

収入の部

平成21年4月1日～平成22年3月31日

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	37,934,000	0	37,934,000	37,934,000	0	横浜市から
利用料金収入	4,014,000	0	4,014,000	4,229,010	215,010	
自主事業収入	622,000	0	622,000	474,910	147,090	
補助金	0	0	0	0	0	
雑入	850,000	0	850,000	1,071,364	221,364	
印刷代	250,000	0	250,000	301,393	51,393	
自動販売機	600,000	0	600,000	766,859	166,859	
その他(預)	0	0	0	952	952	
その他(0	0	0	2,160	2,160	
協会繰入	358,000	0	358,000	508,000	150,000	
収入合計	43,778,000	0	43,778,000	44,217,284	439,284	

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	21,171,000	0	21,171,000	20,664,215	506,785	常勤3人、非常勤15人
給与・賃金	19,290,000	0	19,290,000	19,028,570	261,430	
社会保険料	1,424,000	0	1,424,000	1,361,873	62,127	
通勤手当	415,000	0	415,000	238,600	176,400	
健康診断費	24,000	0	24,000	17,172	6,828	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	1,110,000	0	1,110,000	1,590,584	480,584	
旅費	25,000	0	25,000	12,460	12,540	
消耗品費	590,000	0	590,000	709,118	119,118	
会議賄い費	30,000	0	30,000	17,388	12,612	
印刷製本費	50,000	0	50,000	0	50,000	
通信費	210,000	0	210,000	260,518	50,518	
使用料及び賃借料	0	0	0	74,400	74,400	
備品購入費	100,000	0	100,000	446,345	346,345	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	50,000	0	50,000	38,400	11,600	
職員等研修費	20,000	0	20,000	22,010	2,010	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	25,000	0	25,000	945	24,055	
地域協力費	10,000	0	10,000	6,000	4,000	
その他	0	0	0	3,000	3,000	
事業費	1,362,000	0	1,362,000	1,532,748	170,748	
自主事業費	1,121,000	0	1,121,000	981,160	139,840	
わんぱくホリデー	241,000	0	241,000	210,086	30,914	
その他事業	0	0	0	341,502	341,502	区政70周年、開設20年事業
管理費	13,745,000	0	13,745,000	14,655,676	910,676	
光熱水費	8,879,000	0	8,879,000	8,249,142	629,858	
電気料金	5,519,000	0	5,519,000	4,809,360	709,640	
ガス料金	1,400,000	0	1,400,000	1,312,630	87,370	
水道料金	1,960,000	0	1,960,000	2,127,152	167,152	
清掃費	1,560,000	0	1,560,000	1,552,572	7,428	
修繕費	210,000	0	210,000	1,607,597	1,397,597	
機械警備費	230,000	0	230,000	221,515	8,485	
設備保全費	2,866,000	0	2,866,000	3,024,850	158,850	
空調衛生費	1,100,000	0	1,100,000	1,196,601	96,601	
消防設備費	105,000	0	105,000	224,490	119,490	
電気設備費	780,000	0	780,000	774,654	5,346	
害虫駆除費	88,000	0	88,000	88,200	200	
その他保	793,000	0	793,000	740,905	52,095	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	920,000	0	920,000	1,146,232	226,232	
消費税等	920,000	0	920,000	1,134,193	214,193	
法人税等	0	0	0	12,039	12,039	
事務経費	3,282,000	0	3,282,000	3,224,937	57,063	
予備費	850,000	0	850,000	0	850,000	
二一ズ対応費	1,338,000	0	1,338,000	1,342,011	4,011	
支出合計	43,778,000	0	43,778,000	44,156,403	378,403	
差引	0	0	0	60,881	60,881	

平成21年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 = A + B (円)	収入目標額 (円)	達成率 / (%)	前年同月収入額 (円)	前年同月比 / (%)
4月	332,260	7,900	340,160	334,500	102	352,520	96
5月	352,470	2,920	355,390	334,500	106	339,130	105
6月	352,160	3,060	355,220	334,500	106	338,550	105
7月	357,370	5,130	362,500	334,500	108	344,490	105
8月	335,370	8,380	343,750	334,500	103	286,360	120
9月	349,640	2,220	351,860	334,500	105	340,500	103
10月	339,370	1,260	340,630	334,500	102	323,120	105
11月	364,070	4,800	368,870	334,500	110	356,340	104
12月	317,290	5,280	322,570	334,500	96	330,470	98
1月	327,970	5,390	333,360	334,500	100	313,010	107
2月	359,150	9,340	368,490	334,500	110	347,030	106
3月	372,350	13,860	386,210	334,500	115	367,970	105
合計	4,159,470	69,540	4,229,010	4,014,000	105	4,039,490	105

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

平成21年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 東戸塚地区センター

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	29	5,571	7,957	13,528	1,351	599	351	427	479	2,210	5,697	1,713	701	13,528
5月	30	5,874	7,670	13,544	681	762	632	754	607	2,273	5,379	1,741	715	13,544
6月	29	5,389	7,678	13,067	590	759	586	526	437	2,254	5,380	1,578	957	13,067
7月	30	5,810	7,930	13,740	692	1,047	557	821	606	2,044	5,226	1,721	1,026	13,740
8月	30	10,809	12,784	23,593	753	1,038	661	981	769	5,602	8,222	3,067	2,500	23,593
9月	29	5,755	8,078	13,833	681	843	533	803	393	2,160	5,430	1,846	1,144	13,833
上半期計	177	39,208	52,097	91,305	4,748	5,048	3,320	4,312	3,291	16,543	35,334	11,666	7,043	91,305
10月	30	8,366	11,701	20,067	1,771	822	516	765	502	3,644	7,569	2,476	2,002	20,067
11月	29	5,357	7,231	12,588	574	474	548	869	502	2,034	4,921	1,625	1,041	12,588
12月	26	5,060	6,904	11,964	637	560	471	960	387	1,751	4,493	1,699	1,006	11,964
1月	26	5,010	7,042	12,052	652	683	590	819	419	1,822	4,500	1,583	984	12,052
2月	27	5,833	7,365	13,198	771	636	889	892	318	1,974	4,653	1,950	1,115	13,198
3月	30	6,009	7,792	13,801	980	747	976	722	316	1,931	4,976	1,876	1,277	13,801
下半期計	168	35,635	48,035	83,670	5,385	3,922	3,990	5,027	2,444	13,156	31,112	11,209	7,425	83,670
年間合計	345	74,843	100,132	174,975	10,133	8,970	7,310	9,339	5,735	29,699	66,446	22,875	14,468	174,975

