

平成27年度 「網島公園こどもログハウス」 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	8,565,000		8,565,000	8,565,000	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	0		0	0	0	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	245,000	0	245,000	502,541	△ 257,541	
印刷代	0		0	0	0	
自動販売機手数料	200,000		200,000	386,179	△ 186,179	
自販機目的外業者負担分	0		0	18,000	△ 18,000	
その他（預金利子他）	45,000		45,000	98,362	△ 53,362	預金利子、自販機業者負担金他
収入合計	8,810,000	0	8,810,000	9,067,541	△ 257,541	

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	6,450,000	0	6,450,000	6,086,035	363,965	
給与・賃金	6,190,000		6,190,000	5,841,205	348,795	
社会保険料	20,000		20,000	41,664	△ 21,664	
通勤手当	240,000		240,000	203,166	36,834	
健康診断費	0		0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	995,000	0	995,000	828,628	166,372	
旅費	10,000		10,000	3,192	6,808	
消耗品費等	535,000		535,000	493,716	41,284	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	0		0	13,320	△ 13,320	
印刷製本費	0		0	0	0	消耗品費等を含む
通信費	134,000		134,000	90,548	43,452	
使用料及び賃借料	11,000	0	11,000	28,800	△ 17,800	
横浜市への支払分	11,000		11,000	28,800	△ 17,800	自販機設置
その他	0		0	0	0	
備品購入費	155,000		155,000	88,128	66,872	
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	32,000		32,000	3,540	28,460	
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	98,000		98,000	102,384	△ 4,384	複合コピー機、AED、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）	20,000		20,000	5,000	15,000	地域行事協力費、慶弔費、トレッサ会費
事業費	130,000	0	130,000	128,967	1,033	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	0		0	0	0	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	130,000		130,000	128,967	1,033	
管理費	735,000	0	735,000	824,252	△ 89,252	
光熱水費	0	0	0	0	0	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	0		0	0	0	
清掃費	238,000		238,000	237,600	400	
修繕費	239,000		239,000	329,720	△ 90,720	
機械警備費	235,000		235,000	233,280	1,720	
設備保全費	23,000	0	23,000	23,652	△ 652	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	12,000		12,000	12,960	△ 960	
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	11,000		11,000	10,692	308	
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	0	
公租公課	100,000	0	100,000	666,602	△ 566,602	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	100,000		100,000	666,602	△ 566,602	
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）	400,000	0	400,000	533,057	△ 133,057	
本部分	400,000		400,000	533,057	△ 133,057	指定管理料*5%
当該施設分	0		0	0	0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	8,810,000	0	8,810,000	9,067,541	△ 257,541	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入	0		0	0	
自主事業費支出	0		128,967		
自主事業収支	0		△ 128,967		
管理許可・目的外使用許可収入	10,800		404,179		
管理許可・目的外使用許可支出	10,800		28,800		
管理許可・目的外使用許可収支	0		375,379		

平成27年度こどもログハウス利用状況

施設名 網島公園こどもログハウス

月別	開館日数 (日)	利用層別利用数(人)						
		幼児	小学1,2年	小学3,4年	小学5,6年	中学生	大人	合計
4月	29	1,891	913	770	900	313	2,132	6,919
5月	30	2,375	851	674	570	213	2,634	7,317
6月	29	1,838	1,020	749	657	147	1,995	6,406
7月	30	1,092	583	663	741	165	1,202	4,446
8月	30	1,155	547	553	553	132	1,355	4,295
9月	29	1,926	667	594	378	85	2,021	5,671
上半期計	177	10,277	4,581	4,003	3,799	1,055	11,339	35,054
10月	30	2,348	816	501	342	51	2,183	6,241
11月	29	2,141	788	589	497	89	1,949	6,053
12月	27	1,399	471	446	344	30	1,200	3,890
1月	27	1,620	584	439	344	39	1,654	4,680
2月	28	1,912	515	525	508	32	1,691	5,183
3月	30	2,994	1,019	1,005	1,013	165	2,507	8,703
下半期計	171	12,414	4,193	3,505	3,048	406	11,184	34,750
年間合計	348	22,691	8,774	7,508	6,847	1,461	22,523	69,804

