

平成19年6月1日

横浜市港北区長 様

(指定管理者名) アクティオ㈱
(代表者名) 代表取締役
社長 植村 敏明

平成18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

収入の部

(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	35,850,000		35,850,000	35,850,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,800,000		4,800,000	3,910,080	889,920	
自主事業収入	0		303,500	303,500	0	
雑入	0	0	0	325,452	-325,452	
印刷代				325,452	-325,452	
自動販売機手数料					0	
その他()					0	
その他()					0	
その他()					0	
収入合計	40,650,000	0	40,953,500	40,389,032	564,468	

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	18,678,552	2,235,448	
給与・賃金	18,300,000		18,300,000	16,646,680	1,653,320	
社会保険料	1,414,000		1,414,000	1,486,724	-72,724	
通勤手当	840,000		840,000	545,148	294,852	
健康診断費	360,000		360,000	0	360,000	
勤労者福祉共済掛金					0	
事務費	1,400,000	0	1,400,000	1,489,689	-89,689	
旅費			20,000	20,262	-262	
消耗品費			400,000	496,573	-96,573	
会議旅費			20,000	22,930	-2,930	
印刷製本費			0	0	0	
通信費			300,000	267,016	32,984	
使用料及び賃借料			45,400	45,400	0	
備品購入費			80,000	78,955	1,045	
図書購入費			40,000	48,655	-8,655	
施設賠償責任保険			144,820	144,820	0	
職員等研修費			0	0	0	
振込手数料			20,000	16,415	3,585	
リース料			50,000	50,720	-720	
手数料			50,000	77,900	-27,900	
地域協力費			0	0	0	
その他			229,780	220,043	9,737	
事業費	1,050,000	0	1,299,508	1,299,508	0	
自主事業(わんぱく舎)	1,050,000		1,299,508	1,299,508	0	
管理費	10,110,000	0	10,110,000	12,219,997	-2,109,997	
光熱水費	7,500,000	0	7,500,000	6,607,946	892,054	
電気料金	4,000,000		4,000,000	2,711,894	1,288,106	
ガス料金	2,000,000		2,000,000	1,844,739	155,261	
水道料金	1,500,000		1,500,000	2,051,313	-551,313	
清掃費	710,000		710,000	509,748	200,252	
修繕費	600,000		600,000	718,852	-118,852	
機械整備費	302,000		302,000	307,200	-5,200	
設備保全費	998,000	0	998,000	4,076,251	-3,078,251	
空調衛生設備保守	600,000		600,000	2,342,000	-1,742,000	
消防設備保守	50,000		50,000	360,000	-310,000	
電気設備保守	170,000		170,000	449,000	-279,000	
害虫駆除清掃保守	70,000		70,000	148,000	-78,000	
その他保全費	108,000		108,000	777,251	-669,251	
共益費					0	
公租公課	545,000		598,992	1,605,489	-1,006,497	
事務経費	5,031,000		5,031,000	3,445,690	1,585,310	
二一ズ対応費	1,600,000		1,600,000	1,650,107	-50,107	
支出合計	40,650,000	0	40,953,500	40,389,032	564,468	

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

施設名 横浜市篠原地区センター

平成18年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	489160	2340	491500
5月	383970	10530	394500
6月	322010	8990	331000
7月	264490	3780	268270
8月	295730	17860	313590
9月	322150	13590	335740
10月	290570	5430	296000
11月	292840	16350	309190
12月	270470	4480	274950
1月	292710	7860	300570
2月	288160	11700	299860
3月	288460	6450	294910
合計	3800720	109360	3910080

【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収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

(様式2)

平成18年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 横浜市篠原地区センター

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	2,994	4,418	7,412	708	650	492	312	140	737	2,498	909	966	7,412
5月	30	2,962	4,120	7,082	589	677	475	316	144	795	2,267	898	921	7,082
6月	29	2,854	4,903	7,757	855	605	358	366	138	700	2,879	927	929	7,757
7月	30	3,128	4,987	8,115	956	935	367	299	154	730	2,804	878	992	8,115
8月	30	3,237	4,420	7,657	855	899	431	464	171	727	2,275	884	951	7,657
9月	29	2,731	4,631	7,362	815	646	363	354	122	695	2,642	762	963	7,362
上半期計	177	17,906	27,479	45,385	4,778	4,412	2,486	2,111	869	4,384	15,365	5,258	5,722	45,385
10月	30	3,176	4,922	8,098	729	867	479	354	125	782	2,714	968	1,080	8,098
11月	29	2,867	4,220	7,087	686	613	501	311	189	743	2,343	747	954	7,087
12月	26	2,862	4,195	7,057	612	657	665	309	122	665	2,261	768	998	7,057
1月	26	3,070	4,502	7,572	818	583	560	333	207	762	2,484	808	1,017	7,572
2月	27	3,477	4,836	8,313	853	500	582	485	141	839	2,814	915	1,184	8,313
3月	30	3,705	5,192	8,897	1,016	816	832	438	143	787	2,733	938	1,194	8,897
下半期計	168	19,157	27,867	47,024	4,714	4,036	3,619	2,230	927	4,578	15,349	5,144	6,427	47,024
年間合計	345	37,063	55,346	92,409	9,492	8,448	6,105	4,341	1,796	8,962	30,714	10,402	12,149	92,409

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)	リハビリ (人)	図書貸出 冊数
4月	6,482	791	139	7,412	1,694		1,327
5月	6,248	724	110	7,082	1,534		1,270
6月	6,651	887	219	7,757	1,536		1,320
7月	7,226	735	154	8,115	1,913		1,438
8月	6,800	717	140	7,657	1,556		1,544
9月	6,497	744	121	7,362	1,833		1,233
上半期計	39,904	4,598	883	45,385	10,066	0	8,130
10月	7,099	807	192	8,098	2,612		964
11月	6,090	812	185	7,087	1,520		1,096
12月	6,098	837	122	7,057	1,763		974
1月	6,643	785	144	7,572	2,014		1,195
2月	7,106	1,045	162	8,313	1,727		1,165
3月	7,616	1,133	148	8,897	2,000		1,188
下半期計	40,652	5,419	953	47,024	11,636	0	6,582
年間合計	80,556	10,017	1,836	92,409	21,702	0	14,712

平成18年度自主事業報告書

施設名 横浜市篠原地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 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)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当 り	1教室 講師謝金額	
幼児と親	しのはらおはなしの会	毎週木曜		1301	48000	0	48000	無	0	4000	48000	
"	親子学級「てきつなごう」	前期5回	25組	110組	43683	37500	81183	有	1500	11000	55000	
"	親子学級「てきつなごう」	後期5回	25組	96組	39681	34500	74181	有	1500	11555	57775	
"	親子学級「てきつなごう」	12月7日		146	11555	0	11555	無		11555	11555	
子供と一般	子ども映画会	年7回		147	29772	0	29772	無		4444	29772	
"	おもちゃの病院	年11回		270	37675	0	37675	無		3000	33000	
成人	パソコン教室	7月4回	8	31	43577	16000	59577	有	2000	11000	44000	
小学生	七夕お茶会	7月1日	30	11	12118	0	12118	無		5000	5000	
小学生	親子夏休みビーズ教室	7月22日	16	17	16420	1700	18120	有	100	8555	8555	
小学生	夏休みジュニア36体操	7月29日	30	16	7755	800	8555	有	100	8555	8555	
成人	ピアセミナー	8月5日	30	17	2511	0	2511	無		0	0	
小学生	夏休み子どもおやつ作り	8月26日	24	11	12564	1100	13664	有	100	8555	8555	
"	子ども茶道教室	8月27日	18	9	6649	1000	6649	有	100	5555	5555	
中学生以上	プリザーブドフラワー	9月9日	16	13	13455	15600	29055	有	1200	8555	8555	
成人	篠原の歴史講座	9~10 2回	20	37	17410	0	17410	無		5555	11110	
一般	文化祭	10月14.15		250	149875	0	149875	無			79995	
親子	親子で楽しむハロウィン	10月28日	10組	13人	11655	1700	13355	有	300	5555	5555	
成人	楽しい洋菓子作り	10~12 3回	20	36	12798	39000	51798	有	3000	8555	25665	
成人	パソコン教室	11月4回	20	72	46440	40000	86440	有	2000	11555	46220	
成人	塗り絵セラピー	11月 2回	20	19	16717	10000	26717	有	1000	8555	17110	
成人女性	似合うメガネとメイク	11月25日	20	15	8368	0	8368	無		0	0	
成人	クリスマスキャンドル	12月4日	12	12	14555	9600	24155	有	800	8555	8555	