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	12,609	734	185	13,528	2,531		2,804	4月13日
5月	12,562	822	160	13,544	3,165		2,859	5月11日
6月	12,244	666	157	13,067	3,434		2,490	6月8日
7月	12,650	923	167	13,740	3,152		2,937	7月13日
8月	22,136	1,208	249	23,593	2,676		3,473	8月10日
9月	12,801	887	145	13,833	3,377		2,821	9月14日
上半期計	85,002	5,240	1,063	91,305	18,335	0	17,384	
10月	18,759	1,067	241	20,067	3,148		2,836	10月13日
11月	11,601	792	195	12,588	2,980		2,724	11月9日
12月	11,160	681	123	11,964	2,815		2,185	12月14日
1月	11,130	730	192	12,052	2,674		2,545	1月12日
2月	12,228	821	149	13,198	3,480		2,490	2月8日
3月	12,793	821	187	13,801	1,953		2,664	3月8日
下半期計	77,671	4,912	1,087	83,670	17,050	0	15,444	
年間合計	162,673	10,152	2,150	174,975	35,385	0	32,828	

開館時間

平日 9:00～21:00
 日・祝 9:00～17:00
 9:00～18:00(9月より)

平成21年度 自主事業報告書

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)		
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	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	大菊作り教室	4月～翌3月 18回	30	643	0	0	0	0	無				サークルの後援 4月～翌3月 18回		
一般	中高年の健康体操	4月～翌3月 48回	165	6,640	0	0	0	0	無				サークルの後援 4月～翌3月 48回		
一般	行政書士無料相談会	4月～翌3月 12回	30	138	0	0	0	0	無				4月～翌3月 12回		
一般	講演「望ましい子育てのHOW TO」	4月 1回	40	15					無						
幼児親子	親子遊び	5月 1回	組 15	26	8,000	1,060	8,000	240	有	100	助手	3,000	3,000		
一般	パッチワーク (人気のスーとピリーのアプリケ)	5月～6月 4回	15	52	32,000	660	50,000	3,840	有	1,500	助手	3,000	12,000		
一般	ガーデニング (ワイヤーバスケットで季節の寄せ植え)	5月 1回	15	14	95	27,040	27,135	960	有	2,000					
幼児親子	のびのび親子で遊ぼう	6月 2回	組 30	49					有	100				ケアブラと共催 6月はケアブラ担当	
一般	花と緑で楽しむクラフト (彩り染めでオリジナルトートバッグ)	6月 1回	15	8	5,160	7,040	12,200	960	有	1,000		5,000	5,000		
一般	手打ちそばづくり	6月 1回	15	15	5,000	260	6,000	11,000	1,240	有	500		5,000	5,000	
一般	初心者向けヨガ教室	6月～7月 4回	15	30	20,660	14,040	34,700	960	有	1,000		5,000	20,000		
一般	初心者向け囲碁教室	7月 2回	15	32		1,480		1,920	有	200					
一般	シニアでも安心パソコン教室 デジタルカメラ入門	7月 4回	15	60	44,000	6,476	12,184	56,184	3,840	有	1,500	助手	3,000	24,000	
幼児親子	親子遊び	7月 1回	組 15	26	8,000	1,060	8,000	240	有	100	助手	3,000	3,000		
一般	講演「認知症にならないために」	7月 1回	30	17					無						
小・中学生	小・中学生の卓球教室	7月 1回	25	26	11,000	560	11,000	2,040	有	100	助手	3,000	6,000		
小・中学生	小・中学生のバドミントン教室	8月 1回	15	10	11,000	1,000	11,000		有	100	助手	3,000	6,000		
	小計			7,801	144,915	12,556	84,304	229,219	16,240						

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費から充当した額等の合計となります。

2.参加者負担上段数値は、超過収入額です

平成21年度 自主事業報告書

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)	
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	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		
	前ページより			人 7,801	144,915	12,556	84,304	229,219	16,240					
一般	手話コーラス	9月 3回	15	49	15,000		15,000					5,000	15,000	
幼児親子	親子遊び	9月～11月 3回	組 15	78	24,000	4,680	24,000	720	有	300	助手	3,000	9,000	
一般	大人の卓球教室	9月 1回	25	25	11,000	460	11,000	2,040	有	100	助手	3,000	6,000	
一般	写経で心のやすらぎを	10月～12月 6回	15	112	30,000	33,690	63,690	5,910	有	1,800		5,000	30,000	
一般	季節を楽しもう 手づくりパンとスイーツ	9月～12月 4回	12	12	20,000	55,040	75,040	4,960	有	5,000		5,000	20,000	
幼児親子	親子でリズムダンス	10月～11月 5回	組 30	214	40,000	13,800	40,000	1,200	有	500	助手	3,000	15,000	
一般	ガーデニング講習会 ～ワイヤーバスケットで秋の寄せ植え～	10月 1回	15	12	0	20,640	20,640	960	有	1,800				
一般	エアロピクスを楽しもう	11月～12月 5回	40	139	25,000	7,800	25,000	10,200	有	500		5,000	25,000	
一般	シニアでも安心パソコン教室 パソコンでつくる年賀状	11月～12月 3回	15	37	33,000	6,539	10,081	43,081	2,880	有	1,500	助手	3,000	18,000
一般	自分で行くしめ縄飾り	12月 1回	15	15	5,000	8,520	13,520	480	有	600		5,000	5,000	
一般	Enjoy川柳 ～川柳を楽しむ会～	11月～12月 4回	12	32	20,000	160	20,000	2,040	有	200		5,000	20,000	
幼児親子	のびのび親子で遊ぼう	11月～12月 2回	組 30	86	20,000	1,720	20,000	4,080	有	200		5,000	20,000	ケアプラザと共催 地区センター担当
一般	押し花でつくるフック付ミニフレームとカー	12月 1回	15	13	5,000	340	14,300	19,300	960	有	1,200		5,000	5,000
一般	お正月用生け花講座	12月 1回	12	9	5,000	15,240	20,240	960	有	1,800		5,000	5,000	
一般	東戸塚地区センター開設20周年記念イベント 大道芸(ジャグリング)	10月 1回		220			241,500				無			横浜開港150周年記念 戸塚区制70周年記念
一般 幼児・小学生	戸塚区区制70周年記念公演 劇団風の子「風の子バザール」	8月 1回	200	72		18,800	100,002			小人 200 大人 400	有			戸塚区制70周年記念 差額は協会負担
	別計					18,800	341,502							
	小計			8,926	397,915	48,055	241,815	639,730	53,630					

