

収入の部

平成19年4月1日～平成20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	67,031,000	0	67,031,000	67,031,000	0	
利用料金収入	4,348,000	0	4,348,000	2,368,410	1,979,590	
自主事業収入	922,000	0	922,000	496,510	425,490	
雑入	500,000	0	500,000	602,673	△ 102,673	
印刷代	500,000	0	500,000	212,120	287,880	
自動販売機手数料	0	0	0	352,392	△ 352,392	
その他(預金利子)	0	0	0	2,191	△ 2,191	
その他()	0	0	0	35,970	△ 35,970	
協会繰入	0	0	0	0	0	
収入合計	72,801,000	0	72,801,000	70,498,593	2,302,407	

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	17,435,000	0	17,435,000	16,692,189	742,811	
給与・賃金	15,656,000	0	15,656,000	15,048,700	607,300	
社会保険料	1,396,000	0	1,396,000	1,369,557	26,443	
通勤手当	341,000	0	341,000	240,320	100,680	
健康診断費	24,000	0	24,000	16,112	7,888	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	17,500	500	
事務費	1,903,000	0	1,903,000	1,677,037	225,963	
旅費	10,000	0	10,000	13,200	△ 3,200	
消耗品費	1,244,000	0	1,244,000	1,235,564	8,436	
会議賄い費	30,000	0	30,000	29,405	595	
印刷製本費	9,000	0	9,000	10,375	△ 1,375	
通信費	180,000	0	180,000	168,368	11,632	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	144,000	0	144,000	125,370	18,630	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	30,000	0	30,000	35,880	△ 5,880	
職員等研修費	0	0	0	39,875	△ 39,875	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	256,000	0	256,000	13,000	243,000	
地域協力費	0	0	0	6,000	△ 6,000	
その他	0	0	0	0	0	
事業費	1,539,000	0	1,539,000	1,133,846	405,154	
自主事業費	1,372,000	0	1,372,000	932,386	439,614	
わんぱくホリデー	167,000	0	167,000	201,460	△ 34,460	
管理費	43,682,000	0	43,682,000	44,431,006	△ 749,006	
光熱水費	15,334,000	0	15,334,000	11,848,641	3,485,359	
電気料金	11,084,000	0	11,084,000	9,970,683	1,113,317	
ガス料金	0	0	0	0	0	
水道料金	4,250,000	0	4,250,000	1,877,958	2,372,042	
清掃費	5,684,000	0	5,684,000	7,974,710	△ 2,290,710	
修繕費	169,000	0	169,000	5,646,760	△ 5,477,760	
機械警備費	3,167,000	0	3,167,000	3,958,605	△ 791,605	
設備保全費	19,328,000	0	19,328,000	15,002,290	4,325,710	
空調衛生設備保守	2,100,000	0	2,100,000	388,500	1,711,500	
消防設備保守	1,000,000	0	1,000,000	261,450	738,550	
電気設備保守	1,000,000	0	1,000,000	1,336,230	△ 336,230	
害虫駆除清掃保守	50,000	0	50,000	60,375	△ 10,375	
その他保全費	15,178,000	0	15,178,000	12,955,735	2,222,265	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	830,000	0	830,000	1,105,074	△ 275,074	
消費税	830,000		830,000	1,080,704	△ 250,704	
法人税等				24,370	△ 24,370	
事務経費	5,314,000	0	5,314,000	4,488,965	825,035	
予備費	500,000	0	500,000	0	500,000	
ニーズ対応費	1,598,000	0	1,598,000	1,608,641	△ 10,641	
支出合計	72,801,000	0	72,801,000	71,136,758	1,664,242	
差引	0	0	0	△ 638,165	638,165	

平成19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	0	0	0	0	#DIV/0!	316,870	0
5月	0	0	0	0	#DIV/0!	311,640	0
6月	0	0	0	0	#DIV/0!	308,660	0
7月	44,270	0	44,270	483,111	9	304,020	15
8月	141,830	360	142,190	483,111	29	255,260	56
9月	249,570	4,170	253,740	483,111	53	320,050	79
10月	301,390	4,830	306,220	483,111	63	324,870	94
11月	300,130	9,880	310,010	483,111	64	312,990	99
12月	232,740	13,020	245,760	483,111	51	197,810	124
1月	288,700	3,280	291,980	483,111	60	0	#DIV/0!
2月	383,250	10,850	394,100	483,111	82	0	#DIV/0!
3月	377,560	2,580	380,140	483,112	79	0	#DIV/0!
合計	2,319,440	48,970	2,368,410	4,348,000	54	2,652,170	89

