

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

[事業] 城郷小机地区センター 自平成19年 4月 1日 至平成20年 3月31日

16 頁

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
I. 収入の部					
(収入の部)	36,659,000	37,959,000	37,723,543	235,457	99.4
指定管理料	32,729,000	32,729,000	32,729,000	0	100.0
利用料金収入	3,000,000	4,090,000	3,753,260	336,740	91.8
利用料金	3,000,000	4,090,000	3,753,260	336,740	91.8
事業収入	250,000	270,000	264,000	6,000	97.8
参加費	250,000	270,000	264,000	6,000	97.8
雑収入	680,000	870,000	977,283	-107,283	112.3
印刷代	200,000	350,000	360,340	-10,340	103.0
自動販売機手数料	400,000	440,000	452,985	-42,985	109.8
預金利子	0	0	1,603	-1,603	
その他	80,000	80,000	132,355	-52,355	166.4
当期収入合計	36,659,000	37,959,000	37,723,543	235,457	99.4
II. 支出の部					
(支出の部)	36,659,000	37,659,000	37,696,252	363,748	99.0
1 人件費	20,829,000	20,829,000	20,285,237	543,763	97.3
給与	10,008,000	10,008,000	10,007,280	720	100.0
社会保険料	1,385,000	1,385,000	1,375,298	9,702	99.3
健康保険料	472,000	472,000	471,236	764	99.8
厚生年金保険料	716,000	716,000	742,286	-26,286	103.7
児童手当拠出金	10,000	10,000	18,001	-8,001	130.0
雇用保険料	108,000	108,000	90,827	17,073	84.2
労災保険料	79,000	79,000	67,865	11,132	73.3
賃金	8,609,000	8,609,000	8,665,710	-56,710	100.7
職員賃金	8,609,000	8,609,000	8,665,710	-56,710	100.7
通勤手当	788,000	788,000	178,420	609,580	22.5
健康診断費	21,000	21,000	20,529	471	97.8
勤労者福祉共済掛金	18,000	18,000	18,000	0	100.0
2 事務費	1,128,000	1,808,000	3,065,391	-1,257,391	189.5
旅費	20,000	20,000	22,520	-2,520	112.6
消耗品費	345,000	945,000	1,183,291	-238,291	125.2
会議費	60,000	60,000	59,994	6	100.0
印刷製本費	35,000	35,000	0	35,000	0.0
通信費	250,000	250,000	182,548	67,452	73.0
使用料及び賃借料	65,000	66,000	74,400	-8,400	112.7
備品購入費	50,000	130,000	1,217,056	-1,087,056	936.2
図書購入費	50,000	50,000	171,658	-121,658	343.3
施設損害賠償責任保険	14,000	14,000	10,790	3,210	77.1
振込手数料	10,000	10,000	10,320	-320	103.2
リース料	120,000	120,000	71,400	48,600	59.5
手数料	108,000	108,000	61,414	46,586	56.9
3 事業費	550,000	570,000	563,980	6,020	98.9
自主事業費	200,000	200,000	200,000	0	100.0
自主事業企画費	250,000	270,000	241,988	28,012	89.6
わんぱくポリデー	100,000	100,000	100,000	0	100.0
わんぱく企画費	0	0	21,992	-21,992	
B 利用者への対応費	1,000,000	1,100,000	1,090,495	905	100.0
ニーズ対応費	1,000,000	1,100,000	1,099,495	505	100.0
4 管理費	8,013,000	8,813,000	7,947,998	865,002	90.2
光熱水費	5,044,000	5,044,000	4,910,804	133,196	97.4
清掃費	1,123,000	1,123,000	762,437	370,563	67.0
修繕費	300,000	1,100,000	360,940	759,060	31.0
機械整備費	387,000	387,000	384,300	2,700	99.3
設備保全費	1,159,000	1,159,000	1,559,817	-400,817	134.6

港北区区民利用施設協会

平成 19 年度 事業別収支計算書

[会計区分] 一般会計

17 頁

[事業] 城郷小机地区センター 自 平成19年 4月 1日 至 平成20年 3月31日

(単位:円)

勘定科目	当初予算額	予算現額	決算額	差異	執行率
冷暖房設備保守	222,000	222,000	570,996	-348,996	257.2
消防設備保守	96,000	96,000	94,080	920	99.0
電気設備保守	572,000	572,000	564,002	7,998	98.6
害虫駆除消毒保守	31,000	31,000	33,600	-2,600	108.4
撤木剪定	54,000	54,000	60,480	-6,480	112.0
その他	185,000	185,000	236,359	-51,359	127.8
5 租税公債	1,000,000	1,000,000	882,593	177,407	89.3
6 雑費	50,000	50,000	41,558	8,442	83.1
9 事務経費	4,029,000	3,729,000	3,729,000	0	100.0
当期支出合計	36,659,000	37,959,000	37,505,252	363,748	99.0
取支差額	0	0	128,291	-128,291	-

平成19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	313,180	3,850	317,030	275,000	115.28	269,370	117.69
5月	315,550	6,980	322,530	275,000	117.28	284,370	113.42
6月	321,270	3,290	324,560	275,000	118.02	319,210	101.68
7月	305,790	9,360	315,150	275,000	114.60	314,120	100.33
8月	286,930	6,500	293,430	275,000	106.70	280,970	104.43
9月	315,190	3,010	318,200	275,000	115.71	330,440	96.30
10月	317,980	9,400	327,380	275,000	119.05	318,460	102.80
11月	290,160	4,890	295,050	275,000	107.29	324,020	91.06
12月	287,270	3,300	290,570	275,000	105.66	285,000	101.95
1月	282,560	5,400	287,960	275,000	104.71	303,150	94.99
2月	307,480	12,240	319,720	275,000	116.26	318,100	101.15
3月	334,340	7,340	341,680	275,000	124.25	351,230	97.28
合計	3,677,700	75,560	3,753,260	3,300,000	113.74	3,686,440	101.54