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費から充当した額等の合計となります。

2.参加者負担上段数値は、超過収入額です

平成21年度 自主事業報告書

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	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	
	前ページより			人 8,926	397,915	48,055 241,815	639,730	53,630					
一般	ステンドグラスランプづくり	1月～3月 5回	15	73	55,000	59,400	114,400	9,600	有	4,600	助手 3,000 5,000	30,000 25,000	
一般	寒仕込みてまえ味噌づくり	1月 1回	16	8	11,000	556 21,584	32,584	1,860	有	3,000	助手 3,000 5,000	6,000 5,000	
幼児親子	親子遊び	2月 1回	組 15	30	10,000	1,260	10,000	240	有	100	5,000	10,000	
一般	男性料理教室	2月～3月 2回	12	23	10,000	7,950 25,570	35,570	2,480	有	3,000	5,000	10,000	
一般	ひなまつり用生け花講座	2月 1回	15	9	5,000	12,540	17,540	960	有	1,500	5,000	5,000	
幼児親子	親子遊び	3月 1回	組 15	28	10,000	1,160	10,000	240	有	100	5,000	10,000	
一般	ガーデニング ワイヤーバスケットで春の寄せ植え	3月 1回	15	15		5,007 21,033	21,033	960	有	1,800			
小学生親子	親子囲碁教室	3月 2回	組 10	12	10,000	120	10,000	480	有	200	5,000	10,000	
一般	大人の卓球教室	3月 1回	25	30	11,000	960	11,000	2,040	有	100	助手 3,000 5,000	6,000 5,000	
幼児・小学生	スポーツチャンバラ	3月 1回	50	25	13,600		13,600		無		3,000 5,000	3,000 5,000	
	自主事業全般用消耗品	随時			635	65,068	65,703						
一般	東戸塚地区センター開設20周年記念イベント 大道芸(ジャグリング)	10月 1回		220			241,500		無				横浜開港150周年記念 戸塚区制70周年記念
一般 幼児・小学生	戸塚区区制70周年記念公演 劇団風の子「風の子パザール」	8月 1回	200	72		18,800	100,002		有	小人 200 大人 400			戸塚区制70周年記念 差額は協会負担
	別計					18,800	341,502						
	合計			9,179	534,150	65,068 381,942	981,160	72,490					

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費から充当した額等の合計となります。

2.参加者負担上段数値は、超過収入額です

平成21年度 わんぱく事業報告書

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	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	おはなし会	4月 1回	30	22	5,000		5,000		無	0	5,000	5,000	
幼児・小学生	おはなし会	6月 1回	30	12	6,260		6,260		無		5,000	5,000	
小学生	ドッチビー大会	6月 1回	50	159	12,453		12,453		無				青少年・体育指導委員
幼児・小学生	デイキャンプ	8月 1回	50	37	45,000	5,100	50,100		有	100	15,000	45,000	青少年・体育指導委員
幼児・小学生	わんぱく夏休み広場 折り紙遊び	8月 1回			4,600	400	5,000		有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生	わんぱく夏休み広場 押し花でコースター作り	8月 1回			6,650	600	7,250		有	100	5,000	5,000	
幼児・小学生	わんぱく夏休み広場 工作	8月 1回	125	87	5,210		5,210		無		5,000	5,000	
幼児・小学生	わんぱく夏休み広場 パソコン教室	8月 1回			14,775		14,775		無		助手 3,000 5,000	11,000	
幼児・小学生	わんぱく夏休み広場 風船あそび	8月 1回			10,040		10,040		無		5,000	5,000	
幼児・小学生	おはなし会	10月 1回	30	24	5,000		5,000		無				
幼児・小学生	わんぱく楽しいクリスマス クリスマス会(人形劇他)	12月 1回			26,422		26,422		無		5,000	20,000	
幼児・小学生	わんぱく楽しいクリスマス シールでかわいい定規づくり	12月 1回			6,650		6,650		無		5,000	5,000	
幼児・小学生	わんぱく楽しいクリスマス 風船遊び	12月 1回	195	186	5,000		5,000		無		5,000	5,000	
幼児・小学生	わんぱく楽しいクリスマス パソコン教室	12月 1回			11,440		11,440		無		助手 3,000 5,000	11,000	
幼児・小学生	わんぱく楽しいクリスマス 楽しい工作	12月 1回			8,117		8,117		無		5,000	5,000	
	小計		510	527	172,617	6,100	178,717						

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担費から充当した額等の合計となります。

平成21年度 わんぱく事業報告書

施設名 東戸塚地区センター

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 料収入 (別掲)A	1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集 人数	延参加 人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	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	
前ページより			人	人	円	円	円				円	円	
幼児・小学生	わんぱく 大きなかるたで遊ぼう	1月 1回	30	12	5,000		5,000		無	円	円	円	
小学生	わんぱく バレンタインのお菓子づくり	2月 1回	15	15	18,369	3,000	21,369		有	200	助手 3,000	6,000	
幼児・小学生	わんぱく おはなし会	2月 1回	30	10	5,000		5,000		無		円 5,000	円 5,000	
合計			585	564	200,986	9,100	210,086						

