

平成26度 城郷小机地区センター収支決算書

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	30,837,000	0	30,837,000	30,837,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,453,000	0	4,453,000	4,883,180	-430,180	
自主事業収入	710,000	0	710,000	1,017,300	-307,300	
雑入	1,206,000	0	1,206,000	1,250,946	-44,946	
印刷代	506,000	0	506,000	426,384	79,616	
自動販売機手数料	700,000	0	700,000	575,528	124,472	
その他(カラオケ代等)		0	0	148,900	-148,900	
その他(講師料源泉分)	0	0	0	100,134	-100,134	
その他()	0	0	0	0	0	
収入合計	37,206,000	0	37,206,000	37,988,426	-782,426	

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	19,010,000	0	19,010,000	18,612,267	397,733	
給与・賃金	18,200,000	0	18,200,000	16,353,030	1,846,970	
社会保険料		0	0	1,178,423	-1,178,423	
通勤手当	710,000	0	710,000	1,012,814	-302,814	
健康診断費	100,000	0	100,000	68,000	32,000	
勤労者福祉共済掛金		0	0	0	0	
事務費	2,752,000	0	2,752,000	3,460,798	-708,798	
旅費	25,000	0	25,000	36,203	-11,203	
消耗品費	768,000	0	768,000	1,288,384	-520,384	
会議賄い費	30,000	0	30,000	25,616	4,384	
印刷製本費	50,000	0	50,000	0	50,000	
通信費	360,000	0	360,000	321,546	38,454	
使用料及び賃借料	200,000	0	200,000	230,688	-30,688	
備品購入費	620,000	0	620,000	782,125	-162,125	
図書購入費	320,000	0	320,000	320,239	-239	
施設賠償責任保険	25,000	0	25,000	24,760	240	
職員等研修費	14,000	0	14,000	3,500	10,500	
振込手数料	0	0	0	0	0	
ごみ処理費	60,000	0	60,000	85,767	-25,767	
諸費	280,000	0	280,000	341,950	-61,950	
	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	20	-20	
事業費	1,360,000	0	1,360,000	1,455,952	-95,952	
自主事業費	1,360,000	0	1,360,000	1,437,166	-77,166	
自主事業保険料	0	0	0	18,786	-18,786	
管理費	8,399,000	0	8,399,000	7,361,729	1,037,271	
光熱水費	5,534,000	0	5,534,000	5,105,507	428,493	
電気料金	3,200,000	0	3,200,000	3,018,671	181,329	
ガス料金	1,334,000	0	1,334,000	1,665,616	-331,616	
水道料金	1,000,000	0	1,000,000	421,220	578,780	
		0	0	0	0	
設備保全費	2,465,000	0	2,465,000	2,089,820	375,180	
空調衛生設備保守		0	0		-	
消防設備保守		0	0		-	
電気設備保守		0	0		-	
害虫駆除清掃保守		0	0		-	
その他保全費		0	0		-	
修繕費	400,000	0	400,000	166,402	233,598	
		0	0		0	
公租公課	1,320,000	0	1,320,000	2,000,411	-680,411	
事務経費	2,880,000	0	2,880,000	3,609,516	-729,516	
ニーズ対応費	1,485,000	0	1,485,000	1,487,753	-2,753	
支出合計	37,206,000	0	37,206,000	37,988,426	-782,426	
差引	0	0	0	0	0	

平成26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	357,800	6,380	364,180	375,000	97.11	350,470	103.9
5月	372,770	5,310	378,080	375,000	100.82	408,310	92.6
6月	380,470	5,930	386,400	375,000	103.04	395,460	97.7
7月	382,360	13,900	396,260	375,000	105.67	389,380	101.8
8月	331,920	11,470	343,390	375,000	91.57	358,130	95.9
9月	382,190	7,630	389,820	375,000	103.95	387,170	100.7
10月	400,850	11,710	412,560	375,000	110.02	391,480	105.4
11月	375,370	8,440	383,810	375,000	102.35	349,170	109.9
12月	346,910	4,110	351,020	375,000	93.61	352,230	99.7
1月	352,870	7,780	360,650	375,000	96.17	345,120	104.5
2月	360,970	11,940	372,910	375,000	99.44	366,870	101.6
3月	402,110	5,420	407,530	375,000	108.67	414,050	98.4
合計	4,446,590	100,020	4,546,610	450,000	101.04	4,507,840	100.9

【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26年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 城郷小机地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	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	2,504	4,491	6,995	600	743	386	355	149	863	2,376	525	998	6,995	7,866	89%
5月	30	2,617	4,819	7,436	654	540	425	520	190	898	2,501	522	1,186	7,436	8,268	90%
6月	29	2,610	4,951	7,561	634	623	477	431	233	768	2,464	571	1,360	7,561	8,877	85%
7月	30	3,122	5,300	8,422	684	962	582	570	352	825	2,705	617	1,125	8,422	10,910	77%
8月	30	3,650	5,082	8,732	858	1,120	624	551	224	1,196	2,516	596	1,047	8,732	9,467	92%
9月	29	2,905	4,914	7,819	706	775	440	522	243	776	2,582	597	1,178	7,819	8,144	96%
上半期計	177	17,408	29,557	46,965	4,136	4,763	2,934	2,949	1,391	5,326	15,144	3,428	6,894	46,965	53,532	88%
10月	30	3,044	5,127	8,171	718	793	353	498	254	933	2,669	605	1,348	8,171	8,329	98%
11月	29	4,045	8,233	12,278	1,377	1,001	550	480	165	1,223	3,877	998	2,607	12,278	14,271	86%
12月	26	5,060	6,906	11,966	848	907	509	562	162	1,969	3,459	1,553	1,997	11,966	7,461	160%
1月	26	2,921	5,207	8,128	678	1,116	429	473	266	846	2,375	551	1,394	8,128	8,467	96%
2月	27	3,150	5,146	8,296	723	644	498	619	264	1,114	2,584	514	1,336	8,296	7,314	113%
3月	30	3,360	5,191	8,551	820	1,090	688	450	227	804	2,537	639	1,296	8,551	8,381	102%
下半期計	168	21,580	35,810	57,390	5,164	5,551	3,027	3,082	1,338	6,889	17,501	4,860	9,978	57,390	54,223	106%
年間合計	345	38,988	65,367	104,355	9,300	10,314	5,961	6,031	2,729	12,215	32,645	8,288	16,872	104,355	107,755	97%

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	5,132	1,489	374	6,995	2,073		1,286
5月	5,447	1,559	430	7,436	2,269		1,269
6月	5,643	1,576	342	7,561	2,379		1,225
7月	6,235	1,788	399	8,422	2,559		1,572
8月	6,508	1,879	345	8,732	3,390		1,505
9月	5,690	1,707	422	7,819	2,321		1,399
上半期計	34,655	9,998	2,312	46,965	14,991		8,256
10月	5,931	1,732	508	8,171	2,566		1,367
11月	9,753	1,955	570	12,278	2,345		1,318
12月	10,098	1,419	449	11,966	6,766		1,238
1月	6,009	1,631	488	8,128	2,833		1,774
2月	6,001	1,845	450	8,296	2,636		1,453
3月	6,256	1,816	479	8,551	2,793		1,366
下半期計	44,048	10,398	2,944	57,390	19,939	0	8,516
年間合計	78,703	20,396	5,256	104,355	34,930	0	16,772

(様式12)

平成26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 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	
成人	季節を味わう日本茶	4月1回	15	14	0	1400	0	有	100	0	0	(株)伊藤園
18歳以上女性	女性のための脳トレ麻雀	4月10回	16	16	0	80000	71400	有	5000	5000	50000	ニューロン麻雀スクール
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室	5月1回	20	20	2048	16000	18048	有	800	8000	8000	日本野菜ソムリエ協会認定講師
18歳以上	横浜やさいスイーツ教室	5月1回	15	15	1656	12000	13656	有	800	8000	8000	栄養士・洋菓子研究家講師
18歳以上	土曜の朝の体操教室	5月10回	80	80	0	160000	90000	有	2000	6000	60000	講師
どなたでも	台所まわりの衛生	6月1回	20	19	0	0	0	無	0	0	0	アシスタント 花王(株)
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室2	7月1回	16	16	4613	12800	17413	有	800	8000	8000	日本野菜ソムリエ協会認定講師
小学生	ふしぎ発見理科ひろば	7月1回	15	23	15152	11500	26652	有	500	8000	8000	日立横浜理科クラブ
小学性	夏休みこども卓球教室	7月6回	20	21	0	25200	20436	有	1200	3000	18000	講師
小学生	妖怪かくれんぼ	8月7日	1日30		11376	0	11376	無	0	0	0	あかね書房
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室3	9月1回	16	17	1799	13600	15399	有	800	8000	8000	日本野菜ソムリエ協会認定講師
成人	やさしく学べる水彩画教室	9月6回	20	13	54779	45500	100279	有	3500	8000	48000	講師
18歳以上	土曜の朝の体操教室 秋	9月10回	80	92	63521	184000	247521	有	2000	6000	60000	講師
成人	和のちりめん つるし飾り	10月6回	12	12	47629	43200	90829	有	3600	7000	42000	講師
成人	大人の小筆書道	10月3回	20	20	20592	30000	50592	有	1500	8000	24000	講師
どなたでも	うたごえサロン	10月6回	30	30	48000	0	48000	無	0	5000	30000	講師
2ヶ月～1歳親子	ラックス Babyマッサージ	11月3回	10組	10組	12514	10000	22514	有	1000	3000	18000	アシスタント ロイヤセレクト協会認定講師
18歳以上	野菜ソムリエ季節の料理教室4	11月1回	16	15	1984	12000	13984	有	800	8000	8000	日本野菜ソムリエ協会認定講師
18歳以上	土曜の朝の体操教室 体験講座	12月3回	90	66	0	39600	30970	有	600	6000	18000	講師
										3000	9000	アシスタント

(様式12)

60歳以上	ケア向け 美メアップ講座	12月1回	16	16	0	0	0	無	0	0	0	(株)ファンケル
18歳以上	野菜ソムリエの美味しいレシピ	12月3回	16	16	9905	38400	48305	有	2400	8000	24000	日本野菜ソムリエ協会認定講師
小学3年生～6年生	小学生の書初め教室	12月2回	10	13	26595	3900	30495	有	300	6000	12000	講師
18歳以上	土曜の朝の体操教室 冬	1月10回	120	104	0	208,000	175,816	有	2000	100,00	100,000	講師 100,000 (今回より2部制)
未就学児と保護者	お・か・た・づ・けセミナー	1月1回	20	20	0	0	0	無	0	0	0	アシスタント 600,00
どなたでも	やさしい相続教室	1月1回	30	8	0	0	0	無	0	0	0	おはなしキラキラぼっけ
18歳以上	ライフプランと資産の活用	2月2回	30	6	0	0	0	無	0	0	0	市川事務所
小学生以下	ぶんぶんコマを作ろう	11月1回	30	30	7615	0	7615	無	0	6000	6000	野村証券(株)
小学生以下	お菓子作り	11月1回	30	30	10592	0	10592	無	0	6000	6000	講師
幼児・どなたでも	おはなしキラキラぼっけに集まれ!	11月1回	30	30	8284	0	8284	無	0	6000	6000	講師
幼児・どなたでも	おはなしの部屋	通年20回	50	50	600,00	0	600,00	無	0	3,000	60,000	おはなしキラキラぼっけ
どなたでも	おもちゃの病院	通年4回	20	20	200,00	0	200,00	無	0	5,000	20,000	港区おもちゃドクター
未就学児と保護者	親子学級うさぎちゃん	通年8回	25	25	91,475	62,500	153,975	有	2,500	3,000×5人	120,000	
										5,000	5,000	

