

平成26年3月度 綱島地区センター収支計算書

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	32,494,000		32,494,000	32,494,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,900,000		3,900,000	4,497,690	-597,690	
自主事業収入	2,434,000		2,434,000	2,644,700	-210,700	
雑入	1,022,000	0	1,022,000	1,389,429	-367,429	
印刷代	250,000		250,000	243,478	6,522	
自動販売機手数料	620,000		620,000	852,755	-232,755	
その他(預金利子)	2,000		2,000	349	1,651	
その他(自販機電気料他)	150,000		150,000	292,847	-142,847	
<b>収入合計</b>	<b>39,850,000</b>	<b>0</b>	<b>39,850,000</b>	<b>41,025,819</b>	<b>-1,175,819</b>	

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
<b>人件費</b>	<b>21,025,000</b>	<b>70,000</b>	<b>21,095,000</b>	<b>21,114,495</b>	<b>-19,495</b>	
給与・賃金	18,615,000	70,000	18,685,000	18,679,288	5,712	
社会保険料	1,680,000	0	1,680,000	1,626,505	53,495	
通勤手当	682,000	0	682,000	767,764	-85,764	
健康診断費	30,000	0	30,000	22,938	7,062	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
<b>事務費</b>	<b>1,777,000</b>	<b>0</b>	<b>1,777,000</b>	<b>1,917,283</b>	<b>-140,283</b>	
旅費	10,000	0	10,000	12,722	-2,722	
消耗品費	603,000	0	603,000	626,508	-23,508	
会議費	60,000	0	60,000	50,528	9,472	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信費	237,000	0	237,000	199,310	37,690	
使用料及び賃借料	96,000	0	96,000	96,000	0	
備品購入費	210,000	0	210,000	341,064	-131,064	
図書購入費	50,000	0	50,000	46,705	3,295	
施設賠償責任保険	16,000	0	16,000	15,590	410	
職員等研修費	10,000	0	10,000	6,250	3,750	
振込手数料	15,000	0	15,000	2,672	12,328	
リース料	270,000	0	270,000	283,824	-13,824	
手数料	150,000	0	150,000	183,910	-33,910	
諸費	50,000	0	50,000	52,200	-2,200	
<b>事業費</b>	<b>3,184,000</b>	<b>0</b>	<b>3,184,000</b>	<b>3,394,700</b>	<b>-210,700</b>	
自主事業費	750,000	0	750,000	750,000	0	
自主事業企画費	2,434,000	0	2,434,000	2,644,700	-210,700	
<b>管理費</b>	<b>8,237,000</b>	<b>0</b>	<b>8,237,000</b>	<b>8,988,183</b>	<b>-751,183</b>	
光熱水費	4,630,000	0	4,630,000	5,292,602	-662,602	
電気料金				3,633,693	-3,633,693	
ガス料金				1,033,539	-1,033,539	
水道料金				625,370	-625,370	
修繕費	837,000	0	837,000	911,439	-74,439	
清掃費	495,000	0	495,000	483,840	11,160	
機械警備費	286,000	0	286,000	285,120	880	
設備保全費	1,989,000	0	1,989,000	2,015,182	-26,182	
空調衛生設備保守	655,000	0	655,000	723,600	-68,600	
消防設備保守	139,000	0	139,000	140,000	-1,000	
電気設備保守	577,000	0	577,000	560,714	16,286	
害虫駆除清掃保守	65,000	0	65,000	64,800	200	
植木剪定費	185,000	0	185,000	153,468	31,532	
その他(水質検査)	368,000	0	368,000	372,600	-4,600	
公租公課	1,000,000	0	1,000,000	1,973,000	-973,000	
予備費	100,000	0	100,000	0	100,000	
事務経費	3,227,000	0	3,227,000	2,337,787	889,213	
二一ズ対応費	1,300,000	0	1,300,000	1,300,371	-371	
<b>支出合計</b>	<b>39,850,000</b>	<b>70,000</b>	<b>39,920,000</b>	<b>41,025,819</b>	<b>-1,105,819</b>	

<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>-70,000</b>	<b>-70,000</b>	<b>0</b>	<b>-70,000</b>	
-----------	----------	----------------	----------------	----------	----------------	--

施設名 横浜市綱島地区センター

平成26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	351,070	5,200	356,270
5月	386,280	3,550	389,830
6月	364,970	2,860	367,830
7月	373,110	3,510	376,620
8月	371,440	3,180	374,620
9月	408,880	5,840	414,720
10月	366,330	3,020	369,350
11月	397,910	4,360	402,270
12月	348,050	1,870	349,920
1月	337,090	3,040	340,130
2月	377,340	5,850	383,190
3月	366,650	6,290	372,940
合計	4,449,120	48,570	4,497,690