【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19年度地区センター利用状況（個人+団体利用分）

施設名 横浜市城郷小机地区センター

29	4,464	5,802	10,266	506	443	411	455	378	2,078	3,355	1,091	1,549	10,266
30	2,560	3,897	6,457	581	407	424	602	214	942	2,221	389	677	6,457
29	2,823	4,056	6,879	594	611	429	523	239	1,020	2,366	403	694	6,879
30	5,699	6,800	12,499	765	781	576	705	729	2,115	3,701	1,493	1,635	12,499
30	2,833	3,951	6,784	587	878	620	624	211	794	2,118	396	556	6,784
29	2,936	4,069	7,005	733	543	433	581	249	906	2,485	443	632	7,005
177	21,315	28,575	49,890	3,766	3,663	2,892	3,490	2,020	7,855	16,246	4,215	5,743	49,890
30	3,088	4,567	7,655	929	724	469	552	207	880	2,740	451	703	7,655
29	3,234	5,093	8,327	772	743	364	572	161	1,121	2,953	619	1,022	8,327
26	2,673	3,995	6,668	721	799	359	552	129	805	2,486	334	483	6,668
26	2,625	3,972	6,597	659	601	364	573	274	778	2,385	436	527	6,597
28	2,782	4,413	7,195	861	608	441	414	180	801	2,723	479	688	7,195
30	3,005	4,640	7,645	749	923	631	511	187	855	2,558	509	722	7,645
169	17,407	26,680	44,087	4,691	4,398	2,628	3,174	1,138	5,240	15,845	2,828	4,145	44,087
346	38,722	55,255	93,977	8,457	8,061	5,520	6,664	3,158	13,095	32,091	7,043	9,888	93,977

8,445	1,481	340	10,266	4,183	0	729							
4,475	1,542	440	6,457	1,810	0	779							
4,867	1,644	368	6,879	1,771	0	825							
10,340	1,726	433	12,499	6,945	0	971							
4,820	1,624	340	6,784	1,874	0	960							
5,062	1,599	344	7,005	1,705	0	880							
38,009	9,616	2,265	49,890	18,288	0	5,144							
5,445	1,786	424	7,655	2,002	0	923							
6,070	1,836	421	8,327	2,500	0	851							
5,016	1,343	309	6,668	1,610	0	698							
4,523	1,662	412	6,597	1,670	0	686							
5,219	1,686	290	7,195	1,607	0	764							
5,429	1,838	378	7,645	2,141	0	790							
31,702	10,151	2,234	44,087	11,530	0	4,712							
69,711	19,767	4,499	93,977	29,818	0	9,856							

(様式12)

平成 19 年度 自主事業報告書

施設名：城郷小机地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		参加費 (収入)		自主事業経費			講師謝金		備考				
		月	回数	募集人数	参加人数	参加費 一人当たり	参加費 総額	委託料	参加者 負担総額	総経費		I 回	I 教室		
一般	基礎から学ぶワーキング	5-7	6	15	85	有	18	2,000	36,000	23,962	36,000	59,962	5,000	30,000	
一般	初めてのパソコン教室	6-7	5	10	50	有	10	4,500	45,000	17,390	45,000	62,390	5000 7/23/2 名3000	60,000	
親子	親子学級うさぎちゃん	10-12	7	25組	412	有	28	2,000	56,000	68,181	56,000	124,181	16000/1 人あたり	80,000	
男性	お父さんの地球デビュー2	11	1	10	9	有	9	1,000	9,000	190	9,000	9,190	6,000	6,000	
一般	くらしつままり整理術	12	1	20	12	有	12	200	2,400	4,110	2,400	6,510	6,000	6,000	
一般	お父さんの地球デビュー3	12	1	15	8	有	8	1,200	9,600	8,400	9,600	18,000	一括	10,000	
一般	モラづくりで元気 をもちおう	12-2	5	10	34	有	7	3,500	24,500	29,680	24,500	54,180	6,000	30,000	
一般	源氏物語の世界と 紫式部	1	1	20	17	有	17	300	5,100	1,140	5,100	6,240	6,000	6,000	
一般	絆でモダンな布ぞうり	2	2	12	23	有	14	2,000	28,000	15,200	28,000	43,200	6000 7/23/2 3000	18,000	
一般	貝で作るおひなさま	2	1	10	10	有	10	2,000	20,000	4,610	20,000	24,610	6,000	6,000	
一般	港湾局の出前講座	10	1	40	40	無	40	0	0	0	0	0	0	0	
子ども～大人	開館記念ふれあい コンサート	7	1	/	150	無	150	0	0	0	0	0	0	0	
子ども～大人	クリスマスふれあ いコンサート	12	1	/	150	無	150	0	0	0	0	0	0	0	
子ども～大人	体も心もイキイキ 38体操	9	1	50	25	有	25	4,200 大人200 子ども 100	4,200	7,275	4,200	11,475	6000 7/23/2 3000	9,000	
	おもちゃの病院	4-3	6	/	100	無	20	0	0	19,862	138	20,000	0	0	138円わんぱく参加費より 充当
子ども～大人	春の映画会	3	1	/	100	無	100	0	0	0	2,050	2,050	0	0	2050円わんぱく参加費より 充当
	計				1,125				239,800	200,000	241,968	441,988		261,000	

