

収入の部

平成21年4月1日～平成22年3月31日

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	35,396,000	0	35,396,000	35,396,000	0	横浜市から
利用料金収入	3,567,000	0	3,567,000	4,183,750	616,750	
自主事業収入	490,000	0	490,000	479,380	10,620	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	620,000	0	620,000	882,189	262,189	
印刷代	170,000	0	170,000	281,985	111,985	
自動販売機	280,000	0	280,000	416,373	136,373	
その他(預)	0	0	0	746	746	
その他(170,000	0	170,000	183,085	13,085	
協会繰入	303,000	0	303,000	303,000	0	
収入合計	40,376,000	0	40,376,000	41,244,319	868,319	

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	19,676,000	0	19,676,000	19,818,437	142,437	常勤3人、非常勤14人
給与・賃金	18,128,000	0	18,128,000	18,036,292	91,708	
社会保険料	1,392,000	0	1,392,000	1,324,146	67,854	
通勤手当	114,000	0	114,000	419,970	305,970	
健康診断費	24,000	0	24,000	20,529	3,471	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	17,500	500	
事務費	1,010,000	0	1,010,000	1,173,556	163,556	
旅費	15,000	0	15,000	9,520	5,480	
消耗品費	520,000	0	520,000	675,886	155,886	
会議賄い費	30,000	0	30,000	28,885	1,115	
印刷製本費	30,000	0	30,000	0	30,000	
通信費	240,000	0	240,000	327,850	87,850	
使用料及び賃借料	0	0	0	37,200	37,200	
備品購入費	100,000	0	100,000	0	100,000	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	40,000	0	40,000	37,800	2,200	
職員等研修費	10,000	0	10,000	6,720	3,280	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	15,000	0	15,000	21,695	6,695	
地域協力費	10,000	0	10,000	28,000	18,000	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	1,230,000	0	1,230,000	1,306,394	76,394	
自主事業費	950,000	0	950,000	890,934	59,066	
わんぱくホリデー	280,000	0	280,000	315,458	35,458	
その他事業	0	0	0	100,002	100,002	区政70周年事業
管理費	12,042,000	0	12,042,000	11,561,514	480,486	
光熱水費	7,470,000	0	7,470,000	6,200,086	1,269,914	
電気料金	4,300,000	0	4,300,000	3,527,817	772,183	
ガス料金	2,200,000	0	2,200,000	1,813,852	386,148	
水道料金	970,000	0	970,000	858,417	111,583	
清掃費	600,000	0	600,000	549,789	50,211	
修繕費	210,000	0	210,000	1,048,910	838,910	
機械警備費	600,000	0	600,000	578,088	21,912	
設備保全費	3,162,000	0	3,162,000	3,184,641	22,641	
空調衛生費	820,000	0	820,000	902,597	82,597	
消防設備費	120,000	0	120,000	739,700	619,700	
電気設備費	1,092,000	0	1,092,000	459,840	632,160	
害虫駆除費	90,000	0	90,000	88,200	1,800	
その他保全費	1,040,000	0	1,040,000	994,304	45,696	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	1,094,000	0	1,094,000	1,498,275	404,275	
消費税	1,094,000	0	1,094,000	1,174,280	80,280	
法人税等	0	0	0	323,995	323,995	
事務経費	3,515,000	0	3,515,000	2,967,902	547,098	
予備費	620,000	0	620,000	0	620,000	
ニーズ対応費	1,189,000	0	1,189,000	1,249,132	60,132	
支出合計	40,376,000	0	40,376,000	39,575,210	800,790	
差引	0	0	0	1,669,109	1,669,109	

平成21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)	収入目標額 (円)	達成率 / (%)	前年同月収入額 (円)	前年同月比 / (%)
4月	335,860	4,260	340,120	297,250	114.42	331,910	102.47
5月	333,710	4,740	338,450	297,250	113.86	339,730	99.62
6月	344,810	8,130	352,940	297,250	118.74	338,190	104.36
7月	356,900	0	356,900	297,250	120.07	338,660	105.39
8月	296,350	7,410	303,760	297,250	102.19	278,140	109.21
9月	356,400	4,320	360,720	297,250	121.35	335,100	107.65
10月	369,680	7,980	377,660	297,250	127.05	299,830	125.96
11月	334,050	4,710	338,760	297,250	113.96	310,840	108.98
12月	316,840	3,690	320,530	297,250	107.83	286,420	111.91
1月	310,800	3,360	314,160	297,250	105.69	298,630	105.20
2月	372,390	3,900	376,290	297,250	126.59	351,210	107.14
3月	399,150	4,310	403,460	297,250	135.73	344,000	117.28
合計	4,126,940	56,810	4,183,750	3,567,000	117.29	3,822,820	109.44

キャンセル料:実際の諸室の稼働状況と一致させるため、お手数ですが部屋利用料からキャンセル分を取り出して記載をお願いします。

【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

(様式2)

平成21年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 舞岡地区センター

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日	3,111	4,527	7,638	486	625	417	212	85	984	2,746	1,115	968	7,638
5月	30日	2,957	4,550	7,507	408	483	423	293	88	923	2,761	1,046	1,082	7,507
6月	29日	3,155	4,676	7,831	470	534	463	344	170	912	2,973	1,030	935	7,831
7月	30日	3,530	5,217	8,747	566	625	618	310	148	974	3,097	1,277	1,132	8,747
8月	30日	2,058	3,441	5,499	358	614	357	139	60	625	1,820	675	851	5,499
9月	29日	3,100	4,932	8,032	562	481	492	310	82	788	3,011	1,246	1,060	8,032
上半期計	177日	17,911	27,343	45,254	2,850	3,362	2,770	1,608	633	5,206	16,408	6,389	6,028	45,254
10月	30日	4,984	7,856	12,840	828	984	1,184	350	106	1,350	3,898	2,059	2,081	12,840
11月	29日	4,235	7,725	11,960	733	875	957	307	70	1,132	3,690	1,945	2,251	11,960
12月	26日	3,083	5,028	8,111	706	563	516	319	128	752	2,752	1,184	1,191	8,111
1月	26日	3,404	5,049	8,453	682	553	681	403	88	785	2,745	1,252	1,264	8,453
2月	27日	4,104	6,043	10,147	948	837	691	468	117	974	3,010	1,517	1,585	10,147
3月	30日	4,706	6,855	11,561	989	1,070	1,126	760	162	887	3,321	1,661	1,585	11,561
下半期計	168日	24,516	38,556	63,072	4,886	4,882	5,155	2,607	671	5,880	19,416	9,618	9,957	63,072
年間合計	345日	42,427	65,899	108,326	7,736	8,244	7,925	4,215	1,304	11,086	35,824	16,007	15,985	108,326