【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

平成26年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 横浜市綱島地区センター

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	2,545	5,052	7,597	590	149	103	158	450	942	2,725	825	1,655	7,597
5月	30	2,864	5,643	8,507	796	176	124	233	396	1,101	2,865	953	1,863	8,507
6月	29	2,683	5,332	8,015	752	163	124	182	368	1,064	2,903	840	1,619	8,015
7月	30	2,591	5,629	8,220	841	257	75	239	210	992	3,123	846	1,637	8,220
8月	30	2,910	4,609	7,519	572	525	126	225	533	1,122	2,354	811	1,251	7,519
9月	29	3,097	6,599	9,696	852	151	135	126	357	1,030	3,247	1,317	2,481	9,696
上半期計	177	16,690	32,864	49,554	4,403	1,421	687	1,163	2,314	6,251	17,217	5,592	10,506	49,554
10月	30	3,544	8,003	11,547	803	177	131	127	219	1,482	4,042	1,326	3,240	11,547
11月	29	2,945	5,484	8,429	695	279	165	197	303	1,080	2,814	979	1,917	8,429
12月	26	5,980	8,642	14,622	617	154	129	142	253	3,534	5,470	1,709	2,614	14,622
1月	26	2,357	4,695	7,052	622	234	70	184	264	760	2,543	867	1,508	7,052
2月	27	2,943	5,352	8,295	805	392	190	196	414	956	2,775	935	1,632	8,295
3月	30	2,912	5,359	8,271	845	351	183	154	335	956	2,824	997	1,626	8,271
下半期計	168	20,681	37,535	58,216	4,387	1,587	868	1,000	1,788	8,768	20,468	6,813	12,537	58,216
年間合計	345	37,371	70,399	107,770	8,790	3,008	1,555	2,163	4,102	15,019	37,685	12,405	23,043	107,770

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,657	622	318	7,597	2,568		679
5月	7,364	821	322	8,507	2,597		709
6月	6,945	681	389	8,015	2,471		773
7月	7,303	667	250	8,220	2,360		754
8月	6,432	689	398	7,519	2,194		851
9月	8,752	604	340	9,696	4,012		750
上半期計	43,453	4,084	2,017	49,554	16,202	0	4,516
10月	10,763	506	278	11,547	3,764		720
11月	7,303	666	460	8,429	2,887		673
12月	13,771	529	322	14,622	2,466		551
1月	6,083	606	363	7,052	2,356		936
2月	7,071	866	358	8,295	2,666		763
3月	7,251	679	341	8,271	2,746		690
下半期計	52,242	3,852	2,122	58,216	16,885	0	4,333
年間合計	95,695	7,936	4,139	107,770	33,087	0	8,849