平成 19 年度 わんぱくホリデー報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期		募集人数		参加人数		徴収の有・無		参加費 (収入)		委託料		参加者負担総額		総経費		講師謝金		備考 その他	
		月	回数	人数	延参加人数	参加の有・無	参加人数	一人当たり参加費	参加費総額	支出総額	参加者負担総額	委託料	参加者負担総額	総経費	1回	1教室	講師謝金	講師当り	講師謝金額		
																					1回
小学生	子どものパソコン体験	4	1	10	8	有	8	300	2,400	9,524	2,400	11,924	5000 7スタッフ12 名3000	11,000							
小学生	パパそっくりパン作り	6	1	12	12	有	12	1,000	12,000	8,996	12,000	20,996	5000 7スタッフ12 名3000	11,000							
小中学生	七夕お米会ご招待	7	1	13	13	無	13	0	0	5,000	0	5,000		5,000							
小学生	夏休み子ども工作教室	8	3	12	45	有	16	300	4,800	25,751	4,800	30,551	5000 7スタッフ1 名3000	24,000							
乳幼児	おはなしの部屋	4-3	12		250	無	0	0	0	30,420	0	30,420	1回2500 名3000	30,000							
小中学生	小中学生の書初め教室	12-1	2	15	18	有	10	500	5,000	20,309	2,792	23,101	5000 7スタッフ12 名3000	19,000							
									0		0	0									
									0		0	0									
									0		0	0									
	計				346				24,200	100,000	21,992	121,992		100,000							参加費2208円のうち 2168円は自主事業費に 充当

苦情対応状況報告

施設名 城郷小机地区センター

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H19.4.4	[グループ室の若い男性利用者から口頭で] 年配の利用者がグループ室内に新聞を持ち込んでいて、それをめくる音が気になって、勉強の邪魔になるので注意してほしい。	求められて、グループ室のようすを確認した。確かに、新聞は広い紙面ながら紙質が柔らかいので、ページをめくると、空気との摩擦でカサカサと音を発し、静かに勉強している人の耳障りであることが感じられた。年配の男性に“新聞は閲覧コーナーで読まれるように”とお願いし、グループ室を出ていただいた。 ※当初は、新聞の男性は“そのような禁止事項は、どこにも書いてないではないか。”と居直り、若い男性は、相手に掴みかからんばかりに憤っていたが、なだめすかし、どうにか収まった。グループ室内の「マナー標示」を改善する必要がある。
2	H19.4.30	[あなたのご意見・アイデア投書箱] 図書コーナーは、ロビー(飲食・談話コーナー)と隣り合わせのため、騒音が気になる。ロビーは騒がしすぎる。閲覧コーナーを3階に移せないだろうか。	ロビーと図書コーナーが隣り合わせという、当館の構造上の特徴がもたらす課題である。ロビーは、多くの来館者の交流の場として楽しく過ごしていただきたいが、話し声や、笑い声の音量が大きいと、図書コーナーで過ごす人にとっては、たいへんな迷惑となる。簡単には解決策が見出せない難問であり、ロビーでの過ごし方いかんにかかっているが、よい知恵があればひとも伺いたい。
3	H19.4.30	[あなたのご意見・アイデア投書箱] 自動販売機の飲料の種類を増やしてほしい。	先般、1階の地域ケアプラザに自動販売機が設置された。当館の自動販売機の増設いかんについては、現在、諸状況を見ながら検討中である。
4	H19.4.30	[あなたのご意見・アイデア投書箱] 「体育室」は、いくつものグループの希望が重なって、予約が取りにくくなっている。時間区分を「2時間単位」にして、多くのグループが利用できればよいと思う。	平成17年7月からの利用料金制度実施と3時間区分への移行の際に、当館は、料理室のみ4時間区分とし、ほかはすべて3時間区分として今日に至っている。「体育室」の利用は、設営→活動→清掃→点検の流れを3時間の中で行うので、これを2時間区分(2×6=12時間)にすることは、現実的に無理である。これらの事情をご賢察願いたい。
5	H19.6.30	[あなたのご意見・アイデア投書箱] ブックカバーの貼り方を工夫してほしい。どのページにも作者の思いがあるのだから。	当館の職員の仕事ぶりの一端についてご指摘いただいたことを、まずもって感謝したい。新規購入の図書をパソコンに登録し、必要なシールを貼り付けてから、「ブックカバー」という保護フィルムを貼り付けて、やっと貸出可能な本になる。中で、この保護フィルム貼りが最も手間のかかる部分ではあるが、本を借りる人の気持ちになってどのように作業するのがよいかについて、この機会に職員で再確認し、適切な方法を心がけたい。

(様式8)