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	2014年 4月	マット 子供用じゃなくて大きいのがほしいです。あと量が少ないです。	体育室の団体用で貸し出していますが、利用状況をみて今後検討します。
2	4月	ロビーでの話し声が大きい時間帯があり、読書する場合とよりなるので集中できない時があります。仕切り板を設置するか、ロビー利用者への注意喚起をしていただきたい。	気が付けば注意していますが、受付に言っていただければすぐに対処いたします。
3	4月	すげた地区センターでは、ペットボトル以外のごみ箱があります。なのでごみ箱を置いてください。要望なので実現してください。	当館では環境美化のために「ゴミ」はすべてお持ち帰りいただいております。ご協力をお願いいたします。
4	4月	お湯やお茶もおいてほしい。	体育室入口と自動販売機横に水飲み場を設置しております。それ以外はご自身でお願いいたします。
5	4月	汁もの食べたいです。本気で食べたいです、うそじゃないです。とても食べたいです、ここにお湯がなくても食べたいです。	汁ものはこぼして周りに迷惑をかけるなど禁止しています。ご理解をお願いいたします。
6	7月	お菓子も売って欲しい	現在は毎週火曜日にパンを販売しています。お菓子は今後の検討課題とします。
7	7月	ロビーの机を増やして欲しい	現在は増やす予定はありません。
8	7月	パソコンの電源を取らして欲しい	電源は内臓電池でお願いします。
9	7月	もっと子供向けの本を増やして欲しい	努力します。
10	7月	ゴミ箱を置いてほしい	ゴミはすべてお持ち帰りをお願いします。
11	8月	体育室にアナウンスがしつこく入って不愉快	不愉快にならないように配慮のあるアナウンスをします。
12		他の図書館からの取り寄せ、貸し出し、返却ができるかと助かります。	今のところ出来ない状況です。
13	9月	久しぶりに来て懐かしい。おじさんの飲み物の音が不愉快。	ロビーの性質上ご理解ください。
14	9月	グループ室で勉強しているときにエアコンをつけたら寒い、つけないと暑いという時があるので窓を開けて調節したい。	基本的に窓はあけないのでエアコンで調節しますので、ご理解ください。
15	10月	食べ物を売って欲しい。	現在は毎週火曜日にパンを販売しています。他の食べ物は今後の検討課題とします。
16	10月	自動販売機を変えて欲しい。ファンタ売っているやつを。あとアイスも売って下さい。	販売機の変更は今のところ予定はありません。アイスも販売の予定はありません。
17	10月	「wi-fi」をつけてほしいです。	今後の検討課題とします。
18	11月	たのしいです。ありがとう。	ありがとうございます。今後も皆さんに親しんでいただける地区センターを目指します。
19		自動販売機のジュースふやしてほしいです。	地区センターは「伊藤園」の自動販売機を置いています。伊藤園の飲み物で入れてほしい飲み物がありましたらご提案ください。できる範囲で検討したいと思います。
20		中学3年生も6時以降降るべきです	中学生は常識的な時間に帰宅していただくよう18時までとさせていただきます。
21	12月	飲食コーナーの座席数が少ないと感じた	これ以上増やすと通路を確保することが難しくなってしまうので増設の予定はありません。混んでいるときは相席をするなどのご協力をお願いいたします。
22	平成27 年1月	卓球のボールを無料にしてください	バドミントンのラケットが壊れるペースが大変早く、1本が高額のため予算をその購入に充てたいと思いますのでボールの無料貸し出しは考えておりません。
23		卓球の球とバドミントンの羽根を貸し出しにできる制度を設けて欲しい。	恐れ入りますがご自宅よりお持ちください。
24		バドミントンのラケットを増やして欲しいです	ダブルスができる数(4人)までが無理なく安全に楽しめる最適な人数と考えますので4本までとしています。
25	2月	希望図書 宮部みゆき 悲嘆の門	3月の新着本としてすでに配架しております。

(様式8)

26		大人から子どもまで楽しめるものではないのにロビーを使用してまでおはなし会をする意味がわからない。プレイルームでやればいいのに！飲食ロビーでしか許可していないのだからロビーは常時使用しやすい状態しておくべき(その間だけでも)「この時間は(おはなし会)なので」とさも当然のように対応すべきでないと思います。	・おはなしの部屋「お話会」について 横浜市の推進事業として「読書推進事業」がありその一環として月2回開催しています。また近年パソコンやスマートフォンといった便利な機器を使用する年代が低年齢化しており、本を読むことの大切さを知ってほしいと行政全体で読書推進活動をしております。当センターも以前より本を読む楽しさのきっかけ作りや、読み聞かせによる親子の触れ合いを大切にしてほしいとの願いから、自主事業活動として「おはなしの部屋」を午前と午後に分け月2回実施しております。午前は未就園児を対象としてプレイルームで、午後は幼児～一般を対象としてロビーで実施しております。 ・「おはなしの部屋」でロビーを使用することについて ロビーは飲食はもちろんのこと、お客さまが談話や勉強をするなど多目的にご利用いただいております。たくさんの方に興味を持っていただきたくロビーで行っていますが、14時30分から15時までの30分の短い時間ですので皆さまにはご理解と協力をお願いいたします。特に午後の時間は毎日のようにロビーが賑わっており食事を召し上がる場所がないときには相席をお願いするなどの対応をいたしますので受付に声を掛けてください。「おはなしの部屋」は単に読み聞かせをするだけでなく、専門の先生がどのような本を選定しているのか、抑揚をつけた読み方など保育職を目指す方やこれからお子さまをもちたいという方、すでに子育て中の方にも参考になることがたくさんあります。
27	3月	13歳のハローワークを置いて欲しい	5月の新着本で配架できるように購入します
28		カレイドスコープの箱庭(海堂尊)・模倣犯(宮部みゆき)を入れていただけると幸いです	5月の新着本で配架できるように購入します

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	麻雀卓購入	自主事業で要望が多いため
2	4月	グリーティングイベントを開催	指定管理者を知ってもらうためのイベントを実施
3	5月	バトミントンネット補修材料	節約志向
4	5月	「まちと共にあゆむ学校づくり懇談会」委員で出席	小机小学校と地区センターで小学生の安全等を話し合った
5	6月	事務所の空調の節減で、扇風機を多用する。	事務室は冷房を極力入れないで節電する
6	6月	電話機(親1 子機2)を入れ替えた	お客様の声も遠いなどの為交換
7	6月	幼児補助便器を購入	お母さんの要望
8	6月	ピアノ調律した(2台)	正しい音で使ってえるように
9	6月	読書推進会議に出席した	図書室の他施設との連携や利用者サービスの検討をした
10	6月	市の「協働」研修に参加した	「協働事業」で利用者サービスを勉強した
11	6月	市の研修で「建物管理」に出席した	70年建物をもたせるための勉強をした
12	7月	2F入口ブラケットの電球5個LED化し利用者が見やすく、節電にもなる。	掲示板に利用者が集まるようになった
13	7月	第1回 利用者会議を開催した。 (3/1・10/1と計3回)	利用者の声を運営に生かすために
14	7月	各部屋にうちわを置いて節電の協力をお願いした	節電
15	7月	2Fベランダにグリーンカーテンを設置した。	節電と癒し効果のため。
16	8月	機械室の大掃除を実施した。	防災と、利用できるものは無駄なく使うため
17	8月	10周年記念式典を開催した。	関係者と地域住民に10年間の感謝の気持で開催した。
18	8月	ケアプラザと「10周年記念合同ふれあいコンサート」を開催した	関係者と地域住民に10年間の感謝の気持で開催した。
19	8月	バトミントンラケット 4本を購入した	体育室利用者に快適に使用してもらうため。
20	9月	合同防災訓練を実施した。	利用者の安全を確保する。
21	9月	城郷中2名、職場体験をした。	小学校との連携を深める
22	9月	おもちゃの病院を自主で実施	大切なものを修理して使って貰うサービス
23	9月	プリンターを入れ替えた。	老朽化と費用がかさむため交換
24	9月	野菜調理器セット	利用者の要望に対応。
25	9月	婦人サンダル15足を購入した	料理室を気持ちよく利用してもらうために
26	9月	指定管理者事例発表研修会に参加した。	運営事例を学び利用者のサービスに繋げる
27	9月	「水回り修理研修」に参加した	器具類の交換等を学び経費節減に役立てる
28	10月	団体の慰問活動を仲介した。	団体と慰問先へのサービスで喜ばれた。
29	10月	健民祭に出席した。	地域との連携及びコミュニケーション強化

(様式9)

30	10月	料理室調理器具一式	利用者の要望に対応.
31	11月	小机小の見学100人見学と説明会の実施	小学校との連携
32	11月	城郷中学の生徒3名インタビューの実施	中学校との連携
33	11月	文化祭を開催した	ご利用団体の日頃の活動の成果を地域の方に楽しんでもらう
34	11月	「お客様アンケート」を1ヵ月間実施し館内に貼った	利用者の要望等を運営に反映させるため
35	2月	フライパン4個購入	利用者のより快適な実習の要望に対応.
36	3月	片手鍋18cm4個購入	利用者の料理の幅を広げたい要望に対応.

平成26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		業者名
1	26年4月1日～ 27年3月31日	定期清掃、床面ワックス掛け		住友不動産サービス(株)
2	26年4月1日～ 27年3月31日	機械警備		(株)全日警
3	26年4月1日～ 27年3月31日	設備総合巡視点検		(株)三洋装備
4	26年4月1日～ 27年3月31日	空調保守、冷暖房切替		東京ガス(株)
5	26年4月1日～ 27年3月31日	消防設備点検		(株)ハマ防災
6	26年4月1日～ 27年3月31日	電気工作物保安業務		小宮山 康生
7	26年4月1日～ 27年3月31日	エレベータ保守点検		ジャパンエレベーターサービス(株)
8	26年4月1日～ 27年3月31日	自動ドア点検		(株)神奈川ナブコ
9	26年4月1日～ 27年3月31日	害虫駆除		住友不動産サービス(株)
10	26年4月1日～ 27年3月2日	図書管理(はいぱーえる)保守		(株)有隣堂
11	26年4月1日～ 27年3月31日	印刷機保守		(株)有隣堂
12	26年4月1日～ 27年3月31日	コピー機保守		(株)有隣堂
13	26年4月1日～ 27年3月31日	ごみルート回収		市資源循環局
14	26年4月1日～ 27年3月31日	環境衛生管理業務委託 受水槽清掃業務 飲料水水質検査		(株)三洋装備
15	26年4月1日～ 27年3月31日	冷却水水質検査委託		(財)新日本検定協会SK 横浜分析センター

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。

7月1日 第1回利用者会議

	ご意見	回答
	指定管理者が有隣堂になったが、どう言う利点が今後発揮されるのか	(株)有隣堂は県下で30強の書店を経営し、書籍等の販売を通じて、多くの地域のお客様と接客を通じてサービスの向上につとめております。又図書室のご利用を伸ばすべく、持てるノウハウを活用します
	受付の対応は良いが、部屋利用終了後のスタッフの点検対応が冷たい	全員でサービス向上に努力します
	経営上コスト削減はわかるが利用者にとって快適な環境の意味で受付前の掲示板の場所が暗いのでLED等に変えるなりして明るくして欲しい	検討します
	自主事業はどのように決定されているのか	正直に申し上げますと館長を含め、担当者も経験者不足ではありますが、関連の地区センターや有隣堂の担当者の力を借りて決めています
	8月3日の城郷コンサートはクラシックだけなのか	クラシックだけでなくいろいろな合唱を中心に楽器演奏のコンサートを開催します
	ふれあいコンサートなど身内しか集まらなると寂しいので宣伝して欲しい	工夫してみます
	カラオケはやらないですか。できればやって欲しい	検討します
	体育室でマイクを使いたいが、両手で使えて話せるものが欲しい	ピンマイクはあるが、何か他にあるか探してみます
	ロッカーを借りる時に高い所のロッカーを使いたいがスタッフがその鍵がどこにあるかわからない	マニュアルはあるがそのスタッフがわかっていなかったので徹底します
	男子更衣室が臭い	ドアを開けておくなど工夫して来ましたが検討します
	体育室利用後にシャワーを使うが使用後の水滴までしっかり拭き取ると時間もかかり大変で扇風機を使うなどして簡素化できないか	共用施設であることと今までの経緯から決めているルールなので理解して貰いたいが検討します
	抽選会で集まるのも大変なのでスタッフで抽選して決めてもらえないか	開館以来の試行錯誤で作られたシステムですが今後も検討して行きます

10月1日 第2回利用者会議

9:30~10:00 ロビーにて

	内容	対応
	抽選会の日には午後には活動があると1日がかりになるので電話での予約にして欲しい	他の地区センターの抽選方法などで検討します
	団体用のロッカーを増やして欲しい	毎年、ロッカー貸しだし団体募集で不足するなら検討します
	利用する部屋毎にその日の利用団体の表示をして欲しい	受付で見れるようになっているのでそこをお願いします
	利用者会議を急にやると言われても困るので前もって知らせて欲しい	告知が足りなかったので次回の時は改善します

平成27年 第3回利用者会議

9:30～10:00 ロビーにて

	内容	対応
	図書室の小中学生の「学研エリア学習辞典」は昭和56年の物。「学研の図鑑」は昭和48年、旺文社の「教科別学習大事典」昭和58年と 今日家庭では揃えられないので是非新しくして欲しい	具体的なお指摘で、検討致します
	当館の重点目標で「新しい情報の発信」を掲げているが、昨年度までやっていた、港北区内の他の五つの地区センターの会報を今年度から更新されていないが、指定管理者が変わっても地区センターにかわりはないので是非発信して欲しい	具体的なお指摘で、検討致します
	この利用者会議ですが30分は短くて残念でたとえば「篠原地区センター」は年間2回ですが1時間30分時間を取って、まず最初に昨年度の実績とか利用者数とかどの部屋の稼働率が低かったとかの情報発信の提供があつて会議が行われておればその形式で行われれば嬉しいです	有難うございます。早速次回からはその方向で検討します
	一昨年の指定管理者のプレゼンテーションの時には料理室は1コマ2時間で660円を620円に値下げするかもしれない(現行4時間で 1320円)とおっしゃっていましたが、やはりこれは区民との約束で下から、企画書にも書かれていることですので実施して頂きたいと思っています。	具体的なお指摘で、検討致します
	夜間の利用者の少ない和室及び料理室は15%程度の割引料金も設定すると企画の時に提案していたので今年度は初年度だったのでまだ調整が出来なかったと思うところもございすが是非近いうちに実施をお願いしたいと思っております	具体的なお指摘で、検討致します
	プレゼンテーションの時には高校生や大学生の団体は学生割引を導入することも申されていて私はとてもいいなと思っていたので来年度になるでしょうか実施をお願い出来るかと嬉しいです	具体的なお指摘で、検討致します