※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

※領収金額合計が実収入と異なるため、12月で調整

平成19年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 戸塚地区センター

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	0			0											0
5月	0			0											0
6月	0			0											0
7月	10	2,354	1,990	4,344	586	188	203	98	41	374	1,136	1,459	259	4,344	
8月	30	6,282	3,813	10,095	1,309	357	293	218	121	643	2,158	4,382	614	10,095	
9月	29	7,088	5,804	12,892	1,359	319	295	304	88	1,180	3,428	4,577	1,342	12,892	
上半期計	69	15,724	11,607	27,331	3,254	864	791	620	250	2,197	6,722	10,418	2,215	27,331	
10月	30	9,218	7,050	16,268	1,431	331	195	222	77	2,980	4,828	5,014	1,190	16,268	
11月	29	9,479	11,294	20,773	1,356	337	232	179	79	3,687	7,296	4,630	2,977	20,773	
12月	26	8,512	7,373	15,885	1,292	652	272	237	153	2,700	4,664	4,408	1,507	15,885	
1月	26	6,698	5,798	12,496	1,254	364	204	192	140	1,275	3,454	4,217	1,396	12,496	
2月	28	7,092	7,293	14,385	1,670	313	271	198	229	1,414	4,720	4,207	1,363	14,385	
3月	30	7,884	7,302	15,186	1,595	383	423	332	91	1,376	4,437	4,811	1,738	15,186	
下半期計	169	48,883	46,110	94,993	8,598	2,380	1,597	1,360	769	13,432	29,399	27,287	10,171	94,993	
年間合計	238	64,607	57,717	122,324	11,852	3,244	2,388	1,980	1,019	15,629	36,121	37,705	12,386	122,324	

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				0				
5月				0				
6月				0				
7月	4,185	129	30	4,344		102		7月23日
8月	9,700	309	86	10,095		155		8月27日
9月	12,282	488	122	12,892		226		9月25日
上半期計	26,167	926	238	27,331	0	483	0	
10月	15,674	462	132	16,268		155		10月15日
11月	20,056	576	141	20,773		122		11月19日
12月	15,342	427	116	15,885		150		12月17日
1月	11,957	425	114	12,496		168		1月21日
2月	13,534	635	216	14,385		224		2月18日
3月	14,342	666	178	15,186		316		3月17日
下半期計	90,905	3,191	897	94,993	0	1,135	0	
年間合計	117,072	4,117	1,135	122,324	0	1,618	0	

開館時間

平日 9:00~21:00

日・祝 9:00~17:00

7月は20日から開館

休館日

10月から第3月曜日に変更

様式11)

19年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円		
一般	素足にやさしい 布ぞうり作り	7月 2回	各回 10	20	15,040	960	16,000	5,040	有	300	4000 4000	16,000	講師 4,000x2 助手 4,000x2	
親子	せんたびくすランド 1)	7~9月 5回	各回 90組	390組	21,980	41,280	63,260	5,520	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回	
親子	親子DEリズム1)	8~10月 5回	各回 50組	245組	14,050	25,950	40,000	3,450	有	600(組)	7,000	35,000	2クールで1回	
親子	赤ちゃんビクス	9月 1回	50組	46組	2,090	3,910	6,000	690	有	100(組)	5,000	5,000	2クールで1回	
一般	フラダンスにトライ!	8・9月 5回	25	150	25,450	14,550	40,000	3,450	有	6,000	5,000	25,000		
一般	「ニーハオ」初めての 中国語	9.10月 5回	10	75	26,692	4,380	31,072	6,120	有	700	5,000	25,000		
一般	パソコン講座 デジカメ写真の旅日記	10月 4回	20	72	49,000	18,000	67,000	5,400	有	1,300	5,000 3,000	49,000	講師 5,000x5回(台風による補講) 講師助手 3,000x4回x2名	
親子	せんたびくすランド 2)	10~12月 5回	各回 90組	520組	10,762	57,570	68,332	4,830	有	600(組)	10,500	52,500	3クールで1回	
一般	チューブでゆっくり ストレッチ	9~11月 5回	30	150	18,450	11,550	30,000	3,450	有	500	5,000	25,000		
親子	赤ちゃんビクス	10月 1回	50組	22組	5,490	1,510	7,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回	
親子	赤ちゃんビクス	11月 1回	50組	45組	3,190	3,810	7,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回	
小計					192,194	183,470	375,664	39,330						

様式11)