6	H19.6.30	【あなたのご意見・アイデア投書箱】 「まんが」をおいてほしい。	図書コーナーの図書の拡充については、毎年、限られた予算の中で最も有効な執行をと、心をくだしている。この状況の下で当館では、購入図書の選定の際に、「まんが」を上位に置くほどのゆとりは、まだない。
7	H19.7.31	【あなたのご意見・アイデア投書箱】 館内が冷え過ぎ。少し温度をあげてもいいのでは……？	猛暑期の館内の温度設定については、来館者が快適に過ごせるようにという点を重視しながら、きめ細かにそのつどの状況に対応しているが、時に、一時下げた箇所を元に戻すことをうっかりするとこの指摘となろう。気をつけたい。
8	H19.8.21	【近隣地区の女性住民の電話】 地区センターが個人情報を出してあり、近隣の住民から言葉の暴力を受けて住みづらくなっている。情報は、組織のトップしか知り得ないはずの事柄である。	当館では、職員一同、個人情報の保護に関する研修を行い、日ごろから個人情報を慎重に扱っており、面識がなく、館では先方の個人的な事情を知り得ないにもかかわらず、いわれのない一方的な抗議を受け、返事のしようも見出せないで、通話を中止した。
9	H19.8.24	【近隣地区の女性住民の電話】(No.8と同一人) 個人情報の件で、今後どのような方策を採るつもりか。「地区センターだより」に個人情報の件で地域への呼びかけをしてほしい。	当館の「地区センターだより」9月1日発行号に、個人情報の保管・管理・処理等について特集的に扱って発行した。また、電話の方には、気軽に当館に来館され、ご利用いただくようお願いした。
10	H19.8.25	【一利用団体から直接に】 小会議室のテーブル、いすを片寄せて活動しているが、部屋の隅がよく掃除をされていない。	小会議室は、これまでテーブルをコの字型に並べて、利用していただいたが、中にはそれらを片寄せて活動される団体もある。いずれにしても、片寄せたほうが部屋の隅々まできれいに掃除ができるので、レイアウトを変更し、図に示して、利用団体にご理解・ご協力をいただくことにした。
11	H19.10.25	【あなたのご意見・アイデア投書箱】 図書コーナーに雑誌を置いてほしい。ちょっと時間があるとき、立ち寄って読めるとよいと思う。例：『暮らしの手帖』『栄養と料理』『婦人画報』『横浜』など	図書コーナーには、予算的な制約のために、これまで[月刊誌]や[季刊誌]を置いていない。今年度内の導入は難しいが、次年度から「ニーズ対応費」の予算の一部を[月刊誌]や[季刊誌]に設定することは可能と思われるので、具体的に検討する。
12	H19.10.30	【あなたのご意見・アイデア投書箱】 子どもたちがゲームなどのバーチャルな世界で遊ぶ時間がとても多いことが残念。「将棋」や「囲碁」といったルールに則ったゲームに取り組むことがコミュニケーション力や思考力・問題解決力をはぐくむことにつながると思う。地区センターがそのような面で子どもたちを支援できないだろうか。	とても貴重なご意見だと受け止めている。地区センターで遊ぶ子どもたちの現状はご指摘のとおりである。当地区センターの「城郷小机囲碁友好会」の有志が、一時期、子どもたちに教えたいと、土日に待機しておられたこともあったが、現実には、子どもとの接点がとらえられないまま立ち消えになってしまった。地区センターとして、子どもたちのために何ができるのか、今後も課題として受け止めていく。

(様式8)

13	H20.3.8	【和室の利用団体からの口頭申し出】 和室の障子紙がはがれているので、何とかしてほしい。※ 右については、地域の男性の奉仕活動により、きれいに張り替えられた。	懸案であった。和室の障子は合計8枚。障子紙は、ビニールコーティングの強いものであるが、端からはがれやすく、活動の支障となるので、通常の障子紙で張り替えた。
----	---------	---	---

サービス向上及び経費節減努力事項報告

施設名 城郷小机地区センター

実施時期	内 容	効 果
1 H19.4.20	〔設備〕体育室のステージ昇降用踏み段 〔内容〕体育室のステージは床から30cmの高さがあり、イベントの際のステージ昇降のためには、やや苦痛が感じられ、年配者にとっては負担であった。このため、日ごろ取引の業者に、ステージ高の1/2に当たる15cmの高さの踏み段を、ステージの左右1基ずつ、都合2基製作してもらった。	今後は、イベントの際のステージ昇降が安心して行えると期待している。
2 H19.8.7	〔消耗品〕B5判のコピー用紙の導入 これまで当館では、A4判の用紙を最小サイズとしていたが、時折、利用者からB5判のお求めもあるので、対応することにした。	利用者のニーズに応えるために、少量でもB5判の用紙を備えることもサービスの一つと考える。
3 H19.10.31	〔募金活動〕城郷中学校生徒会による「新潟県中越沖地震の被災地救援募金」への協力 “H19.9.17～10.30の期間募金活動をし、地域の数箇所に募金箱をおかせていただきたいと計画している。城郷小机地区センターでもご協力いただきたい。”との要請があった。喜んで協力する旨を伝えた。	ポスターを拡大コピーして館内に掲示し、日々閉館時に集計し、パソコンに入力し、小銭を整理して銀行に預金し、結果、7,910円の募金高となり、生徒会に手渡すことができた。館内にも集計結果を掲示し、協力者への謝意を表した。 遅ればせながら、中学生に見習い、当地区センターでは、11月の文化祭2日間「募金箱」を置いて、協力を呼びかけたいと考えている。
4 H19.11.9 11.10 11.11	〔募金活動〕新潟県中越沖地震の被災地救援募金 文化祭前日準備の日、文化祭第1日目、第2日目に募金活動を実施。	約3,700円の募金が寄せられた。これに加算して5,000円を神奈川新聞厚生文化事業団宛に振り込んだ。今後も、折りを見て募金活動に取り組む予定である。
5 H19.11.19	〔設備〕体育室にブームマイクスタンド 音楽の利用団体から、ギターなど楽器の演奏の際に必要な「く」の字型のマイクスタンドの要望があった。	インターネットを通して、格安の価格で購入できることがわかったので、3本発注して購入した。
6 H20.3.5	〔設備〕体育室内にドアパッドを設置 球技等で、勢いの強いボールがドアの取っ手に当たり、取っ手の付け根部分を破損した。この取っ手は受注生産のため、取付けまで1ヶ月以上を要した。この際に、今後の破損防止のために、ドア全体を覆う「防護パッド」を取り付けられるようにした。	今後は、フットサル、バレーボール、バスケットボールなどの球技の団体利用の際は、必ず「防護パッド」を取り付けるようにする。防護パッドは、カーテンボックスにフックを取り付け、これにぶら下げて用いるもので、ドアの出入りは可能である。