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数			休館日
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクリ (人)	図書貸出 冊数	
4月	5,608	1,932	98	7,638	2,252		971	4月13日
5月	5,329	1,999	179	7,507	2,235		1,057	5月11日
6月	5,718	1,913	200	7,831	2,429		977	6月8日
7月	6,338	2,272	137	8,747	2,911		988	7月13日
8月	4,117	1,262	120	5,499	1,445		996	8月10日
9月	5,807	2,098	127	8,032	2,372		971	9月14日
上半期計	32,917	11,476	861	45,254	13,644	0	5,960	
10月	9,594	2,907	339	12,840	3,874		941	10月13日
11月	9,094	2,399	467	11,960	3,344		871	11月9日
12月	5,883	1,871	357	8,111	2,206		720	12月14日
1月	6,179	1,932	342	8,453	2,521		750	1月12日
2月	7,555	2,251	341	10,147	2,652		779	2月12日
3月	8,393	2,717	451	11,561	1,249		851	3月8日
下半期計	46,698	14,077	2,297	63,072	15,846	0	4,912	
年間合計	79,615	25,553	3,158	108,326	29,490	0	10,872	

開館時間

平日 9:00~21:00
日・祝 9:00~17:00
日・祝 9:00~18:00 (平成21年9月1日~)

平成21年度自主事業報告書

施設名 舞岡地区センター

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		総経費	部屋使用 料収入A	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			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当	1教室 講師謝金額	
一般	春のデジカメ講座	4/7、14、21 3回	15人	50人	20,304円	16,120円	36,424円	2,880円	・無	1,000円	5,000円 3,000円	24,000円	
一般	庭木の剪定教室	4/9、16、23 3回	15人	40人	19,176円	3,860円	23,036円	8,640円	・無	500円	5,000円	15,000円	
一般	プロに習うカラオケ講座	4/17、4/24～ 6/26 6回	25人	145人	31,140円	100,260円	131,400円	8,640円	・無	4,500円	7,500円	45,000円	(*新規事業) *事後サークル
一般	パソコンワンポイント 質問室	5、6月 2回	6人	10人	6,540円	60円	6,600円	840円	・無	150円	3,300円	3,300円	(*新規事業)
一般	青空太極拳	5/13～7/22 6回	30人	150人	20,400円	9,600円	30,000円	0円	・無	300円	5,000円	30,000円	*事後サークル
一般	ハワイアンパッチワーク (お出かけバッグ作り)	5/22、26、29 3回	15人	50人	25,080円	33,120円	58,200円	2,880円	・無	2,000円	5,000円 3,000円	24,000円	講師1名、助手2名
一般	ピラティスストレッチ	5/25、6/1～ 6/15 4回	25人	107人	10,840円	9,160円	20,000円	3,840円	・無	500円	5,000円	20,000円	*事後サークル
一般	ピラティスストレッチ(保 育)	5/25、6/1～ 6/15 4回	10人	35人	13,600円	6,400円	20,000円	3,600円	・無	1,000円	5,000円	20,000円	保育事業
一般	バードウォッチングを楽 しもう	6/13、20 2回	20人	16人	7,420円	1,380円	8,800円	420円	・無	300円	4,000円	8,000円	(*新規事業)
一般	ハワイアンフラダンス	6/24～7/22 3回	25人	40人	22,980円	1,020円	24,000円	2,880円	・無	300円	5,000円 3,000円	8,000円	*事後サークル
一般	男の料理教室	6/27、7/25 2回	15人	18人	19,471円	14,040円	33,511円	2,160円	・無	1,800円	5,000円 3,000円	16,000円	
一般	インターネット体験講座	7/19、26、8/2、9 4回	15人	60人	36,440円	14,160円	50,600円	3,840円	・無	1,200円	5,000円 3,000円	8,000円	(*新規事業)
一般	浴衣の着付け講座	7/20、25 2回	25人	24人	0円	0円	0円	1,800円	・無	200円	0円	0円	参加者負担額は余剰金 *事後サークル(*新規事業)
一般	パソコンワンポイント 質問室	7月11日 1回	6人	4人	3,120円	180円	3,300円	420円	・無	150円	3,300円	3,300円	
一般	エコな布ぞうり作り	9月2日	12人	16人	6,700円	2,580円	9,280円	1,620円	・無	300円	4,000円 4,000円	8,000円	
一般	陶芸教室(初級)	9/28、10/5、 10/19 3回	12人	27人	23,760円	18,240円	42,000円	660円	・無	2,100円	5,000円 3,000円	8,000円	(*新規事業)
一般	シニアフラダンス講座	10/16、23、11/6 3回	20人	70人	9,720円	8,280円	18,000円	4,320円	・無	600円	3,000円 3,000円	18,000円	自主事業ボランティアとの共催 *事後サークル(*新規事業)
一般	秋の庭木剪定教室	10/22、29、 11/12 3回	15人	40人	12,800円	5,080円	17,880円	6,420円	・無	500円	5,000円	15,000円	
一般	バドミントン教室初級	10/25、11/8 ～11/22:4回	20人	89人	30,280円	13,240円	43,520円	7,560円	・無	800円	5,000円 3,000円	32,000円	(*新規事業)

(様式11)

一般	バドミントン教室保育	10/25、11/8 ～11/22:4回	5人	7人	4,400円	1,600円	6,000円	0円	・無	800円	2,000円	6,000円	(* 新規事業)
一般	エアロビクス & 青竹ピクス	11/7～11/28 4回	15人	12人	18,680円	1,320円	20,000円	1,680円	・無	1,000円	5,000円	20,000円	(* 新規事業)
一般	筆ペン入門 (年賀状講座)	11/12～11/26 3回	20人	75人	20,668円	15,320円	35,988円	2,880円	・無	700円	5,000円 3,000円	24,000円	(* 新規事業) * 事後サークル
一般	パソコン年賀状	11/20～12/4 3回	15人	49人	18,490円	6,720円	25,210円	2,880円	・無	600円	5,000円 3,000円	24,000円	* 事後サークル
一般	ゆっくり昇降ステップ	11/23～12/21 4回	15人	58人	15,520円	4,480円	20,000円	2,520円	・無	500円	5,000円	20,000円	
一般	男の料理教室 ～正月料理を作ろう～	12月9日 1回	15人	9人	9,388円	7,020円	16,408円	1,080円	・無	900円	5,000円 3,000円	8,000円	
一般	クリスマスのフラワーアレンジメント	12月15日 1回	10人	12人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)		5,000円	5,000円	自主事業ボランティアとの共催 * 事後サークル
一般	折り紙で連獅子を折ろう	1/26,2/2 2回	15人	40人	17,890円	14,080円	31,970円	800円	・無	800円	5,000円 3,000円	16,000円	
一般	瀬川プロとの多面指し	1/29、2/28 2回	10人	19人	22,920円	17,080円	40,000円	1,920円	・無	1,000円	20,000円	40,000円	(* 新規事業)
一般	我が家の美味しい味噌作り	2月3日	12人	12人	0円	0円	0円	0円	有(無)		0円	0円	(* 新規事業) 舞岡地区消費生活推進員と共催
一般	冬のバードウォッチング	2月6日 1回	20人	7人	5,100円	700円	5,800円	0円	・無	100円	5,000円	5,000円	自主事業ボランティアとの共催
一般	そば打ち入門	2/14、21、28 3回	24人	26人	28,713円	19,550円	48,263円	6,450円	・無	1,000円	5,000円 3,000円	24,000円	
一般	自力整体 セルフヒーリング	2/23、3/2、9、 17	20人	80人	16,340円	6,660円	23,000円	3,840円	・無	500円	5,000円	20,000円	(* 新規事業) * 事後サークル
一般	包丁の研ぎ方教室	2月25日 1回	20人	19人	3,380円	4,620円	8,000円	1,080円	・無	300円	5,000円 3,000円	8,000円	(* 新規事業)
一般	舞岡を知ろう 歩く舞岡今昔	2/13,20、27 3回	30人	85人	10,000円	0円	10,000円	4,800円	・無	160円		10,000円	(* 新規事業) 自主事業ボランティアとの共催
一般	男の料理教室 (鰯と春野菜の料理)	3月7日 1回	15人	13人	8,124円	10,620円	18,744円	1,080円	・無	900円	5,000円 3,000円	8,000円	
一般	区制70周年記念事業 地元の物産展示即売会	4月25日 1回	100人	70人	0円		0円	0円	有(無)	0円	0円	0円	金子ファーム、やまぶき工房他出店
一般	区制70周年記念特別 企画(劇団風の子)	10月3日 1回	70人	67人	0円	43,400円	100,002円	0円	・無	400円 200円			大人チケット1人=400円:子どもチ ケット1人=200円,劇団支払残額は協 会負担(参加人数は大人数)
	別計					44,200円	100,002円						
	小計		747人	1,651人	524,384円	366,550円	890,934円	92,510円					