19年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円		
一般	ウィービング手芸	11月 2回	10	18	13,140	13,860	27,000	1,440	有	1,700	5,000	10,000	講師 5,000x4回 講師助手 3,000x4回 材料費、謝金は1月以降計	
一般	らくちんクッキング	11~3月 4回	16	56	62,034	55,720	117,754	4,480	有	4,300	5,000 3,000	32,000		
一般	一日の疲れをほぐす ストレッチ体操	11月 1回	20	5	5,190	0	5,190	500	有	100	5,000	5,000	部屋代に委託料190円充当	
親子	赤ちゃんビクス	12月 1回	50組	39組	3,790	3,210	7,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回	
一般	お正月の寄せ植え	12月 1回	20	21	3,150	37,800	40,950	0	有	1,800	0	0		
一般	基礎から入るリコー ダー	11~2月 6回	15	56	52,948	12,420	65,368	10,080	有	4,300	5,000	30,000	2クールで1回 講師 7,000x5回 講師助手 3,000x5回	
親子	親子DEリズム2)	10~12月 5回	各回 50組	250組	28,450	26,550	55,000	3,450	有	600(組)	7,000 3,000	50,000		
一般	お正月の生け花	12月 1回	15	10	5,350	17,650	23,000	1,350	有	1,900	5,000	5,000		
親子	赤ちゃんビクス	1月 1回	50組	46組	3,090	3,910	7,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回	
親子	赤ちゃんビクス	2月 1回	50組	30組	4,690	2,310	7,000	690	有	100(組)	6,000	6,000	2クールで1回	
一般	座ってできる健康体操 自彊術	2~3月 4回	15	80	22,720	3,280	26,000	6,720	有	500	5,000 3,000	32,000	講師 5,000x4回 講師助手 3,000x2回	
小計					204,552	176,710	381,262	30,090						
累計					396,746	360,180	756,926	69,420						

様式11)

19年度自主事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
一般	ストレッチ&ボールエクササイズ	2~3月 5回	25人	150人	19,110円	10,890円	30,000円	4,110円	有	500円	5,000円	25,000円	
親子	せんたびくすランド 3)	1~3月 5回	各回 90組	525組	1,980円	57,480円	59,460円	5,520円	有	600円	10,500円	52,500円	3クールで1回 2クールで1回
親子	親子DEリズム 3)	1~3月 5回	各回 50組	255組	27,850円	27,150円	55,000円	3,450円	有	600円	7,000円 3,000円	50,000円	講師 7,000x5回 講師助手 3,000x5回
一般	65歳からの健康カラオケ	2~3月 5回	20人	125人	23,400円	1,600円	25,000円	8,400円	有	400円	5,000円	25,000円	
親子	赤ちゃんビクス	3月 1回	50組	48人	1,890円	4,110円	6,000円	690円	有	100(組)	6,000円	6,000円	2クールで1回
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
小計					74,230	101,230	175,460	22,170					
累計					470,976	461,410	932,386	91,590					

様式11)

19年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
幼児 小学生	戸塚おはなし広場	7月・9月 2回	各回 30	57	0	0	0	0	無	0	0	0	
幼児 小学生	戸塚おもちゃの病院	8月	20	34組	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	スポーツチャンバラ	7月 1回	25組	24組	11,000	0	11,000	0	無	0	5,000	5,000	
小学 3～6年	わいわい工作 振動モーターで走るUFO	7月 1回	15	16	7,064	4,800	11,864	0	有	300	5,000	5,000	
小学 3～6年	わいわい工作 トールペイント	7月 1回	15	20	10,755	6,000	16,755	0	有	300	4,000	8,000	講師 4,000 助手 4,000
幼児 小学生	わいわい工作 万華鏡作り	9月 1回	20	21	5,525	0	5,525	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	わいわい工作 折り紙アート(秋・クリスマ ス)	10・11月 2回	40	37組	16,455	3,700	20,155	0	有	100	3,000	12,000	講師 3,000×2回 助手 3,000×2回
幼児 小学生	戸塚おもちゃの病院	10月 1回	20	19組	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	戸塚おはなし広場	10月・11月 2回	各回 30	40	0	0	0	0	無	0	0	0	
幼児 小学生	スポーツチャンバラ	12月 1回	25組	25組	10,000	0	10,000	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	戸塚おはなし広場	12月 1回	各回 30	50	1,956	0	1,956	0	無	0	0	0	1日で4回開演
小計					72,755	14,500	87,255						

(様式11)

