

平成26年度 新田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	29,864,000		29,864,000	29,864,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,000,000		3,000,000	3,582,110	-582,110	
自主事業収入	559,000		559,000	612,200	-53,200	
雑入	511,000	0	511,000	615,464	-104,464	
印刷代	100,000		100,000	160,074	-60,074	
自動販売機手数料	300,000		300,000	328,925	-28,925	
その他(預金利子)	2,000		2,000	209	1,791	
その他(自販機電気料他)	109,000		109,000	126,256	-17,256	
その他()					0	
収入合計	33,934,000	0	33,934,000	34,673,774	-739,774	

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	19,904,000	55,000	19,959,000	19,792,937	166,063	
給与・賃金	17,366,000	55,000	17,421,000	17,492,470	-71,470	
社会保険料	1,692,000	0	1,692,000	1,594,103	97,897	
通勤手当	798,000	0	798,000	659,490	138,510	
健康診断費	30,000	0	30,000	28,874	1,126	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	1,776,000	0	1,776,000	1,739,769	36,231	
旅費	28,000	0	28,000	18,429	9,571	
消耗品費	463,000	0	463,000	742,262	-279,262	
会議費	60,000	0	60,000	13,056	46,944	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信費	237,000	0	237,000	220,295	16,705	
使用料及び賃借料	38,000	0	38,000	37,200	800	
備品購入費	210,000	0	210,000	86,900	123,100	
図書購入費	50,000	0	50,000	35,079	14,921	
施設賠償責任保険	15,000	0	15,000	14,980	20	
職員等研修費	30,000	0	30,000	30,000	0	
振込手数料	15,000	0	15,000	7,492	7,508	
リース料	430,000	0	430,000	334,728	95,272	
手数料	150,000	0	150,000	162,348	-12,348	
諸費	50,000	0	50,000	37,000	13,000	
事業費	1,309,000	0	1,309,000	1,268,241	40,759	
自主事業費	750,000	0	750,000	656,041	93,959	
自主事業企画費	559,000	0	559,000	612,200	-53,200	
管理費	5,951,000	0	5,951,000	5,634,627	316,373	
光熱水費	2,780,000	0	2,780,000	2,530,452	249,548	
電気料金				2,128,630	-2,128,630	
ガス料金				24,974	-24,974	
水道料金				376,848	-376,848	
清掃費	772,000	0	772,000	824,385	-52,385	
修繕費	668,000	0	668,000	744,020	-76,020	
機械警備費	108,000	0	108,000	103,680	4,320	
設備保全費	1,623,000	0	1,623,000	1,432,090	190,910	
空調衛生設備保守	216,000	0	216,000	174,960	41,040	
消防設備保守	70,000	0	70,000	69,120	880	
電気設備保守	915,000	0	915,000	866,170	48,830	
害虫駆除清掃保守	65,000	0	65,000	64,800	200	
植木剪定費	257,000	0	257,000	257,040	-40	
その他(水質検査)	100,000	0	100,000	0	100,000	
公租公課	900,000	0	900,000	1,050,000	-150,000	
予備費	100,000	0	100,000	0	100,000	
事務経費	2,994,000	0	2,994,000	3,288,200	-294,200	
ニーズ対応費	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0	
支出合計	33,934,000	55,000	33,989,000	33,773,774	215,226	

差引	0	-55,000	-55,000	900,000	-955,000	
----	---	---------	---------	---------	----------	--

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 =A+B (円)
4月	302,520	1,800	304,320
5月	296,170	0	296,170
6月	313,560	2,400	315,960
7月	300,990	450	301,440
8月	260,380	4,170	264,550
9月	292,250	1,350	293,600
10月	313,980	4,200	318,180
11月	280,440	5,220	285,660
12月	279,550	900	280,450
1月	266,590	4,530	271,120
2月	318,730	3,720	322,450
3月	326,680	1,530	328,210
合計	3,551,840	30,270	3,582,110

