

平成22年度施設管理運営業務点検報告書

対象施設	上矢部地区センター
対象期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
指定管理者	特定非営利活動法人みんなのまちづくりクラブ・特定非営利活動法人建物管理ネットワーク
実施日	平成22年8月5日、11月9日、平成23年2月1日、5月24日
点検方法	ヒアリング
講評	年間を通じて区役所と連携を図りながら床、給湯器、遊具等の更新を行った。 また、5年間の指定管理期間中に様々な工夫をして利用者増に努めるなど、適正な管理運営を行った。
指摘事項	なし。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て事業への取組や、2か月前曜日応答予約方式を導入し利用者増となった。 ・サークルガイドを作成し、利用者の利便性を図った。 ・体育室の卓球台、バドミントンネットなどを設置していない状況を通常の状態とした。
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22年度総括)

施設名: 上矢部地区センター

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	見込額達成、前年度比約1.03倍
	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＋一般女性約53%、65歳以上約19%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	最高は体育室約91%、最低は料理室約19%、全体約52%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	平日9～21時、日・祝9～17時、第三月曜
	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	年間10回のスタッフ・新人研修等
	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	1週間おきにチェック、回答、公表している。	
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	適切に実施している。ロビーやブレイルームに多くの利用者がいた。	
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	「利用の案内」の配布
	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)	提出済
		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
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	上記に同じ
		防災計画書の作成・提出状況	提出済
	環境への取組	横浜市ISO環境マネジメントシステムの取組	エコキャップ、使用済みインクカートリッジの有効活用
市役所ゴミゼロの取組		適正	
保険	施設賠償責任保険	確認	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	22年6月19日、23年3月19日 第1期の成果と課題、事業計画等
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	22年9月4日、11月20日 体育室利用区分変更、当日申し込み等
	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	適正
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示あり
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"> 子育て事業への取組や、2か月前曜日応答予約方式を導入し、利用者増に繋げた。 サークルガイドを作成し、利用者の利便性を図った。 体育室の卓球台、バドミントンネットなどを設置していない状況を通常の状態とした。 		特になし。

(様式9)

平成22年度 上矢部地区センター収支報告書

(平成22年4月1日 ~ 平成23年3月31日)

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	34,294,000		34,294,000	34,294,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,575,000		3,575,000	3,810,430	-235,430	
自主事業収入	2,630,000		2,630,000	2,754,550	-124,550	
雑入	700,000	0	700,000	756,463	-56,463	
印刷代	200,000		200,000	160,232	39,768	
自動販売機手数料	500,000		500,000	521,280	-21,280	
その他				0	0	
その他(受取利息)				725	-725	
その他(古紙回収費)				74,226	-74,226	
収入合計	41,199,000	0	41,199,000	41,615,443	-416,443	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	19,715,000	0	19,715,000	20,009,749	-294,749	
給与・賃金	17,968,000		17,968,000	18,012,360	-44,360	
社会保険料	1,500,000		1,500,000	1,750,328	-250,328	
通勤手当	205,000		205,000	205,200	-200	
健康診断費	24,000		24,000	23,861	139	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,328,000	0	2,328,000	2,011,189	316,811	
旅費	20,000		20,000	25,090	-5,090	
消耗品費	1,200,000		1,200,000	1,108,727	91,273	
会議賄い費	48,000		48,000	21,620	26,380	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	240,000		240,000	258,792	-18,792	
使用料及び賃借料	75,000		75,000	74,400	600	
備品購入費	500,000		500,000	315,600	184,400	
図書購入費(ニーズ対応費で購入)	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	15,000		15,000	10,270	4,730	
職員等研修費	50,000		50,000	44,785	5,215	
振込手数料	20,000		20,000	20,135	-135	
広告宣伝費	30,000		30,000	0	30,000	
手数料	20,000		20,000	1,725	18,275	
地域協力費	60,000		60,000	42,100	17,900	
その他	50,000		50,000	87,945	-37,945	
事業費	3,370,000	0	3,370,000	3,441,518	-71,518	
自主事業費	3,370,000		3,370,000	3,441,518	-71,518	
					0	
管理費	12,220,000	0	12,220,000	12,269,644	-49,644	
光熱水費	7,690,000	0	7,690,000	7,512,596	177,404	
電気料金	4,500,000		4,540,000	3,974,469	565,531	
ガス料金	900,000		900,000	764,990	135,010	
水道料金	2,290,000		2,250,000	2,773,137	-523,137	
清掃費	900,000		900,000	666,539	233,461	
修繕費	500,000		500,000	1,020,391	-520,391	
機械警備費	550,000		550,000	533,356	16,644	
設備保全費	2,500,000	0	2,500,000	2,536,762	-36,762	
空調衛生設備保守	1,100,000		1,100,000	989,005	110,995	
消防設備保守	250,000		250,000	262,395	-12,395	
電気設備保守	510,000		510,000	426,307	83,693	
害虫駆除清掃保守	50,000		50,000	49,801	199	
その他保全費	590,000		590,000	809,254	-219,254	
共益費	80,000		80,000	0	80,000	
公租公課	1,000,000		1,000,000	1,109,300	-109,300	
事務経費	1,375,000		1,375,000	1,485,000	-110,000	
ニーズ対応費	1,191,000		1,191,000	1,240,135	-49,135	
支出合計	41,199,000	0	41,199,000	41,566,535	-367,535	

差引	0	0	0	48,908	-48,908	
-----------	----------	----------	----------	---------------	----------------	--

平成22年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料 B (円)	領収金額合 計 = A + B (円)	収入目標額 (円)	達成率 / (%)	前年同月収入 額 (円)	前年同月比 / (%)
4月	325,070	720	325,790	300,500	108%	319,940	102%
5月	329,790	3,150	332,940	310,900	107%	330,720	101%
6月	342,290	1,680	343,970	300,500	114%	348,880	99%
7月	334,480	3,300	337,780	310,900	109%	293,570	115%
8月	282,270	5,550	287,820	310,900	93%	270,860	106%
9月	324,610	5,490	330,100	300,500	110%	309,600	107%
10月	309,290	5,100	314,390	310,900	101%	336,430	93%
11月	324,800	4,050	328,850	300,500	109%	289,880	113%
12月	311,370	1,830	313,200	269,400	116%	281,580	111%
1月	298,920	4,740	303,660	269,400	113%	273,500	111%
2月	308,300	7,050	315,350	279,700	113%	291,600	108%
3月	259,640	16,940	276,580	310,900	89%	339,130	82%
合計	3,750,830	59,600	3,810,430	3,575,000	107%	3,685,690	103%

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収受金額

* キャンセル料... キャンセルに対する収受金額

(様式2)