(様式7)

平成19年度備品一覧

施設名 城郷小机地区センター

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	照明器具	FVG-29005	15,699円	1台 H.19.4.19		増
2	収納棚	SE-06626	43,050円	2台 H.19.6.19		増
3	デジタルカメラ	DMC-LS80	22,050円	1台 H.20.2.20		増
4	デジタルカメラ	Fine Pix A310	27,594円	H.16.7.5	1台 H.20.2.29	減
5	生徒用デスク 椅子	SST-AGFHIP16- W CK- M852V634N	50,190円	3セット H.20.3.31		増
6	カラーレーザープリンタ 一式	エプソン LP-S6000	238,350円	H.20.3.31		増
7	カラオケ用 ワイヤレスマイク	WM-J81	27,300円	2台 H.20.3.31		増
8	プロジェクタ交換 ランプ	POA-LMP68	39,900円	H.20.3.31		増
9	3F 業務用掃除機	MC-G200	29,117円	H.20.3.31		増
10	ファックス	KX-PW607DL	29,420円	H.20.3.31		増
11	ファックス	PANAFAX UP- 350	61,950円	H.16.7.5	H.20.3.31	減
12	ボールクリーナー式	N4187	551,250円	H.20.3.31		増

(注)平成19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。

(様式 5)

平成 19 年度委託内容一覧

施設名 城郷小机地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	19.4.1-1年間	清掃	752,437	六華(株)
2	"	機械警備	384,300	東海警備
3	"	空調設備保守	570,996	東京ガス
4	"	消防設備保守	94,080	ハマ防災
5	"	エレベーター保守	120,960	ジャパンエレベーター サービス(株)
6	"	自動ドア保守点検	50,402	(株)神奈川ナプコ
7	"	害虫駆除	33,600	六華(株)
8	"	設備総合巡視点検	262,080	三洋装備
10	"	受水槽清掃	34,944	三洋装備
11		電気工作物保守	130,560	小味山電気
12	5月実施	レジオネラ菌・飲料水検査	8,467	新日本検定協会
13	11月	建築設備定期点検	188,160	三洋装備
14	19.4.1-1年間	植木剪定	60,480	六華(株)

横浜市城郷小机地区センター委員会 会則

制定 平成16年5月10日

第1次改正 平成18年6月 2日

第2次改正 平成20年2月29日

(設置)

第1条 横浜市城郷小机地区センター委員会(以下、「委員会」という。)を設置し、事務所を横浜市城郷小机地区センター(以下、「センター」という。)内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、センターが、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進するため適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は、センターの指定管理者(以下、「指定管理者」という。)からの提案、報告または依頼を受け、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援するため、次の業務を行う。

- (1) センターの利用要綱に関し、意見を述べること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関し、意見を述べること。
- (3) センター職員の採用に際しての推薦。
- (4) その他、目的達成に必要な事項。

(組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する25人以内の委員をもって組織する。

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

(委員の選出)

第5条 第4条第1項(1)から(7)に規定する委員については、所属団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了の委員は、後任者が選出承認されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第7条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 総務 1名

(役員職務)

第8条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 総務は、委員会の庶務をつかさどる。

(役員選出)

第9条 会長は、委員の中から互選によって選出する。

- 2 副会長及び総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。

(会議)

第10条 会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 指定管理者からの提案、報告、依頼のあった事項
 - (2) 会則の改廃
 - (3) その他、会長が付議する事項
- 2 会長は、会議を召集し、議長となる。
 - 3 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。
 - 4 センター職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第11条 センターは、地方自治法第244条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議するものとする。

(利用者会議)

第12条 会長は、必要に応じてセンター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催することができる。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員総数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第16条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (施行期日)

この会則は、平成16年5月10日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年6月2日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年2月29日から施行する。

平成19年度 地区センター委員会開催状況・利用者会議開催状況

□ 平成19年度 第1回 城郷小机地区センター委員会

日 時 平成19年6月5日(火) 10:30~12:00

場 所 城郷小机地区センター 3階 中会議室

出席者 委員 17名

- 議 題
1. 平成18年度事業報告及び決算報告等
 2. 平成19年度事業計画及び予算等

意見及び説明

- ・ 自主事業について、早期に定員に達するものもあるが、講義方式の場合は応募者が少ない傾向にある。わんぱくホリデーは高学年の応募が少ない状況です。
- ・ 部屋の利用料金収入、稼働率とも順調に伸びています。
- ・ 料金収入は部屋代だけからなり、カラオケのような設備物品の使用については、料金設定されていません。増収策として今後の検討課題です。
- ・ 余剰予算科目から流用し、備品、消耗品、修繕等利用者の便宜となるよう改善を図りました。
- ・ 指定管理施設に対する第三者評価制度が発足。平成19年2月に、評価実施施設の指定を受け、3月までに、受審。結果は、評価5大項目中、4項目がA、1項目がB評価でした。B評価は、平成17年度決算が税理士等による税務申告等を通じての監査を受けていない事が理由です。