# 平成26年度自主業報告書

施設名 横浜市綱島地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師謝金額 (円)	
小学生	夏休みバトミントン教室	7・8月	全5回	30	147	45,000	40,800	85,800	有	1,200	5000×3	75,000	
幼児・保護者	親子体操教室(春コース)	4～7月	全8回	64組	808	58,000	111,600	169,600	有	1,800	5,000/3,500	136,000	
幼児・保護者	親子体操教室(秋コース)	9～12月	全8回	72組	1156		176,000	176,000	有	2,000	5,000/3,500	136,000	
幼児・保護者	ゼロ歳児教室	5～2月	全10回	20組	324	93,000	30,000	123,000	有	1,500	3000×3	93,000	
幼児・保護者	幼児教室	5～3月	全10回	20組	308	86,500	31,500	118,000	有	1,500	6,000/3,000	90,000	
幼児・保護者	つなしま絵本読み聞かせの会	4～3月	全20回	自由参加	890	80,000		80,000	無		2000×2	80,000	
小学生	キッズプリザーブドフラワー教室	8月	1回	10	10	14,000	10,000	24,000	有	1,000	6,000/3,000	9,000	
一般女性	プリザーブドフラワー教室	11月	1回	10	12	9,000	30,000	39,000	有	2,500	6,000/3,000	9,000	
小学生	子どもパン教室①	5月	1回	10	10	15,000	6,000	21,000	有	600	6,000/4,500	10,500	
小学生	子どもパン教室②	8月	1回	10	10	15,000	6,000	21,000	有	600	6,000/4,500	10,500	
小学生	子どもパン教室③	3月	1回	10	11	10,500	6,600	17,100	有	600	6,000/4,500	10,500	
子供	おもちゃの病院	4～12月	4回	自由参加	104	20,000		20,000	無		5,000	20,000	
一般成人	中高年体操教室	9～12月	全12回	90	960		280,800	280,800	有	2,700	3,000～7,000	205,000	
一般成人	社交ダンス教室	4～12月	全24回	45	860		405,000	405,000	有	9,000	4,000/3,000	348,000	
一般成人	お正月用生花教室	12月	2回	20	19	18,000	39,900	57,900	有	2,100	6,000/3,000	18,000	
一般男性	男のパン教室(木・日コース)	9～1月	全5回	20	100	60,000	126,000	186,000	有	6,000	6000/1,000	80,000	
一般成人	楽しいスペイン語	5～8月	全12回	15	209	12,000	110,000	122,000	有	5,500	6000	72,000	
一般成人	手話体験教室	9～11月	全10回	15	93	67,300	12,000	79,300	有	1,000	3500×2	70,000	
一般成人	かんたん折り紙教室	6～9月	全8回	15	136	10,000	50,000	60,000	有	2,500	6,000	48,000	
一般成人	スタンドグラスで“灯り”作り	10月	2回	12	40	21,000	71,400	92,400	有	3,400	6,000/4500	21,000	
一般成人	やさしい書道	6～8月	全6回	15	82	9,000	40,000	49,000	有	2,500	6000	36,000	
一般成人	信州中野市交流そば打ち体験会	12月	全2回	50	61	36,000	128,100	164,100	有	2100	3000×6	36,000	
一般成人	PC教室①	7月	全4回	20	59	10,000	64,000	74,000	有	4,000	5,000/2,500	60,000	
一般成人	PC教室②	2月	全4回	20	51		64,000	64,000	有	4,000	5,000/2,500	60,000	
小学生・保護者	親子プログラミング教室	8月	3回	6組	36	12,000	9,000	21,000	有	1,500	6,000	18,000	
小学生・保護者	3地区子供達交流お化け大会	8月	1回	250	270	23,000	81,000	104,000	有	300	11,137	11,137	共催:お化け大会実行委員会
一般成人	第九合唱教室 2014	7～12月	18回	80	1110		708,000	708,000	有	8,000	5,000～11,137	582,781	
一般成人	港北社交ダンス大会①	5月	1回	チャリティ	170								共催:港北ダンス・スポーツ連盟
一般成人	港北社交ダンス大会②	10月	1回	チャリティ	239								共催:港北ダンス・スポーツ連盟
一般成人	港北社交ダンス大会③	1月	1回	チャリティ	150								共催:港北ダンス・スポーツ連盟
一般成人	第九ボイストレーニングの会	4～6月	6回	30	163								追加・共催:港北第九合唱実行委員会
一般成人	発声教室 2015	H27.1～3月	6回	30	201								追加・共催:港北第九合唱実行委員会
一般成人	こうほく第九演奏会	12月	7回	自由参加	600								追加・共催:港北第九合唱実行委員会
一般成人	地域スポーツ交流の集い	11月	2回	32組	14	25,700	7,000	32,700	有	500	6000	12,000	
計					9,413	750,000	2,644,700	3,394,700				2,357,418	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	6月11日	「幼児、児童をカラオケなどで遊ばせながら母親同士の打ち合わせをしたいのでカラオケ装置のある部屋を借りたい」との相談に対し、該当する部屋は吹き抜けになっている二階にあり、事故防止のために原則幼児を伴う利用はできないと回答。これに対して「ならば周知すべき、HPにも記載されていない」との苦情	日頃から、同様な説明で納得をいただいていたが、ご指摘をいただいたように一般に周知しておらず、HPに「乳幼児・児童を伴う部屋の利用にあたっては、安全面からご利用出来ない部屋がありますので、センターにご相談ください。」と記載しました。
2	9月22日	自主事業の募集の際、抽選後参加辞退があり欠員が生じた。そこで補欠当選者に参加の打診を行い、参加の意向を確認した上で参加費の支払いをお願いしたところ、「そちらから参加を促しながら、直ぐに参加費を支払えとは失礼である」とのお叱りを受けました。この方は結果的に参加を取りやめられました。	当方の非礼を詫びましたが、納得が得られず区役所にも苦情が寄せられ区の担当者にも迷惑をかける結果となりました。今後このようなことがないよう職員、スタッフの更なる教育に努めます。
3	11月5日	コールセンターを通して区に苦情。綱島地区センターではパンフレット類が分かりにくく乱雑に並べられている。欲しいパンフレットが見つからず、職員に聞いたところ勝手に持って行けという対応をされた。探している者に対して乱雑な対応をするよう教育をしているのか。またパンフレットをわかりやすくきれいに並べるよう指導して欲しい。	当館では、スペース的にラック等の増設が難しい状況にあります。そこで毎日スタッフが募集期日等が過ぎたものを取り除いておりますが、数多いパンフレット等を全て目につくようには整理できず、期限の迫ったものを前面に出しながら、数種類のパンフレット類を重ねて掲架せざるを状況です。また問い合わせがあればスタッフも一緒に探すよう努めております。今後とも来館者の立場に立った対応を心がけてまいります。