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額

* キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

平成26年度地区センター利用状況(個人＋団体利用分)

施設名 新田地区センター

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	1,899	4,924	6,823	685	1,400	297	67	36	440	2,011	446	1,441	6,823
5月	30	2,197	4,909	7,106	745	1,216	262	57	33	656	2,278	547	1,312	7,106
6月	29	2,043	4,940	6,983	613	1,250	248	39	56	576	2,234	514	1,453	6,983
7月	30	2,528	5,314	7,842	776	1,439	296	86	35	803	2,297	534	1,576	7,842
8月	30	2,323	4,595	6,918	673	1,428	262	78	51	478	1,822	650	1,476	6,918
9月	29	2,310	5,465	7,775	762	1,563	208	53	19	727	2,287	540	1,616	7,775
上半期計	177	13,300	30,147	43,447	4,254	8,296	1,573	380	230	3,680	12,929	3,231	8,874	43,447
10月	30	2,507	5,353	7,860	852	1,494	221	73	31	777	2,215	539	1,658	7,860
11月	29	5,625	13,762	19,387	1,727	2,775	393	84	29	1,603	5,497	1,849	5,430	19,387
12月	26	3,590	6,382	9,972	789	1,644	188	77	17	1,484	3,141	830	1,802	9,972
1月	26	1,973	4,320	6,293	492	1,198	212	96	18	601	1,713	484	1,479	6,293
2月	27	2,243	4,905	7,148	624	1,498	222	38	41	569	2,196	506	1,454	7,148
3月	30	2,776	5,705	8,481	858	1,998	334	58	25	718	2,319	582	1,589	8,481
下半期計	168	18,714	40,427	59,141	5,342	10,607	1,570	426	161	5,752	17,081	4,790	13,412	59,141
年間合計	345	32,014	70,574	102,588	9,596	18,903	3,143	806	391	9,432	30,010	8,021	22,286	102,588

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	6,366	355	102	6,823	0	3,634	1,132
5月	6,603	409	94	7,106	0	3,553	1,129
6月	6,470	377	136	6,983	0	3,600	1,092
7月	7,290	446	106	7,842	0	3,935	1,289
8月	6,386	410	122	6,918	0	3,366	1,492
9月	7,213	450	112	7,775	0	4,117	1,276
上半期計	40,328	2,447	672	43,447	0	22,205	7,410
10月	7,374	363	123	7,860	0	4,360	1,144
11月	17,818	1,363	206	19,387	0	11,550	1,120
12月	9,337	553	82	9,972	0	6,713	860
1月	5,620	589	84	6,293	0	3,293	885
2月	6,508	456	184	7,148	0	3,688	952
3月	7,812	479	190	8,481	0	4,530	1,058
下半期計	54,469	3,803	869	59,141	0	34,134	6,019
年間合計	94,797	6,250	1,541	102,588	0	56,339	13,429