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担費から充当した額等の合計となります。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	2009/4/20	・電源を利用させて欲しい。 ・小学生の利用を5時半まで延長して。	・ゲーム機などは自宅で充電してきてね。 ・子供の安全を考えて5時と決めました。
2	2009/5/3	・トイレに汚物が浮いていた。定期点検を。 ・ウオシュレットの設置。 ・傘立てよりは傘入れビニールがよい。	・水の流れは問題ありません。前の人が流さなかったことが原因です。 ・ウオシュレットの設置は今後の参考に。 ・傘入れビニールはゴミ減量の観点から考えていません。
3	2009/5/18	・グループ室が有効に使われていない。 余り使われない午前中だけでも、有料で貸出したらどうか。	・有料施設と無料施設は条例で決められており、「無料施設を有料化することは考えていない。」というのが横浜市の考えですのでご要望には添えません。
4	2009/5/31	・期日前投票所のスタッフが多すぎる。 ・場所の案内をもっとわかりやすく、丁寧してください。	<戸塚区選挙管理委員会回答> ・投票を公正に行なうための必要人員です。 ・より分かりやすい案内方法を検討します。
5	2009/6/20	・センター職員の話し声で集中して読書できない。 図書コーナー付近では誰もが静かにすべきだ。	・図書コーナーと受付は隣りあわせで、職員は来館者や電話の対応などを行っており、話し声が届くのは避けられませんのでご理解ください。
6	2009/6/20	・エレベーターのブザーがうるさい。止めるか音を小さくして欲しい。	・エレベーターのブザーは利用者の安全を確保するためのものですので、ご要望にはお答えできません。
7	2009/6/21	・ゴミ箱を設置してください。	・ゴミ減量化等の観点から設置する考えはありません。
8	2009/6/21	・職員の声がうるさくて勉強に集中できない。 (同種のもの3通)	・図書コーナーは学生の勉強場所として設置したものではありません。 また、構造的にも静寂を保てる環境でもありません。地区センターはさまざまな人が出入する施設で、職員は明るく元気に来館者に対応
9	2009/7/7	・掲示板の回答は利用者の意見に耳を傾けない返答をしている。 ・みんなが意見を出す中で、状況の変化を考慮して判断すべきだ。 ・監査役を入れて職員教育をすべきだ。	・すでにお答えしておりますが、図書コーナーは決して学生等の勉強の場として設置したものではありません。現状は本来の目的からずれています。 ・「状況の変化に応じて判断すべきだ。」という意見に対しては、現状を追認し学生達の「自習室」にする考えはありません。いずれにしても、ロビーを含め図書コーナー等のあり方については地区センターの運営について意見を聞く場である地区センター委員会で委員の皆さまの意見をお聞きし検討いたします。 ・職員、スタッフの教育については、引き続き努力してまいります。
10	2009/7/11	・「書見台」は静かに利用するコーナーではないですか。子供が騒いでいるのに、スタッフの誰一人として注意しないのはおかしい。 ・何か提案しても「事情があり、むずかしい。」との答えが多いようです。もっと利用者のために改善する動きがあっても良いと感じる。	・「子供が騒ぎながら本を読んでいるのに、スタッフの誰一人として注意しないのはおかしい。」というご指摘をいただきました。気づかずに申し訳ありませんでした。ご指摘の時はスタッフも気づかなかったものと思われまます。誠に恐縮ですが、職員が気づかない時は、気づいた回りの大人の方がやさしく注意していただければ幸いです。 ・改善事項の件につきましては、ご意見に基づき改善した項目はたくさんあります。ご要望につきましては、事情によりできないことも多々あります。出来ない時はできない理由をその都度ご説明しておりますのでご理解ください。
11	2009/7/17	・女性スタッフ3人が立ち話をしており、受付で呼ばないと、来ない。仕事をどう考えているのか。	・まず、お客様に対して失礼いたしましたこととお詫び申し上げます。当日の勤務者3人から事情を聞いたところ、「事務室内で体育室の掃除の話をしていた覚えがある。」とのことでした。お客様に気づかず、話し続けていたことについては誠に申し訳ありませんでした。受付窓口業務については十分な注意を払っているつもりですが、至らなかつたことを反省し、引き続き利用者サービスの向上に努めてまいりますのでご理解ください。
12	2009/8/9	・書見台のNo1の席にかかるカーテンがじゃまに感じるので使用しない時は何とかならないか。 ・新聞の種類は「東京新聞」「産経新聞」の方が購読料が安く、経費の節減につながると思います。	・書見台のカーテンの件につきましては、何か方法を検討しますので、それまでの間はできる限り他の席をご利用ください。 ・購読新聞につきましては、現在大手3紙のひとつ「朝日新聞」と地元横浜の地方紙の「神奈川新聞」を購読しております。利用者の皆さまには地区センターに行けば、この2紙が読めると楽しみにしていただいています。経費も大切な要素ですが、新聞は読み慣れ、なじんでいるなどの面も軽視できませんので、今すぐ他紙に変更することは、いかがなものかと考えています。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
13	2009/9/22	・新型インフルエンザ対策として、プレイルームやロビーに空気清浄機の設置を検討して欲しい。	・新型インフルエンザウイルスは空気中を浮遊しているものではなく、保菌者のくしゃみや咳などの飛沫を吸い込む、或いは保菌者が触った部分を触ることなどで感染します。つまり「空気感染はしない。」と言われています。従ってご要望の空気清浄機は感染予防に効果的とは言えませんので現在設置は考えていません。感染予防は手洗い、うがい、マスクの着用を励行することがベストです。地区センターにおきましても、受付カウンター前に消毒液を置いて、入退館時の消毒を呼びかけています。
14	2009/12/19	今年のクリスマス会は工夫のないものでした。もっと工夫して楽しい会にしてください。またセンターの人が家族と歩いているのは、良い姿ではありませんでした。（仕事中心だったのでは？）	クリスマス会については、幼児・小学生を対象に幼児から付き添いの大人まで幅広く楽しんでいただけるように企画を立てています。しかし工夫がないという指摘については、おひとりでもそう思われる方がいらっしゃることを真摯に受け止め、次回の企画の参考にさせていただきます。また、センター職員の件については、クリスマス会に来た家族とたまたま会って話をしていたものです。今後は誤解を招くような行動は、慎むようにいたします。
15	2010/2/1	雑誌「今日の料理」は、次号が発行されても、当月の放映中は貸出を控えて欲しい。また、この本は待っていても返却が遅い。	東戸塚地区センターをご利用くださりましてありがとうございます。ご要望のことについては、次のとおりお答えします。雑誌「今日の料理」当月号の貸出については、当月号の放映中であっても、翌月号が到着次第（例月末）、貸出を開始することとしています。これはお客様からの「翌月号が来たら、当月号の貸出をして欲しい。」という要望にお答えしたものです。何時から貸出を開始するのがよいのか、考え方は人さまざまで、こうすべきだという決め手はありませんので、ご要望として承っております。また、「返却が遅い。」とのご指摘につきましては、図書の貸出期間は2週間と定めていますが、事情により期限までにお返しいただけない場合もございます。地区センターでは適宜返却の督促を行い、図書管理の円滑化に努めております。以上のおおひですのてご理解/ださいますとお願いいたします。