	カラオケばらの会で音楽室を使わしていただいているのですが皆、歳が80近くで具合が悪くなって来られない場合があるのですが、来なければ出来ないというのではない方法も検討して頂きたい	そのご要望で、こういう方法はどうかもおききたいのですが
	所によっては此処にこなくても電話で地区センターが決めていただいて結果だけ教えてくれるという方法でやっている所もあると聞いています。公平性もあるのでなかなか難しいのですがやって貰ったらと思います	具体的なお指摘で、検討致します
	K&Kサークルですが、今の話は僕の気持ちとしては今の状態でいいと思うのですが日曜日はちょっと忙しいので月曜日にずらしていただけないか平日は暇で良いので。抽選会は月初めで良いと思います	毎月1日にするのは曜日を限定したくないという意味もあります
	カラオケばらの会ですが抽選日が毎月1日というのは覚えが良くいいと思います。予約の取り方ですが、お年寄りが多くて午前中一杯かかってしまうので取り方自体をかえて頂けたらいいのではないかと思います職員の方もお忙しいなと思います。	

平成26年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
4月4日	ポット	6,151	
4月15日	イベント用 お花紙、風船	2,160	
4月19日	充電器	1,700	
4月21日	カラーひも	420	
4月21日	チェリー会、助成負担	5,000	
4月21日	イベントのお菓子代	1,484	
4月21日	イベントのスープ代	2,609	
4月25日	看板作成(グリーンイベント)	546	
4月25日	有隣堂カラーカバー(グリーンイベント)	8,269	
5月1日	電話機子機充電器	5,220	
5月23日	バスケットリングネット	2,100	
5月25日	バドミントンラケット2本	3,600	
5月25日	「女のいない男たち」他(書籍)	62,797	
5月28日	グリーンイベント 音響ミキサー修繕	41,364	
5月30日	バドミントンネット修理材料	2,160	
5月31日	ネオハライドランプ	5,292	
6月14日	ゴミ用ポリバケツ	6,835	
6月18日	幼児用補助便座	1,480	
6月23日	ピアノ調律(2台)	23,760	
6月28日	卓球シェイクラケット20本	17,800	
7月5日	漢和辞典	2,430	
7月25日	卓球シェイクラケット4本	3,560	
7月26日	ふれあいコンサート用 フラワーペーパー	1,296	
7月29日	ふれあいコンサート用 出演団体用菓子	37,260	
7月29日	じょうご、箸	453	

(様式11)

7月29日	ふれあいコンサート出演者、来館者プレゼント包装	2,246	
8月3日	ふれあいコンサート出演料	16,705	
8月3日	ふれあいコンサート用 出演団体用菓子	4,648	
8月3日	ふれあいコンサート用生花	2,500	
8月11日	10周年記念式典用紅白幕・設営撤去	9,180	
8月16日	10周年記念式典用生花代	2,500	
8月19日	10周年記念式典出演の謝礼	2,500	
8月22日	バドミントンラケット4本	7,200	
8月31	10周年記念パンフレット(1,000枚)	81,000	
9月8日	野菜調理器セット(スライサーなど)	2,056	
9月20日	料理室用 婦人サンダル15足	5,637	
9月25日	10周年記念式典記念品代	27,100	
10月8日	リンナイ オープン皿4枚	4,320	
10月8日	文化祭 装飾用品	1,728	
10月9日	料理室用調理器具一式	18,626	
10月16日	電子発酵器SK-15	35,794	
11月2日	カッター5本(文化祭貸出物品)	540	
11月2日	文化祭準備材料	3,876	
11月3日	ラシャ紙白(文化祭用)	3,708	
11月5日	厚紙工作用紙	829	
11月5日	ワイヤーハンガー(文化祭)	48,216	
11月6日	模造紙 濃茶、オレンジ(文化祭)	2,852	
11月9日	サンタのひげ他	540	
11月10日	YAMAHAキーボード・ソフトケース	22,900	
11月11日	お茶、インスタントみそ汁、お菓子(文化祭)	12,566	
11月14日	文化祭前日準備昼食代	7,800	
11月16日	OPPフィルム(文化祭看板用)	994	
11月16日	文化祭模擬団体 材料費補助(チェリー会)	5,000	

(様式11)

11月16日	文化祭模擬団体 材料費補助(手作りパン工房)	5,000	
11月16日	11月15日(土)文化祭 昼食代	7,350	
11月16日	11月16日(日)文化祭 昼食代	12,390	
11月16日	センターパン代(文化祭)	6,800	
11月16日	文化祭お祝い	-3,000	
11月20日	ふうせん代(文化祭用)	816	
12月11日	CDラジカセ クリーニングテープ	381	
12月11日	料理室ガスコンロ修理及び出張費	4,428	
12月11日	自動灌水器点検整備費	45,152	
12月11日	自動灌水器点検・整備	100,432	
12月14日	自転車空気入れ	861	
12月18日	ゴミ置き場用 カラスよけネット	3,909	
12月24日	雪かき グリップ2本	3,196	
12月25日	会議室 可動式壁の修理	216,000	
12月25日	サークル紹介ページ作成	9,180	
1月5日	救急箱用 医薬品	3,344	
1月7日	体育室電球 東芝HLネオハライド2	6,877	
1月16日	2月の新着本	3,456	
1月16日	ファイル・雑貨	756	
1月16日	戸棚取手交換	4,644	
1月16日	冷水機保守点検	64,152	
1月18日	2月新着本	923	
1月18日	人感パネルセラミックヒーター	12,744	
1月25日	図書利用者カード	76,572	
1月27日	古本購入	8,866	
1月29日	文化祭 菓子工房 コーヒー券	800	
2月6日	バドミントンガット(ラケット修理用)	1,200	
2月14日	東芝 HLネオハライド2 MF400L J4	13,686	

(様式11)

2月16日	ジョウゴ	108	
2月16日	28cm フライパン 4個	9,849	
2月22日	東芝 HLネオハライド2 MF400L J2	13,770	
3月4日	図書補修テープ3箱	5,508	
3月4日	TOTO水石けん入れ操作部 THY448	3,084	
3月12日	片手鍋18cm(料理室用)4個	11,484	
3月18日	炊事手袋	348	
3月18日	ペティナイフ	108	
3月18日	4月新着図書 松谷みよ子 絵本3冊	2,268	
3月18日	収納ボックス10個	1,440	
3月19日	ザ・ミキサー KN-3005 パンこね器	40,500	
3月25日	壁補修材一式	978	
3月31日	レターケース浅型7段	6,542	
3月31日	ウイルスバスター	10,540	
3月31日	ワイヤレスマイク、充電器	108,864	
3月31日	「日本レンタルパパの会」他(書籍)	35,484	
3月31日	ニューワイド学研の図鑑新セット(A-D)	46,656	
	合計	1,487,753	

横浜市地区センター経理規定

平成 18 年 3 月 1 日制定

平成 18 年 4 月 1 日施行

平成 25 年 4 月 1 日改定

株式会社 有隣堂

地区センター経理規定

第1条(目的)

株式会社有隣堂(以下「当社」という)は、書籍外商部受託サービス課(以下「受託サービス課」という)が指定管理者として運営する横浜市地区センター(以下「センター」という)の予算、経理事務を円滑かつ正確に遂行するため、この規定を定める。

第2条(会計年度)

センターの会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第3条(会計単位)

センターの会計を一会計単位として、各センター毎に収支計算をおこない、報告書を作成する。

第4条(会計費目)

当社の勘定科目とは別に会計費目を定め、すべての入出金を会計費目毎に管理する。

第5条(現金管理)

- (1)センターは当初の運営資金を当社経理部経理課(以下「経理課」という)より仮払いで受ける。
- (2)センターは入出金の都度、入金伝票・出金伝票を起票し、会計ツールで処理する。
- (3)センターは毎日定期的に手許現金有高と現金日報の現金残高を照合する。
- (4)センターは集計違算が1千円以上の場合は受託サービス課に報告し、1万円以上の場合は館長名で当社経理課長宛に報告書を提出する。
- (5)センターは手許現金の多寡に応じて、経理課に入金または経理課から追加の仮払いを受ける。
- (6)センター館長は、センターにおける出納及び金銭保管の責任者とする。
- (7)センター館長は、当社決算日(8月末日)の現金有高を「現金残高報告書」で社長宛に報告する。

第6条(入金処理)

- (1)施設利用料、自主事業参加費の入金は毎日おこなう。
- (2)コピー料金、印刷料金の入金は毎日おこなう。
ただし、コインラック管理の場合は週に一度定期的におこなう。
- (3)入金は現金に限り、クレジットカードや金券での入金は受け付けない。
- (4)支払者に対して、所定の領収書を交付する。

第7条(物品等の購入)

- (1)物品等の購入は年度の予算に鑑み、最小の経費でその目的を達成し、その効果を発揮するように努める。
- (2)10万円未満(本体価格)の支出は館長決裁とし、10万円以上(本体価格)の支出は受託サービス課に支出伺書を送付し決裁を受ける。
- (3)修繕費の支出予算の執行をするときは、受託サービス課に修繕依頼書を送付し決裁を受ける。
- (4)3万円(本体価格)以上の物品を購入する際は同一条件で複数社(者)から見積書を取り、最安値の見積りを提示したものと契約する。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ①契約の性質又は目的により契約の相手方を特定する必要があるとき。
- ②災害の発生などにより、緊急を要するとき。
- ③受託サービス課、経理課から特に指示があるとき。

第8条(支払処理)

- (1)センターで現金支払いをする項目は受託サービス課から指示されたものに限る。
- (2)支払の前に計算の基礎を明らかにした請求書等を添付し、館長または副館長の認印を受ける。
- (3)支払の際には必ず領収書を受領する。ただし、債権者の指定する金融機関に振込支払する場合は、金融機関の発行する振込受領書をもって領収書に替える。
- (4)口座振替などによる支払は、受託サービス課、経理課の指示に従う。
- (5)経理課で支払処理をする請求書等は、館長の認印を押した後、速やかに受託サービス課に送付する。

第9条(源泉徴収)

- (1)自主事業の講師料など、所得税法に定められた源泉徴収の対象となる報酬等を支払った場合は、支払額の10.21%を預り金として処理をする。支払時の領収書は源泉徴収額を含んだ金額とする。
- (2)源泉徴収をともなう支払があった場合は、報酬等支払申請書に必要事項を記入し、経理課に1ヶ月分まとめて送付する。

第10条(締日)

会計の毎月の締日を毎月25日とする。ただし、8月及び3月は末日とする。

第11条(報告)

- (1)センター経理担当者は毎月締め日の翌日に集計処理を行い、1ヶ月分の会計データを受託サービス課宛に電子メールで送信する。
- (2)センター経理担当者は1ヶ月の入出金を以下の帳票にまとめ、館長の承認を受ける。
 - ①現金出納帳(現金日報)
 - ②月次報告書(費目別集計月報、費目別明細月報、入金伝票、出金伝票)
 - ③自主企画報告書
 - ④報酬等支払申請書
- (3)センター経理担当者は毎月締日から3日以内に当社営業本部ビルにて(2)で作成した帳票を提出し、受託サービス課及び経理課の承認を受ける。

第12条(月次締処理)

- (1)経理課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細にもとづき、当社の会計処理をおこなう。
- (2)受託サービス課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細に、当社で会計処理を行なったデータを加え、センター毎に収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿を作成する。
- (3)受託サービス課は(2)で作成した帳票を必要に応じてセンターにフィードバックする。

第13条(決算処理)

受託サービス課は毎年3月末本事業終了後、直ちに年間の収支決算書を作成し、当社の審査を経たのち、横浜市に報告をおこなう。

第14条(予算編成)

年度予算の編成については、受託サービス課指示のもとに支出規模、費目別予算を策定する。

第15条(証票書類の保管)

帳簿及び証書類の保管は以下のとおりとする。

①センターで保管

現金日報、入金伝票、出金伝票、支出何書、修繕依頼書、自主企画報告書

②受託サービス課で保管

収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿

③経理課で保管

費目別集計月報、費目別明細月報、報酬等支払申請書

第16条(内部監査)

必要に応じて受託サービス課及び経理課は、経理及び一般業務について会計監査を行なう。監査時には館長、経理担当者が立ち会うものとする。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付則(平成25年4月改定)