## 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	4月7日から	以前から要望があった卓球のボールの貸し出しについて、春休み期間を利用し試行したが特に支障はなかったことから、ラケットと合わせ常時貸し出しを行っている。	利用者から非常に好評を得ており、貸し出し頻度が多い。
2	9月	利用者からの要望を受け、図書室のこども向け図書を出版社別に区分けし表示を行った。	利用者からは目的の図書を非常に探しやすくなったと好評である。
3	10月10日	体育室バドミントンネット支柱の固定フックがねじ止め式であったために利用者から固定に力を要しネットが張りづらいとの声を受け支柱6本を全てハンドル式フックに交換した。	女性でもネットが弛みなく張れるようになったと好評である。
4	11月19日	体育室卓球面に設置している防球仕切り板が、換気扇稼働時に風を受け動いたり倒れたりするのでプレイに支障をきたす。改善してほしいとの利用者からの要望を受け、防球面をナイロン布からネットに張り替えた。	張り替えにより防球仕切り板が風圧で転倒することもなくなり、その後要望等は寄せられていない。
5	3月27日	和室1の舞台の上の音響装置を活動の時に移動させて使用したいが高齢者が動かすのは負担であるとの声を受け、さまざまな方法を検討して、音響装置の下に、家具を簡単に動かす工具(敷物タイプ)をセットした。	利用者に試してもらったところ、簡単に動かせると驚きの声をいただいた。音響装置の下に隠れているので見た目も全く問題がない。

# 平成26年度備品一覧

施設名 横浜市綱島地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	リンクステーション	BUFFALLO TS3200D	58,320	1	26.10.31			増
2	リンクステーション	BUFFALLO テラステーション	36,540	1	22.7.31	1	26.10.31	減
3	ノートパソコン	東芝dynabookT55 PT55NWP-SHA	99,900	2	27.3.8			増
4	有孔子ボードパネル一式	JOINTEX PBP-0912U	250,516	1	27.2.6			増
5	ワイヤレスアンプ	UNI-PEX WA-361CDA	82,944	1	27.3.26			増
6	パンこね器	LASDIES MIXER KN-1500	38,556	1	27.1.15			増
7	CD/MDラジカセ	ビクター	25,109	1	20.11.04	1	27.1.15	減
8	CD/MDラジカセ	ビクター	25,109	2	21.1.14	1	27.1.15	減
9	ノートパソコン	FJ FMV-BIBLO 995L	183,750	1	14.03	1	27.3.31	減
10	ノートパソコン	NEC VV14MEXJIEUW VOSTRO1000	98,000	1	16.01	1	27.3.31	減
11	ノートパソコン	東芝 PSJ401MC4H81U	115,500	1	18.3.27	1	27.3.31	減

(注)当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

# 平成26年度修繕一覧

施設名 横浜市綱島地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	4月6日	体育室スクリーン昇降不良点検	9,018	シゲモト電気
2	4月21日	体育室EPSドア(スチール製)フランス落としの調整	5,400	神永工務店
3	5月7日	冷却水ポンプ グランドパッキン取替作業	27,000	三洋装備株式会社
4	5月19日	EV無停電電源装置用バッテリー交換	74,520	守谷輸送機工業株式会社
5	6月20日	非常照明器具2基の交換	115,020	シゲモト電気
6	7月10日	屋上補助水槽ボールタップ及び受信機予備電池の交換	34,560	ハマ防災
7	11月22日	2F女子トイレ照明リモコンレール及びリモコンスイッチ交換工事	31,320	シゲモト電気
8	12月24日	体育室仕切りネットの滑りの調整	129,600	太陽スポーツ施設株式会社 (ニーズ費)
9	1月19日	ロビーのダウンライト交換工事	61,560	シゲモト電気
10	1月28日	工芸室エアーコンディショナーの修理	358,641	ダイキン
11	2月16日	シャワー温水器部品配管交換	162,000	トップランド
12	2月16日	機械室空調ノズル分解整備	21,600	京浜クリーンナップ
13	2月16日	誘導灯バッテリー交換	10,800	ハマ防災

# 平成26年度委託内容一覧

施設名 横浜市綱島地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	26. 4. 1～ 27. 3. 31	自動ドア	81,000	株式会社神奈川ナブコ
2	〃	害虫駆除	64,800	株式会社サンレイ
3	〃	清掃・ウォータークーラー(水質 検査含む)	483,840	株式会社トップランドコーポレーション
4	〃	冷暖房切替点検・薬品(抗レジ オネラ菌)投入他	723,600	京浜クリーンナップ興業株式会社
5	〃	機械警備	285,120	京浜警備保障株式会社
6	〃	自家用電気工作物保安管理	168,674	財団法人関東電気保安協会
7	〃	設備総合巡視点検	248,184	三洋装備株式会社
8	〃	消防	140,000	株式会社ハマ防災
9	〃	貯水槽清掃	46,440	港ポンプ工業株式会社
10	〃	昇降機	311,040	守谷輸送機工業株式会社(23.4月から28 年3月まで5年契約)