〔注〕 港北区区民利用施設協会では、平成17年度まで、横浜市との委託契約により法人税を申告すべき繰越金を保有しない運営（精算義務を伴う委託契約）を求められていたため、協会の事業は、税法上、収益事業として取り扱わない実費弁償方式により行われる受託業務を行うものとして、非課税団体としての承認を受けていました。

（平成17年度まで、協会は、指定管理施設である城郷小机地区センターからも運営経費を収入として計上しておりません）

- ・ その他、7月下旬の参議院議員選挙で投票会場が体育館になり中・小会議室は一般が利用できます。

□ 平成19年度 第2回 城郷小机地区センター委員会

日 時 平成20年2月29日(金) 14:00～15:30

場 所 城郷小机地区センター 3階 中会議室

出席者 委員 19名

- 議 題
- ・ 横浜市城郷小机地区センター委員会会則（一部改訂）について
 - ・ 平成19年度業務実施状況（中間）の報告について
 - ・ 「地区センター利用促進ガイドライン」の導入のための試案について
 - ・ その他

意見及び説明

- ・ 通信カラオケの使用料設定について提案したが特に意見はなく、今後への課題とはしました。また、運営については引き続き努力をするようにと意見があった。

□ 平成19年度 城郷小机地区センター利用者会議

毎月月初に、各部署一括団体予約受付の日に各団体と意見交換をして、意見を館の運営に反映させています。

- 利用者アンケートは利用団体及び個人利用者向けに次の項目について平成19年1月に実施し、(回答者159名)2月から4月にかけて結果を広く公表しました。次回は平成20年度初めに実施することとし、平成19年度は主として自主事業の認知手段及び希望する事業についてアンケートを実施しました。

アンケート項目

1. 職員の態度
2. 電話の応対
3. 施設・設備の状況
4. 清掃の状況
5. 自主事業の企画
6. 館の雰囲気

自主事業に関するアンケート回答結果

(1) 質問

- ・ 自主事業の認知手段について
 - 広報こうほく 31%
 - 地区センターだより 46%
 - 楽遊学 15%
 - 直接窓口 8%
- ・ 希望自主事業について

書道、料理、手話、ペン習字、手工芸、刺繍、卓球、
バドミントン、体操など

(2) 主な意見（感想）

春の映画会・・・大変良かった

子どもパソコン教室・・・(小学4年から中学生)カードが出来て良かった。

親子学級・・・楽しく参加できました。また企画してください。

パソコン教室・・・チャレンジできました。自信が持てました。

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年4月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ賃貸料	10,015	使用料及び賃貸料
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年4月)	25,765	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年5月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ賃貸料	15,684	使用料及び賃貸料
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年5月)	31,434	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年6月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	20,370	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	大島商店 調理用ザル8個	8,396	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年6月)	38,781	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年7月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年7月)	25,765	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年8月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年8月)	25,765	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年9月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	ポスター用インク他	31,710	文化祭費
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年9月)	57,475	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年10月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	14,361	使用料及び賃貸料(3回交換)
3	MD/CDラジカセ 2台	63,000	Victor RG-A1
4	ピクチャーレール(3ヶ所)	79,800	文化祭(中会議、娯楽コーナー、3F廊下)
5	ピアノ調律(音楽室、体育室)	23,100	文化祭
6	記念品、パンフレット用紙など	88,241	文化祭
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年10月)	284,252	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年11月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	レストラン容器、展示用品他	97,420	文化祭
4	バスケットボール6,7号各3個	37,000	
5	ブームマイクスタンド	8,890	
6	希望図書購入	50,570	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成11年11月)	219,645	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成19年12月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	20,370	早見表2冊含む
2	ダスキンモップ	10,015	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成19年12月)	30,385	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成20年1月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	新聞購読料(4月～12月分)	43,380	図書コーナーに置く新聞をニースに振替
4	新聞購読料 1月分	4,000	図書購入費
5	染谷商店 カラーペーパー他	19,404	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
合計(平成 20 年 1 月)		92,549	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成20年2月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	新聞購読料	4,820	図書購入費
4	体育室扉防護マット	45,150	備品購入費
5	体育室ワックスかけ	49,000	その他
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成20年2月)	124,735	

(様式11)

平成19年度ニーズ対応費使途一覧(平成20年3月)

施設名 横浜市城郷小机地区センター

	実施内容	金額	備考
1	カラオケ配信料	15,750	通信費
2	ダスキンモップ	10,015	使用料及び賃貸料
3	新聞購読料	4,820	図書購入費
4	書籍	28,309	図書購入費
5	丸八渡辺商店 囲碁セット4台	16,000	
6	館だより発行用用紙	48,525	
7	ミドリ事務機 利用者配布用コピー用紙	21,525	
8			
9			
10			
11			
12			
	合計(平成20年 3 月)	142,944	

港北区区民利用施設協会経理規程

制定 平成11年4月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、港北区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会規約第18条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
- 3 出納責任者は、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
- 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては副館長、副館長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

- 第9条 協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。
- 2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

- 第10条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
 - 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、会長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

- 第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。
- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 給与（本協会就業規則―常勤職員用、菊名コミュニティハウス職員用―第33条に規定するものをいう。）

(2) 賃金（本協会就業規則―時給職員用第26条に規定するものをいう。）

(3) 社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）

(4) 旅費

(5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。

(6) 第28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

1件 10万円未満は館長決裁、10万円以上500万円未満は事務局長決裁、500万円以上は協会会長決裁。

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

4 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

6 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記録しなければならない。

（支出予算の配付）

第14条の2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配布しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第15条 勘定科目は、別に定める

