

平成21年5月27日

横浜市港北区長 様

(指定管理者名) アクティオ(株)
(代表者名) 代表取締役
社長 植村 敏明

平成20年度横浜市篠原地区センター事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 横浜市篠原地区センター委員会設置要綱
- 11 横浜市篠原地区センター委員会名簿
- 12 横浜市篠原地区センター委員会及び利用者会議開催実績
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 横浜市篠原地区センター職員名簿
- 15 アクティオ株式会社経理規程
- 16 アクティオ株式会社就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 その他業務雄点検実施報告

平成20年度

横浜市篠原地区センター収支決算書

(単位:円)

収入の部

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
指定管理料	36,753,000		36,753,000	36,753,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,497,000		4,497,000	3,831,090	665,910	
自主事業収入	250,000		250,000	260,950	-10,950	
雑入	120,000	0	120,000	549,589	-429,589	
印刷代	120,000		120,000	97,780	22,220	
自動販売機手数料				110,519	-110,519	
その他(コピー)				256,520	-256,520	
その他(公衆電話)				16,620	-16,620	
その他(文化祭売上)				68,150	-68,150	
収入合計	41,620,000		41,620,000	41,394,629	225,371	

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	20,914,000	0	20,914,000	19,598,298	1,315,702	
給与・賃金	18,300,000		18,300,000	17,773,645	526,355	
社会保険料	1,414,000		1,414,000	1,374,532	39,468	
通勤手当	840,000		840,000	449,169	390,831	
健康診断費	360,000		360,000	952	359,048	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
事務費	1,100,000	0	1,100,000	1,639,173	-539,173	
旅費	30,000		30,000	21,364	8,636	
消耗品費	150,000		150,000	390,284	-240,284	
会議賄い費	70,000		70,000	80,326	-10,326	
印刷製本費	30,000		30,000	0	30,000	
通信費	250,000		250,000	345,907	-95,907	
使用料及び賃借料	100,000		100,000	31,209	68,791	
備品購入費	135,000		135,000	140,429	-5,429	
図書購入費	40,000		40,000	38,246	1,754	
施設賠償責任保険	50,000		50,000	166,156	-116,156	
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	10,000		10,000	16,200	-6,200	
リース料	140,000		140,000	138,370	1,630	
手数料	10,000		10,000	790	9,210	
地域協力費				19,048	-19,048	
その他	55,000		55,000	250,844	-195,844	
事業費	800,000	0	800,000	968,689	-168,689	
自主事業費(ワンパク含)	800,000		800,000	968,689	-168,689	
管理費	11,731,000	0	11,731,000	13,785,466	-2,054,466	
光熱水費	7,500,000	0	7,500,000	8,695,326	-1,195,326	
電気料金	4,000,000		4,000,000	4,112,165	-112,165	
ガス料金	2,000,000		2,000,000	2,104,485	-104,485	
水道料金	1,500,000		1,500,000	2,478,676	-978,676	
清掃費	710,000		710,000	957,280	-247,280	
修繕費	800,000		800,000	1,048,510	-248,510	
機械警備費	302,000		302,000	307,200	-5,200	
設備保全費	2,419,000	0	2,419,000	2,777,150	-358,150	
空調衛生設備保守	1,000,000		1,000,000	1,216,000	-216,000	
消防設備保守	150,000		150,000	386,600	-236,600	
電気設備保守	370,000		370,000	197,600	172,400	
害虫駆除清掃保守	70,000		70,000	118,272	-48,272	
その他保全費	829,000		829,000	858,678	-29,678	
共益費					0	
公租公課	545,000		545,000	1,751,147	-1,206,147	
事務経費	5,031,000		5,031,000	2,130,937	2,900,063	
ニーズ対応費	1,499,000		1,499,000	1,520,919	-21,919	
支出合計	41,620,000	0	41,620,000	41,394,629	225,371	

差引	0	0	0	0	0	
----	---	---	---	---	---	--

平成20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	313,480	4,930	318,410	374,750	84.97	293,070	108.65
5月	309,280	7,450	316,730	374,750	84.52	284,140	111.47
6月	325,960	6,880	332,840	374,750	88.82	296,720	112.17
7月	331,470	9,300	340,770	374,750	90.93	291,350	116.96
8月	256,220	2,430	258,650	374,750	69.02	272,260	95.00
9月	351,070	2,910	353,980	374,750	94.46	341,760	103.58
10月	317,530	5,640	323,170	374,750	86.24	312,060	103.56
11月	336,500	3,640	340,140	374,750	90.76	321,060	105.94
12月	293,570	8,050	301,620	374,750	80.49	265,380	113.66
1月	286,580	2,820	289,400	374,750	77.22	269,310	107.46
2月	312,560	3,000	315,560	374,750	84.21	286,750	110.05
3月	332,700	7,120	339,820	374,750	90.68	301,010	112.89
合計	3,766,920	64,170	3,831,090	4,497,000	85.19	3,534,870	108.38

【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20年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 篠原地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	3,712	4,991	8,703	735	651	782	668	155	779	2,768	934	1,231	8,703
5月	30	3,560	5,392	8,952	1,038	716	571	541	212	833	3,009	826	1,206	8,952
6月	29	3,458	5,068	8,526	966	564	454	447	170	939	2,833	952	1,201	8,526
7月	30	3,804	5,679	9,483	1,137	996	530	573	256	960	3,080	853	1,098	9,483
8月	30	3,821	4,806	8,627	914	1,006	611	598	189	1,028	2,543	746	992	8,627
9月	29	3,468	5,755	9,223	1,124	892	378	479	270	881	3,165	795	1,239	9,223
上半期計	177	21,823	31,691	53,514	5,914	4,825	3,326	3,306	1,252	5,420	17,398	5,106	6,967	53,514
10月	30	4,823	7,956	12,779	1,499	1,026	588	698	317	1,161	4,527	1,305	1,658	12,779
11月	29	3,516	4,822	8,338	759	743	519	556	278	878	2,741	832	1,032	8,338
12月	26	3,285	4,573	7,858	811	706	542	623	214	758	2,464	734	1,006	7,858
1月	26	3,451	4,791	8,242	935	667	457	675	174	857	2,643	732	1,102	8,242
2月	27	3,712	4,741	8,453	711	891	468	708	343	780	2,459	887	1,206	8,453
3月	30	3,849	5,258	9,107	911	1,045	670	670	210	837	2,791	756	1,217	9,107
下半期計	168	22,636	32,141	54,777	5,626	5,078	3,244	3,930	1,536	5,271	17,625	5,246	7,221	54,777
年間合計	345	44,459	63,832	108,291	11,540	9,903	6,570	7,236	2,788	10,691	35,023	10,352	14,188	108,291

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)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	7,334	1,133	236	8,703	2,115		1,200
5月	7,690	1,074	188	8,952	1,753		1,253
6月	7,222	972	332	8,526	1,747		1,105
7月	8,011	1,199	273	9,483	1,898		1,271
8月	7,190	1,141	296	8,627	1,984		1,353
9月	7,746	1,107	370	9,223	2,107		1,297
上半期計	45,193	6,626	1,695	53,514	11,604	0	7,479
10月	10,774	1,583	422	12,779	3,472		1,215
11月	6,761	1,283	294	8,338	1,995		1,183
12月	6,415	1,075	368	7,858	1,889		1,038
1月	6,733	1,287	222	8,242	2,440		1,160
2月	6,912	1,246	295	8,453	2,078		1,172
3月	7,648	1,182	277	9,107	2,164		1,337
下半期計	45,243	7,656	1,878	54,777	14,038	0	7,105
年間合計	90,436	14,282	3,573	108,291	25,642	0	14,584

平成20年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名 (教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出 (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)	
1	一般	季節の和菓子作り	4月	1	16	16	11,755	4,800	16,555	有	300	5,555	5,555	
2	ワンバク	母の日にお花の寄せ植えを	5月	1	16	16	21,355	3,200	24,555	有	200	5,555	5,555	
3	ワンバク	親子学級「げんきすくすく」前期	5,6月	5	20組	85組	45,556	28,500	74,056	有	1,500	5,555	27,777	
4	ワンバク	子ども映画会	通年(奇数月)	5		202	30,696	0	30,696	無	0	2,222	4,444	
5	一般	大正琴を弾きましょう	5,6月	4	16	31	2,000	18,000	20,000	有	2,000	5,000	20,000	
6	ワンバク	親子工作、竹馬をつくろう	6月	1	10組	10組	8,166	1,000	9,166	有	100	0	0	
7	ワンバク	しのはらおはなしの会	通年	39		1524	48,000	0	48,000	無	0	4,000		
8	一般	油絵教室	6,7月	3	12	25	41,333	47,000	88,333	有	3,000	11,111	33,333	
9	ワンバク	ほっと一息七夕のミニ茶会	7月	1	20	14	6,333	0	6,333	無	0	3,333	3,333	
10	一般	七夕飾り	7月	1			2,100	0	2,100	無	0	0	0	
11	一般	夏に負けない素肌美人	7月	1	11	11	11,575	1,100	12,675	有	100	5,555	5,555	
12	一般	声の体操教室	7月	3	25	62	4,666	12,000	16,666	有	500	5,555	16,666	
13	ワンバク	夏休み氷キャンディー作り	7月	1	16	16	8,318	0	8,318	無	0	0	0	
14	一般	整体YOGA	7月	2	40	13	8,511	2,600	11,111	有	200	5,555	11,111	
15	ワンバク	夏休みおもしろ電池のふしぎ体験	7月	1	15	18	19,155	3,600	22,755	有	200	5,555	5,555	
16	ワンバク	親子でリフレッシュ	7月	2	15組	30組	5,611	6,000	11,611	有	200	5,555	11,111	
17	一般	エコフラワー作り	8月	1	15	9	9,310	1,800	11,110	有	200	5,555	11,110	
18	一般	整体YOGA	8月	2	40	16	7,911	3,200	11,111	有	200	5,555	11,111	
19	一般	横浜開港150周年FUNELプロジェクト 客船「飛鳥」を作ろう	8月	4	160	139	0	0	0	無	0	0	0	横浜開港150周年協会
20	一般	盲導犬ふれあいの輪	8月	1	30	35	9,075	0	9,075	無	0	5,555	5,555	
21	一般	歌と笑いの一服タイム	9月	1	40	35	12,222	0	12,222	無	0	12,222	22,222	講師料(篠原地域ケアプラザ一部負担)
22	一般	綺麗な歩き方レッスン	9月	1	20	18	6,215	0	6,215	無	0	5,555	5,555	
23	一般	整体YOGA	9月	2	40	35	3,711	7,400	11,111	有	200	5,555	11,111	
24	ワンバク	親子学級「げんきすくすく」後期	9,10月	2	20組	36	38,833	28,500	67,333	有	1,500	5,555	22,222	
25	一般	すらすらボールペン字教室	9,10月	2	20	29	12,222	10,000	22,222	有	500	5,555	22,222	
26	一般	防犯教室	10月	1		4	0	0	0	無	0	0	0	神奈川警備保障株式会社

平成20年度 自主事業実施報告書

施設名： 横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名 (教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集人数	延参加人数	委託料支出 (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)	
27	一般	木工教室	10月	2		217	51,111	0	51,111	無	0	5,555	11,111	
28	ワンバク	崎陽軒のシュウマイ	10月	1	16	15	0	0	0	無	0	0	0	株式会社崎陽軒
29	一般	はじめての手話	10月	4	20	10	22,000	10,000	32,000	有	1,000	5,000	20,000	
30	一般	整体YOGA	10月	2	40	36	3,910	7,200	11,110	有	200	5,555	11,111	
31	一般	シルバーアクセサリー	10月	1	16	10	11,555	12,000	23,555	有	1,200	5,555	5,555	
32	一般	自分に似合う色の見つけ方	11月	1	16	17	13,055	8,500	21,555	有	500	5,555	5,555	
33	一般	整体YOGA	11月	2	40	37	3,711	7,400	11,111	有	200	5,555	11,111	
34	一般	しのはらクリスマスアート	11月	1	6	6	2,396	0	2,396	無	0	0	0	
35	ワンバク	英語でSunday	11,12,1月	5	15	92	800	7,000	7,800	有	500	0	0	
36	一般	ウインナーの飾り切り	12月	1	20	9	0	0	0	無	0	0	0	日本ハム株式会社
37	一般	季節の和菓子作り～新春編～	12月	1	16	16	12,255	4,800	17,055	有	300	5,555	5,555	
38	一般	おもちゃの病院	通年	11		110	34,880	0	34,880	無	0	3,000	33,000	
39	ワンバク	しのはらクリスマスCooking	12月	1	12	15	13,507	3,000	16,507	有	200	5,555	5,555	
40	ワンバク	げんきすくすく合同祭	12月	1	40組	25組	11,555	0	11,555	無	0	5,555	5,555	
41	ワンバク	おうちにサンタクロースがやってくる	12月	1	10世帯	2世帯	1,798	0	1,798	無	0	0	0	
42	ワンバク	発泡入浴剤作り	12月	1	12	11	4,452	0	4,452	無	0	0	0	
43	一般	もちつきイベント	1月	1		594	29,957	0	29,957	無	0	5,555	5,555	
44	一般	ENJOY バドミントン	1、2、3月	3	90	27	-283	4,050	3,767	有	150	0	0	
45	ワンバク	竹ぼっくり作り	1月	1	12組	9組	2,390	900	3,290	有	100	0	0	
46	一般	教えて焼酎！	2月	1	20	19	5,116	3,800	8,916	有	200	0	0	アサヒビール株式会社
47	ワンバク	バレンタイン友チョコ作り	2月	1	12	12	19,124	1,200	20,324	有	100	0	0	
48	一般	チャリティー社交ダンスパーティー	2月	1	150	53	6,595	0	6,595	無	0	5,555	5,555	財団法人アイメイト協会
49	一般	ママビクス	3月	1	30	16	2,775	3,200	5,975	有	200	5,555	5,555	
50	ワンバク	ホワイトデー友チョコ作り	3月	1	12	10	17,251	1,000	18,251	有	100	0	0	
51	一般	ハマウイング&火力発電所見学	3月	1	45	41	63,200	8,200	71,400	有	200	0	0	
計							707,739	260,950	968,689					