平成26年度自主事業報告書

施設名新田地区センター

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)	
親子	親子体操教室A・B	5～11	12	各25組	600	54,600	150,000	204,600	有	3,000	6,000	144,000	
小学生	DIY子ども工作教室	8	1	20	20	2,480	0	2,480	無	0	0	0	
幼児～成人	おもちゃの修理病院	7・11・3	3	各20件	40	15,000	0	15,000	無	0	5,000	15,000	
親子	集まれおはなしキラキラぽっけ	4～26年3	13	参加自由	200	130,315	0	130,315	無	0	6,000	24,000	
小学生	NEW子ども英会話教室	6～12	13	25	325	59,000	66,000	125,000	有	3,000	9,000	117,000	
親子	親子で学ぶ野外体験	6、10	1	20組	50	16,380	15,000	31,380	有	1,000	9,000	18,000	6月大雨で中止
親子	非常時に役立つ親子教室	7	1	10組	19	996	900	1,896	有	100	0	0	
小学生	冬休み子供書道教室	12	1	10	10	10,989	0	10,989	無	0	6,000	6,000	
小学生	春の子ども卓球教室	3	3	20	60	52,860	0	52,860	無	0	9,000	27,000	
成人	ズンバ	6,7	3	20	63	0	21,000	21,000	有	1,000	6,000	18,000	
成人	ロコモ予防講座	5	3	10	20	18,300	6,000	24,300	有	2,000	6,000	18,000	
成人	曼珠沙華のさんぽ道	9	1	20	17	13,000	5,100	18,100	有	300	15,000	15,000	
成人	ナイトゴスペル教室	11.12	5	20	105	15,000	42,000	57,000	有	2,000	9,000	45,000	
成人	はじめてのウクレレ教室	9	5	15	45	5,500	30,000	35,500	有	2,000	6,000	30,000	
成人	こけ玉作り	11	1	12	12	9,000	18,000	27,000	有	1,500	9,000	9,000	
成人	はじめてのフォークダンス	10～12	5	15	50	20,000	24,000	44,000	有	2,000	6,000	30,000	
成人	四季を楽しむ和菓子春	3	1	16	13	9,394	10,400	19,794	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子夏	6	1	16	17	4,400	13,600	18,000	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子秋	10	1	16	16	18,400	12,800	31,200	有	800	9,000	9,000	
成人	四季を楽しむ和菓子冬	12	1	16	16	7,000	12,800	19,800	有	800	9,000	9,000	
成人	昭和の歌声喫茶	1、2	3	20	60	28,946	6,600	35,546	有	300	9,000	27,000	
成人	赤毛のアンのお菓子教室	7	1	12	12	8,740	18,000	26,740	有	1,500	9,000	9,000	
成人	大人の英会話教室	1～3	7	20	140	42,300	60,000	102,300	有	3,000	6,000	42,000	
成人	赤毛のアン編み物教室	11～1	5	10	50	42,000	24,500	66,500	有	3,500	9,000	45,000	
成人	イラスト似顔絵教室	2	3	10	30	17,500	4,500	22,000	有	500	6,000	15,000	
成人	焼き立てパンでサンドウィチ	3	1	9	9	11,040	9,000	20,040	有	1,000	9,000	9,000	
成人	春まで楽しむ寄せ植え	11	1	12	12	6,900	24,000	30,900	有	2,000	9,000	9,000	
親子	親子手作りしめ飾り	12	1	20組	40	9,000	20,000	29,000	有	1,000	9,000	9,000	
小学生	春休み動物パン作り	3	1	9	10	9,000	5,000	14,000	有	500	9,000	9000	
成人	心と体整える健身気功大舞	2,3	4	20	80	18,001	10,000	28,001	有	300	6,000	24,000	
合 計			102		2,141	656,041	609,200	1,265,241			597,000		

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成26年 4月24日	レクホールの夜間団体利用の為に準備としてスタッフが17時から点検と清掃を行っている。卓球の午後②個人利用者から、本件案内がホームページに載っていないとの投書が港北区地域振興課宛に寄せられた	新田地区センターのホームページ内、「利用案内」欄に平日は17時までとその旨追加記載してお知らせした。
2	平成26年 11月3日	利用しているコーラスグループより、グランドピアノの下から2番目のファの音の異常があり、改善して欲しいとの苦情があった。	直ちに契約している楽器店で修理してもらって解決したが、50年以上を経過している古い機種なので、修理対応の限界が近づいているとのこと、新品で1千万円位かかるので、予算立てをしておく必要があると言われた。
3	平成26年 11月15日～ 12月5日	隣の敷地に、何回も無断駐車があり、当館の利用者ではないか、注意をして欲しいとの再三の苦情があった。	調査したところ、当館の利用者、および子供を迎えに来る保護者の車であることが判明したため、口頭注意するとともに館内の掲示板に無断駐車しない様、注意を促す張り紙を行い周知した。その後は苦情が発生していない。
4	平成26年 12月6日	図書コーナーの蔵書および椅子・机を増やしてほしい旨、匿名の投書が寄せられた。	以下の内容で12月28日まで回答文を掲示した。その後の苦情はない。 ・約1200冊の蔵書があるが、保管スペースの関係で毎月10冊程度の入れ替えを行っており、希望図書があれば要望をうかがっている。椅子と机の増設は災害時の避難路を確保する必要から、これ以上の増設は困難と考えている。
5	平成26年 12月13日	4階女子トイレのベビーチェアーが破損した。たまたま怪我などは無かった。	各階を点検し、破損しているものは他になかったが、設置年数から10年以上経過しているため、4台すべて交換した。