成人	片付けから始まる住居整理術	12月8日	20	18	10309	0	10309	無		8555	8555
成人	中国語を通して文化を学ぶ	8回	20	130	46178	38000	84178	有	2000	5555	44444
一般	お正月遊びイベント	1月13日		570	37665	0	37665	無			37665
幼児と親子	幼児と親の3日体験	6回	30組		166852	15000	170352	有	500	8555	42777
成人	英会話を楽しもう	5回	10	43	25777	2000	27777	有	200	5555	27777
60歳以上	らくらく携帯電話教室	2月21日	20	20		0		無		0	0
成人	お抹茶で楽しいひと時を	3月23日	10	2	21510	400	21910	有	200	8555	8555
中学生以上	フラワーティッシュボックス	3月23日	12	8	27555	9800	37155	有	1200	8555	8555
どなたでも	春のミニコンサート	3月24日		43	30025	0	30025	無		16665	16665
成人	春の寄せ植え	3月27日	20	15	28047	30000	58047	有	2000	8555	8555
成人	おもてなしコーディネート	2月26日	10	10	11407	0	11407	無		8555	8555

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費から充当した額等の合計となります。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	18. 6. 16	受付で個人利用の方に声をかけ記入表に記していただくようお願いしましたが不要ないと拒否。	再度、利用状況調査に協力をお願いしました。その後、茶館時には今まで通り記入していただいています。
2	18. 8. 19	受付に老眼鏡を設置してほしい。	早速、3種類を購入。利用していただいています。
3	18. 8. 28	音楽室除湿機が使用不可能になりピアノの音がおかしい。	メンテナンスに依頼。除湿機を交換。使用可になりました。
4	18. 8. 28	体育室のバスケットゴールにネットがついている。バスケットができるようにしてほしい。	構造上、階下ご利用の方にご迷惑がかかりますので、バスケットはご遠慮していただいております(ネットを取り外した。)
5	18. 9. 15	譜面台が劣化しているので、補充してほしい。	ドイツ製譜面台10台消耗品費で購入。利用していただいております。
6	18. 10. 2	開館前、エントランスにベンチがあると便利。	ホールのいすを貸し出していましたが、2月ニーズ対応費で購入。
7	18. 10. 24	3F会議室での音楽練習を認めてほしい。	ご近所の迷惑を考慮し、音楽練習は地下室でお願いたしたい。ウクレレなど静かな音楽は日中のみ許可します。
8	18. 11. 8	1階階段下の清掃を当館清掃員がするように要求。	階段下を物置に利用しているサークルに整理整頓・清掃をお願いしました。
9	18. 11. 21	受付スタッフの中には大声で接する方がおり、不快。	該当者と話し合い、穏やかに、丁寧にをこころがけるようにしました。
10	18. 11. 28	乳幼児連れの利用者から授乳コーナーを設置してほしい。	プレールームにカーテンで仕切り、授乳コーナー設置を計画。2月設置工事。
11	18. 12. 18	隣接する住民の方より「図書コーナーより丸見えになり、気になる。目隠しがほしい。	図書コーナーにカーテンを取り付けた。
12	19. 1. 22	各利用団体より、研修・会議で使用するホワイトボード(小)を補充してほしい。	2月ホワイトボード(小)1台設置。
13	19. 1. 25	複数の利用者より、1階トイレの鍵がかからないので修理してほしい。	業者に依頼して、トイレ・和室・グループ室の鍵を修理。
14	19. 2. 10	小会議室床の改修	区役所に依頼し、今年度予算で改修工事。

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	18. 4. 1	新スタッフの紹介(顔写真)・モットーの掲示	スタッフの名前と心構えを理解いただき親しみを持って対応している。
2	18. 4. 1	閉館直前まで図書貸出し受付	利用者に好評
3	18. 4. 1	部屋の利用日6日前は回数に関わらず予約可能	個人利用者に好評。
4	18. 4. 1	体育室利用時ラケット・球の貸出し・用具の点検	用具を大切に使用していただく。
5	18. 4. 1	利用者からの要望への対応・自主事業の計画	多くの利用者に気軽に、気持ちよく、できるだけ安く利用していただいている。
6	18. 4. 1	利用者不在の部屋・階の消灯・節電節水に協力依頼の呼びかけ	啓蒙活動を継続。
7	18. 4. 1	古紙の再利用・市回収ボックスへの協力。 利用者からの問い合わせに対応。周囲の清掃。	整理整頓に気遣い、気持ちよく利用していただいている。
8	18. 8. 26	娯楽コーナー・和室ロールカーテン不具合を修理	利用者に好評。
9	18. 10. 14	ケアプラザと合同文化祭開催。体験コーナーを設け「頭脳スポーツ」や「木のプランターづくり」を無料サービスする。	リピーターも多く、大変好評。
10	18. 11. 4	会議室機の定位置を示す。	利用者に好評。
11	18. 11. 4	エントランスに生花を生ける。以降、週間毎に更新。	憩いの空間ができて利用者に大好評。
12	18. 11. 4	プレールームからくり時計の修理。時刻と音楽の調整。	幼児と保護者から感謝された。
13	18. 11. 22	運営委員さんが近隣の子供たちにクリスマスプレゼントの配布を計画。当館がサポートする。	利用者に好評。
14	18. 12. 1	エントランス外駐車場ポールチェーンを転倒防止のためはずす。	利用者に好評。
15	18. 12. 5	エレベーターモーター交換工事。	安全に作動している。
16	19. 1. 13	お正月遊び・イベントを企画し、「頭脳スポーツ・編み物・お餅つき」を材料費など無料提供する。	リピーターも多く、大変好評。にぎわいました。
17	19. 2. 2	図書コーナー学習机板面傷の修復	利用者に好評。その後、丁寧に使用していただいている。
18	19. 2. 7	臨時授乳コーナーを和室に提供	利用者に大変好評。
19	19. 2. 9	エントランスにベンチを設置。	特にお年寄りの方に好評。憩いの場になっている。
20	19. 2. 9	会議・研修用ホワイトボード購入	利用者に好評。
21	19. 3. 14	茶筌・ひしゃくを購入	自主事業にて利用。
22	19. 3. 24	春のミニコンサートを計画。無料サービス	やわらかいマリンバの音とパーカッションのすてきな音楽に満足していただけた。