# 横浜市綱島地区センター委員会会則

## ( 設 置 )

第 1 条 本会を横浜市綱島地区センター委員会（以下「委員会」という。）と称し  
事務所を横浜市綱島地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

## ( 目 的 )

第 2 条 委員会は、センターの運営に際し、その助言により地域住民の自主的な活  
動と相互交流を深め、地域コミュニティーの形成の促進を支援することを目的  
とする。

## ( 事 業 )

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) センターの利用者の要望等の反映。
- (2) センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言。
- (3) センターの職員の推薦。
- (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 名  
以内の委員をもって組織し、別表のとおりとする。

- (1) 連合町内会、連合自治会
- (2) 自治会・町内会

- (3) 青少年指導員協議会
- (4) 体育指導委員連絡協議会
- (5) 老人クラブ連合会
- (6) 社会福祉協議会
- (7) 子供会連絡協議会
- (8) 婦人団体
- (9) 商店街連合会
- (10) 学校・商店街
- (11) 利用者代表その他公募による市民
- (12) その他必要と認めた者

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

( 役 員 )

第 6 条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 総 務 2名

(役員の仕事)

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、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代理する。

3 総務は、委員会の庶務を司る。

(役員を選出)

第 8 条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

2 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 9 条 委員会の会議は、随時開催し次の事項を審議する。

(1) 予算及び決算

(2) 事業計画

(3) 会則の改廃

(4) その他、会長が付議する事項

2 会議は、会長が招集し、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の決  
するところによる。

4 横浜市関係職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(協議事項)

第10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、管理運営に関する重要事項は、横浜市等の関係行政機関と協議する。

(利用者会議)

第11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。

(会則の改定)

第12条 この会則は、委員の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第13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。

付 則

この会則は、昭和63年 9月30日から施行する。

この会則は、平成 7年 4月 1日から改正施行する。

この会則は、平成12年 5月13日から改正施行する。

この会則は、平成19年11月30日から改正施行する。

施設名 横浜市綱島地区センター

地区センター委員会開催状況

■第1回

日程	平成26年6月8日(日)15時30分～16時30分
場所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員15名、区役所1名、施設協会事務局長1名、センター職員3名 計20名
【議題】	委員の改正について、平成25年度事業報告及び決算について、平成26年度事業計画及び予算について、その他
【意見等】	商店街にAEDの設置を検討しているが、リースか購入か助言をとの質問があり、センターでは、安全面で定期的なメンテが必要なのでリースにしている旨、回答しました。修繕についてはすべてセンターで賄うのかとの質問には、60万以上は区と協議の上、施行していると回答。自主事業で出席率が70%と低いように思うがとの質問には、回数が多い講座は自己都合や健康面で欠席がみられることや、子どもの事業では、病気など他の参加者への感染などの配慮のため無理しないようお願いしている。事務局より2点要望提案がありました。①修繕費の施設経過年数に応じた傾斜配分を。②料理室稼働率の件。

■第2回

日程	平成26年12月16日(火)18時～19時30分
場所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員16名、センター職員2名 計18名
【議題】	平成26年度事業執行状況(中間期)報告について、第26回文化祭の報告について、利用者会議の報告について、平成27年度綱島地区センター職員募集について、区業務点検について、その他
【意見等】	文化祭実行委員長より、文化祭時の館職員スタッフへの協力に感謝する旨の発言があり、高齢者が身近な場所で楽しめる施設として今後のご支援を要請されました。また、利用者アンケートで電話予約の導入賛成が多かったが、利用者会議では反対意見支持が多数との事だが、来年の指定管理に向けて、できるだけ利用者の要望に沿った方向でルール改正も含めて前向きに検討して欲しい旨の意見がありました。

利用者会議開催状況

日程	平成26年11月15日(土) 15時15分～16時30分
場所	綱島地区センター 和室
出席者数	38団体 47名、センター職員3名 計50名
【議題】	綱島地区センター利用状況について、利用アンケート結果について、利用者からのご意見・ご要望について
【意見等】	綱島地区センター利用状況については、利用人数・利用料金・稼働状況とも、昨年度は菊名地区センターが閉館していたため増加したが、今年度は微減となっている事を報告した。現在月2回利用している団体の数がどの位かと質問があったが、今年度団体登録の見直しを行い、現在500団体位だが、利用回数別は把握していない。アンケートでは、電話予約の要望が多かったが、現行ルールの窓口優先を基本にするなど、不公平にならないよう慎重に進める意見が多かった。(挙手による採決は賛成8、反対23、どちらでも4、不明12)

