

平成23年度地区センター管理運営業務点検報告書

対象施設	舞岡地区センター
対象期間	平成23年4月1日～平成24年3月31日
指定管理者	一般社団法人 とつか区民活動支援協会
実施日	平成23年8月4日、11月7日、平成24年2月9日、5月16日
点検方法	ヒアリング
講評	第Ⅰ期に続き、23年度から第Ⅱ期指定管理者としてスタートし、ご利用者はもとより、まつり実行委員会や運営委員等からも信頼されている。戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、あらゆる災害に備えをするとともに、横浜市で初めて震度5強の地震発生時に自動的に職員が参集する仕組みを整えた。また、節電対策にも取り組み、節減した経費を利用者還元として卓球台を更新した。
指摘事項	特になし。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 ・卓球台を2台更新 ・女性用トイレに消音装置を設置
添付資料	業務点検結果シート(別紙)

業務点検結果シート(平成23年度総括)

施設名:舞岡地区センター

頻度	点検項目	点検内容	点検結果
隔月	利用料金収入実績	収入実績、見込額達成状況	見込み額達成
	利用者実績	開館日数、入館者数、利用層別利用数、居住区別利用数、その他利用数	幼児+一般女約38%、65歳以上男女約31%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	体育室約93%、料理室約23%、全体58%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	平日9~21時、日・祝9~18時、第二月曜
	運営体制	館長、指導員(副館長)、スタッフの勤務実績	適正
		職員等に対する研修の実施状況	勤務体制、震災対応等
	施設の管理状況	事業計画書どおり実施しているか(第三者への委託状況等)	実施している。
		施設修繕の実施状況及び区への報告	適正
備品	備品(I種)の購入・廃棄状況	適正	
広聴、ニーズ把握	広聴(口頭、電話、ご意見箱、アンケート、ご意見ダイヤル等)の状況	図書コーナー、空地利用、夜間個人利用	
四半期	指定管理料の執行	指定管理料の支出金額、執行率	適正
		ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額)	適正
	自主事業実施状況	募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経費、1人あたり参加費、講師謝金	適正
巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	多くの利用者がいたが、適切に対応されている。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	入口に表示
	個人情報保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況(研修の実施、誓約書の提出等)	適正
		管理者独自の取組	特になし
	緊急時対策	緊急時対策マニュアルの作成状況	作成済み
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記のものと同じ
		防災計画書の作成・提出状況	適正
環境への取組	横浜市一般廃棄物処理基本計画その他の横浜市の環境対策に沿った取組	裏紙使用、電灯の間引、使用済インクカートリッジを定期的に舞岡小学校へ寄付	
保険	施設賠償責任保険	確認済み	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月27日、10月15日、平成24年2月4日
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	平成23年6月27日、9月11日、平成24年2月11日
	事故等の発生状況	日時、発生状況、対応、再発防止策の検討	なし
	損害賠償	損害賠償の発生状況	なし
	不可抗力	不可抗力発生に伴う影響	なし
	情報公開	件名、申請状況、対応状況	アンケート結果公表、ご意見箱の公表
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示板あり
特筆すべき事項	サービス向上や経費節減等の取組事項		改善指導事項
	<ul style="list-style-type: none"> 戸塚区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結 卓球台を2台更新 女性用トイレに消音装置を設置 		特になし。

(様式9)

平成23年度 舞岡地区センター 収支報告書

収入の部

平成23年4月1日～平成24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	34,714,000	0	34,714,000	34,714,000	0	横浜市から
利用料金収入	4,200,000	0	4,200,000	4,505,730	△ 305,730	
自主事業収入	578,000	0	578,000	573,780	4,220	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	881,000	0	881,000	1,317,204	△ 436,204	
印刷代	280,000	0	280,000	285,121	△ 5,121	
自動販売機手数料	420,000	0	420,000	811,232	△ 391,232	
その他	181,000	0	181,000	220,851	△ 39,851	
収入合計	40,373,000	0	40,373,000	41,110,714	△ 737,714	

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	20,534,000	0	20,534,000	20,147,675	386,325	常勤3人、非常勤14人
給与・賃金	18,520,000	0	18,520,000	17,949,322	570,678	
社会保険料	1,525,000	0	1,525,000	1,549,144	△ 24,144	
通勤手当	450,000	0	450,000	614,420	△ 164,420	
健康診断費	21,000	0	21,000	17,289	3,711	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	17,500	500	
事務費	1,175,000	0	1,175,000	1,204,923	△ 29,923	
旅費	15,000	0	15,000	6,220	8,780	
消耗品費	550,000	0	550,000	524,305	25,695	
会議賄い費	30,000	0	30,000	19,994	10,006	
印刷製本費	20,000	0	20,000	0	20,000	
通信費	350,000	0	350,000	319,423	30,577	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	120,000	0	120,000	124,060	△ 4,060	
施設賠償責任保険	40,000	0	40,000	59,020	△ 19,020	
職員等研修費	20,000	0	20,000	117,720	△ 97,720	
手数料	30,000	0	30,000	34,181	△ 4,181	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	2,710,000	0	2,710,000	2,676,344	33,656	
自主事業費	1,310,000	0	1,310,000	1,295,899	14,101	
二一ズ対応費	1,400,000	0	1,400,000	1,380,445	19,555	
管理費	10,473,000	0	10,473,000	10,701,104	△ 228,104	
光熱水費	7,010,000	0	7,010,000	6,987,473	22,527	
電気料金	3,980,000	0	3,980,000	3,518,618	461,382	
ガス料金	2,080,000	0	2,080,000	2,084,982	△ 4,982	
水道料金	950,000	0	950,000	1,383,873	△ 433,873	
清掃費	550,000	0	550,000	533,400	16,600	
修繕費	700,000	0	700,000	1,156,350	△ 456,350	
機械警備費	210,000	0	210,000	176,400	33,600	
設備保全費	1,773,000	0	1,773,000	1,677,433	95,567	
空調衛生設備保守	0	0	0	0	0	
消防設備保守	120,000	0	120,000	110,250	9,750	
電気設備保守	300,000	0	300,000	295,680	4,320	
害虫駆除清掃保守	53,000	0	53,000	52,500	500	
その他保全費	1,300,000	0	1,300,000	1,219,003	80,997	
機器保全費	180,000	0	180,000	145,668	34,332	
共益費	0	0	0	0	0	
その他経費	50,000	0	50,000	24,380	25,620	
公租公課	1,500,000	0	1,500,000	1,517,840	△ 17,840	
諸費	30,000	0	30,000	3,000	27,000	
事務経費	3,515,000	0	3,515,000	2,307,170	1,207,830	
予備費	436,000	0	436,000	0	436,000	
支出合計	40,373,000	0	40,373,000	38,558,056	1,814,944	
差引	0	0	0	2,552,658	△ 2,552,658	

平成23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	387,820	5,640	393,460	350,000	112.42	358,210	109.84
5月	377,960	6,510	384,470	350,000	109.85	342,230	112.34
6月	405,640	3,990	409,630	350,000	117.04	365,400	112.10
7月	386,270	7,440	393,710	350,000	112.49	385,920	102.02
8月	315,020	3,720	318,740	350,000	91.07	327,160	97.43
9月	356,550	1,320	357,870	350,000	102.25	368,800	97.04
10月	368,760	5,430	374,190	350,000	106.91	376,360	99.42
11月	390,470	6,300	396,770	350,000	113.36	395,980	100.20
12月	338,230	3,240	341,470	350,000	97.56	338,190	100.97
1月	322,250	5,310	327,560	350,000	93.59	317,360	103.21
2月	375,880	9,150	385,030	350,000	110.01	350,170	109.96
3月	417,730	5,100	422,830	350,000	120.81	292,830	144.39
合計	4,442,580	63,150	4,505,730	4,200,000	107.28	4,218,610	106.81

※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23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	4,097	5,877	9,974	638	816	1,041	408	269	961	2,968	1,343	1,530	9,974
5月	30日	3,862	5,781	9,643	734	816	778	309	116	925	2,929	1,388	1,648	9,643
6月	29日	3,960	6,147	10,107	747	784	698	326	119	1,052	3,360	1,442	1,579	10,107
7月	27日	4,073	6,049	10,122	786	750	954	288	96	1,117	3,152	1,469	1,510	10,122
8月	26日	3,412	4,865	8,277	713	675	752	277	99	853	2,502	1,254	1,152	8,277
9月	26日	3,533	5,560	9,093	673	626	596	370	97	920	2,936	1,417	1,458	9,093
上半期計	167日	22,937	34,279	57,216	4,291	4,467	4,819	1,978	796	5,828	17,847	8,313	8,877	57,216
10月	30	4165	7221	11386	1138	1416	784	381	79	1039	3110	1446	1993	1993
11月	29	3379	5737	9116	666	656	626	392	70	881	2882	1281	1662	1662
12月	26	2922	5036	7958	603	570	601	324	54	676	2629	1128	1373	1373
1月	26日	3116	4889	8,005	585	474	504	352	59	748	2593	1247	1443	8,005
2月	28日	3731	5305	9,036	619	513	812	501	109	938	2704	1338	1502	9,036
3月	30日	4286	5988	10,274	781	845	1053	568	128	985	3017	1348	1549	10,274
下半期計	169日	21,599	34,176	55,775	4,392	4,474	4,380	2,518	499	5,267	16,935	7,788	9,522	55,775
年間合計	336日	44,536	68,455	112,991	8,683	8,941	9,199	4,496	1,295	11,095	34,782	16,101	18,399	112,991