平成20年度 自主事業実施報告書

施設名：横浜市篠原地区センター

No.	募集対象	事業名 (教室名)	開催期間及び回数		参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			開催期間	回数	募集 人数	延参加 人数	委託料支出 (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 519,920		ワンバク		448,769		

平成20年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
1	20. 4. 12	①1回に借りられる本をもっと増やして欲しい。(5冊以上) ②「ハーバードでは教えない実践経営学」を入荷して欲しい。 【ご意見箱】	①については書籍管理面、今後の利用者アンケート等を踏まえ検討させていただきます。 ②については、図書リクエストとして購入を検討させていただきます。
2	20. 4. 27	プレイルームにお父さんは入れないのですか？ 【ご意見箱】	保護者の方であれば、ご利用は可能です。 プレイルーム案内掲示に誤解を招く表現があった為、修正し再掲示いたします。
3	20. 5. 1	バドミントンコートを増やして欲しい。いっぱい人がいて利用できない。 【ご意見箱】	体育室個人利用時は限られたスペースを有効に利用するために卓球とバドミントンに限らせて頂いております。特に土・日においては、個人利用が大変込み合います。多くの方に、ご利用して頂くために卓球・バドミントンとも30分毎の交代としておりますので、ご理解ご協力の程お願いいたします。
4	20. 5. 2	体育館がとても暑いです。 【ご意見箱】	5月19日(月)休館日に冷暖房切替を行いました。今後、館内に冷房が入るようになりました。
5	20. 5. 14	①遊び道具を増やしてほしい ②卓球台をもう1台、2台増やしてほしい ③なんかの企画を作ってほしい(フェスティバル) 【ご意見箱】	①現在、娯楽用具は囲碁、将棋、オセロをご利用頂けます。その他の用具については公共施設に合っているかを基準として判断いたします。 ②体育室個人利用時はスペースの有効活用のため卓球とバドミントンの2種に限らせて頂いております。卓球4台以上でご利用されたい場合は、団体時間帯にお部屋を占有して頂くと最大8台の卓球利用が可能です。 ③当館では毎月様々な自主事業を展開しておりますので、館内自主事業掲示板や広報誌をご覧ください。
6	20. 6. 1	中会議室が冷房が効きすぎて寒い。 【受付】	館内設定温度等を含め、空調業者に確認し対応いたします。
7	20. 6. 2	バドミントンや卓球などは2回連続でとることができるのか (例:16:00~16:15、16:15~16:30という連続) 【ご意見箱】	体育室個人利用時のバドミントン・卓球利用は、利用開始時から30分では無く、予め区切られた30分の枠内(例:12:00~12:30~13:00)でご利用頂いております。その枠内でバドミントン・卓球利用後、次にお待ちの方がいない場合は、1F受付にて利用申込を更新していただくと引き続き利用が可能です。
8	20. 6. 3	①カラオケのやつをみんなが絶対に使えるようにしてください。 ②ゴミ捨て場を作って欲しい。 【ご意見箱】	①音楽室のカラオケ機器は音楽室専属の備品となります。カラオケをご利用希望の場合は、利用料金をお支払いいただきお部屋を占有していただければ利用が可能です。 ②ゴミ箱設置については、以下の点から設置いたしませんので、ご理解ご協力をお願いします。 ・横浜市G30において、公共施設における原則ゴミ箱を設置しないという全市的な取組であること。 ・館内美化・犯罪防止。 ・ケアプラザと併設館の為、衛生面では注意を払う必要があること。
9	20. 7. 5	男の幼児がいるのですが、女子トイレの広い方を使わせていただいています。ウンチのときにズボンを脱がすのに着替え用の台があればいいと思います。 【ご意見箱】	多機能トイレにおいては、車イスご利用の方や幼児のオムツ替え等にご利用頂けます。着替え用の台については設置に向けて前向きに検討いたします。
10	20. 7. 28	バドミントンが半面なので全面にして欲しいです。 【ご意見箱】	体育室個人利用時はスペースを有効に利用するために卓球とバドミントンの利用とさせて頂いております。団体利用枠の時間帯に利用料金をお支払いいただきお部屋を占有して頂くとバドミントン2コートのご利用が可能です。
11	20. 7. 28	①自動販売機の数を増やして下さい。 ②遊ぶ時間をのばして欲しい。 【ご意見】	①自動販売機の台数については、現在の1機で需要に十分対応できる状況のため増加は検討しかねますのでご理解願います。 ②昨年度より7月~8月の期間は横浜市サマータイム制に準じ小・中学生の利用時間を1時間延長しております。 (小学生…17時⇒18時迄、中学生…18時⇒19時迄)

平成20年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
12	20. 7. 29	体育室が30分おきだというのが良いと思いました。 娯楽コーナーでの囲碁や将棋・オセロも楽しくできました。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。今後も皆様が快適に気持ち良くご利用いただけるように努めてまいります。
13	20. 8. 4	水が飲める機械がほしい。 【ご意見箱】	ウォータークーラー(飲み水)は1階娯楽コーナーと図書コーナーの境に1箇所、2階体育室入り口(更衣室前)に1箇所の計2箇所ございます。今後、場所を分かりやすくする為の案内掲示をいたします。
14	20. 8. 17	卓球とバドミントンだけではなくバレーボールもふやしてほしいです。 【ご意見箱】	現在、体育室個人利用時間帯は卓球とバドミントンに限らせて頂いております。個人利用時間帯のバレーボール利用については安全面・管理面を含めて今後検討させていただきます。
15	20. 8. 29	外の気候が厳しい時期(夏季・冬期)には朝の入り口が定時より早く開く様、利用者の立場に立った気遣いを期待します。(センターの時計…外部から見える…は必ずしも正確ではないことにも注意願います) 追記: 民営化の効果の発揮、現在どの様に評価されているのでしょうか 【ご意見箱】	通常地区センター開館時間(9:00)までは入り口玄関前にてお待ちいただきますが、当館では開館時間前にご来館されている利用者の方にはエントランス内で開館までお待ち頂いております。尚、開館時間及び閉館時間については地区センター条例で規定されています。 また指定管理者の評価につきましては、今年度篠原地区センターは第三者評価制度に基づき館の運営を評価いただく予定です。
16	20. 9. 12	シャトルをもう少し増やして欲しいです。きれいなシャトルにしてください。(同様2通) 【ご意見箱】	貸出し用バドミントンシャトルは使用頻度が高く、乱雑な使用をすると直ぐに破損をしてしまいます。館として貸出用シャトルが無くならない様に注意しておりますが、皆様が使用するものなので是非大事にご使用願います。また、シャトルの種類については体育室美化・清掃の点からナイロン製を使用しております。
17	20. 9. 12	バドミントンのラケットが重すぎて小さい子には不向きだと思う。ちゃんとしたメーカーのものを選んでほしい。 【ご意見箱】	貸出し用バドミントンラケットは幅広い世代の方々にご利用になれる用具であり、且つ上記のシャトル同様に乱雑に使用される頻度が高く消耗が著しい状態です。上記の状況をご理解頂いたうえ、メーカー製の購入については検討させていただきます。
18	20. 9. 21	もっと本を増やして一度に3冊くらいは借りたいのでお願いします。日本の名作(小説)を特に希望します。 【ご意見箱】	本の貸出し冊数を増やすことについては書籍管理面、今後の利用者アンケート等を踏まえ検討させていただきます。ご希望の図書についてはリクエスト箱に用紙を入れて下さるようお願いいたします。そのうえ購入を検討させていただきます。
19	20. 9. 24	本を増やしてほしい。 【ご意見箱】	図書については、昨年度6月より毎月第4土曜日を新着図書として一般書・児童書を月に12~13冊を目安に増やしております。
20	20. 10. 17	蔵書で資料として古いものがあります。例えば、税に関する本等は税制が変わったり制度の制限があったりします。青色申告の本には平成9年までと載っている文章があります。現在、その制度がどうなっているのか資料価値が認められません。こうした蔵書は入替えが必要です。よろしく願います。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。ご指摘のとおり蔵書のなかには情報が古い本がございます。現在、毎月の蔵書増加に伴い、書架の移動等を検討しております。そのなかで更新の必要性がある文献についても整理し、予算と検討のうえ調整を考えております。
21	20. 10. 21	本日のコーヒーを準備している主婦の方々の準備ぶりにはあきれます。それはテーブルを引きづる音、折りたたみ椅子を組立てる音、大きな声での会話、あまりに無神経です。別のスペースでは読書・学習をしている人がいます。まさに自分たちのことしか目と心が向いていません。また、先日は若い2人の主婦が数人の子どもを連れて図書スペースにおりました。子ども達は声を出してかけ回っていました。本来なら母親たちが注意すべきでしょう。しかし、センター職員が何ら注意助言しないのが不思議です。 【ご意見箱】	現在「コーヒーフレンドしのはら」は、曜日による異なる3団体が運営しております。各曜日の団体毎に開店準備時の留意及び、営業時間中の留意事項としてお話し、今後に気をつけて頂くようにご協力願いました。 また、小さいお子様連れの利用が多い日等は、図書コーナーやグループ室付近が賑やかになります。その際は、センター側も注意を払っておりますが、再度気を付けてまいります。

平成20年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内容	対応結果
22	20. 10. 22	新聞の閉じこみについてお願いします。私はいつもネジを緩め、新聞記事の終わりや初めの行が読めるところまでずらし、ネジをきつく締め直します。上記のような配慮を是非ともお願いします。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。ご意見を参考にさせて頂き、新聞の閉じ方を改良させていただきます。
23	20. 11. 15	紙くずや小さなゴミなど捨てようと思ってもゴミ入れが見当たりません。1階フロアには3~4ヶ所ゴミ入れを設置して欲しいと思います。よろしくお願いします。 【ご意見箱】	ゴミ箱設置については、以下の点から設置いたしませんので、ご理解ご協力をお願いします。 ・横浜市G30において、公共施設における原則ゴミ箱を設置しないという全市的な取組であること。 ・館内美化・犯罪防止。 ・ケアプラザと併設館の為、衛生面では注意を払う必要があること。
24	20. 11. 30	カラテの時、暑いのですが暖房しかはいていません。冷房をいれてください。 【ご意見箱】	現在、冷暖房切替により全館暖房しかはいていません。構造上、各部屋毎の温度設定はできないため部屋の窓を開けての温度調整等の対応となりますので、ご理解ご協力の程お願いいたします。
25	20. 12. 20	ゲームを充電できるコンセントが欲しいです。(他同様1通) 【ご意見箱】	公共施設において私用の電気使用については、ご遠慮くださるようお願いいたします。
26	21. 1. 6	篠原地区センターイベント実施時の違法駐車について 【市民からの提案】	篠原地区センターには駐車場は無く、且つ玄関前広場にはケアプラザ送迎車が出入りする為、原則屋外でのイベントは行っていません。また地区センターイベント開催チラシやセンター広報誌においては、車での来館はご遠慮頂く旨の記載をしております。
27	21. 1. 14	篠原地区センターは、玄関の外に喫煙所があり、センター長自らも頻繁に喫煙している。子ども達が頻繁に行き来する為、もっと見えない所への移動を希望する。担当部署を伝え改善状況の連絡が欲しい。 【横浜市コールセンター】	喫煙場所につきまして、来館者の出入りが多い9:00~17:00の時間帯は駐輪場脇を喫煙場所とし、17:00以降並びに天候不良の際は従来の玄関外での喫煙場所として試行し様子を見てまいります。同時に職員の喫煙についても十分に注意してまいります。
28	21. 1. 30	受付スタッフの対応が悪い。 【電話】	申し訳ございませんでした。問題となった対応の仕方についての原因を究明し改善してまいります。また来年度にはスタッフのリカレント研修を実施し、一層の接客接遇の向上に努めてまいります。
29	21. 2. 9	センターをいつも利用しております。先日、おはなし会に参加して大変楽しかったです。 【ご意見箱】	ご意見ありがとうございます。「しのはらおはなしの会」は館の通年事業として開催しておりますので、いつでもご参加をお待ちしております。
30	21. 3. 12	冬場だけでもトイレの便座を暖かくしてほしいです。 【ご意見箱】	現在のトイレ便座は暖房便座ではありません。今後、予算と衛生面を考慮したうえで検討させていただきます。