平成22年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 上矢部地区センター

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	3,090	5,845	8,935	675	851	412	123	78	1,160	3,919	756	961	8,935
5月	30	2,812	5,751	8,563	640	640	328	88	28	1,170	3,980	728	961	8,563
6月	29	2,826	5,857	8,683	762	638	282	127	81	1,033	3,974	748	1,038	8,683
7月	30	3,352	6,779	10,131	921	1,294	318	202	48	1,183	4,504	784	877	10,131
8月	30	2,905	5,038	7,943	636	917	381	179	21	1,049	3,181	756	823	7,943
9月	29	2,904	5,973	8,877	749	634	453	147	54	1,076	4,165	699	900	8,877
上半期計	177	17,889	35,243	53,132	4,383	4,974	2,174	866	310	6,671	23,723	4,471	5,560	53,132
10月	30	3,575	7,357	10,932	792	719	378	107	40	1,487	5,055	988	1,366	10,932
11月	29	2,869	5,521	8,390	646	621	394	146	66	1,019	3,789	751	958	8,390
12月	26	2,731	5,351	8,082	647	723	377	155	21	970	3,719	688	782	8,082
1月	26	2,788	5,295	8,083	605	520	400	133	35	1,057	3,711	755	867	8,083
2月	27	3,456	6,060	9,516	559	938	422	199	36	1,299	4,202	898	963	9,516
3月	23	2,958	5,103	8,061	535	833	561	228	43	916	3,456	692	797	8,061
下半期計	161	18,377	34,687	53,064	3,784	4,354	2,532	968	241	6,748	23,932	4,772	5,733	53,064
年間合計	338	36,266	69,930	106,196	8,167	9,328	4,706	1,834	551	13,419	47,655	9,243	11,293	106,196

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	8,021	843	71	8,935	4,692	0	689
5月	7,808	700	55	8,563	4,625	0	785
6月	7,944	669	70	8,683	4,364	0	793
7月	9,198	867	66	10,131	4,713	0	788
8月	7,046	840	57	7,943	3,764	0	853
9月	7,997	830	50	8,877	4,303	0	644
上半期計	48,014	4,749	369	53,132	26,461	0	4,552
10月	9,875	976	81	10,932	5,822	0	684
11月	7,467	867	56	8,390	4,127	0	680
12月	7,214	806	62	8,082	3,906	0	567
1月	7,286	754	43	8,083	3,703	0	579
2月	8,690	766	60	9,516	5,330	0	655
3月	7,293	731	37	8,061	4,412	0	657
下半期計	47,825	4,900	339	53,064	27,300	0	3,822
年間合計	95,839	9,649	708	106,196	53,761	0	8,374

	22年	
	稼働率	21年稼働率
4月	51.5	50.0
5月	51.0	51.1
6月	54.3	54.0
7月	53.7	49.9
8月	44.0	41.2
9月	52.6	48.8
上半期	51.2	49.1
10月	58.0	58.5
11月	51.1	47.6
12月	54.4	51.8
1月	53.5	48.2
2月	53.5	50.5
3月	50.8	52.0
下半期	53.7	51.6
年間	52.4	50.3

募集対象	事業名	開催時期	回数	参加人員			自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集 人数	申込み 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	
ワンパク親子	すくすく赤ちゃん(0歳児)	通年	11	20組×2	305組	610	50,430	61,000	111,430	有	200	3,500×2	77,000	2クール
ワンパク親子	ワンパク親子体操(2,3歳児)	通年	12	20組×2	113組	480	47,960	66,400	114,360	有	3回/600	3,500×2	84,000	2クール
ワンパク親子	かみやべ親子体操(2,3歳児)	通年	16	20組×2	151組	838	30,480	122,000	152,480	有	6回/1200	3,500×2	112,000	2クール
ワンパク親子	上矢部せんたくん(1歳児)	通年	20	25組×2	196組	1,680	-6,800	197,400	190,600	有	6回/1200	3,500×2	140,000	2クール
ワンパク親子	英語で親子リズム(3,4歳児)	通年	23	20組×2	133組	996	1,830	252,550	254,380	有	6回/2,000	3,500×2	161,000	2クール
ワンパク親子	ちびっこスポーツ(3～6歳児)	通年	21	20名	80	371	45,660	125,700	171,360	有	5回/1,500	5,000	105,000	
ワンパク小	小学生バウンドテニス	4月～6月	5	20名	16	57	25,000	15,800	40,800	有	5回/1,000	5,000	25,000	バウンドテニス協会共催
		11月～12月	4	20名	10	36	20,640	12,000	32,640	有	4回/1,200	5,000	20,000	
ワンパク小親子	親子でパン作り	6・9・3月	3	12組	36組	73	14,124	25,200	39,324	有	1回/700	5,000	15,000	
ワンパク小親子	母の日にロールケーキ	5月	1	12組	11組	22	6,800	16,500	23,300	有	1回/1,500	5,000	5,000	
ワンパク小親子	親子でいちご大福	1月	1	12組	12組	25	1,905	6,000	7,905	有	1回/500	3,000	3,000	
ワンパク小親子	折り紙で作るうさぎのお雛様	2月	1	17組	17	26	5,182	1,700	6,882	有	100	5,000	5,000	
ワンパク小	小学生料理教室	7・8月	2	20	35	35	19,355	21,000	40,355	有	600	5,000 助手3,000	10,000 6,000	助手1,000×3×2
ワンパク幼小	子ども造形	5・9・11月	5	65組	65	194	69,832	60,100	129,932	有	3回/1,500 500・900	10,000 助手 3,000	65,000	20組×1,500、21組×500、24組×900
ワンパク幼小	はじめてのバレエ	7月・8月	5	20	18	130	-1,610	54,000	52,390	有	5回/3000	5,000	25,000	シューズ代含
ワンパク幼小	ワンパク空手	8月	1	30	26	26	14,080	2,600	16,680	有	100	10,000	10,000	湘南空手道協賛
ワンパク小	かぶと虫教室	7月	1	20	16	30	1,040	4,800	5,840	有	300	5,000	5,000	
ワンパク小	夏休み木工教室	8月	1	20	16	16	-6,820	9,100	2,280	有	100	0	0	日本DIY協会協賛・椅子材料代7,500
ワンパク小	ランプシェードでお月見の会	10月	1	20	15	32	7,398	0	7,398	無	0	0	0	作品完成お月見・上矢部高校協賛
ワンパク小	世界のゲーム・頭脳プレー	8月	1	70	77	77	5,400	7,700	13,100	有	100	5,000	5,000	日本頭脳スポーツ協会協賛・はまっこ共同事業
夏休み企画	PCでうちわ	8月	1	80	71	71	-320	7,100	6,780	有	100			戸塚パソナビ協賛・はまっこ共同事業
ワンパク小	親子でクッキング	3月	1	15組	7	14	3,663	7,000	10,663	有	1,000	5,000	5,000	
春休み企画	英語で遊ぼう	3月	3	15	9	24	10,590	9,000	19,590	有	3回/1,000	5,000	15,000	
一般	健康体操	通年	36	100	366	2,464	-150,240	645,000	494,760	有	12回/2,400	8,000	288,000	
一般	ソフトテニス	通年	10	50	81	308	77,040	78,000	155,040	有	6回/1,200	5,000	95,000	