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)	レホール (人)	図書貸出 冊数	
4月	6,886	2,580	508	9,974	2,897		717	11日
5月	6,916	2,296	431	9,643	2,991		769	9日
6月	7,056	2,609	442	10,107	2,907		685	13日
7月	7,406	2,337	379	10,122	3,037		879	6・11・20・27日
8月	5,883	2,019	375	8,277	2,379		963	3・8・17・24・31日
9月	6,537	2,151	405	9,093	2,612		821	7・12・21・28日
上半期計	40,684	13,992	2,540	57,216	16,823		4,834	
10月	8640	2304	442	11,386	3480		881	11日
11月	6386	2310	420	9,116	2685		789	14日
12月	5584	2000	374	7,958	2234		668	12日
1月	5703	1930	372	8,005	2293		720	10日
2月	6390	2253	393	9,036	2797		750	13日
3月	7442	2399	433	10,274	2931		651	12日
下半期計	40,145	13,196	2,434	55,775	16,420	0	4,459	
年間合計	80,829	27,188	4,974	112,991	33,243	0	9,293	

開館時間

平日 9:00~21:00
日・祝 9:00~18:00

(輪番休館含む)

※年末休館(12月28日~12月31日)
※年始休館(1月1日~1月4日)

平成23年度 自主事業報告書(年度末)

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	参加者負担額 (自主事業収入)			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	懐かしい歌を歌う会	4-5月 3回	15人	54人	22,340円	2,880円	25,220円	2,520円	有・無	300円	5000円 助手3000円	21,000円	参加希望多く定員+3名で開催
一般	庭木の剪定教室(春)	4月 3回	18人	60人	15,000円	1,824円 4,416円	16,824円	5,760円	有・無	600円	5000円	15,000円	
わんぱく	わんぱくおはなし会	4月-3月 10回	-	93人	30,000円	0円	30,000円	0円	有・無	0円	3,000円	30,000円	
わんぱく	親子リトミック(1~5歳親子)	5月-6月 3回	20組	144人	15,000円	1,800円 8,880円	16,800円	4,320円	有・無	600円	5,000円	15,000円	
一般	ふんわりシフォンケーキ作り (保育付き)	5月 2回	10人	28人	16,000円	5,325円 6,515円	21,325円	2,160円	有・無	1,000円	5000円 助手3000円	16,000円	
一般	柔らかなシフォンケーキ作り;保育	5月 2回	5人	0人	0円	0円	0円	0円	有・無	200円		0円	「保育」希望者なし
一般	ママの骨盤体操(ベビーと一緒に)	5月 3回	20人	69人	19,770円	9,480円	29,250円	4,320円	有・無	600円	5000円	15,000円	参加希望多く定員+4名で開催
一般	水曜 健康体操	5月-3月 10回	70人	682人	80,000円	78,950円 112,750円	158,950円	18,900円	有・無	3,000円	5000円 助手3000円	80,000円	
一般	男の健康クッキング	5月-2月 5回	18人	88人	40,000円	76,735円 7,865円	116,735円	5,400円	有・無	5,000円	5000円 助手3000円	40,000円	
一般	新スポーツ体験会 スポーツ吹矢	5月 1回	10人	7人	4,000円	0円 700円	4,000円	0円	有・無	100円	4,000円	4,000円	指導:日本スポーツ吹矢協会 指導員
一般	新スポーツ体験会 ユニカール	5月 1回	15人	9人	4,000円	0円 900円	4,000円	0円	有・無	100円	4,000円	4,000円	指導:神奈川県ユニカール協会
一般	母の日のプレゼント お菓子作り	5月 1回	12人	16人	8,111円	8,000円	16,111円	0円	有・無	500円	5000円 助手3000円	8,000円	参加希望多く定員+4名で開催
一般	シルバーヨガ	6月 4回	15人	84人	20,000円	1,848円 9,192円	21,848円	5,760円	有・無	800円	5000円	20,000円	参加希望多く定員+6名で開催
一般	梅干し作り	6月 1回	16人	16人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (地元農園と共催)
一般	ゆかた講習会	6月 1回	12人	9人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (登録サークルの講師)

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	参加者負担額 (自主事業収入)			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	写経を楽しむ	7月-9月 6回	15人	102人	30,000円	27,630円	57,630円	5,760円	有・無	2,100円	5000円	30,000円	参加希望多く定員+2名で開催
						3,010円							
一般	ウクレレ入門	6月-8月 6回	10人	90人	30,000円	18,000円	48,000円	3,960円	有・無	1,500円	5000円	48,000円	参加希望多く定員+5名で開催
						540円					助手3000円		
一般	エコな布ぞうり作り	7月 1回	8人	12人	7,000円	0円	7,000円	1,800円	有・無	300円	7,000円	7,000円	午前、午後で2回開催
						1,800円							
わんぱく	舞岡おもちゃの病院(夏)	7月 1回	16組	20人	5,000円	0円	5,000円	0円	有・無	0円	5000円	5,000円	
わんぱく	七夕の集い:人形劇を楽しもう	7月 1回	30人	35人	11,000円	1,468円	12,468円	1,440円	有・無	100円	5000円	11,000円	人形劇と七夕飾りづくり
						592円					助手3000円		
わんぱく	夏休みクッキング教室	7月 1回	16人	14人	8,928円	7,000円	15,928円	0円	有・無	500円	5000円	8,000円	
											助手3000円		
わんぱく	小学生の宇宙教室(工作)	7月 1回	20人	24人	12,220円	0円	12,220円	0円	有・無	0円	11,800円	11,800円	保護者も見学し一部参加
一般	救急講座(AED講座)	8月 1回	20人	8人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	指導:戸塚消防署(吉田出張所)
わんぱく	わんぱく夏祭り (映画会、お店やさん)	8月 1回	—	80人	16,732円	5,000円	21,732円	0円	有・無	100円	4,000円	11,000円	「映画会&七夕飾りづくり」は参加費あり
											助手3000円		
わんぱく	パワーヨガ講座	9月 3回	15人	51人	15,000円	0円	15,000円	4,320円	有・無	600円	5,000円	15,000円	
						5,880円							
わんぱく	パワーヨガ講座:保育	9月 3回	5人	9人	7,500円	0円	7,500円	0円	有・無	600円	2,500円	7,500円	
						1,800円							
一般	親子でフラダンス	9月 3回	12組	15人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (登録サークルの講師)
一般	普通救命講座(認定取得コース)	10月 1回	20人	17人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	戸塚、舞岡、大正(3館)合同で開催 (経費等は会場場所:戸塚より報告)
一般	チューブ体操で柔軟な体を作ろう	10月 4回	15人	48人	22,488円	6,240円	28,728円	5,760円	有・無	1,000円	5000円	20,000円	
わんぱく	親子リトミック(1~4歳)	10月 3回	20人	69人	15,000円	2,016円	17,016円	4,320円	有・無	600円	5,000円	15,000円	参加希望多く定員+3名で開催
						7,464円							
一般	庭木の剪定教室(秋)	10月 3回	15人	60人	15,000円	4,584円	19,584円	5,760円	有・無	600円	5,000円	15,000円	参加希望多く定員+5名で開催
						1,656円							
一般	オカリナ演奏を楽しもう	10月	12人	60人	20,000円	0円	20,000円	1,680円	有・無	600円	5,000円	20,000円	事後サークル結成され活動継続

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	参加者負担額 (自主事業収入)			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
		4回				7,320円							参加希望が多く、4月に再度開催
一般	一日ふれあいどうぶつえん	10月 1回	-	350人	57,750円	0円	57,750円	0円	有(無)	0円	57,750円	57,750円	センター祭りに前広場で開催し多数来園
一般	絵手紙入門(体験教室)	11月 1回	12人	10人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (登録サークル指導者)
一般	干柿づくり	11月 1回	24人	23人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (地元農園)
わんぱく	親子であそぼう ワン・ツー・スリー	11月-12月 3回	40人	120人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (地元ボランティアグループ)
一般	パソコン入門・ゆっくりインターネット	10月-11月 3回	14人	42人	24,000円	0円	24,000円	2,880円	有・無	600円	5,000円	24,000円	助手3000円
一般	とつか区民活動支援協会杯 卓球大会	11月 1回	(200人)	5人 当館受付	0円	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	協会主催で4館合同企画、舞岡地区5名参加 (詳細は会場:大正地区センター報告による)
一般	舞岡里山ウォーキング	11月 1回	20人	10人	8,000円	3,400円	11,400円	420円	有・無	500円	5,000円	8,000円	「戸塚ウォーキングマップ」活動参加者を講師に依頼 (4地区センター共同企画)
一般	包丁研ぎのコツを学ぶ	11月 1回	12人	12人	5,000円	0円	5,000円	1,080円	有・無	200円	5,000円	5,000円	
一般	クリスマスキャンドルアレンジ	12月 1回	15人	7人	0円	0円	0円	0円	有・無				自主事業ボランティアとの共催 (登録サークル講師)
一般	しっとりパウンドケーキ	12月 1回	12人	12人	5,000円	4,318円	9,318円	1,080円	有・無	500円	5,000円	5,000円	5月開催の「シフォンケーキ作り」が好評に付き 同一講師で追加開催
わんぱく	クリスマスお楽しみ会(アニメ・人形劇)	12月 1回	40人	41人	8,000円	3,780円	11,780円	0円	有・無	100円	5,000円	8,000円	ビデオ:視聴覚センターより借用 参加の子供達にはプレゼントあり
一般	ちりめん細工入門教室 ～お地蔵さんと南天九猿～	1月 3回	12人	40人	15,000円	16,528円	31,528円	1,980円	有・無	1,600円	5,000円	15,000円	事後サークル結成され活動継続
一般	プロ棋士瀬川さんとの多面ざし	1月 2回	20人	16人	35,000円	10,680円	45,680円	0円	有・無	1,000円	17,500円	35,000円	将棋教室と合わせて計3回を同一日にて開催
一般	瀬川プロの「やさしい将棋教室」	1月 1回	14人	15人	15,000円	0円	15,000円	4,320円	有・無	500円	15,000円	15,000円	定員を超える申込あり、大人の欠員も活用
わんぱく	舞岡おもちゃの病院(冬)	1月 1回	-	22人	5,000円	0円	5,000円	0円	有(無)	0円	5,000円	5,000円	実績から「1人1点」制約を解除して申込受付
一般	手打ちそば教室	2月 2回	16人	32人	16,000円	18,293円	34,293円	4,080円	有・無	1,400円	5,000円	16,000円	助手3000円