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	20. 4. 11	プレイルームのガラス面にフィルムを貼り付け。	プレイルーム利用の小さな子ども達がガラスを叩く回数が減り、事故防止に繋がっています。
2	20. 5. 1	抽選会ボードを大きく見易い形に変更。	大きく見易くなったことで抽選会での一斉受付時の混雑が一部解消されました。
3	20. 5. 19	館内にサークル紹介掲示板を新たに設置。	館内のお知らせ掲示板が整理され、且つ利用サークル・団体の一層のPRに繋がっています。
4	20. 5. 19	仮予約キャンセル時(利用料発生分)は利用者にキャンセル分の利用申請書必要項目を全て記入。 ⇒利用申請書の記入項目を住所・氏名・連絡先のみに変更。	利用者にとって事務手続きの簡素化に繋がりました。
5	20. 6. 16	1F ミニキッチン水栓修繕。	1F ミニキッチンを使用の「コーヒーフレンドしのはら」より水量が増えて助かったとの声を頂きました。
6	20. 7. 1	子育て支援者による「子育て相談の日」を増やした。毎週金曜日午前(週1回)を追加。現在、毎週水曜日午後・毎週金曜日午前(週2回)	従来より相談者の多かった「子育て相談」が週1回から週2回になり、これまで手が届きにくかった相談者への対応や、新たな相談者の開拓・対応が可能となり、さらなる地域の子育て支援場として活性化しました。
7	20. 7. 1	入り口エントランスに休館日案内を設置。	来館者が次回休館日を周知しやすくなりました。
8	20. 7. 1	抽選会案内板を大きい掲示板に変更。	大きく見易くなったとの声をいただきました。
9	20. 7. 22	娯楽コーナーに団体作品展示用にショーケースを開放。	展示により団体PRや活動の活性化に繋がっています。
10	20. 7. 22	利用のない時間の体育室電灯及び入り口施錠の徹底。	光熱費の削減と事故防止に繋がっています。
11	20. 7. 30	玄関ホールに自主事業報告ボード設置。	今年度実施した当館の自主事業を写真等を取り入れたレポート方式で掲示することで、自主事業のPRに繋がっています。
12	20. 8. 1	館内に自主事業アンケート設置。	一般向け、子ども向けの2種類のアンケートを随時設置し、来館者の自主事業のニーズ把握に繋がっています。
13	20. 8. 5	水飲み場(ウォータークーラー)の案内掲示を設置。	以前よりも受付で水飲み場の場所を尋ねる利用者が減りました。
14	20. 8. 10	事務室内プリンタの印刷濃度を下げた。	館内部資料の印刷濃度を下げ、インク消費を減らすことで経費削減に繋がっています。

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
15	20. 8. 15	個人貸出用の将棋盤(3枚)を新しく購入。	古かった将棋盤が新しくなり、利用者に気持ち良く利用していただいています。
16	20. 8. 20	自主事業参加証を領収書兼用とし、コンパクトなカードサイズに変更。	参加証・領収書兼用により、自主事業申込時の事務量の軽減繋がっています。また、参加者からは管理しやすくなったとの声をいただきました。
17	20. 9. 13	館内にベルマーク回収箱(篠原小学校PTA)設置。	地域小学校PTAの要望に協力し、ベルマーク運動を推進しています。
18	20. 9. 24	印刷代領収書を手書発行からレジスター発行に変更。	事務量軽減とともに紙(手書領収書)の削減に繋がっています。
19	20. 9. 30	1階女子多機能トイレ内に幼児用の着替え台を設置。	幼児をもつ利用者から、使いやすくなったとの声をいただきました。
20	20. 10. 1	自主事業参加費キャンセル返金を開催当日(講座開始前)までに延長。	自主事業参加者にとって融通の幅が広がり、より参加しやすくなりました。
21	20. 10. 10	体育室個人利用時ソフトバレー利用を許可。またそれ以外についての対応についても相談のうえ可能とする。	個人利用時の利用用途が広がり、体育室個人利用者増に結びついています。
22	20. 11. 1	利用報告書をB5に改定。	館内在庫用紙を有効利用することで経費節減に繋がっています。
23	20. 11. 1	利用報告書に筆記用具を付加。	これまで利用報告書の記入時の筆記用具は利用者持参でしたが、筆記用具を利用報告書に付加することで、より気軽に利用いただけるようになりました。
24	20. 11. 15	1階から2階への階段(コーヒーフレンドしのはら側)踊り場のカーテン仕切からフィルムに変更。	カーテン仕切を変更することにより、見た目の開放感が増し「コーヒーフレンドしのはら」より感謝の声をいただきました。
25	20. 11. 17	1階から2階への階段下(「コーヒーフレンドしのはら」お客用椅子収納場)仕切パイプ撤去。	「コーヒーフレンドしのはら」の開店閉店の際、仕切をパイプ撤去したことで準備が容易になったとの声をいただきました。
26	21. 1. 5	毎月1日の利用部屋抽選会において、予約2コマを月の15日を境に前半1回、後半1回としていたが前半後半の区切りを撤廃。	利用者にとって、利用予約の幅と自由度が増しました。
27	21. 3. 10	マルチルームに移動式大型姿見増設。	ダンスを目的とする利用者より使いやすくなったとの声をいただきました。
28	21. 3. 12	ストレッチ用マット増やした。	ストレッチ、体操を目的とする利用者より使いやすくなったとの声をいただきました。
29	21. 3. 15	マルチルーム下駄箱前に靴履き用マットを設置。	利用者が靴を履き替える際、汚れることが少なくなりました。
30	21. 3. 20	体育室にトイレ用スリッパを設置。	トイレに行く際、利用者自身の靴に履き替える手間が無くなりました。

平成20年度委託内容一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	平成20年4月 ～ 平成21年3月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検 衛生設備 電気工作物保守点検 消防設備保守点検 自動ドア 昇降機保守点検 簡易水道検査 定期清掃作業 ガラス・網戸清掃業務 照明器具清掃作業 受水槽清掃 水質検査 ボイラー室内清掃 空調機械室清掃 換気扇清掃作業 建築物定期点検	3,910,000	パシフィックエンジニアリング株式会社

横浜市篠原地区センター委員会要綱

制定 平成18年6月20日

(設置)

第1条 横浜市篠原地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市篠原地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する篠原地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和48年6月20日 条例第46号)第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等15名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属名団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員 の職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が召集し、議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後7日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

5 横浜市の関係部署は会議に出席し、報告及び意見を述べることができる。

(庶 務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

◎横浜市篠原地区センター センター委員会開催状況

- ・第1回 平成20年5月29日(木) 14:20~15:20

場 所： 横浜市篠原地区センター中会議室

出席者： 青木・峯岸・安井・藤森・田端・深瀬・井上・石井(代)・松田・押尾

【議題】平成19年度事業報告

平成20年度事業計画案

質疑応答

【意見等】

- ・合同文化祭開催時期について、FUNÉプロジェクトについて等

- ・第2回 平成21年3月11日(水) 14:00~15:30

場 所： 横浜市篠原地区センター中会議室

出席者： 青木・峯岸・藤森・井上・加藤・森住・松田・押尾

【議題】平成20年度事業報告(平成21年1月迄)

平成21年度事業計画案

質疑応答

【意見等】

- ・21年度の展望について、広報紙について等

◎横浜市篠原地区センター 利用者会議開催状況

- ・第1回 平成20年11月8日(土) 10:00~11:30

場 所： 横浜市篠原地区センター マルチルーム

出席者数： 17人

【議題】利用団体紹介

懇親会

篠原地区センターへのご意見

その他

【意見等】

- ・ 合同文化祭について、減免優先団体について等

- ・ 第2回 平成21年1月31日（土） 10:00～11:30

場 所： 横浜市篠原地区センター マルチルーム

出席者数： 19人

【議題】 利用者アンケート結果報告

団体登録について

平成21年度減免優先申請について

篠原地区センターへのご意見

その他

【意見等】

- ・ 抽選会について、個人での予約について等

平成20年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	印刷機インク (リソグラフィック)	10,920	4月
2	「わがまち篠原フェスタ」	30,555	講師料・材料費:5月
3	書籍	127,513	4月～3月
4	将棋板(3枚)	6,930	
5	卓球ネット	4,914	
6	バドミントンシャトル、ラケット、卓球ラケット	32,720	
7	合同文化祭	392,792	
8	ハンドミキサー	1,680	10月
9	トイレ踏み台	2,980	
10	バレーボールアンテナ	8,190	
11	ピアノ調律	15,225	
12	利用者懇談会お茶	8,220	11月、1月
13	もちつきイベント	156,066	
14	電気錠パニックオープン改修	33,600	
15	大型姿見ワイドムービー120(2台)	115,500	
16	ヨガ・エクササイズマット(10枚)	98,850	
17	通信カラオケリース料	276,696	4月～3月
18	印刷機(リソグラフ)リース料	197,568	4月～3月
	合計(税込)	1,520,919	

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 帳簿及び勘定組織
- 第 3 章 金 銭 会 計
- 第 4 章 資 金 会 計
- 第 5 章 業 務 会 計
- 第 6 章 たな卸資産会計
- 第 7 章 固定資産会計
- 第 8 章 繰延資産会計
- 第 9 章 原 価 計 算
- 第 10 章 決 算 会 計
- 第 11 章 税 務 会 計

第 1 章 総 則

規 程 の 目 的	第 1 条	この規程は、当社の経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。
経 理 ・ 会 計 処 理 の 原 則	第 2 条	当社におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。但し、この規程に別段の定めがない場合には、企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。
経 理 業 務 の 範 囲	第 3 条	この規程において経理業務とは、次の事項をいう。 (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項 (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項 (3) 資金の調達及び運用に関する事項 (4) 債権・債務に関する事項 (5) たな卸資産の経理に関する事項 (6) 固定資産の経理に関する事項 (7) 繰延資産の経理に関する事項 (8) 原価計算に関する事項 (9) 決算に関する事項 (10) 税務に関する事項 2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。
会 計 年 度	第 4 条	当社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。
会 計 単 位 及 び 経 理 組 織	第 5 条	2. 経理組織として本社に管理部を置く。
経 理 統 括 責 任 者、 経 理 責 任 者 及 び 経 理 主 務 者	第 6 条	経理業務の責任者は次に定めるとおりとする。 (1) 経理統括責任者 管理部長は全社の経理業務を統括する。 (2) 本社経理責任者 本社の経理責任者は、管理部長とする。
実 施 細 則	第 7 条	この規程の実施に必要な具体的な事務手続きについては、次に定める規程、細則及び要領によるものとする。 (1) 組織規程別表「業務分掌・職務権限表」 (2) 経理規程運用細則 (3) 原価計算処理細則 (4) 決算会計処理細則

(5) 勘定科目取扱要領

第 2 章 帳簿及び勘定組織

整理原則	第 8 条	会社財産及び資本に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。
伝票及び帳簿	第 9 条	当社の会計伝票及び帳簿は次のとおりとする。 (1) 会計伝票 (2) 会計帳簿 (イ) 総勘定元帳 (ロ) 補助元帳 (3) その他の帳簿 (イ) 試算表 (ロ) 月次決算書類

書類の保存 第 10 条 この規程に基づき作成された帳簿・書類は、法令又は別に定める文書管理規程に定めるとおり保存するものとする。

勘定科目 第 11 条 勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。

会計伝票 第 12 条 一切の取引の会計処理には、会計伝票（仕訳伝票）を使用する。
会計伝票は、会計上の取引の発生の都度、その取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ず証憑書類を添付して別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき処理するものとする。

証憑 第 13 条 証憑とは、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

第 3 章 金 銭 会 計

金銭の範囲 第 14 条 この規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、配当金領収証等をいう。

金銭の出納責任者 第 15 条 金銭の出納は、管理部長を責任者とし、出納担当者は、出納責任者が任命し、その統括のもとに出納を行なう。

金銭の出納 第 16 条 金銭の出納手続は、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
領収証の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

領収証の発行 第 17 条 (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。但し、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができ

		る。
		(2) 領収証は原則として、当社所定の様式とする。
		(3) 領収証は、作成者が所定の欄に捺印して、出納責任者の承認を得て発行し、担当者以外の者がこれを発行してはならない。
		(4) 記載内容を訂正した領収証を発行してはならない。
		(5) 領収証の控えは、一連番号順に綴る。(書損じた領収証は、1セット前葉を綴る。)
金銭の収入、支払	第18条	出納担当者が金銭の収入をする場合は、金銭とともに必ず担当部署の責任者認印を受けた入金伝票の回付を受け、その記載金額と金銭とを照査し、入金伝票に出納責任者の承認印を受けた後、収入しなければならない。
	2.	出納担当者が金銭の支払を行なう場合は、会計伝票により出納責任者の承認印を受けた後、支払わなければならない。
	3.	金銭を支払う際は、原則として相手方の領収証を受け取らなければならない。
小切手の振出	第19条	小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を持って行い、小切手の捺印は社長が行なう。
手持現金	第20条	出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。
	2.	手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。
残高管理	第22条	出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在高と帳簿残高との照合を行い、出納責任者へ報告するものとする。
	2.	預金については、毎月末、預金出納帳と預金通帳又は当座勘定照合表とを照合し、預金残高調整表を作成して出納責任者の承認を得るものとする。また、12月末、3月末については、銀行より残高証明書を取寄せなければならない。
	3.	小口現金の残高照合については、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
第4章 資金会計		
資金の収入及び調達	第23条	資金の収入は、経常収入と経常外収入とに区分する。 経常収入とは、販売代金等の営業収入及び受取利息等の営業外収入をいい、経常外収入とは、増資、借入金、社債発行等の経常収入以外のすべての収入をいう。
資金の支出及び返済	第24条	資金の支出は、経常支出と経常外支出とに区分する。 経常支出とは、仕入代金の支払等の営業支出及び支払利息等の営業外支出をいい、経常外支出とは、預金、投資、貸付金、借入金の返済、

		社債償還等の経常支出以外のすべての支出をいう。
資金状況の把握と報告	第25条	管理部の資金担当者は、常に収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握し、毎月及び必要に応じ、管理部長にその報告をしなければならない。
金融機関との取引	第26条	金融機関の選定及び変更は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。 2. 金融機関との取引に関する約定については、社長名義を以て行う。 3. 資金の借入に際しての決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとし、社長名義を以て借入を行うものとする。
金融機関との 債務の照合	第27条	金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物権は、次に定めるとおり管理部長が残高の照合を行い、相手方の確認を得るものとする。 (1) 借入金・・・12月末 (2) 差入担保・・・12月末
増 資	第28条	増資についての時期、使途、金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
社 債 の 発 行	第29条	社債発行の時期、使途及び金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
投資及び融資行為	第30条	投資及び融資行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
有価証券の取得 及び処分	第31条	有価証券の取得及び処分は、別に定める余資運用要領によるものとする。
有価証券の残高管理	第32条	有価証券については、出納責任者が12月末、その他必要と認められた時に、現物と帳簿残高とを照合しなければならない。
有価証券の取得価額	第33条	有価証券の取得価額は、原則として購入対価に手数料等の付随費用を加算した価額とする。
有価証券の評価基準 及び評価方法	第34条	有価証券に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 取引所の相場のある有価証券 移動平均法に基づく低価法 (2) その他の有価証券 移動平均法に基づく原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第35条	借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。