種別	イ 様式(1)ヤ	通年	19	20	21	22	11,040	10,000	133,040	有	回数/1,200	5,000	55,000	
一般	肩こり解消エクササイズ	通年	22	50	216	216	120,480	43,200	163,680	有	6回/1,200	5,000	110,000	
一般	Dance De エア口	4月～6月 10月～12月	10	20 保育5	19 保育5	130 5	15,180	66,000	81,180	有 有	5回/1,500 5回/1,500	5,000 840	50,000 7,560	保育料300・謝金840×2
65歳以上	はまちゃん体操と歌って回想健康法	通年	12	20	111	111	13,140	11,100	24,240	有	100	0	0	はまちゃん体操普及委員
一般	女性のためのお菓子作り	通年	9	15	131	131	66,200	130,000	196,200	有	1回/1,000	5,000	45,000	
一般	水彩画入門	4月～6月	3	16	16	42	-3,910	23,500	19,590	有	3回/1,500	5,000	15,000	(1,500×1) + (1,000×1)
一般	はじめてのピアノ	4月～6月	6	5	5	27	20,620	30,000	50,620	有	6回/6,000	5,000	30,000	テキスト代2900×5
一般	やさしい中国語	5月	3	10	5	14	10,520	7,000	17,520	有	3回/1,500	5,000	15,000	(1,500×4) + (1,000×1)
一般	ネットとメール	6月	4	10	5	17	12,420	9,500	21,920	有	4回/2,000	5,000	20,000	戸塚パソナビ共催 (2,000×4)+(1,500×1)
一般	楽しい水墨画	6月	3	20	6	6	15,840	6,000	21,840	有	3回/1,000		20,400	
一般	プリザーブドフラワー	6月	1	20	17	17	2,080	28,900	30,980	有	1,700	5,000	5,000	
一般	木工教室(花台)	6月	1	20	4	4	17,626	3,200	20,826	有	800	5,000	10,000	講師2人
一般	季節の寄せ植え	7・10・3月	3	40	30	30	22,460	45,000	67,460	有	1,500	5,000	15,000	緑の協会協賛
一般	人気店シェフの料理	7・12月	2	30	26	25	-1,600	43,200	41,600	有	1500・1800	0	0	
一般	わたしだけのエコぞうり	8月	1	15	14	14	2,020	7,000	9,020	有	500	5,000 助手3,000	8,000	
一般	時短！楽々クッキング	9月～11月	3	15 保育	36 4	33 4	24,164	25,200 2,300	51,664	有 保育	1回/700 1,400	5,000 1時間840	15,000 5,040	保育料3時間900・2時間600(兄弟500)
一般	新米ママの子育て情報サロン	9月・10月	5	10組	6組	60	10,352	12,000	22,352	有	5回/2,000	840・3,000	10,680	
一般	子育てママのリフレッシュ スポーツ(保育付)	10月	1	20 保育	12 7	12 7	8,640	12,000	20,640	有	1,000	5,000 保育3,000	5,000 12,000	助手、保育3,000×4名 託児付事業NPOちゅうりっぷ
一般	フラワーアレンジメント	10月	1	20	7	6	4,080	11,900	15,980	有	1,700	5,000	5,000	
一般	クリスマスキャンドルアレンジ	12月	1	20	13	13	1,580	23,400	24,980	有	1,800	5,000	5,000	
一般	木目込み人形 うさぎ	11月	2	10	9	17	14,960	18,000	32,960	有	2,000	7,000	14,000	助手2名×1,000×2日
一般	うさぎの正月飾り	12月	1	15	8	8	376	5,600	5,976	有	700	0	0	
一般	今年も正月飾り	12月	1	15	11	11	2,390	19,800	22,190	有	1,800	5,000	5,000	
一般	タグで作るHP入門	12月～3月	8	10	8	8	6,076	29,000	35,076	有	8回/4,000	3,000	24,000	(4,000×7)+(1,000×1)
一般	おいしい飲茶	1月	1	20	19	16	2,203	16,000	18,203	有	1,000	5,000	5,000	
一般	ひなまつりクッキング	2月	1	15	15	15	4,678	15,000	19,678	有	1,000	5,000	5,000	

一般	(様式1) 今年一年味噌作り	1月	2	43	43	86	-2,108	129,000	126,892	有	3,000	5,000	10,000	豆洗い・味噌づくり 2日間
一般	中国語入門	2月	3	10	9	21	-1,274	13,000	11,726	有	3回/1,500	3,000	9,000	(1,500×8)+(1,000×1)
一般	韓国語入門	3月	2	10	13	23	-1,800	13,000	11,200	有	3回/1,500	5,000	10,000	3/16計画停電のため返金
一般	(体験)一眼レフカメラ	4月	1	10	5	5	0	0	0	無	0	0	0	サークル活性化支援
一般	(体験)男の料理	4月・2月	2	10	7	7	0	6,200	6,200	有	800/1,000	0	0	サークル活性化支援
一般	(体験)フラダンス	5月	3	15	27	27	0	5,400	5,400	有	1回/200	0	5,400	サークル活性化支援
一般	(体験)コーラス	6月	3	10	5	7	0	0	0	無	0	0	0	サークル活性化支援
一般	(体験)太極拳	9月	2	5	3	3	0	1,500	1,500	有	1回/500	0	1,500	サークル活性化支援
一般	(体験)大正琴	11月	2	5	4	3	0	0	0	無	0	0	0	サークル活性化支援
一般	(体験)アートパンフラワー	3月	2	10	6	6	0	7,800	7,800	有	1,300	0	0	サークル活性化支援
親子	ほのぼの親子コンサート	8月	1	50	45	45	32,160	0	32,160	無	0	30,000	30,000	けい太&こう太
親子	おしゃれナイトコンサート	3月	1	50	95	95	9,236	47,500	56,736	有	500	40,000	40,000	ジャズ
幼児-一般	こどもまつり	7月	1		355	1,070	2,440	35,500	37,940	有	100			一部ニーズ対応費
親子	おしゃれナイトコンサート	7月	1	50	32	32	-8,680	16,000	7,320	有	500			ピアノ&ソプラノ ニーズ対応費
幼児-一般	こどもクリスマス会	12月	1	210	248	419	-28,200	28,200	0	有				ニーズ対応費
	合計		327			11,483	686,968	2,754,550	3,441,518				1,848,580	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	H22.7.1	「健康体操」講座参加者から、先月掃除当番だったが、また今日も当番だった。100人の参加者全員が公平にお掃除をするべきだ。	毎回、出席簿の1番から順に、10人ずつ終了後の清掃をする掃除当番になっていただいています。今日から7月で、「健康体操」第 期の初日でした。スタッフが掃除当番の順番を間違えて、先月の続きではなく、また1番の方からお願いしてしまったようです。次回からは、元に戻します。
2	H22.7.24	体育室エアコン代、有料はなんとかならないか。利用者一人当たり100円とすれば、わかりやすいと思う。	上矢部地区センター委員会(平成21年3月14日開催)で、体育室冷房については、次のように決めました。 体育室に冷房を入れるかどうかについて ・冷房設備があるので、昨年毎朝30分冷房を入れたが、光熱費が大幅に上がってしまった。 ・中学では、横浜市から夜利用する地域住民から電気代を徴収するように言われている。 ・体育館利用団体から、「施設利用協力金」を徴収してはどうか。 ・汗をかくためのスポーツなので、体育室に冷房は不要だ。 ・体感温度は、各々が違うので自己管理するべきだ。 ・扇風機を置いたらどうか。 ・冷房をつけてまで無理をして経営圧迫してはいけない。 ・公共施設は基本に従って運営を行うべきだ。 ・小学校にはクーラーはない、各部屋に扇風機をつけたところだ。 審議結果:体育室に冷房はつけない、大型扇風機を設置し様子を見る。
3	H22.8.4	上矢部地区センターの体育室には冷房設備があるが、運動する場合には使用しないこととなっている。しかし、冷房代を支払えば冷房を入れる。踊場地区センターは、体育室使用料の中に含まれており、同一区内の施設なのに対応が違う。	今年も、猛暑なので、体育室の室温や当日の風通しなどをみながら、冷房をつけるようにしています。 ロビーは冷房を入れているので、暑いときは、ロビーで涼んでください。 冷房代の徴収はしていません。

