総合巡視点検、植木剪定費
共益費			0	0	0	
公租公課	500,000	0	500,000	800,000	△ 300,000	
事業所税			0	0	0	
消費税	500,000		500,000	800,000	△ 300,000	
印紙税	0		0	0	0	
その他（ ）	0		0	0	0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	384,000	0	384,000	564,727	△ 180,727	
本部分	384,000		384,000	564,727	△ 180,727	指定管理料*4%
当該施設分	0		0	0	0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	13,859,000	0	13,859,000	13,854,966	4,034	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入	0			293,200		
自主事業費支出	0			624,200		
自主事業収支	0			△ 331,000		
管理許可・目的外使用許可収入	0			0		
管理許可・目的外使用許可支出	0			0		
管理許可・目的外使用許可収支	0			0		

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	1,739	2,949	4,688	994	325	77	50	22	403	1,949	675	193	4,688	4,519	104%
5月	30	1,661	2,923	4,584	937	243	178	84	50	418	1,790	629	255	4,584	4,375	105%
6月	29	1,794	3,293	5,087	1,139	295	105	49	21	429	2,112	695	242	5,087	5,106	100%
7月	30	2,088	3,588	5,676	1,165	420	146	89	22	486	2,128	839	381	5,676	5,729	99%
8月	30	2,143	3,004	5,147	1,134	419	151	113	34	574	1,740	740	242	5,147	5,336	96%
9月	29	1,903	3,151	5,054	1,085	355	65	40	37	538	1,923	694	317	5,054	4,932	102%
上半期計	177	11,328	18,908	30,236	6,454	2,057	722	425	186	2,848	11,642	4,272	1,630	30,236	29,997	101%
10月	30	2,134	3,967	6,101	1,446	538	103	77	17	472	2,463	682	303	6,101	5,300	115%
11月	29	3,679	5,917	9,596	1,683	1,002	250	164	72	1,407	3,312	961	745	9,596	6,018	159%
12月	27	2,085	3,110	5,195	1,095	491	85	85	60	383	1,867	874	255	5,195	4,677	111%
1月	27	1,914	2,957	4,871	1,041	550	79	42	55	397	1,707	684	316	4,871	4,401	111%
2月	28	1,884	3,347	5,231	1,217	411	109	54	39	415	2,011	662	313	5,231	4,745	110%
3月	30	2,045	3,470	5,515	1,335	400	100	58	32	434	2,043	793	320	5,515	5,484	101%
下半期計	171	13,741	22,768	36,509	7,817	3,392	726	480	275	3,508	13,403	4,656	2,252	36,509	30,625	119%
年間合計	348	25,069	41,676	66,745	14,271	5,449	1,448	905	461	6,356	25,045	8,928	3,882	66,745	60,622	110%

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	2,749	1,794	194	4,737			
5月	2,466	1,893	225	4,584			
6月	2,771	2,038	278	5,087			
7月	3,269	2,127	280	5,676			
8月	2,946	1,947	254	5,147			
9月	2,775	2,069	210	5,054			
上半期計	16,976	11,868	1,441	30,285	0	0	0
10月	3,564	2,302	235	6,101			
11月	5,954	3,230	412	9,596			
12月	2,984	1,928	283	5,195			
1月	2,705	1,972	194	4,871			
2月	3,030	1,957	244	5,231			
3月	3,284	1,948	283	5,515			
下半期計	21,521	13,337	45	36,509	0	0	0
年間合計	38,497	25,205	1,486	66,794	0	0	0