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	参加者負担額 (自主事業収入)			徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	舞岡を知ろう ～座学と散策～	2月 3回	30人	93人	0円	0円	0円	0円	有・無	0円			自主事業ボランティアとの共催 (地元の活動サークル)
一般	手作りパンを作ろう	2月-3月 3回	16人	48人	15,000円	12,300円	27,300円	3,240円	有・無	3,000円	5,000円	15,000円	事後サークル結成され活動継続
一般	美味しくて安い弁当のおかず	3月 1回	15人	4人	5,679円	1,600円	7,279円	0円	有・無	400円	5,000円	5,000円	直前キャンセルが多発し少人数開催となった
一般	美味しくて安い弁当のおかず <保育>	3月 1回	5人	0人	2,000円	0円	2,000円	0円	有・無	200円	2,000円	2,000円	当日キャンセル連絡が入らず、保育士さん待機
わんぱく	手づくり教室 ～はりがね細工&髪飾り～	3月 1回	20人	10人	8,000円	714円	8,714円	0円	有・無	100円	5,000円	8,000円	
わんぱく	春休みクッキング教室	3月 1回	15人	16人	8,315円	8,000円	16,315円	0円	有・無	500円	5,000円	8,000円	助手3000円
	自主事業 共用品				0円	24,255円	24,255円	0円	有・無				マット運搬台車(体操系事業・他で活用) 体育室(地下)から利用部屋への運搬用
	自主事業 共用品				0円	78,750円	78,750円	0円	有・無				のし板(毎年開催:そば打ち教室用)
	自主事業 共用品				0円	40,005円	40,005円	0円	有・無				手ぶら拡声器(体操系や屋外事業等で使用)
	自主事業 共用品				0円	35,070円	35,070円	0円	有・無				自主事業用プリンタ(大判ポスター等)
	自主事業 共用材料				0円	56,593円	56,593円	0円	有・無				用紙類、インク等 (ポスター・チラシ等)
合計				3001人	722,833円	573,066円 *2) 714円	1,295,899円 *1)	103,020円					

*1 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額から充当した額の合計となります。

*2 「合計」欄の「参加者負担」下段値は超過収入額です

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	H23.4.2	図書コーナーを利用していますが、1階のロビーでの待ち時間などで絶えず話声が飛び交い、本を読む環境ではありません。職員の注意もありません。できれば図書コーナーを2階へ、2階の娯楽コーナーを1階へ交換してください。	ご意見ありがとうございます。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんでした。大声などで図書コーナーの利用に支障がある時は職員が注意しますのでご理解をお願いします。図書コーナーと娯楽コーナーの交換は難しいと思いますが、図書コーナーの混雑状況と貸部屋の空き状況を見て、グループ室が空いているときは、学習室として対応しています。
2	H23.4.10	違う場所にも地区センターをたくさん作ってほしい。バスケットゴールを前の空地へ設置してほしい。	ご意見ありがとうございます。地区センターは戸塚区内には6館、市内には80館あり1館を残し計画を完了した状況にあります。他の地区センター、コミュニティハウス及びスポーツセンターもありますので、是非ご利用ください。バスケットゴールの設置につきましては、前庭が多目的な用途に使用されている現状を考慮しますと設置は難しいと考えます。ご理解をお願いします。
3	H23.4.10	夜間の個人利用時間をもっと増やしてほしい。中学生の時間をもっと長くしてほしい。	ご意見ありがとうございます。もっとスポーツに打ち込みたいという気持ちはよくわかります。個人利用と団体利用の枠は利用状況等を考えて、調和するように地区センターの委員会や利用者会議で諮って決めています。利用時間につきましても、できるだけ多くの方にご利用いただくために区切っていますので、ご理解をお願いします。
4	H23.9.5	玄関に喫煙コーナーがあると、出入りする時に子供が煙を吸ってしまうので。少し離してほしい。玄関は、必ず通る場所なので。	ご意見ありがとうございます。小さいお子様の受動喫煙についてはご心配のことと思います。当施設をご利用する皆様の受動喫煙を防止するため、建物の外の現在の場所に喫煙場所を設けているところです。管理の必要上、現在の場所を移動することが困難です。どうぞ、ご理解をお願いします。
5	H23.10.8	①バドミントンを個人利用しようとしたのですが、バドミントンの希望者が多く、一方でバスケットの利用者はいなかったのので、バスケットコートがバドミントン用に開放してもらいたかった。(他に3件の同意見) ②バドミントンの個人利用で、同じグループが分かれて受け付けして連続使用しているケースがあった。	ご意見ありがとうございます。 ①当センターでは、利用者の多い卓球、バドミントン、バスケットボールの3種目について、各種目に適した設備を用意して皆様に個人利用として提供しています。このような中で各種目間の相互利用は、公平な管理運用の面から困難です。例えば、他コートの空きが予測できないため順番待ちの管理が困難となる点や、バスケットはゴールネットがないところでは練習しにくいなどです。 ②センター側でも適切なご利用を今後とも呼びかけてまいります。

(様式7)

1	H24.3.22	<p>①1年以上、舞岡地区センターを利用させてもらっている。私を含めて子供達が挨拶しても、ほとんどの職員に無視され、目を合わそうともしない。将棋や囲碁をする際に必要な申込書の書き方を聞いた時にも、とてもめんどくさそうな表情をされた。</p> <p>②親子で1年以上利用しているが、職員のほとんどの人が、挨拶をしても返答がなく、もちろん職員からの声かけもない状況である。</p> <p>年配の職員に特にそのような態度が見られるので、改善指導してほしい。</p>	<p>ご意見ありがとうございます。①②を通じてお答えします。当センターでは利用者の皆様が気持ちよくご利用いただけますように職員に対して接客研修を実施しております。なお一層の親切・丁寧な対応に努めてまいります。</p>
---	----------	---	--

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1日	団体登録を済ませていない団体について、1か月以内なら予約可能と変更しました。(従来は1週間以内でないと予約が入れられなかった)	(サービス向上) 個人の利用者から「地区センターを利用しやすくなった」と好評です。稼働率も上がってきています。
2	4月1日	毎週木曜日の午後②の時間帯を個人利用から団体利用の時間帯へ変更しました。	(サービス向上) 今まで予約を取りにくかった体育室利用団体も、予約を取りやすくなりました。
3	4月1日	舞岡地区センターのホームページを新しく構築し直しました。	(サービス向上) 協会全体として、統一感のあるホームページになり、地域の皆様へも地区センターの最新情報を提供できるようになりました。
4	4月1日	館内の巡視点検、閉館業務の内容について従来以上に利用者の安全が図れるような内容と方法に見直しをしました。	(サービス向上) 従来以上に、きめ細やかに館内の状況を把握でき、必要な改善場所について、素早く対応できます。
5	4月1日	東京電力の電力削減へ協力するため、館内の電灯を間引きながら、お客様に御迷惑がかからないように配慮しました。	(経費削減) 「暗くて不便」という苦情もなく、お客さまからも納得して節電に協力していただいています。
6	4月1日	自動販売機を地下1階へ増設しました。	(サービス向上) 体育室利用者から、手軽に水分補給ができるようになったと好評です。
7	5月	図書コーナーの書籍の購入期間を増やしました。(従来は年4回程度でしたが、年6回程度へ間隔を短くしました)	(サービス向上) 新刊図書コーナーへ立ち寄る利用者が増えました。また「市立図書館より本の貸出し利用がしやすい、蔵書が充実している」との感想をいただきました。
8	5月	食中毒予防のため料理室へ消毒用アルコールを用意しました。	(サービス向上) 保健センターの食中毒予防講座へ参加した利用者の提案を取り入れ、料理室の「まな板熱湯殺菌」と「アルコール殺菌」を実施。お客様と館の両方で食中毒予防に心掛けています。
9	5月	高齢者向けの自主事業として、大勢の仲間と行う、毎月1回の「健康体操」を実施しました。	(サービス向上) 「継続して体を動かすことができ、仲間作りもできます」と感謝の言葉をいただきました。(75名の参加申込ありました。)
10	6月	夏の節電対策として各会議室へ扇風機を用意しました。また受付に「貸出し用のうちわ」を準備しました。	(経費削減) 室内のエアコンと併用することで節電効果が期待できます。
11	7月～9月	横浜市の電力使用削減15%への協力と実施	(経費削減) 厳しい暑さの夏でしたが、昨年度の7月～9月の最大電力使用量を14.3%削減できました。また同期間の電気代支払額を昨年度比で約132,000円削減出来ました。
12	7月～8月	図書コーナーの絵本や紙芝居の水ぶきを行いました。プレールームの大掃除、体育室倉庫内の大掃除や折りたたみ椅子の水ぶき等を実施した。また備品スリッパ約150足を洗いました。	(サービス向上) 絵本コーナーの絵本や紙芝居、プレールームの掃除などを行い、小さい子供の母親から喜ばれています。夏の大掃除の一環で、体育室倉庫関係も実施し清潔になり、お客様に気持ちよく利用して頂いております。