第 5 章 業 務 会 計

売上の計上基準	第 36 条	サービスの提供による売上高は、業務完了基準により計上するものとする。
売上の計上手順	第 37 条	商品等の販売による売上高は、出荷基準により計上するものとする。 売上の計上手順は、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
請求書の発行	第 38 条	サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。
売掛債権の回収	第 39 条	売掛債権の回収は、契約書又は相手先との返済条件の定めるところに従い、遅滞なく行われなければならない。万一回収が遅延した場合、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び売掛債権管理規程に基づいて所定部門に報告するとともに、適切な保全措置を行わなければならない。
仕入債務の計上	第 40 条	商品等の購入により仕入が発生した場合、仕入先との取引条件及び仕入を証する証憑書類に基づいて仕入債務を計上しなければならない。
債務の決済	第 41 条	買掛金、未払金等の債務の支払については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、支払手続を行う。
その他の債権・ 債務の計上	第 42 条	その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類と、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
債権・債務の管理	第 43 条	債権及び債務については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過及び正確な残高を把握するとともに、必要に応じて相手先から残高確認書を取寄せ、当社と相手先との残高に差異があれば、調査のうえ、差異説明を付し、管理部長に報告しなければならない。
債権の貸倒償却	第 44 条	債権の回収不能のものについて、貸倒償却するときは、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により決算期末（中間決算を含む）に処理するものとする。

第 6 章 たな卸資産会計

たな卸資産の範囲 と管理担当部署	第 45 条	この規程においてたな卸資産とは、商品、仕掛品、材料及び貯蔵品をいう。
---------------------	--------	------------------------------------

	2.	たな卸資産の管理担当部署は次のように定める。 (1) 商 品、仕掛品、材料・・・各事業部 (2) 貯蔵品・・・総務部、管理部総務課及び生産担当部署
受 入	第 46 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品は、検収の後、納品書によって受入を行う。
受 入 価 額	第 47 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品の受入価額は、購入対価に正当な付随費用を加算した価額とする。
仕掛品の価額及び管理	第 48 条	仕掛品の受入は、作業指示書により作業が開始されたときとし、その価額は、原価計算により計算されたサービス単位原価に基づくものとする。 2. 仕掛品については、個別にその原価の内容を記載した帳簿を設けて管理するものとする。
たな卸資産の評価基準及び評価方法	第 49 条	たな卸資産に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 商 品・・・総平均法に基づく原価法 (2) 仕掛品・・・個別原価計算による実際原価 (3) 材 料・・・最終仕入原価法 (4) 貯蔵品・・・最終仕入原価法
実地たな卸	第 50 条	たな卸資産の管理担当部署は、毎決算期末（中間決算を含む）に実地たな卸を行い、各会計単位の経理責任者に報告をしなければならない。 2. たな卸の結果、不突合が生じた場合は、経理責任者はその理由を明確にし、経理統括責任者の承認を得なければならない。

第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 51 条	固定資産は次のとおり分類する。 (1) 有形固定資産 建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地及び建設仮勘定 (2) 無形固定資産 特許権、商標権等の工業所有権、電話加入権、施設利用権等 (3) 投資等 投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、保険積立金、差入保証金、長期前払費用等 但し、有形固定資産、無形固定資産（電話加入権を除く）及び長期前払い費用のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の減価償却資産又は長期前払い費用は、支出時の費用として処理する。
---------	--------	--

固定資産の取得・処分 及び賃貸借	第 52 条	固定資産の取得・処分及び賃貸借については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程により行うものとする。
固定資産の取得価額	第 53 条	固定資産の取得価額は、次のとおりとする。 (1) 購入によるものは、購入対価に付随費用を加算した価額。 (2) 工事又は生産によるものは、製作価額に付随費用を加算した価額。 (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。
資本的支出と 費用の区分	第 54 条	固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用（資本的支出となるもの）は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持することとどまるものはすべて支出時の費用として処理する。
建設仮勘定	第 55 条	固定資産のうち、工事が長期間のため未完成のもの、あるいは価格が未確定なものは、建設仮勘定に計上し、工事完成又は価格決定後、ただちに各固定資産勘定に振替整理する。
固定資産の減価償却	第 56 条	固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。 (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法 但し建物は定額法 (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法 (3) 長期前払い費用・・・定額法
固定資産の管理 及び管理責任者	第 57 条	固定資産の管理及び管理責任者は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程によるものとする。
固定資産の台帳と 現物との照合	第 58 条	固定資産の台帳と現物との照合は、別に定める固定資産管理規程によるものとする。
土地・建物・有価証券 等の担保差入	第 59 条	土地・建物・有価証券等を外部に担保として差入れる場合は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により行うものとする。

第 8 章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第 60 条	新株発行費、社債発行費、社債発行差金、試験研究費、開発費等の繰延資産は、支出時に全額費用として処理するものとする。
-----------	--------	---

第 9 章 原 価 計 算

原価計算の目的	第 61 条	原価計算は、経営における一定の給付に関らせて把握された財貨又は用役の消費を貨幣価値的に表わし、価格の決定を行う資料とともに、経営成績算定の基礎資料とする。 また、原価管理、予算の編成及び統制並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。
原価及び原価計算	第 62 条	この規程において原価とは、サービスの提供および商品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及び商品の販売との関連において、費目別、物件別に計算し、サービス単位別に集計する手続をいう。
原 価 計 算 期 間	第 63 条	原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月間とする。
原価計算の方法	第 64 条	原価計算の方法は、別に定める原価計算処理細則によるものとする。
財務会計との関連	第 65 条	原価計算は、財務会計と有機的関連を保たなければならない。

第 10 章 決 算 会 計

決 算 の 目 的	第 66 条	決算は、各事業年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。
決算区分と処理方法	第 67 条	決算は、月次決算、中間決算、期末決算に区分し、その処理方法については、別に定める決算会計処理細則によるものとする。
月 次 決 算	第 68 条	毎月末日を以て月次決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。
期 末 決 算	第 69 条	毎年 12 月末日を以て期末決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。又、その日程、手続きについては、その都度決算実施上の注意事項として管理本部長通達にて関係部門へ通知する。
決 算 書 類	第 70 条	決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。 (1) 月次決算書類 (イ) 貸借対照表 (ロ) 損益計算書 (ハ) 原価明細書 (ニ) その他必要な書類 (3) 期末決算書類 (イ) 営業報告書 (ロ) 貸借対照表

監査役並びに 会計監査人の監査	第 71 条	<ul style="list-style-type: none"> (ハ) 損益計算書 (ニ) 原価明細書 (ホ) 利益処分案又は損失処理案 (ヘ) 附属明細書 (ト) その他必要な書類 <p>経理統括責任者は、取締役会の承認を受けた後、第 70 条第 3 号に定める期末決算書類のうち (イ) から (ヘ) までを所定の期日までに監査役並びに会計監査人に提出し、監査を受けなければならない。</p>
第 11 条 税 務 会 計		
目 的	第 72 条	この規程の税務とは、当社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。
基 本 原 則	第 73 条	<p>税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。 (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。 (3) 消費税は税抜方式によって処理する。仮受消費税及び仮払い消費税は、相殺のうえ貸借対照表に「未払消費税等」として表示する
税務に関する 開示、指導	第 74 条	経理統括責任者は、税務に関し一切の指示及び指導を行わなければならない。
税 務 申 告	第 75 条	経理統括責任者は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。
付 則	1. 2.	<p>1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによるものとする。この規程は、平成 15 年 1 月 1 日より実施する。</p>

就業規則

I .総則

I-1.目的

- この規則は従業員が守らなければならない服務規律、労働条件、その他就業についての必要事項を定め、もって会社の秩序を維持し職務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

I-2.従業員の定義

- この規則で従業員とは、下記の者を除き、所定の手続を経て採用され（〔V・人事〕による）会社の業務に従事する者をいう。
 - (1) 嘱託社員
 - (2) 契約社員
 - (3) アルバイト

I-3.適用範囲

- この規則は前項の規定による従業員について適用する。
- ②嘱託社員については、〔Ⅲ.休日・休暇〕・〔V-3.転勤〕・〔VI-1.賃金〕・〔Ⅶ.福利厚生〕の条項を除いて、原則としてこの規則を適用又は準用する。
- ③契約社員・アルバイトについては、以下の規則を適用するものとする。
 - ③-1.契約社員（マネージャー）： 契約社員（マネージャー）就業規則
 - ③-2.契約社員（スタッフ）： 契約社員（スタッフ）就業規則
 - ③-3.アルバイト： アルバイト就業規則

I-4.順守義務

- 従業員はこの規則およびこれに附属する諸規定等を守り誠実にその職務を遂行しなければならない。

I-5.関係法令その他の適用

- この規則及びこれに附属する諸規定等に定められていない事項は法令の定めるところによる。

Ⅱ.勤務規律

Ⅱ-1.所定就業時間

○所定就業時間は7時間45分とし、就業時刻は下記の通りとする。

※但し職務等の都合により全部又は特定の者に対し始業・終業の時刻又は休憩時刻を変更することがある。

始業時間	終業時間	休憩時間
午前9時	午後5時30分	正午より45分

Ⅱ-2.変形8時間

○〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の就業時間割は、職務等の都合上やむを得ない事由のため正常の時間に作業を遂行することができない場合はその時間を補うため全部又は特定の者に対し、4週間を平均して1週間の労働時間が、40時間を超えない範囲であらかじめ日時を定めてこれを延長又は短縮することができる。

※但し満18才に満たない者についてはこの限りではない。

Ⅱ-3.休憩

○従業員は休憩時間を自由に利用することができる。

②休憩時間は原則として一斉にこれを与える。

※但し、職務の都合によりその時刻を変更することがある。

Ⅱ-4.所定時間外就業

○職務上必要のある時は時間外労働協定（休日労働協定を含む）の範囲で〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の所定就業時間を延長又は休日に就業もしくは深夜（自午後10時至午前5時の間に）就業させることがある。

②小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう女性従業員（指揮命令者または専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申出た者の法定の労働時間を超える就業については、前項に定める協定において別に定めるものとする。

③妊娠中の女性および産後1ヶ月を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項で定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

④前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業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時までの深夜に就業させることはない。

Ⅱ-5.非常時の特例

○災害その他のやむを得ない事由があるときは、前条の定めにかかわらず、所轄の労働基準監督署長の事前許可または事後届出により、会社は[Ⅱ-4.所定時間外就業]の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲を超えて就業させることがある。

Ⅱ-6.出張

○業務の都合により必要ある場合は従業員に出張を命ずることがある。
②出張先での就業時間について算定しにくい場合は所定就業時間就業したものとする。但し、出張先において別途就業時間が設定されている場合にはそれに従って就業する

Ⅲ.休日・休暇

Ⅲ-1.休日

○従業員についての休日は次の通りとする。

- (1) 毎週 2 回（土曜日・日曜日）
- (2) 年末年始（自 12 月 30 日～至 1 月 3 日）
- (3) 会社が必要と認めた日

②出張期間中の休日も前号に基づいて取得するようにする。但し、出張先において別途休日を設定されている場合にはそれに従って休日を取得するようにする。

Ⅲ-2.休日の振替

○電力事情、交通事情、天候その他業務の都合でやむをえない場合には全部又は特定の者に対し前条〔Ⅲ-1.休日〕の第 1 項の第 1 号の休日を同一週間内のほかの日に振替え、又はこの休日を 4 週間を通じて 8 日の休日を予告の上与えその他の日に振替えることがある。

Ⅲ-3.代休の取得

○休日出勤をする場合は、事前に休日出勤申請書を提出し、承認を得るものとする。

○現場へ長期出張する場合は、現場作業のローテーションにより管理するものとする。（土・日・祝日に出勤した場合は、平日に代休を取る事を原則とする）

○代休の取得は、休日出勤した月と翌月の 2 ヶ月とし、代休が取得できなかった場合は、前月の 1 ヶ月に限り残数を買上げるものとする。

○代休の取得には、休暇届を提出しなければならない。

Ⅲ-4.年次有給休暇

○会社は、年次有給休暇の基準日を毎年 1 月 1 日とする。

（年次有給休暇年度は、同年の 1 月から 12 月迄を 1 年として計算する。）

②会社は、1 月 1 日から 6 月 30 日までに入社した者について、入社日を初回の基準日とし、下表のうち該当する区分における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

統一基準日	入社時	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③7 月 1 日から 12 月 31 日までに入社した者は、入社日に下表のうち該当する区分における入社月の日数の年次有給休暇を付与し、入社後最初の統一基準日に、前項に定める票における「入社時」の日数の年次有給休暇を付与する。

入社月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	8日	6日	4日	3日	2日	1日

-
- ④前項において、その後の統一基準日からは、第2項に定める表における1回目以降の日数の年次有給休暇を付与する。
- ⑤従業員が当該年次有給休暇年度において、全労働日の8割以上の出勤がなかったときは、翌年度の年次有給休暇は付与しない。
- ⑥前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇の期間、育児、介護休業法に基づく休業期間、業務上の傷病による休業期間その他[Ⅲ-5.特別休暇]第1号、2号、5号、8号、9号、12号の特別休暇は出勤したものとみなす。
- ⑦[V-3 試用期間]における試用期間中は、年次有給休暇は与えない。
※但し、6ヶ月以上の試用期間を経た者については、第2項に定める日数の取得を認める。
- ⑧年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与える。
※但し、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、会社の業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時季にこれを与える。
- ⑨年次有給休暇年度末における年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限りこれを繰越すことができる。
- ⑩年次有給休暇取得日の賃金は、日割計算によって支払うものとする。