平成 18 年度備品一覧

施設名 篠原地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	タイムレコーダー	ER-110S3	24570	H18.5		
2	留守電装置	AT-D770	29085	H18.5		
3	MDシステム		22800	H18.6 (ニーズ対応費)		
4	除湿機	シャープ VGT-100	75600	H18.8 (ニーズ対応費)		
5	掃除機	MC-P6J	34800	H18.9 (ニーズ対応費)		
6	踏面台	ウィットナー 961D	26000	10台 H18.9 (ニーズ対応費)		
7	掃除機	MC-K60J	26800	H18.11 (ニーズ対応費)		
8	ベンチ	イトーキ	39585	H19.2 (ニーズ対応費)		
9	ホワイトボード	イトーキ	44310	H19.2 (ニーズ対応費)		
10	ウィルスソフト		25300	H19.3		
11	掃除機	MC-S6J-WA	27400	H19.3 (ニーズ対応費)		
	備品合計 (ニーズ対応費含まない)		78955			

(注)平成18年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成18年度修繕一覧

施設名 篠原地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金額(税抜)	業 者 名
1	H18. 4	3階トイレ漏水修理	16900	パシフィック エンジニアリング㈱
2	H18. 6	消防設備改修工事	14500	平和ビルサービス(有)
3	H18. 6	AV設備修理	8000	妙光電機設備㈱
4	H18. 8	リソグラフ	14700	有隣堂㈱
5	H18. 8	受水槽内部	127500	平和ビルサービス(有)
6	H18. 8	体育室用モニターカメラ修理	15000	平和ビルサービス(有)
7	H18. 12	プレイルーム、グループ室 証明器具改修	73000	パシフィック エンジニアリング㈱
8	H18. 12	雨水槽排水工事	262400	＼
9	H18. 12	体育室扉修理	20952	エーテルスペース
10	H19. 1	エレベーター設備改修 (※233000の内ケアプラザ負担分: ¥116500)	116500	パシフィック エンジニアリング㈱
11	H19. 1	自動ドア修繕	35000	＼
12	H19. 2	レジスター修繕	14400	有隣堂㈱
	計 (No.1～12)		718852	

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地区センター委員会開催状況

- ・第1回 6月20日(火) 15:00~16:30

場所 横浜市篠原地区センター中会議室

出席者 青木・峯岸・安井・押尾(章)・藤森・高島・藤井・深瀬・加藤・松田

【議題】センター委員会設立

平成18年度事業計画案

その他

【意見等】

- ・センター利用要綱についての確認等

- ・第2回 3月8日(木) 15:00~16:30

場所 横浜市篠原地区センター中会議室

出席者 青木・押尾(章)・藤森・金子(健)・金子(正)

【議題】平成18年度事業報告

平成19年度自主事業計画案

その他

【意見等】

- ・18年度事業報告、19年度予定確認等

利用者会議開催状況

- ・第1回 9月22日(金) 18:00~19:30

場所 横浜市篠原地区センター体育室

出席者数 26人

【議題】合同文化祭について

その他

【意見等】

- ・合同文化祭におけるルール・諸注意等

・第2回 1月27日(土) 14:00~15:30

場所 横浜市篠原地区センター体育室

出席者数 89人

【議題】サークル活動・紹介の更新、申請について

19年度利用料金減免・優先について

【意見等】

・利用者会議開催の周知方法、減免・優先申請の説明等

平成18年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	MDシステム(パナソニック)	22,800	
2	音楽室用除湿機	75,600	
3	掃除機(MC-P6J)	34,800	
4	ウィットナー譜面台	26,000	10台
5	文化祭	361,444	
6	リソインク、マスター	53,534	
7	掃除機(MC-K60J)	26,800	
8	老眼鏡	315	
9	お正月イベント	185,594	
10	図書コーナーカーテン取付	28,000	
11	利用者会議	6,199	
12	トイレ鍵交換、調整	34,020	
13	ベンチ	39,585	
14	ホワイトボード	44,310	
15	ブレイルーム授乳コーナー新設	210,000	
16	図書机リフォーム	130,000	
17	ポット(PVQ-A300H)	27,600	
18	バドミントンシャトル他	35,784	
19	書籍	94,572	
20	掃除機	27,400	
21	秤	5,880	
22	料理室、中会議室扉	36,750	
23	センサーアラーム	1,020	
24	男子トイレ小便器	31,500	
25	リソ・リース料	110,600	
	合計	1,650,107	

篠原地区センター利用に関するアンケート集計結果

平成19年2月

団体利用提出者～91人 個人利用提出者～8人 無答者～1人 計100人

問1～問6……………非常に満足～1 やや満足～2 どちらともいえない～3

やや不満～4 非常に不満～5 無答～6

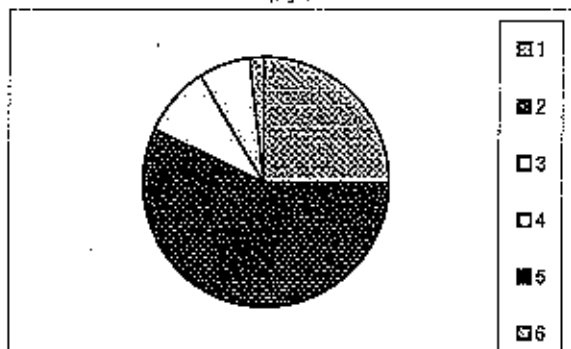
問7……………利用者備品の充実～1 施設設備の改修・交換～2 講習会・イベントの開催～3

部屋予約方法の改善～4 その他～5

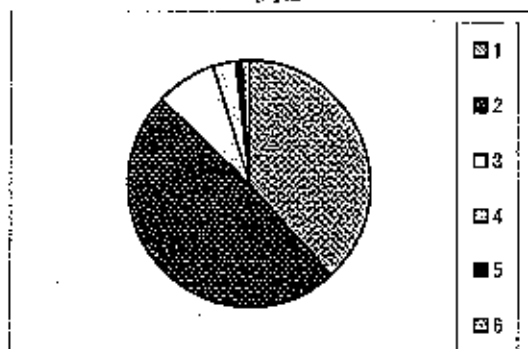
問8……………思う～1 思わない～2 どちらともいえない～3 無答～6

	1	2	3	4	5	6
問1. 施設備品・設備	25%	57%	9%	7%	0%	2%
問2. スタッフ対応	38%	49%	8%	3%	1%	1%
問3. 自主事業	19%	30%	32%	1%	1%	17%
問4. 館内美化	48%	38%	8%	0%	0%	6%
問5. 図書全般	9%	29%	27%	11%	1%	24%
問6. 部屋予約方法	22%	25%	25%	14%	1%	14%
問7. サービス向上に希望するもの	24%	11%	15%	23%	14%	20%
問8. 個人利用の備品使用料徴収	47%	21%	19%			14%