第1条 本規則は平成25年4月1日から実施する。

就 業 規 則

パートナースタッフ・サブスタッフ・シーズンスタッフの部

昭和 52 年 3 月 1 日 制定
平成 9 年 3 月 1 日 改定
平成 11 年 5 月 1 日 改定
平成 17 年 9 月 1 日 改定
平成 19 年 4 月 1 日 改定
平成 19 年 9 月 1 日 改定
平成 20 年 4 月 11 日 改定
平成 20 年 9 月 1 日 改定
平成 21 年 1 月 11 日 改定
平成 21 年 6 月 1 日 改定
平成 21 年 9 月 1 日 改定
平成 21 年 10 月 11 日 改定
平成 22 年 10 月 11 日 改定
平成 23 年 10 月 1 日 改定
平成 24 年 5 月 11 日 改定
平成 24 年 7 月 11 日 改定
平成 24 年 9 月 11 日 改定
平成 24 年 10 月 25 日 改定
平成 25 年 8 月 11 日 改定
平成 25 年 10 月 11 日 改定
平成 26 年 9 月 11 日 改定
平成 26 年 12 月 11 日 改定

株式会社 有隣堂

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂（以下「会社」という）に雇用されるパートナースタッフ、サブスタッフ及びシーズンスタッフ（以下「アルバイト」という）の労働条件とその就業に関する事項を規定する。

この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令による。

(アルバイトの定義)

第2条 この規則において、アルバイトとは第4条に定めるところにより時間雇用者として「アルバイト雇用契約書」を結びこの就業規則の適用を承諾して雇い入れられた者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 アルバイトは、この規則並びに業務上の指示・命令を遵守して誠実に職務に従事しなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用・異 動

(採 用)

第4条 会社はアルバイトとして就業を希望する者より選考の上、適当と認めた者をアルバイトとして雇い入れる。

- 2 前項の雇い入れにあたっては、別紙「雇用契約書」を作成し、双方署名（記入押印を含む）する。
- 3 アルバイトは採用の日から、当社従業員としてこの規則の適用を受ける。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月の試用期間をもうける。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引続きアルバイトとして勤務することが不相当と認められる者については、契約を解除する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(入社手続き)

第6条 アルバイトとして採用された者は速やかに会社の定める書式に従い、次の各号の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 自筆による履歴書
- 2) 写真
- 3) その他会社が提出を求めた書類

- 2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
- 3 第1項の記載事項に変更があったときは、速かに届出なければならない。

(雇用契約期間)

第7条 アルバイトの雇用契約期間は2ヶ月とする。

- 2 前項の雇用契約期間は、契約期間満了時の業務量、労働者の勤務成績・態度・能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を考慮して更新することができる。

(異 動)

第8条 会社はアルバイトに対して、業務上の必要があるときは職場もしくは職種を変更または応援勤務を命ずることがある。

第2節 退職および解雇

(退 職)

第9条 アルバイトが次の1つに該当するときは退職とする。

- 1) 死亡したとき。
- 2) 契約期間が満了したとき。
- 3) 自己の都合により、退職の申出があったとき。
- 4) 1ヶ月以上継続して欠勤したとき。
- 5) 無断欠勤が7日を越えたとき。
- 6) 学校在学者であるアルバイトが、現在校を卒業、または退学したとき。

(退職手続)

第10条 アルバイトが自己の都合により契約期間内に退職を希望するときは、14日前に会社にそのむねを願い出なければならない。

(解 雇)

第11条 会社はアルバイトが次の各号の1つに該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇する。

- 1) 業務量の減少・正社員の充足等により、アルバイト雇用の必要がなくなったとき。
- 2) 精神または身体に障害があるかもしくは虚弱・疾病のため業務に堪えられないとき。
- 3) 勤務状況または勤務態度がはなはだ悪いとき、あるいは能力不足等当社業務に不適當で、就業に適しないと会社が判断したとき。
- 4) 第36条2の規定に該当するとき。
- 5) その他前各号に準ずる理由があり、アルバイトとして不適當と認められたとき。

(解雇の予告)

第12条 会社はアルバイトを解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告するか30日分の法に定める平均賃金を支払って解雇する。但し前条第4号に該当し所轄労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは支給を行わない。

第3章 営業時間・労働条件・服務規律

第1節 営業時間

(営業時間)

第13条 営業時間は別表-3とする。但し業務の都合により営業時間を変更、又は延長することがある。

第2節 労働条件

(就業時間)

第14条 アルバイトの所定労働時間は、部門ごとに始業・終業の時刻を定め、個人別の雇用契約において定める。

- 2 前項において契約した始業・終業時刻は業務または季節の都合によりこれを繰上げ、繰下げに変更することがある。その場合はあらかじめ本人に通告する。
- 3 アルバイトの都合によって前項の変更をするときは、そのむねを事前に会社に通知し承認を受けること。
- 4 会社は第1項の所定労働時間を日日業務の都合により、前日までに通知することにより調整することができる。但し、賃金は実労働時間をもって計算するものとする。
- 5 パートナースタッフは、週の所定労働時間が原則として 37.5 時間を超えないものとする。
- 6 サブスタッフ・シーズンスタッフは、週の所定労働時間が原則として 28 時間を超えないものとする。

(休 憩)

第15条 アルバイトの休憩時間は交替で原則、45分～70分の範囲を基準とし与える。

- 2 前項の休憩時間は部門の実情に応じて、それぞれの個別雇用契約において定める。

(休 日)

第16条 アルバイトの休日は2日、3日又は4日とする。

- 2 会社は前項の休日について業務上必要がある場合はあらかじめ通告して休日振替を行うことがある。

(休 暇)

第17条 新規雇用契約者で6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者には、年次有給休暇付与日数一覧(別紙-1)に定める年次有給休暇を与える。付与起算日は毎月11日とし、11日から翌月10日の間に入社した者は11日を付与起算日とする。

- 2 新規雇用契約後、1年6ヶ月目からは、その日から1年間さかのぼった日より継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に、年次有給休暇付与日数一覧(別紙-1)に定める年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇は翌年度に限り、繰越すことができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金をもってこれ

を定める。通常の賃金には割増賃金等の所定時間外の労働に対して支払われる賃金は算入しない。

- 5 前各号に定める年次有給休暇はアルバイトの請求する時季に与える。但し業務の正当な運営をさまたげる場合には会社は時季を変更することができる。
- 6 第1項および第2項の休暇の請求は、原則として前日の勤務時間終了前までに所属長に届出ることとする。

(特別休暇)

第18条 アルバイトが次の1つに該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、無給とする。

- 1) 産前産後の休暇（労働基準法第65条に該当する場合） 産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）産後8週間
- 2) 生理休暇（但し生理日の就業が著しく困難な場合） 申し出た日数
- 3) 子の看護休暇（社員就業規則第40条に準ずる）

2 アルバイトが次の号に該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、有給とする。

- 1) 裁判員制度による公務休暇

裁判員候補者として任命され、通知を受け裁判所に出頭した時並びに裁判員又は補充裁判員として選任され裁判審理に参加する時 申し出た必要日数

(時間外勤務)

第19条 アルバイトは原則として、所定労働時間以外の労働は行わない。但し、業務上必要がある場合には、所定の手続きを経て、所定労働時間を超えて、勤務を命ずることがある。

(勤務記録)

第20条 アルバイトは、出勤及び退社の際、自らタイムレコーダーを打刻することによって勤務記録とする。

(育児休業及び介護休業等)

第21条 次の各号の1つに該当するときは会社に申し出ることにより制度の適用を受けることができる。

- 1) 育児休業及び育児短時間勤務
- 2) 介護休業及び介護短時間勤務

2 前項(1)(2)は、「育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程 **パートナースタッフ・サブスタッフの部**」「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程」に準じて運用する。

第3節 服務規律

(物品の持込及び持出)

第22条 アルバイトが物品の持込及び持出を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

(所持品の検査)

第23条 必要により、担当係員が、所持品の検査をすることがある。この検査は正当な理由なくしてこれを拒むことができない。

(勤務の心得)

第24条 アルバイトはこの規則を守り、職務上の責任を重んじ職制の上長の指示・命令に従い、業務に精励しなければならない。

(禁止事項)

第25条 アルバイトは、会社の信用と利益を重んじ、業務上の秘密その他、会社の不利益となることを他にもらし、会社の名誉、信用を傷つけてはならない。

(遵守事項)

第26条 アルバイトは、下記事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務権限を超え、専断な行為をしないこと。
- 2) 職務遂行に当たっては、会社の利益を図り、私利に走らないこと。
- 3) 職務に関し会社の許可なく金銭・物品をうけ、または借用しないこと。
- 4) 上長の許可なくみだりに職場を離れないこと。
- 5) 勤務時間中に許可なく業務外のことをしないこと。
- 6) 内外を問わず当社従業員としての品位を傷つけるようなことはしないこと。
- 7) 他の従業員の業務をさまたげないこと。
- 8) 職場の清潔、整理、整頓に努めること。
- 9) 盗難、火災の防止、および安全、衛生事項の実施に努めること。
- 10) 会社の施設、機械、器具、製品、原材料等を愛護し、物品を節用すること。
- 11) 食事または喫煙は原則として所定の場所で、決められた時間に行うこと。
- 12) 会社の承諾を受けないで他の会社等の役員または従業員を兼務し、もしくは自ら事業を行い、会社の利益に反するような業務に従事しないこと。
- 13) 職務に関し改善意見があるときは、所属長に具申し、所属長は速やかに意見を附して上司に上申すること。
- 14) セクシャルハラスメント及び、それに類する行為をしないこと。なお、「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。
- 15) 職務上知り得た会社、取引先、顧客等の機密を他に漏洩しないこと。
- 16) 職務上知り得た個人情報を正当な理由なく他に洩らさぬこと。
- 17) 会社及び会社の従業員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又は名誉を損なうような言動を、ブログ・ツイッター等のインターネット上に書き込みしてはならない。

(禁止行為)

第27条 アルバイトは会社内において、許可なく政治運動、示威運動、演説会、集会を行い、または文書類を掲示、配布するなど、あるいは宣伝放送の行為をしてはならない。

(教育)

第28条 アルバイトは社内で行う教育について、会社の定める規定にしたがい、会社の行う教育訓練にはすすんで参加し、知識と技能の向上に努めなければならない。

(届出事項)

第29条 アルバイトは次の場合には、速やかに所属長を経て会社に届出なければならない。

- 1) 氏名、現住所、電話の変更があったとき。
- 2) その他会社提出書類の記載事項に変更があったとき。

(早退・遅刻)

第30条 止むを得ない事由により早退または遅刻するときはその都度会社に届出なければならない。

(私用外出)

第31条 就業時間中の私用外出は原則として認めない。但し、止むを得ない事由により外出するときは所属長の許可を受けなければならない。

(欠 勤)

第32条 病気その他止むを得ない事由により欠勤するときは、事前に会社に届出なければならない。但し傷病その他止むを得ない場合は事後できる限り速やかに届出るものとする。

- 2 この場合、本人の希望により第17条の年次有給休暇をもってこれに充てることができる。

(貸与品の返却・弁済)

第33条 退職または解雇されたとき、制服その他会社から貸与されたもの一切を直ちに返還し、給与の精算並びに会社債務の弁済その他これに関する諸手続きを行わなければならない。

(損害賠償)

第34条 アルバイトが故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは弁償させることがある。

第4章 制 裁

(制裁の種類)

第35条 アルバイトの制裁処分は、雇用契約の解約、譴責の二種類として情状に応じて適用する。

- 1) 譴責 訓戒の上、始末書を提出させる。
- 2) 雇用契約の解約 雇用契約期間の途中であっても懲戒解雇処分とする。

(制裁を行う場合)

第36条 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は譴責に処する。

- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反したとき。
- 2) この規則の服務規律に違反したとき。
- 3) 故意、または過失により、会社に損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
- 4) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。

- 2 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は雇用契約の解約に処する。

- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
- 2) この規則の服務規律に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
- 3) 故意、または過失により、会社に重大な損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
- 4) 社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、または、これらの行為が会社外で行われ、会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- 5) 刑罰、法規に触れるような行為をしたとき。
- 6) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。

第5章 賃 金

(賃金構成)

第37条 アルバイトの賃金の種類は次のとおりとする。

- 1) 基本給
- 2) 通勤手当
- 3) 諸手当 時間外手当等

(計算及び支払控除)

第38条 給与は前月 11 日から当月 10 日までの期間の分について毎月 25 日に全額、本人名義の銀行口座に振込にて支払う。

- 2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。
- 3 給与の中から次のものを控除する。

所得税、住民税、雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分、また、本人の承諾を得たもの、並びに労使協定により控除することとしたもの。

(基本給)

第39条 基本給は、契約所定労働時間×時間給とする。
時間給は雇用形態、経験、能力等を考慮して決定する。

(時間外勤務手当)