区制70周年記念「劇団風の子」は事業経費に含まない(¥100,002)

平成21年度自主事業報告書 (わんぱく)

(様式11)

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		総経費	部屋使用 料収入A	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			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当	1教室 講師謝金額	
わんぱく	おはなし会	4/18、5/16、 6/20 3回	特に定めず	40人	9,900円	0円	9,900円	0円	有(無)	0円	3,300円	9,900円 (第一・四半期 分)	(協力)かたり語りの会 年間10回
わんぱく	スーパー竹トンボ作り	4月25日	20人	30人	13,000円	0円	13,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	13,000円	(*新規事業) 助手2人
わんぱく	母の日のプレゼント作り おいしい菓子作り	5月9日	16人	16人	8,489円	8,000円	16,489円	0円	・無	500円	5,000円	8,000円	(*新規事業)
わんぱく	七夕飾りを作ろう	7月5日 1回	20人	26人	7,850円	150円	8,000円	450円	・無	50円	5,000円	8,000円	(*新規事業)
わんぱく	紙芝居屋さんが来るよ	7月5日 1回	40人	41人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	(*新規事業)
わんぱく	おはなし会	7/18、9/19 2回	特に定めず	30人	6,600円	0円	6,600円	0円	有(無)		3,300円	3,300円	(協力)かたり語りの会 年間10回
わんぱく	夏休み料理教室	7月27日 1回	15人	18人	9,458円	10,800円	20,258円	0円	・無	600円	5,000円	8,000円	0円
わんぱく	クワガタの飼い方教室	7月29日 1回	20人	21人	5,700円	6,300円	12,000円	0円	・無	300円	5,000円	5,000円	
わんぱく	横浜FCと遊ぼう	8月26日 1回	30人	21人	20,256円	10,500円	30,756円	0円	・無	500円	30,000円	30,000円	(*新規事業) FCコーチ2名分
わんぱく	わんぱくゲーム大会 (パターゲーム)	8月29日 1回	特に定めず	80人	15,000円	0円	15,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	10,000円	(*新規事業) 連合町内会子ども会10人の助手
わんぱく	ちびっこフラダンス	8月29日 1回	20人	11人	8,110円	2,200円	10,310円	0円	・無	200円	5,000円	8,000円	(*新規事業) 講師1名・助手4名
わんぱく	わんぱくおもちゃを作 ろう	8月29日 1回	特に定めず	45人	6,000円	0円	6,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	(*新規事業)
わんぱく	わんぱく歌遊び手遊び	8月29日 1回	20人	7人	4,000円	0円	4,000円	0円	有(無)	0円	4,000円	4,000円	(*新規事業)
わんぱく	舞岡おもちゃの病院	9月5日 1回	15人	11人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	おもちゃドクターグループ7人
わんぱく	おはなし会	10/17、11/21、 12/19 3回	特に定めず	20人	9,900円	0円	9,900円	0円	有(無)	0円	3,300円	3,300円	
わんぱく	親子で作るハロウインの フラワーアレンジメント	10月24日 1回	9組	23人	5,000円		5,000円	0円	有・無		5,000円	5,000円	(*新規事業) 自主事業ボランティアとの共催
わんぱく	親子リトミック (2~3歳)	10/29、11/6 2回	20組	70人	10,800円	2,080円	12,880円	1,920円	・無	200円	5,000円	10,000円	
わんぱく	舞岡おもちゃの病院	12月19日 1回	15人	10人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	
わんぱく	クリスマスマジックショー	12月20日 1回	50人	30人	7,980円	1,000円	8,980円	0円	・無	100円	3,000円	8,000円	講師、他助手9名 ¥100/家族
わんぱく	クリスマスの人形劇	12月20日 1回	50人	40人	10,960円	1,300円	12,260円	0円	・無	100円	8,000円	11,000円	(*新規事業) ¥100/家族
わんぱく	書き初め教室	12月26日	15人	7人	4,034円	2,100円	6,134円	0円	・無	300円	5,000円	5,000円	(*新規事業)

(様式11)

わんぱく	おはなし会	1回 1/16、3/20 2回	特に定めず	15人	6,600円	0円	6,600円	0円	・無	0円	3,300円	3,300円	講師、他助手5名 (協力)かたり語りの会 年間10回
わんぱく	瀬川プロの将棋教室	1月6日 1回	10人	15人	2,500円	7,500円	10,000円	0円	・無	500円	10,000円	10,000円	(*新規事業)
わんぱく	戸塚カルタで遊ぼう	1月6日 1回	20人	7人	5,000円	0円	5,000円	0円	有・無	0円	5,000円	5,000円	(*新規事業)
わんぱく	3~4歳児の親子リトミック	1/29、2/5	20組	18人	9,000円	1,000円	10,000円	0円	・無	200円	5,000円	10,000円	
わんぱく	小中学生のバドミントン教室	2/14、21、28 3回	20人	54人	18,600円	5,400円	24,000円	0円	・無	300円	5,000円 3,000円	24,000円	(*新規事業)
わんぱく	春休み工作教室 ペットボトルとCDのエコ工 作	3月28日 1回	12組 24人	18組 36人	9,587円	1,800円	11,387円	0円	・無	100円	5,000円 3,000円	8,000円	(*新規事業)
わんぱく	春休み料理教室 クレーンとスーノを作ら う	3月20日 1回	15人	17人	12,504円	8,500円	21,004円	0円	・無	500円	5,000円 3,000円	8,000円	
わんぱく	ミニ電車に乗ろう (区制70周年特別事業)	4月25日 1回	特に定めず	250人	0円	0円	0円	0円	有(無)	0円	0円		二一ズ費から支出
わんぱく	戸塚カルタ大会 (区制70周年特別事業)	4月25日 3回	特に定めず	25人	0円	0円	0円	0円	有(無)	0円	0円		
わんぱく	区制70周年記念特別企 画(戸塚カルタクイズ大 会)	10月3日 1回	150人	181人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	
わんぱく	区制70周年記念特別企 画(劇団風の子パザー ル)	10月3日 1回	80人	95人					・無				経費については一般で報告 人数は、参加幼児、児童数*
	小計			1,252人	246,828円	68,630円	315,458円						