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
13	8月	料理室備品のそば打ち用こま台の表面に一部痛んだ箇所ありとの声に、職員が自ら補修にトライして綺麗に修理しました。	(サービス向上)そば打ちの複数サークルから「綺麗な仕上がりで気持ちよくそば打ちが出来る」とお礼の言葉も頂いています。
14	9月～10月	地区センター周辺の草取り作業を職員全員で実施。地域の老人会も20名がボランティアで草取りを行ってくれました。	職員や地域の老人会の協力でセンター周辺の環境が美しく保たれています。
15	9月	舞岡地区センターのスタッフや職員の対応が優しくて感じが良いので嬉しいと利用者からお褒めの言葉を頂きました。(アンケートの中で)	(サービス向上)これからも来館者サービスを心掛け、お客様が気持ちよく地区センターを利用できるように致します。
16	10月	第14回舞岡地区センター祭りを実施	(サービス向上)開催日の2日間共に天気に恵まれ、昨年度以上の来館者がありました。特に前庭を利用した「ふれあい動物広場」へは、幼児とその親が多く参加し例年以上に幅広い年代の人々の参加があり、世代間の交流を広げることができました。
17	10月～12月	夏の節電の時期は過ぎましたが、引き続き「不要な電気」は消すことで電気代削減を行いました。	(経費削減)ご利用者も節電に対しては、快く協力してくださいました。
18	12月26日	お客様からカラーコピーの希望も増えてきました。コピー機を「カラーコピー機」へ買い換えました。	(サービス向上)カラーコピーも取れるようになり、ご利用者から喜ばれています。
19	12月	開館以来使用していた卓球台のキズが目立つようになり、利用者からもキズの指摘が度々ありましたので、新しい卓球台を1台購入しました。(1月に更に一台追加購入予定)	(サービス向上)新しくなった卓球台は団体利用者や個人利用者から大変好評です。
20	12月	女性用トイレへ、消音装置を取り付けました。	(サービス向上・経費削減)女性の利用者からは好評を頂きました。また節水効果も期待できます。
21	3月12日	休館日を利用して、職員全員で図書コーナーの本棚を水拭きしました。棚の奥まで汚れが落ちました。	(サービス向上)利用者には気持ちよく図書コーナーを利用して頂けます。
22	3月	利用者会議で購入の希望があった「台車」を購入しました。	(サービス向上)従来は太鼓の団体やフラワーアレンジの団体等で、一台の台車を使っていましたが、時間帯が重なり不自由なときもありましたので、「早速購入して頂いてありがとう」と喜んで頂きました。
23	3月	写真集「横浜市の昭和」を購入しました。	(サービス向上)個人で購入するには、高価な写真集を、地区センターで購入したので、昔の横浜を見ることができると喜ばれました。
24	1月～3月	引き続き「不要な電気」は消すことで電気代削減を行いました。	(経費削減)ご利用者も節電に対しては、快く協力してくださいました。

(様式8)

施設名 舞岡地区センター

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
25	3月	体操等で使用する「手ぶら拡声器」をもう一台自主事業用として備えました。	(サービス向上) 今後は自主事業の有無にかかわらず一般の団体も利用できるご利用者には喜ばれています。
26	3月	そば打ちの「のし板」を4枚、新しくしました。	(サービス向上) 古いのし板の時は、板のささくれを直しながら使用していましたが、新しいのし板になり「気持良くそばが打てる」と団体利用や自主事業参加者に好評でした。
27	3月	体育室倉庫(地下)に保管しているマット専用の運搬台車を購入しました。	(サービス向上) 体育室倉庫(地下1F)から2Fの利用部屋まで、マットを楽に運搬できると喜んで頂いています。

(様式6)

平成 23 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	購入年月日	廃棄年月日	購入又は 廃棄 数	増減	
1	業務用掃除機日立	CVG1	¥19,950	平成23年6月1日		+1	増	
2	横浜市市旗		¥21,000	平成21年1月8日	平成23年4月1日	-1	減	
3	ままごと用品セット		¥18,500	平成12年3月29日	平成23年6月17日	-1	減	
4	業務用掃除機日立	CVG1	¥25,987	平成19年4月10日	平成23年6月17日	-1	減	
5	業務用掃除機日立	CV-G3	¥36,800	平成15年2月13日	平成23年7月31日	-1	減	
6	舞台背景用カーテン		¥65,000	平成14年3月15日	平成23年8月20日	-1	減	
7	イーヤマ液晶ディスプレイ	15型	¥34,650	平成16年8月3日	平成23年8月30日	-1	減	
8	三菱掃除機	TCF520JPA	¥17,800	平成23年8月12日		+1	増	
9	シャーププラズマクラスターイオン発生機		¥47,250	平成23年9月13日		+1	増	※
10	パナソニックCDラジカセ	RX-DT35	¥30,000	平成10年4月1日	平成23年11月30日	-1	減	
11	日本ビクターTV(カラオケ用)	TM-29S	不明	平成10年4月1日	平成23年11月30日	-1	減	
12	パナソニックTV(カラオケ用)	TH-L32C3	¥42,030	平成23年11月25日		+1	増	※
13	マイク(カラオケ用)	ATCLM700T	¥22,575	平成23年12月16日		+1	増	※
14	卓球台	サンエイ17655	¥96,390	平成23年12月21日		+1	増	※

15	卓球台	サンエイ10-625	¥29,000	平成10年4月1日	平成23年12月20日	-1	減	
16	コピー機	東芝e-STUDIO33	¥462,000	平成18年3月31日	平成23年12月27日	-1	減	
17	卓球台	サンエイ10-625	¥29,000	平成10年4月1日	平成24年1月18日	-1	減	
18	卓球台	サンエイ17655	¥88,800	平成24年1月18日		+1	増	※
19	ノート型パソコン	富士通FMV54EW	¥86,310	平成24年1月19日		+1	増	
20	そばのし板	120CM×120CM	¥21,000	平成24年2月8日		+3	増	@
21	そばのし板	90CM×90CM	¥15,750	平成24年2月8日		+1	増	@
22	プリンター	エプソン PM-G4500	¥37,800	平成19年11月18日	平成24年2月29日	-1	減	
23	プリンター	エプソン EPS4004 (SSS)	¥35,070	平成24年2月29日		+1	増	@
24	液晶TV 32型	パナソニック TH-L32X3K	¥41,160	平成24年3月5日		+1	増	※
25	アイケー台車410	(株)石川製作所	¥24,255	平成24年3月8日		+1	増	@
26	パワーギガホン	NZ-610-D	¥40,005	平成24年3月23日		+1	増	@
27	写真集「横浜市の昭和」	図 書	¥9,980	平成24年3月29日		+1	増	※
		合 計	¥124,060					

(注) 平成23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』より支出したため、合計金額には含まれておりません
右側欄外「@」は、購入費目が『自主事業費』より支出したため、合計金額には含まれておりません

(様式5)

平成 23 年度 修繕一覧表

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	23.6.1	体育室SD扉修理	¥68,250	大洋建設(株)
2	23.6.7	体育室入口扉取り外し工事代	¥26,250	和同建設(株)
3	23.7.16	地下1階障害者トイレ扉修繕	¥10,500	あかね
4	23.7.22	体育室排煙窓応急修理	¥36,750	和同建設(株)
5	23.7.25	体育室音響設備修理、ステージ用ボタン不具合調査	¥3,000	あかね
6	23.7.11	エレベーター非常灯電源装置修理	¥262,500	ダイコー(株)
7	23.9.1	体育室し切りネット交換修理	¥99,750	東京体育用品(株)
8	23.10.14	センター前庭手すり補修工事(3箇所)	¥31,500	アスト工業(株)
9	23.10.24	事務室内親時計バッテリー交換	¥46,200	通信設備(株)
10	23.11.8	外灯ヒューズ交換、吊下げボタン不具合調整	¥33,000	あかね、小松田電気
11	23.12.9	消火水槽給水用ボールタップ交換工事	¥37,800	(株)光電社
12	24.2.15	工芸室安定器交換修理	¥49,350	(株)光電社
13	24.2.22	体育室電動ボタン修理	¥451,500	大洋建設(株)
14				
15				
16				
17				
18				
18				
19				
20				
21				
小 計			¥1,156,350	

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

平成 23 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
	H23.4.1 ~ H24.3.31	清掃	¥533,400	(株)横浜セイビ
	H23.4.1 ~ H24.3.31	機械警備	¥176,400	国際警備(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	消防設備	¥110,250	(有)東晃防災
	H23.4.1 ~ H24.3.31	自動扉点検保守	¥109,200	(株)神奈川ナブコ
	H23.4.1 ~ H24.3.31	害虫駆除	¥52,500	(株)三共消毒
	H23.4.1 ~ H24.3.31	エレベーター保守	¥186,480	ダイコー(株)
		その他保全合計	¥1,389,051	内訳は次頁

平成 23 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〉		
	H23.4.1 ~ H24.3.31	設備管理業務	¥1,058,553	(株)市川総業
	H23.4.1 ~ H24.3.31	駐車場管制装置点検	¥156,450	三菱プレジジョン(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	コピー機保守	¥95,716	東芝テック(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	コピー機保守	¥11,522	(株)ミナト事務器
	H23.4.1 ~ H24.3.31	コピー機リース	¥38,430	リコーリース(株)
	H23.4.1 ~ H24.3.31	ゴミルート回収費等 ※古紙売払収入還元 ¥1,207 含む	¥24,380	資源循環局
	H23.4.1 ~ H24.3.31	受付システム変更	¥4,000	モンタナ・デジタル・ コム

(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こと
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (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25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。

附 則

1 この要綱は、平成22年2月26日から施行する。

平成23年度 舞岡地区センター委員会 名簿

役 職	氏 名	団体名(自治会町内会名など)
1 会長	矢弓 進	柏尾地区連合町内会副会長(富士見)
2 副会長	福田俊光	舞岡地区連合町内会副会長(舞岡第一町内会)
3 委 員	相澤次郎	舞岡地区連合町内会会長(舞岡第二町内会)
4 //	生方武羅夫	舞岡地区連合町内会副会長(舞岡台自治会)
5 //	遠峰 隆	柏尾地区連合町内会副会長(柏陽台)
6 //	野口 勇	舞岡地区連合会計(メガロン戸塚日限山自治会)
7 //	角津孝至	舞岡地区連合会計監査(舞岡第三町内会)
8 //	館泰生	舞岡地区連合会計監査(南舞岡自治会)
9 //	戸澤義幸	舞岡地区連合町内会事務局長(舞岡第二町内会)
10 //	行田一三	舞岡地区民生委員児童委員協議会会長
11 //	落合みどり	舞岡地区連合婦人部長
12 //	佐々木益男	舞岡地区体育指導委員部長
13 //	木村和二	舞岡地区青少年指導員部長
14 //	細井勇三	舞岡地区老人クラブ連合会長、利用団体代表(ななは会)(兼)
15 //	富塚睦雄	舞岡地区連合子ども会会長
16 //	池原昌平	柏尾地区体育指導委員協議会会長
17 //	団野博文	柏尾地区青少年指導員協議会会長
18 //	渡辺利通	柏尾地区子供会連絡協議会会長
19 //	稲垣安子	柏尾地区民生委員児童委員協議会会長
20 //	土屋義一	柏尾地区老人会会長
21 //	野口 稔	舞岡地区社会福祉協議会事務局長
22 //	島谷健一	利用団体代表(舞岡まちづくり塾)