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)	
成人	初級たのしい英会話	4~6月	8	15	94	46,125	52,500	98,625	有	3,500	6,000	48,000	終了
成人	百人一首の五徳	5~7月	5	15	64	21,086	15,000	36,086	有	1,000	6,000	30,000	終了
成人	読み聞かせ 童話の世界	5~10月	5	13	59	13,502	26,000	39,502	有	2,000	6,000	30,000	終了
50歳以上	中高年のやさしいストレッチ	6~7月	4	16	41	12,520	12,800	25,320	有	800	6,000	24,000	終了
乳児と 保護者	はじめてのお口ケア講座	6月	1	14組	28	6,900	2,800	9,700	有	200	6,000	9,000	終了
成人	フランス刺しゅう入門	6~7月	4	10	39	18,312	30,000	48,312	有	3,000	6,000	24,000	終了
どなたでも	ふれあいコンサート	7月	1	参加自由	470	1204	0	1,204	無	0	-	0	終了
成人女性	ゆかた着付け教室	7月	1	10	10	0	0	0	無	0	-	0	終了
小3~小6	子どもカラフルバスルト作りA	7月	1	6	6	6,421	3,000	9,421	有	500	6,000	6,000	終了
小3~小6	子どもカラフルバスルト作りB	7月	1	6	6	6,421	3,000	9,421	有	500	6,000	6,000	終了
小学生	夏休み子ども科学教室	7月	1	25	25	12,237	7,500	19,737	有	300	6,000	15,000	終了
乳児と 母親	たのしいベビーマッサージ	9月	3	20	50	11,000	10,000	21,000	有	1,000	6,000	18,000	終了
成人女性	もっと美力UP講座	10~11月	3	10	30	19,344	10,000	29,344	有	1,000	6,000	18,000	終了
成人	気学・風水入門	9~10月	2	16	31	7,218	8000	15,218	有	500	6,000	12,000	終了
成人	モールで作る小さなティペア	11月	1	10	10	8,580	10,000	18,580	有	1,000	6,000	9,000	終了
成人	友禅和紙絵体験講座	10~11月	3	10	30	16,385	16,000	32,385	有	1600	6,000	18,000	終了
成人	アートフラワーお正月飾り講座	12月	1	15	15	8,572	30,000	38,572	有	2,000	6,000	9,000	終了
成人	ミニ門松作り	12月	0	0	0	0	0	0		0	-	0	中止
小3~小6	子ども書き初め教室	12~1月	3	20	60	24,515	14,000	38,515	有	700	6,000	36,000	終了
小学生	冬の子ども科学教室	1月	1	20	19	16,953	6,000	22,953	有	300	6,000	15,000	終了
成人	ミニ箱庭作り	2月	1	20	7	0	19,600	19,600	有	2,800	-	0	終了
幼児と 母親	幼児とママのリトミック	2~3月	3	18組	45	12,795	18,000	30,795	有	1,000	6,000	27,000	終了
乳児と 母親	ベビーとママのスマイル広場	3月	2	12組	21	18,910	0	18,910	無	0	6,000	18,000	終了
成人	師岡コミハ寄席	3月	1	70	14	12,000	0	12,000	無	0	6,000	12,000	終了
どなたでも	おもちゃの病院	4月・12月	2	各20	31	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	終了
乳幼児と 保護者	師岡おはなしの部屋	4月~3月	23	参加自由	1064	20,000	0	20,000	無	0		20,000	終了
合 計			81		2269	331,000	294,200	625,200	0	23,700	125,000	414,000	

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。

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	H27.4.16	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
2	H27.4.20	消防設備点検	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
3	H27.5.13	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
4	H27.5.19	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
5	H27.6.9	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
6	H27.6.16	空調フィルター清掃	(株)トヨタエンタプライズ	6ヶ所実施	
7	H27.6.30	防火対象物・防災管理点検	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
8	H27.7.8	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
9	H27.7.14	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
10	H27.8.13	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
11	H.27.9.2	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
12	H.27.9.15	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
13	H.27.10.2	電力量計・量水計点検	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
14	H.27.10.15	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	

(様式7)

15	H27.10.18	消防設備点検	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
16	H.27.11.5	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
17	H.27.11.9	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
18	H.27.12.7	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
19	H.28.1.6	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
20	H.28.1.14	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
21	H.28.2.10	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
22	H28.2.16	非常照明・換気設備点検	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
23	H.28.3.7	害虫生息検査・防除	(株)トヨタエンタプライズ	良好	
24	H.28.3.10	床面ワックス洗浄	(株)トヨタエンタプライズ	実施	
25	H.28.3.28	空調フィルター清掃	(株)トヨタエンタプライズ	6ヶ所実施	