第40条 時間外勤務手当は、次の計算式で支給する。

- 1) 時間外勤務手当 A
(契約時間を超えて法定労働時間(8時間)以内勤務の場合)
契約時給×1.00×時間外労働時間
- 2) 時間外勤務手当 B
(法定労働時間を越えた場合)
契約時給×1.25×時間外労働時間
- 3) 深夜勤務手当

(法定労働時間以内で午後 10 時～午前 5 時勤務の場合)

契約時給×1.25×法定労働時間内の深夜実働時間

4) 深夜時間外勤務手当

(法定労働時間を超えて午後 10 時～午前 5 時勤務の場合)

契約時給×1.50×深夜実働時間

5) 休日出勤手当

契約時給×1.35×休日労働時間

6) 休日出勤日の深夜時間外勤務手当

契約時給×1.60×深夜実働時間

(通勤手当)

第41条 次により通勤手当を支給する。

1) 最安乗車区間をとることを原則としてアルバイト類型別基準に基づき毎月の通勤実費を支給する。但し、通勤実費は、「一カ月の定期代」と「一日の往復 IC 運賃×出勤日数」のうち、額の低い方とする。

1-1) 通勤途上において、一つの交通機関を利用する距離が 1.5km に満たないときは通勤手当支給の対象外とする。但し、これによることが不合理と考えられるときは、個々の状況に応じ、合理性に基づき部門長が決定する。

2) 上記「一カ月の定期代」は、15,000 円を上限とする。また、学生は 10,500 円を上限とする。

3) 学生の場合、勤務場所が通学定期内の沿線途中にある場合は通勤費を支給しない。但し、学校が休みの間で通学定期を購入しない時期を考慮し、下記の期間通勤費を支給する。計算の方法は 1) とする。

① 1月 11 日から 3月 10 日

② 7月 11 日から 9月 10 日

4) 徒歩通勤者には支給しない。

(時給の改定)

第42条 第 7 条 2 項により契約更新する場合、勤務評価等会社の判断により、3 月 11 日並びに 9 月 11 日からの更新において、時給の改定を行うことがある。但し、3 月 10 日現在及び 9 月 10 日現在、入社後、4 ヶ月に満たない者は対象とならない。

2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に改定を行うことがある。

(減額)

第43条 アルバイトが遅刻、または早退した場合は、時間相当額を減額する。

第6章 安全衛生・災害補償

(安全衛生)

第44条 アルバイトは安全衛生について、会社の定める規定にしたがい、当該就業に関し、定め

られた安全衛生の心得を遵守し、所属長の指示を守り、危害の予防、及び保健衛生の向上につとめるとともに、会社の行う安全衛生に関する措置はすすんで協力し、事故のないように注意して、就業しなければならない。

(災害補償)

第45条 アルバイトが業務上の理由もしくは通勤により、負傷あるいは疾病にかかった場合、または死亡した場合の災害補償は、労働者災害補償保険の定めるところによる。

第7章 雑 則

(改廃)

第46条 本規則の改廃は、人事総務部長が起案し担当取締役に提出の上、社長が決裁する。
2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

付則 (昭和 52 年 3 月 1 日制定)

第1条 本規則は、昭和 52 年 3 月 1 日から実施する。

付則 (平成 9 年 3 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 9 年 3 月 1 日から実施する。

付則 (平成 11 年 5 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 11 年 5 月 1 日から実施する。

付則 (平成 17 年 9 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

付則 (平成 19 年 4 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

付則 (平成 19 年 9 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 19 年 9 月 1 日から実施する。

付則 (平成 20 年 4 月 11 日改定)

第1条 本規則は、平成 20 年 4 月 11 日から実施する。

付則 (平成 20 年 9 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 20 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 1 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 1 月 11 日から実施する。

付則（平成 21 年 6 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 6 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 22 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 22 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 23 年 10 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

付則（平成 24 年 5 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 5 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 7 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 7 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 9 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 9 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 10 月 25 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 10 月 25 日から実施する。

付則（平成 25 年 8 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 25 年 8 月 11 日から実施する。

付則（平成 25 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 25 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 26 年 9 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 26 年 9 月 11 日から実施する。

付則（平成 26 年 12 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 26 年 12 月 11 日から実施する。

別表-1 [年次有給休暇付与日数]

週の所定 労働日数	勤 続 年 数										
	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月	10年 6ヶ月以上
週5日	10	11	12	14	16	18	20	6年6ヶ月以上は20日			
週4日	7	8	9	10	12	13	15	6年6ヶ月以上は15日			
週3日	5	6	6	8	9	10	11	6年6ヶ月以上は11日			

別表-2 [アルバイト雇用条件一覧]

区分	パートナースタッフ	サブスタッフ	シーズンスタッフ																								
基準要件	担当業務に関してやや高度な実務知識、技術を有し、上級者の要点的な指示指導を受け、独自の判断を必要とする一部非定型業務を含む担当業務を、正確かつ迅速に処理できる。	担当業務に関して、基礎的な知識を有し、上級者の具体的な指示指導を受け、一定のルール・手順に従い、日常定型業務を正確かつ迅速に処理できる。																									
契約期間	2ヶ月		2ヶ月以内																								
契約時間	1日 3～8時間 (30分刻み)																										
実働日数	週3～5日 (ただし、37.5時間/週を超えないものとする)	週3～5日 (ただし、28時間/週を超えないものとする)																									
最低時給	(1) 昇格者 895円～ (2) 社員経験者 (新規採用時 勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>925円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>905円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>895円～</td> </tr> </tbody> </table> ※昇格時は、前時給より10円～80円の範囲で部門長判断により契約	退職後の年数	時給	～1年未満	925円～	1～5年未満	905円～	5年以上	895円～	(1) 新規採用者 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>店舗・事業所の所在地</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神奈川県</td> <td>890円</td> </tr> <tr> <td>東京都</td> <td>890円</td> </tr> <tr> <td>千葉県</td> <td>840円</td> </tr> </tbody> </table> (3) 社員経験者 (新規採用時 勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>910円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>900円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>890円～</td> </tr> </tbody> </table>	店舗・事業所の所在地	時給	神奈川県	890円	東京都	890円	千葉県	840円	退職後の年数	時給	～1年未満	910円～	1～5年未満	900円～	5年以上	890円～	
退職後の年数	時給																										
～1年未満	925円～																										
1～5年未満	905円～																										
5年以上	895円～																										
店舗・事業所の所在地	時給																										
神奈川県	890円																										
東京都	890円																										
千葉県	840円																										
退職後の年数	時給																										
～1年未満	910円～																										
1～5年未満	900円～																										
5年以上	890円～																										
時給の改定	契約更新時に評価等により時給の改定を行うことがある		なし																								
賞与・退職金	なし																										
交通費	定額代 15,000円まで (学生：10,500円まで)																										
特典	割引購入(書籍10%、文具20%)																										
社会保険	週28時間超 契約で加入	未加入																									
雇用保険	週20時間以上 契約で加入																										
昇格要件	サブスタッフで6ヶ月以上勤務し、直近の勤務評価B以上、出勤率90%以上、上司推薦者。	なし																									
特記事項	定期健康診断受診(社会保険加入者)		季節臨時アルバイト																								

別表-3 [営業時間]

店 名	営業時間	店 名	営業時間
営業本部ビル	部門によって異なる	アトレ亀戸店	10:00～21:00
伊勢佐木町本店	10:00～20:00	小岩ボボ店	10:00～22:00
横浜駅西口店	10:00～22:00	錦糸町テルミナ店	10:00～21:00
		シャポー市川店	10:00～22:30
ルミネ横浜店	10:00～22:00	武蔵小杉東急スクエア	10:00～21:00
戸塚モディ店	10:30～21:00	長津田店	10:00～22:00 日・祝～20:00
戸塚地下売店	10:00～21:30 土・日・祝～20:30	アトレ新浦安店	10:00～22:00 土・日・祝～21:00
戸塚駅西口トツカーナ店	10:00～21:00	藤 沢 ミュージックショップ	10:00～21:00
たまプラーザテラス店	10:00～22:00	藤沢ミュージックサロン	10:00～22:00
センター南駅店	10:00～22:00	横浜ミュージックサロン	10:00～22:00
トレッサ横浜店	10:00～21:00	川崎ミュージックサロン	11:00～22:00
アトレ川崎店	10:00～21:00	関内ミュージックサロン	10:00～21:00 日 10:00～18:00
川崎アゼリア店	10:00～22:00	戸塚ミュージックサロン	10:00～21:00
新百合ヶ丘エルミロード店	10:00～21:00	二俣川ミュージックセンター	10:00～21:00 日 10:00～18:00
藤 沢 店	10:00～21:00	港南台ミュージックセンター	10:00～20:00
リブックス藤沢店	10:00～21:00	保土ヶ谷ミュージックセンター	10:00～20:00
テラスモール湘南店	10:00～21:00	戸塚カルチャーセンター	10:00～21:30 日 10:00～18:00
大 和 店	10:00～21:00	地域外商課藤沢営業所	8:45～17:30
厚 木 店	10:00～21:00 日・祝～20:30	地域外商課厚木営業所	8:45～17:20
本厚木ミロード南館店	10:00～21:00	町田外商課	8:45～17:20
ラスカ小田原店	10:00～22:00	蒲田購買部	9:00～18:00
ミウイ橋本店	10:00～21:00	八王子購買部	9:00～18:00
淵野辺店	10:00～22:00 土・日・祝～20:00	医書課北里外商	10:00～18:30 土～15:00
ルミネ町田店	10:00～22:00	神奈川S&Sセンター	8:45～17:20
町田モディ店	10:00～22:30	相模原営業所	8:45～18:00
セレオ八王子店	10:00～21:00	東京第一支店	8:45～17:20
YURINDO annex	7:00～21:00		
羽田空港店	7:00～21:00	神奈川支店	8:40～18:30
グランデュオ蒲田店	10:00～21:00	企画・開発・特命担当	9:00～17:35
アトレ大井町店	10:00～21:00	仕入・販促グループ	9:00～17:35
アトレ目黒店	10:00～21:00	店舗支援グループ	9:00～17:35
アトレ恵比寿店	10:00～21:00		
ヨドバシAKIBA店	9:30～22:00		

株式会社 有隣堂 就業規則

契約社員の一部

平成18年10月24日制定
平成19年 4月23日改定
平成19年 9月 1日改定
平成20年 9月 1日改定
平成21年 1月11日改定
平成21年 6月11日改定
平成21年 6月30日改定
平成22年 9月 1日改定
平成23年 9月 1日改定
平成24年 9月 1日改定
平成25年 4月 1日改定
平成25年10月11日改定
平成26年 5月11日改定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂の契約社員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項の他、契約社員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 会社及び契約社員はこの規則を遵守して相ともに協力し、社業の発展に務めなければならない。

(契約社員の定義)

第3条 この規則で契約社員とは、第2章に定める手続を経て採用された者をいう。

第2章 人 事

第1節 採用及び入社

(採用)

第4条 会社は入社を希望する者の中から必要な者を選考の上採用する。
入社を希望する者は次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 自筆による履歴書
- 2) 最近の写真
- 3) その他会社が必要とする書類

(採用者提出書類)

第5条 新たに契約社員として採用された者は採用後10日以内に次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 住民票記載事項証明書
- 2) 誓約保証書
- 3) 給与所得者の扶養控除申告書
- 4) 入社の年に他より給与所得のあった者は源泉徴収票
- 5) 年金手帳又は基礎年金番号通知書
- 6) 前職のあった者は雇用保険被保険者証
- 7) 個人情報保護に関する誓約書
- 8) 個人情報の取得・利用に関する同意書
- 9) その他会社が必要とする書類

2 前項により会社に提出された書類は、会社の諸規則、諸規程を実施する目的のために利用する。

(労働条件の明示)

第5条の2 会社は、前条の採用に際し、本規則及び本規則に付随する諸規定を提示し、労働条件の説明を行なうものとする。

2 前項の雇用契約の締結に際し、会社は雇用する者に、次の事項について文書を交付する。

- 1) 賃金に関する事項
- 2) 雇用契約の期間に関する事項
- 3) 就業場所及び従事する業務に関する事項

- 4) 始業及び終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制の取扱い
- 5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

（試用期間）

第6条 新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中の契約社員が次の各号に該当し、契約社員として不適格と認めた場合には解雇する。但し、使用後14日間を経過した者については、第16条の手続きにより行なう。
 - 1) 業務成績不良 出勤率及び無断欠勤等、契約社員として不適格と判断される者
 - 2) 勤務態度不良 言動及び協調性等、契約社員として不適格と判断される者
 - 3) 業務不適格 業務に対する適正及び能力等から業務適格性が無いと判断される者
 - 4) 健康状態不良 健康管理上、業務の適性及び継続的就業を考慮すると、就労が不適格と判断される者
 - 5) その他 その他、会社が不適格と判断した者
- 3 試用期間を終えて本採用された者は、試用期間を勤続年数に通算する。