Ⅲ-5.年次有給休暇の請求

- 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所属長に届出て承認を得なければならない。
※但し事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時期に変更することがある。

Ⅲ-6.特別休暇

- 従業員は下記の各号いずれかに該当するときは特別休暇を与える。
※但し1日の休暇を要せず遅刻早退をもってその用務が達成できるときはこの限りではない。この場合においても届け出て会社の承認を得たときに限り普通の遅刻早退として扱わない。
- (1) 本人が結婚するとき → [5日]
 - (2) 配偶者が出産するとき → [2日]
 - (3) 女子従業員が出産するとき → [出産当日を含む産前6週間、産後8週間、多胎妊娠の場合は産前14週間、産後8週間]
 - (4) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者又は生理日に有害な職務に従事する日 → [必要な日数]
 - (5) 実父母、養父母、配偶者及び子女の喪に服するとき → [5日]
 - (6) 祖父母、兄弟、姉妹及び配偶者の実父母の喪に服するとき → [3日]
 - (7) 父母の法要及び配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき → [1日]
 - (8) 職務上負傷し又は疾病にかかったとき → [医師が必要と認めた期間]
 - (9) 選挙権その他公民としての権利義務を行使するとき → [必要な日数又は時間]
 - (10) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき及びそれに準ずるとき → [必要な日数又は時間]
-

(11)伝染病予防のため就業を禁止されたとき → [必要な日数]

※但し本人が罹病したときを除く

(12)天災地変その他従業員の責に帰することのできない災害により就業できないとき
→[会社が必要と認めた日数]

(13)官公庁の公用で出頭を命じられたとき → [必要な日数]

※但し本人の重過失による場合はこの限りではない

(14)海外出張中において法定伝染病（WHO指定）に罹病したとき → [必要な日数]

Ⅲ-7.特別休暇請求手続

○従業員が特別休暇を受けようとするときは事前に所属長を経て会社に届け出て許可を得なければならない。

但しその暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

特別休暇は普通の欠勤扱いとしないが賞与金の計算においては欠勤として取り扱う。

(但し、第1号、2号、5号、8号、9号、12号を除く。)

Ⅲ-8.妊娠中および産後の通院休暇

○妊娠中の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、下表に定める妊娠週数に応じた通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

妊娠週数	通院回数
～23週まで	4週に1回
24週～35週まで	2週に1回
36週～出産まで	1週に1回

②出産後1年以内の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、本人の請求により、4週間前後につき1日を限度とする通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

③第1項および第2項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-9.通勤緩和措置

- 妊娠中の女性従業員から、通勤時の混雑が母体の負担になるとして、医師の指示を受けた旨の届出があったときは、30分を限度とした就業時間帯の変更を認める。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-10.休憩の措置

- 妊娠中の女性従業員から、業務を長時間継続することが身体に負担であるとして、指導を受けた旨の届出があったときは、当該指導に基づき、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める。
 - ※但し、医師の指導がない場合で本人から申出があったときは、担当の医師と連絡をとり、同様の措置を講じるものとする。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。
- ③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-11.妊娠中および産後の症状等に対応する措置

- 妊娠中および出産後1年以内の女性から、身体に何らかの症状が発生するおそれがあるとして、医師からの指導を受けた旨の申出があったときは、当該指導に基づき次の掲げる措置を行なう。
 - (1)業務負担の軽減
 - (2)勤務時間の短縮
 - (3)休業
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。
- ③第1項の不就業については、賃金を支払わない。

Ⅲ-12.育児時間

- 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

Ⅲ-13.育児休業等

- 従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申出て育児休業の適用を受けることができる。
- ②前項の定めにより育児休業を取得した従業員または配偶者が育児休業中の従業員のうち、特別の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

-
- ③従業員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、原則として子が小学校就学の始期に達するまでを限度として、育児に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
 - ④前3項に定める育児休業または育児短時間勤務制度の取扱いについては、「育児休業規程」で定めるところによる。

Ⅲ-14.介護休業等

- 従業員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業の適用を受けることができる。
- ②従業員の家族が一定期間要介護状態にある場合に、従業員は介護に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
- ③介護休業または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

IV. 服務規律

IV-1. 服務心得

○従業員は服務にあたっては下記事項を守らなければならない。

- (1) 同僚相敬愛し上長の指示に従い忠実勤勉にその職務に従事すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 職務の遂行は常に正確敏速を旨とし細心の注意を払い創意工夫に意を用い能率の向上を期すること。
- (4) 設備の保全に留意し諸物資の愛護と節約に努めること。
- (5) 事務所内の整理整頓に努めること。

IV-2. 服務規程

○従業員は下記各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令または許可を受けないで在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又はその労務、公職一般、もしくは営業を営むこと。
 - (2) 会社の名誉又は信用を傷つけるような行為をすること。
 - (3) 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個人情報又は会社に不利益となる事項を他に洩らすこと。
 - (4) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は報酬の約束を為し、又は持て成しを受ける等自己の利益を図ること。
 - (5) 職務上の権限を越え又はこれを濫用し専断な行為をすること。
 - (6) 勤務期間中上長の許可なく無断外出、早退等をすること。
 - (7) 会社の許可を受けないで、無断で欠勤をすること。
 - (8) 勤務時間中、上長の許可なくみだりに自己の職場を離れまたは他人の職場に立入ること。
 - (9) 如何なる場合においても暴力を行使したり、窃盗、横領、脅迫、賭博等の不法行為を為し、又は喧嘩、口論、煽動等常軌を逸した行為を為し、もしくは風紀を乱すこと。
 - (10) 会社備付の機械器具、設備等をぞんざいに扱い、又はその保全と怠り消耗品等の無駄使いをすること。
 - (11) 業務命令又は指示もしくは会社の諸規則及び諸規定等に従わないこと。
 - (12) 会社の金品を横領もしくは無断で流用するような行為を為すこと。
 - (13) 職場内において、政治活動または宗教活動等を行なうこと。
 - (14) 次のようなセクシュアルハラスメントにあたる行為を行なうこと。
 - ① 職場において従業員の意に反した性的な言動
 - ② 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これに対する反応によって、当該従業員に対し業務における一定の不利益を与えること。
 - ③ 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これを繰り返すことによって、当該従業員に不快感をもたせたり就業環境を悪化させること。
 - (15) その他前各号に準ずる行為を為すこと。
-

IV-3.就業の原則

○従業員は始業時刻と同時に作業を開始し終業時刻まで業務に従事しなければならない。

IV-4.出退勤

○出退勤の際は、従業員は、会社が定める方法によりその出退勤の時刻、遅刻、早退の有無、所定就業時間外および深夜勤務の有無等、自らの勤務状況について記録しなければならない。

IV-5.遅刻および早退

○従業員は、遅刻または早退をする場合は、事前に電話または書面により所属長を経て会社に許可を得なければならない。

※但し、やむを得ないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て、所属長の許可を得なければならない。

IV-6.欠勤

○傷病その他のやむを得ない理由で欠勤するときは、その前日までに、電話または書面により欠勤予定日およびその理由を所属長へ申出て、会社の許可を得なければならない。

※但し、やむを得ない事情で、その暇のないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

②傷病欠勤が、7日以上に及ぶときまたは会社が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

IV-7.離席

○就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由により業務から離れることは認めない。

※但し、所定の手続による申出に基づき、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-8.業務外の理由による面会

○就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由による面会は認めない。

※但し、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-9.申送りその他必要な措置

○従業員は、本人の不在により業務に支障が出ないよう、申送りその他必要な措置をとらなければならない。

V.人事

V-1.採用

○会社は所定の手続を経た者を従業員として採用する。

V-2.採用にあたっての提出書類

○新たに採用された者は下記書類を提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)従業員名簿

V-3.試用期間

○新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

※但し、特殊技能を持つ者は、適用を除外することがある。

- ②試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ③試用期間は勤続年数に通算する。

V-4.人事異動

○会社は、業務上必要があるときは、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

V-5.転勤

○業務の都合により転勤を命ずることがある。

転勤を命ぜられた者は発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

V-6.出向

○会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出向を命じることがある。

- ②従業員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。
- ③出向における就業場所、賃金等その他の労働条件については、会社と出向先企業との出向契約に基づき、従業員に対し個別に提示する。

V-7.休職

○次の各号の一に該当するときは、会社は期間を定めて、休職を命じることがある。

- (1) 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により、1ヶ月以内に15日以上欠勤したとき。
- (2) 伝染病その他法令で定めるところにより就業禁止を命じられたとき。
- (3) 刑事事件により起訴され就業できないとき。
- (4) 会社都合により、やむなく休職を必要とするとき。
- (5) 前各号に準ずる特別に事情があるとき。

V-8.休職期間

○[V-6.休職]における休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号のときは、1ヶ月間
 - (2) 第2号のときは、該当の時からその理由の消滅したときまで
 - (3) 第3号、第4号および第5号のときは、その都度決定する。
- ②休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

V-9.復職

○会社は、休職期間中に休職理由が消滅し、従業員から勤務可能の申出があり、かつ、その事実が確認されたときは、従業員を復職させるものとする。

②復職後の配置は原職復帰を原則とするが、異なる職務となることがある。

V-10.帰休

○会社は、季節、天災事変その他のやむを得ない理由により、事業所の業務の全部または一部を休止するときは、その期間中、当該事業所の全部または一部に対し、帰休を命じることがある。

V-11.定年

○従業員の定年は満60才とし、満60才の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

②前項の定めにかかわらず、定年に達した者が定年後の再雇用を希望するときは、希望者全員について、下表に定める期間を限度とした新たな雇用契約を締結する。ただし、会社と従業員の過半数を代表する者との間で締結する労使協定により再雇用を希望する者の選考基準を定めるときは、再雇用を希望する者のうち当該基準を満たす者について下表に定める期間を限度として再雇用する。

時 期	再雇用の期間
平成18年4月1日～平成19年3月31日の定年到達者	満63才に達する日まで
平成19年4月1日～平成21年3月31日の定年到達者	満64才に達する日まで
平成21年4月1日以降の定年到達者	満65才に達する日まで

③前項の定めに基づき再雇用される者の雇用契約の期間、賃金、所定労働時間、休日、休暇その他の労働条件については、別途締結する雇用契約書の定めるところによる。

V-12.退職

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日として取扱う。

- (1) 死亡したとき。
 - (2) 従業員本人の都合により退職を願出て、会社の承認があったとき。
 - (3) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1ヶ月に及んだとき。
 - (4) 定年による退職日に達したとき。
-

V-13.解雇

- 従業員が、次の各号の一に該当するときは、会社は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して従業員を解雇することがある。
 - (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと会社が認めたとき。
 - (2) 休職理由が消滅したにもかかわらず、従業員から復職の申出がないとき。
 - (3) 勤務成績が著しく不良のとき。
 - (4) 従業員本人の責により雇用を継続し難い重大な理由が生じたとき。
 - (5) 企業整備のため、やむを得ず人員整理をせざるを得ないとき。
- ②予告日数は、1 日について平均賃金を支払ったときにおいては、その日数を短縮する。

V-14.退職の申出

- 従業員は、退職しようとするときは、14 日前までに退職願を所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。
- ②退職を願出た従業員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、会社の承認を得るまでは従前の業務に従事しなければならない。

V-15.退職時の提出・返納書類

- 退職または解雇等により、従業員としての資格を失ったときは、次の各号の書類を提出または返納しなければならない。
 - (1) 退職届
- ②前項にかかわらず、会社からその他貸与された物品があるときは、従業員としての資格を失ったときに会社に返納しなければならない。

VI.表彰および制裁

VI-1.表彰および制裁

- 従業員の表彰および制裁については、賞罰委員会において審議の上、これを行う。
- ②賞罰委員会における審議手続きについては、別途定めるものとする。

VI-2.表彰事項

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、賞罰委員会で審査の上、これを表彰する。
 - (1) 永年誠実に勤務したとき。
 - (2) 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の従業員の模範となるとき。
 - (3) 業務能率が著しく優れた者
 - (4) 事業上有益な発明、改善、工夫または考案をした者
 - (5) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労があったとき。
 - (6) 国家社会的功績があり、会社の名誉となるような行為をした者
 - (7) その他、前各号に準ずる功績または行為があった者

VI-3.表彰の方法

- 表彰は、賞状を授与してこれを行なう。賞状には、副賞として賞品、金品、特別昇給、褒章有給休暇を付することがある。

VI-4.懲戒

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は賞罰委員会で審議の上、従業員に対し、懲戒を行なう。
 - ① 次の場合は、減給または譴責に処する。
 - (1) 正当な理由なく、業務命令もしくは指示または会社の諸規則および諸規定に従わないとき。
 - (2) 正当な理由なく就業しないとき。
 - (3) 給与、旅費、その他の金品の支払に関する届出を故意に怠り、もしくは偽り、不正に支払いをうけたとき。
 - (4) 火気、危険物等を粗略に取扱ったとき。
 - (5) 従業員として会社の品位を傷つけるような行為を行なったとき。
 - (6) 職場の風紀を乱す行為を行なったとき。
 - (7) 職場内において、賭博、その他のこれに類似の行為を行なったとき。
 - (8) 懲戒に該当する行為につき、故意に報告を怠り、またはその事実を隠蔽したとき。
 - (9) 業務上の監督不行届により、重大な事故を発生させたとき。
 - (10) 会社内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させたとき、または会社内において性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして他の社員の業務に支障を与えたとき
 - (11) 飲酒運転または無免許運転以外で交通事故を起こし、人に傷害を負わせたとき