19年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
			人	人	円	円	円	円	有・無	円	円	円	
小学 3～6年	わいわい工作 トールペイント	12月 1回	15	15	8,551	4,500	13,051	0	有	300	4,000	8,000	講師 4,000 助手 4,000
小学生	クリスマスクッキー作り	12月 1回	36	38	2,470	1,900	4,370	0	有	50	0	0	
幼児 小学生	わいわい工作 松ぼっくりのツリー・ まりのストラップ	12月 1回	150	130	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	わいわい工作 ミニリース	12月 1回	100	90	11,686	0	11,686	0	無	0	5,000	5,000	
幼児 小学生	わいわい工作 アレンジメント	12月 1回	50	40	6,280	0	6,280	0	無	0	0	0	
幼児 小学生	戸塚おもちゃの病院	12月 1回	20	18組	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
3・4歳児 親子	親子お楽しみ会 (クリスマス)	12月 1回	40組	22組	10,653	2,200	12,853	0	有	100	8,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
小学生	わいわいお菓子作り バレンタインクッキー	2月 1回	18	19	11,124	5,700	16,824	0	有	300	8,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
幼児 小学生	戸塚おもちゃの病院	2月 1回	20	14組	5,000	0	5,000	0	無	0	5,000	5,000	
3・4歳児 親子	親子お楽しみ会 (節分)	2月 1回	40組	18組	8,021	1,800	9,821	0	有	100	8,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
小学生	わいわい工作 スクラップブック	3月 1回	10組	9組	11,820	4,500	16,320	0	有	500	8,000	8,000	講師 5,000 助手 3,000
小計					85,605	20,600	106,205						
累計					158,360	35,100	193,460						

(様式11)

19年度自主(ワンパク)事業報告書

施設名 戸塚地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			部屋 使用料	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費		徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
幼児 小学生	戸塚おはなし広場	1月・2月 2回	各回 30	40	円 0	円 0	円 0	円 0	有・無 無	円 0	円 0	円 0	
幼児 小学生	戸塚おはなし広場	3月 1回	各回 30	16	8,000	0	8,000	0	無	0	1,000	8,000	講師 1,000 * 8回
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
小計					8,000	0	8,000						
累計					166,360	35,100	201,460						

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	2007/7/28	自動販売機の値段を安くして欲しい	地区センター内の自動販売機は、街にある販売機と同様の方法で設置しており、地区センターだけ別の値段とすることは出来ませんのでご理解下さい
2	2007/7/28	地区センター内に小さなコンビニ(文房具や安い物がそろっている)が欲しい	地区センター周辺には、文房具店や100円ショップなど多くのお店がありますので、そちらをご利用ください
3	2007/7/30	プレイルームで小学1年生くらいの子もたちがナイフで遊んでいた。時々見回りをお願いします	ご指摘のような危険な行為は絶対にあってはならないことであり、より一層見回り等に努めます。緊急な対応を要する場合には受付にご一報いただきたく、ご協力お願いいたします
4	2007/8/6	トイレにシートペーパーをつけて欲しい	今回の再整備工事でトイレも来館者の人達が気持ちよくご使用いただけるよう整備しました。ご要望のシートペーパーは、経費節約のため现阶段では設置する考えはありませんので、ご理解をお願いいたします
5	2007/8/9	駐車場で警備の人が、吸いかけのタバコを持ったまま話しかけてきたので、車の中に煙が入ってきた。こういうことはやめて欲しい	当該の警備員には厳しく注意し、本人も深く反省しております。地区センターとしても二度とこのようなことの無いよう指導監督の徹底を図ってまいります。
6	2007/9/5	正面右側入口にある喫煙場所を左側入口付近に移動して欲しい(左側入口からの入館は常に少ない)	ご指摘のとおり、今回、正面玄関左側に移設いたしました。今後も来館された人達が快適に過ごせるよう努めてまいりますので、よろしくお願いいたします。
7	2007/9/10	センター内の冷房が強すぎて寒い。もう9月だというのに冷やしすぎ。28℃に設定しているとは思えない。改善して欲しい。	地区センターの温度設定は、省エネ運転(28℃)を基本において、各部屋の温度は事務室で集中管理を行っております。今後も来館者の状況や天候、外気温などを考慮しながら調整をし、ご指摘のような不手際を無くし、節電に努めかつ快適な館内環境となるよう心掛けてまいりますのでご理解をお願いいたします。