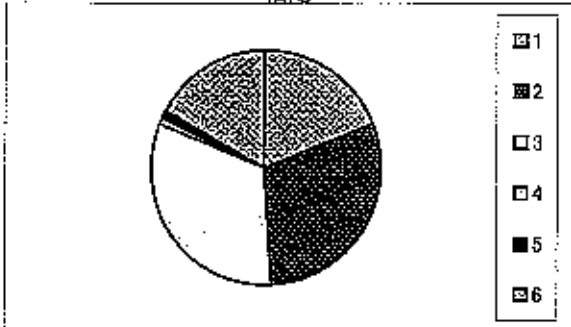
問1



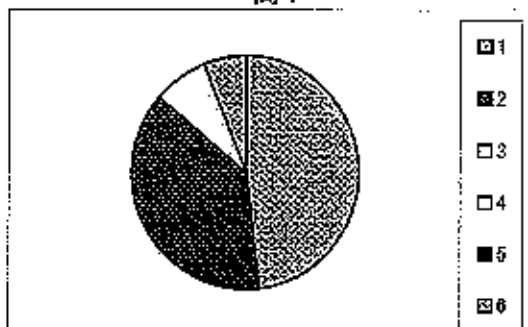
問2



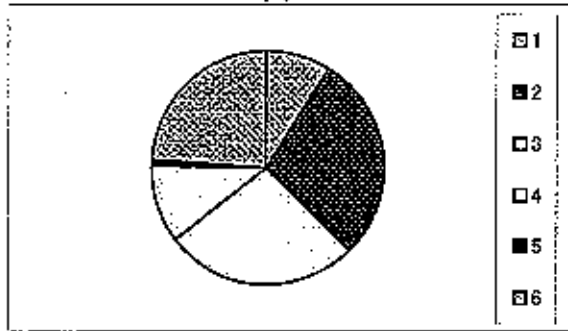
問3



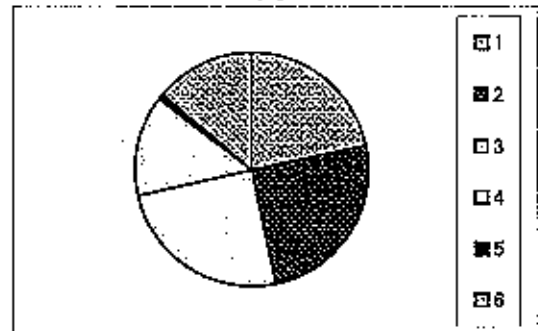
問4



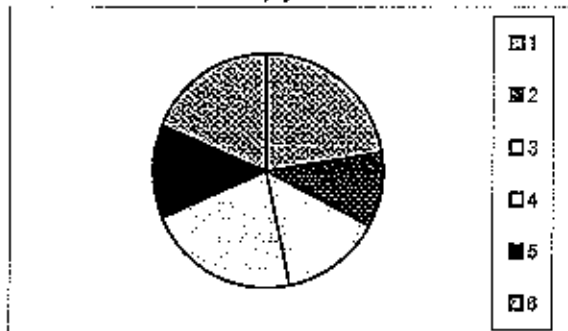
問5



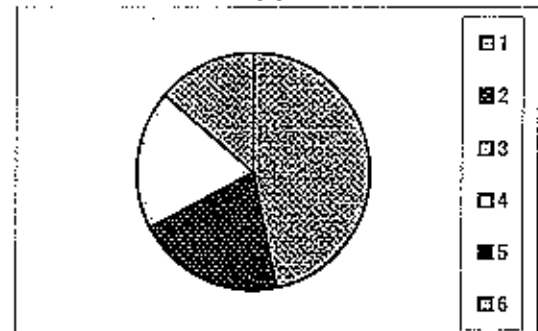
問6



問7



問8



〔意見・要望〕

問1

- ・茶道具が充実している。茶器を貸していただくので助かる。* 消耗品(茶道具の)を新しくしてほしい。
- ・もっと鏡があったほうがいい(ダンス)。もっと広い鏡がほしい。
- ・机の高さに比べて椅子が低い(工芸室)。・工芸室のドアの開閉が重い。
- ・白い粉が浮いていて困る(マルチ)。・マルチ、体育室の床の老朽化が目立つ。床がすべるところあり。
- ・良い音響器具を。・体育室の音響が悪い。電灯の点き方がまちまち。
- ・オーディオでMDの利用ができるものの導入。・プロジェクターの色が悪い。
- ・工芸室、会議室でビデオの設備があるといい。 * 小会議室の床のいびつ。
- ・いつも清潔な部屋、食器の管理も良い。・老人の体操にエアコンは夢のよう。
- ・ゴミ箱の設置、飲料水補給を可能に。
- ・音楽室にドラムセットを設置してほしい。・新曲が歌えるので喜んでいる。* 新曲を入れてほしい。
- ・はかりの電池切れ、洗剤のストック切れ。スケールがテーブルに2台ほしい。
- ・子供用補助便座がほしい。・例会用物品ロッカーがほしい。

問2

- ・好ましい態度、節度ある行動には満足。 * 接客態度が不適切。・気持ちよく接して下さる。
- ・交代が多く、サービスにクールな面が感じられる。(2人)
- ・15分ぐらい前には開けてほしい(準備のため)。
- ・嫌味っぽい言い方をしたりして、気が重くなる時がある。

問3

- ・自主事業そのものが良くわからない(8人)。 * 色々なジャンルのものをやってほしい(4人)。
- ・人気あるものはすぐに満員になるので、抽選にしてはどうか。

問4

- ・行届いている(5人)。 * 掃除する人に「こちらから進んで挨拶」を心がける。
- ・毎月1日の抽選後に「使用した机・椅子を整理して帰りましょう。」運動の推進をされたらどうか。
- ・ゴミ箱を設置してほしい。 * 体育室で食べ物をとらないでほしい。
- ・体育室の床が滑りやすい。 * ポスターやチラシが多すぎて目障り。

問5

- ・利用していないのでわからない(6人)。 -よく整理されている。

- * 蔵書数が少ない。 * 子供や料理の本の充実。 * 種類が少ない(3人)。 * 新刊を増やして。
- * 絵本が少ない。 * 百科辞典類の充実 * 大人向きの図書の拡充 * 文庫本も入れてほしい。
- * 手芸関連の本を置いてほしい。 * 本が古い。 * 寄贈を受け入れていけば。

問6

- ・各々の時間に間に合えばよくなり、時間管理が良くなった。
- ・抽選会后、自由に利用できてよい。 * 分担してやっているが抽選は大変。
- * 予約を入れて支払いまで1週間位あるといい。 * 要領が悪い。
- * 簡単に予約できるように。 * 抽選会が午前なので学生に不利。
- * パソコンから予約可能になると便利(3人)。 * くじ方法に問題がある。
- * 申込期間を2週間ぐらいの幅をもたせる。3~6ヶ月ぐらいの希望日時を提出しておいて1ヶ月ごとに決めていく方法。電話やFAXの方法。 * もう少し効率の良い申込方法(複写など)。
- * 時間がかかるので、1クラブ毎に受付けてほしい。
- * 頻度が少ない定例会は、定期的のものとして優先してほしい。
- * 所々もたつく傾向がある。(チェックを2回するところ)

問7

(その他の部分)

- ・部屋の備品は十分。・文化祭はとても良い活動、より充実したものにしたい。
- * 小会議室の床の改修。 * 絵画展覧会。 * 消耗品の充実(2人) * 図書の充実
- * マルチのオーディオは、MDも使用できるものに変えてほしい。
- * 文化祭とは別に、サークル発表会等ができればいい。 * 料金を安くしてほしい。
- * コーヒーショップの回数を増やしてほしい。 * 音楽室に9時に入れてほしい。
- * 卓球のネットの紐を新しくしてほしい。
- * カラオケの利用者のマナー(マイク不調など)を注意してほしい。演歌の新曲を入れてほしい。

問8

「思う」の理由

- ・備品が傷む(6人) ・子供の小遣い程度の負担なら ・個人の利用 ・消耗品だから(12人)
- ・小・中学生に要求するのは一考。 ・個人個人で持参(3人)。 ・物を大切にするためにも(4人)
- ・自己責任を浸透させる(3人)。 ・小・中学生は無料、それ以外は有料。

「思わない」の理由

- ・税金でまかなっているから。 ・子供が多数参加できるから(7人)。 ・十分に楽しく利用できるから。

「どちらともいえない」の理由

- ・乱暴に扱われるのなら有料(2人) ・備品を大切に使用してもらいたい。
- ・破損は仕方ないが、しばらくこのままで、今後強く注意し、無理でしたら有料に。
- ・センターの負担が大きくなったら有料化にしても良い。