-
- (12) 飲酒運転または無免許運転以外で著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を犯し物損事故を起こしたとき、もしくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (13) 酒酔い運転、酒気帯び運転または無免許運転等の交通法規違反を犯したとき。
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していたとき、または酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していた際に物の損壊に係る交通事故が生じたとき、もしくは、物の損壊に係る交通事故の後、危険防止を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (15) その他、[IV-2.サービス規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反したと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②次の場合は、懲戒解雇、諭旨解雇、降格または出勤停止に処する。ただし、情状により軽減することがある。
- (1) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なく就業せず、もしくは業務上の指示命令に従わないとき。
- (2) 連続14日以上無届不就業を行なったとき。
- (3) 職場内で許可なく、かつ会社の警告または制止にもかかわらず集会、演説会を開き、または所定の場所以外に文書、図画もしくはこれに類するものを提示、貼付もしくは配布したとき。
- (4) 職場内において他人に暴行、脅迫または監禁を行なったとき。
- (5) 職場秩序をかく乱したとき。
- (6) 会社の警告または制止にもかかわらず、業務の遂行を妨害したとき。
- (7) 会社の実情を故意に歪曲して、社外に報道し、または報道しようとしたとき。
- (8) 故意または重大な過失により、会社の機密（個人情報を含む）を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (9) 故意に会社の許可を得ず、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (10) 重大な経歴を詐り、その他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (11) 業務に関連し、もしくは従業員固有の便宜を悪用して、私利を図り、または金品その他を受けたとき。
- (12) 会社の物品を不正に私用に供し、または他人に譲渡もしくは入質したとき。
- (13) 職場内で金品を盗取もしくは横領し、またはこれらの行為を行なおうとしたとき。
- (14) 故意または重大な過失により建造物、器材、諸設備、器具、備品等を毀損または滅失したとき。
- (15) 故意または重大な過失により、会社に損害を与え、また会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (16) 刑事法令に違反し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- (17) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (18) 無免許運転で人身事故または物損事故を起こしたとき、または、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
-

-
- (19) 飲酒運転または無免許運転以外での交通事故を起こし、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせたとき、または、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
 - (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗し、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故が生じたとき、もしくは、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故の後、救護を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
 - (21) その他、[IV-2.サービス規程]に定めるサービス心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反し、会社に著しい損害を与え、その信用を失墜させたと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②前各号の規定に該当し、懲戒処分を受けた者が懲戒処分を受けた日から 1 年以内に再び前各号に該当する行為を行なったときは、加重した懲戒を行なうことがある。

VI-5.懲戒の方法

- 懲戒の方法は、次の各号のとおりとし、文書により行なう。ただし、第 2 号以下の懲戒には常に譴責を含むものとする。
- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
 - (2) 減給 始末書を取り、1 回につき労働基準法に定める平均賃金の 1 日分の半額を、その決定の翌月の賃金から減額して、その将来を戒める。
 - (3) 出勤停止 始末書を取り、10 日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止期間は、一切の賃金を支払わない。
 - (4) 降格 始末書を提出させ、資格等級または待遇を下げもしくは役職を免ずる。
 - (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告し、提出しないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇 [V-11.解雇]に定める予告期間を設けず、30 日分の予告手当を支払い即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けた懲戒解雇については、予告手当を支払わないで即時解雇する。
- ②懲戒は、事情により公示しないことがある。

VI-6.就業停止

- 会社は、懲戒処分の決定前の従業員が、証拠隠滅のおそれ、および職場への悪影響等の理由により、出勤させるのが適当ではないと認めたときは、当該従業員の就業を停止することがある。
- ②前項の場合、給与および勤務の取扱いについては、通常の勤務をしたものとみなす。

VI-7.戒告

- 反則が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒を免じ、始末書を取り、戒告に止めることがある。

VI-8.損害賠償

- 故意または過失により、従業員が会社に損害を与えたときは、会社は、[VI-4.懲戒]第2号(15)に基づき従業員を懲戒に処することができるほか、会社が受けた損害の全部または一部について賠償させることができる。

VII. 給与

VII-1. 賃金

○従業員に対する賃金事項については別に『賃金規則』でこれを定める。

VII-2. 旅費

○従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める『出張旅費規定』により旅費を支給する。

VIII. 福利厚生

VIII-1. 慶弔又は災害見舞金

○従業員の慶弔又は災害に対しては、祝金、香料、見舞金を支給する。

②慶弔慰籍の給付は次の通りとする。

- (1)結婚祝金
- (2)出産祝金
- (3)弔慰金
- (4)災害見舞金
- (5)その他見舞金

VIII-2. 結婚祝金

○従業員が結婚した場合は次の通り結婚祝金を支給する。

勤続年数	支給額
1年未満	10,000円
1年以上2年未満	20,000円
2年以上3年未満	30,000円
3年以上	50,000円

②支給を受ける場合は結婚の事実を証明する書類（仲人又はそれに準ずるものの証明）を提出しなければならない。

VIII-3. 出産祝金

○従業員に子女出生の場合次の通り出産祝金を支給する。

☆1子につき、10,000円

②支給を受ける場合は出産を証明する書類（医師又は助産婦の証明）を提出しなければならない。

VIII-4. 弔慰金

○弔慰金は次の通り支給する。

- (1)本人死亡 2,000,000円
- (2)配偶者死亡 50,000円
- (3)実父母、養父母及び子女死亡 20,000円

※但し、上記(3)の場合、本人が喪主のときは、30,000円とする。

- (4)実兄弟姉妹及び配偶者の実父母、養父母死亡 10,000円

②弔慰金の支給を受ける場合は死亡を証明する書類（医師の死亡診断書）を提出しなければならない。

③本人が養子女の場合は養父母の死亡について支給し実家に及ばない。

VIII-5.災害見舞金

○従業員が天地事変及び火災等災害にあった場合には実情調査の上事業所長の判断のもと災害見舞金を下記の通り支給する。

- | | |
|------------|----------|
| (1)世帯主の場合 | 30,000 円 |
| (2)非世帯主の場合 | 10,000 円 |

VIII-6.その他見舞金

○従業員が病気及びケガ等で入院した場合はその他見舞金を支給する場合がある。

IX.災害補償

IX-1.災害補償

- 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
- ②前項の補償が行なわれたときは、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③従業員が通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。

X.付則

X-1.規則の改廃

○本規則の改訂並びに廃止はその都度本社（東京）通達により公示する。

X-2.施行期日

○本規則は2002年4月1日よりこれを施行する。

改定	2006年4月1日
改定	2008年1月1日
改定	2008年8月1日
改定	2008年10月1日

平成20年度 利用者アンケート結果

- ・実施期間 … 平成20年12月1日～平成21年1月11日
- ・回収数 … 299枚

年代別	回答数	
18歳以下	33	11%
19歳～64歳	136	45%
65歳以上	130	43%

性別	回答数	
男	103	34%
女	196	66%

居住別	回答数	
区内	195	65%
区外	82	27%
市外	22	7%

問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・非常に満足	7	10	10	27	9%
・満足	13	102	94	209	70%
・どちらともいえない	8	17	20	45	15%
・不満	4	4	4	12	4%
・非常に不満	1	0	2	3	1%
・無回答	0	3	0	3	1%
計	33	136	130	299	

問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・非常に満足	7	16	15	38	13%
・満足	15	87	97	199	67%
・どちらともいえない	9	27	18	54	18%
・不満	1	4	0	5	2%
・非常に不満	1	0	0	1	0%
・無回答	0	2	0	2	1%
計	33	136	130	299	

問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、どのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・非常に満足	5	6	3	14	5%
・満足	8	61	61	130	43%
・どちらともいえない	18	57	51	126	42%
・不満	0	3	2	5	2%
・非常に不満	1	5	0	6	2%
・無回答	1	4	13	18	6%
計	33	136	130	299	

平成20年度 利用者アンケート結果

問4. 館内の美化について、どのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・非常に満足	8	22	10	40	13%
・満足	15	96	98	209	70%
・どちらともいえない	8	17	22	47	16%
・不満	1	1	0	2	1%
・非常に不満	1	0	0	1	0%
・無回答	0	0	0	0	0%
計	33	136	130	299	

問5. 図書貸出において現在図書カード1枚につき2冊の貸出としていますが貸出冊数について

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・現状で良い	9	51	44	104	35%
・よくわからない	14	49	51	114	38%
・増やしてほしい	10	25	8	43	14%
・無回答	0	11	27	38	13%
計	33	136	130	299	

問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・非常に満足	1	2	0	3	1%
・満足	1	31	46	78	26%
・どちらともいえない	7	60	47	114	38%
・不満	0	11	7	18	6%
・非常に不満	0	1	2	3	1%
・無回答	24	31	28	83	28%
計	33	136	130	299	

問7. 抽選会において、現在ひと月の予約可能コマ数は2コマです。ひと月の予約可能コマ数の拡大についてどのように思われますか。

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・現状でよい	0	38	34	72	24%
・よくわからない	4	46	36	86	29%
・増やしてほしい	5	23	28	56	19%
・無回答	24	29	32	85	28%
計	33	136	130	299	

問8. 今後篠原地区センターに希望されることは？

回答	18歳以下	19歳～64歳	65歳以上	計	
・利用者備品の充実	10	25	16	51	17%
・施設設備の改修や交換	12	13	8	33	11%
・講習会やイベントの開催	5	31	20	56	19%
・部屋予約方法の改善	1	22	17	40	13%
・その他	5	8	8	21	7%
・無回答	0	37	61	98	33%
計	33	136	130	299	

平成20年度 利用者アンケート結果

問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。

問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、
どのように思われますか。

平成20年度 利用者アンケート結果

問4. 館内の美化について、どのように思われますか。

問5. 図書貸出において現在図書カード1枚につき2冊の貸出としていますが
貸出冊数について

問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

平成20年度 利用者アンケート結果

問7. 抽選会において、現在ひと月の予約可能コマ数は2コマです。
ひと月の予約可能コマ数の拡大についてどのように思われますか。

問8. 今後篠原地区センターに希望されることは？

平成20年度 利用者アンケート結果

- ・実施期間 … 平成20年12月1日～平成21年1月11日
- ・回収数 … 299枚

年代別	回答数
18歳以下	33
19歳～64歳	136
65歳以上	130

性別	回答数
男	103
女	196

居住別	回答数
区内	195
区外	82
市外	22

問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。

	回答数
・非常に満足	30
・満足	223
・どちらともいえない	31
・不満	12
・非常に不満	3

問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

	回答数
・非常に満足	33
・満足	212
・どちらともいえない	47
・不満	6
・非常に不満	1

問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、どのように思われますか。

	回答数
・非常に満足	19
・満足	133
・どちらともいえない	133
・不満	6
・非常に不満	1
・無回答	7

問4. 館内の美化について、どのように思われますか。

	回答数
・非常に満足	48
・満足	223
・どちらともいえない	25
・不満	2
・非常に不満	1

平成20年度 利用者アンケート結果

問5. 図書貸出において現在図書カード1枚につき2冊の貸出としていますが貸出冊数について

	回答数
・現状で良い	113
・よくわからない	128
・増やしてほしい	42
・無回答	16
3冊	9
4冊	3
5冊	2
6冊	1
50冊	1

問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

	回答数
・非常に満足	5
・満足	80
・どちらともいえない	116
・不満	12
・非常に不満	1
・無回答	85

問7. 抽選会において、現在ひと月の予約可能コマ数は2コマです。ひと月の予約可能コマ数の拡大についてどのように思われますか。

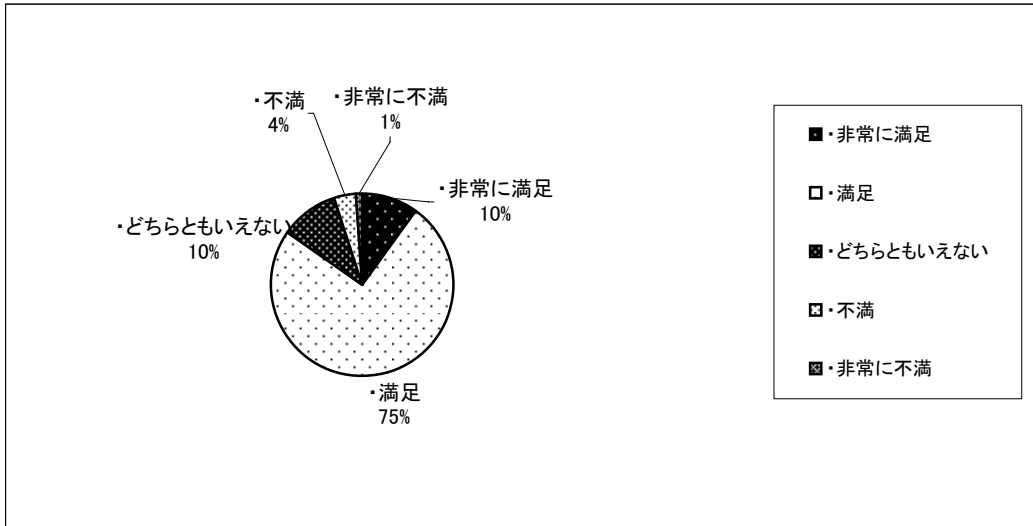
	回答数
・現状でよい	75
・よくわからない	89
・増やしてほしい	64
・無回答	71
3コマ	8
4コマ	11
5コマ	3