第2節 異 動

（異動・出向）

第7条 会社は契約社員の勤怠、能力及び適性に応じ、或いは業務上の都合により昇格、降格、転勤又は係替等の人事異動を行う。契約社員は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。

- 2 会社は契約社員に対し、業務上の都合により関連企業に本人の同意のうえ出向を命ずることがある。

第3節 雇 用 契 約 期 間

（雇用契約期間）

第8条 契約社員の雇用契約期間は、原則として1ヶ年とする。また、原則として、初回の契約期間は入社日～直近の9月10日とし、以降は9月11日～翌年9月10日とする。

第4節 休 職

（休職）

第9条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は休職とする。

- 1) 業務外の傷病により欠勤引続き3ヶ月以上にわたる場合
 - 2) 事故欠勤引続き1ヶ月以上にわたる場合
 - 3) 公職につき長期にわたり業務に支障がある場合
 - 4) 社命により長期間会社外の職務に専従する場合
 - 5) 前各号のほか特別の事情があつて会社が必要と認める場合
- 2 休職中の契約社員は、会社の求めに応じ病状等の合理的に必要なとされる事項について報告しなければならない。

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- 1) 前条1号の場合 契約期間満了日まで
 - 2) 前条2号の場合、休職開始から6ヶ月経過した日、または契約期間満了日のどちらか早く到来する方まで
 - 3) 前条3号から5号までの場合、その必要な期間
- 2 休職期間中の者が、一時出勤しても、1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で欠勤するようになったときは、休業期間の中断をしない。

(休職期間中の給与)

第10条の2 休職期間中の賃金は原則として支給しない。

(休職期間中の勤続年数)

第10条の3 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。但し、第9条第3号、第4号、第5号については通算することがある。

(休職期間満了後の取扱)

第11条 休職期間満了後の取扱は次のとおりとする。

- 1) 第9条1号、2号の場合は原則として解雇する。
但し特別の事情がある者については休職期間を延長することが出来る。
- 2) 第9条3号、4号の場合は復職させる。
- 3) 第9条5号の場合はその都度定める。

(復職)

第11条の2 休職期間中に、休職事由が消滅した場合は、原則として旧職務に復職させる。

- 2 旧職務に復帰させることが困難である場合または不適當である場合は、就業の場所または従事する業務を変更することができる。
- 3 第9条1号、2号の場合は、会社が、診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、又は、会社が選定した医師による診断を求めた場合、契約社員はこれに応じなければならない。

第5節 退職及び解雇

(定年および再雇用)

第12条 契約社員の定年は原則として満60歳の誕生日とする。

- 2 定年に達した契約社員が、引き続き勤務することを希望し、かつ、本規則第13条に定める退職事由または本規則第15条に定める解雇事由に該当しない場合は当該契約社員をエルダースタッフ、または継続して契約社員として再雇用する。この場合の労働契約期間は1年とし、原則として65歳に達するまで更新することができる。
- 3 満60歳以降、契約社員として採用された者については、1年契約の更新制により原則65歳まで契約社員として再雇用する。
- 4 2項および3項の定めにより労働契約を更新する契約社員は、労使協定に定める次の基準を満たすと会社が認める者に限られる。ただし、当該基準は、基準対象年齢に達した者に限り適用するものとする。
 - 1) 定年後も引き続き働く意欲があり、引き続き勤務を希望する者
 - 2) 心身ともに健康で、直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がない者
 - 3) 直近1年間の出勤率が70%以上で、かつ無断欠勤がない者

期間	基準対象年齢
平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

(退職)

第13条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は退職とする。

- 1) 自己の都合により退職を願い出て会社が承認したとき
- 2) 死亡したとき
- 3) 雇用契約期間が満了したとき
- 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- 5) 第15条の解雇のとき
- 6) 無断欠勤が7日を超えた時
- 7) 欠勤が2週間以上で特別の理由が認められないとき

(退職願)

第14条 契約社員が前条1号により退職しようとするときは少なくとも14日前迄に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出し、会社の承認を得た者は、退職の日まで業務の引継ぎその他指示されたことを終了しなければならない。

(解雇)

第15条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は解雇する。

- 1) 精神又は身体の障害により服務に耐えられないと認められたとき
- 2) 休職期間が満了した場合（復職を予め定められている場合は除く）
- 3) （削除）
- 4) （削除）
- 5) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養開始後3年を経過しても治癒しないため打切補償を受けたとき
- 6) 第47条の3に定める懲戒解雇に該当するとき
- 7) 頻繁に遅刻早退や欠勤を繰り返し、又は業務遂行上の信頼性を欠き契約社員としての適正を欠くと判断されたとき
- 8) 天災地変その他の止むを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- 9) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- 10) 試用期間中または使用期間満了時までに契約社員として不適格であると認められたとき
- 11) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき
- 12) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき
- 13) 第3章第1節の服務規律等にしばしば違反し、改悛の情が無いとき
- 14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第16条 会社は契約社員を解雇しようとするときは少なくとも30日前にその予告をするか、又は30日分の平均賃金を支払い即時解雇する。

2 次の場合は前項の定めを適用しない。

- 1) 天災地変その他やむを得ない事由のため業務の継続が不可能となった場合、または本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、所轄行政官庁の認定を受けたとき
- 2) 試用期間中の者で入社後14日以内の者

(貸与品の返却)

第17条 契約社員は退職又は解雇に際して、身分証明書、社員手帳、バッジ、エプロン、その他会社からの貸与品を、遅滞なく返却しなければならない。

(退職後の義務)

第17条の2 退職又は解雇された者は、その現職中に行なった自己の責に属すべき職務に対する責任は免れないものとする。

2 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た会社の機密を他に漏洩してはならない。

第3章 勤 務

第1節 服 務 規 律

(遵守事項)

第18条 契約社員は服務について次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務の上級者は、下級者の人格を尊重し、誠意を持ってこれを指導し、下級者は上級者の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたり、各々自己の権限と責任に基づき相互に協力してその職責を完遂すること。
- 2) 勤務に関する手続その他の届出及び報告は厳正に行うこと。
- 3) 社内に於いては所定の名札、バッジをつけること。
- 4) 酒気を帯び、又は火気、その他危険と認められるものを所持して社内に立ち入らないこと。
- 5) セクシャルハラスメント及び、それに類する行為をしないこと。なお、「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。
- 6) 勤務時間中はみだりに就業場所を離れ、又は業務に関係ないことをせぬこと。
- 7) 会社の商品、施設、什器、備品は丁寧に取扱い、消耗品は節約使用すること。
- 7-2) 会社の許可無く、職務以外の目的で、会社の施設、什器、備品その他物品を使用しないこと。
- 8) 会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益となる行為をなし、もしくは風紀を乱し、秩序をこわすような行為をせぬこと。
- 9) 会社に不利益もしくは有利な事項を知った場合には速やかに報告すること。
- 10) 業務に関連して第三者より不当の金品を受け又は強要しないこと。
- 11) 会社の承認を得ないで書類、帳簿類を社外に持ち出し又は社外の者に見せぬこと。

- 12) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報
を正当な理由なく他に洩らさぬこと。
- 13) 人事異動、出張、派遣、退職等に関しては業務に支障のないよう引継ぎ
をすること。
- 13-2) 会社の許可無く他の会社の役員もしくは社員となり、会社の利益に反
するような、業務に従事しないこと
- 13-3) 服装などの身だしなみについては、常に清潔を保つことを基本とし、
他人に不快感や違和感を与えるようなものとしめないこと
- 13-4) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配ること
- 13-5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
- 14) その他サービスに対して会社が命令した事項。

- 2 契約社員は、本規則並びに会社の諸規程を遵守し、職場の秩序を維持し、業務
の円滑な運営に努めなければならない。

(損害賠償)

第19条 契約社員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合はその損害の全部又
は一部を賠償させることがある。

- 2 前項の賠償は第4章の制裁を妨げない。

(身上に関する届出)

第20条 契約社員は次の事項に変更があった場合は速やかに会社に届け出なければなら
ない。

- 1) 氏名
- 2) 現住所
- 3) 家族状況
- 4) 通勤の方法
- 5) その他会社が必要と認め提出を命じた届出事項

- 2 傷病により就業できない日が7日以上におよぶ場合は、所定の手続の他に、医
師の診断書を提出しなければならない。

第2節 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第21条 所定労働時間は原則として7.5時間とする。

(営業時間)

第21条の2 営業時間はⅡ-01就業規則別表-3のとおりとする。但し、業務の都合上営業時
間を変更又は延長することがある。

(休憩時間)

第22条 休憩時間は次のとおりとし、労働時間の途中に与えるものとする。

- 1) 交替制により食事時間を含めて、原則として1時間05分とする。但し、
原則として昼食時45分と中憩20分に分けて実施する。
- 2) 遅番勤務がある場合は、原則として休憩時間を50分とし、午後の中憩20
分、夕食時30分に分けて実施する。但し、実働時間が8時間を超える場
合は1時間05分とし、原則として午後の中憩20分、夕食時45分に分けて
実施する。

(始業終業時刻)

第23条 契約社員の始業時刻は午前8時45分、終業時刻は午後5時20分とする。

- 2 シフト制による契約社員の始業時刻と終業時刻は次の時刻を基本とし、各人ごとに定める。
- A勤務 始業時刻 午前 9時30分
終業時刻 午後 6時10分
- B勤務 始業時刻 午後 1時50分
終業時刻 午後 10時10分
- 3 前各項の始業及び終業時刻については、業務の都合上必要ある場合には、変更することがある。

(休日)

第24条 契約社員の休日は毎年9月11日を起算日とする1年間について次のとおりとする。

勤務形態	年 間 休 日			
	年間合計	変形労働時間制 (1ヶ月単位 年間105日)	上半期 公休日	下半期 公休日
年間カレンダー制	115日 (起算日は9月11日)	年間カレンダーで定めた日	5日	5日
シフト制		各人ごとの勤務表で定めた日 (月次起算日 は毎月11日)		

- 1) 月次起算日は毎月11日とし、前月までに翌月の勤務表を開示する。
- 2) 新規採用者に対し上下半期公休付与日数は次の表の通りとする。

入社日	上半期	下半期	合計日数	入社日	下半期	合計日数
9/11～10/10	5日	5日	10日	3/11～4/10	5日	5日
10/11～11/10	4日	5日	9日	4/11～5/10	4日	4日
11/11～12/10	3日	5日	8日	5/11～6/10	3日	3日
12/11～1/10	2日	5日	7日	6/11～7/10	2日	2日
1/11～2/10	1日	5日	6日	7/11～8/10	1日	1日
2/11～3/10	0日	5日	5日	8/11～9/10	0日	0日

- 2 上半期公休日、下半期公休日の取得期間は下記のとおりとし、それぞれの期間内に取得するものとする。(分割・連続どちらも取得可) 尚、上半期公休日及び下半期公休日は、繰越を行わない。

	期 間
上半期公休日	9月11日より翌年の3月10日
下半期公休日	3月11日より9月10日

- 3 前各項の休日については、業務上その他必要ある場合には、他の日に振り替えることがある。

第3節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日勤務)

第25条 会社は業務上必要がある場合には、前条にかかわらず労働基準法第36条に定める手続を経て、契約社員を法定時間外又は休日に勤務させることがある。

(深夜業)

第25条の2 業務上必要がある場合は、第25条(時間外及び休日勤務)の勤務が深夜(午後10時から午前5時)にわたることがある。

(妊産婦・年少者の時間外・休日及び深夜勤務)

第25条の3 妊産婦で請求があった者及び18歳未満のものについては、時間外、休日及び深夜勤務につかせない。

2 前項の契約社員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の契約社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時までの深夜に労働させることはない。

3 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号、改正法平成21年6月24日)」その他の関係法令で定めるところによる。

第4節 入出場、欠勤、遅刻、早退、私用外出

(入出場)

第26条 契約社員は、事業場に入出する際、所定の従業員出入口を使用しなければならない。

(勤務記録)

第27条 契約社員は出勤及び退出の際、自らタイムレコーダーに時刻を打刻することによって勤務記録とする。但し、会社が特に指定した者についてはこの限りでない。

(入場禁止及び退場)

第27条の2 契約社員が次の各号に該当する場合は入場を禁止し退場を命ずることがある。

- 1) 職場内の風紀、秩序を乱すと認められたとき
- 2) 凶器その他業務に関係の無い危険物を携帯しているとき
- 3) 精神病、伝染病の疾病または就労の為病勢の悪化する恐れのある疾病にかかり、就業に適しないと認められる者及び安全衛生上有害と認められる者
- 4) 業務を妨害し、かつ又その恐れのある者
- 5) 酒気を帯びている者
- 6) 第47条(懲戒の種類)第5号で出勤停止中の者
- 7) その他会社が必要ありと認めたとき

(物品の持込及び持出)

第28条 契約社員が物品の持出しを行う場合には、所定の手続を経なければならない。これを怠った場合には持込み又は持出しを禁止する。

(所持品の検査)