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。

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

実施時期	内 容	効 果
1 4月	庭木の剪定教室を行い参加者の実技指導として、地区センター周りの剪定をした。	地区センター周りの剪定は、結果として委託費の削減につながった。
2 4月25日	戸塚区制70周年記念として「ミニ電車で乗ろう」を実施したり、地元の「農産物展示即売会」等を実施しました。	戸塚区制70周年記念事業に多数の区民が参加することが出来ました。
3 6月1日	会議室の受付方法を変更し、応答日の予約は、従来は来館のみでしたが、来館、電話及びFAXで受け付けし、2か月先の応当日まで予約できるようにしました。	来館しなくても済むことと、2か月先まで予約することが出来るので選択肢が増えたと好評を得ました。
4 6月1日	仮予約期間を3日間から8日間に変更しました。	来館するまでの期間に余裕が出来たと好評を得ました。
5 6月1日	3か月先までの予約状況をお客様が一覧できるよう、ホワイトボードを新規購入し、ロビーに設置しました。	利用予定日が3か月先まで分かるようになり、利用計画を立てやすくなりました。
6 6月9日	バトミントンネットを更新しました。	老朽化したバトミントンネット3張りを更新しました。
7 6月24日	ロビーに七夕飾りを飾りました。	多くのご利用者が願い事を書いて飾ってくれました。
8 6月30日	体育室利用の団体から、「舞岡地区センターのスタッフ全員がいつも対応良く、気持ち良く利用しています」とお褒めの言葉をいただきました。	ご利用者からお褒めの言葉をいただき職員、スタッフ一同励みになりました。今後も気持ち良く利用できるセンターとなるよう努めます。
9 7月10日	老人会から日頃利用していることの感謝として、敷地内の草刈りを定期的に行いたいとの申し出があり実施していただきました。	地域のための地区センターとなるよう努めておりますが、地域の方に支援していただく地区センターになっていると感謝しております。また、地区センターとしては、草刈りに要する費用を削減することができました。
10 7月13日	休館日に2階ベランダの草刈りを職員とスタッフの全員で行い、場内に処分しました。	環境美化に努めるとともに、草刈り及び処分に要する費用を削減することが出来ました。
11 7月17日	和室の障子を張り替えました。	ご利用者が気持ち良く利用できるようになりました。
12 8月	子育て支援のための事業を夏休みに向けて増やしました。	「横浜FC」を呼び「体を使って仲間と遊ぶ楽しさ」を参加した子どもに伝えることが出来ました。また、ちびっこ夏祭りでは、フラダンス、手作りおもちゃ作り、ターゲットゴルフゲーム、親子の歌遊び等を行い親子で喜んでいただけました。
13 8月29日	ちびっこ夏祭りを新しく企画し、地元の子どもの会との協力も得ながら、大勢の参加者を増やすことができました。	連合子ども会の協力も得られ、来年度へ向けて「ちびっこ夏祭り」を盛り上げることができました。
14 8月29日	地元の「舞岡まちづくり塾」が地区センター内で主催するそうめん流しに合わせて、ちびっこ夏祭りを開催しました。	ちびっこ夏祭り効果で例年以上にそうめん流しへの参加者が多く、地元と一体となったお祭りとなったと「舞岡まちづくり塾」から感謝をいただきました。
15 9月1日	土曜・祝日の閉館時間を17時から18時に変更しました。	土曜・祝日の利用時間は2時間でしたが、3時間となることで平日と同様となり利便性の向上を図りました。
16 9月3日	和室に置いてある古くなり汚れてきた座布団カバーを交換しました。	ご利用者が気持ち良く利用することが出来るようになりました。
17 10月5日	卓球のラージボール用キャップを購入しました。	ご利用者の要望に応えラージボールを使えるようになりました。
18 10月19日	老朽化したバトミントンの得点表を更新しました。	利用しやすくなったとの意見をいただきました。
19 10月3日	戸塚区制70周年を記念して「児童劇団」を招聘し、体育室で観劇しました。	約150人の親子に劇を楽しんでいただき、内容も「良かった」との声をいただきました。普段地区センターへ足を運ばない人にも地区センターへ来館していただくことができました。
20 10月 3日 10月31日 11月 1日	日頃地区センターを利用する機会が少ない方を対象としたアンケートを公演劇とセンター祭りに際して実施しました。	合計で115人の来館者からアンケートをいただき多くのご意見をいただきました。要望では部屋の利用が多く予約が取りづらいなどの意見がありましたが、概ね利用しやすいとの意見が大半を占めています。
21 10月1日～ 30日	戸塚区制70周年を記念して区の歴史を記録した写真を展示しました。	多くの来館者に、区制70年の歴史を、写真から学んでいただきました。
22 11月3日 ～11月30 日	戸塚カルタの原画展を行いました	今年初めてできた「戸塚カルタ」の原画を展示し、多くの来館者に見ていただき、カルタのPRができました。
23 10月31日 11月 1日	地区センター祭りに係るスタッフの勤務時間を削減して人件費削減に努めました	対昨年比で3時間30分の効率化ができました
24 11月9日	卓球台の脚の位置決めマークを塗り直しました。	位置がはっきりしてわかりやすくなったのご意見をいただきました。
25 11月14日～ 12月12日 計5回	上倉田地域ケアプラザと共催で「健康ライフ講座」を行いました。	地域の参加者からは、近くの施設で講座を受講でき、参加しやすいと喜ばれました。
26 12月14日	職員全員で図書の本の整理を行いました。	破損本を廃棄し、あいうえお順に並び替えたりして、ご利用者が利用しやすくなりました。
27 12月20日	地区センターで「わんぱくクリスマス会」を実施しました。戸塚区のマスコット「ウナシー」も登場しました。	クリスマス会では「人形劇」「マジックショー」を実施。サンタクロースとウナシーも登場し、小さいお子さんから大人の人まで大勢のお客様に喜んでもらえました。