問9

- ・心より「挨拶」をありがとうございます。気持ちよく利用させてもらっています(11人)。
- ・新しいシステムになって落ち着いたように思います。 ・公平によくやっていただいています。
- ・以前は型に嵌っていた感じがしたが、文化祭、その他の事が今までと少し違ってきたような気がします。
- ・より利用しやすいセンターとなるよう期待します。
- ・民営化されてから、利用者の立場を考えてくれるようになった。
- * 自販機の導入(3人) * 個人利用で板の間8畳位のスペースがあると良い。
- * 調理室と他の部屋の時間枠が違い、使いにくい。 * 音楽室のマイクの点検。
- * 9時5分前に入口を開けてほしい。 * ゴミ箱の設置(2人) * 料金を安くしてほしい。
- * 利用者会議をマルチで行ったらどうか。 * 民間になって、以前と違った志向を行ってみては。
- * 高齢化問題に何かセンターで役立つことができないか。 * 文化祭の連絡を。
- * コミュニケーションを図る意味でもスタッフ一同に長く勤めてもらいたい。

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) たな御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	1 本社に総勘定元帳を設定する。 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、細則及び要綱によるものとする。 (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拠書類に基づいて作成し、必ず証拠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	証拠とは、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。

		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。(苦損じた領収証は、1セット前菜を綴る。)
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	小切手額は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を待って行い、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 high 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、用途、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、用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。 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。
売上の計上手続	第 37 条	売上の計上手続は、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人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、相手先別と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 及び貸借	第52条	固定資産の取得・処分及び貸借については、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に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 (2) 期末決算書類 イ 営業報告書 ロ 貸借対照表

		<ul style="list-style-type: none"> (ハ) 損益計算書 (ニ) 原簿明細書 (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
監査役並びに 会計監査人の監査	第71条	<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	<p>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。</p>
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、常に適漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならぬ。 (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	<p>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。</p>
税 務 申 告	第75条	<p>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。</p>
付 則	1.	<p>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。</p>
	2.	<p>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、1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ヶ年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が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) 官公庁の公用で出張を命じられたとき → [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険法に定める保険指導、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険法に定める保険指導、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または育時短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- ②育児休業または育時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、「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。

②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ずに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) 会社の業務上の機密事項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、早退等をする事。
- (7) 会社の許可を受けずに、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に、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、会社と出向完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遡算しない。

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中出があり、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に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退職を願った従業員は、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.表彰事項

○従業員が次の各号の一に該当するときは、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-2.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-3.懲戒

○従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は従業員に対し、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) その他、[IV・2.服務規程]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) その他、[IV-2. 服務規程]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、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。
- ③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-4. 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) 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。
- (5) 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-5.就業停止

○会社は、懲戒処分決定前の従業員が、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るときは、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-6.戒告

○反則が軽微であるか、特に情状的量の余地があるか、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-7.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-3.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

VI-1. 貸金

○従業員に対する貸金事項については別に『貸金規則』でこれを定める。

VI-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）通条により公示する。

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

自主事業アンケート結果

「親子で楽しむハロウィン」〔10/28(土)実施〕回答者4組

〔男女別〕 男性2人 女性9人 無回答1人

〔年代別〕 幼児1人 小学生6人 成人一般4人

(設問1) 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 人 ② 楽・遊・学 1人 ③ 館内チラシ 2人 ④ 地区センターだより 3人 ⑤ ホームページ 0人 ⑥ その他 1人 (今日知った、地区センターの掲示板、友人から 人、無答 人)

(設問2) 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 3人 ② どちらともいえない人 ③ やや不満 0人 ④ 大変不満 0人
わかりやすかったが、幼児には少し難しかった。

(設問3) 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 4人 ② どちらでもない 0人 ③ あまり楽しくなかった 0人 ④ 大変不満 0人 無答 1人

(設問4) 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 2人 ② ちょうど良い 2人 ③ 高すぎる 0人 ④ その他 人 無答 人

(設問5) 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 4人 ② 短かった 0人 ③ 長い 0人 ④ 長すぎる 0人

(設問6) 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 親子で楽しめるもの、小学生向けの親子で参加できる講座

(設問7) 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 0人 ② 週1回 2人 ③ 週2回以上 人 ④ 月4回以上 1人 ⑤ その他 1人 月2,3回

(設問8) 申込方法などについての希望・要望(記入)

- ・ 安くて、楽しい企画で親が楽しんだ。
- ・ ランチョンマットを作り、子供が大喜び、もう1枚作る為、次の日オレンジと黒の画用紙を買いに行かされた。
- ・ テーブルコーディネイトのコツも教えてもらえ、嬉しかった。家でもやってみようと思う。
- ・ お土産までついて、それがおいしくてかわいかった。
- ・ チョコレートミルクティーがとても美味しく、子供に家でも作ってとせがまれた。おいしかたので、もう少し、飲みたかった。
- ・ 大人向け講座ならば、素敵なカップで頂けたら、さらに美味しく感じるだろう。
- ・ 先生の笑顔に癒された。
- ・ 出来上がった自分のマットを使って試飲したかった。
- ・ 次回は違う企画にも是非参加してみたい。

自主事業アンケート結果

「ビアセミナー」〔8/5（土）実施〕 回答者 16 人

〔男女別〕 男性 4 人 女性 7 人 無回答 5 人

〔年代別〕 10 代～40 代 0 人 50 代 5 人 60 代 7 人 70 代以上 4 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 1 人 ② 楽・遊・学 2 人 ③ 館内チラシ 2 人 ④ 地区センターだより 3 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 9 人（今日知った、地区センターの掲示板、友人から 2 人、無答 6 人）

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 15 人 ② どちらともいえない 1 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 15 人 ② どちらでもない 0 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変不満 0 人 無答 1 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 2 人 ② ちょうど良い 3 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 2 人 無答 9 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 16 人 ② 短かった 0 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 日本酒、焼酎、ワインなどの講座
- ・ ワイン、秋
- ・ 単発の料理教室
- ・ 皆さんが参加出来るような一般的なもの（健康、カロリー）
- ・ ワイン講座、料理付き（費用を払って）

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 0 人 ② 週 1 回 3 人 ③ 週 2 回以上 4 人 ④ 月 4 回以上 1 人 ⑤ その他 5 人（月 2 回 1 人） 無答 3 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

なし

自主事業アンケート結果

「篠原の歴史講座」(2回連続)〔10/4(水)アンケート実施〕

回答者 17人

〔男女別〕 男性 11人 女性 6人 無回答 0人

〔年代別〕 10代～30代 0人 40代 1人 50代 2人 60代 6人 70代以上 8人

〔設問1〕 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 5人 ② 楽・遊・学 2人 ③ 館内チラシ 5人 ④ 地区センターだより 5人 ⑤ ホームページ 0人 ⑥ その他 1人(講師より)

〔設問2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 14人 ② どちらともいえない 2人 ③ やや不満 1人 ④ 大変不満 0人

〔設問3〕 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 14人 ② どちらでもない 3人 ③ あまり楽しくなかった 0人 ④ 大変不満 0人 無答 0人

〔設問4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 4人 ② ちょうど良い 4人 ③ 高すぎる 0人 ④ その他 1人(赤字になったと思います。実費でも良かったのでは?) 無答 9人

〔設問5〕 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 13人 ② 短かった 4人 ③ 長い 0人 ④ 長すぎる 0人

〔設問6〕 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 港北区の歴史再度希望 ・ 歴史講座の継続 ・ 篠原の歴史統編 ・ 現講座の戦後希望。四季を通じて好 ・ 特に希望はないが、その時々々の歴史状況(特に民話等)。時期はいつでも良い。 人文的歴史講座もほしい。今日は地質、伝説が中心であったように思う。 ・ 同種 ・ 文学講座 ・ もっと江戸時代以後の話が聞きたかった。 ・ 明治以降の篠原の歴史講座を希望します。