4	H22.8	<p>上矢部地区センターは、省エネという名目で冷暖房をつけないし、ロビーの電気もついていない。利用客が来てもすぐ電気をつける体制でないなら、適当な時間につけるべきだ。電気代は管理費としてもらっているはずだ。</p>	<p>冷暖房は、横浜市の設定温度基準で、夏は28度、冬は20度としています。ロビーの電気は、午前8時55分につけます。(開館は9時ですが、時間前に1階ケアプラザの入り口から入る方はみうけられます)</p>
		<p>6か月先の予約を取り、キャンセル料も入り、利益が出ているのではないか。</p>	<p>6か月予約は、毎月1回定期的に利用されているサークル(上矢部では一番多い)にとても喜ばれています。また、受付は柔軟に行っています。キャンセルされる団体はほとんどありません。</p>
		<p>昼夜を問わず、不審な行動をとる若者がいたが、安全面はどうなのか。夜間スタッフが手薄だ。</p>	<p>上矢部地区センターは、子育て支援と青少年育成事業に力を入れています。地域の中学生を不審な若者ととらえ排除することは絶対にしません。学校と地域の人たち(連合町内会の会長さんたちや上矢部児童主任の人や体育室利用者)と連携し、見守り、話をし、一緒に卓球やバスケットをしました。地域の中学生の楽しい居場所となったことは確かです。これこそが、私たちの目指す運営です!</p>
		<p>館長の存在がはっきりしないので、職名を大書したネームをつけるべきだ。</p>	<p>職員スタッフは、利用者が識別しやすいようにユニフォームを着用し、名札を付けています。私たちNPOは、職責にかかわらず、一人ひとりが館の代表と自覚し責任を持って業務に取り組んでいます。</p>
5	H22.10.19	<p>駐車場の改善について(メール)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・20台分では全く数が足りない ・駐車場に停められなくて、自主事業に参加できないことがある ・対策として駐車場をもう1か所作ってほしい ・入口の急勾配に駐車するのは危険なのでやめさせてほしい ・利用しやすい工夫をしてほしい 	<p>ご指摘の駐車場問題は、NPOが指定管理者となった平成18年以前からの課題です。</p> <p>上矢部地区センターは3つの施設の入った複合館で駐車場は地区センター利用者専用です。</p> <p>駐車場利用者が明確になるような取り組みをすでに行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車車両のフロントガラスに駐車表を置く ・ 3階受付の記録表をわかりやすくする ・ 駐車場入り口に、3階・4階利用者専用の大きな看板の取り付け <p>しかしながら、雨の日などは、混み合い駐車場に入れられないこともあります。</p> <p>皆様には、乗り合わせてきていただくことや、駐車場利用者はサークル終了後は早めに出ていただくなどのお願いを続けています。</p>

			<p>また、自主事業参加者には、駐車場は午前9時30分ごろには満車になることをお伝えし、場合によっては申し込みの参加時間を早めていただいています。</p> <p>横浜市の地区センターで20台の駐車スペースが確保されているところはあまりありません。駐車場代は、年間200万円以上かかっているのです。これ以上増やせないことは、ご理解ください。</p> <p>今後の対策</p> <p> 駐車場入り口のスロープには駐車できないようにします。</p> <p> 駐車場の見回り回数を増やします。</p>
6	H22.11.24	トイレの便座が冷たい。今時、暖房便座にしていないところなんてない。	上矢部地区センターは、開館18年目です。トイレに電源がないので暖房便座にするためには、約40万円ほどかかります。予算も限られていますが、設置できるよう検討します。
7	H22.12.17	社交ダンスを会議室1で行っているが、パーティションで仕切られた隣の部屋を利用している麻雀グループが、仕切りを押しこめたり、勝手に部屋に入ってきて椅子を持ち出したりしてマナーが悪すぎる。	麻雀サークルは、会議室2にサークル専用のマージャン卓を持ち込み、6台24名で麻雀をしていた。会議室1・2は、パーティションだけで仕切られた部屋なので、隣のサークルに迷惑をかけないようお願いした。
8	H23.2.8	<p>電話による苦情</p> <p>音楽室を利用しているコーラスのサークルだが、6カ月定期予約で写真のグループが予約していて6月7日が使えない。</p> <p>音楽室は音楽関係のサークル優先ではないのか。ピアノがあり、防音されている個室なのだからコーラスサークルに使わせてほしい。</p> <p>利用できないならピアノを移動してください、お客様に対してはそれくらいするべきです。</p> <p>我々は、1コマ200円のころから使っているんですよ。</p>	<p>上矢部の音楽室は、音楽優先としていますが、音楽室にはピアノだけではなく通信カラオケ、スクリーンなどの備品が設置されています。</p> <p>そのため最近ではデジカメ撮影した写真をスクリーンに映し、批評したり、パソコンに取り込む作業を映し出したりして勉強しているサークルが音楽室を利用しています。</p> <p>また、映写会も音楽室でおこないます。</p> <p>電話のコーラスサークルは、毎週音楽室を確保しそれが当然とお考えのようですが、他にも使いたいサークルがあることをご理解ください。</p> <p>以前は、音楽室は空いていて特定のサークル専用ようになっていたかもしれませんが、上矢部地区センターは稼働率が上がり、賑わう場所になりました。ルールに則り、地域のみなさまに、公平に利用していただきたいです。</p>

9	H23.2.15	<p>体育室卓球個人利用者から</p> <ul style="list-style-type: none">・30分毎のカードの取り換えは面倒だ。・ダブルスで卓球をしたい。・卓球台が1台壊れているが、倉庫にあるのをなぜ出さないのか。・個人利用の時間なのに、グループで利用しているのはやめさせてほしい。	<p>体育室個人利用は、30分交代でご利用頂くことになっています。だれにどの台を使って頂くかを明確にするためカードを渡しています。</p> <p>ご利用者が多い時は、抽選で利用できる人を決めています。</p> <p>グループできている人が落選した時、当選した仲間の台に加わりダブルスをするのはやめてください。他の利用者から「ずるい、おかしい」との声があります。抽選で外れた人は、仲間に当選した人がいてもロビーでお待ちください。何度も伝えていますが、ルールを守って下さい！抽選に外れた人は卓球はできません！</p> <p>公平にできるようにするための抽選です。</p> <p>倉庫の中にある卓球台の点検を休館日に行い、全ての台の利用ができるようになりました。</p>
10	H23.3.20	<p>体育室利用者対象のアンケートの意見</p> <p>4月から体育室の個人利用枠が一つ減るのは納得できない。 地域の人が利用できる個人利用枠のメリットがなくなる。</p>	<p>体育室利用団体に対してのアンケートでしたが、この2つのご意見は、個人利用枠を団体で利用している困った体育室利用実態をあらわしていると思います。</p> <p>体育室は、利用区分に関係なく、地域の人はもちろん誰でもが利用できます。</p> <p>上矢部の体育室稼働率は、平成18年が57.2%でしたが、平成22年には90.6%に上昇しました。体育室稼働率が90%を超えると、個人利用枠を団体利用枠に区分変更できるので、アンケート調査をし、利用者会議、センター委員会の審議を踏まえ、火曜午後の個人利用枠を団体利用枠に変更することを決定いたしました。</p>