8	2007/12/21	<p>部屋利用の抽選の際、全体で抽選するのではなく、各部屋ごとに分けて行なうほうがわかりやすく、時間も短縮できるのではと思いますが、いかがでしょうか。</p>	<p>ご提案いただいた方法は、利用希望の部屋が限定されている場合は効率的と思われると思いますが、レクホールと会議室Aのどちらかを考えている人など複数の部屋の利用を考えている人には不向きです。また、申込み手続きはお1人ずつ行ないますので、全体の時間は変わりません。当面は現状の方法で行なってまいります。多くの皆様から種々ご意見ご要望をお聞きしながら改善を図ってまいりますのでよろしくお願いいたします。</p>
9	2008/1/5	<p>年末年始あけの応当日抽選について、全日程を番号順に抽選するのではなく、日程別に抽選する方法など時間の短縮に努めていただきたい。</p>	<p>当センターでは、毎月1回休館日がありますので、その場合には2日分の応当日抽選を今回の方法と同様に行っており、今までのところ他の方法等のご要望はなく、スムーズに行なわれていると理解しておりますので当面はこの方法で進めてまいりたいと考えております。</p>
10	2008/1/31	<p>活動コーナー(囲碁将棋利用)について 1 椅子をへこんでいるものを交換してください 2 囲碁セット数を12セットにしてください 3 多目的使用でなく、娯楽コーナー専用 に 4 催物(作品展等)について、年間1回とするなど短縮してください 5 マナーが悪い人がいるので随時見回りを</p>	<p>1 椅子については地区センター全体の整備計画の中で対応いたします。 2 囲碁セットは、今後の利用状況をみながら整備してまいります。 3 活動コーナーは、いろいろな活動にご利用いただくスペースで、今後も青少年を中心とした活動にご利用いただく考えであります。 4 ふれあい文化祭等の全区的な催しには今後も協力してまいりる所存ですのでご理解のほどお願いいたします。 また催物については必要最小限の部屋及び時間帯となるよう今後も調整します。 5 マナー等で、迷惑をかける人が出ないように注意いたしますが、皆様にもご協力をお願いします。</p>
11	2008/2/5	<p>駐輪場の開放について 正面玄関左側にある駐車スペースを、駐輪場として開放してください。</p>	<p>ご指摘の場所は、公会堂利用の際、地下駐車場は高さ制限があるため、荷物を搬出入する大型車の駐車スペースとして確保しております。また、設備保守管理等の緊急車両用のスペースとしても必要です。 駐輪場不足の問題は、当センターとしても懸案事項として苦慮しておりますので、皆様に長時間駐車や他目的利用せぬようお願いしているところです。 今後も適正利用について皆様のご協力をお願いします。</p>
12	2008/2/14	<p>トイレ内の喫煙について(要望) 男子トイレを利用した際、となりでタバコを吸っていた。お互いにルールを守って楽しく過ごしたいものです。</p>	<p>戸塚センターは全館禁煙としています。当センターとしても随時、館内の見回り等をおこなっていますが、今回のような場合、受付にご一報いただきたくご協力をお願いいたします。今後も来館された人達が快適に過ごせるよう努めて参りますので、よろしくお願いいたします。</p>

13	2008/3/26	<p>地下駐車場にバイクをとめるスペース確保を(要望)</p> <p>図書館への交通手段としてバイクが非常に多く、駐輪場があふれかえっており、利用して不快です。地下の駐車場に余裕があるのでバイク利用にも許容していただきたい。</p>	<p>戸塚センターの駐車場は、時間帯にもよりますが、殆んど満車の状況であり、ご指摘のような余裕のある状況ではありません。また、駐輪場も同様の状況であります。当センターといたしましては、駅に近いことから、ご来館の場合は公共交通機関をご利用いただくようご案内しているところで、皆様のご協力をいただきたく思いますので、どうぞご理解のほどお願いいたします。</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 平成19年 7月	・活動コーナー(囲碁、将棋コーナー)に 収納ロッカーを設置	・囲碁、将棋利用者が基盤等をきちんと 収納するようになった
2 平成19年 7月	・情報コーナーでの飲食を開館時間中い つでも可能とした	・従来は時間限定であったが、自由にし た ので利用者からは大変喜ばれている
3 平成19年 7月	・プレイルーム内に授乳室を設置	・授乳時間を気にしないでプレイルーム 利用が可能となり、利用者から大変喜ば れている
4 平成19年 7月	・団体利用の予約受付を1ヶ月前(応当 日)とした	・従来は月1回であったものを毎日受付 と したので利用者の待ち時間がなくなった
5 平成19年 7月	・館内を全面禁煙とした ・正面玄関左側(建物外部)に灰皿を設置	・館内は全面禁煙とし、喫煙者のために 建物外部に灰皿設置し分煙を図った。
6 平成19年 8月	・倉庫、物入れ等を利用団体に有料で 貸し出す	・重量の伴う利用者所有の備品類を地区 センターで保管し、利用者の便宜を図る ・地区センター空きスペースの有効活用 ・有料化することにより収入増を図る
7 平成19年 11月	・活動コーナー(囲碁、将棋コーナー)に パイプ椅子(5脚)を設置	・囲碁将棋の立見者のために配置し、利 用者からは大変喜ばれている。
8 平成19年 12月	・囲碁盤(9面)を新規購入	・囲碁盤が長年使用により擦れ、線 も消えてきており、利用者からも要望が 出 ていたので新規に購入した。
9 平成19年 12月	・会議室Aにパーテーション(2面)配置	・会議室Aの多目的利用を促進するため パーテーションを設置し、ダンス等で着替 えができるようにした。
10 平成19年 12月	・団体利用予約方法の変更(1ヶ月前を 2ヶ月前から予約可能に、1ヶ月1回の利 用 を1ヶ月2回可能)を行なった。	・利用者からの要望に基づき変更した ところ、部屋の利用も大幅に増加した。
11 平成20年 1月	・レクホール更衣室にロッカーを新規購入	・利用者からの要望に基づき購入し、更 衣室の利便性の向上を図った。