※敬称略

委員会開催状況

(様式)

○ 基本事項

- (1) 会議名 第二回センター委員会
- (2) 日 時 平成24年2月11日 (午前10時～)
- (3) 場 所 舞岡地区センター 中会議室
- (4) 出席者 14名(23名中)

○ 議事内容

1 議題(概要)	(1)地区センターの利用状況について (2)体育室利用枠の一部変更について (3)その他
2 委員意見等	<p>・センター委員の新任について <事務局説明>センター祭りの役員をお願いした島谷健一さんにはセンター委員にも加わって頂くのが適当と考え本日お越し頂いています。新センター委員として皆様にご了承頂きたいと考えます。……参加者より異議なく承認された。</p> <p>(1)地区センターの利用状況について 配布資料によりH23年度の部屋利用状況、ニーズ対応費使途などを事務局より説明。 【要望】 状況を示す資料数値などは対前年比で示してもらおうとより理解しやすい。 【回答】 次回より考慮します。 【質問】 状況を示す部屋は全て有料ですか？ 【回答】 体育室の利用枠には無料の個人利用枠の時間帯があります。稼働率などの算出にこの無料枠は除外しています。 【質問】 プレイルーム（無料）の利用状況は？ 【回答】 入館時に人数等を利用者に記載頂いています。 職員の見た印象では、日中はかなり利用されています。また区役所主催の子育て支援イベントも毎週金曜日に開催されており毎回盛況です。 【質問】 和室の稼働率が低いがアップの方策はあるか？ 【回答】 5年前までは和風用途のみの利用だったが、現在はヨガ、子育て、会議室代用、など幅広くご利用可能としている。 【関連意見】 この地域で利用可能な和室は他には無く、大変貴重な存在である。稼働率アップばかり狙わないで「和室」の良さを維持出来る利用範囲で良いかと思う。 【質問】 音楽室についてはどんな取組をしていますか？ 【回答】 最近ではダンスや楽器演奏などで利用者が増え、夜間利用も確実にアップして来ています。</p> <p>・「自主事業アンケート結果」 【質問】 86人/6 教室を一括りで一つのグラフで整理しているが妥当か？ 【回答】 今回は各教室のアンケート毎に整理分析し、大きな違いなしを確認の上でこのように整理させて頂きました。</p>

<ここで地震発生し中断>

(センター設備異常なしを確認)

【質問】地震などに対する地区センターの役割は？

【回答】災害発生時に向けた「物資備蓄」拠点として各地区センターに協力をお願いする計画です。

(2)体育室利用枠の一部変更について

配布資料にて変更時間帯・理由、実施時期などを説明し、全員の拍手で承認された。

(3)その他

①スタッフ募集の状況

地元町内会のご協力も得てPRの結果、11名の応募がありました。

②応答日の一般受付開始時間

現在の「12:00から」は部屋利用の切替時間と重なり、スタッフも思うような対応が出来ない場合も生じているため他の地区センター(戸塚、東戸塚)と同じ「13:00～」に変更させて頂く計画です。この後、必要な周知期間を取り4月1日からの実施を予定しています。

【質問】他ではネット申込も可能な施設があるが、考えてはいないのですか？

【回答】利用者のインターネット環境も高くないと推定され、中長期的には検討に値するも今はまだその時期ではないと考えています。

③その他の質問・意見

【要望】町内会を利用した配布・回覧物は月例会の日程を考慮してもらえるとタイムリーに配布・回覧が可能となります。

【回答】最近のケースでは年末年始の休みもあってタイミングを逸したようです。これからは連合の月例日程に十分留意させていただきます。

【質問】図書コーナーの蔵書及び購入費はどれ程か？

【回答】現在の蔵書は約1万冊、更新は30冊程度/年(予算は配布資料のニーズ対応費で説明)

【要望・意見】図書を更に充実してほしい(特に子ども向け)その策として自宅にある本を提供(寄付)してもらおう方法など考えられないか？

【回答】寄付頂ける条件の吟味等も必要であり、無条件にお受けすることは出来ません。

【意見】蔵書充実も「現状の図書コーナースペース」を大前提にお願いしたい。

以上

利用者会議開催状況

(様式)

○ 基本事項

- (1) 会議名 平成24年度利用者会議
- (2) 日時 平成24年2月4日 午後1時30分～午後2時30分
- (3) 場所 中会議室
- (4) 出席者26名 (10名欠席)

○ 議事内容

1 議題(概要)	(1) 体育室利用枠の一部変更について (2) 24年度自主事業ボランティア募集について (3) ニーズ対応費の用途について (4) その他 (5) 利用者からのご意見、ご要望
2 利用者の意見等	<p>議 題</p> <p>(1) 体育室利用枠の一部変更について館長から現状の稼働率の報告と個人枠、団体枠変更についての説明がありました。</p> <p>団体の体育室利用希望が多く、ひとつの予約枠に対して20倍の競争申し込みがある日もあります。利用したくても、なかなか抽選に当たらない・・・という団体の声も多く聞かれます。</p> <p>今年度の体育室の稼働率は、年平均で稼働率92%となってしまいました。そこで、地区センターの利用促進ガイドラインに沿って、団体利用枠が6割を超えない範囲で、個人枠を団体枠へ変更します。</p> <p>【ご意見、ご質問】</p> <p>特にありませんでした。</p> <p>(2) 24年度自主事業ボランティア募集について</p> <p>毎年地区センターでは、独自の自主事業計画を立てて事業を実施していますが、地区センターの自主事業計画とは別に、団体との共催事業として一緒に事業を実施していきたいという意図の下、平成22年度より「自主事業ボランティア」を募集してきました。23年度の自主事業ボランティアの実施報告が表にありますのでご覧ください。お申し込みについては、難しい制約はありませんので、団体、個人問わずに参加いただけたら、自主事業を通して、また新たに地域のつながりが出来るのではと期待しています。ご希望の方は、センターまでお申し込みください。</p> <p>4月15日の申し込み締め切り後に、第1回の会議を開きたいと思います。</p> <p>【ご質問】</p> <p>完全なボランティアですか？</p> <p>【回答】</p> <p>企画、提案は申し込者にさせていただきます。センターはPRを担当し広報へ原稿を載せます。また事業当日の受付をセンター側で行います。集まった参加費は提案者へお渡ししますので、その中から部屋代等は支払っていただきます。</p> <p>自主事業の中での手間代等の最低金額は確保しながら、ボランティアさんには参加費を設定し</p>

ていただきます。

【ご意見】

部屋は優先的におさえていただけますか？

【回答】

はい。自主事業と同じく優先的に抑えます。

(3) ニーズ対応費の使途について

地区センターより、今年度の利用者ニーズ対応費の使途の内訳について説明がありました。

ニーズ対応費は、センター周辺環境整備、利用者が使う消耗品、センター祭り、図書購入、利用者のための備品購入等、全体的にバランスよく予算を使うように心掛けていますが、購入希望の物品等がありましたら、センターへお声かけ下さい。全体の利用につながるかななどを考慮させて頂きながら、購入を進めたいと思います。

【ご質問】購入希望としてセンター祭りのときに使う展示用のボードを希望します。

【回答】

分かりました。祭り用という話ですので、祭りの参加者会議の時に改めて、お話をお聞かせ下さい。

【ご質問】

太鼓のサークルですが、太鼓の搬入のためにもう一台台車が欲しいと思いますので購入を希望します。

【回答】

分かりました。

(4) その他

館長より、4月1日以降の、会議室の予約方法一部変更について説明がありました。応当日予約の申し込み日、抽選にもれた団体は今まで2次申し込み時間を正午としてきましたが、正午から午後1時に変更させていただきたい。

理由は正午という時間は、会議室の入れ替え時間に当り、電話をかけてくるお客様にも、地区センターを当日ご利用しているお客様にもご迷惑をかけている状況です。このような理由から、午後1時からに変更させていただきたいです。

【ご質問】

予約がとれない団体については、仮ということで、その時点でもう一度部屋の予約申し込みを受け付けたらどうですか？

【ご意見】

そのようにすると、早く連絡を受ける団体と、最後に連絡を受ける団体との公平性がなくなるのでそれはやらないほうがよいと思います。

【ご質問】

部屋の申し込みは、第2、第3希望まで書いて良いのですか？

【回答】

同じ時間帯の中でしたら、第3希望くらいまでは記入していただいても結構です。

応当日予約の2次申し込みの時間変更の提案につきましては、センター委員会へ計らった上

で、了解をいただき4月1日から実施します。

(5)利用者からのご意見、ご要望

【ご質問】

体育館利用者から

体育室は卓球台が最初からセットされている。私達の団体は、高齢者になってきていて片付けるのが大変になっている。どうして片付けて元に戻さなければいけないのでしょうか？

【回答】

地区センターでは、会議室も体育室も、部屋を借りる前の状態へ戻していただいた上で、次にご利用になる団体へ部屋をお渡しするようお願いしておりますので、体育室につきましても、同様の考えでご協力をお願いいたします。