平成27年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H27.5.	「集会室用のコードレス掃除機の吸引力が弱くて、せっかく吸い取ったゴミがまた掃除機から外に落ちてきてしまう。コードが無くなったのは良かったが、どうもこれでは掃除が思うようにはできない。」(複数の団体利用のお客様から)	コードレスで吸引力が強い掃除機を改めて検討する。年間予算の問題も視野に入れながら、適切な掃除機を早い時期に購入の予定。(5月) 検討の結果、使用状況によって「クイックルワイパー」で埃や毛髪を取り、残った砂などを掃除機(掃除機の本体から外してハンディタイプですとなおよい)で吸い取る方法で行っている。特に問題はなくなったので、掃除機の買い替えはしていない。(11月)
2	H27.6.2	「集会室内で活動中に、ベビーカー置場に置いてあった小物が盗難に遭い、なくなりました。過去に2度、ベビーカーのレインカバーもなくなっている。施設では『ひとの物は盗らないで』のような貼り紙はしないのか。」(団体利用のお客様)	今までも貴重品はベビーカーには残さないようにと声掛けをしてきたが、今回の件の後、「貴重品などはご一緒にお持ちください。」という貼り紙を掲示した。その後、そのお客様がまた来館され、「私も今後は気を付けようと思います。すぐに注意喚起の貼り紙を貼ってください感謝しています。」とおっしゃられた。なお、職員もできるだけ施設内を見廻るように気を付けている。
3	H28.2.13	男性1名が、ロビーの6人用の大きな机で学習をしていたところ、隣で囲碁をしたいので、イスに置いてある男性のカバンをどけてもらいたいと申し出た方がいた。しかし、その男性はそれを拒否し「隣りで碁を打たれるのは嫌だ」とのこと。館長が「この場所は皆さんの場所なので、譲っていただきたい。壁際の席であればどうか。」などと提案するも「机の奥行きが足りない。来なければよかった。」と言い出て行った。その後、「学習席で勉強をしていたのに、ほかの席に移るように言われ、心外だった。」という旨のクレームの電話がトレッサ横浜に当日・翌日とかかってきた。	大きい机の場所は共有スペースである事が誤解されていたようなので、天井から下げてあった「読書・学習コーナー」の標識を外した。(壁際の机の上の「学習・読書席」のプレートはそのまま。) 地域の公共の場所なので、譲り合いの気持ちを持っていただいたうえで工夫するようにしたい。それでも、囲碁や将棋の方たちが多くいる状況を避けるのであれば、今後來館される場合の参考に、月曜・木曜・日曜をお勧めしてみる。

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	通年	館内の美化、良質な環境保全の維持、お客様サービス向上の実践（開館・閉館時の館内清掃、什器・備品の整理・整頓。ご利用者とのコミュニケーション向上運動の実践）。	広い年齢層の方々が安心して利用でき、「また来たい」「また利用したい」と思うような施設を提供する。
2	通年	前年度に引き続き「コミュニティハウスだより」(毎月発行)の近隣町内会での全戸回覧の実施(師岡連合町内会、樽町連合町内会、鶴見区内の駒岡上町・獅子ヶ谷・ニツ池町内会)。	広範な広報活動により、地域の生涯活動の場である当館の利用率向上及び自主事業の応募者増加による地域コミュニティの向上を図る。
3	通年	読み聞かせボランティア活動グループ「師岡お話の会」の活動支援。 前年度に引き続き、「師岡おはなしの部屋」の運営グループである「師岡お話の会」について、集会室の優先予約等の活動支援を実施。	「師岡お話の会」は、月2回の「師岡おはなしの部屋」に意欲的に取り組み、乳幼児期から物語りに親しみ、読書を楽しむことへのきっかけづくりの手助けとなる。
4	通年	館の主導で発足したグループの活動支援(囲碁・将棋コーナーの優先利用の実施)。 ・師岡コミハ将棋同好会(毎週火・金の午前・午後) ・師岡コミハ囲碁同好会(毎週水・土の午後)	地域の中高齢者を中心とした団体の活動支援により、会員増加にもつながり、団体から大変好評である。 囲碁や将棋に関心を持つ幼稚園児から小学生も来館し、指導してもらうことも増えている。
5	通年	館主催の講座から立ち上げたグループの活動支援(発足後3回の優先利用)	会員の参加率維持など活動を軌道に乗せるため必要であり、実施した団体には大変好評である。
6	通年	会員募集グループの活動支援(PRポスター掲示版の設置、当館ホームページに掲載し、グループ活動を支援)	団体の他、個人利用者からも好評を得ている。
7	通年	パソコン利用者席の設置 幼児の利用が多い当館で、電源コードの危険性と充電を気にせずパソコンを利用できるよう、いつでも電源を利用できる席をロビーに常設することにした。	ロビー利用者のパソコン使用率が高くなる傾向の中、専用席の存在はパソコンを使用しない利用者にも好評である。