第29条 必要により担当係員が契約社員の手持品を検査することがある。

2 前項の検査は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。

(欠勤)

第30条 契約社員が、病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、事前に所定の手続によって会社の承認を得なければならない。但し、やむを得ない場合で

許可を得なかったときは、電話等にて速やかに連絡し事後遅滞なく所定の届出をすること。

(遅刻)

第31条 始業時間に遅れた契約社員は遅刻として扱う。但し、交通事故その他不可抗力による場合、その理由を申出て会社が認めた場合はこの限りでない。

2 やむを得ない事由により遅刻をする場合は事前に、又突発事故等により遅刻した場合は事後速やかに所定の手続をしなければならない。

(早退)

第32条 契約社員がやむを得ない事由によって早退する場合は所定の手続によって会社の承認を得なければならない。

(私用外出)

第33条 契約社員は、私用のため外出してはならない。やむを得ず私用外出する場合には、所属長の許可を受けなければならない。

(直行、直帰)

第33条の2 契約社員が、出張または外出により、直行または直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならぬ。但し、緊急の場合で、事前に承認を受ける余裕の無い場合は、電話等で連絡しなければならない。

第5節 休 暇

(年次有給休暇)

第34条 年次有給休暇は9月11日を起算日とし、毎年9月11日より翌年の9月10日を1年度とする。

2 新規採用者に対しては最初の起算日に至るまでの間、次の区分により継続し、又は分割した年次有給休暇を与える。

採用月(日)	9/11~3/10	3/11~4/10	4/11~5/10	5/11~6/10	6/11~7/10	7/11~8/10	8/11~9/10
付与日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

3 新規採用者は、最初の起算日をもって1年間勤続したものとみなす。

4 前年度の全労働日の8割以上出勤した者には、次の表のとおり年次有給休暇を与える。但し、1年度に与える年次有給休暇は20日を限度とする。

入社月日	起算日(9月11日)の回数						
	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目以降
9月11日~3月10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
3月11日~9月10日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

5 前年度の出勤日数が全労働日の8割未満の者については年次有給休暇の付与日数は、8労働日とし4項にもとづく日数は付与しない。

6 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の様式により事前に申し出なければならない。

7 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更させ、若しくは休暇中であっても出勤を命ずることがある。

8 その年度内に休暇を使用できなかった場合は翌年度に限り、繰越し加算ができる。

9 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の分割付与)

第35条 年次有給休暇の分割付与(半休制度)については別に定める「年次有給休暇分割付与規定」による。

(子の看護休暇・介護休暇)

第35条の2 小学校就学前の子を養育する契約社員は、申し出ることにより、小学校就学前の子が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、病気・けがをした子の看護、予防接種並びに健康診断受診のために、就業規則第34条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 要介護状態の家族を養育する契約社員は、申し出ることにより、要介護状態の対象の家族が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、介護のために、就業規則第34条に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

3 休暇は無給休暇とする。

4 年次有給休暇の付与基準に使用する出勤率の算定にあたっては、出勤したものとみなす。

5 1項並びに1-2項の定めに関らず、入社6ヶ月未満の従業員についてはこの限りではない。

6 看護休暇並びに介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、人事総務部長に届け出なければならない。

(特別有給休暇)

第35条の3 裁判員制度による公務により休暇を申請した場合は、特別有給休暇を必要日数あたえる。

2 在籍3年以上の契約社員が下記の事由により休暇を申請した場合は、特別有給休暇を与える。

- | | | |
|--------------------------|---|------|
| 1) 結婚休暇 | 本人結婚のとき | 5日 |
| | 子女兄弟姉妹結婚のとき | 1日 |
| 2) 忌引休暇 | 配偶者又は一親等の血族（父母子死亡のとき） | 5日 |
| | 二親等の血族（兄弟姉妹祖父母孫）又は一親等の姻族（配偶者の父母等）死亡のとき | 3日 |
| | 三親等の血族（伯叔父母甥姪曾祖父母）又は二親等の姻族（配偶者の祖父母兄弟姉妹等）死亡のとき | 1日 |
| 3) 災害休暇 | 家屋等災害を蒙ったとき状況により | 7日以内 |
| 4) 女性契約社員の生理日の就業が著しく困難な時 | | 必要日数 |

3 特別休暇は、連続に与え実労働日とする。

4 特別休暇を請求しようとする者は、所定の様式により事前に届け出なければならない。但し、やむを得ないときは電話等にて速やかに連絡し、事後遅滞なく所定の届出をすること。

5 結婚休暇の取得期間は、婚姻届提出日から半年間とする。

第 6 節 産 休 等

(産前産後の休暇)

第36条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産予定の女性が休暇を申し出たときは、就業させてはならない。及び、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出、医師が支障ないと認めたときは就業させることができる。

2 前項による休暇は無給とする。

(妊娠中の通院等)

第37条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子健康法による健康診査等のために勤務

時間内に通院する必要がある場合は、本人の請求により次の時間内通院を認める。

1) 産前の場合

- | | |
|-----------------|--------|
| ① 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ② 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| ③ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

但し医師または助産婦の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

1) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 賃金は、減額しない。

(通勤緩和の措置)

第38条 妊娠中の女性が通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により次の措置を取る。

1) 時差出勤

始業時間30分繰り下げ、または終業時間30分繰り上げる時差出勤を認める。

但し、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰り下げ、繰り上げ時間の調整を認める。

2) 時短勤務

1日1時間を限度として30分単位で勤務時間を短縮して勤務するもので、原則として始業時間を調整するものとする。

2 医師による具体的な指導がある場合は、その指導事項が守られるよう時間の変更を認める。

3 前1項2号については、無給とする（または、勤怠および賃金の支払いは遅刻、早退あつかいとする）。

(勤務中の休憩の措置)

第39条 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(症状等に対応する措置)

第40条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、本人の申請により「母性健康管理指導事項連絡カード」にもとづきその指導が守れるように、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。また、休業が必要な場合は、休業を認める。

2 休業は無給休暇とする。

(育児時間)

第41条 生後1年に達しない乳児を育てる女性は、所定の休憩時間のほか、あらかじめ申し出て労働時間中、1日2回、1回につき30分の育児時間をとることができる。

2 育児時間は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第42条 育児休業及び育児短時間勤務については別に定める「育児休業規定及び育児短時間勤務等に関する規定」による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第43条 介護休業及び介護短時間勤務については別に定める「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規定」による。

第 4 章 表 彰、懲 戒

第44条 契約社員が次の各号の1に該当する場合にはその都度審査の上表彰する。

- 1) 人物、勤務又は技能が優秀で他の者の模範と認められるとき
- 2) 功労のあったとき
- 3) 業務上有益な発明改良又は、工夫、考案のあったとき
- 4) 災害を未然に防止し、又は災害発生の際、特に功労のあったとき
- 5) その他表彰に値すると認めたとき

2 表彰の内容については別に定める「表彰規程」による。

(表彰の種類)

第45条 (削除)

(制裁を行う場合)

第46条 (削除)

(懲戒の種類)

第47条 契約社員の懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。ただし、セクシャルハラスメントに関する懲戒は「セクシャルハラスメント防止に関する規程」に別に定める。

- 1) 注 意 口頭による注意を行う。
- 2) 口頭訓告 口頭により嚴重注意を行い、将来を戒める。
- 3) 譴 責 訓戒の上始末書を提出させる。
- 4) 減 給 始末書を取り、1回の事故について労働基準法にもとづく平均賃金の1日分の半額を減給する。但し懲戒事由2回以上の場合においてはその月の給与の10分の1以内の範囲で減給する。
- 5) 出勤停止 始末書を取り、7日以内の出勤を停止しその間の賃金を支払わない。
- 6) 諭旨退職 譴責の上退職を勧告する。但し勧告を受けてから7日以内に退職をしないときは懲戒解雇とする。
- 7) 懲戒解雇 予告の期間を設けることなく、即時解雇する。行政官庁の解雇予告除外認定を受けた場合は、第16条の解雇予告手当を支給しない。また、懲戒解雇に際し、当該契約社員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(注意・口頭訓告・譴責・減給・出勤停止)

第47条の2 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲罰審査委員会の答申により、注意、口頭訓告、譴責、減給、出勤停止の種類の内いずれかに処するかを、会社が決定する。

尚、注意、口頭訓告については人事評価に反映させないものとする。

- 1) 会社の諸規則に違反したとき
- 2) 職務をいちじるしく怠ったとき
- 3) 経歴を偽り、その他不正な方法によって入社したことが判明したとき
- 4) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- 5) 故意又は重大な過失により会社の名誉を傷つけ、顧客の信頼を失墜させ又は会社に不利益を与えた場合
- 6) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密並びに職務上知り得た個人情報等を正当な理由なく他に洩らし、又は洩らそうとしたとき

- 7) 部下の監督不行届のとき
- 8) 職上の地位を利用し、部下に不当な行為を行わせ、あるいは、行ったとき
- 9) 正当な理由なく、上級者の指揮命令に従わないとき
- 10) 職務に関連して不当の金品その他の利益を授受し、又は不当の金品を貸借したとき
- 11) 正当な理由なくして、月に3回以上欠勤又は遅刻、早退したとき
- 12) 素行不良で会社内の風紀、秩序を乱したとき
- 13) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒解雇・諭旨解雇)

第47条の3 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、懲罰審査委員会並びに会社の判断により、特に情状酌量の余地があるか、もしくは、改悛の情が明らかに認められるときは、諭旨解雇、または、出勤停止、減給、譴責にとどめることがある。

- 1) 前項各号の行為が、同一あるいは各種3度以上にわたる注意にも関わらず改められないとき
- 2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- 3) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）をしたとき（飲酒運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供しまたは飲酒を勧め、あるいは飲酒運転を容認した場合を含む）
- 4) 故意又は重大な過失により、会社の名誉・信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を与えたとき
- 5) 故意又は重大な過失により、災害を発生させたとき
- 6) 会社の経営上、又は業務上の重大な秘密並びに職務上知り得た個人情報等を正当な理由なく他に洩らし、会社の名誉を著しく傷つけ、又は会社に著しい不利益を与えたとき
- 7) 職務上の地位を利用して個人的な利益を図り、または、取引先等より不当な金品を受取り、若しくは求め、または供給を受けたとき
- 8) 会社の金品を着服したとき
- 9) 「セクシャルハラスメント防止に関する規程」により懲戒解雇に該当するとき
- 10) 社内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき。また、犯罪に該当する行為を行ったことにより、会社の名誉・信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を与えたとき
- 11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第 5 章 給 与

(給与構成)

第48条 契約社員の給与は年俸制（月給制）とする。月給の構成は

①基本給②通勤手当③超過勤務手当④外商手当⑤役付手当とする。

(外商手当)

第49条 主として社外において外商販売関係に従事する契約社員に対しては、外商手当を支給する。

2 外商手当の受給者には、第55条は適用しない。

3 外商手当の受給者が欠勤した場合は、欠勤1日につき、外商手当の1/1年間で平均した1ヵ月の労働日数を控除する。

4 試用期間中は、外商手当の金額を変更することがある。金額は個別契約書に明記する。

(役付手当)

第49条の2 契約社員で役職にある者に役付手当を支給する。

2 外商販売関係に従事する契約社員の中で役付手当を支給する者には、超過勤務手当を支給しない。

(欠勤控除)

第50条 契約社員が欠勤した場合は、次の計算により給与を控除する。

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間で平均した1ヵ月の労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

(計算及び支払い)

第51条 給与は前月11日から当月10日までの分を毎月25日に直接本人に支払う。

2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。

3 計算期間中途に採用された者又は退職した者については日割をもって支払う。

(職務評価)

第52条 職務評価を年1回実施する。評価期間は、原則として9月～翌年8月とする。評価結果は、月次基本給の改訂、社員登用の資料として活用する。

(賃金改定)

第53条 契約社員の賃金改定は、職務評価結果により月次基本給の賃金改定額を決定し、契約更新時に実施する。

(通勤手当)

第54条 通勤手当は、居住場所より勤務事業場に通勤のため交通機関を利用するものに対し、別に定める「通勤手当支給細目」に則り、原則として本人申告に基づき定期乗車券購入費を支給する。

2 申告乗車区間は最安区間を原則とした合理的な経路とする。

3 支給額の上限は、所得税法の非課税額を限度とする。

4 徒歩通勤者には支給しない。(通勤距離 1.5km以内)

(超過勤務手当)

第55条 所定労働時間外、又は休日に労働した場合は、超過勤務手当を次の計算により支給する。

1) 時間外勤務手当

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間で平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

2) 深夜勤務手当 (所定労働時間内)

$$\frac{\text{月次基本給} + \text{役付手当}}{\text{1年間で平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定労働時間内の深夜実働時間}$$