【ご質問】

大正箏の団体ですが、地下の音楽室のピアノの音がずれているようですが、調律は行っていますか？

【回答】

一年に一回の割合で行っております。ただ、場所が地下空間ということで、どうしても湿気がたまりやすく、音程も安定しないということは、調律の業者から聞いています。

【ご質問】

吹き矢の会ですが、団体活動用に使用する物のサイズが大きく、自動車を運転する人が休んだときの運搬方法が困るので、金額がかかってもいいので貸しロッカーを用意してほしい。

【回答】

お金を徴収してのロッカー利用は、地区センターでは認められておりません。センターにも、利用目的に沿った物品が何かあると思いますので、お困りのときはセンターの備品で代用をお願いいたします。

以上

(様式10)

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	神奈川新聞購読代(1年分)	¥34,100	図書コーナー
2	DAM情報利用料(4月)、ガス炊飯器部品取替	¥24,045	音楽室、料理室
3	卓球ワンタッチサポート、卓球ネット	¥4,368	体育室
4	ハンドミキサー	¥2,480	料理室
5	キッチン用アルコールスプレー、詰替え用	¥4,399	料理室
6	DAM情報利用料(5月)、一般書、児童書	¥19,110	音楽室、図書コーナー
7	雑誌定期購読代	¥6,600	図書コーナー
8	会議室用扇風機×7台	¥21,420	各会議室
9	DAM情報利用料(6月)	¥10,500	音楽室
10	鍋つかみ用グローブ×3	¥2,340	料理室
11	雑誌定期購読代	¥3,875	図書コーナー
12	DAM情報利用料(7月から9月)	¥31,500	音楽室
13	受付システム一部改良	¥3,000	受付
14	一般書籍、児童書、雑誌	¥69,719	図書コーナー
15	ウノゲーム、トランプ	¥2,275	娯楽コーナー
16	バスケットゴールネット、ストレーナー、フライパン	¥13,500	体育室、料理室
17	センター祭りに係る通信費	¥5,200	
18	プラズマクラスターイオン発生機	¥47,250	音楽室
19	センター周辺除草作業お礼	¥4,352	(舞岡連合老人会草取りボランティアが実施)
20	一般書籍、児童書、雑誌	¥29,959	図書コーナー
21	地区センター祭り関連諸費	¥216,166	
22	DAM情報利用料(10月から12月)	¥31,500	音楽室
23	碁器×3セット	¥6,965	娯楽コーナー
24	ボールエア用針×5セット	¥737	事務室
25	貸出し用CDラジカセ×1、カラオケ用アダプター×	¥12,600	事務室
26	センター周辺美化パンジー苗	¥1,000	

(様式10)

平成23年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
27	高抗磁力標準駐車券	¥50,400	駐車場
28	カラオケ用液晶TV×1	¥42,030	音楽室
29	年賀ポスター	¥367	正面玄関
30	ピアノ調律	¥14,000	音楽室
31	トイレ用擬音装置 音姫×6	¥59,250	各女性用トイレ
32	カラオケ用マイク×1	¥22,575	音楽室
33	セパレート式卓球台×1	¥96,390	体育室
34	正月用生花	¥3,000	正面玄関
35	シートクッション×6枚	¥3,594	工芸室
36	セパレート式卓球台×1、バスケットゴールリング×	¥99,540	体育室
37	定期購読雑誌×11冊、一般書籍×17冊	¥22,799	図書コーナー
38	駐車場案内表示板×4枚	¥10,500	駐車場
39	DAM情報利用料(1月から3月)	¥31,500	音楽室
40	座卓×2、会議室テーブル天板修理×8台	¥165,018	和室、中会議室他
41	女子トイレ消音装置取り付け代、駐車場ライン引き直し、工芸室机面コンパネ張替え×6台	¥63,000	センター内女子トイレ各フロア、駐車場、工芸室
42	ハンドストッパー付台車×1、定期購読雑誌×10冊	¥18,606	事務室脇、図書コーナー
43	CDラジカセ ×1	¥4,200	事務室
44	定期購読雑誌 ×10冊、ACアダプター×1	¥6,213	図書コーナー、事務室
45	定期購読雑誌 ×8冊、写真アルバム「横浜市の昭和」	¥12,843	図書コーナー、受付
46	液晶TV パナソニック THL32X3K	¥41,160	工芸室
47	シリコン隙間湯汚れガード×5枚	¥4,500	料理室
	合計	¥1,380,445	

一般社団法人とつか区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人とつか区民活動支援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33条に規定するものをいう。）
 - (2) 賃金（協会時給職員就業規則20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の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10万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100万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、施設の図書コー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。

附則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から適用する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長、協会事務局職員用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センター館長、コミュニティハウス館長、地区センター副館長及び協会事務局職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 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 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、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) 自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付）
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

（労働条件の明示）

第6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。

（採用決定者の提出書類）

第7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) 住民票記載事項証明書
- (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

2 正当な理由なく、期限までに前項（第2号を除く。）の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

（記載事項の変更届）

第8条 前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。

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けず又は短縮することがある。

- 2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合は、3か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。
- 3 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときには労基法に定める手続きによる。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第10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・秩序並びに能率の向上に努め、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11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、常にその効率化を図ること
- (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、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、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、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- (11) 勤務中は所定の作業服を着用すること
- (12) 酒気を帯びて就業しないこと
- (13) 名札を着用すること
- (14) その他、協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること
- (15) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(守秘義務)

第12条 職員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た協会の業務上の秘密（協会が保有する技術上又は営業上の有用な情報であって、協会が秘密として管理しているもの）及び個人情報（特定の個人を識別することができる情報）を、

他に漏らし、又は協会の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第13条 職員は協会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。

(セクシャル・ハラスメントの禁止)

第14条 職員は職務に関連し又は職場において、次に掲げる性的言動等（セクシャル・ハラスメント）を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど）
- (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示など）
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）
- (4) 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命じることなど）
- (5) その他前各号に準ずる行為

2 前項に掲げる行為又は準ずる行為を受けた職員は、別に定める「苦情処理委員会」に申し立てることができる。

第4章 勤務

第1節 勤務時間及び休憩

(勤務時間)

第15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

協会事務局職員 1日7時間、週35時間
地区センター職員 1日7時間、週35時間
コミュニティハウス館長 1日7時間、週35時間

(2) 始業・終業時間

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10時00分・午後6時00分

地区センター職員

曜 日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 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6時15分

コミュニティハウス館長

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

(休憩時間)

第16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。

第2節 休 日

(休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

地区センター職員

- (1) 協会があらかじめ定める1週につき2日の日
- (2) 年末・年始（12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日）
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）の翌日から4週間以内で協会が定める日
- (4) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウス館長

- (1) 毎週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) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（1月1日を除く。）の翌日から4週間以内で協会が定める日
- (4) その他協会が休日と定めた日

協会事務局職員

- (1) 毎週日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- (2) 年末・年始（12月29、30日、31日、1月2、3日）
- (3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第18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8日を下回ることはない。

第3節 時間外勤務及び休日勤務等

(時間外及び休日労働)

第19条 協会は、業務の都合により、所定時間外及び休日に勤務させることができる。

この場合、時間外及び休日労働とは、所属長の指示、又は所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

- 2 前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

(非常時災害の特例)

第20条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長又は休日勤務させることがある。

第4節 配置換え、事業所外勤務及び出張

(配置換え)

第21条 協会は、職員に対して、職場若しくは勤務の変更その他人事上の異動を命ずることができる。

(事業所外勤務及び出張)

第22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ずることがある。

- 2 職員が協会の任務を帯びて、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する。
- 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超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関する事項については、第6章の規定による。

第5節 出勤、退出、遅刻、早番、その他

(出退勤)

第23条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 退勤するときは、書類等を整理整頓すること

(欠勤)

第24条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

2 正当な理由なく、事前の届け出をせず、しかも当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。

3 傷病欠勤が引き続き4日以上（その他の欠勤は3日以上）に及ぶ場合、医師の証明書（所定の事由書）を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第25条 私傷病その他やむを得ない私用により遅刻又は早退しようとする場合は所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

(外出)

第26条 業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、所属長に所定の手続きを行い許可を受けなければならない。

(面会)

第27条 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行・直帰)

第28条 出張のため直行又は直帰する場合は、所属長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けなければならなかつたときは、電話で連

絡をとり承認を受けなければならない。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利の行使又は公の職務の執行のために、必要な時間を請求したときは、協会はこれを認める。ただし、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できる。

3 第1項の時間については、有給とする。

第5章 休暇及び休職

(休暇の種類)

第30条 協会が定める休暇・休業の種類は、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) 産前産後休暇
- (7) 育児休暇
- (8) 介護休暇
- (9) その他、協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第31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場合は、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32条 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者の夏季有給休暇は、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。

(病気有給休暇)

第33条 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日の範囲で病気有給休暇を与える。

2 病気有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病気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け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34条 次の各号の一に該当するときは、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、服忌のために旅行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35条 生理日の終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。

(産前産後休暇)

第36条 妊娠中の女性職員が請求した場合においては、出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の有給休暇を認める。

(育児休暇)

第37条 職員が育児休暇を請求した場合には、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の規定するところにより育児休暇を認める。

2 前項の育児休暇は無給とする。

(介護休暇)

第38条 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日の期間を限度として介護休暇を認める。

2 介護対象は、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状態にある者を含む。）、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。

(休職)

第39条 職員が次の各号の一に該当する場合は、協会は、それぞれの期間を定めて休職を命じることができる。

(1) 私傷病休職

業務外の負傷又は疾病、あるいは精神的な疾患により、引き続き欠勤し、1か月を経過しても就労できないとき。ただし、私傷病休暇期間の限度については、同一又は類似の私傷病による前後の欠勤及び私傷病休暇期間を通算するものとする。

(2) 自己都合休職

職員の都合により、1か月を超えて就業できないとき。

(3) 公務休職

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき。

(4) 起訴休職

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。

(5) 専従休職

協会の許可を得て、協会外の職務に専従するとき。

(6) その他

前各号のほか、特別の事情があつて協会が休職させることを相当と認めるとき。

2 前項第1号及び第2号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、出勤し再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が2か月に達しないときは