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	平成26年 4月～	当地区センターは中庭・屋外植栽が広いので、年2回造園専門業者による剪定と手入れを依頼しているが、この間、細かな植栽管理が必要である。副館長が担当して植栽管理を年間通して実施している。今年は皇帝ダリアの苗木4本を植樹した。	きめ細かな植栽管理(剪定、水やり、除草、除根、殺虫剤散布等)により清掃管理が行き届き、四季に応じて彩添える草花と相まって利用者の評判も良い。横浜緑の推進団体「2014皇帝ダリアを咲かせようin港北」に協賛、港北区緑化に貢献している。
2	平成26年 4月～	玄関前の鉢プランターにニチニチソウ、風除室にデンドロビウム、ゼフィランズ、はじめ季節に応じた花鉢、廊下に観葉植物を置き管理している	色とりどりの花は来館者に喜ばれている。
3	平成26年 4月～	ダンス系・音楽系団体が利用するラジカセに関してスマートフォン、USB端子等との活用が増えてきたので、対応できるラジカセを増やした	利用団体より、音楽媒体の選択が広がったことを喜んでいただいている。
4	平成26年 4月～	ドアクローザーの故障、トイレ排水管の詰まり、悪臭発生の修理等は職員により行っている。	職員の作業により経費節減を図っている。
5	平成26年 5月～	茶道・料理の活動団体より活動に使用する道具等の希望があった。精査検討した結果、道具数種(電子発酵器・デジタル温度計・タイマー・オープン皿・クッキングスケール、茶道具長板他)を購入設置した。	活動範囲が広がり、活動内容が充実してきたと喜んでいただいている。
6	平成26年 9月～	利用者サービスで使っている印刷機が古くなり、印刷精度も衰えてきたので、文化祭を前に印刷機を新しいものに替えた。	文化祭実技・カラオケ出演団体のプログラム印刷をはじめ、利用団体より各種依頼された印刷物が綺麗にまた、料金も格安に刷り上がったと喜んでいただいている。
7	平成26年 10月	演奏やコーラスのグループからの要望により譜面台を4台増設した。	手ぶらで来館することができ、喜ばれた。
8	平成27年 3月	小会議室の椅子・大会議室の長机・余暇コーナーのカーテンを利用者の要望に基づき設置、交換した。	軽い椅子にしたこと、折りたたみに支障があった長机を交換した事によって片付けが楽になったと利用者から喜ばれた。西日を遮る事が出来て快適になったと喜ばれた。

平成26年度 備品一覽

施設名 新田地区センター

[illegible]

平成26年度修繕一覧

施設名 新田地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	10月14日	エアコン室内機分解薬品洗浄、トレーニング室(2台)、ロビー(1台)	145,800	(有)ダイエイ設備
2	10月19日	料理室設置ガス漏れ検知器(2台、パナソニック製)有効期限切れによる取替	12,960	(株)リプロストア
3	10月22日	和室照明器具交換工事(天井取付け 計6台)	64,800	エーエフマネジメント(株)
4	3月5日	網戸取り付け	25,900	DIYアドバイザー神奈川
5	3月9日	トイレチャイルドキーパー 交換修理4台	298,000	ユニック
6	3月20日	料理室コンセント回路分散工事	73,440	エーエフマネジメント(株)
7	3月20日	カラオケ機器関連改修工事	123,120	エーエフマネジメント(株)
8				
9				
10				
11				
12				
計			744,020	