8	通年	<p>「ライフスタイルの実践行動」への取組（節電行動の継続とクールビズ・ウォームビズの実践）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務機器の節電設定 ・クールビズ・ウォームビズの実践 	<p>地球温暖化防止、エネルギー利用の見直しの実践、節電による経費削減。 利用者への声掛けによるコミュニケーションの増加で相互理解を深める。 ※比較的新しい施設なので照明器具が消費電力の少ない物となっていることや、一部の蛍光灯を外した状態で使用することが、逆に機材の故障に繋がると、設備管理者からの指摘もあり、蛍光灯をすべて戻した。使用しない時は消灯するなどの節電行為は続行中。(11月)</p>
9	H27.8.1	<p>施設内ロビーに「健康チェックコーナー」を設け、市から配布された「血圧計」「体組成計」を置いた。 標準血圧の表とメモ用紙、筆記用具を用意した。</p>	<p>市民の健康への高い関心の表れか、個人利用の方から、団体利用の方まで、広く利用していただけている。血圧の状況を事前に知ること、活動中の事故も防げるようになることを期待している。</p>
10	H27.8.1	<p>今までの「広報よこはま・こうほく区版」に加え「つるみ区版」も提供できるようにした。</p>	<p>港北区と鶴見区の区界に位置する当施設の利用者にとっては両方の区の情報を知ること、より便利になると好評である。</p>
11	H27.9.24	<p>集会室内にピクチャーレールをさらに3か所増設した。</p>	<p>11月に開催の文化祭で、作品を展示する団体が増え、展示可能な場所を増やした。昨年度壁面ではなくホワイトボードや柱面を利用した展示団体にも、壁面を使ってもらうことが可能になり好評である。</p>
12	H27.12.	<p>インフルエンザ・ノロウイルス等への感染予防対策のひとつとして、弱酸性次亜塩素酸除菌水を使っての施設内の要所要所を拭き掃除を始めた。(毎日実施)</p>	<p>明らかな効果というもの、なかなか分かりにくいことではあるが、施設内から発症したと思われるような利用者からの報告などは特になく、衛生面で安心な状態を保つという意味においても今後も続けたい。</p>
13	H28.1.	<p>プレイルームのおもちゃ(ソフトブロック)を新しいものに更新した。 古い方のブロックは廃棄せずに、プレイルームの床マットのズレ防止用の詰め物として再利用した。</p>	<p>きれいになり「気持ちがいい」と好評。</p>
14			

横浜市師岡コミュニティハウス委員会会則

(設置)

第1条 横浜市師岡コミュニティハウス委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市師岡コミュニティハウス(以下「コミュニティハウス」という。)内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、コミュニティハウスが適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は、次の事項について、横浜市師岡コミュニティハウスの指定管理者(以下「指定管理者」という。)からの提案及び報告を受けて協議し、必要な意見を述べ、コミュニティハウスが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) コミュニティハウスの使用要綱に関すること
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関すること
- (3) その他コミュニティハウスの利用に関すること

(組織)

第4条 委員会は次の者をもって構成する。

- (1) 地域の連合町内会、自治会町内会及び各種団体の代表
- (2) 地域の小学校、中学校の代表
- (3) 公募による利用者(市民)及び利用団体の代表
- (4) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は20名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項1号に規定する組織は、地域内の団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- 2 前項に規定する役員は、委員の中から互選により選出する。
- 3 役員任期は、委員の任期と同じとする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

第8条 会長は委員会を代表し、会務を掌理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(会議)

第9条 会長は業務を遂行するために会議を随時開催する。

- 2 会議は会長が招集し、議長となる。
- 3 会議は委員数の過半数の委員の出席をもって成立する。
- 4 会議の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員はやむを得ない理由により委員会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において当該委員は前項の出席委員とみなす。
- 6 議長は、必要があると認める場合は、委員の他に関係者の会議への出席を求め、意見を聞くことができる。