前後の欠勤は連続しているものとみなす。

- 3 第1項第1号において、精神的な疾患による休職を適用する場合は、主治医の診断書あるいは意見に基づき、協会が決定するものとする。
- 4 休職期間中の者は、毎月1回以上、所属長に対して現況報告をしなければならない。
- 5 試用期間中の者については、休職に関する規程は適用しない。

(休職期間の取り扱い)

第40条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。ただし、求職事由が協会の都合による場合は、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復職)

第41条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 休職者が復職する場合は、事前に協会へ届け出なければならない。
- 3 傷病休職者が復職する場合は、協会が指定する医師の診断に基づき協会が決定する。
- 4 第11条第1項第1号及び第2号により休職していた者が出勤し、再び同一又は類似の事由により、出勤後3か月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
- 5 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第6章 賃 金

(賃金の締切日及び支払日)

第42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ときは、前項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。

(非常時払)

第43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、前項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) 本人又は配偶者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、天災その他の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1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44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等は控除する。また、賃金は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。

(日割計算の日数)

第45条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、その月の労働日をもってする。

(平均賃金)

第46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47条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第48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上げる。

(賃金の分類)

第49条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 賞与
- (4) その他、理事会が必要と認めるもの

(基本給の対象となる労働)

第50条 基本給は、1か月(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51条 職員が退職又は死亡した場合、その月分の基本給は辞令日付（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場合を除く。

(基本給の額)

第52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53条 職員が欠勤した場合、その月の基本給の取り扱いは第31条の規定に準じて支給する。

(遅刻、早退、外出の場合の計算)

第54条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、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場合においてはその規定による。控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第55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、前条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第56条 通勤手当は、通勤に要する交通費実費の勤務日数分、回数券購入金額、定期購入金額のうち、最も低廉な額を支給するものとする。

(賞与)

第57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58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がたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第7章 定年、退職及び解雇

(雇用期間)

第59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、各期毎の指定管理者の期間を限度として再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず65歳に達したときには、特別な事情がない限り次年度以降の再任は行わないものとする。
- 3 前項の特別な事情がある場合、1年間に限り雇用期間を延長することができる。

(退職)

第60条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (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61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。

- (1) 勤務成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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第8章 研修

(研修)

第62条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術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9章 安全、衛生及び災害対策

(安全の確保)

第63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64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65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66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67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、若しくは発生するおそれがあるとき、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できる。

(健康診断の結果処理)

第68条 協会は、健康診断の結果に基づき、終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できる。この場合、職員は、これに従わなければならない。

(災害補償)

第69条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、別に定める「災害補償規定」により、その災害を補償する。

- 2 前項の場合において、労働者災害補償保険法により災害補償が行われた場合には、協会はその限度で補償責任を負わない。
- 3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第70条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良又は考案があったとき
- (2) 永年誠実に勤務したとき

- (3) 協会の名誉を高める社会的善行をしたとき
 - (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められるとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

第71条 職員が本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間中の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(譴責)

第72条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は譴責に処する。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 就業規則その他協会の諸規則に定める服務規律に違反したとき
- (3) 就業時間中に許可なく職場を離れたり外来者と面談をしたとき
- (4) 許可なく立入禁止の場所に入ったとき
- (5) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(減給、出勤停止)

第73条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給又は出勤停止に処する。この判断は協会が行う。

- (1) 協会の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき
- (2) 正当な理由なく欠勤をたびたび繰り返したとき
- (3) 協会の諸規定に定める手続き及び届出を怠り又は偽ったとき
- (4) 協会において営利を目的とする物品の販売や職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (5) 協会の金品を盗難し横領し又は背任等の不正行為をしたとき

- (6) 建物、施設、備品、金銭等の管理を怠ったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第74条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、協会の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。なお、懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

- (1) 許可なく他の事業所に雇用され、又は、これと類似する兼業行為のあったとき
- (2) 服務規律違反が数度に及び改悛の跡が見られないとき
- (3) 職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき
- (4) 無届欠勤が14日以上に及び、それが悪質なとき
- (5) 協会の内外において刑罰法令に触れる行為をし、協会の名誉を著しく汚し、信用を失墜させたとき
- (6) 職務上知り得た業務上の重要機密又は個人情報を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (7) 経歴を偽り又は詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- (8) 許可なく協会施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (9) 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他協会内の秩序を乱す行為をしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(損害賠償)

第75条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

附 則

- 1 この規則は、平成22年10月29日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年3月15日から施行する。

一般社団法人とつか区民活動支援協会就業規則

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、事務局スタッフ用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人とつか区民活動支援協会（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、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則並びに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に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 人事

(採用)

第4条 職員は事務局で選考し、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) 自筆の履歴書(3か月以内に撮影した写真を貼付)
- (2) その他、協会が提出を求めた書類

(雇用期間)

第6条 職員の雇用期間は、別表(1)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つては満67歳)に達したときは、次年度以降の再任を行わない。ただし、翌年度採用予定者がいなかった場合で、かつ、適性があると理事長が認めた場合はこの限りではない。

(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。

(採用決定者の提出書類)

第8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) 労務厚生関係届
- (2) その他協会が必要とする書類

(記載事項の変更届)

第9条 前条の提出書類の記載事項に異動があつたときは、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。

(試用期間)

第10条 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、協会が必要と認めた場合、1か月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、1週間前に本人宛に通知する。

3 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

(異動)

第11条 協会は、業務上の必要がある場合、職員に勤務内容の変更を命じることがある。

2 職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。ただし、勤務地の変更を伴うときは本人の同意によって行う。

(退職)

第12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) 次条により解雇されたとき

(解雇)

第13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) 精神又は身体の障害により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又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) 法令若しくは協会諸規定に違反した場合

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第14条 職員の所定勤務時間及び始業・終業時刻は別表(2)、別表(3)のとおりとする。

(休日)

第15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29～1月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29～1月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(12月29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(12月28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(12月28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16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。

(非常時の時間外及び休日労働)

第17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、早番、その他

(勤務及び退出)

第18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19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者は早退とし、賃金の支払いについては、第5章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第20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。ログハウススタッフについてはログハウス館長。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21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22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23条 協会が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24条 6か月以上継続して勤務し、協会の定める所定勤務日数の8割以上出勤したときは、別表(4)のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 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。
- 3 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(4)のとおり付与する。

- 4 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表（５）のとおりとする。
- 5 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。
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年に限り繰り越すこととする。

第4章 服務規律

（服務の基本）

第25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・秩序の維持並びに能率の向上に努め、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26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、常にその効率化を図ること
- （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、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、事務機器等をみだりに使用したり、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）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）許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと
- （10）その他、協会の諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

第5章 賃金

（賃金の分類）

第27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28条 時間給の額は別に定める。

(年次有給休暇等の賃金)

第29条 年次有給休暇については、その有給休暇の取得権利が発生した日の時間給に1日あたりの所定勤務時間を乗じた額とする。

(欠勤等の扱い)

第30条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。
この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金計算)

第31条 賃金は毎月1日から月末までの期間の総実勤務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勤務時間数から差し引く。
2 前項の勤務時間の計算単位は30分単位とする。

(賃金の支払)

第32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 当日が休日又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。

(非常時払)

第33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) 本人又は配偶者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、天災その他の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34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35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上げる。

第6章 研 修

(研修)

第36条 協会は、協会の業務に関する職員の知識、技術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、衛生及び災害補償

(安全の確保)

第37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38条 協会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39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。

(健康診断)

第40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、若しくは発生するおそれがあるとき、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41条 協会は、前条の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できる。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(災害補償)

第42条 職員が業務上の事由により死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、協会は労働基準法の定める災害補償を行う。

2 前項の場合において、労働者災害補償保険法より給付が行われる場合には、協会はその限度で補償の義務を免れる。

3 職員が通勤により災害を負った場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

(災害補償の例外)

第43条 職員が故意又は重大な過失によって業務上の傷病にかかった場合は、障害及び休業補償を行わないことがある。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 職員が、特に協会の信用を高めるなど功績があった場合、その都度審査のうえ表彰する。表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒となる行為)

第45条 職員が次の各号の一に該当する場合は、次条の規定により懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき
- (2) 品行不良で協会内の風紀、秩序を乱したとき
- (3) 欠勤や遅刻をしばしば繰り返すなど、業務に熱心でないとき
- (4) 故意に業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の不注意又は怠慢によって災害事故を引き起こしたとき
- (6) 故意に協会の機械設備、器具、備品を破損したとき
- (7) 許可なく協会の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (8) 協会の名誉、信用を傷つけたとき
- (9) 協会の秘密及び個人情報等を漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の方法)

第46条 懲戒は、その情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) (譴責) 始末書を取り将来を戒める。
- (2) (減給) 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- (3) (出勤停止) 始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間内の賃金は支払わない。
- (4) (諭旨解雇) 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (5) (懲戒解雇) 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(損害賠償)

第47条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることができる。

第6条

別表(1) 雇用期間

・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 ・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	採用日から当該年度の末日までとする。 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。
・コミュニティスタッフ	採用日から当該年度の末日までとする。 ただし、4回を限度として再任することができる。
・地域会議室専任スタッフ	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。

第14条

別表（2） 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ（午後勤務者を除く）	1日4時間	週12～16時間
地区センターコミュニティスタッフ（午後勤務者）	1日4時間 ～5時間	週12時間～17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9～12時間
コミュニティハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
ログハウススタッフ	1日4時間	週12～16時間
事務局スタッフ	1日7時間	週21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10～21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	週10～21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（3） 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（月～土）	午後1時・午後5時
C 時間帯	午後5時・午後9時
D 時間帯（日・祝）	午後1時・午後6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30分・午前11時30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・午前午後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15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

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

第24条第2項

別表（4） 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 ～21 6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121 ～16 8日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120 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24条第3項