（帳簿及び伝票）

第16条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

(取引金融機関)

第18条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第19条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第21条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座へ振込みにより行うものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第23条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

(3) 請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2 前項3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。
(支払理由書等)

第24条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

2 前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。

3 第22条から第24条第1項までの規定にかかわらず、次の掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

(1) 給与及び社会保険については、支払内訳書

(2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

(3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第25条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第22条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。

4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金による支払いについては、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類

(2) 第29条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第26条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度とし

て現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は 1件2万円を限度額として、第22条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第29条 第21条及び第22条の規定にかかわらず、公共料金の支払については 自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり 総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契約

(契約の原則)

- 第31条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という）に関しては、法令、規約、規程又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。
- 2 契約の期間は、当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

(契約の締結方法)

第32条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこのかぎりでない。

- (1) 1件10万未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額及び履行期限等に関する事項ほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 前金払及び部分払いの方法
- (5) 貸金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第34条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これらに準じる書類を徴さなければならない。

(検査)

第35条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算)

第36条 会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後2ヵ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし図書については、定価が8,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例によ

る。

(現物管理)

第38条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については 管理等を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第39条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあった時は、次の事項を記載した調査を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則
常勤職員用

制 定 平成8年11月13日
最近改正 平成20年3月19日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 協会事務局職員
- (2) 地区センター館長
- (3) 地区センター副館長
- (4) コミュニティハウス・スクール館長
- (5) 菊名コミュニティハウス館長
- (6) 菊名コミュニティハウス副館長
- (7) 師崎コミュニティハウス館長

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 通勤の方法
- (4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除申告書
- (6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第7条 協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

- ア 協会事務局職員 1日7時間、1週5日勤務
- イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長
月曜日から土曜日 1日7時間
日曜日、祝日及び休日 1日7時間30分
1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間割を1か月単位に、あらかじめ、定めるものとする。

- ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長
1日7時間、1週5日勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 協会事務局職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時45分・午後4時45分
金曜日まで	遅番	午前9時15分・午後5時15分

イ 地区センター館長及び副館長並びに菊名コミュニティハウス館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時45分・午後4時45分
土曜日まで	遅番	午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番	午前9時・午後5時
	遅番	午後1時・午後9時

(休憩時間)

第10条 休憩時間は1時間とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 協会事務局職員

ア 毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び副館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(3) 菊名コミュニティハウス館長及び副館長、並びにコミュニティハウス・スクール館長及び師岡コミュニティハウス館長

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）をはさんで前4週間後8週間以内で協会が定める日

エ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第12条 協会は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として前4週間後8週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、8週間を通じ16日を下回ることではない。

(育児時間)

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ、申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条の2 要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間の他に、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

- 2 前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

- 3 介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命じることがある。

- 2 職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしない限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。
- 4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。
- 5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続により事前に所属長(事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス・スクール館長及び菊名コミュニティハウス館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長、菊名コミュニティハウス副館長については菊名コミュニティハウス館長。以下同じ。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第19条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第20条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

(公民権の行使)

第21条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 協会は、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第22条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病気有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 介護休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第23条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に20日の年次有給休暇を与える。休暇の翌年度への繰越加算は、20日を限度としてこれを認める。

3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(夏季有給休暇)

第23条の2 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日数	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第23条の3 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得する場合には、事前に理由を添えて協会に届出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は、診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき。 7日

(2) 血族の子が死亡したとき。 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき。 3日

(5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

(6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。 1日

2 職員が、服忌のため旅行をする場合は、前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(介護休暇)

第25条の2 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、連続して60日間の期間を限度として介護休暇を与える。

2 介護対象は配偶者（事実上の婚姻関係と同様にある者を含む）、父母（養父母を含む）、子（養子を含む）、配偶者の父母（養父母を含む）及び職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫とする。

3 介護休暇は、1日を単位とし、連続した一まとまりの期間とする。

4 介護休暇は、特別の事情がない限り対象家族1人につき1回限りとする。

5 職員が、介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第26条 賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第27条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上滞郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第28条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(日割計算の日数)

第29条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第30条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第31条 賃金の一部を控除する場合は、第33条に定める基本給を日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第32条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第33条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の対象となる労働)

第34条 基本給は、1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職又は死亡した月の基本給)

第35条 職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日(又は死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

(基本給の額)

第36条 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。また、契約更新の場合も同じとする。

(欠勤した場合の計算)

第37条 職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第38条 所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱い)

第39条 職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、1ヶ月の定期券購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第41条 賞与の支給率、支給基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第42条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によつた経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第43条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第44条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第44条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成20年3月19日制定)による。

(人事異動)

第45条 協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第46条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

(雇用更新期間の延長)

第47条 前条の規定にかかわらず、理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで2年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

(退職)

第48条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

(研修)

第50条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第51条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第52条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第53条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第54条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(2) 臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第56条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

附 則

(経過措置)

1 この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、運営委員会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(制定、改廃)

2 この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

(統合廃止)

3 この規則の施行日から、従来の港北区区民利用施設協会就業規則 - 協会事務局職員、地区センター館長、地区センター指導員用（平成7年3月22日施行）及び港北区区民利用施設協会就業規則 - コミュニティハウス・スクール館長用（平成7年4月1日施行）は、廃止する。

(規則の実施)

4 この規則は、平成8年11月13日から施行する。

5 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成9年6月1日から施行する。

7 この規則は、平成11年6月1日から施行する。

8 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

9 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

10 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

11 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

12 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第44条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