(様式8)

12	平成20年 3月	・料理室、工芸室、会議室Cにレースのカーテンを設置。	・外(学校)からの視線をさえぎることが出来、活動に集中できるようになった。また、部屋が明るくなり、節電効果も期待できる。
13	平成20年 3月	・会議室Aの椅子(35脚)を新規購入。また、チェアポーター3台も購入した。	・従来のものが老朽化したので更新し、居住性がたかまった。また、椅子の移動が楽に出来るようになった。
14	平成20年 3月	・駐輪場のラインを新たにひきなおした。	施設利用者の方にマナーよく利用いただくため、ラインのひきなおしを行なった。
15	平成20年 3月	・地下駐車場に車止め(15台分)設置及び車路のライン剥がれを塗装した。	施設利用者が建物に車を接触させる危険がなくなり駐車しやすくなった。
16	平成19年 7月～20 年3月	・今回の改修で省エネ型の施設となったが、館としても、空調の調整、トイレに音姫を設置、ロビーの照明を半分にするなど経費節減の努力をした。	・光熱水費が前年同時期と比較して大幅に減少した。

(様式6)

平成 19 年度備品一覧

施設名

戸塚地区センター

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	アコーディオンカーテン(取り付け含む)	TOSOクロザー エクセル ニューエスポワール	80,220	1台 H19/5/18		1
2	会議室用机	FR-615	28,035	3台 H19/6/6		3
3	MO	I-O DATA	29,820		1台 H19/7/13	-1
4	MO	I-O DATA	31,500		1台 H19/7/13	-1
5	3人掛けテーブル	H9以前に購入のため不明	不明		3台 H19/7/13	-3
6	大型パーテーション	H9以前に購入のため不明	不明		5台 H19/7/13	-5
7	掃除機	MC-G3000-S	33,000	2台 H19/7/20		2
8	囲碁・将棋収納ロッカー	HN-6352WN-WE	50,400	1台 H19/8/21		1
9	上下書庫	BWN-H39F1N BWN-S59F1N	66,465	1台 H20/3/21		1
10	掃除機	MC-G3000-S	32,760	1台 H20/3/21		1
11	掃除機	MC-K7J	26,145	1台 H20/3/21		1
12	掃除機	VC-M5E	不明		1台 H20/3/21	-1
13	掃除機	MC-S150XA	不明		1台 H20/3/21	-1

(注) 平成19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。

(様式5)

平成 19 年度 修繕一覧表

施設名 戸塚地区センター

No.	修繕月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	10月27日	和室 炉配線工事	7,000	(有)上信電器
2	12月3日	ドア修理 (3階 4箇所 ・ 4階 2箇所)	47,250	(有)ケンソウ
3	7月18日	カーテン等取付工事	336,000	(株)浅岡装飾
4	1月18日	消防用設備不良改修	252,000	(有)東晃防災
5	3月28日	ドア用電気錠設置工事	693,000	大栄電子(株)
6	3月27日	消火器更新及び薬剤詰め替え	357,000	(有)東晃防災
7	3月17日	非常用発電機 始動空気槽電磁弁交換工	169,050	(有)東晃防災
8	3月17日	屋内消火栓 逆支弁、仕切弁工事	55,650	(有)東晃防災
9	3月17日	3階公会堂、駐車場、駐輪場補修工事	588,000	アスト工業(株)
10	3月23日	アコーデオンドア改修設置工事	862,050	アスト工業(株)
11	3月21日	公会堂舞台部ドレンチャージャー修理	438,900	川本工業(株)
12	3月13日	屋内消火栓用ホース取替え、排煙口交換、 非常用自家発電設備ドレーン分離器交換、 自動火災報知機設備絶縁不良調査	787,500	(有)東晃防災
13	3月17日	防鳩対策工事(2階南側窓部分)	413,175	(株)サンライズ化工
14	3月18日	防鳩対策工事(ドライエリア)	233,625	(株)サンライズ化工
15	3月18日	防鳩対策工事(職員通用口)	91,560	(株)サンライズ化工
16	3月17日	機械警備機器取付工事	315,000	セコム(株)
17				
18				
19				
20				
合 計			5,646,760	