〔設問7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 4人 ② 週1回 6人 ③ 週2回以上 1人 ④ 月4回以上 0人 ⑤ その他 5人(月2回 1人) 無答 1人

〔設問8〕 申込方法などについての希望・要望(記入)

- ・ 大変有意義でありました。 ・ 土地がどんどん変わっていきますので、このような講座をまた持って下さったと思います。

自主事業アンケート結果

「おもてなしコーディネート」〔2/26（月）実施〕 回答者10人

〔男女別〕 女性10人

〔年代別〕 30代1人 40代3人 50代1人 60代3人 不明2人

〔設問1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報7人 ②楽・遊・学0人 ③館内チラシ1人 ④地区センターだより2人 ⑤ホームページ0人 ⑥その他1人（2箇所をチェックした人あり）

〔設問2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足9人 ②どちらともいえない1人 ③やや不満0人 ④大変不満0人

〔設問3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ①楽しかった10人 ②どちらでもない0人 ③あまり楽しくなかった0人 ④大変不満0人

〔設問4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ①安い3人 ②ちょうど良い1人 ③高すぎる0人 ④その他6人

（・無料でありがたかった。 ・有料でも良い2名 ・チェック無し3名）

〔設問5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い9人 ②短かった1人 ③長い0人 ④長すぎる0人

〔設問6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。 時季はいつごろが良いですか。

- ・ 参加しやすい単発講座・季節にあった講座・「食べる」をテーマにマナーもやってほしい。（千円位まで）・同じような講座・カラーセラピー

〔設問7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて3人 ②週1回2人 ③週2回以上4人 ④月4回以上1人 ⑤その他3人（久しぶりに来館） 無答2人

〔設問8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

なし

自主事業アンケート結果

「フラワーティッシュボックス」〔3/23（金）実施〕 回答者8人

〔男女別〕 女性8人

〔年代別〕 20代1人 30代1人 40代3人 50代2人 60代1人

〔設問1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報1人 ②楽・遊・学0人 ③館内チラシ2人 ④地区センターだより4人 ⑤ホームページ0人 ⑥その他1人

〔設問2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足8人 ②どちらともいえない0人 ③やや不満0人 ④大変不満0人

〔設問3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ①楽しかった人8人 ②どちらでもない0人 ③あまり楽しくなかった0人 ④大変不満0人

〔設問4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ①安い4人 ②ちょうど良い4人 ③高すぎる0人 ④その他0人

〔設問5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い6人 ②短かかった2人 ③長い0人 ④長すぎる0人

〔設問6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 名札スタンド ・ フラワーティッシュボックス（秋、冬も）
- ・ 見本のように四季折々のものも作りたい（春には春を・・・）
- ・ 不器用な人にでも気軽にできる物

〔設問7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて1人 ②週1回0人 ③週2回以上2人 ④月4回以上0人 ⑤その他5人 月1回

〔設問8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

なし

自主事業アンケート結果

「楽しい親子3B体操」〔3/26(月)実施〕回答者21人

〔男女別〕 女性21人

〔年代別〕 20代1人 30代14人 40代5人 不明1人

(設問1) 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報11人 ② 楽・遊・学2人 ③ 館内チラシ1人 ④ 地区センターだより3人 ⑤ ホームページ2人 ⑥ その他2人(知人から)

(設問2) 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足13人 ② どちらともいえない4人 ③ やや不満4人 ④ 大変不満0人
(②と③はマイクの音が良く聞こえない)

(設問3) 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった20人 ② どちらでもない1人 ③ あまり楽しくなかった0人 ④ 大変不満0人

(設問4) 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い12人 ② ちょうど良い9人 ③ 高すぎる0人 ④ その他0人

(設問5) 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い18人 ② 短かった1人 ③ 長い1人(3歳なら大丈夫だと思うが、1歳半だと長すぎて疲れて飽きてしまう。) ④ 長すぎる0人 ⑤ その他1人(時間はちょうど良いが、日程が休日にかかっていたり、春休みだったり、上に兄弟がいるものとしては厳しかった。)

(設問6) 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・もっと幼児向けの講座を増やしてほしい。1回限りのものでも良いから。
- ・ヨガ(託児付)、平日の午前中。 ・子供と参加できるもの ・親子遊び(2~3歳)の会(多数)、秋ごろ開催が良い。時期はいつでも。 ・体を動かすリトミックや体操など(多数)、午前中。 ・子供用(幼稚園児)のダンスなど
- ・親子学級のような区役所でやっているもの ・体操、音楽

(設問7) 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて3人 ② 週1回8人 ③ 週2回以上2人 ④ 月4回以上0人 ⑤ その他8人

(設問8) 申込方法などについての希望・要望(記入)

- ・薬書の申込だと当たらないので、電話・Fax・窓口にしてほしい。希望者が多ければ、もうクラス作るとかも考えてほしい。 ・電話にて先着でなく、薬書で抽選にすれば申込の集中もなくなると思う。(2名) ・今回兄弟がいるため、5回分の費用を払っているにもかかわらず欠席をしなければいけない方もいた。兄弟はだめと明記するか、その分費用を取るかの配慮が必要。

自主事業アンケート結果

「プリザーブドフラワー」〔9/9（土）実施〕回答者12人

〔男女別〕 男性1人 女性11人 無回答0人

〔年代別〕 10代 2人 30代 1人 40代 4人 50代 5人 60～70代以 0人

〔設問1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 2人 ② 楽・遊・学 0人 ③ 館内チラシ 4人 ④ 地区センターだより 3人 ⑤ ホームページ 0人 ⑥ その他 4人（友人 1人、誘われて 2人 無 1人）

〔設問2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 10人 ② どちらともいえない 2人 ③ やや不満 0人 ④ 大変不満 0人

〔設問3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 12人 ② どちらでもない 0人 ③ あまり楽しくなかった 0人 ④ 大変不満 0人 無答 0人

〔設問4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 7人 ② ちょうど良い 4人 ③ 高すぎる 0人 ④ その他 2人 無答 0人

〔設問5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 11人 ② 短かった 1人 ③ 長い 0人 ④ 長すぎる 0人

〔設問6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 季節に合った趣味の手作り物 ・ ピーズ ・ 秋頃が良い ・ プリザーブドのように高価な材料を安く教えていただければ幸いです。 ・ 生花

〔設問7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 3人 ② 週 1回 1人 ③ 週 2回以上 1人 ⑤ 月 4回以上 5人 ⑥ その他 2人 無答 0人

〔設問8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

なし

自主事業アンケート結果

「らくらく携帯電話教室」〔2/21（水）実施〕 回答者 18 人

〔男女別〕 男性 3 人 女性 9 人 無回答 6 人

〔年代別〕 10 代～50 代 0 人 60 代 6 人 70 代以上 11 人 無答 1 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 11 人 ② 楽・遊・学 2 人 ③ 館内チラシ 4 人 ④ 地区センターだより 1 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 0 人

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 14 人 ② どちらともいえない 1 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人
⑤ 無答 3 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 15 人 ② どちらでもない 1 人 ③ あまり楽しくなかった 1 人 ④ 大変不満 0 人 無答 0 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 2 人 ② ちょうど良い 1 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 4 人 ⑤ 無答 10 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 14 人 ② 短かった 3 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人
⑤ 無答 1 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・この先のことを学びたい。 ・今回身近な内容でよかった。 ・麻雀教室 ・パソコン教室 ・パソコン入門講座 ・別の機種の説明会 ・更にステップアップした講座