平成26年度委託内容一覧

施設名 新田地区センター

No	委託期間	委 託 内 容	金 額(円) 消費税込	業 者 名
1	26.4.1 ～27.3.31	機械警備点検	103,680	エーエフマネジメント株式会社
2	〃	自動ドア点検	117,450	株式会社神奈川ナブコ
3	〃	消防用設備点検	69,120	株式会社協和メンテナンス
4	〃	害虫駆除	64,800	株式会社サンレイ
5	〃	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点	174,960	有限会社 ダイエイ設備
6	〃	自家用電気工作物保安管理	163,900	財団法人関東電気保安協会
7	〃	設備総合巡視点検	234,900	三洋装備株式会社
8	〃	清掃業務	824,385	総合企画有限会社
9	〃	昇降機点検	349,920	コスモエレベータ株式会社
10	〃	緑地管理作業	257,040	有限会社ヨネヤマプランテーション
11		合 計	2,360,155	

横浜市新田地区センター委員会会則

(設置)

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

(目的)

第2条 委員会は、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。

(事業)

第3条 委員会は、センターの指定管理者(以下「指定理者」という。)から提案、報告又は依頼を受け、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に支援するため、次の事業を行う。

- (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23人以内の委員をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会自治会
- (2) 地元青少年団体
- (3) 地元婦人団体
- (4) 地元青少年指導員連絡会
- (5) 地元スポーツ推進委員連絡会
- (6) 地元小学校・中学校(PTAを含む)
- (7) 老人クラブ連合会
- (8) 民生委員児童委員協議会
- (9) 社会福祉協議会
- (10) 学識経験者
- (11) 利用団体代表及び公募による市民
- (12) その他委員会が必要と認めた者

(委員・役員の任期)

第5条 委員・役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は最長3期6年までとする。

2 委員・役員の欠けた場合の補欠の委員・役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期満了後の委員・役員は、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 3名以内
- (3) 総 務 2名以内

(役員の職務)

第7条 会長は委員を代表し、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。

(小委員会)

第8条 委員会の中に役員会を置くことができる。

2 役員会は、第6条の役員のほか、会長が委嘱する委員をもって構成する。

3 役員会は、会長が召集し、随時開催する。

4 役員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については役員会で決定する。

(役員の選出)

第9条 会長、副会長は、委員会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10条 委員会の会長は、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 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224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、横浜市等関係行政機関と協議する。

(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、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則の定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則(抄)

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成21年6月1日から施行する。

付 則

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

平成26年度 運営委員会・役員会・利用団体代表者会議実施実績
(平成26年4月1日～平成27年3月31日)

役員会

施設名:新田地区センター

	実施年月日	会議名	協議事項	参加人数
1	平成26年5月13日(火)	第1回役員会	[平成26年度総会準備] 平成25年度事業報告・会計決算 平成26年度事業計画・予算案 委員・委員候補者の選出	5名
2	平成26年11月4日(火)	第2回役員会 (臨時役員会)	平成26年度中間報告(案) 役員人事について 今後の行事予定について 職員募集計画について	4名
4	平成26年12月7日(日)	第3回役員会 (拡大委員会)	平成26年度中間報告 運営委員会会則改正について 賀詞交歓会、職員募集計画等について	13名

委員会総会

3	平成26年6月1日(金)	委員会総会	平成25年度事業報告・会計決算報告 平成26年度事業計画・予算案 委員・委員候補者の選出	17名
---	--------------	-------	--	-----

利用団体代表者会議

5	平成26年6月14日(土)	利用団体代表者会議	地区センター利用方法の説明 活動参加希望者への情報提供について 第33回文化祭について	68名
---	---------------	-----------	---	-----

文化祭代表者会議

6	平成26年8月16日(土)	第33回文化祭参加 団体代表者会議	各団体の展示、公開場所、時間帯の 話し合いと決定	41団体
---	---------------	----------------------	-----------------------------	------