平成 19 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	H19.4.1 ~ H20.3.31	清掃・警備	¥11,777,390	(株)マルム商会 《清掃・機械警備費》
2	H19.4.1 ~ H20.3.31	清掃	¥155,925	(株)トーヨーテクノ 《清掃費》
3	H19.4.1 ~ H20.3.31	氷蓄熱ユニット	¥388,500	日本BAC(株) 《冷暖房設備保守》
4	H19.4.1 ~ H20.3.31	消防設備点検 消火器設置及び移設届出	¥261,450	(有)東晃防災 《消防設備保守》
5	H19.4.1 ~ H20.3.31	エレベーター点検保守	¥494,550	三菱電機ビルテクノサービス 《電気設備保守》
6	H19.4.1 ~ H20.3.31	非常用発電装置保守	¥699,930	東洋産業(株) 《電気設備保守》
7	H19.4.1 ~ H20.3.31	自動ドア点検保守	¥141,750	(株)神奈川ナブコ 《電気設備保守》
8	H19.4.1 ~ H20.3.31	害虫駆除	¥60,375	(株)サンライズ化工 《害虫駆除清掃保守》
9	H19.4.1 ~ H20.3.31	建築物定期点検	¥449,400	イオンデパート(株) 《その他保全》
10	H19.4.1 ~ H20.3.31	設備管理業務 建築設備定期点検	¥11,796,750	(株)キョーエーヨコハマ 《その他保全》
11	H19.4.1 ~ H20.3.31	コピー保守	¥424,962	(株)有隣堂 《その他保全》

平成 19 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市戸塚地区センター

NO	委託期間	委 託 内 容	金 額	業 者 名
12	H19.4.1 ~ H20.3.31	パソコン保守	¥75,000	エンターデジタルコム 《その他保全》
13	H19.4.1 ~ H20.3.31	簡易専用水道検査	¥17,000	(社)神奈川県薬剤師会 《その他保全》
14	H19.4.1 ~ H20.3.31	ゴミルート回収	¥55,523	資源循環局 《その他保全》
15	H19.4.1 ~ H20.3.31	サニクリーンマット・モップ	¥15,540	サニクリーン東京 《その他保全》
16	H19.4.1 ~ H20.3.31	自動販売機目的外使用料	¥27,900	戸塚区 《その他保全費》
17	H19.4.1 ~ H20.3.31	粗大ゴミ廃棄	¥93,660	横浜環境安全(株) 《その他保全》
	合 計		¥26,935,605	

横浜市戸塚地区センター委員会会則

(設置)

第1条 横浜市戸塚地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務局を横浜市戸塚地区センター（以下「センター」という。）内に置く。

(目的)

第2条 委員会は、センターの運営に際し、その効果的な活用を通じて、地域住民の自主的な活動と相互理解を深め、地域コミュニティの形成を促進することを目的とする。

(事業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) センター利用者や地域住民の要望などの反映
- (2) センターの自主事業及びイベント等の企画及び実施への協力
- (3) センターの運営に関する評価・諮問・相談・意見具申
- (4) その他、第2条の目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 委員会は、センターを利用する地域の以下のような各組織を代表する者を委員として組織し、定数は20人以内とする。

- (1) 地域各種団体の代表者（各団体の推薦）
- (2) センター利用者の代表者（委員会会長の推薦）
- (3) 学識経験者等（委員会会長の推薦）

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合、補充選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第6条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

(役員職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(役員選出)

第8条 会長、副会長は、委員の中から互選により選出する。

(委員会)

第9条 会長は、必要に応じて委員会を随時開催する。

- (1) 委員会は、会長が招集し、議長となる。
- (2) 委員は、委員会を欠席する場合、自らが代表を務める組織から代理者を出席させることができる。
- (3) 館長及びセンターの担当職員は、原則として委員会に出席するものとする。
- (4) 区担当職員にも委員会の開催について連絡し、出席を促す。

(協議事項)

第10条 委員会では、次の事項について協議する。また、議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- (1) 事業計画、事業報告
- (2) 会則の改廃
- (3) その他、会長が付議する事項

(利用者会議)

第11条 会長は、センター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。

(庶務)

第12条 委員会の庶務は、センター職員が処理する。

(会則の改正)

第13条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。

(委任)

第14条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附則

1. この会則は平成18年4月1日から施行する。
2. 旧横浜市戸塚地区センター運営委員会会則は平成18年3月31日をもって廃止する。

平成19年度ニーズ対応費使途一覧 (1)