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 6 人 ② 週 1 回 2 人 ③ 週 2 回以上 0 人 ④ 月 4 回以上 2 人 ⑤ その他 6 人（月 2 回 2 人） 無答 1 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・応募者多数の時は複数回の開催を希望 ・受講するのに参考資料としてみたものが 2 人に 1 人というのはいかがなものか。 ・地区センター自主事業のチラシを新聞私込みにしてください。

自主事業アンケート結果

「春の寄せ植え」〔3/27（金）実施〕 回答者 14 人

〔男女別〕 男性 0 人 女性 14 人 無回答 0 人

〔年代別〕 10 代～30 代 0 人 40 代 2 人 50 代 5 人 60 代 2 人 70 代以上 5 人 無答 0 人

（設問 1）参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 3 人 ② 楽・遊・学 0 人 ③ 館内チラシ 5 人 ④ 地区センターだより 7 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 0 人 ⑦ 無答 1 人

（設問 2）講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 12 人 ② どちらともいえない 0 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人 ⑤ 無答 2 人

（設問 3）事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 13 人 ② どちらでもない 0 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変不満 0 人 無答 1 人

（設問 4）費用は事業内容に対して妥当でしたが。

- ① 安い 6 人 ② ちょうど良い 6 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 0 人 ⑤ 無答 2 人

（設問 5）日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 11 人 ② 短かった 0 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人 ⑤ 無答 3 人

（設問 6）今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 針、糸を使う手芸
- ・ トールペイント、寄せ植え（定期的に）
- ・ 花が大好き、花狂いといわれている。またこのような会を期待している。
- ・ ハンギングバスケット
- ・ 料理
- ・ 秋に 1 回、春に 2 回位

（設問 7）篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 2 人 ② 週 1 回 2 人 ③ 週 2 回以上 4 人 ④ 月 4 回以上 0 人 ⑤ その他 5 人（月 1 回） ⑦ 無答 1 人

（設問 8）申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・ 寄せ植えきれいでかわいく楽しかったです。
- ・ シニア向けの生活に即したものを教えてください。

自主事業アンケート結果

「似合うメガネとメイク」〔11/25（土）実施〕 回答者 15 人

〔男女別〕 男性 0 人 女性 15 人 無回答 0 人

〔年代別〕 10 代 0 人 20 代 2 人 30 代 1 人 40 代 4 人 50 代 1 人 60 代 4 人
70 代以上 3 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 11 人 ② 楽・遊・学 2 人 ③ 館内チラシ 0 人 ④ 地区センターだ
より 1 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 1 人（友人から 1 人）

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 15 人 ② どちらともいえない 0 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 15 人 ② どちらでもない 0 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変
不満 0 人 無答 0 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 6 人 ② ちょうど良い 0 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 0 人 無答 9 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 11 人 ② 短かった 4 人（もう 30 分プラス 2 人） ③ 長い 0 人
④ 長すぎる 0 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・カラーの講座 ・法律講座 ・労働者向けの講座 ・メイク講座 ・アンチエイ
ジングのメイク講座 ・カラーコーディネート講座

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 5 人 ② 週 1 回 3 人 ③ 週 2 回以上 1 人 ⑤ 月 4 回以上 0 人
⑥ その他 6 人（月 2 回 2 人） 無答 0 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・もっと人数を入れられるようにしたほうがよい。 ・インターネットでの申込み
ができると大変便利

自主事業アンケート結果

「クリスマスキャンドルアレンジ」〔12/4（月）アンケート実施〕

回答者 12 人

〔男女別〕 男性 0 人 女性 12 人 無回答 0 人

〔年代別〕 10 代～20 代 0 人 30 代 1 人 40 代 4 人 50 代 5 人 60 代 1 人 70 代以上
1 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 6 人 ② 楽・遊・学 2 人 ③ 館内チラシ 2 人 ④ 地区センターだより 1 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 1 人（友達）

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 12 人 ② どちらともいえない 0 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 12 人 ② どちらでもない 0 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変不満 0 人 無答 0 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 7 人 ② ちょうど良い 5 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 0 人 無答 0 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 12 人 ② 短かった 0 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 生花のアレンジメント（2 人） ・ プリザーブドアレンジメント（4 人）
・ 寄せ植え（1 人） ・ プリザーブドのリース（1 人） ・ お雛様のアレンジ（1 人）
・ 午前中（1 人） ・ 年に 2・3 回（1 人） ・ 定期的に（1 人）

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 2 人 ② 週 1 回 0 人 ③ 週 2 回以上 1 人 ⑤ 月 4 回以上 0 人 ⑥ その他 9 人 無答 0 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・ 電話で申込みができたので便利でした。（2 人）

自主事業アンケート結果

「パソコン教室」(4回連続) [11/14 (火) アンケート実施] 回答者 18人

【男女別】 男性 7人 女性 11人 無回答 0人

【年代別】 10代～30代 0人 40代 1人 50代 2人 60代 6人 70代以上 9人

(設問1) 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 12人 ② 楽・遊・学 2人 ③ 館内チラシ 0人 ④ 地区センターだより 5人 ⑤ ホームページ 0人 ⑥ その他 0人

(設問2) 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 14人 ② どちらともいえない 3人 (自分が初級なので) ③ やや不満足 0人 ④ 大変不満 0人

無答 1人

(設問3) 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 16人 ② どちらでもない 2人 ③ あまり楽しくなかった 0人 ④ 大変不満 0人 無答 0人

(設問4) 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 10人 ② ちょうど良い 7人 ③ 高すぎる 0人 ④ その他 0人 無答 1人

(設問5) 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 13人 ② 短かった 5人 ③ 長い 0人 ④ 長すぎる 0人

(設問6) 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・ 絵の教室
- ・ パソコン講座
- ・ パソコン教室(メール等) 寺田先生の教室受けたい。
- ・ 写真の編集、アルバム作り、ファイル等たくさんある写真をどうしたらよいか教えてください。
- ・ 今回時間はよい。もうちょっと早い頃がよい。
- ・ パソコン使い方全般の講習
- ・ クリスマスキャンドル 12月中
- ・ パソコンいろいろとお願いします。
- ・ パソコンまだ初歩なのでもっといろいろ教えていただきたい。
- ・ パソコンについてなら何でも
- ・ パソコンの基礎(初級クラスをお願いします。)
- ・ 英会話
- ・ デジカメの写真の加工および編集など、週1から2回
- ・ デジカメの講座(加工他)、3・4月頃
- ・ パソコン補習、昼間

(設問7) 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 9人 ② 週1回 2人 ③ 週2回以上 0人 ④ 月4回以上 1人 ⑤ その他 5人 (パソコン教室に2回目。) 無答 1人

(設問8) 申込方法などについての希望・要望(記入)

- ・ 年齢的に諸機能の退化した私には無理と思います。ボイスレコーダーを使って受講しました。自宅に戻って、自分のパソコンで復習して確認しております。そういう意味で受講は正しかったと思っています。ありがとうございました。
- ・ 講師全員ご親切でありがたかった。
- ・ 現状でよい。

自主事業アンケート結果

「英会話を楽しもう」(5回連続)〔2/23(金)アンケート実施〕

回答者7人

〔男女別〕 男性1人 女性6人 無回答0人

〔年代別〕 10代～40代0人 50代2人 60代2人 70代以上3人

〔設問1〕 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報3人 ② 楽・遊・学1人 ③ 館内チラシ0人 ④ 地区センターだより3人 ⑤ ホームページ0人 ⑥ その他0人

〔設問2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足7人 ② どちらともいえない0人 ③ やや不満0人 ④ 大変不満0人

〔設問3〕 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった7人 ② どちらでもない0人 ③ あまり楽しくなかった0人 ④ 大変不満0人 無答0人