施設名 東戸塚地区センター

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
1	4月～	光熱水費の節減努力 本年度も施設全体において、冷暖房の温度設定を横浜市の基準にあわせる。また、不用な照明は電源オフにし、節水の呼びかけビラ等も掲示する。	光熱水費の節約が可能となる。
2	4月～	備えて欲しい図書・書籍のリクエストを求め、できる限り要望に応えるように努める。	購入図書の選定にかたよりが少なくなる。
3	6月～	昨年度7月の利用者会議であった、「部屋の予約を現状の1か月前応当から2か月前応当にして欲しい」とのご要望に、昨年度から準備しご要望に応え、スタートした。ご要望に加え、応当受付を来館から、電話・FAX・来館とし、ご利用者が都合に合わせて申込みが出来るように変更した。ご利用の可否は申込みされた全団体に連絡をしている。	活動日の回数が増え、活動の計画が立てやすくなった。お天気の悪い日や体調の良くない時、仕事や学校の時でも、電話・FAXでの申し込みができ、便利になったと喜ばれている。
4	6月～	以前は2箇所に離れて置いていた予約受付ボードを、1箇所に2台並べた。	2か月分の予約状況が確認し易くなり、喜ばれている。
5	6月～	ご利用者から、「会員募集のサークルチラシを掲示したい」とのご要望に応え、ロビエに掲示専用ボードを設置した。	現在、掲示ご希望の団体が活用し、広く仲間募集をPRしている。
6	7月～	通年、多くのご利用者が利用の娯楽コーナーは2階中央に位置し、他の共有部分に比べ換気が劣る。そこで、空気清浄機を設置した。	ご利用者から、快適で良いとの声があり喜ばれている。
7	8月～	中会議室Bをご利用者から、ホワイトボードを置いてほしいとのご要望に応えた。	ホワイトボードを置いたことで、中会議室Bでの会議等利用用途が広がった。
8	8月～	体育室側に設置のウォータークーラーのお水が生温いので、買い換えて欲しいとのご要望に応え、買換え設置した。	早速、体育室ご利用者から、「ありがとう」との声をいただき、大変喜ばれている。
9	8月～	当センターでは「戸塚区区制70周年」記念公演として、「劇団風の子”風の子パザール”」を行った。 参加人数:72人	近隣施設にも公演ポスター掲示を依頼したことで、普段あまり地区センターを利用しない方にもPRすることが出来た。当日は、ご家族皆さんで記念公演を楽しまれていた。帰りには「良いものを安く見せていただきました」と喜んで感想を言ってくださる方もいた。
10	9月～	9月から日・祝日の閉館時間を1時間延長し6時閉館とした。	従来の5時閉館より、ゆっくり活動が出来るとの声がある。

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	10月～	中会議室のコートハンガー破損のため、コートハンガーを2台購入した。	中会議室はA・B分割でご利用いただくことが多く、2台購入したことで、分割利用のご利用者は双方遠慮なく利用出来るようになった。
2	10月～	7月利用者会議で多くのサークル代表から「体育室のダブルカセットデッキが使用不能のため、購入して欲しい」との要望があり購入した。	早速、「地区センターまつり」で多くのサークル活動発表に活用され、とても喜ばれた。
3	10月～	ホワートボード2台が破損のため、「地区センターまつり」展示用ボードが足りなくなり2台購入した。	今年度は期日前投票期日が「センターまつり」と重なり、展示部屋の変更等の都合で、例年よりボードが多く必要になったが、スムーズに対応出来た。又、部屋の変更に協力いただいた団体からは、作品を新しいボードで展示出来たと大変喜ばれた。
4	10月～	体育室の個人利用の方から、卓球の防球フェンスが足りず、ボールが他の利用者の台まで飛ぶ等の迷惑をかけるので、購入して対応して欲しいとの要望があった。	ご要望の通り購入対応し、喜ばれている。
5	10月～	「東戸塚地区センター開設20周年」及び「横浜開港150周年」「戸塚区区制70周年」を祝し、『大道芸(ジャグリング)』の記念イベントをした。	記念イベントは「地区センターまつり」2日目に行った。イベントは、「地区センター便り」に掲載し、6連合町内会や近隣施設に配布、広くPRした。例年、センターまつり2日目の来館者は少ないが、当日は「楽しみにしていた」と、小さなお子様からご年配の方まで幅広い階層(約200人)の参加があり、中には公演を2回観覧された方もおられ、皆さんに楽しんでいただくことが出来た。
6	11月～	応当日受付専用FAX用紙を、ご利用者宅のパソコンからプリントアウト出来るようにした。	専用FAX用紙のため、利用者の方には足りなくなったらコピーをしてご利用くださいとお願いしていたが、ご自宅でプリントアウト出来るようになったことで、非常に便利になった。
7	12月～	サークル活動でご利用いただいていたCDラジカセが2台破損し、ご利用者からラジカセ購入のご要望があり2台購入した。	当センターご利用者は、CDよりカセットテープのご利用がまだまだ多く、購入したラジカセは活用頻度も多く、大変喜ばれている。
8	12月～	和室をご利用者から、昨年度購入した「らくらく座椅子」が非常に便利で、現在の2台では足りない。追加購入して欲しいとの要望があった。	追加購入し、ご要望者以外の利用者からも大変喜ばれ活用されている。
9	12月～	利用者満足度調査のためアンケートを実施した。対象は団体利用サークルと個人利用者。回収数は団体45、個人60。	概ね満足していただいているが、様々な要望もあるので、その実施可否等を検討し今後の管理運営に活かしていきます。
10	1月～	卓球台のネット・サポートを新しいものと取替えた。	利用者は気持ちよく快適に、卓球を楽しんでいる。
11	2月～	図書コーナーの古い本を整理した。	情報の古い本及び貸出需要のない本を、書架より抜き出し整理した。整理した本は利用者によりサイクル本として、有効利用していただいた。沢山の利用者から「無駄をしないで、良いことですね」と、喜ばれた。
12	3月～	体育室男子トイレを1便器を洋式化した。	団体及び個人利用者に高齢の方が多く、体育室男子2台の内一便器を洋式化し、ご高齢の方が使いやすくなった。

(様式6)