(様式9)			
28	1月5日	玄関正面のロビーに、正月用生け花を飾りました。	新年の気分で花を楽しめると、来館者から好評でした。
29	1月26日	午前と午後の切り替え時間で混雑する日は、スタッフを3人体制としました。	混雑度に応じたスタッフ体制を取ることで、窓口業務の混雑を解消することにしました。
30	1月28日	自動車の来館者が増え、駐車場へ自動車を停めることが出来ない状況が見られるようになったので、センターから積極的に「相乗り」のお願いチラシを配布したり、利用者会議で話題として取り上げ、利用者へ注意喚起をいたしました。	利用者会議では、「利用する一人一人が混雑しないよう相乗りをするなど自覚すべきです。」などのご意見があり、出席者の多くの方から賛同をいただきました。
31	1月29日	利用者会議での要望を受け、FAXによる部屋の利用申込受付開始時間を変更しました。	FAXによる受付開始時間を撤廃し、当日ならいつからでも受付できるようにして、時間に制約がある利用者の利便性の向上を図りました。
32	1月6日～2月28日 計3回	地元出身の将棋のプロ棋士(瀬川棋士)を招き、小学生将棋教室を開きました。また一般者を対象に、プロ棋士との多面ざしも行いました。	プロ棋士から直接将棋を教えてもらったり、普段経験できない多面ざしも経験でき、多くの参加申し込みがありました。
33	2月13日、20日、27日 計3回	自主事業ボランティアを活用し、ボランティアの企画で「歩く舞岡今・むかし」を実施しました。	タウンニュースにも取り上げられ、大勢の参加者がありました。舞岡の歴史について学び、実際に訪ねて歩きました。参加者からは「次回もまたお願いします」と要望がありました。
34	2月4日	利用者からの要望を受け、中会議室にDVDビデオデッキと液晶のモニター用テレビを設置しました。	若い利用者のサークル活動の促進と、パソコンを利用する団体の利便性の向上を図りました。
35	3月8日	劣化した非常照明用バッテリーを業者に委託しないでセンターで交換しました。	インターネットで価格を比較し廉価なバッテリーを購入し、有資格者が交換することで業者に委託するのに比べ30%経費を削減することが出来ました。
36	3月23日	プレイルームの老朽化したカーペットを取り替えました。(全面)	気持ちよく利用できるようになったとのご意見をいただきました。
37	3月31日	娯楽コーナーの椅子座面張り替えました。	
38	通年	図書コーナーの本の返却期限を大幅に過ぎている利用者には、催促電話を入れたり、FAXやハガキで返却を促しています。	読みたい本を待っている利用者には、本を待つ時間が短縮されました。また、貸し出し本の管理にも役立っています。
39	通年	購入希望の図書を利用者へ書いていただいています。図書購入に際して利用者の希望を取り入れました。	広くご利用者からの希望図書の意見を聴くことができ、幅広い内容の図書を購入することができました。
40	通年	昨年度好評だった「保育付き自主事業」として、ピラティス講座を開催して、子育て支援を行いました。	日ごろ参加しにくいお母さんの外出を手助けすることが出来好評を得ています。
41	通年	お客様の声をセンター運営へ反映させることができるように、自主事業実施時に「アンケート調査」を行っています。	ご利用者のニーズを把握し、ニーズに合った自主事業の展開や来館者増に繋がります。10の自主事業でアンケートを実施し122名の方から回答をいただきました。また、アンケートの要望に応じて自主事業開催時間を午後②へ設定したところ「参加しやすくなった」との意見も寄せられました。また「保育つき事業」も「事業に参加しやすくなった」と好評をいただきました。(カラオケ、ピラティス、フラダンス等)
42	通年	個人利用者から要望があった「卓球ボール」「バトミントンシャトル」の販売を始めました。	ご利用者の利便性向上に寄与しました。
43	通年	保存期限が大幅に過ぎている、ハンカチやタオルの落とし物を、養護施設へまわして、古布として再利用しています。	養護施設から大変助かっているとお話がありました。
44	通年	ご利用者の声と、地域の声を自主事業へ反映するため、「自主事業ボランティア」を募集し、斬新な内容の事業を計画してもらいました。	地域の特性に合った自主事業やこれまで気が付かなかった年代を対象とした事業を行うことができることになりました。 地域の人や団体代表の新しい視点から、自主事業を企画することができ、応募者も多数ありました。特に「シルバーフラダンス」の反応は大きく、ミニコミ誌の「タウンニュース」へも取り上げられました。(10月22日号)
45	通年	事務室や一般からの使用済みインクカートリッジを集め、ベルマークポイント用に近隣の小学校へ寄付しています。	ECOの取り組みができるとともに、学校のベルマーク取り組み対して支援することができました。(カートリッジ1つ＝50円に相当、4月～12月で約6000円分)
46	通年	トイレの照明は常時消灯し、使用時のみ点灯するようにしています。また、事務室は一部照明を取り外しました。さらに、天気が良く明るい日は廊下等ご利用に差支えない範囲で消灯し節電に努めています。	ご利用者のご理解とご協力のもとにECOに取り組むことが出来ています。
47	通年	6月から会議室利用の予約をパソコンで受け付けるように変更しました。	従来の手作業の受付と違い、素早く、正確にお客様へ部屋予約の情報を伝えることが出来るようになりました。また受付での待ち時間や手続きの時間短縮につながり、サービス向上に役立ちました。 領収書は利用許可書に添付してあるので、レジスターのレシートを取り止めた結果、レジローが不要となり資源の節約につながりました。

(様式5)

平成 21 年度 修繕一覽表

施設名 舞岡地区センター

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	4月13、22日	2F男子トイレリモコンスイッチ、リレー交換	¥66,150	新興電設工業
2	4月21、28日	体育館内壁面補修及び和室建具調整工事	¥57,750	和同建設
3	6月8日	汚水槽清掃	¥69,300	三洋装備
4	7月3日	B1女子更衣室リモコンスイッチ交換	¥27,000	小松田電気
5	7月13日	汚水ポンプフロートスイッチ交換	¥136,500	光電社
6	7月13日	体育室電動ステージ車輪交換	¥178,500	フジタス工業
7	7月13日	バレー用埋め筒蓋・プレート交換	¥124,950	安藤スポーツ
8	7月14日	冷水機保守点検	¥68,817	北栄
9	7月17日	和室障子張り替え	¥23,652	横浜市シルバー人材センター
10	7月23日	リコー印刷機修理代	¥38,776	コバ
11	7月27日	事務室更衣室照明灯具交換	¥17,500	小松田電気
12	7月27日	女子トイレ内鍵修理	¥3,150	あかね
13	8月3日	洗濯機給水弁修理	¥11,760	パナソニックテクニカルサービス
14	10月16日	中性能フィルター交換	¥105,000	光電社
15	10月28日	2F男子トイレリモコンスイッチ交換	¥15,000	小松田電気
16	12月28日	ケーブルTVブースター交換	¥63,000	JCNよこはま
17	1月6日	駐車場ゲートバー取替、 工芸室水道漏水工事	¥50,400	三菱プレジジョン(株)、 (有)齋藤工事
18	2月5日	空気調和機グリスアップ	¥21,000	三洋装備(株)
19	2月26日	体育館内壁面補修工事	¥36,750	和同建設(株)
20	3月12日	非常用照明バッテリー84か所交換作業	¥40,000	あかね
21	3月31日	非常放送設備充電ユニット換気ファン交換	¥25,200	舞岡地区センター
小 計			¥1,048,910	

右側欄外「 」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出した為、合計金額には含まれておりません

表式6)

平成 21 年度備品増減一覧

施設名

施設名 舞岡地区センター

No	品名	形状・その他	単価	購入数	年月日	廃棄数・年月日	増減
1	ボールカゴ	42-391	36,000	1	1998/4/1	2009/4/11	減
2	家庭用掃除機	MC-S66VF-R	42,000	2	1998/4/1	2009/4/11	減
3	シアターセットぽーたぶる	mk	22,000	1	2000/3/29	2009/4/11	減
4	家庭用掃除機	日立CVWD-B	39,800	1	2002/4/10	2009/4/11	減
5	レーザープリンター	キヤノン	19,950	1	2004/8/3	2009/6/13	減
6	月間予約用ホワイトボード	プラス LB-KS430	34,188	1	2009/6/23		増
7	ゲームカウンター	B-4350	23,140	1	2009/10/19		増
8	サイクロン掃除機	MC-M9A-A	18,800	1	2009/10/16		増
9	ワイヤレスマイク	パナソニック WX 4100	34,650	1	2009/12/10		増
10	掃除機	日立 CVWD-B	39,800	1	2002/4/10	2009/12/11	減
11	液晶TV	シャープ LC32E6S	58,858	1	2010/2/4		増
12	DVDプレーヤー	シャープ BDHP21	23,400	1	2010/2/4		増
		合 計	¥0				