(会則の改正)

第10条 この会則は委員総数の過半数の委員の賛成をもって改正することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成20年3月6日から施行する。

附 則

(会則の一部改正)

第7条 第1項 (2)副会長 1名 → 若干名 へ改正する。

この会則は、平成21年6月8日から施行する。

平成27年度 師岡コミュニティハウス委員会開催状況

■第1回

日時	平成27年 6月11日(木) 午前10時30分～午前11時30分
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 会長、副会長 3名、委員6名、(計10名) 【事務局】 事務局長、館長、館長補佐2名
議題	・新運営委員の選任・・・横溝生野さん(師岡地区女性の会代表)・加藤ひろみさん(師岡地区子供会代表)・忽滑谷隆さん(師岡小学校校長) ・平成26年度 事業報告・決算報告 ・平成27年度 事業計画・予算 ・「団体登録書」の改訂と、それに伴う「団体利用について」の改訂について報告
意見等	・利用者数は増えているのに、稼働率が下がった理由は？・・・一部屋ごとの利用者数と、一般の利用者が増えたため。 ・第三者評価は毎年受けるのか？・・・5年に1回。 ・集会室の利用する方法を簡単に教えてほしい。・・・団体登録後、予約をして利用可能。利用料金は無し。 ・近隣にできた「師岡梅の丘公園」(貸農園付公園)を利用した事業をしてみてもどうか。 ・防災関連については、トレッサ横浜との連携でよくできたマニュアルがあって安心した。

■第2回

日時	平成28年2月10日(水) 午前10時30分～午前11時30分
場所	師岡コミュニティハウス 集会室
出席者	【委員】 会長、副会長 3名、委員6名、(計10名) 【港北区】 地域振興課区民施設担当係長 【事務局】 事務局長、館長、館長補佐2名
議題	・平成27年度 事業報告(平成27年12月分まで) 利用者アンケート報告 ・平成28年度 事業計画案
意見等	・文化祭でコミハを知る人が増えたが、館の集会室利用者も増えて予約が取りづらくなって対応が大変になるのでは？ →近隣の地区センターやコミハ、レンタルスペースなどを紹介するなどの対応を考えている。(館長) ・コミハだよりをA3版の片面刷りにして、掲示板用にしてはどうか。回覧は意外と皆さん見ていないようだ。 →館としても効率の良い方法で実施したい。町内会のご協力がいただけるのであれば、切り替えていきたい。(館長) ・利用者数や稼働率などが細かにデータ化されているのが素晴らしい。 ・「認知症を知る」というような事業は連合町内会などでもやっているのだから、コラボしてみたらどうか。 →一緒にまとまってしまうよりも、できるだけこのような機会が分散して複数の場所であった方がよいと思うので、別々に企画開催した方がよいと思う。(今村委員)

平成27年度 利用者会議開催状況

■毎月1日の団体利用予約一斉受付の場を利用して

日時	毎月1日(曜日にかかわらず開催。ただし、1月は4日に開催。)
場所	師岡コミュニティハウス ロビー
出席者	各団体の代表者 45名～60名
議題	1 当面の行事予定、運営上の課題、日ごろの利用を通じた問題への協力要請 2 行事の開催等に伴う協力要請及び意見交換、アンケート実施に関する事
意見等	特になし

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書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

(1) 寄付者の氏名及び住所

(2) 金額又は物品の品名、数量

(3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

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

一般財団法人 こうほく区民施設協会
就業規則（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おいては、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。

《質問や意見と回答》

赤い文字は施設からの回答

◆設備・備品関連

～音環境～

- ・ロビーも集会室も、音の反響が強いことが気になる。

⇒ご利用者の皆さんのマナーによる部分については、スタッフから声掛けをさせていただくようにし、構造上の原因の改善については、今後も対策方法を探す。

～プレイルーム～

- ・大型遊具やおもちゃを増やしてほしい。

- ・おもちゃの消毒はどうなっているのか。

⇒広さの観点から、大型遊具(滑り台など)は増やせないが、おままごとなどは今後も買い替え、増やすなどを計画している。なお、消毒については、食品用アルコールなどを使用して定期的に作業を行っている。

- ・利用時間を延長してほしい。(現在は平日～19時・日祝～16時)