	実施内容	金額	備考
1	利用者への開館受付お知らせ郵送費	47,500	
2	授乳室アコーディオンカーテン(取り付け含む)	80,220	カーテン ￥48,720 取り付け工事 ￥31,500
3	会議室・活動コーナー 机3台	84,105	1台 ￥28,035
4	各室案内板 7枚	91,875	1枚 ￥13,125
5	和室掛け軸用釘 2本	2,360	
6	受付システムセットアップ・レイアウト	28000	
7	クラビノーバ運送料	9,450	
8	和室 炉コンロ修理代	5,250	
9	料理室用三角コーナー・料理ターナー・石鹼5パック	1,995	
10	和室掛け軸自在くぎ	3,010	
11	掃除機2台	66,000	
12	各室用ポット5台	56,280	
13	レクホール用シャワーカーテン2枚	1,994	
14	会議室掛け時計1台	10,080	
15	個人利用卓球ネット通しひも 10本	1,570	
16	料理室用ちりとり・靴べら・ワゴン2台・やかん	5,150	
17	囲碁・将棋収納ロッカー	50,400	
18	和室座布団カバー40枚・トイレペダルボックス・料理室コップ	139,250	
19	料理室用シューズボックス2台・組み立て代	27,930	
20	料理室ヘラ立て2個	210	
	合計	712,629	

平成19年度ニーズ対応費使途一覧 (2)

	実施内容	金額	備考
21	利用者会議お知らせ葉書 50枚	2,500	
22	予約方法変更通知葉書 600枚	30,000	
23	活動コーナーパイプ椅子 5脚	5,145	1脚 ¥1,029
24	個人利用用碁盤 9面	43,470	1面 ¥4,830
25	更衣室用スクリーン 2台	15,960	1台 ¥7,980
26	わいわいキッズデイ 保険料・講師用飲み物弁当	26,662	保険料 ¥4,000 お弁当 @ ¥450 × 35 = ¥15,750 飲み物 @ ¥96 × 72本 = ¥6,912
27	レクホール更衣室用ロッカー	28,140	
28	レクホール更衣室用クロススクリーン 3台	36,225	1台 ¥12,075
29	会議室A 椅子 35脚	521,850	1脚 ¥14,910
30	会議室Aチェアポーター 3台	32,760	1台 ¥10,920
31	料理室・会議室C・工芸室用カーテンとカーテンレール	153,300	取り付け費を含む
32			
33			
34			
35			
36			
37			
40			
	合計	896,012	
	総計	1,608,641	

運営体制 (平成19年度)

- ・ **電磁調理器使用方法研修** 7月10日(火)

参加者：職員 2名 スタッフ 11名

内容：料理室に導入された電磁調理器の使い方を東京電力のサテライトキッチンで実際に料理を作りながら学んだ。

- ・ **救命救急講習** 8月10日(金)・22日(水)・28日(火)

参加者：職員 3名 スタッフ 10名

内容：基礎的救命法のビデオ鑑賞とAEDを使つての救命方法を実習した。
全員が普通救命講習修了証を取得した。

- ・ **接遇研修** 9月20日(木)・10月3日(水)

参加者：職員 3名 スタッフ 12名

内容：接遇の基本を学習し、実際のやりとりをロールプレイングという形で行った。
互いの接遇の仕方の良い点や改善点の確認。

- ・ **スタッフ研修** 9月23日(日)

参加者：職員 3名 スタッフ 12名

内容：受付方法の変更に伴う業務内容の確認。

- ・ **人権啓発研修** 12月7日(金)

参加者：スタッフ 4名(新規採用スタッフ)

内容：元アナウンサー 小川 宏氏の講演
いきいき人間設計 ～うつ病を体験して～の講演を聴講。

- ・ **スタッフ研修** 3月17日(月)

参加者：職員2名、新副館長1名、現スタッフ8名、新スタッフ3名

内容：日常業務の見直しと再確認。新スタッフへの業務内容研修。
各時間帯毎に業務内容の引継ぎと確認。

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5万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件3万円を限度額として、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 税務に係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。

(補則)

第42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。

戸塚区区民利用施設協会就業規則

一 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一

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（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
地域会議室兼任スタッフ	1 日 7 時間	週 1 4 ～ 1 8 時間
地域会議室専任スタッフ （土曜、日曜、祝日）	1 日 7 時間	週 1 4 ～ 2 1 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	午後1時15分・午後9時15分

地域会議室専任スタッフ（土曜、日曜、祝日）

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	午後 1 時 15 分・午後 9 時 15 分

地域会議室専任スタッフ（平日）

時間帯	始業・終業時間
C 時間帯	午後 5 時 15 分・午後 9 時 15 分

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	<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>
<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>

H19.11.改正
(改定前：1回に限り)

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