平成27年度自主事業報告書

施設名 網島公園こどもログハウス

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)	
一般	モッキーだより発行	5, 2	2	/	-	-	-	0	/	-	-		
子ノ保護者	七夕まつり オープニングイベント	7	1	-	168	12, 957	0	12, 957	無	0	3, 341	3, 341	
子ノ保護者	七夕まつり	7	1	-	720		0		無	0	0	0	
子ノ保護者	モッキーの秋まつり	11	1	120	350	36, 978	0	36, 978	無	0	5, 568	5, 568	
子ノ保護者	クリスマス会	12	1	120	166	59, 861	0	59, 861	無	0	3, 341	3, 341	
子ノ保護者	豆まき	1	1	-	278	19, 171	0	19, 171	無	0	3, 341	3, 341	
子ノ保護者	三地区と子供達交流の集い お化け大会	8	1	250	179	0	0	0	無	0	0	0	お化け大会実行委員会 網島地区センター
	合 計				1, 861	128, 967	0	128, 967		0	15, 591	15, 591	

平成27年度 苦情対応状況・事故報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	4月	<p>(ご意見箱に以下の意見が寄せられた。) 幼児が遊んでいる中で小学生が遊ぶのはやめて欲しい。危険だ。</p> <p>同様のご意見は、時折、幼児の保護者から寄せられる。</p>	<p>(館内に回答を掲示しました。) このログハウスは主に小学生を対象とした施設です。乳幼児が来られるときは保護者が同伴していただき、十分にご注意をいただけますようお願いいたします。</p> <p>直接寄せられた意見には、上記と同様の内容を伝えてご理解をお願いしている。ホームページにも昨年度よりトップページにお願いを記載し、幼児連れのご利用になるべく平日午前をお勧めしている。TV、フリーペーパー等の取材や、保育園・幼児連れグループの団体利用申込時など、機会を活かして上記内容の周知に努めている。ただ祖父母や父親の保護者の方の中には、まだまだ理解していただけない方が多い。</p>
2	7月12日	<p>日曜午前、混雑しているときに、連れてきた幼児2人を見失ったという保護者から探してほしいとの依頼を受ける。館内を探したところ、幼児の姿はなく、他の来館者からその子たちは外へ出て行ったと教えてもらい、保護者にその旨を伝え、公園を探してもらう。(混雑時のログハウス館内の安全確保のため、スタッフは保護者に同伴せず。)見つからないという保護者の報告を受け、警察へ通報しようとしたところ、幼児は、ログハウスに戻ってきた。その後、迷子になった幼児の保護者は警察に「ログハウスの職員は誰も探してくれなかった」と苦情をおっしゃられた。</p>	<p>館内で事例を検証し、幼児が外に出て行ったと判明した時点で、警察への通報を保護者に勧めるとともに、即座に施設長もしくは副館長に連絡、応援手配(迷子の探索などの要員)等の判断を仰ぐことを一同に徹底した。今回の事例では、同じ保護者と幼児が前月にも迷子騒ぎをおこしていたため、スタッフに油断があった。事故はいつ発生するかわからないことを改めて皆の意識に刻み、油断のない運営を心がけていく。</p>
3	6月2日	<p>(ご意見箱に以下の意見が寄せられた。) 男子トイレのところにドアを付けてください。まじでまじでおねがいします。カーテンでもいいから。(小学生)</p> <p>～男女共有の洗面所から、小便器の設置している場所に入り、そこから左に折れて洋式トイレ(戸あり)が設置されている。ご意見箱の意見は、洗面所と小便器の設置している場所の仕切りがほしいというものだと思う。</p> <p>同じ小学生から再度のお願いの投書が更に1件、ご意見箱の意見と右記の回答の掲示をみた利用者からの「女の子も恥ずかしい、再検討を望む」という投書が1件寄せられた。</p>	<p>ログハウスにトイレの数が少ない。(女子洋式1.和式1)(男子小便器2、洋式1)となっているが、実際にはおむつ交換台は女子洋式1の中にしかないの、赤ちゃん連れの男性が女子洋式に入ったり、逆に圧倒的に女性の利用者が多いので混雑時には、小便器のうしろを通して入る洋式トイレは男性に限らず利用する。(障害者用トイレと勘違いされているケースも多い。)</p> <p>カーテン設置・引き戸の増設等複数の業者と相談し、いろいろ提案を受けるも、カーテンや戸が閉まっていると、遠慮して、奥のトイレが使えなくて不便だとか、小便器で用を足しているときにいきなりカーテンや引き戸を開けられると吃驚してかえってよくないとの意見もで有効な対策が打ち出せないでいる。</p> <p>次善の策として、館内に「奥のトイレはだれでも使ってもいいよ。恥ずかしいと思ったら、奥のトイレを利用してください。」という回答を掲示し、洋式トイレの前に誰でも使えるというマークをつけた。</p> <p>トイレ問題については、次年度も引き続き最善の方策を探していく。</p>