⇒ご利用後の掃除と消毒作業などのためにこの時間を設定している。

- ・コンセントの穴をふさいでほしい。

⇒早速コンセントカバーを設置した。

～ロビー～

- ・Wi-Fi設備が欲しい。

⇒現在設置する方向で検討中。

- ・座席を増やしてほしい。学習席を増やしてほしい。パソコン席を増やしてほしい。

⇒座席数を増やすことはスペースに限りがあり難しいが、一時的に数脚イスを追加することは可能な時もある。パソコン席については、電源はないが、他の席でもパソコンをご使用いただける。

◆館主催事業

～文化祭～

- ・リヨン広場で舞台がなかったことが残念。

⇒舞踊系の演目については舞台の使用が禁止されていることなどがあり、全体を通して舞台は設置しなかった。参加団体の都合もあり、「舞踊の日」「音楽の日」と分けることも難しいのが現実。皆さまの安全を第一に考え、舞台を設けることは現状では考えていない。

～その他～

- ・もう少しイベントがあると楽しい。親子向け、赤ちゃん向けのイベントを。「その道の達人」による講演会も。

⇒登録団体の皆さまの部屋利用のバランスを考えながら、さらに多様な企画を考える。

◆サービス その他

- ・利用者が増え、集会室の予約が難しくなりサークルの運営に支障が出てきた。

⇒公共施設であるコミュニティハウスは、なるべく地域の多くの方に利用していただく事が第一の目的。ご不自由な思いをされることは不本意ではあるが、ご理解いただきたいと思います。近隣の地区センターやコミュニティハウス、レンタルスペースを案内することも可能。

- ・コミハの場所が分かりにくい。早朝の入りが分かりにくい。

⇒「師岡コミュニティハウスだより2月号」で早朝の入館ルートを掲載した。また、他の方法での案内も考えていく予定。

《よかった…というご意見》

◆プレイルーム

- ・プレイルームがあり、親子の憩いの場となっている。(3件)
- ・おもちゃや絵本が多くて満足。(2件)
- ・読み聞かせが有り難い。

◆事業

- ・リヨン広場を使ってとても良かった。伸び伸びできて良かった。(4件)
- ・文化祭は日頃の成果発表の場として目的を持てるので良い。
- ・文化祭しか来たことがなかったが、他の行事も参加したい。利用してみたい。(2件)

◆ロビー

- ・読書・学習コーナーがあり、勉強し易い。
- ・机と電灯の位置が合っていて良い。
- ・いつもきれいで満足(多数)

◆スタッフの対応

- ・イベントの案内や赤ちゃんへの笑いかけなどが嬉しい。
- ・うるさい人にはちゃんと注意してくれた。
- ・いつも声がけ、挨拶、笑顔、丁寧で気持ちが良い。(多数)

◆コミハだより

- ・毎月楽しみにしている(3件) (参考:見たことがなかった…35件)

平成27年度 師岡コミュニティハウス 利用者アンケート結果

☆実施期間：平成27年12月1日～12月28日

☆配布枚数と回収枚数：300枚配布 254枚回収（回収率84.6%）

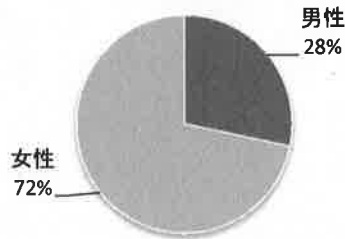
上記期間中に当施設をご利用された皆さまに、アンケートのご協力をいただきました。その結果は次の通りとなりましたので、今後の施設運営の参考とさせていただきます。

皆さま、ご協力いただきましてありがとうございました。

① 性別

1 性別について (人)

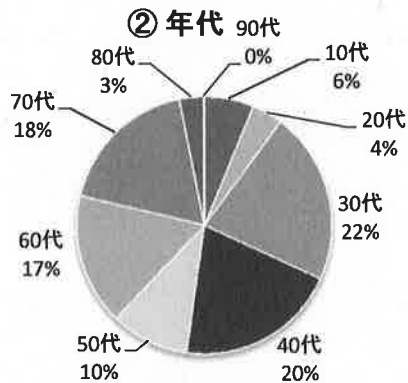
男性	72
女性	182



2 年代について (人)