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	平成22年4月	駐車場の白線が消えかかっていたので、ペンキで引き直した。	白線がはっきりとしたので、車をとめやすくなった。
2	平成22年4月	事務室内に無線LANを設置した。	地区センターの全部屋でインターネット接続ができるようになった。
3	平成22年4月	昨年一年間の使用済みインクカートリッジを鳥が丘小学校に寄付した。このインクカートリッジは、ベルマークに交換され、小学校の備品の一部になる。	廃棄するものが、ゴミにならず、地域の小学校の役に立った。
4	平成22年4月	休館日に、駐車場の草むしりを職員スタッフが行った。	駐車場がさっぱりときれいになり、利用者が気持ち良く使えるようになった。
5	平成22年5月	館内で集めたペットボトルキャップをエコキャップ推進協会に届けた。	エコキャップ5,840個は、世界のこども(7.3人分)にワクチンとして届けることができた。
6	平成22年6月	職員スタッフ全員でAED講習を受けた。	いざという時に誰でもがAEDを使えるよう、協力して人命を救助できるように取り組みます。
7	平成22年6月	自主事業ポスター掲示だけでなく、小さなチラシを置いて、持ち帰りできるようにした。	興味のある事業のチラシを持ち帰り、日程を検討して参加する人が増えた。
8	平成22年6月	ベランダにプランター6ケ(花)を置いた。	ベランダが華やかになった。
9	平成22年6月	館内で集めたペットボトルキャップをエコキャップ推進協会に届けた。	エコキャップ3,600個は、世界のこども(4.5人分)にワクチンとして届けることができた。
10	平成22年6月	体育室の高所清掃を実施した。	普段は危険でできない高所清掃をし、ほこりが取れてきれいになり、バドミントンの羽根(140ケ)やボール(23ケ)、卓球の球(62個)などの回収もできた。
11	平成22年6月	受付システム改造を実施した。	申請者に対して、よりスムーズな対応ができるようになった。

(様式8)

12	平成22年6月	七夕飾り用の竹を近隣の方にお渡し、ロビーに置いた。	利用者、子どもたちが折り紙や短冊を飾りつけたり、折り方を教えあったりして交流が図れた。
13	平成22年6月	七夕飾り用の竹が余ったので、竹を小枝で分けて、プレイルームで遊んでいた親子にプレゼントした。	喜ばれた。
14	平成22年6月	賞を受賞した本と夏休み課題図書を購入し、新刊の紹介ポスターを掲示した。	新刊を楽しみにしている方、小学生に喜ばれた。
15	平成22年7月	猛暑なので、熱中症予防のために体育室に冷房を入れた。	涼しいと喜ばれた。
16	平成22年7月	賞を受賞した本とリクエストがあった本を購入した。	新刊本が入ると、それを手に取る人が増え、喜ばれた。
17	平成22年8月	部屋の温度を下げるため、夜、閉館前に東側のカーテン・ブラインドを下ろした。	開館時の室温を下げる効果があった。
18	平成22年8月	館内で集めたペットボトルキャップをエコキャップ推進協会に届けた。	今回は、職員スタッフの各家庭や家族の職場でも取り組んだ結果、エコキャップは、前回の4.2倍の15,200個も集めることができた。
19	平成22年9月	樹木の剪定をおこなった。	さっぱりとした。鳥の巣があった木だけは、剪定をせず、木には、「子育て中です。あたたかく見守ってください。」と看板をつけた。
20	平成22年9月	賞を受賞した本とリクエストがあった本を購入した。定期的に発行しているちらしに本の購入のことを載せてお知らせした。	多くの人に図書の購入を知らせることができた。
21	平成22年9月	体育室更衣室のシャワー室にフックを付けた。	シャワーカーテンが両端で固定されるので、水はねが防止され、また利用者は安心してシャワーを浴びることができた。
22	平成22年9月	体育室個人利用では、卓球・バドミントン・バスケットができるが、日によっては利用に偏りがある。そこで、場所を固定せず、利用の多い競技に変更するようにした。	30分交代だが、待ち時間がなくできるようになり、とても喜ばれた。
23	平成22年10月	レインボーフェスタの日に来館者のために駐車場を借りた。(近隣のスポーツ広場)	来館者は、駐車できないということもなく、地区センターまつりを楽しむことができた。

(様式8)

24	平成22年10月	3Fロビーの椅子が傷んできたので、スタッフが椅子カバーを作り、椅子につけた。	レザーの椅子から、布に変わり、座り心地もよくなり、温かい感じになった。
25	平成22年11月	料理室のブラインドを新しくした。	料理室は、東側に出窓があり、午前中は日差しが眩しく、夏は暑いですが、ブラインドで調節ができるようになり、快適な環境になった。
26	平成22年11月	地区センター駐車場入り口のスロープに駐車禁止の案内(サインキューブ)を置いた。	入り口近くに違法駐車されると、駐車場の出入りが難しくなりトラブルとなるケースがあったが、利用者は決められた駐車場所にとめるようになり、危険が回避された。
27	平成22年12月	ホームページから自主事業の申し込みができるようになった。	自宅で申し込みができるので、とても便利になった。また、自主事業申込日の駐車場混雑が緩和された。
28	平成22年12月	プレイルームの掲示板に、新聞や雑誌などに掲載された子育てに関する情報を掲示した。	子どもを遊ばせながら様々な子育て情報が得られると好評。
29	平成22年12月	プレイルームにアンパンマンの遊具を置いた。	子どもたちがとりあいになるほど喜ばれた。
30	平成22年12月	館内で集めたペットボトルキャップをエコキャップ推進協会に届けた。	今年一年で、キャップ47640個が集まり、ワクチン60人分の寄付ができた。
31	平成22年12月	空気清浄機をプレイルーム、ロビー、受付に設置した。	消毒液に次ぐ、最強のインフルエンザ対策となった。
32	平成23年1月	お正月の生け花を3Fエレベーター前に展示した。	地域の方の協力で例年以上のすばらしい正月花となり、利用者にも大変好評でした。
33	平成23年1月	器用な職員と建物管理スタッフがロビーの椅子の張り替えをした。	新品のような椅子になった。張り替をみていた利用者から、椅子の張り替え講座をしてほしいという声があがるほどの出来栄だった。
34	平成23年1月	地区センターで集めた利用済みのインクカートリッジを上矢部小学校に届けた。	廃品が有効に使われ、小学生のためになった。
35	平成23年2月	駐輪場に屋根を設置した。	自転車・バイクが雨にぬれなくなった。先日の雪の翌日には、雪かきをせず利用できた。

(様式8)

36	平成23年2月	ブレイルームにこぐまの滑り台を置いた。	以前のすべり台は表面が劣化しざらざらしていたが、新しい滑り台は、こぐまがかわいらしく、子どもたちの行列ができるほどの人気。
37	平成23年3月	5年前、上矢部地区センターの夜間の活性化のため“おしゃれナイトコンサート”を始めた。第1回の“アメリカンポップス”は盛況だったので、その後、年に2回開催している。今回は、初心に戻り、カリヤニ&ピアノトリオのジャズの夕べを地域の人に楽しんでいただいた。	夜7時に、100人もの人が上矢部に集まり、ジャズを聴き、一緒に歌い、ロビーでお茶をいただき、地域の人が楽しく交流できた。
38	平成23年3月	18年間ずっと替えることができなかった3Fロビーのカーペットを交換した。	新しいグリーンのカーペットになり、気持ちよく過ごせるようになった。
39	平成23年3月	1F円形ドアの左側に災害情報掲示板を設置した。	東日本大震災、福島原子力発電所の事故による計画停電などの様々な情報をいち早く地域の人に発信することができた。入り口横に設置したので、センターが閉館していても誰でもがみることができる。ご利用者、地域の人からは、最新情報を得られると喜ばれた。
40	平成23年3月	春休み中の地域の子供たちの居場所として、計画停電中でも開館した。計画停電の影響でキャンセルされた体育室を青少年開放した。	子供たちが安心して利用できるかと親御さんからの声があった。小学生から高校生は、体育室で仲間と楽しくスポーツができた。
41	通年	「こども110番の家」設置に協力した。	「地区センター防犯パトロール中」のプレートをつけ、防犯意識の向上に努めた。「こども110番の家」として、地域の子供たちを温かく見守り、地域全体で子供に配慮できた。
42	通年	図書児童書コーナーで季節の行事に合わせた本の紹介をしている。	図書でも、季節を感じているようで、紹介した本を借りる人が増えている。
43	通年	ブレイルームの壁面に、季節の飾り付けをした。	ブレイルームに遊びに来る親子が、季節の飾り付けを楽しみにしている。