4	10月20日	(コールセンターに寄せられたご意見) ターザンロープで遊んでいる子供たちへのスタッフの注意の口調が激しすぎて吃驚、不快に感じた。	スタッフ会議の席で事例を検証する。子どもたちの安全のために、危険を察知したら注意していく姿勢は今まで通り。必要以上に強い言葉や口調は利用者に不快を与えたり、子どもの心を傷つける場合もあることをあらためて確認した。
5	2月21日	保護者の付き添いなしにログに入ろうとした未就学児に、「お母さんと一緒にきてね」といったところ、その後一緒に来館した保護者より「6歳未満の未就学児は保護者の付き添いが必要です…」と書いてあるが、うちの子は未就学児だけれど6才になっているので保護者なしでもログに入ってよいのでは？」との指摘を受ける。	お詫びを申し上げ、ログハウスは、未就学児には保護者の付き添いが必要であることを説明しご理解をいただいた。ホームページの左記の表現を「未就学児には保護者の付き添いが必要です…」と、あらためた。
6	通年	ログハウスのご意見箱には、27年度で44通もの意見が寄せられた。ほとんどが小学生からの意見・要望である。 ①すべりだいのところでおにごっこをしている人がいます ②ボールの使えるスペースをふやして ③トイレを2かいにもせつちして(もれそうです) など	ご意見の内容・回答を館内に掲示している。かなえられる要望には応え、無理な場合はなるべく理由をつけて回答している。

平成27年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	10月	<p>投書箱に、トランポリンが欲しい、前のトランポリンを直してほしい等の子どもたちからの意見がたくさん寄せられた。 (ログのトランポリンは数年前に購入するも子どもたちの乱暴な遊び方のため、すぐ破損、1回交換してもらおうが同じくすぐ破損していた。複数の人(大人含む)が同時に乗ったことが原因か?) メーカー・修繕業者と検討を重ね、遊具の安全性を損なわない範囲での、よく破損する場所を強化する修繕をおこなった。また、子どもたちが多くなり動きが活発になる時間は、トランポリンをしまうことにした。</p>	トランポリンを子どもたちは楽しんでいる。乗るのは一人だけだというルールもよく聞いていてくれ、以前のようにすぐ壊れることはない。
2	6月	人気遊具のブロックトンネルのカバーが痛んできたので、中身にいたみが入っていないことを確認して、カバーを交換した。	新品同様になったブロックトンネルは、相変わらず、大人気である。
3	6月	古くなってきたソフト積み木を買い換えるにあたって、網島地区センターと共同で購入することによって、たくさんのピース(ログ用～48個)を安価に仕入れることができた。	喜ばれている。子どもたちは、新しい積み木に創造欲を刺激されるらしく、すばらしい作品を作り上げるときがあり、来館者から 崩すのがもったいないねとの声をいただくことがある。
4	通年	貸出用おもちゃとして、スネークキューブや木製パズルを購入。古くなったジャンピングマット2枚を破棄、色違いの3枚のジャンピングマットを購入した。	子どもたちが喜んで利用している。
5	通年	ケーブルTVやフリーペーパーの取材に積極的に応じている。 (お化け大会、秋まつり、クリスマス会など)	メディアを通じて、ログハウスの存在を知る人も増えてきた。
6	通年	網島公園で行われる地域のイベント～網島桜まつり、移動動物園などに積極的に協力している。開催時は、イベントに参加した人がログハウスに立ち寄り、大変混雑するが、公園管理者とイベント前に十分な打ち合わせをし、通常とは違う応援体制で臨むので混乱なく運営している。	地域の住民がイベントを楽しみ、ログハウスにも多くの方が訪れている。
7	通年	ログハウスの自主事業、共催事業において地域とよく協力、理解を求めて進めている。①各事業の日程は、地域小学校の行事予定表をいただいて、子どもたちが参加しやすい日に決定②「七夕」事業では地域の方より許可をいただいて、笹をいただく③夜間に実施する「お化け大会」では、事前に近隣の家をまわってご理解を求めチラシを配布するなど。	近隣の方によくご協力をいただいて、27年度も多くの子どもたちが自主事業・共催事業を楽しんだ。