10代	16
20代	10
30代	55
40代	52
50代	25
60代	42
70代	46
80代	8
90代	0

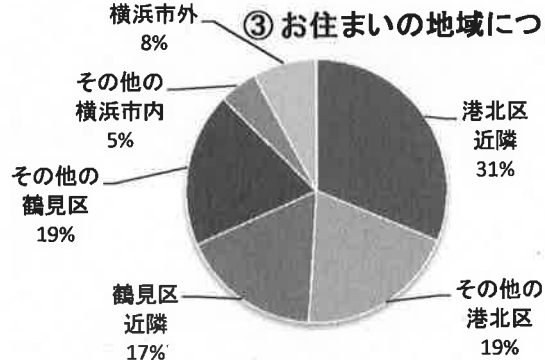
② 年代



3 お住まいの地域について (人)

港北区内 近隣	79
その他の港北区	50
鶴見区内 近隣	44
その他の鶴見区	48
その他の横浜市内	12
横浜市外	20

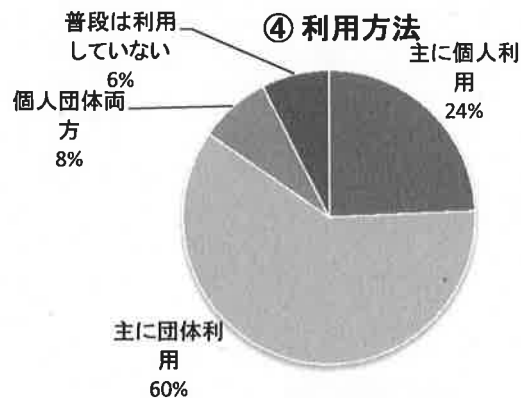
③ お住まいの地域について



4 利用方法について (人)

主に個人利用	62
主に団体利用	153
個人団体両方	20
普段は利用していない	19

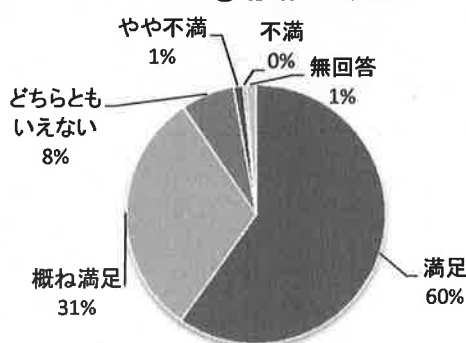
④ 利用方法



5 設備や備品などについて (人)

満足	152
概ね満足	78
どちらともいえない	17
やや不満	3
不満	1
無回答	3

⑤ 設備や備品



6 スタッフの対応について (人)

満足	189
概ね満足	58
どちらともいえない	5
やや不満	1
不満	0
無回答	1

7 館内の美化について (人)

満足	184
概ね満足	62
どちらともいえない	6
やや不満	1
不満	0
無回答	1

8 館主催事業について

(当館主催の講座、ふれあいコンサートや文化祭など)

(人)

満足	100
概ね満足	62
どちらともいえない	21
やや不満	3
不満	0
参加したことがない	65
無回答	3

9 館の広報誌「師岡コミュニティハウスたより」の内容について

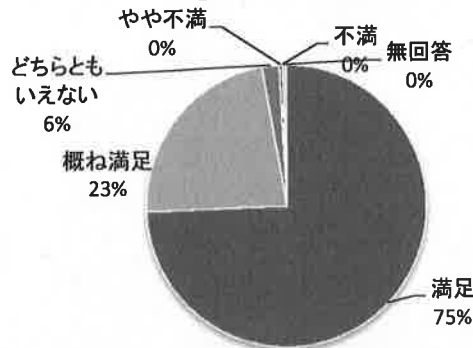
(人)

満足	71
概ね満足	49
どちらともいえない	21
やや不満	0
不満	0
見たことがなかった	102
無回答	10

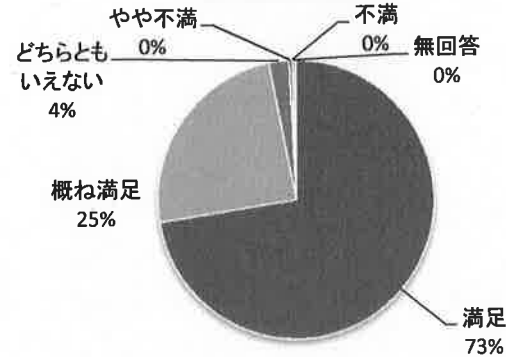
10 今後、当館に希望すること (人)