(注) 平成20年度予算で購入備品、または廃棄した備品を記入してください。

右側欄外「 」は、購入費目が『ニーズ対応費』より支出した為、合計金額には含まれておりません

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市舞岡地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H21.4.1 ~ H22.3.31	清掃 (トイレ便器尿石除去¥42,523 含む)	¥549,789	(株)横浜セイビ
	H21.4.1 ~ H22.3.31	機械警備	¥578,088	(株)国際連邦警備保障
	H21.4.1 ~ H22.3.31	冷暖房設備機器	¥902,597	テクノ矢崎(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	体育館誘導灯	¥620,000	(有)ランプサービス
	H21.4.1 ~ H22.3.31	消防設備	¥119,700	(有)東晃防災
	H21.4.1 ~ H22.3.31	昇降機	¥163,800	ジャパソエレベーターサービス(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	自動扉	¥117,600	(株)神奈川ナブコ
	H21.4.1 ~ H22.3.31	害虫駆除	¥88,200	(株)サンレイ
	H21.4.1 ~ H22.3.31	自家用電気工作物	¥178,440	サンリツ電機(株)
		その他保全合計	¥994,304	内訳は次頁

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市舞岡地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
		<その他保全費内訳>		
	H21.4.1 ~ H22.3.31	設備総合巡視	¥ 289,800	三洋装備(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	建築設備点検	¥ 200,000	三洋装備(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	駐車場管制装置点検	¥ 336,000	三菱プレジジョン(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	コピー機保守リース	¥ 145,092	東芝テックビジネスソリューション(株)
	H21.4.1 ~ H22.3.31	ゴミルート回収費等 古紙売払収入還元 ¥ 4349 含む	¥ 18,162	資源循環局
	H21.4.1 ~ H22.3.31	産業廃棄物処理費	¥ 5,250	(有)末広金属

横浜市舞岡地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市舞岡地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市舞岡地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する舞岡地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和48年6月20日 条例第46号)第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関する事
- (2) センターの利用者の意見、要望に関する事
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等20名以内をもって組織する。

- (1) 地域団体
- (2) 利用者団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めたる者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役員)

委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の職務)

第6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、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第7条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が招集するものとする。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後14日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶 務)

第8条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

附 則

1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(様式10)

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施日	実施内容	金額	備考
1	4月4日	神奈川新聞購読代(1年分)	¥34,100	図書コーナー
2	各月毎	DAM情報利用料(4月～6月)	¥31,500	音楽室
3	4月25日	戸塚区制70周年特別事業「ミニ電車」講師謝礼	¥8,000	4月25日
4	4月30日	料理用ミトン×4、土瓶×1	¥6,090	料理室、音楽室
5	6月1日	高坑磁力標準駐車券(4巻入×1箱)	¥50,400	駐車場
6	6月1日	碁器×4個	¥8,736	娯楽コーナー
7	6月23日	書籍購入(雑誌19冊)(課題図書15冊)	¥28,590	図書コーナー
8	6月9日	バドミントン用ネット×3張り	¥20,475	体育室
9	6月13日	ラジオカセット×1台	¥7,980	貸出し用
10	6月23日	月間予約用ホワイトボード	¥34,188	ロビー
1	7月1日	料理室用子ども用キャップ¥300×18枚	¥5,400	料理室
2	各月毎	DAM情報利用料(7月～9月)	¥31,500	音楽室
3	7月14日	草刈り作業代	¥6,980	7月14日
4	7月14日	劇団「風の子」公演 ポスター代	¥10,400	7月14日
5	7月14日	冷水機保守点検費用	¥68,817	体育室
6	7月14日	書籍購入(雑誌6冊)	¥2,808	図書コーナー
7	7月17日	障子の張り替え	¥23,652	和室
8	7月23日	リコー印刷機修理代	¥38,776	事務室
9	9月3日	座布団カバー 30枚	¥19,000	和室
10	9月4日	センター祭り 官製ハガキ ¥50×60枚	¥3,000	9月4日
11	9月3日	書籍購入(雑誌6冊)	¥2,808	図書コーナー
12	9月7日	卓球ネット用紐	¥525	体育室
13	9月13日	センター祭り参加者会議お茶代	¥7,840	9月13日
14	9月29日	書籍購入(一般書25冊、雑誌7冊)	¥35,361	図書コーナー
15	10月16日	書籍購入(雑誌8冊)	¥4,334	図書コーナー
16	各月毎	DAM情報利用料(10月～12月)	¥31,500	音楽室
17	10月5日	ラージボール用ネット、フルキャップ	¥12,600	体育室
18	10月19日	体育館用得点ボード	¥23,140	体育室

(様式10)

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施日	実施内容	金額	備考
19	10月	センター祭り用事務用品	¥781	
20	10月	センター祭り全般に係る費用	¥235,337	
21	10月22日	書籍購入(雑誌7冊)	¥3,339	図書コーナー
22	11月6日	通信カラオケ用目次本	¥3,150	音楽室
23	12月7日	テフロン鍋用フライ返し、電気掃除機	¥13,542	料理室、音楽室
24	12月10日	ワイヤレスマイクパナソニック WX4100	¥34,650	音楽室
25	10月16日	サイクロン掃除機	¥18,800	和室
26	10月30日	センター廻り、環境整備(草刈り作業)	¥3,180	
27	12月21日	書籍購入(雑誌7冊)	¥3,302	図書コーナー
28	1月5日	正月用生花	¥4,000	ロビー
29	1月13日	ヤマハ ポータトーン	¥14,800	音楽室
30	1月14日	通信カラオケ用目次本	¥3,150	音楽室
31	1月15日	通信カラオケ用デンモクバッテリー	¥3,822	音楽室
32	各月毎	DAM情報利用料(1月～3月)	¥31,500	音楽室
33	1月19日	書籍購入(一般書10冊、児童書11冊、雑誌18冊)	¥33,162	図書コーナー
34	2月4日	シャープ液晶TV1台、シャープDVDプレーヤー1	¥86,370	中会議室
35	2月16日	書籍購入(雑誌7冊)	¥3,330	図書コーナー
36	3月10日	まな板(8枚)	¥10,320	料理室
37	3月15日	書籍購入(雑誌8冊)	¥4,372	図書コーナー
38	3月25日	プレールームカーペット(100枚)	¥102,900	プレールーム
39	3月29日	娯楽コーナー椅子座面張り替え11脚	¥63,525	娯楽コーナー
39	3月29日	書籍購入(雑誌7冊)	¥3,850	図書コーナー
40	3月31日	ヨガボール	¥9,450	体育室
合計			¥1,249,132	

利用者アンケート(意見箱)