問8. 今後篠原地区センターに希望されることは？

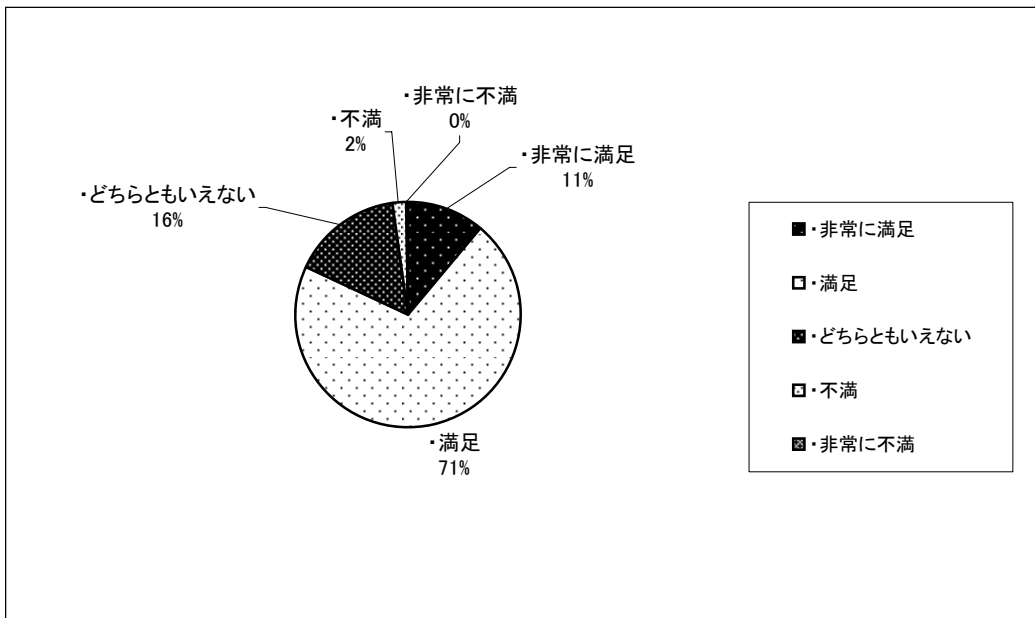
	回答数
・利用者備品の充実	56
・施設設備の改修や交換	32
・講習会やイベントの開催	58
・部屋予約方法の改善	39
・その他	18
・無回答	96

平成20年度 利用者アンケート結果

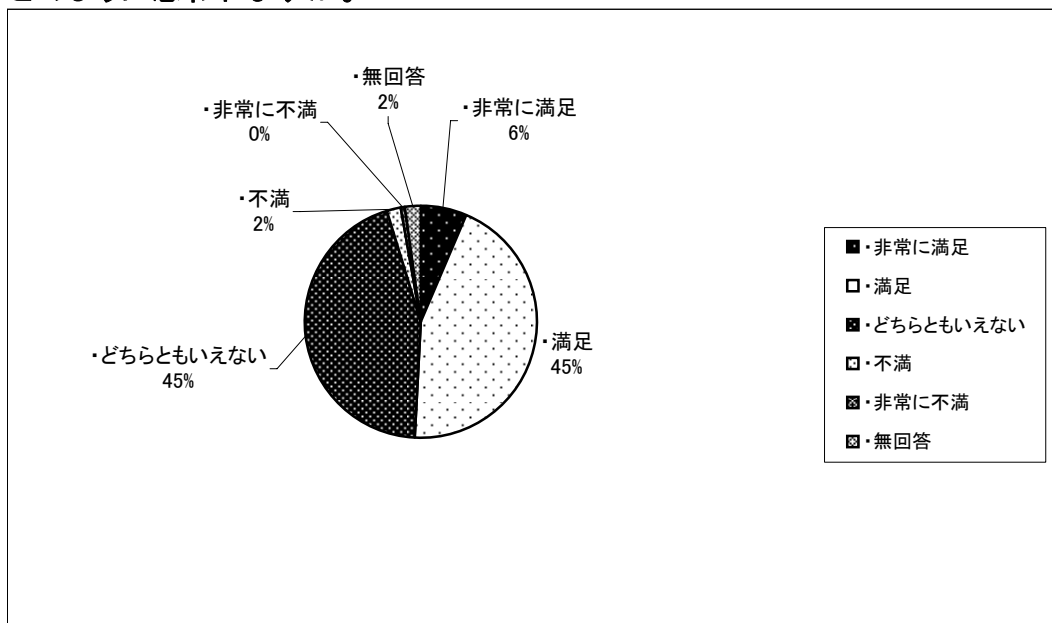
問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。