平成26年度ニーズ対応費使途一覧

施設名 横浜市新田地区センター

	実施内容	金 額 (円)	備 考
1	書籍(171冊)	212,552	
2	パン発酵機、パン捏ね機、他調理器具	163,850	
3	会議室用机4台・椅子折り畳み椅子78脚	239,016	
4	和室用長板・アイロン台	16,825	
5	カラオケ通信費	142,560	
6	ウクレレ・譜面台(各4台)	47,520	
7	小学生用卓球ラケット42本	4,536	
8	ピアノ調律 (2台分)	32,940	
9	文化祭	73,570	
10	園芸用品	36,515	
11	パネル・ロールスクリーン	30,116	
	合 計	1,000,000	

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 税務に係る会計その他の処理については、適正かつ良好な納税条件を維持するために、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 2 3 年法律第 1 7 8 号）第 3 条に規定する休日

イ 1 2 月 2 9、3 0、3 1 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 週ににつき 2 日の日

イ 1 2 月 2 8、2 9、3 0、3 1 日、1 月 1、2、3、4 日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 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 1 2 月 2 9、3 0、3 1 日、1 月 1、2、3 日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 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 1 6 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限り第9条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第9条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

5 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

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

(遅刻及び早退)

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

(遅刻、早退、外出等の手続)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、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、その現によっ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適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おいては、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適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。

H26年度実施利用者からの意見聴取集計

新田地区センター

設問1 利用者の利用頻度

	回答数	構成比
(1) 週1回程度	15	21.1%
(2) 月1～2回程度	48	67.6%
(3) 時々	5	7.0%
(4) その他	3	4.2%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問2 接客態度

	回答数	構成比
(1) よい	53	74.6%
(2) 普通	18	25.4%
(3) 悪い	0	0.0%
(4) その他記入	0	0.0%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問3 電話の対応

	回答数	構成比
(1) 良い	45	63.4%
(2) 普通	24	33.8%
(3) 悪い	0	0.0%
(4) その他記入	2	2.8%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問4 窓口の状況

	回答数	構成比
(1) 分かり易い	36	50.7%
(2) 普通	35	49.3%
(3) 分かり難い	0	0.0%
(4) その他記入	0	0.0%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問5 清掃の状況

	回答数	構成比
(1) 清潔・きれい、良好	53	74.6%
(2) 普通	16	22.5%
(3) 汚い、悪い	0	0.0%

(4) その他記入	0	0.0%
無回答	2	2.8%
計	71	100.0%

設問6 設備の状況

	回答数	構成比
(1) 1階レクホール	8	11.3%
(2) 2階図書室	2	2.8%
(3) 2階トレーニング	5	7.0%
(4) 3階料理室	1	1.4%
(5) 3階小会議室	18	25.4%
(6) 3階和室	7	9.9%
(7) 4階余暇	14	19.7%
(8) 4階大会議室	16	22.5%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問7 その部屋の使い勝手は

	回答数	構成比
(1) 良い	42	59.2%
(2) 普通	28	39.4%
(3) 悪い（意見あり）	1	1.4%
(4) 悪い（意見なし）	0	0.0%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問8 修繕・備品へのご要望

	回答数	構成比
(1) 意見あり	16	22.5%
(2) 意見なし	55	77.5%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

設問9 午後②のご利用促進を図るために、良いアイデアがあれば伺います。

	回答数	構成比
(1) 意見あり	9	12.7%
(2) 意見なし	62	87.3%
無回答	0	0.0%
計	71	100.0%

H26年度文化祭アンケート

新田地区センター

設問1 性別

	回答数	構成比
(1) 男性	26	28.9%
(2) 女性	64	71.1%
無回答	0	0.0%
計	90	100.0%

設問2 利用層

	回答数	構成比
(1) 幼児	4	4.4%
(2) 小学生	0	0.0%
(3) 中学生	1	1.1%
(4) 高校生	0	0.0%
(5) 大学・専門学校等学生	32	35.6%
(6) 一般成人	50	55.6%
(7) 65歳以上	0	0.0%
無回答	3	3.3%
計	90	100.0%