備品や設備の充実	65
主催講座やイベントの開催	54
その他	50
無回答	85

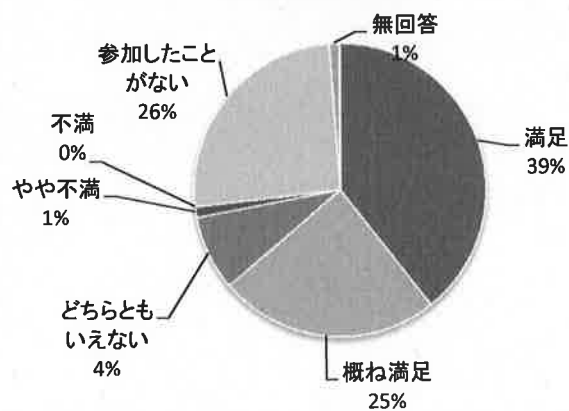
⑥ スタッフの対応



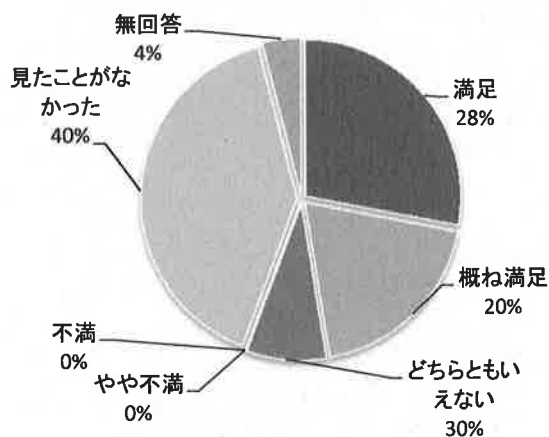
⑦ 館内の美化



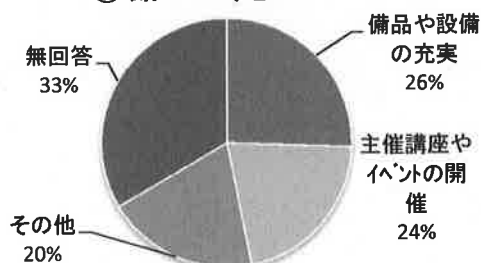
⑧ 館主催事業



⑨ 「師岡コミュニティハウスたより」



⑩ 館への希望



平成27年度 職員研修実施実績等

施設名 師岡コミュニティハウス

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
毎月第2火曜	トレッサ横浜 店長会 研修・ディスカッション	館長	1名
H27.4.15	トレッサ横浜 春季防災訓練	スタッフ	1名
H27.4.20	合同業務研修(スタッフミーティング) (業務手順の確認と改善事項の検討、打合せ) こうほく区民施設協会27年度運営方針説明など	館長・スタッフ全員	9名
H27.6.1,12	トレッサ横浜 接客強化研修(会話力アップ)	スタッフ	2名
H27.6.15	合同業務研修(スタッフミーティング) (個人情報の取り扱いについての研修、業務手順の確認と改善事項の検討、打合せ)	館長・スタッフ全員	9名
H27.9.29	こうほく区民施設協会主催 接客研修(クレーム対応)	新採用及び中途採用スタッフ	1名
H.27.9.~ (毎月1回程度)	トレッサ横浜防災ミニ訓練	館長・スタッフ全員	9名 3月末現在
H.27.10.28	トレッサ横浜 秋季避難訓練	館長・スタッフ全員	5名
H27.10.~H27.11.	トレッサ横浜 笑顔研修(接客研修)	館長・スタッフ全員	9名
H27.12.3	トレッサ横浜 メイクアップ研修	スタッフ	3名
H27.12.21	合同業務研修(スタッフミーティング) (人権研修、年度末に向けての業務確認、大掃除)	館長・スタッフ全員	9名
H28.1.29	トレッサ横浜クロスチェック研修(自分以外の店舗をお客様の目線で点検し、アドバイスしあう。接客・クリーンネスなど。)	館長	1名