港北区区民利用施設協会就業規則

時給職員用

制 定 平成8年4月1日

最近改正 平成20年3月19日

ー地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当、師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ、ログハウススタッフ用ー

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、港北区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ
- (2) 地区センターコミュニティスタッフ作業担当
- (3) コミュニティハウス・スクールスタッフ
- (4) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (5) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
- (6) 師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ
- (7) ログハウススタッフ

(規則遵守の義務)

第3条 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、会長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

3 協会が管理する区民利用施設の運営委員会は、当該施設の職員を採用する場合には、採用すべき職員を推薦することができる。

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
 - (2) 写真（3ヶ月以内に撮影したもの）
- （採用時の提出書類）

第6条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。
ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
 - (2) 通勤の方法
 - (3) その他協会が必要とする書類
- （労働条件の明示）

第7条 協会は、新たに採用した職員に対し、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

第8条 職員は、第6条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の所定労働時間は次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間
 - ア 地区センターコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
 - イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当 1日3時間、隔週勤務
 - ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ
及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、1週5日以内勤務

 - エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ 1日4時間、隔週勤務
 - オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当
1日3時間、隔週勤務
 - カ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、
1週3日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時
B 時間帯	午後1時 ・ 午後5時
C 時間帯	午後5時 ・ 午後9時

イ 地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

ウ コミュニティハウス・スクールスタッフ

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番	午前9時・午後1時
	遅番	午後5時・午後9時

エ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時
B 時間帯	午後1時 ・ 午後5時
C 時間帯	午後5時 ・ 午後9時

オ 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当

曜日	始業・終業時刻
月曜日から 日曜日まで	午前8時30分・ 午前11時30分

カ ログハウススタッフ

時間帯(夏季)	始業・終業時刻(4月から9月)
A 時間帯	午前9時 ・ 午後1時15分
B 時間帯	午後1時15分・午後5時30分

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後12時45分
D 時間帯	午後12時45分・午後4時30分

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

(1) 地区センターコミュニティスタッフ、及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める週または、勤務不要日

イ 12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日

ウ その他協会が休日と定めた日

(2) コミュニティハウス・スクールスタッフ及び師岡コミュニティハウスコミュニティスタッフ

ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(3) 菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び同作業担当

ア 協会があらかじめ定める日または、勤務不要日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(4) ログハウススタッフ

ア 協会があらかじめ定める日

イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日

ウ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は、所定の手続により事前に所属長（地区センターコミュニティスタッフ、及び地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長。コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当についてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては協会事務局長。以下同じ）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第16条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第19条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇用更新年数				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の翌年度への繰越加算はできない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

2 当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第21条 職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職し、又は解雇されたとき。
- (3) 本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
- (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
- (5) 本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
- (6) その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

(賃金の支払及び控除)

第22条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

(平均賃金)

第23条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによ

る。

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合には、時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第25条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第26条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 時間給
- (2) 通勤手当

(時間給の額)

第27条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、9,450円を上限として、通勤に要する実費相当額を支給するものとする。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第29条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- (3) 消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) 協会の許可なく、施設内など敷地内で、業務に関係のない集會、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

第30条の2 職員は人権侵害及び性差別としてのセクシャルハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 前項の防止を達成するため、健全なる職場環境の保持に努めなければならない。

- 3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める港北区区民利用施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成20年3月19日制定）による。

（雇用期間）

第31条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、及び菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として、また、地区センターコミュニティスタッフ（作業担当を除く）、コミュニティハウス・スクールスタッフ、菊名コミュニティハウスコミュニティスタッフ及びログハウススタッフは、2年度を限度として更新を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず地区センター及び菊名コミュニティハウスのコミュニティスタッフ作業担当は70歳、地区センター及び菊名コミュニティハウスのC時間帯（午後5時から午後9時）勤務のコミュニティスタッフ及びコミュニティハウス・スクールスタッフは68歳、その他のスタッフは65歳の各年齢に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

3 事情やむをえない場合に限り、理事会の承認により更新できる。

（退職）

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

（解雇）

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

第6章 研修

（研修）

第34条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

（安全の確保）

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第36条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第37条 協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ること

に努めるものとする。

(衛生の心得)

第38条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

附 則

(制定、改廃)

1 この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

(規則の実施)

- 2 この規則は、平成8年4月1日より施行する。
- 3 この規則は、平成9年6月1日より施行する。
- 4 この規則は、平成10年6月1日より施行する。但し、第19条及び第25条の改正部分については、平成9年9月1日から実施する。
- 5 この規則は、平成11年4月1日より施行する。
- 6 この規則は、平成13年4月1日より施行する。
- 7 この規則は、平成14年4月1日より施行する。
- 8 この規則は、平成16年4月1日より施行する。
- 9 この規則は、平成18年4月1日より施行する。
- 10 この規則は平成20年3月27日から施行する。ただし、第30条の2の規定については平成20年3月20日から施行する。

平成 19 年度 職員研修実施実績

城郷小机地区センター

実施年月日	研修内容	研修対象	参加人員
平成 19 年 4 月 23 日	職員全員によるミーティング 個人情報保護・及び清掃点	館長・副館長 スタッフ	17 名
平成 19 年 6 月 15 日	接遇対応基本研修	スタッフ	5 名
平成 19 年 11 月 27 日	職員全員によるミーティング	館長・副館長 スタッフ	17 名
平成 20 年 3 月 7 日	新採用職員職場研修	スタッフ	1 名