■第3回

日程	平成27年3月3日(火)18時～19時
場所	綱島地区センター 会議室
出席者	委員14名、センター職員2名 計16名
【議題】	平成26年度事業報告について、平成27年度自主事業計画について、平成27年度綱島地区センター職員採用について、その他
【意見等】	綱島小学校3年生児童が、総合学習の一環として綱島地区センターを訪問し、地域の方々の活動を見学させていただき、お世話になりましたとの謝意の発言がありました。「こうほく第九演奏会」のアンケート結果の中で、舞台設営上の問題点は(ひな壇の数量を確認)解決した旨報告しました。

## 平成26年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	地区センターまつり、地域イベントなど		
	文化祭開催費用	162,256	
	展示パネル購入	250,516	
	第九演奏会に関する費用	15,000	
2	図書コーナー整備・図書充実など		
	キッズコーナー増設、仕切スタンド	91,260	
	新刊図書 及び図書用品	226,901	
	新聞代	38,268	
3	体育室内 体育用品の整備等		
	防球フェンスをネットに交換	77,328	利用者要望
	体育室三分割ネットの滑り調整	129,600	
	支柱のフック交換など	26,280	利用者アンケートでの要望
4	ピアノ調律費用	26,728	
5	貸出用ラジカセを軽量タイプに交換	11,720	利用者要望
6	プレイルームおもちゃ	19,276	
7	パンこね機の購入	38,556	利用者要望
8	館内美化に関する費用		
	モップ使用料	49,028	利用者清掃用
	防炎カーテンクリーニング加工	100,000	
9	園庭手入れに関する費用	37,654	
	合計	1,300,371	

# 一般財団法人 こうほく区民施設協会

## 経理規程

制定 平成24年3月23日

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

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

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

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

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

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、協会定款第7条の規程により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、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 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

2 予算は、会計単位ごと編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。

3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

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

(支出予算の執行)

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

- (1) 給与(協会就業規則—常勤職員用 第33条に規定するものをいう。)
- (2) 賃金(協会就業規則—時給職員用 第26条に規定するものをいう。)
- (3) 社会保険料(厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料)
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。
- (6) 第28条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。

2 前項の決裁は、次の区分により行われる。

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

3 支出伺には、見積書を添付しなければならない。

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

5 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

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

(支出予算の配付)

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

### 第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める

(帳簿及び伝票)

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

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
  - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
  - ア 予算差引簿

- イ 補助元帳
- ウ その他会計に関し必要な帳簿

## 第4章 出納

(会計処理)

第17条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

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

(収入の扱い)

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

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

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

(支出の原則)

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

(支出の扱い)

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

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

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

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

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

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名(法人にあっては、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、出張命令簿の写し又は旅費請求内訳書

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

(領収書の徴収)

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

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

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

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

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

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

(戻出の扱い)

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

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費

(3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

#### (小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に10万円を限度として現金を保管させることができる。

2 小口現金は 1件2万円を限度額として、第22条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

#### (自動口座振替払)

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

2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3 出納責任者は自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

#### (月次報告)

第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

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

## 第5章 契 約

#### (契約の原則)

第31条 協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、定款、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

2 契約の期間は、当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

#### (契約の締結方法)

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

(1) 1件10万未満の契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

(3) 災害の発生などにより緊急を要するとき。

(契約書の作成)

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

(1) 契約履行の場所

(2) 契約期間

(3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(4) 前金払及び部分払いの方法

(5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更

(6) 監査及び検査

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

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

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

(検査)

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

## 第6章 決算

(決算)

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

(1) 貸借対照表

(2) 収支計算書

(3) 財産目録

## 第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

(1) 備品 定価が30,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし

図書については、定価が15,000円以上のもの。 \* (23.4.1改正)

(2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

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

(現物管理)

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

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

(寄付の受納)

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

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

## 第8章 税 務

(税務の範囲)

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

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

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

(補則)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(港北区区民利用施設協会 経理規程の廃止)

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

# 一般財団法人 こうほく区民施設協会 就業規則（常勤職員用）

制 定 平成24年3月23日

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他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) 師岡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、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

（選考時の提出書類）

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3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

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

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) 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うり第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、その他不就労の場合は、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。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) 病氣有給休暇
- (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る、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る、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) 兼務手当
- (3) 通勤手当

(23.4.1一部改正)

(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。

(兼務手当)

第40条 兼務手当は兼務期間が1カ月以上に及んだとき、予算の範囲内で1カ月単位で支給する。

(23.4.1一部改正)

(通勤手当)

第40条の2 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、別に定める一般財団法人

こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程（平成24年3月23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、勤務成績が良好で就労意欲のある者は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

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

3 港北区区民利用施設協会就業規則 常勤職員用（平成8年11月13日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。

**一般財団法人 こうほく区民施設協会就業規則**  
**時給職員用**

制 定 平成24年3月23日

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、師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ、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、一般財団法人 こうほく区民施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

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

(適用の範囲)

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

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

(規則遵守の義務)