- 3) 深夜時間外勤務手当
月次基本給 + 役付手当
----- ×1.50×深夜実働時間
1年間を平均した1ヵ月の労働日数 × 所定労働時間
- 4) 法定休日出勤手当
月次基本給 + 役付手当
----- ×1.35×休日労働時間
1年間を平均した1ヵ月の労働日数 × 所定労働時間
- 5) 法定休日出勤日の深夜時間外勤務手当
月次基本給 + 役付手当
----- ×1.60×深夜実働時間
1年間を平均した1ヵ月の労働日数 × 所定労働時間

第 6 章 安全及び衛生

第 1 節 安 全

(危害の防止)

第56条 契約社員は、危害を防止するため次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 係員でない者は濫りに変電室又はボイラー室に出入りせぬこと。
- 2) 担当者でない者は濫りに自動車、その他危険な機械器具を操作せぬこと。
- 3) 火気及び引火性の物品を取り扱うときは特に細心の注意を払うこと。
- 4) 喫煙は所定の場所ですること。
- 5) 通路、非常用出入口（火災報知器、消防設備のある場所等）に物品を置かぬこと。
- 6) 消火用具、消火栓、火災報知器、避難器具の備付場所及びその使用法を熟知すること。
- 7) その他安全関係者の指示した事項。

(災害の発見)

第57条 契約社員が火災その他の災害の発生を発見し又はその危険があることを予知した場合には、臨機の処置をとるとともに責任者に急報し、被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

第 2 節 衛 生

(衛生管理者及び安全衛生委員会)

第58条 会社は法令の定めるところにより、衛生管理者の任命と安全衛生委員会を設置し、従業員の保健衛生及び安全の業務にあたらせる。

(保健衛生)

第59条 契約社員は衛生事務を監督する者及び衛生管理者の指示に従い、保健衛生に注意しなければならない。

(健康診断)

第60条 会社は契約社員に対して、入社の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 前項のほか、会社が必要と認めた場合には臨時に健康診断、予防注射、予防接種その他の措置を講ずることがある。
- 3 契約社員は、正当な理由がなければ前2項の措置を拒んではならない。

(病気並びに健康要保護者)

- 第61条 前条の健康診断の結果により必要と認める者及び身体虚弱で保護を要するものは健康要保護者として、病状並びに健康状態に応じ就業を一定の期間禁止し、或いは業務の転換及び就業時間の短縮等の必要措置を講ずると共に治療を命ずる。尚、就業を禁止しようとする場合は、専門医師の意見を聴くこととする。
- 2 インフルエンザ等感染力や毒性が強い病に罹患した場合は、保健所による協力要請や、産業医などの意見や診断を求めた上で、会社が就業することを不適切であると判断するときは、就業を禁止する。
- 3 前1項または2項により就業を禁止した場合は無給とする。

第 7 章 災害補償及び業務外傷病扶助

(災害補償)

- 第62条 契約社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは法の定めるところにより療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、遺族補償及び葬祭料を支払う。

(業務外傷病扶助)

- 第63条 契約社員が業務外の傷病にかかったときは健康保険法により扶助を受けるものとする。

(改廃)

- 第64条 本規程の改廃は、人事総務部が起案し担当取締役提出の上、社長が決裁する。
- 2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

付則 (平成18年10月24日制定)

- 第1条 本規程は平成18年10月24日から実施する。

付則 (平成19年4月23日改定)

- 第1条 本規程は平成19年4月23日から実施する。

付則 (平成19年9月1日改定)

- 第1条 本規程は平成19年9月1日から実施する。

付則 (平成20年9月1日改定)

- 第1条 本規程は平成20年9月1日から実施する。

付則 (平成21年1月11日改定)

- 第1条 本規程は平成21年1月11日から実施する。

付則 (平成21年6月11日改定)

- 第1条 本規程は平成21年6月11日から実施する。

付則（平成21年6月30日改定）

第1条 本規程は平成21年6月30日から実施する。

付則（平成22年9月1日改定）

第1条 本規程は平成22年9月1日から実施する。

付則（平成23年9月改定）

第1条 本規則は平成23年9月1日から実施する。

付則（平成24年9月改定）

第1条 本規則は平成24年9月1日から実施する。

付則（平成25年4月改定）

第1条 本規則は平成25年4月1日から実施する。

付則（平成25年10月改定）

第1条 本規則は平成25年10月11日から実施する。

付則（平成26年5月改定）

第1条 本規則は平成26年5月11日から実施する。

平成26年度お客様アンケート結果報告

平成26年11月24日から平成26年11月23日までの1ヶ月間、当地区センターをご利用頂いているお客様の声をお伺いする、アンケートを実施致しました。回答頂いたアンケートは236通に上りました。集計結果を報告させていただきます。

1. アンケートの目的

お客様の声をセンターの運営に反映させるため

2. アンケートの方法

地区センターの2階、3階にアンケート用紙を置き、館内ご利用時に団体の皆様等にご協力をお願いしました。

3. 回答内容

問1 アンケートに答えていただいた方の内、18歳以下5% 19歳～64歳55% 65歳以上40%
特に小中校生等は5%と少ない結果でした。

問2 「男女別」では女性の回答が68% 男性は27%でした。

問3 回答者のお住まいは、港北区内73% 港北区外20% 横浜市外が7%でした。

問4 「センターをどのような形態で利用されているか」では団体での利用者から82%の回答がありました。
個人利用者が12%。団体と個人の両方の利用者が5%の回答でした。

問5 「センターの利用頻度」は月1. 2回が63%を占め週1程度が25%でした。

問6 「センターの設備や備品」については、非常に満足28%、満足64%どちらともいえない8%
不満2%と良い評価を頂きました。

問7 「スタッフの対応について」非常に満足30%、満足60%で90%と高い評価を頂きました。
どちらともいえない5%、不満2%でした。

問8 「館内の美化について」は、非常に満足35%、満足とで59%で94%を占めていて、良い評価を
頂きました。

問9 「自主企画事業・イベントについて」は非常に満足17%、満足52%でしたが、どちらともいえないが
30%と疑問的な評価がでているように思われます。

実施場所 2階、3階にアンケート用紙を設置。利用団体にも配布
回収枚数 236通

NO	内容	分類	割合(%)
問1	年齢	18歳以下	5
		19歳～64歳	55
		65歳以上	40
問2	性別	男	27
		女	73
問3	お住まいの地区	横浜市内港北区内	73
		横浜市内港北区外	20
		横浜市外	7
問4	地区センターの利用方法	①個人利用	12
		②団体利用	82
		③個人・団体両方で利用	5
問5	地区センターの利用頻度	①ほぼ毎日	2
		②週1程度	25
		③月1, 2回	63
		④年に数回	7
		⑤普段は利用しない	3
問6	施設の設備や備品について	①非常に満足	28
		②満足	64
		③どちらともいえない	5
		④不満	2
		⑤非常に不満	1
問7	スタッフの対応について	①非常に満足	30
		②満足	60
		③どちらともいえない	8
		④不満	2
		⑤非常に不満	
問8	館内の美化(清潔・整理整頓)について	①非常に満足	35
		②満足	59
		③どちらともいえない	5
		④不満	1
		⑤非常に不満	
問9	自主企画事業・イベントについて	①非常に満足	17
		②満足	52
		③どちらともいえない	30
		④不満	1
		⑤非常に不満	

問10 希望の図書がありましたらご記入願います

問11 城郷小机地区センターに希望されること
(設備、イベント他)

問6	施設の設備や備品について
52	バトミントンのネットがボロボロ
52	ロッカーの時間に余裕が欲しい
65	マイクの充電が不備が多い
71	カラオケのマイク(ワイヤレス)が時々音が切れる時あり
76	安い価格でこの設備、とても感謝しています
105	卓球台が用意できていない時がある
106	卓球台を片づけるのが大変
117	音楽室がもう少しあったら
6	以前より書籍はよくなったように思う
137	オーディオのテープの所がずっと調子が悪いです。頼みましたが直ってません
139	本をもう少しそろえて欲しい(新刊書)
141	トイレをウォッシュレットに改良してほしい
147	始まりの時間を5分くらい前に入れてください 寒いので!
172	ネットが不備
211	他の部屋にも鏡があったら助かる 移動式OK

問7	スタッフの対応について
13	すごく優しい人とすごく感じの悪い人の差が激しい
22	皆様とても明るく対応して下さいます
56	夜間の男性の物言いがカチン! とくる
71	迅速に対応してくれて気持ちよいです
99	言葉づかいが気になる
132	スタッフの皆様につきましては大変よろしいかと存じます。職員様の対応は事務的でコミュニケーションが取りづらいです
201	人によって異なるが来館者に対し、笑顔で積極的にお声かけする(お・も・て・な・し)の態度。商店と同じつもりで

問8	館内の美化(整理・整頓)
43	時々前の使用者はお掃除したのかなと思うことがある
74	和室が時々美化がどちらともいえない
99	ところどころゴミが落ちています
151	プレイルームにごみが落ちていることが多い。マットが2枚ないのは何故でしょうかもう2枚追加で置いてほしい
217	清掃が行き届いています

問9	自主企画事業・イベントについて
76	春(3月~5月)にもイベントが欲しい、ジョインの機会が欲しい
99	いいイベントですね
201	大変な仕事でしょうが、創意工夫して利用者のニーズに応えて。
210	文化祭の進行などわりとスムーズにいきありがとうございました

問10	希望の図書
26	わりなき恋 岸恵子
37	キャロリング 有川浩
37	殉愛 百田尚樹
50	直木賞お願いします
54	人気作家の図書はなかなか戻ってきません

57	最近は人気図書が増えました
99	ホームズ
100	東野圭吾の本をお願いします
105	ものしり本
112	着付けの本
119	月刊文芸春秋は用意して欲しい
126	水彩画入門書
128	マンガ
139	新刊書いろいろ
151	日本昔ばなし
169	新刊書いろいろ
189	図書の充実期待しています
198	手塚治の「ブッダ」マンガセット
200	ブレインジム 発達が気になる人のための12の体操
201	短歌に関する本

問11	地区センターに希望すること
5	予約は電話で出来るようにお願いします
11	トイレ(2階)の水が自動的に出る筈がでません
17	ハンドミキサー(うすいピンク)が古くなっており、パワーがないので買い直しをお願いしたいです
22	講演会など行ってほしい
32	小学生向けの本がもっとふやしてほしいです
35	いつも気持ちよく使用させていただいてありがとうございます
45	小さい子むけの絵本・紙芝居をふやして欲しい
45	部屋取り-個人利用者も、今よりもう少し早く申込みが出来るようにして欲しい
45	大型絵本の貸出をして欲しい
46	年一回の文化祭は楽しみにしています出品もしています
52	ロッカーの使用については、他の団体と共同でもよいと思う
53	定例で使用している時間帯(部屋)の自主企画事業はできればさけてほしい
54	図書の貸し出し期限を守らない人がいます。注意してください
56	非常に事務的で(女性は感じが良いが)嫌な感じです
57	予約受付は電話でできるようにお願いします
58	毎月の予約とりは電話でできるようにお願いします。85歳老人のため何時も楽しく使っています
59	高年齢になりますので教室の予約取り(毎月1回)を電話で出来ないでしょうか
70	今後もよろしくお願いします
75	中学生の利用時間を夜9時までにして欲しいです(特に中3)
76	他グループと交流しジョイントしたいのでできれば土日に懇親会を企画して欲しいです
97	予約の日数を増やしてほしい
102	予約の仕方(時間かかりすぎ)
105	月初めの抽選会をもっと効率よくしてほしい(大丈夫なところは電話連絡でOKをだすとか)
116	せめて8:55に開門し9:00までフロント前でまたせてほしい
126	道具を預けるロッカー
133	女子トイレに男性の掃除の方が急に入ってきて驚く事があります
147	抽選会をもう少し合理的に考えてください
148	申込者の数が多く抽選が大変になってきた

150	利用回数をふやしてほしい
151	プレイルームの本がボロボロなので新しくしてほしい
157	鏡の拭き掃除でタオル1枚だと汚れが落ちにくいのでスプレーなども一括に貸していただくと助かります
157	kidsクラスなのでなるべくまわりに迷惑のかからないようにしておりますが、いつも騒がしく申し訳ございません
169	音楽部屋を制限付けずに貸してほしい
170	月に3回使いたいな。ネットで予約もしたいよ
175	もっと自由に部屋を使いたい
184	毎月の抽選会を簡単にしてください
188	子供たちの居場所、学習し合う場などの会ができるとうい
198	蔵書の増加
201	みんなに喜ばれる施設づくり。一日一日の歩みの努力だと思います
217	音楽室が広いといいですが
220	2階からすぐ前に黒沼さんの看板があります、勿論 黒沼さんが悪い分ではないですが2階のベランダに意識して植木鉢を置いておられるようですが看板がみえないようにさらに密に置かれてはいかがでしょうか 失礼な提案をお許してください
223	予約の抽選方法をセンターに1日にいかなくても平等にできるよう考案してほしい、(仕事で1日に行かれないひとたくさんいます