(様式6)

平成22年度備品一覧

施設名 横浜市上矢部地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	複合機(FAX)	MFC495CN	17,800	1	22.6.26			増
2	FAX	ブラザー790CL	20,790			1	22.6.26	減
3	ラジカセ	SONY CFD-W78	15,800	1	22.12.18			増
4	保育遊具	こぐまちゃんすべり台	282,000	1	23.2.19			増
5	ラジカセ	SONY CFD-30	26,200			1	23.2.22	減
6	パソコン	富士通FMV/E3200	120,435			1	23.2.22	減
7	パソコンモニター	富士通LCD-A173GW				1	23.2.22	減
8	おもちゃ(ブロック)	マセットスーパーフォーミング	180,286			1	23.2.22	減
9	ちびっこスライダー	Y15700	28,492			1	23.2.22	減
10	保育遊具	アクションジム	63,000			1	23.2.22	減
11	事務用椅子	コクヨGT-G286ZK	31,800			1	23.2.22	減
12	掃除機	ナショナルMC-S84XD	39,375			1	23.2.22	減
13	応接用椅子	ウチダRP92	33800			2	23.2.22	減
14	テーブル	ロビーテーブル(2ヶ組)	69100			1	23.2.22	減
15	休館日スタンド	KKスタジオ250/1500	85000			1	23.2.22	減
16	水槽		20500			1	23.2.22	減
購入計			315,600					

(注)当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

(様式5)

平成22年度修繕一覧

施設名 横浜市上矢部地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	22.5.10	和室 ライトコントローラー交換	64,050	富洋工業株式会社
2	22.5.25	体育室 バasketゴール修理	73,500	セノー株式会社
3	22.6.24	4Fトイレセンサー修理	15,225	(有)トープサービス
4	22.8.25	3F体育室トイレセンサー修理	10,395	(有)トープサービス
5	22.8.25	ポンプ圧力計電流計交換	25,200	富洋工業株式会社
6	22.10.18	エレベーター機械室排気ファン取替	151,032	富洋工業株式会社
7	22.10.25	3F身障者トイレピストンバルブ交換 女子トイレ押棒部修理	16,065	(有)トープサービス
8	22.11.5	図書コーナーブラインド(ユニー725)	48,300	株式会社シマソービ
9	22.11.5	料理室縦型カーブブラインド	264,075	株式会社シマソービ
10	22.12.7	プレイルーム コンセント修理	3,675	妙光電機株式会社
11	23.1.25	機械室Vベルト交換	13,650	富洋工業株式会社
12	23.3.29	1F自動ドア内側扉修理	335,224	神奈川ナブコ
		合計	1,020,391	

平成22年度委託内容一覧

No	委託期間	委託内容	契約金額(円)	業者名
1	平成21年4月1日～ 平成22年3月31日	清掃業務	1,306,940	ビル管財(株)
2	"	空調機器保守業務	313,950	テクノ矢崎(株)
3	"	冷暖房保守業務	973,140	富洋興業(株)
4	"	貯水槽清掃業務	66,150	富洋興業(株)
5	"	エレベーター保守業務	359,100	ジャパンエレベーターサービス(株)
6	"	設備総合巡視点検業務	308,700	三洋装備(株)
7	"	機械警備業務	1,045,800	(株)国際連邦警備保障
8	"	自家用電気工作物保安管理	298,053	(財)関東電気保安協会
9				
10				
11				

平成22年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	無線LAN(WZR-HP-G301NH/E)	20,800	全室でインターネット接続可
2	図書購入	3,490	
3	カラオケ通信費(第一興商)	31,500	4月～6月分
4	地区センター駐車場のライン引き	73,500	(株)扶桑
5	図書購入	17,722	
6	新聞代	18,600	4月～9月分
7	体育室高所壁面清掃(7/20)	57,750	
8	夏休み上矢部こどもまつり(7/25)	226,236	
9	カラオケ通信費(第一興商)	31,500	7月～9月分
10	おしゃれナイトコンサート(7/31)	38,798	
11	音楽室ピアノ調律	15,225	
12	体育室扇風機の羽根修理(2台)	7,980	
13	バドミントンラケット(8本)	12,918	体育室個人利用貸し出し用
14	図書購入	19,987	
15	レインボーフェスタ	63,333	
16	新聞代	9,300	10月～12月
17	レインボーフェスタ(10/23,24)	76,153	
18	図書購入	1,155	
19	往復はがき(利用者会議)	30,000	
20	カラオケ通信費(第一興商)	31,500	10月～12月分
21	駐車禁止看板	31,857	
22	ホームページ改造	70,000	
23	年賀はがき	2,500	
24	受付システム改造	51,315	
25	上矢部こどもクリスマス会(12/23)	56,594	
26	お正月花	20,000	
27	受付システム改造	124,450	
28	図書購入	27,347	
29	カラオケ通信費(第一興商)	31,500	1月～3月分
30	ピアノ移動	8,600	おしゃれナイトコンサート(Jazzのタベ)
31	ピアノ調律	15,225	
32	パンフレット一部修正	4,000	
33	新聞代	9,300	1月～3月分
	合計	1,240,135	

平成22年度上矢部地区センター スタッフ研修 報告書

	日 時	内 容
第1回	平成22年4月19日(月)午前9時	<ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度 NPOの目標 ・個人情報保護について ・各時間帯の業務について
第2回	平成22年5月17日(月)午前10時30分	NPO総会 <ul style="list-style-type: none"> ・平成21年度 NPO事業報告、決算 ・平成22年度 NPO計画、予算
第3回	平成22年6月21日(月)午前9時30分	<ul style="list-style-type: none"> ・AED研修 ・6カ月定期予約について ・夏休みこどもまつり開催計画
第4回	平成22年9月21日(月)午前9時	<ul style="list-style-type: none"> ・消防初期消火実習、避難訓練 ・レインボーフェスタ(担当)について ・日常業務について
第5回	平成22年10月18日(月)午前9時30分	<ul style="list-style-type: none"> ・レインボーフェスタについて(最終確認) ・こどもクリスマス会について ・図書コーナーレイアウト変更
第6回	平成22年11月15日(月)午前9時30分	接遇研修 講師:相浦やよい 「エニアグラムの知恵から学ぶ」 自己成長とコミュニケーションのための人間学
第7回	平成23年2月21日(月)午前9時	<ul style="list-style-type: none"> ・平成23年度4月～6月の自主事業について ・平成23年度受付システム変更について
第8回	平成23年3月21日(月)午前9時	<ul style="list-style-type: none"> ・計画停電による地区センター閉館について ・指定管理者制度と地区センター ・平成23年度上矢部地区センターの体制について ・各部屋の使い方(備品の操作方法の確認)
その他	平成23年3月24日(木)～30日(水)	新規採用者実務研修