平成 21年度備品一覧

施設名

東戸塚地区センター

No	品名	形状・その他	単価	購入数	購入年月日	廃棄数・年月日	増減
1	業務用掃除機	パナソニック MC-G6000P	61,740	1	21.4.17		増
2	パソコン	DELL VOSTRO	89,250	1	21.5.22		増
3	レーザープリンター	キャノン LBP3310	33,390	1	21.5.22		増
4	空気清浄機	シャーププラズマクラスターイオン発生機IG-840-W	126,000	1	21.7.15		増
5	防球ネット		16,800		H14.9.27	H21.7.20	減
6	掃除機	ナショナル	81,480		H12.3.31	H21.7.20	減
7	掃除機	パナソニック MC-G220	27,720		H17.3.8	H21.7.20	減
8	MS パウチ	L-100	52,700		H6.3.10	H21.7.20	減
9	ワープロ	シャープwdm900	149,940		H10.6.24	H21.7.20	減
10	専用置台(テレビ)		80,000		H1.9.25	H21.7.20	減
11	テレビ	パナソニック	222,400		H1.9.25	H21.7.20	減
12	ビデオデッキ	パナソニック	78,000		H1.9.25	H21.7.20	減
13	ピンレスボード		24,000		H11.7.22	H21.7.20	減
14	パンフレットスタンド		41,000		H9.6.1	H21.7.20	減
15	プリンター	エプソン			H12.12.13	H21.7.20	減
16	ワゴンラック	紙芝居用	2,1000		H1.9.25	H21.7.20	減
17	ホワイトボード	脚付きEMH34TG	29,925	1	H21.8.5		増
18	日立ウォータークーラー		87,750		H10.12.11	H21.8.21	減
19	日立ウォータークーラー	RW-223PD	126,000	1	H21.8.21		増
20	コートハンガー		24,800		H2.3.30	H21.9.2	減
21	カセットデッキ	RS-BX501-k	29,300		H17.3.2	H21.10.9	減
22	ホワイトボード	足付片面			H4.3.31	H21.10.15	減
23	ホワイトボード	足付両面			H4.3.31	H21.10.15	減
24	ホワイトボード		29,925	2	H21.10.15		増
25	ファイルサーポートワゴン		19,425	1	H21.10.17		増
26	脚立	Job-240E	18,690	1	H22.2.2		増
27	テレビ パナソニック		36,874			H22.3.15	減
28	液晶テレビ	シャープLC20E6	54,800	1	H22.3.15		増
29	モニターTV	ビクター			H11.5.6	H22.3.31	減
30	カメラコントロールユニット	(TK-U1403 ビクター)	66,150	1	H22.3.31		増
31	デジタルビデオレコーダー	(SDF1212CNB製)	192,150	1	H22.3.31		増
合 計			446,345				

(注) 平成21年度予算で購入備品、または廃棄した備品を記入してください。

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

(様式5)

平成 21年度 修繕一覧表

		施設名 東戸塚地区センター		
	修繕月日	修繕箇所	金額	業者名
1	6月8日	空冷式ヒートポンプチリングユニット修繕	87,780	東芝キャリア(株)
2	6月24日	1F体育室女子トイレ固定棚設置 1F女子トイレアンカー修理	8,400	総合繊維 あかね
3	7月1日	PHS修理	16,800	大明(株)
4	10月12日	ガスオープン出張点検料	1,890	東京ガスエコモ(株)
5	10月22日	トイレ棚取付	78,225	(株)ユニック
6	11月5日	1F女子トイレ給水管漏水緊急修繕	159,600	(株)ニッセツ
7	11月12日	油圧ユニット 圧力ゲージ取替	7,350	横浜エレベータ(株)
8	12月10日	体育室カーテンレール補修工事	99,750	(株)ゼック
9	12月18日	1F男子トイレセンサー故障修理	38,745	(有)トープサービス
10	2月1日	印刷機修理	16,800	理想科学工業(株)
11	2月4日	エレベーター 直流安定化電源装置交換 電磁接触器交換 フロアーリレー交換	90,552	横浜エレベータ(株)
12	2月8日	1F女子トイレタイル修理	52,500	(株)トーシン
13	2月23日	2F和室照明器具修理(トランス取替)	18,795	(株)トオカイクセン
14	2月24日	多目的室入口ドア修理	29,400	(株)ユニック
15	2月	チラーユニットファンモーター(No.1.4.5.6)	127,680	東芝キャリア(株)
16	3月15日	CHP-5空調自動制御機器修繕	151,725	東テク(株)
17	3月15日	CHP-6空調自動制御機器修繕	57,655	東テク(株)
18	3月18日	既設カメラ映像・デジタル記録工事	103,950	(株)ゼック
19	3月23日～25日	体育室男子トイレ工事	460,000	(株)大桂サービス
20				
21				
22				
合 計			1,607,597	

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

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市東戸塚地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	害虫駆除	¥ 88, 220	株サンレイ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	清掃等業務	¥1, 552, 572	大桂サービス
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	機械警備 療育センター使用分 ¥ 4000 控除後	¥221, 515	総合警備保障
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	エレベーター保守	¥287, 280	横浜エレベーター
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	自動ドア保守	¥89, 523	神奈川ナブコ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	非常用自家発電装置保守	¥37, 107	ヤンマーエネルギーシステム
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	直流電源装置保守	¥61, 925	横浜日電工業
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	自家用電気工作物保守	¥129, 192	関東電気保安協会
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	電話交換機設備等リース	¥ 169, 627	ダイヤモンドリース
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	空調設備等保守	¥1, 061, 340	東テク
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	冷暖房用ヒートポンプ 制御 保守	¥135, 261	東芝キャリア空調システムズ
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	消防設備等保守	¥224, 490	ポーサイ
		その他保全合計	¥740, 905	内訳は次頁

平成 21 年度第三者委託内容一覧

施設名 横浜市東戸塚地区センター

NO	委託期間	委 託 内 容	金 額	業 者 名
		< その他保全費内訳 >		
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	設備総合巡視点検 療育センター使用分 ¥4000 を控除	¥ 219, 440	三洋装備(株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	建築設備定期点検	¥ 279, 300	三洋装備(株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	コピー機保守リース	¥162, 149	(株)有隣堂
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	粗大ゴミ	¥26, 250	(株)ユニック
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	ゴミルート回収等 古紙売払収入還元 ¥6064 含む	¥16, 281	資源循環局
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	親時計プログラム変更	¥29, 400	シチズン T I C (株)
	H 21. 4. 1 ~ H 22. 3. 31	その他	¥8, 085	

横浜市東戸塚地区センター委員会要綱

(設置)

第1条 横浜市東戸塚地区センター指定管理者は(以下「指定管理者」という。)は、横浜市東戸塚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、東戸塚地区センター(以下「センター」という。)が地域住民のだれもが気軽に利用することができる施設となるよう、管理運営に関する要望、意見等を指定管理者に提言することを目的とする。

(委員会の協議事項)

第3条 委員会は前条の目的を達成するため次の事項について協議する。

- (1) センターの管理運営に関すること
- (2) センター利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成に必要な事項

2 指定管理者は委員会から前項に関する意見、要望等があったときは、その意見、要望等をセンターの管理運営に反映させるよう努めなければならない。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等20名以内で組織する。

- (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 委員会の委員の氏名及び所属団体名は公表する。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は2年とし、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、前任者の残任期間とする。

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 会長は委員の互選により選出する。

3 副会長は委員会の同意を得て、会長が指名する。

(役員の職務)

第 7 条 会長は委員会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時や不在の時はその職務を代理する。