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

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

## 第2章 採用

(採用)

第4条 職員は理事会が選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

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

(選考時の提出書類)

第5条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（3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館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ  
1日4時間、1週5日以内勤務
  - エ ログハウススタッフ 1日4時間15分以内、  
1週5日以内勤務

(2) 始業及び終業時間

ア 地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時刻
A 時間帯	午前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 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ

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

オ ログハウススタッフ

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

時間帯(冬季)	始業・終業時刻(10月から3月)
C 時間帯	午前9時 ・ 午後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

- ア 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ その他協会が休日と定めた日

(3) 師岡コミュニティハウス館長補佐スタッフ・コミュニティスタッフ及びログハウススタッフ

- ア 協会があらかじめ定める日
- イ 12月29、30、31日、1月1、2、3日
- ウ その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

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

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

(非常時の時間外及び休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条

の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

## 第2節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

第15条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長(各施設の館長)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

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

(診断書の提出)

第17条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出

しなければならない。

### 第3節 休暇

(休暇の種類)

第18条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

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

2 年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

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

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

### 第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第20条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

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

(非常時払)

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

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

(賃金の支払及び控除)

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

(平均賃金)

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

(賃金控除)

第24条 賃金の一部を控除する場合には、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会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
- (10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

(人権侵害及びセクシャルハラスメントの防止)

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

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

3 その他職員のセクシャルハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める一般財団法人 こうほく区民施設協会セクシャルハラスメントの防止等に関する規程(平成23年3月23日制定)による。

(雇用期間)

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

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

3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、勤務成績が良好で就労意欲のある者は、理事会の承認により更新できる。

【下線 H24.4.1改正施行(旧) 事情やむをえない場合に限り】

(退職)

第32条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。

(解雇)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。

- (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) 協会運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。
- (5) 法令又は協会諸規定に違反したとき。

## 第6章 研修

(研修)

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

- 2 職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

## 第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第35条 協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

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

(衛生の確保)

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

(衛生の心得)

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

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

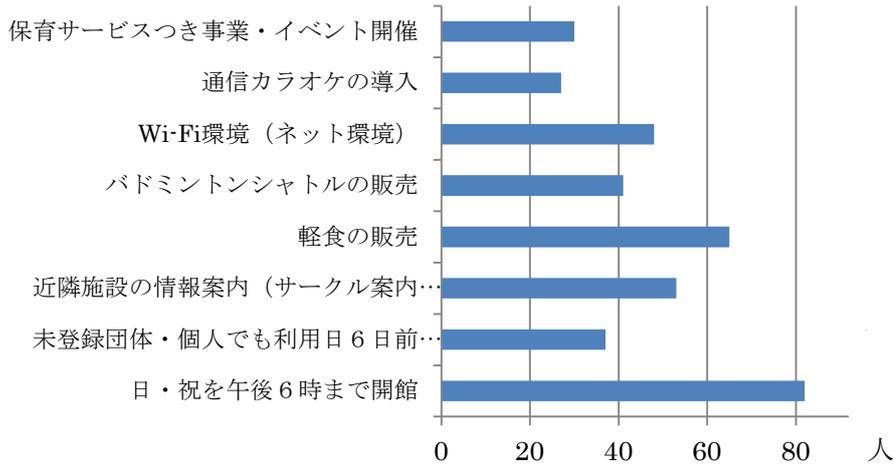
2 この規則の施行前に従前の港北区区民利用施設協会（以下「旧協会」という。）に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、旧協会の雇用期間を第31条第1項に規定する雇用期間限度に通算する。

(港北区区民利用施設協会 就業規則の廃止)

- 3 港北区区民利用施設協会就業規則 時給職員用（平成8年4月1日制定）は平成24年3月31日をもって廃止する。



## 問6 地区センターで拡充してほしいサービス(複数回答可)



### 問6

★要望が多かったのは

①日・祝日を午後6時まで開館

②軽食の販売

③近隣施設の情報案内

(自主・図書・サークル)