平成27年度 備品一覧

施設名 網島公園子どもログハウス

No	品名	メーカー名 型番	単価	購入		廃棄		増減	備考	分類	
				数量	年月日	数量	年月日			大No.	小No.
1	ソフト積み木	トーエイライト ビルディングブロック60 T-2397	88,128	1	27.6.8			増		01	03
2	積み木	不明	108,675	1	11.3.9	1	27.6.8	減	買替	01	03
3	ソフト平均台	エパニュー EKF139	34,860	1	23.3.21	1	27.6.26	減		01	03

(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。
備品としてあげる物品：単価30000円以上(ただし、図書は15000円以上)

平成27年度 修繕一覧

施設名 網島公園こどもログハウス

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	5月31日	鍵の修理(ドア)、窓枠の補修	29,700	神永工務店
2	6月26日	遊具(ブロックトンネル)のカバー交換	48,600	東京体育用品
3	6月30日	玄関横引き戸の鍵の調整	6,480	吉原工務店
4	9月5日	防犯カメラ(室内用)カバー取付及び調整	32,400	有限会社 フナキ
5	10月30日	トランポリンの修繕	12,960	東京体育用品
6	11月18日	引き違い戸の建具修繕	68,558	吉原工務店
7	1月下旬	トイレ戸の鍵の交換など	40,302	吉原工務店
8	2月20日	トイレタンク内補修(水漏れ対応)	37,800	吉原工務店
9	2月15日	地下迷路 天井補修	36,720	名取建設
10	3月2日	跳び箱修繕	16,200	東京体育用品

平成27年度 委託内容一覧

施設名 網島公園こどもログハウス

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	H27.4.1～ H28.3.31	消防用設備点検	12,960	ハマ防災
2	H27.4.1～ H28.3.31	機械警備	233,280	KSP
3	H27.4.1～ H28.3.31	清掃業務	237,600	トップランドコーポレーション
4	H27.4.1～ H28.3.31	害虫駆除	10,692	京浜ビル管理

横浜市綱島公園こどもログハウス運営委員会会則

(設 置)

第1条 横浜市綱島公園こどもログハウス（以下「ログハウス」という。）の堅実な運営による青少年の健全育成を図るため、横浜市綱島公園こどもログハウス運営委員会（以下「委員会」という。）を設置し、その事務所をログハウスに置く。

(事 業)

第2条 委員会は、ログハウスの円滑な運営に寄与するため次の事業を行う。

- (1) 利用者の要望等の反映、運営に関する意見具申
- (2) 自主事業及びイベントの企画、実施
- (3) ログハウススタッフの推薦

(組 織)

第3条 委員会は委員30人以内をもって組織する。

2 委員はログハウスを利用する地域内の次の各号に掲げる者により構成する。

- (1) 地元連合町内会自治会代表
- (2) 地元町内会自治会代表
- (3) 地元青少年指導員代表
- (4) 地元スポーツ推進委員代表
- (5) 青少年団体（子ども会）代表
- (6) 公園愛護会代表
- (7) その他必要と認める者