設問3 お住まい

	回答数	構成比
(1) 港北区内	84	93.3%
(2) 区外	4	4.4%
(3) 横浜市外	1	1.1%
無回答	1	1.1%
計	90	100.0%

設問4 本日の文化祭の利用は団体、または個人

	回答数	構成比
(1) 参加団体の一員	32	35.6%
(2) 不参加団体の一員	5	5.6%
(3) 個人で参加	48	53.3%
無回答	5	5.6%
計	90	100.0%

設問5 文化祭を知ったのは主に何からか

	回答数	構成比
(1) 広報	14	15.6%
(2) 地区センターだより	21	23.3%
(3) ホームページ	8	8.9%
(4) 館内のポスターなど	14	15.6%
(5) 地域の回覧	15	16.7%
(6) 知人・友人等からの口コ	12	13.3%
(7) その他	0	0.0%
無回答	6	6.7%
計	90	100.0%

設問6 文化祭の日程について

	回答数	構成比
(1) よい	71	78.9%
(2) 変更を望む	2	2.2%
無回答	17	18.9%
計	90	100.0%

設問7 特に印象に残った展示

	回答数	構成比
(1) なし	1	1.1%
(2) あり	0	0.0%
無回答	89	98.9%
計	90	100.0%

設問8 特に印象に残った発表

	回答数	構成比
(1) なし	0	0.0%
(2) あり	0	0.0%
無回答	90	100.0%
計	90	100.0%

設問9 職員の接客態度について

	回答数	構成比
(1) よい	75	83.3%
(2) 普通	12	13.3%
(3) 悪い	1	1.1%
無回答	2	2.2%
計	90	100.0%

設問10 電話の対応について

	回答数	構成比
(1) よい	47	52.2%
(2) 普通	10	11.1%
(3) 悪い	0	0.0%
無回答	33	36.7%
計	90	100.0%

設問11 清掃の状況について

	回答数	構成比
(1) 清潔・きれい・良好	77	85.6%
(2) 普通	10	11.1%
(3) 汚い・悪い	0	0.0%
無回答	3	3.3%
計	90	100.0%

平成26年度職員研修実施実績等

施設名 新田地区センター

No	実施年月日	テーマ	研修対象	参加人数
1	平成26年 5月12日	人権研修-基本的人権についての学習	全職員	15名
2	6月5日	外部研修 協働入門研修	副館長	1名
3	6月21日	外部研修 緑化推進技術講習会	副館長	1名
4	6月24日	外部研修 公共建築物の保全に関する研修	館長	1名
5	7月1日	外部研修 地域力支援チーム研修	副館長	1名
6	7月9日	人権研修会	館長	1名
7	7月14日	防災管理・AED使用法講習会	全職員	15名
8	9月2日	接遇応対基本研修	新採用スタッフ 副館長	5名
9	9月26日	外部研修 指定管理方法の事例発表と研究	館長	1名
10	12月10日	副館長会 人権に関する新規知識・情報の学習	副館長	2名
11	1月15日	外部研修 図書システム研修会	副館長・スタッフ	3名
12	26年5月～ 27年3月	毎月チェックリストによる自己啓発-事故防止、個人情報保護	全職員	15名
13	2月26日	建築局12条点検出前研修	館長	1名
14	3月4日	新採用職員 基本研修・人権研修	新採用副館長・スタッフ	5名
15	3月9日	運営委員会・地域の皆さん及び職員とのバスによる社会見学研修会	館長・副館長・スタッフ	11名
16	3月20日	日常業務に関する人権及び個人情報取扱い、図書システム研修	全職員	15名
17	3月14・20 ・27・31日	新採用スタッフ研修(基本・実務)	新採用副館長・スタッフ	5名