〔設問4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い6人 ② ちょうど良い0人 ③ 高すぎる0人 ④ その他1人 無答0人

〔設問5〕 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い4人 ② 短かった3人 ③ 長い0人 ④ 長すぎる0人

〔設問6〕 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

・英語

〔設問7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて2人 ② 週1回0人 ③ 週2回以上2人 ④ 月4回以上0人 ⑤ その他3人〔仕事上で頻繁に利用させていただきました。(学童保育)〕 無答0人

〔設問8〕 申込方法などについての希望・要望(記入)

なし

自主事業アンケート結果

「楽しい洋菓子作り」〔12/12（火）実施〕 回答者 12 人

〔男女別〕 男性 0 人 女性 12 人 無回答 0 人

〔年代別〕 10 代 0 人 20 代 1 人 30 代 4 人 40 代 2 人 50 代 2 人 60 代 3 人 70 代
以上 0 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 10 人 ② 楽・遊・学 0 人 ③ 館内チラシ 1 人 ④ 地区センターだ
より 1 人 ⑤ ホームページ 0 人 ⑥ その他 0 人

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 11 人 ② どちらともいえない 1 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 12 人 ② どちらでもない 0 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変
不満 0 人 無答 0 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 1 人 ② ちょうど良い 10 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 0 人 無答 1 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 12 人 ② 短かった 0 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・今頃の時期がいい。 ・また、洋菓子があったら同じ先生で申し込みたい。すご
くわかりやすい楽しい教室でした。 ・今回教えてくださった先生で、「季節に合
ったお菓子作り」「四季ずつ年 4 回（3 回／1 講座）」「四季のかざり作り」「パン作
り講座」 ・パッチワーク ・韓国舞踊をやっています。私が講師になり体験レ
ッスンはいかがですか？

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 5 人 ② 週 1 回 1 人 ③ 週 2 回以上 1 人 ④ 月 4 回以上 0 人 ⑤ その他 5
人 無答 0 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・健康志向も料理教室、お菓子教室（洋・和・） ・携帯缶から

自主事業アンケート結果

「中国語を通して文化を学ぶ」(8回連続)(3/13(火)アンケート実施)

回答者14人

〔男女別〕 男性6人 女性6人 無回答2人

〔年代別〕 10代～30代0人 40代2人 50代4人 60代5人 70代以上3人

(設問1) 参加した事業(講座)についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報7人 ② 楽・遊・学1人 ③ 館内チラシ2人 ④ 地区センターだより2人 ⑤ ホームページ1人 ⑥ その他1人(友人が参加するので勧められた)

(設問2) 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足12人 ② どちらともいえない1人 ③ やや不満1人 ④ 大変不満0人

(設問3) 事業(講座・授業)は楽しかったですか。

- ① 楽しかった13人 ② どちらでもない1人 ③ あまり楽しくなかった0人 ④ 大変不満0人 無答0人

(設問4) 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い7人 ② ちょうど良い5人 ③ 高すぎる0人 ④ その他0人 無答1人

(設問5) 日程(時間)はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い9人 ② 短かった4人 ③ 長い0人 ④ 長すぎる0人 ⑤ その他1人(2時間ぐらいが良い。12時半開始は辛い、1時からにならないか。)

(設問6) 今後、どのような事業(講座)を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

- ・英会話 ・韓国語(9月～11月) ・アジア、東欧、中東の語学講座 ・ボイストレーニング、証券投資講座、携帯電話講座 ・継続もしくは能力開発セミナー

(設問7) 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて6人 ② 週1回1人 ③ 週2回以上0人 ④ 月4回以上2人 ⑤ その他5人(月2回位) 無答0人

(設問8) 申込方法などについての希望・要望(記入)

- ・大変お世話になり、ありがとうございました。 ・往復はがき(電話ではお話中でつながった時は締切になる。)

自主事業アンケート結果

「片付けから始まる住宅廻り術」〔12/8（金）実施〕 回答者 18 人

〔男女別〕 男性 2 人 女性 11 人 無回答 5 人

〔年代別〕 10 代 0 人 20 代 1 人 30 代 2 人 40 代 6 人 50 代 4 人 60 代 4 人
70 代以上 1 人

〔設問 1〕 参加した事業（講座）についてどのように知りましたか。

- ① 市・区の広報 3 人 ② 楽・遊・学 5 人 ③ 館内チラシ 4 人 ④ 地区センターだより 3 人 ⑤ ホームページ 1 人 ⑥ その他 0 人 ⑦ 無答 2 人

〔設問 2〕 講師の説明は分かりやすかったですか。

- ① 満足 17 人 ② どちらともいえない 0 人 ③ やや不満 0 人 ④ 大変不満 0 人
⑤ 無答 1 人

〔設問 3〕 事業（講座・授業）は楽しかったですか。

- ① 楽しかった 16 人 ② どちらでもない 1 人 ③ あまり楽しくなかった 0 人 ④ 大変
不満 0 人 無答 1 人

〔設問 4〕 費用は事業内容に対して妥当でしたか。

- ① 安い 8 人 ② ちょうど良い 1 人 ③ 高すぎる 0 人 ④ その他 4 人 無答 5 人

〔設問 5〕 日程（時間）はちょうど良かったですか。

- ① ちょうど良い 15 人 ② 短かった 2 人 ③ 長い 0 人 ④ 長すぎる 0 人 ⑤ 無答
1 人

〔設問 6〕 今後、どのような事業（講座）を希望されますか。時季はいつごろが良いですか。

・ 水回りの修理 ・ 壁の貼り方 ・ 掃除の仕方など

〔設問 7〕 篠原地区センター利用頻度についてお答えください。

- ① 初めて 6 人 ② 週 1 回 1 人 ③ 週 2 回以上 2 人 ⑤ 月 4 回以上 1 人
⑥ その他 8 人 ⑦ 無答 0 人

〔設問 8〕 申込方法などについての希望・要望（記入）

- ・ 2 回講座にして、実際にやってみた問題点と話し合えるとよい。
- ・ 地区センターに対して→部屋の確保、抽選会（毎月 1 日）だけですが、もっと簡単にしてほしい。

平成18年度横浜市篠原地区センタースタッフミーティング会開催状況

・第1回 5月15日(月) 9:00~11:00

場所 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者 福地・島・関根・穴水・石井・石山・大久保・加藤・菅野・鶴見・中島
中村・村岡・山川・吉岡・吉田・田中

【議題】18年度コミュニティスタッフについて

団体予約抽選会について

個人情報の取り扱いについて

今後の予定

その他

・第2回 7月18日(月) 9:00~11:00

場所 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者 福地・島・関根・穴水・石井・石山・大久保・加藤・菅野・鶴見・中島
中村・村岡・山川・吉岡・吉田・田中

【議題】消防訓練

・第3回 9月19日(火) 9:00~11:00

場所 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者数 福地・島・関根・穴水・石井・石山・大久保・加藤・菅野・鶴見・中島
中村・村岡・山川・吉岡・吉田

【議題】合同文化祭について

その他

・第4回 12月18日(月) 14:00~16:00

場所 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者数 福地・島・関根・穴水・石井・石山・大久保・加藤・菅野・鶴見・中島
中村・村岡・山川・吉岡・吉田・田中

【議題】「お正月遊びイベント」について

スタッフマニュアル検討

年末清掃作業について

その他

・第5回 2月19日(月) 9:00~11:00

場所 横浜市篠原地区センターグループ室

出席者数 福地・島・関根・穴水・石井・石山・大久保・加藤・菅野・鶴見・中島
中村・村岡・山川・吉岡・吉田・田中

【議題】利用者会議決定事項報告

スタッフマニュアル検討

その他