問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

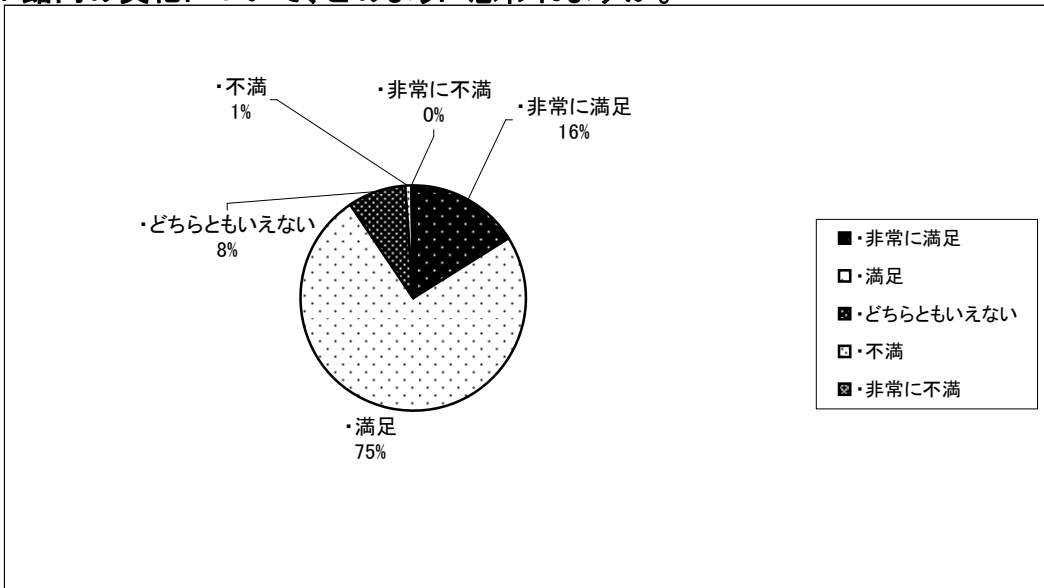


問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、どのように思われますか。

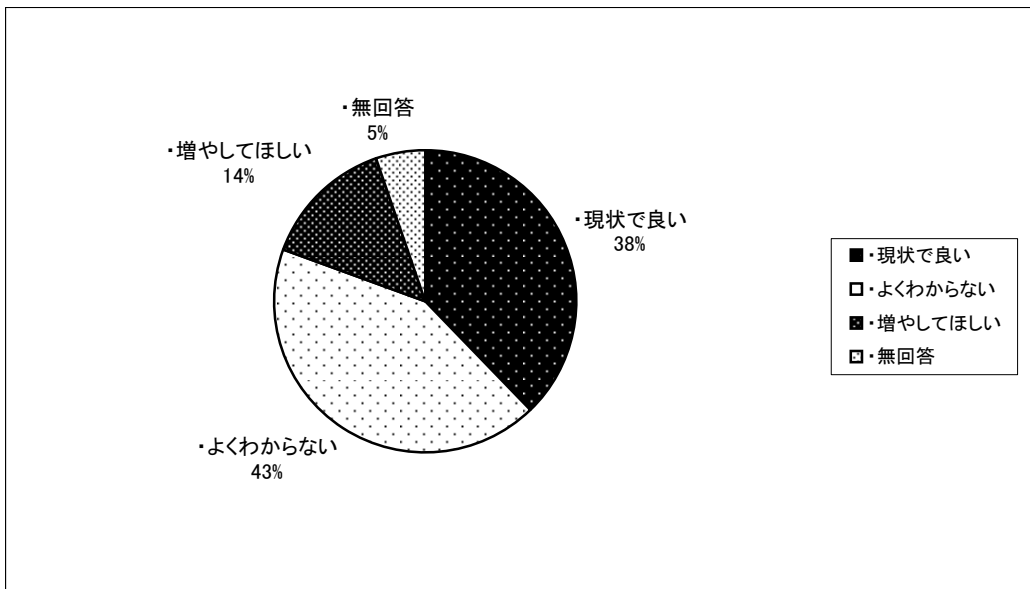


平成20年度 利用者アンケート結果

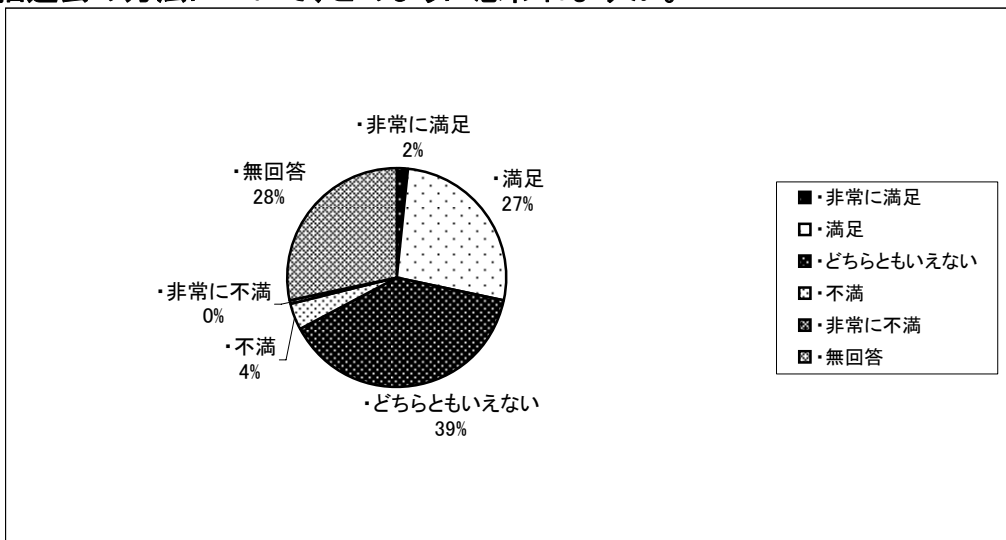
問4. 館内の美化について、どのように思われますか。



問5. 図書貸出において現在図書カード1枚につき2冊の貸出としていますが貸出冊数について

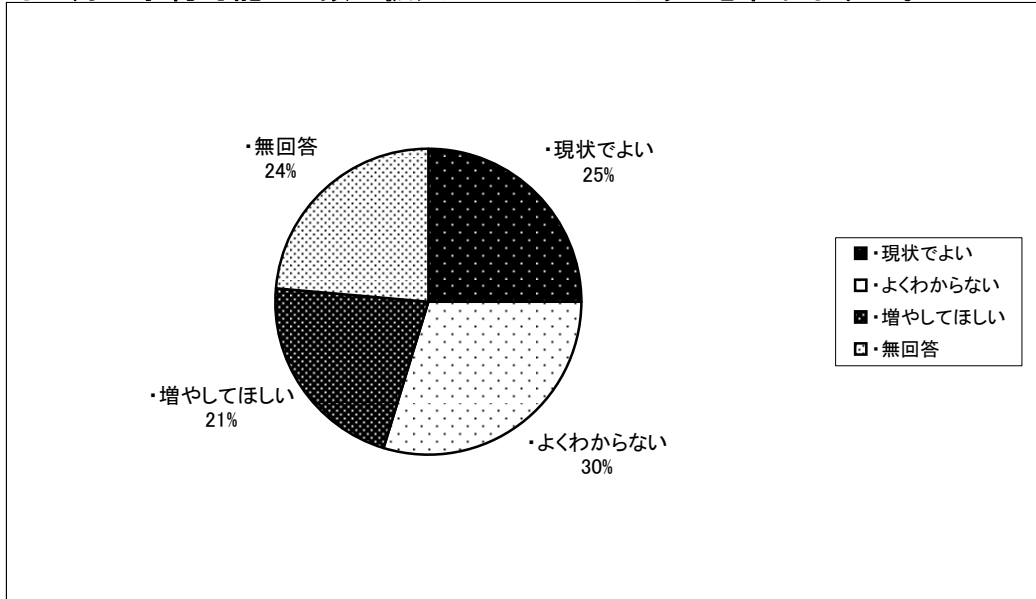


問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

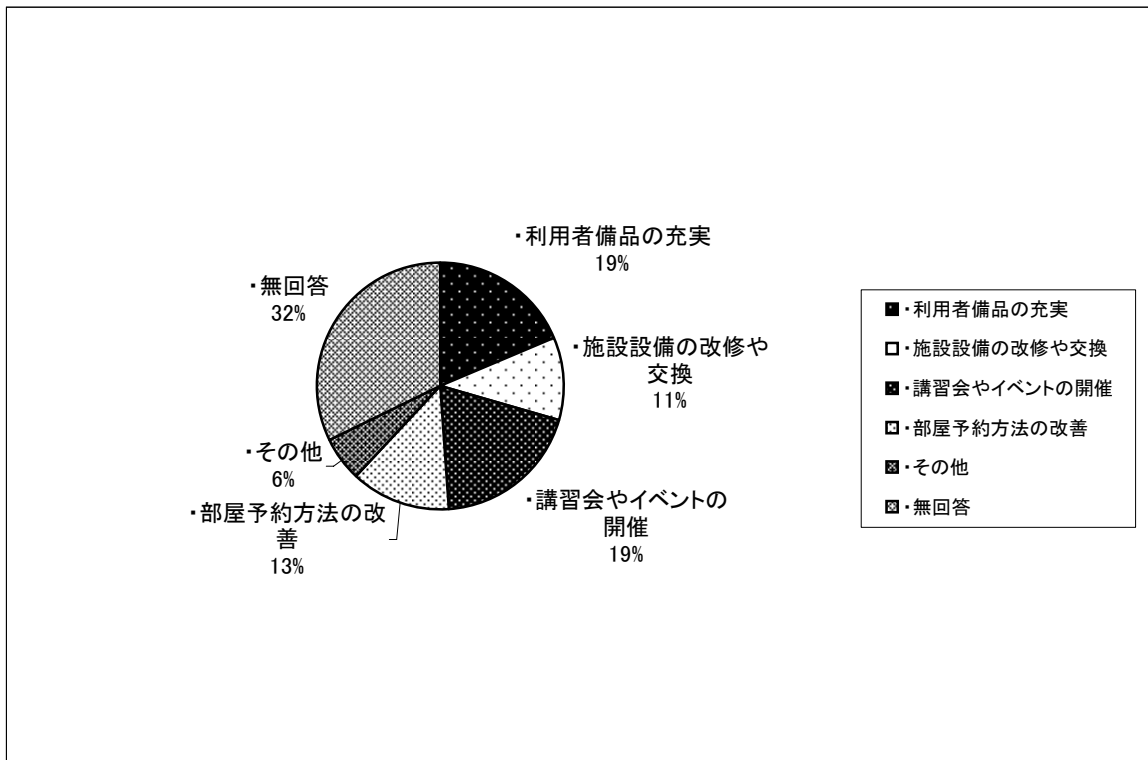


平成20年度 利用者アンケート結果

問7. 抽選会において、現在ひと月の予約可能コマ数は2コマです。
ひと月の予約可能コマ数の拡大についてどのように思われますか。



問8. 今後篠原地区センターに希望されることは？



問1. 施設の備品や設備について、どのように思われますか。

- ・点検はどのくらいの周期で行っていきますか？
- ・駐車場があるとありがたい
- ・シールがはがれていることが多いです
- ・店を作ってほしい
- ・マイクを増やしてほしい
- ・体育館の床が滑る
- ・本の数を増やしてほしい
- ・体育室のあかりについてその時々でつけかたが色々である
- ・もうちょっと本が欲しい
- ・広くて綺麗
- ・無料だから
- ・良いと思う
- ・勉強できる場所もあるし息抜きに遊べる場所もあるから
- ・バスケがしたい
- ・オーディオが不調になること有り
- ・すべての施設備品を見ていないので音楽室利用
- ・ダンスで動くと暑いので冷房がきかせてほしい
- ・マルチルームの鏡を増やしてほしい
- ・ストレッチ用マットを使用していますが薄いものは2枚重ねています枚数も十分に有り良い
- ・料理室の包丁を時々研いでほしい
- ・体育室の隙間をふさいでほしい
- ・机の数本の種類を増やしてほしい
- ・日曜日の閉館をもっと後にして欲しい
- ・あまり考えていません

問2. スタッフの対応について、どのように思われますか。

- ・無愛想すぎます
- ・いつもにこやかなところがとても良いと思います
- ・とても良くしてくれます
- ・コピー機の利用時適切にサポートしていただきありがたいと思ってます
- ・やさしく対応してくれる
- ・人によって時々言い方が違う
- ・遊ぶ時の注意をきちんと伝えてくれる
- ・親切で親しみやすい
- ・抽選会がスピーディではない
- ・前よりは良い
- ・スタッフと接したことがありませんので
- ・いつもにこやかなところがとても良いと思いますすみやかに対応していただき感謝しています
- ・部屋の掃除のチェックに疑問
- ・仮予約の際電話による返事が非常に遅い
- ・親切に対応してくれる

問3. 自主事業(地区センター主催講座・イベント)について、

- ・イベントに出演した際の着替え場所が狭くロッカーも満杯で貴重品の保管に浮揚があった和室を更衣室用にしようさせてほしい
- ・もう少し多種に増やしてほしい
- ・規則ルール・役所のコントロール等今までのセンターを脱してほしい
- ・もう少し人数を増やしてほしいです
- ・あまり知りません
- ・参加したことがない
- ・マンネリ 参加したい事業がめったにない
- ・パソコンはとても良いが
- ・あまり気がつかない
- ・もう少し宣伝をして良いのでは
- ・自主事業という名称がピンときませんのでセンタ主催の講座イベント等わかりやすくしてほしい
- ・夜間の時間を希望します
- ・講師の方からも受講者を受けられる様にしてほしい

問4. 館内の美化について、どのように思われますか。

- ・綺麗な方だと思う
- ・体育館のワックスがされていなくすごく滑る
- ・体育室の床がすべりやすく困っています
- ・床の表面が白っぽいのはローを使い人がいるのではないのでしょうか？
- ・入口のお花はとても良いと思います
- ・外周りもきれいに掃除されていてありがとうございます
- ・館内も気持ち良く使わせていただいております
- ・館入口が殺風景な感じで寂しい花の鉢などの展示をしてほしい
- ・いつ来ても綺麗
- ・清掃している割には汚れている
- ・全館の美化はセンタースタッフの役割のはずどうしていますか？
- ・いつもよく清掃できています

問5. 図書貸出において現在図書カード1枚につき2冊の貸出としていますが貸出冊数について

- ・利用していない
- ・本を増やしてほしい
- ・図書の蔵書数を増やしてほしい
- ・十分だと思う
- ・子供向け絵本物語以外のものでふるい物を調査し新しいものと変えてほしい
- ・図書の貸出料金をとったら
- ・少なすぎる6冊ぐらいに増やしてほしい

問6. 抽選会の方法について、どのように思われますか。

- ・他の施設などはどのような方法で行っているのか？
- ・スピーディさが足りない
- ・1月から1回の抽選方法になることは待ち時間が減るので良いと思います
- ・来たことがない
- ・当番でじゃんけんをするのがどうも心の負担になる
- ・体育室全面を使う人の方を優先にして欲しい
- ・前半後半に分けないで月2回自由にとれるようにしてほしい
- ・体育室は半分貸しにしないでほしい
- ・ひとけがあるので過去の歴史統計を尊重し考えて下さい こだわりをもっていません
調べてみようとのスタンスが必要でしょう
- ・定期的に月1回行うものなど定めて使い方を良いと思う
- ・よく取れるので別に
- ・抽選を月の前半後半をなくしてほしい
- ・白幡地区センターの方法を参考にしてください
- ・近くの方をお願いしており抽選会にでたことはありませんので答なしとします
- ・体育室を希望しているので後半を決めるのはよいがその後の順番を決めてほしい
- ・福祉関係のものについては優先にしてほしい

問7. 抽選会において、現在ひと月の予約可能コマ数は2コマです。
ひと月の予約可能コマ数の拡大についてどのように思われますか。

- ・質問自体に疑問。画一的に判断できないテーマと思います。スタッフが各々の実情を自ら調べようとのスタンスが必要でしょう
- ・現状では週1回の練習日が確保できず神奈川区の地区センターを利用せざるを得ず非常に不便を感じている※白幡は月4回可能
- ・利用者により要望が違うので要望を希望したらきりがない
- ・大体利用回数は決まっているので早く決めたい足を運ぶのは大変
- ・重複した場合選択範囲が広がると思えるので増やしてもらえればありがたい

問8. 今後篠原地区センターに希望されることは？

- ・音楽室利用で個人予約の場合6日前からとなっていますが15日前後程度に拡大してほしい
- ・図書コーナーにもう一つ仕切りがほしい
- ・案内等をありたこりたを見るのは大変ですから1つの場所にまとめて箇条書きで書いてほしい
- ・申込期日の終わったものはすぐ消して新しいものを記入
- ・勉強する部屋を棚かなにかで覆って集中できる環境にして欲しい
- ・日頃の気配りに感謝しています
- ・ストレッチ時使用するマットがだいぶ悪くなっているものがあります
- ・オーディオを使う人は十分に注意し扱っていただくよう注意してください
- ・個人利用10日ぐらいで予約できることをのぞみます
- ・新刊書の充実
- ・サークルごとにロッカーが欲しい
- ・もっと大きくPRLして見逃す
- ・利用申し込書を複写式にしてほしい 現状では同じ項目を申込書・許可書に記入しないと行かないので非常に手間がかかる
- ・毎月利用しているので2から3回個人・団体の区別をはっきりしてほしい
- ・駐車場
- ・新しい本も積極的に入れてほしい
- ・団体利用を多くしてほしい
- ・バスケ
- ・用具類(大きいもの・重いもの)の保管場所 備品室を整理すればスペースがとれる？ 部屋利用がすべて3時間単位になっているがミーティング等で利用する場合は1時間で十分 柔軟な対応を望む
- ・工芸室を利用していますが、椅子が机の高さにあっていないように思えますもう少し高い椅子をそなえてほしい
- ・部屋代を昔の価格に戻してほしい
- ・他のセンターに比べて快適で利用しやすいです。
- ・サークル等の打ち合わせをする部屋が狭すぎる
- ・早く来る人や昼食をする場所も狭すぎる
- ・トールペイント
- ・バスケットコート
- ・駐車場がほしい
- ・現状維持で良い
- ・本の充実
- ・主人と一緒に参加できる講習会があると良いですね
- ・荷物をおいておくロッカーが欲しい
- ・公共の施設ですので部屋を無料で貸して頂けたらありがたいです
- ・料金を安くしてほしい
- ・駐車場
- ・お金がかかるので難しいとはおもいますが本の充実
- ・トイレの鍵が硬く使いづらい
- ・体育室の電気をすべてつけてほしい
- ・木曜日の午前中の体育館はいつも優先で取ってありますがどの様なチームですか？
- ・朝早く抽選会に行く者にとって不公平に感じます。
- ・本の充実
- ・卓球台をもっと増やしてほしい
- ・本の冊数を増やしてほしい
- ・シーズンの厳しい夏/冬は9時に限らず5～10分前に早く開くことを提案していますが全く考えられていませんなぜですか？

問9、ご意見・ご要望・ご感想

- ・役所のコントロールと違った民営のセンスが全く感じられないのはどうしてですか？
- ・スタッフの教育をお考えください
- ・涼しくしてほしい
- ・年間使用しているものなので、事務処理をもっと簡単にしてもらいたい
1枚の紙に書くなどお考えください
- ・福祉関係の幼児の時はよろしく願います。
- ・常に使用させていただきありがとうございます。
- ・いいと思う
- ・近所のもので、ゴミの持ち帰りですばのごみ集積所に投げていくかたがいるので
迷惑しています
- ・ゴミは必ず持ち帰るように指導をお願いします(食事のプラです)
- ・良く頑張っていると思います。
- ・地区センターにもっと来たいし子供も行かせたいが水道道の歩道がとても悪いので
子供だけではこわいです
- ・満足しています
- ・トイレの中に荷物掛けを付けて下さい
- ・いつもありがとうございます
- ・いつもありがとうございます気持ち良く使わせていただいています。
- ・このままで良いと思います。
- ・利用団体に制約はあるのか？(宗教・政治はだめ?)
- ・コーヒーフレンドの回数を増やしてほしい
- ・いつも気持ち良く利用しています
- ・利用時間を2時間単位にする料金をもっと安く
- ・コーヒーマシンのサービスを毎日に増やしてほしい コーヒーマシンの香りでホッとしています
- ・バスケットができるようにしてほしい
- ・1Fの休憩場所にて子供たちがゲームをしてりしていますが室外でやってほしい
勉強している子供は良いですがゲームはさわがしい
- ・民間の管理になって利用者側に立ったサービスが受けられると期待していたが
未だにお役所的で改善されていない
なにごととも頭から拒否しないでどうしたら出来るかを考えてほしい、
利用者の声をもっと聞くべきアンケートだけでなく生の声を
※神ノ木では前向きに対応してくれる
- ・ごみばこがほしい
- ・有料でも安く駐車が可能であればもっと便利
- ・バスケットができるようにしてほしい
- ・来館した時に記入する来館表はめんどくさいです。1日に何回も出入りするので
都度書くように言われます
- ・地区の人たちにとって貴重な存在です。文化の質的向上が篠原地区の
レベルアップにつながると思う
- ・図書館では予約が殺到するような人気の本が比較的早く読めてとてもうれしいです。
- ・立地場所が駅から遠いため有料でもかまわないので中書状を確保してほしい
- ・子供用の講習やイベントの開催を増やしてほしいです。
- ・いつもきれいで気持ち良い何回も利用させてもらってます。
- ・図書を利用しています。特に新しい目のほんは市立図書館よりまたないで
借りることができありがたくもっています
- ・民間になった実感がありません
- ・体育室のオーディオを出し入れするのは機器の為に良くないと思います。
一定の場所に置いておくように考慮して下さい。
- ・ホールの照明はお天気の日も半分ほどは消灯にしてもよろしいかと思えます
- ・いつも利用させていただきありがとうございます
- ・マルチルームを冷房にしてほしいです。
- ・近くに駐車場があればありがたい
- ・いつもお世話になっております。

平成20年度横浜市篠原地区センター スタッフミーティング開催状況

1) 第1回 平成20年4月21日(月) 10:00~11:00

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
 - ・20年度運営方針について
 - ・年間スケジュールについて
 - ・業務ルール確認
- その他

2) 第2回 平成20年5月19日(月) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・19年度事業報告
- ・業務ルール確認
- ・その他

3) 第3回 平成20年7月22日(火) 10:00~12:30

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・事故・苦情対応について
- ・防災訓練
- ・業務ルール確認
- ・その他

4) 第4回 平成20年9月16日(火) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・合同文化祭について
- ・その他

5) 第5回 平成20年12月15日(月) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・業務ルール確認
- ・もちつきイベントについて
- ・その他

6) 第6回 平成21年2月16日(月) 10:00~12:00

場 所: 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者: 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田

鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・利用者会議報告
- ・利用団体再登録について
- ・業務ルール確認
- ・その他

7) 第7回 平成21年3月16日(月) 10:00~12:00

場 所： 横浜市篠原地区センター中会議室

出席者： 占部・関根・藤谷・穴水・石井・大久保・大橋・加藤・管野・真田・角田
鶴見・中村・山川・吉岡・吉田・田中・晝間

【議題】

- ・全体連絡事項
- ・緊急時対応について
- ・防災訓練
- ・その他