施設名 舞岡地区センター

	意見	回答・対応
1	1回のプレー時間が短いと思います。もう少し長いほうがいいと思います。	体育室の個人利用時間は、多くの方がご利用できるよう30分単位としています。なお、他にご利用者がいない場合は延長して利用できますのでご理解願います。
2	子どもなどときて、とても楽しめます。でも、卓球の道具などが、借りれないのが不便です。	ラケットなどの道具は貸し出すことはしていませんが、卓球のボールやバトミントンのシャトルについては、今後原価で販売する方向で検討します。(平成21年8月18日から販売を実施)
3	もう少し体育館を広くしてほしいです。そこでバレーボールかフェージボールのコートを作ってほしいと思います。(その他同様の意見が7件あります。)	体育室を広くすることはできませんが、バレーボールを体育室で行うことはできます。ただし、体育室の全面使用となりますので、あらかじめ予約してください。なお、その場合は有料となります。
4	リズム体操に参加していると思うのですが何の道具も使用しない我々がバレーボールの支柱やネットの取り付け及び外し、卓球台の準備をしなければいけないのでしょうか。個人が卓球を使用するのが5割とのことですが個人であろうと団体であろうと、自分達が使用する道具は自分達で準備し、終了後は片づけフロアーに何も出ていないのが常識だと思います。我々は70代が多いと思います。ふだん使ったこともない卓球台、バレーの支柱でもしけが等負傷したら誰が治療費を支払ってくれるのですか。使い慣れた人がすれば事故も防げるというもの。他の仲間も不満で怒っています。	舞岡地区センターの体育室は、通常は卓球台とバトミントンネットを設置している状態としていますので、卓球及びバトミントン以外にご利用される場合は片づけ及び元のとおり配置していただくようご利用の団体をお願いしています。また、高齢者の方の負担とならないよう皆様で協力して片づけるようお願いいたします。卓球のご利用も多いことから設置しておくことが実態に即していると考えていますのでご理解くださるようお願いいたします。なお、通常、卓球台などを片づけることにすると、他のご利用者のご意見もあることから利用者会議で提案するようお願いいたします。なお、万が一怪我をされた場合は保険に入っていますので地区センターで対応いたします。
5	ラケットやボールなどを置いておくと良い。	ラケットやボールなどの貸し出しはしてありませんが、バトミントンシャトルと卓球のボールを販売していますのでご利用ください。
6	音楽室室内カラオケ用テレビあたりの奥の方は、ムシ熱く風(クーラー)廻ってこないで扇風機1台お願い致します。	音楽室の室温を調査したところ、クーラー直下とカラオケ用テレビ付近の温度は同じでした。なお、適切な温度と風力となるようクーラーの操作盤で変えることができますのでよろしくようお願いいたします。
7	液晶テレビを会議室に設置して下さい。パソコンに繋ぎプレゼンテーションに使用したい。プロジェクターより画質がよく、明るい室で使える。	ご要望に応じて2月4日に購入しましたのでご利用ください。
8	ラージボール卓球が60代以上の人達の間で年々盛んになっています。今迄硬球で練習していた人の間でも広まりつつありますのでセンターにラージ用のキャップを備えていただきお借りできれば助かります。港南台地区センターでは一式用意されてます。ネットを2cm高くセットする関係ですが一組か二組ネットもラージ用があれば嬉しいです。	10月5日にラージ用のキャップを購入しましたのでご利用ください。
9	卓球台の床の印が消えていて配置が良くわかりません。付け直していただけたら助かります。	11月9日にマークを塗りなおしました。
10	バトミントンの得点板がこわれていて使いにくいです。補修も何度もしていただいておりますが、今後購入予定はないのでしょうか。	ご迷惑をおかけして申し訳ありませんでした。10月19日に得点板を購入しました。

職員研修実施実績等

舞岡地区センター

実施日	研修名	内 容	参加人数	備 考
4月13日	スタッフ ミーティング	・新人スタッフ紹介 ・区制70周年記念行事計画について ・6月1日からの受付方法変更について ・受付システムマニュアル研修について	17人	2.5時間 研修
5月11日	スタッフ ミーティング	・受付システムのパソコン入力実技研修	16人	2時間 研修
6月25日 7月10日	CS研修	・顧客満足度アップのための接客研修	14人	3時間 研修
7月13日	スタッフ ミーティング	・CS研修について ・区制70周年記念行事計画について ・地区センター祭りについて ・受付業務について	16人	2時間 研修
7月21日	副館長CS研修	・資質の実践力の向上を図ることを目的とし、上司の補佐 目標管理、部下の育成について	2人	13時30分 ～ 17時
9月14日	スタッフ ミーティング	・AED研修(戸塚消防署吉田出張所職員による) ・地区センター祭りについて ・受付業務・日常業務について	16人	2.5時間 研修
12月		年末年始休館に係る、部屋予約方法について(文書にて回覧確認)	17人	
1月21日	人権研修	人権啓発講演会出席	4人	2時間研修
2/24～ 3/5	個人情報の保護 について	個人情報の保護について、文書で回覧確認	17人	

戸塚区区民利用施設協会経理規程

第 1 章 総 則

（目的）

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

（会計処理の基準）

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

第 3 条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則のより、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、協会年度第 18 条の規定により、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

（年度所属区分）

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

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

(会計職員)

第 7 条 協会は第 4 条に規定に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、事務局及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設ににあつては施設長をもって充て、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、事務局において事務局職員、施設にあつては施設指導員、指導員のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任の命を受けて、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、事業計画の確立の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、収入を適切かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第 10 条 会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。

(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 (協会常勤職員就業規則第 3 3 条に規定するものをいう。)
- (2) 賃金 (協会時給職員就業規則 2 0 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落とし手続をした経費の支出。
- (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 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 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 - 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、支出予算を配付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、補助簿の記載する場合も伝票に基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いの残額は、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、前金払い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わる執行伺、支出伺、債権者の請求書その他を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の振込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(法人にあつては、法人名及び代表者名)

(3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、代表者の印)

2 前項第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)

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1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

- (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
- (2) 旅費については、出張簿の写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については、レジスタ - 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 - 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20万円を限度として、現金を保管させることができる。

2 小口現金は、1件10万円を限度額として、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、支払先からの領収また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いて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契 約

(契約の原則)

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

(契約の締結方法)

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

- (1) 1 件 1 0 万円未満の契約をする場合。
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ない。
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、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、この限りではない。

- (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) 前金払及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基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事項
- (8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

第34条 前条第 1 項の規定にかかわらず、契約金額が 1 0 0 万円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 前項の規定のより、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ず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。

第6章 決算

(決算)

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

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

(1) 備品

定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。

ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。

(2) 消耗品

前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

- 2 前項の規程にかかわらず、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、施設の図書コナ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。

(寄附の受納)

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

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

第 8 章 税 務

（ 税務の範囲 ）

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

（ 税務の原則 ）

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

- 2 税務に関係する会計その他の処理については、適法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。

（ 公金外現金の扱い ）

第42条 業務遂行上生ずる預かり金等協会の所有に属さない金銭についても、公金と同様、次の各号により取り扱うものとする。

- 一 収入時は、預金口座又は小口現金に速やかに入金する。
- 二 源泉徴収預り金は遅くとも翌月10日までに国税収納機関に納付するほか、他の預り金も事案終了後、速やかに権利者に引き渡す。
- 三 収入時及び支出時に、科目「預り金」の伺書を作成する。