(会議)

第 8 条 委員会は年 2 回以上開催することとし、会長が召集する。

2 指定管理者は委員会に出席し、協議事項について説明しまたは意見を述べる。

3 指定管理者は委員会議事録を作成し、会議終了後 1 か月以内に公表するよう努めなければならない。

(庶務)

第 9 条 委員会の庶務は指定管理者が行なう。

(委任)

第 10 条 この要綱に定めのない事項は、会長が指定管理者と協議して決定する。

附則

1 この要綱は平成 20 年 6 月 24 日から施行する。

2 横浜市東戸塚地区センター委員会会則 (平成 18 年 4 月 1 日施行) は廃止する。

平成21年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	(図書)4月分雑誌・書籍購入費	¥2,726	第1四半期(No.1~6) 雑誌5冊
2	掃除機	¥29,820	工芸室、グループ室用
3	パソコン	¥89,250	新規受付用
4	(図書)5月分雑誌・書籍購入費	¥13,041	雑誌6冊、書籍9冊
5	(図書)6月分雑誌・書籍購入費	¥50,509	雑誌6冊、書籍31冊
6	(図書)4~6月分新聞購読料	¥20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
7	(図書)7月分雑誌・書籍購入費	¥13,355	第2四半期(No.7~15) 雑誌6冊、書籍8冊
8	空気清浄機	¥126,000	娯楽コーナー
9	ホワイトボード 脚付きEMH34TG	¥29,925	中会議室B
10	(図書)8月分雑誌・書籍購入費	¥12,140	雑誌6冊、書籍9冊
11	日立ウォータークーラー RW-223PD	¥126,000	体育室通路
12	地区センター「まつり」模擬店補助費	¥102,000	
13	地区センター「まつり」チラシ郵送料・袋代	¥4,350	
14	(図書)7月~9月分新聞購読料	¥20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
15	(図書)9月分雑誌・書籍購入費	¥13,006	雑誌6冊、書籍8冊
16	地区センター「まつり」音響セッティング お茶道具・消耗品	¥84,694	第3四半期(No.16~30)
17	利用者用手指消毒液	¥15,855	
18	体育室防球フェンス(5台)	¥34,650	
19	男女更衣室シャワーカーテン	¥33,600	
20	(図書)10月分雑誌・書籍購入費	¥11,628	雑誌6冊、書籍7冊
21	ダブルカセットデッキ	¥37,800	
22	ホワイトボード(2台)	¥59,850	
23	木製コートハンガー(2台)	¥29,925	
24	ピアノ調律	¥13,650	体育室ピアノ
25	スチームアイロン	¥6,980	
26	(図書)11月分雑誌・書籍購入費	¥13,852	雑誌7冊、書籍9冊
27	(図書)12月分雑誌・書籍購入費	¥76,509	雑誌5冊、書籍37冊、紙芝居ケース

(様式10)

28	(図書)10月～12月分新聞購読料	¥20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
29	ラジオカセット(2台)	¥29,600	
30	らくらく座椅子(2台)・茶道用品	¥8,898	
31	卓球ネット・サポート	¥25,987	第4四半期(N0.31～37)
32	圧力鍋(6リットルx2)	¥24,072	
33	(図書)1・2月分雑誌・書籍・ アメニティーBコート購入費	¥94,302	雑誌12冊、書籍65冊、 アメニティーBコート
34	ピアノ調律	¥13,650	工芸室ピアノ
35	(図書)3月分雑誌・書籍購入費	¥12,579	雑誌6冊、書籍6冊
36	マイク	¥20,580	和室カラオケ用
37	(図書)1月～3月分新聞購読料	¥20,307	(朝日新聞・神奈川新聞)
38			
39			
40			
	合計	¥1,342,011	

21年度「利用者の意見聴取集計結果」

NO	内容	件数
1	施設電源利用につて	1
2	図書及び書見台利用に関して	3
3	部屋利用について	1
4	職員及びスタッフ職員の対応について	4
5	トイレ点検及び設備等について	1
6	期日前投票所利用について	1
7	エレベーター音量について	1
8	ごみ箱の設置について	1
9	事業企画について	1
	インフルエンザ対策について	1
	合 計	15

研修内容及び日時

スタッフ・職員研修

No.	内容	日時	職員 人数(名)	スタッフ 人数 (名)	備考
1	プラネットかながわ研修	4月16日	1		情報入力研修
2	新システム受付研修	4月28日	1		パソコン入力マニュアル研修
3	新システム受付研修	4月30日	1		パソコン入力マニュアル研修
4	新システム受付研修	5月11日	2	13	パソコン入力マニュアル研修
5	CSコミュニケーション研修	6月25日		8	講義及びディスカッション等
6	ごみゼロ推進委員研修会	6月29日	1		パワーポイントによる講義
7	CSコミュニケーション研修	7月10日		7	講義及びディスカッション等
8	副館長研修	7月21日	2		管理職の役目等講義
9	4施設合同消防訓練	9月18日	2	2	避難訓練・消火器の使い方
10	人権啓発研修	1月13日		1	人権啓発講演会出席
11	職員及びスタッフ新人研修	3月9日	1	1	館長による新人(阿部・藤本)研修
12	4施設合同消防訓練	3月12日	1	2	避難訓練・消火器の使い方
13	新スタッフ研修	3月21日		1	受付業務など実務研修
14	新副館長研修	3月23日	1		閉館業務及び担当業務引継ぎ(自主事業、図書など)研修
15	新スタッフ研修	3月26日		1	受付業務など実務研修
16	新副館長研修	3月27日	1		開館業務及び担当業務引継ぎ(自主事業、図書など)研修

戸塚区区民利用施設協会経理規程

第 1 章 総 則

（目的）

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

（会計処理の基準）

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

第 3 条 協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則のより、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

（経理事務の範囲）

第 4 条 この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- （ 1 ） 予算及び決算に関する事項
- （ 2 ） 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- （ 3 ） 金銭の管理に関する事項
- （ 4 ） 契約に関する事項
- （ 5 ） 債権債務の管理に関する事項
- （ 6 ） 物品等の管理に関する事項
- （ 7 ） 税務に関する事項

（会計年度）

第 5 条 協会の会計年度は、協会年度第 18 条の規定により、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

（年度所属区分）

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

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

(会計職員)

第 7 条 協会は第 4 条に規定にする経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

2 会計責任者は事務局をもって充て、第 4 条に規定するすべての事務を総括する。

3 出納責任者は、事務局及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設ににあつては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、事務局において事務局職員、施設にあつては施設指導員、指導員のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第 8 条 協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。