(任 期)

第4条 委員の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

2 委員の欠けた場合の補欠選挙の任期は、前任者の残任期間とする。

(役 員)

第5条 委員会に会長1人、副会長若干名、総務2人を置く。

- 2 役員は委員の互選による。
- 3 役員の任期は委員の任期とする。

(役員の仕事)

第6条 会長は委員会を代表し、会務を総理するとともに、会議の議長となる。

- 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つかさどる。

(顧問)

第7条 委員会は顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、委員会の承認を得て会長が指名する。
- 3 顧問は、委員会の諮問に応じ、会議に出席して意見を述べるができる。

(会議)

第8条 委員会の会議は、必要に応じて会長が召集する。

- 2 会議は、委員の過半数の出席（委任状を含む）により成立する。
- 3 議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。
- 4 区長は、委員会の会議に出席し、意見を述べるができる。

(会計)

第9条 委員会の会計は、一般財団法人 こうほく区民施設協会の経理規定による。

- 2 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(委任)

第10条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が委員会にはかり定める。

付則

この会則は、平成24年4月1日から改正施行する。

※様式は任意のものでもかまいません。

施設名 網島公園 こどもログハウス

平成27年度 網島公園こどもログハウス委員会開催状況

■総会

日 程	平成27年5月31日(日)
場 所	網島地区センター 会議室
出席者	大谷会長、佐藤副会長、小嶋副会長、中森総務、山根委員、金子委員、竹生委員、吉村委員、山本委員、能城委員(代理)、荻原委員 (委員11名) こうほく区民施設協会 鷺巣局長、小野塚館長、田中副館長、広井副館長 (出席数 15名) 委任状提出(安藤委員、村木委員、岡委員、大畑委員、汐満委員、昆委員、村上委員)
【議題】	委員の改選、平成26年度事業報告及び決算、平成27年度事業計画及び予算 その他
【意見等】	スタッフがAED研修を受けているか、救命講習の資格は所有しているか質問有。 ～資格は所有していない。年1回消防署によるAED(成人・子ども向け)を含めた防災訓練、補填として月1回のスタッフ会議(研修)をおこない、どのスタッフも緊急時に問題なく対応できる体制を整えていると回答。 備品購入費が残ったときは新しい遊具の購入を検討してほしいと要望有。 モッキーだよりの発行回数の減少及び経費について質問有。 ～26年度は臨時号を1回発行したが、今回は通常に戻すこと、経費は事業費でなく、消耗品他で対応していると説明。 26年度事業報告・決算および27年度事業計画・予算について全ての議事が承認された。

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—一時給職員用 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。

平成27年度 職員研修実施実績

施設名 網島公園こどもログハウス
(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9月29日	接遇対応研修	館 長 27年度採用スタッフ	4名
H27年8月17日	人権研修・個人情報保護の研修	館長・副館長 スタッフ	12名
H28年3月4日	新任職員研修(人権・接遇対応研修含む)	館 長 28年度採用スタッフ	6名
H28年3月22日	防 災 訓 練	館長・副館長 スタッフ 28年度採用スタッフ	17名
H27年4月20日	救 急 対 応 研 修 (26年事例より)	館 長 スタッフ	11名
H28年3月22日	救 急 対 応 研 修	館長・副館長 スタッフ 28年度採用スタッフ	17名
H28年3月 各自計3～4回	新人職員施設別業務研修	28年度採用スタッフ	5名
年 10 回	館 長 会	館 長	1名
年 4 回	副 館 長 会	副 館 長	2名
H27年12月16日	人権・個人情報保護に関する研修	副 館 長	2名
年 2 回	MBO と そのフィードバック	館長・副館長	3名
月 1 回	ス タ ッ プ 会 議 (研修参加者から全員へのフィードバック・ 人権研修・日常業務からの事例検証等)	全 員	12名
年 1 回	館長面談 (スタッフ個別研修) (事例検証・業務の振り返りなど)	スタッフ 希望者 (個別受講)	7名