横浜市上矢部地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市上矢部地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市上矢部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上矢部地区センター（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、目的達成に必要な事項

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

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等20名以内をもって組織する。

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

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。

(任期)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。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。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

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の職務)

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、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第8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9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

平成18年9月9日 制 定

平成20年4月1日 一部改正

横浜市上矢部地区センター経理規程

平成 18 年 3 月 1 日制定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ（以下「まちづくりクラブ」という。）が横浜市から指定管理者の指定を受けた横浜市上矢部地区センター（以下「センター」という。）の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第 2 条 センターの会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

2 センターの会計に関しては、法令及び特定非営利法人みんなのまちづくりクラブ定款（以下「定款」という。）に定めるものほか、この規程の定めるところによる。

(経理事務の範囲)

第 3 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) 寄付の受納に関する事項
- (8) 税務に関する事項

(会計年度)

第 4 条 センターの会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

(年度所属区分)

第 5 条 センター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、支出日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第6条 まちづくりクラブは、第3条に規程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、理事長が指名するまちづくりクラブ理事（以下「担当理事」という。）をもって充て、第3条に規定する全ての事務を統括する。

3 出納責任者は、センター館長（以下「館長」という。）をもって充て、会計責任者の命を受けて、第3条に規定する事務のうち、理事長が指名した事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、センター職員とし、会計責任者及び出納責任者の命を受けて、その事務のうち自己の所管に関する事務を行うものとする。

第2章 予算

(予算の基準)

第7条 センターの予算は、事務計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

2 センターの収入及び支出は、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8条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(補正予算)

第9条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第10条 予算の執行は、横浜市上矢部地区センターの管理に関する協定書の規定に基づくとともに予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りではない。

2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、区長との協議を経て、予算を流用することができる。

(収入予算の執行)

第11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12条 支出予算の執行をするときは、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、この限りではない。

(1) 給与及び賃金（上矢部地区センター職員就業規則第4章に規定するものをいう。）

(2) 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）

(3) 旅費

(4) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座等から自動引き落とし手続きをした経費の支出。

(5) 第26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。

(予算の配布)

第12条の2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配布する。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第13条 勘定科目は別に定める。

(帳簿及び伝票)

第14条 まちづくりクラブは、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 仕分伝票

(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15条 会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

(取引金融機関)

第16条 まちづくりクラブが金融機関との取引を開始、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17条 金銭の収納は、収入に関わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れしなければならない。

(戻入の扱い)

第18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19条 支出はまちづくりクラブの債務が確定し、支出義務が発生した後に、正当な債務者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合にはこの限りではない。

(支出の扱い)

第20条 金銭の支出は、当該経費の支出に係わる執行伺、支出伺い書、債権者その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支出金額及び支出内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支出を行わなければならない。

3 金銭の支出方法は、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みにより行うものとする。

(1) 第26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21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

(3) 請求年月日及び請求印

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12条第1項の各号に規定するものについては、この限りではない。

3 請求書の請求金額以外の記帳事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

第22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をしなければならない。

3 第20条から第22条第1項規定にかかわらず、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、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

(3) 第27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ずるもの

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第20条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日当を明記し、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26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領収事実を証明する書類

(2) 第27条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

第24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25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) 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

(2) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第26条 会計責任者は、小口の経費支出に充てるため、出納責任者に10万円を限度として、現金を保管させることができる。

2 小口現金は、1件2万円を限度額として、第20条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支出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、この限りではない。

3 第20条から第23条までの規定にかかわらず、前項の支払いについては、支払先からの領収書又は支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第27条 第19条及び第20条の規定にかかわらず、公共料金の支払いについては、自動口座振替払を行うことができる。

2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申し込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準ず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。

第5章 契約

(契約の原則)

第28条 センターにおける売買、賃貸、請負その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、規則、規程又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、その性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りではない。

(契約の締結方法)

第29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にはこの限りではない。

- (1) 1件10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき。

(契約書の作成)

第30条 理事長は、契約の相手方が決定したときは、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) 監査及び検査
- (6) 契約に関する紛争の解決方法
- (7) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

第31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 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これに準ずる書類を徴しなければならない。

(検査)

第32条 理事長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算)

第33条 理事長は、会計年度末において決算整理をし、年度終了後3ヶ月以内に次に掲げる書類を作成し、まちづくりクラブ監事の監査を経て理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支決算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第34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 前項の規定にかかわらず、区との協定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35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、センターの図書については別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びハガキの管理については、受領簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第36条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の住所及び氏名
- (2) 金額又は物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税務

(税務の範囲)

第37条 本章において税務とは、センターの税金の申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第38条 税務は、税務管理法令を適切に解釈適用し、適切な納税額の申告及び納税を行うものとする。財務に関する会計その他の処理については、専門の資格を有する者に依頼することができるものとする。

(補則)

第39条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

横浜市上矢部地区センター職員就業規則

平成18年3月1日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人みんなのまちづくりクラブ（以下「まちづくりクラブ」という。）就業規則第1条第2項に規定する職員の労働条件等に関する事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、横浜市上矢部地区センター（以下「センター」という。）に勤務する次の職員に適用する。

- (1) センター館長（以下「館長」という。）
- (2) センター副館長（以下「副館長」という。）
- (3) センター常勤職員（以下「職員」という。）
- (4) センターコミュニティスタッフ（以下「スタッフ」という。）
- (5) センターコミュニティスタッフ作業担当（以下「作業担当スタッフ」という。）

(規則の遵守)

第3条 まちづくりクラブは、まちづくりクラブ就業規則及び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、国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採 用

(採用)

第4条 職員はまちづくりクラブ理事会が選考し、まちづくり理事長（以下「理事長」という。）が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するに必要な能力、適正などを判定して行う。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、まちづくりクラブの指定する日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、第2条（4）、（5）に該当するものは、（1）～（4）は省略できる。

（1） 職歴票

（2） 住民票記載事項証明

（3） 通勤の方法

（4） 前職のあった者は、厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票

（5） その他まちづくりクラブが必要とする書類

（労働条件の明示）

第6条 まちづくりクラブは、職員の採用に際しては、次の事項を明示する。

（1） 採用時の賃金に関する事項。

（2） 就業の場所および従事すべき業務に関する事項。

（3） 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇に関する事項。

（4） 退職に関する事項。

（記載事項の変更届）

第7条 職員は、第5条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第3章 勤 務

（勤務時間）

第8条 職員の所定労働時間、各日の始業および終業時刻は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または、繰り下げることがある。

（1） 所定労働時間

ア 館長及び副館長

月曜日から土曜日 1日7時間

日曜日及び祝日 1日7時間30分

1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が35時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を30分短縮した就業時間を1ヵ月単位に、あらかじめ定め

るものとする。

イ 常勤職員

月曜日から土曜日 1日6時間

日曜日及び祝日 1日7時間30分

1週5日勤務

ただし、週の所定労働時間が30時間となるよう、日曜日及び祝日以外の日の労働時間を90分短縮した就業時間を1ヵ月単位に、あらかじめ定めるものとする。

ウ スタッフ

月曜日から土曜日 1日4時間（金銭出納員は6時間）

日曜日及び祝日 1日7時間30分

週3日から4日のローテーション勤務

エ 作業担当スタッフ

月曜日から日曜日 1日3時間

週3日から4日のローテーション勤務

(2) 始業及び就業時刻

ア 館長及び副館長

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日	早番	午前8時45分・午後4時30分
月曜日から土曜日	遅番	午後1時15分・午後9時00分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時00分