3 会長は、特別会計を設ける場合は、理事会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第 2 章 予 算

(予算の基準)

第 9 条 協会の予算は、事業計画の確立の事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適切かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

2 協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

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

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

(補正予算)

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

(予算の執行及び流用)

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

- 2 会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 給与 (協会常勤職員就業規則第 3 3 条に規定するものをいう。)
 - (2) 賃金 (協会時給職員就業規則 2 0 条に規定するものをいう。)
 - (3) 社会保険料 (厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料)
 - (4) 旅費
 - (5) 光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引落とし手続をした経費の支出。
 - (6) 第28条第 2 項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
 - 4 支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
 - 5 支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバ - を記録しなければならない。

(支出予算の配付)

第14条の2 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第15条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第16条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
 - ア 予算差引簿
 - イ 補助元帳
 - ウ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出 納

(会計処理)

第17条 会計の取扱は、帳簿会計方式とする。

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

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

(取引金融機関)

第18条 協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第19条 金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基いて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第20条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払いの残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第21条 支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払いをしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第22条 金銭の支払は、当該経費の支出に係わる執行伺、支出伺、債権者の請求書その他を支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

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

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込により行うものとする。

(1) 第28条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第23条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

(1) 請求金額、その内容及び算出基礎

(2) 債権者の住所及び氏名(法人にあつては、法人名及び代表者名)

(3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、代表者の印)

2 前項第3号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2項に規定する請求印と見なす。

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

(支払理由書)

第24条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

2 前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。

3 第22条から第24条1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

- (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
- (2) 旅費については、出張簿の写又は旅費請求内訳書
- (3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

第25条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第22条第3項に規定する口座振込による支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

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

3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。

4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。

- (1) 第28条に規定する小口現金による支払については、レジスタ - によって発行される金銭の受領事実を証明する書類
- (2) 第29条に規定する自動口座振替払については、公共料金業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

(戻出の扱い)

第26条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前金払)

第27条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (2) 機器リ - ス料及び委託費のうち前金払を必要とする経費
- (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

第28条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に20万円を限度として、現金を保管させることができる。

2 小口現金は、1件10万円を限度額として、第22条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

- 3 第22条から第25条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

- 第29条 第21条及び第22条の規定にかかわらず、公共料金の支払については、自動口座振替払を行うことができる。
- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込むときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
 - 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

- 第30条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。
- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基いて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契 約

(契約の原則)

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

(契約の締結方法)

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

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

(契約書の作成)

第33条 会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りではない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 前金払及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基く契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の事項
- (8) その他必要な事項

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

(契約書の省略)

第34条 前条第 1 項の規定にかかわらず、契約金額が 1 0 0 万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

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

(検査)

第35条 会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせる。

第6章 決算

(決算)

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

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

(1) 備品

定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。

ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。

(2) 消耗品

前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

- 2 前項の規程にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第38条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コナ等の図書については、別に管理する。

- 2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

(寄附の受納)

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

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

第 8 章 税 務

（ 税務の範囲 ）

第40条 本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

（ 税務の原則 ）

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

- 2 税務に関係する会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

（ 公金外現金の扱い ）

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

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

（ 補則 ）

第43条 この規程の施行について必要な事項は、協会の事務局長が別に定める。

附則

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

附則

- 1 この規程は、平成11年10月 1日から施行する。

附則

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

戸塚区区民利用施設協会就業規則

- 地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ用等 -

第 1 章 総則

(目的)

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

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

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、事務局スタッフ、区役所地域会議室兼任スタッフ及び区役所地域会議室専任スタッフ（以下「地域会議室スタッフという。」）に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 3 条 協会および職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達することに努めなければならない。

- 2 協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負

い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

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

第 2 章 採用

(採用)

第 4 条 職員は事務局で選考し、会長が任命する。

2 選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第 5 条 協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

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

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 通勤届
- (2) その他協会が必要とする書類

(労働条件の明示)

第 7 条 協会は、職員の採用にあたっては、雇用通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第 8 条 職員は、第 6 条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに文書をもって届けなければならない。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間・休憩・休日

(勤務時間)

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

(休日)

第 10 条 休日は次のとおりとする。

地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当

(1) 年末・年始(12 月 28 日 ~ 1 月 4 日)

(2) その他協会が休日と定めた日

コミュニティハウススタッフ

(1) 週 2 日とし、別に定める

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

(3) その他協会が休日と定めた日

ログハウススタッフ

(1) 毎月第 3 月曜日

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

(3) その他協会が休日と定めた日

事務局スタッフ

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 9 日 ~ 1 月 3 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (兼任)

(1) 毎週 2 日とし、別に定める。

(2) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(3) その他協会が休日と定めた日

地域会議室スタッフ (専任)

(1) 年末・年始 (1 2 月 2 8 日 ~ 1 月 4 日)

(2) 月曜日から金曜日 (ただし、年末年始、祝日を除く。)

(3) その他協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはできない。

(非常時の時間外および休日労働)

第12条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第 2 節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

(勤務および退出)

第13条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻および早退)

第14条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退および外出などの手続き)

第15条 職員が遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、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

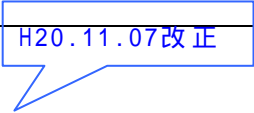
伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(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
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 がないとき)	1 日 5 時間	 週 1 0 ~ 2 1 時間
地域会議室専任スタッフ (土曜・日曜・祝日で夜間利用 があるとき)	1 日 7 時間	
地域会議室専任スタッフ (月曜 ~ 金曜の平日)	1 日 4 時間	週 4 ~ 8 時間

別表（ 2 ） 始業・終業時間

地区センターコミュニティスタッフ

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

地区センターコミュニティスタッフ作業担当

曜 日	始 業 ・ 終 業 時 間
月曜日から 日曜日まで	午前 8 時 3 0 分 ・ 午前 1 1 時 3 0 分

コミュニティハウススタッフ

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

ログハウススタッフ

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

事務局スタッフ

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

地域会議室兼任スタッフ

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

H20.11.07改正

地域会議室専任スタッフ

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

H20.11.07改正

第19条 2

別表(3) 年次有給休暇日数

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	雇 用 更 新 年 数						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～1 20日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 3

別表(4) 年度の途中で採用された者の年次有給休暇

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

第31条

別表(5) 雇用期間

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

附 則

この規則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日より施行する。

附 則

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

附 則

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

(2) 経過措置

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

ア 勤続年数が連続して6年以上

イ 満67歳以上

附 則

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