別表(5) 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 2日 ～5 月1 日	5月 2日 ～6 月1 日	6月 2日 ～7 月1 日	7月 2日 ～8 月1 日	8月 2日 ～9 月1 日	9月 2日 ～1 0月 1日	10 月2 日 ～1 1月 1日	11 月2 日 ～1 2月 1日	12 月2 日 ～1 月1 日	1月 2日 ～2 月1 日	2月 2日 ～3 月3 日
4 日	16 9～ 21 6日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日		
3 日	12 1～ 16 8日	4 日	4 日	3 日	3 日	2 日	2 日	1 日				
2 日	73 ～1 20 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日				
1 日	48 ～7 2日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日						

付則

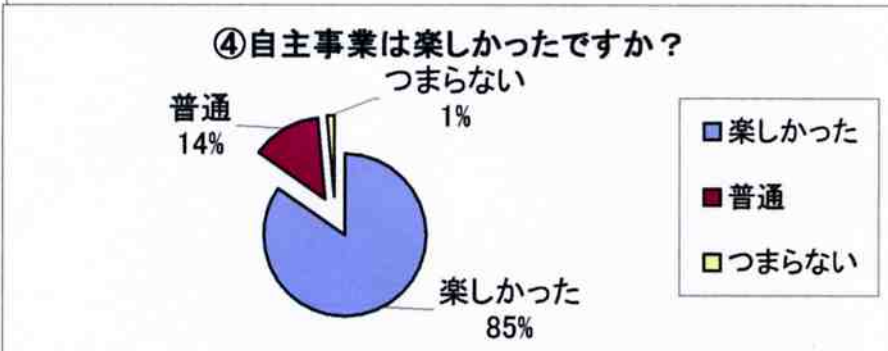
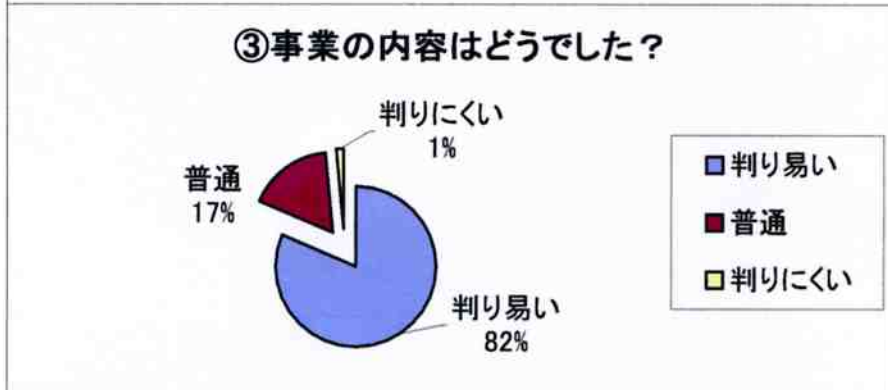
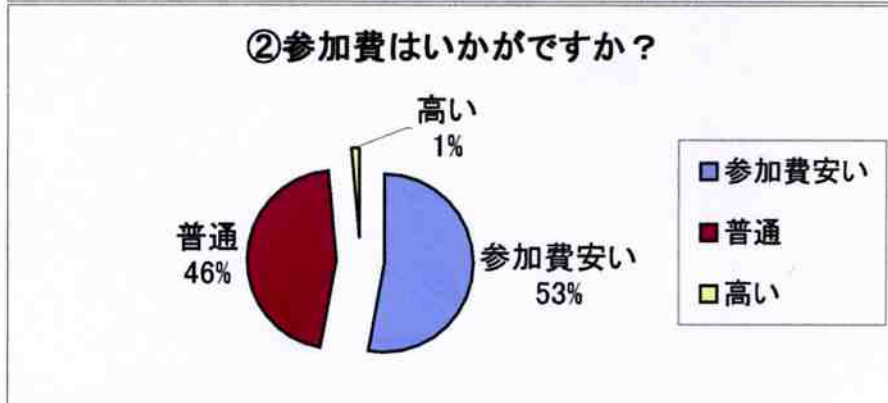
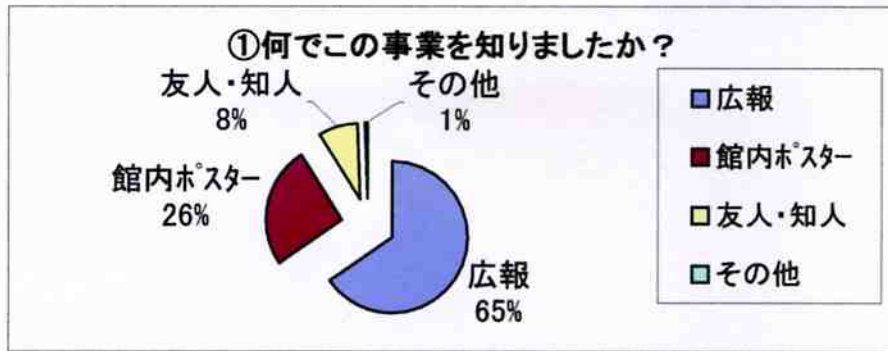
この規則は、平成23年4月1日より実施する。

(平成22年10月21日)

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	図書コーナーを利用していますが、1階のロビーでの待ち時間などで絶えず話声が飛び交い、本を読む環境ではありません。職員の注意もありません。できれば図書コーナーを2階へ、2階の娯楽コーナーを1階へ交換してください。	ご意見ありがとうございます。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんでした。大声などで図書コーナーの利用に支障がある時は職員が注意しますのでご理解をお願いします。図書コーナーと娯楽コーナーの交換は難しいと思いますが、図書コーナーの混雑状況と貸部屋の空き状況を見て、グループ室が空いているときは、学習室として対応しています。
2	違う場所にも地区センターをたくさん作ってほしい。バスケットゴールを前の空地へ設置してほしい。	ご意見ありがとうございます。地区センターは戸塚区内には6館、市内には80館あり1館を残し計画を完了した状況にあります。他の地区センター、コミュニティハウス及びスポーツセンターもありますので、是非ご利用ください。バスケットゴールの設置につきましては、前庭が多目的な用途に使用されている現状を考慮しますと設置は難しいと考えます。ご理解をお願いします。
3	夜間の個人利用時間をもっと増やしてほしい。中学生の時間をもっと長くしてほしい。	ご意見ありがとうございます。もっとスポーツに打ち込みたいという気持ちはよくわかります。個人利用と団体利用の枠は利用状況等を考えて、調和するように地区センターの委員会や利用者会議で諮って決めています。利用時間につきましても、できるだけ多くの方にご利用いただくために区切っていますので、ご理解をお願いします。
4	玄関に喫煙コーナーがあると、出入りする時に子供が煙を吸ってしまうので。少し離してほしい。玄関は、必ず通る場所なので。	ご意見ありがとうございます。小さいお子様の受動喫煙についてはご心配のことと思います。当施設をご利用する皆様の受動喫煙を防止するため、建物の外の現在の場所に喫煙場所を設けているところです。管理の必要上、現在の場所を移動することが困難です。どうぞ、ご理解をお願いします。
5	①バドミントンを個人利用しようとしたのですが、バドミントンの希望者が多く、一報でバスケットの利用者はいなかったため、バスケットコートでバドミントン用に開放してもらいたかった。(他に3件の同意見) ②バドミントンの個人利用で、同じグループが分かれて受け付けして連続使用しているケースがあった。	ご意見ありがとうございます。 ①当センターでは、利用者の多い卓球、バドミントン、バスケットボールの3種目について、各種目に適した設備を用意して皆様に個人利用として提供しています。このような中で各種目間の相互利用は公平な管理運用の面から困難です。例えば、他コートの空きが予測できないため順番待ちの管理が困難となる点や、バスケットはゴールネットがないところでは練習しにくいなどです。 ②センター側でも適切なご利用を今後とも呼びかけてまいります。
6	個人利用の時のバスケットボールですが、野庭地区センターのようにボールはこちらで用意していただくと助かります。	ご意見ありがとうございます。バスケットボールの貸出しをご希望ですが、消耗の激しい用具につきましては、以前よりお客様ご自身でのご用意をお願いしています。卓球のラケット、球、バドミントンラケット、シャトル、バスケットボール等の貸出しは、団体、個人どちらの利用者共に行っていません。これらの用具は不特定多数の人が毎日使い、取り扱い方法も様々で、ボール、ラケット等の消耗も激しくなります。体育室でのバスケットボール等の用具はご本人さまご自身でお願い致します。



【特記事項】

親子リトミックの参加者より、アンケートの中でお褒めのお言葉を頂いています。
「地区センターの方が優しく感じが良くて嬉しい」

【参考】

・アンケート 実施: 下記10件の自主事業で総回答数: 147名

- ・シフォンケーキ
- ・親子リトミック
- ・秋の剪定教室
- ・パソコン入門
- ・ちりめん細工
- ・シルバーヨガ
- ・オカリナ入門
- ・チューブ体操
- ・親子で遊ぼう
- ・手づくりパン

平成23年度職員研修

舞岡地区センター

実施日	研修名	内 容	参加人数	備 考
6月13日	スタッフ ミーティング	①23年度勤務体制について ②23年度会議室予約の一部変更について ③3.11大震災時の地区センター避難誘導対応を 今後活かすための職員間の情報共有について	15人	2時間
9月9日 9月14日	接遇研修	①来館者対応について	16人	2時間
9月12日	スタッフ ミーティング	①利用者への対応について	15人	2時間
12月12日	スタッフ ミーティング	①プレールームでの小学生利用について ②駐車場の課題と現状について ③個人利用者が会議室を予約する時の目的確認について ④年末年始休館に伴う、部屋予約対応について ⑤施設内小口修繕とサービス向上の計画(第4四半期分) ⑥個人情報保護研修	15人	2時間
3月12日	スタッフミーティング	①利用者会議、センター委員会の会議報告 ②24年度4月からの地区センターの利用一部変更は について ③その他 ・災害時向けのセンター備蓄品について ・自主事業終了後の会議室清掃について	16人	2時間