（ 補則 ）

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 戸塚区区民利用施設協会経理規程（平成9年10月21日施行）は、廃止する。

附則

- 1 この規程は、平成11年10月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行し、22年度の予算の執行分から適用する。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

- 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タッフ、ログハウススタッフ用等 -

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、戸塚区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展および職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件および就業等に関する事項は、この規則ならびに労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令，関係諸規定の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、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タッフ、ログハウススタッフ、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）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。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、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することに努めなければならない。

2 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、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

3 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 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(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) 所定の応募用紙
- (2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)
- (3) その他、選考に必要な書類

(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、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 通勤届
- (2) 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、雇用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、その都度すみ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 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

第 9 条 職員の所定労働時間及び始業・就業時間は別表(1)、別表(2)のとおりとする。

(休日)

第 10 条 休日は次のとおりとする。

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

(1) 年末・年始(12 月 28 日 ~ 1 月 4 日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週 2 日とし、別に定める

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第 3 月曜日

(2) 年末・年始(12 月 29, 30, 31 日, 1 月 1, 2, 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 9 日 ~ 1 月 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (兼任)

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (専任)

(1) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(2) 月曜日から金曜日 (ただし、年末年始、祝日を除く。)

(3) 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できる。

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日を下回ることはできない。

(非常時の時間外および休日労働)

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、また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、その他

(勤務および退出)

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。

(遅刻および早退)

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、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退および外出などの手続き)

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

(欠勤手続き)

第16条 職員が、病気その他やむをえ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 年次有給休暇は、毎年4月1日現在の所定労働日数により別表(3)のとおり付与する。
- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(4)のとおりとする。
- 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 休暇の年度繰り越しは認めない。

第4章 賃金

(賃金の分類)

第20条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給(時間給、年次有給休暇保証額)
- (2) 通勤手当(事務局スタッフ、地域会議室スタッフ及びその他の職員のうち事務局長が業務遂行に必要と認めた者に限る。)
- (3) その他、理事会が必要と認めるもの

(時間給の額)

第21条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇保証額)

第22条 年次有給休暇保証額は、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定労働時間に乗じた額とする。

(賃金計算)

第23条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実労働時間に時給を乗じた額を支給し、私用外出等に要した時間は労働時間数から差し引く。

2 前項の労働時間の計算単位は30分単位とし、その単位時間に対する過不足は、出勤の場合は切り上げ、退勤の場合は切り捨てる。

第24条 賃金は毎月月末に締め切り、翌月10日に前月分の金額を支払う。

2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、翌日以降最初の金融機関の営業日に支払う。

第25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つど支払う。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職し、または解雇されたとき。

(3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき。

(4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄も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。

(賃金の支払および控除)

第26条 賃金は、内訳を示してその全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(端数計算)

第27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。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第28条 職員は、この規則のほか、協会の規則および業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は、勤務にあ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、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳簿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、協会の体面を傷つけ、また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、事務機器等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、また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、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8) 協会の許可なく、施設内等敷地内で、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、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、および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および協会の通達、通知事項を守ること。

H19.11.改定

改定前：（ ）書き無

健康でかつ適正が認めらると

（雇用期間）

第30条 職員の雇用期間は、別表（5）のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、65歳（地区センターコミュニティスタッフ作業担当及びコミュニティハウススタッフにあたっては満67歳）に達したときは、次年度以降の再任は行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると会長が認めた場合はこの限りではない。

（退職）

第31条 職員が、次の各号の一に該当するときは、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。
- （3）第32条により解雇されたとき。

（解雇）

第32条 協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- （1）勤務実績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- （2）心身の故障のための職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- （3）業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- （4）協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- （5）法令もしくは協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

（研修）

第33条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるた

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 安全および衛生

(安全の確保)

第34条 協会は安全確保および災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第35条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第36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はかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第37条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健およ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38条 協会は、次の健康診断を実施する。

(1) 臨時健康診断

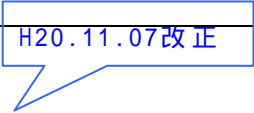
伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第39条 協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、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。

第 9 条

別表（ 1 ） 所定労働時間

地区センターコミュニティ スタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
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	週 9 ~ 1 2 時間
コミュニティハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
ログハウススタッフ	1 日 4 時間	週 1 2 ~ 1 6 時間
事務局スタッフ	1 日 7 時間	週 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	 週 1 0 ~ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜～金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ~ 8 時間

別表（ 2 ） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

時間帯	始業・終業時間
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

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 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

時間帯	始業・終業時間
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

ログハウススタッフ

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

事務局スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時

地域会議室兼任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯	午前 8 時 45 分 ・ 午後 4 時 45 分
B 時間帯	午前 10 時 ・ 午後 6 時
C 時間帯 (夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 9 時 15 分
D 時間帯 (夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分 ・ 午後 1 時 45 分
E 時間帯 (夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分 ・ 午後 6 時 15 分

H20.11.07改正

地域会議室専任スタッフ

時間帯	始業・終業時間
A 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午前 8 時 45 分・午後 4 時 45 分
C 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用があるとき)	午後 1 時 15 分・午後 9 時 15 分
D 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午前 8 時 45 分・午後 1 時 45 分
E 時間帯 (土曜・日曜・祝日で 夜間利用がないとき)	午後 1 時 15 分・午後 6 時 15 分
F 時間帯 (平日)	午後 5 時 15 分・午後 9 時 15 分

H20.11.07改正

第19条 2

別表(3) 年次有給休暇日数

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	6年目	7年目 以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表(4) 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	採 用 年 月 日											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
		2日 ~ 5月 1日	2日 ~ 6月 1日	2日 ~ 7月 1日	2日 ~ 8月 1日	2日 ~ 9月 1日	2日 ~ 10月 1日	2日 ~ 11月 1日	2日 ~ 12月 1日	2日 ~ 1月 1日	2日 ~ 2月 1日	2日 ~ 3月 31日	
4日	169 ~ 216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日			
3日	121 ~ 168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日	1日					
2日	73 ~ 120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日					
1日	48 ~ 72日	1日	1日	1日	1日	1日							

第31条

別表(5) 雇用期間

<ul style="list-style-type: none">・地区センタ - コミュニティスタッフ・地区センタ - コミュニティスタッフ 作業担当・ログハウススタッフ・事務局スタッフ・地域会議室兼任スタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任することができる。</p> <p>H19.11.改正 (改定前：1回に限り)</p>
<ul style="list-style-type: none">・コミュニティハウススタッフ	<p>採用日から当該年度の末日までとする。</p> <p>ただし、4回を限度として再任することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none">・地域会議室専任スタッフ	<p>採用日から戸塚区との委託契約期間満了の日までとする。</p>

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成19年3月16日より施行する。ただし、第20条の改正規定以外の改正規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則

(1) この規則は平成19年11月9日から施行し、平成20年4月1日の再任用から適用する。

(2) 経過措置

第30条の規定にかかわらず、平成20年度当初に採用予定者がいなかった場合には、平成19年11月1日現在在職者で、平成20年4月1日現在において次のいずれかに該当する者は、6ヶ月の期間に限り再任できる。

ア 勤続年数が連続して6年以上

イ 満67歳以上

附 則

この規則は平成20年11月7日より施行し、平成20年11月8日以降の勤務から適用する。