イ 職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日	早番A	午前8時45分・午後3時30分
月曜日から土曜日	早番B	午前11時15分・午後6時00分
月曜日から土曜日	遅番	午後2時15分・午後9時00分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時00分

ウ スタッフ

時 間 帯	始業・終業時刻
午 前 A	午前8時45分・午後0時45分
午 前 B	午前9時・午後1時
午 後 A	午前11時・午後3時30分
午 後 B	午後2時・午後6時
夜 間	午後5時・午後9時
日曜日・祝日	午前8時45分・午後5時00分
金銭出納員	午後2時15分・午後9時00分

エ 作業担当スタッフ

曜 日	始業・終業時刻
月曜日から日曜日	午前8時・午前11時

(休憩時間)

第9条 館長、副館長及び職員の休憩時間は45分とする。

2 館長、副館長及び職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

3 6時間勤務以上のスタッフの休憩時間は45分とし、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 館長、副館長及び職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 館長があらかじめ定める1週につき2日の日

(2) 12月28日から同月31日まで及び1月1日から同月4日まで

(3) 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日

(休日の振替)

第11条 館長は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

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8日を下回ることはない。

(育児時間)

第12条 生後1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第13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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることがある。

(出張)

第14条 館長は、業務上の必要がある場合は、出張を命ずることがある。

2 出張旅費については、第31条に定める。

(出勤及び退出)

第15条 職員は、始業時刻に仕事が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16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4章の規定による。

(遅刻、早退、外出等の手続)

第17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館長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 職員が、次の各号の一に該当し、館長の承認を受けたときは、遅刻、早退とせず、出勤として取り扱うことがある。

(1) 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、義務を履行するとき。

(2) 交通機関の停止、延着によるとき。

(3) 災害その他やむを得ない事由によると館長が認めたとき。

(欠勤手続)

第18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、その具体的な事由と予定日数を、あらかじめ館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。

2 職員が、私傷病により連続5日以上欠勤するときは、医師の診断書を館長に提出しなければならない。

(休暇)

第19条 まちづくりクラブの定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季特別休暇
- (3) 特別有給休暇
- (4) 介護休暇
- (5) 産前産後休暇
- (6) 育児休暇
- (7) その他理事長が指定した休暇

(館長、副館長及び職員の年次有給休暇)

第20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り越し加算は、前年の残日数を限度としてこれを認める。

3 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、館長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21条 館長、副館長及び職員が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 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、館長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。

(スタッフの休暇)

第22条 スタッフ及び作業担当スタッフの休暇の種類は、第19条第1項1号及び7号とする。

2 年次有給休暇年度は、第20条第1項のとおりとする。

3 年次有給休暇年度の初日に在職する者に、次の表により年次有給休暇を与える。

所定労働日数	1年間の所定労働日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日

4 年次有給休暇は、1日の勤務時間帯を単位として取得しなければならない。

(特別有給休暇)

第23条 館長、副館長及び職員が、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。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日
- (3) 血族の子が死亡したとき 5日
- (4) 血族の祖父母または兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (5) 配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (6) 生理日の就業が著しく困難なとき 就業が困難な日
- (7) 天災事変その他各号に準じて理事長が必要と認めたとき
各事由に応じた必要日数

(介護休暇)

第24条 館長、副館長及び職員が、家族の介護をおこなう必要を申し出て、常時介護を必要とする状態にあり、勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合は、連続して60日間の期限を限度として介護休暇を与える。

2 介護対象者は配偶者、父母(養・義父母を含む)、子及び同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹とする。

3 介護休暇を取得している期間については、賃金を支給しない。

(産前産後休暇)

第25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)の有給産前休暇を認める。

2 出産した女性職員に、産後8週間の有給産後休暇を認める。

(育児休暇)

第26条 職員が育児休暇を請求した場合においては、育児休業・介護休業等育児又は家族介護をおこな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。

第4章 賃金

(賃金の締切日および支払日)

第27条 館長、副館長及び職員の賃金は、毎月25日に、その月の全額を支払う。

2 スタッフ及び作業担当スタッフの賃金は、毎月末日に締め切り、翌月15日に前月分の全額を支払う。

3 支払い当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前2項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

(賃金の支払および控除)

第28条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振込により支払うことができる。

(賃金の分類及び額)

第29条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給(館長、副館長、職員)、時間給(スタッフ、作業担当スタッフ)

(2) 手当

(3) 通勤手当

2 基本給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

3 通勤手当は、通勤に要する1ヶ月の定期購入金額を支給するものとする。

(賞与)

第30条 館長、副館長及び職員に賞与を支給する。

2 賞与の支給率、支払い基準日については、その都度決定する。

(旅費)

第31条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し

難いときには、その現状によった経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第32条 職員は、この規則のほか、まちづくりクラブの規則、規定及び業務上の命令を遵守し、職務上の責任を自覚し、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33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) 勤務中は職務に専念し、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。
- (2) 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。
- (3) 業務の遂行にあたっては、まちづくりクラブの方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (4) センターの名誉または信用を傷つけるような不正不義の行為をおこなわないこと。
- (5) センターの情報機器その他の機具備品及びデータを許可なく職務以外の目的で使用したり外部に持ち出さないこと。
- (6) 職員は、当該業務で知り得た個人情報については、紛失、漏洩等が起こらぬよう万全な管理をおこなうとともに在職中はもちろん退職後も第三者等に漏洩、または無断で使用してはならない。
- (7) 職員は、就業中であると否にかかわらず、センター所有の機器を使い、私的な目的で電子メールなどの通信の送受信をしたり、インターネット上でのホームページについて業務以外の目的で閲覧しないこと。
- (8) 職員は、職務に関し不当な金品の借用又は贈与等の利益を受けてはならない。

(雇用期間)

第34条 館長、副館長、職員、スタッフ、作業担当スタッフの雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、指定管理者期間は更新を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、満70歳に達したときは次年度以降の再任はしない。ただし、理事長が認める場合は更新ができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、まちづくりクラブの指定管理者期間が満了したときはこの限りではない。

(退職)

第35条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 退職を願い出て、承認されたとき。

(2) 死亡したとき。

(退職手続き)

第36条 職員が自己の都合により退職する場合は、少なくとも退職を予定する日の14日前までに館長を経由して理事長に退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職願を提出しても、理事長の承認があるまで従来職務に従事し、必要な事務の引継ぎを完了させなければならない。

(解雇)

第37条 職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

(1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。

(2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。

(3) 業務の運営上やむを得ない事由により、職員の減員が必要になった場合。

(4) その他センター運営上著しく不相当とみられる事実があるとき。

第6章 研修

(研修)

第38条 まちづくりクラブは、センターの業務に関する職員の知識、技術などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員、スタッフ、作業担当スタッフは、まちづくりクラブ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39条 まちづくりクラブ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40条 職員、スタッフ、作業担当スタッフは、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41条 まちづくりクラブは、職員、スタッフ、作業担当スタッフの保健衛生に関する事

項につき注意を払い、職員、スタッフ、作業担当スタッフ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42条 職員、スタッフ、作業担当スタッフは、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43条 まちづくりクラブは館長、副館長及び職員に対し、毎年1回定期的に健康診断を行うものとする。

2 まちづくりクラブは、前項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業禁止、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。

(補則)

第44条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年1月1日から施行する。