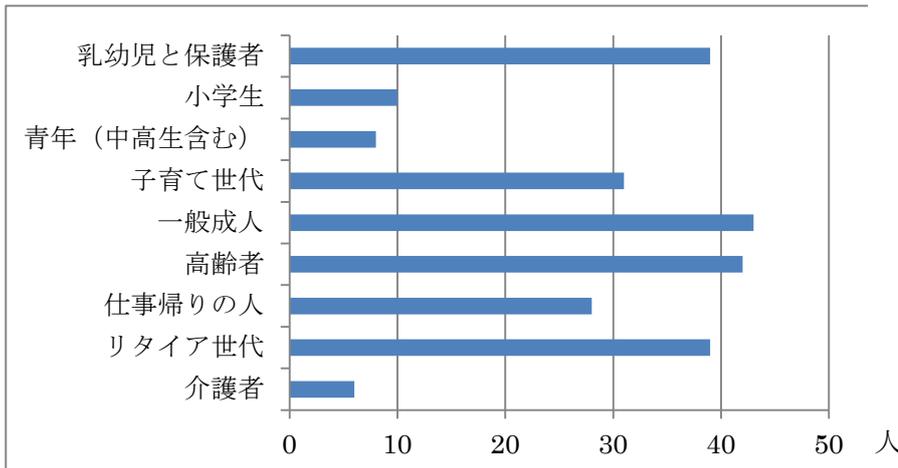
④Wi-Fi環境(ネット環境)などです。

いずれもすぐに実現可能なものではありませんが、これからの中長期的に取り組む課題として検討していきます。

他に、図書の充実や学習コーナーの移動や仕切りを望む声が多く寄せられました

## 問7 館主催・共催の事業について、強化してほしいところ(複数回答可)

### ① 強化の対象



### 問7

これからの館主催・共催の事業の参考にさせていただくために強化してほしい対象とテーマについてお聞きしました。いただいたご意見は下記の通りです。

●自主事業を受ける側だけでなく何か発信したくとうずうずしている人たちがセンター拠点で活動できたらいい

●地域のサロン

●地域防災についての研修

●仕事帰りに活用しやすいとありがたい

●社会事情に応じた事業

●癒し系をテーマにした事業  
(アロマ・紅茶など)

●高齢者の健康づくり事業

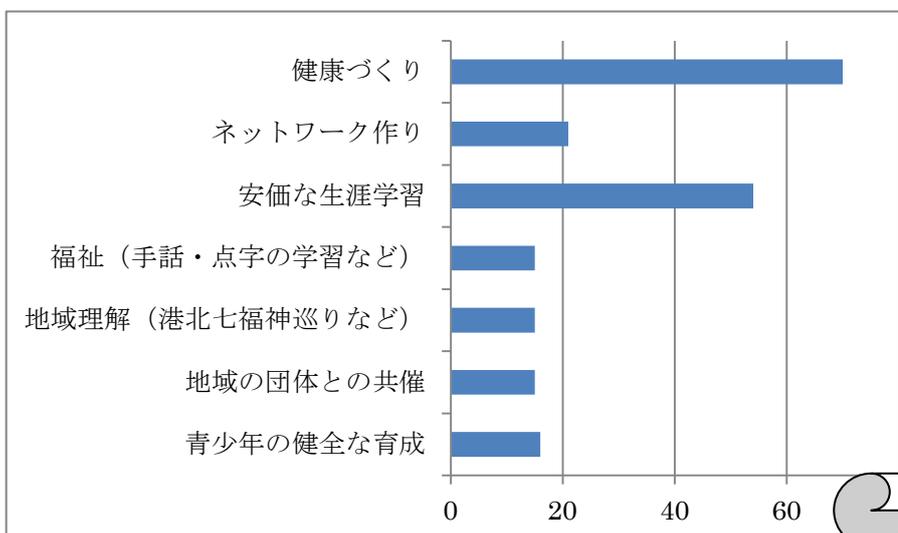
(卓球・簡単ステップと段差運動)

●中高年料理教室、ピラティス、着付け、陶芸、バレーボール

※幼児と保護者対象の育メン講座・

親子体操に○をつけた方多数。

### ② 強化したいテーマ



## 平成 26 年度 職員研修実施実績

(平成 26 年 4 月 1 日～27 年 3 月 31 日実施)

実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
H26 年 8 月 6 日	人権研修	副館長	2 名
H26 年 12 月 4 日	人権研修	館長	1 名
H27 年 3 月 4 日	新任職員研修（人権・接遇対応研修含む）	27 年度採用の スタッフ	2 名
H26 年 4 月 15 日	個人情報保護に関する研修	全員	17 名 17 名
H27 年 3 月 13・17・18 日	新人研修	27 年度採用 スタッフ	2 名
H26 年 9 月 2 日	接遇対応研修	職員 26 年度採用 スタッフ	4 名
随 時	人権研修（職場での事例検証） （回覧・配布資料）	スタッフ	14 名
H26 年 4 月 21 日 H26 年 12 月 16 日	防災訓練 防災訓練	全員	17 名 16 名
H26 年 5 月 30 日	協働事業研修	副館長	1 名
H26 年 11 月 18・19 日	地域連携事業研修	副館長	1 名
H26 年 9 月 26 日	指定管理者事例発表会への 参加	副館長	1 名

年10回	館長会 (会議 研修 打合せ含む)	館長	1名
年4回	副館長会 (会議 研修 打合せ含む)	副館長	2名
随時	随時職員 OJT (連絡ノートでの情報提供)	副館長・スタッフ	16名
各自 年1回	館長面談 (スタッフ個別研修) 業務振り返り・事例検証など	スタッフ	14名