

横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 利用の手引き

(令和5年3月改訂)

横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点指定管理者

社会福祉法人横浜市保土ヶ谷区社会福祉協議会

目 次

横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点って？	1
どのような活動に使えるの？	2
利用の登録・予約方法は？	3
備品や設備はどうなっているの？	5
利用する際の注意点は？	8

横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点って？

1 目的

福祉保健活動拠点（以下「拠点」という。）とは、横浜市福祉保健活動拠点条例に基づき、地域における市民の自主的な福祉活動、保健活動等のための場を提供することにより、市民の誰もが日常的に相互に支え合い、住み慣れたところで安心して自立した生活が続けられる地域社会の実現に資するために設置された施設で各区に1か所あります。

2 利用できる施設

① 団体交流室Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（定員各12名）

会議や研修等に利用できます。

※団体交流室を利用している場合、登録団体は開館時間内にはいつでも、団体交流室内の点字製作室への出入り、またロッカー及びメールボックス・印刷機・コピー機等を使用することができます。

※団体による団体交流室の占有使用はできません。

② 対面朗読室・編集室（定員6名）

朗読サービス、テープ編集・ダビングができます。

③ 録音室Ⅰ・Ⅱ（定員各1名）

視覚障がい者のためのパソコンによる音声訳の録音ができます。

④ 点字製作室（定員6名）

点字印刷物の作成、パソコンによる点字打ち出しができます。

⑤ 多目的研修室Ⅰ・Ⅱ（定員各24名）

会議・研修等に利用できます。Ⅰ・Ⅱのパーティションは開閉が可能で最大48名までの利用ができます。

3 施設利用料

施設利用については無料です。

4 利用時間

午前9時～午後9時（日曜日及び祝日は午前9時～午後5時まで）

5 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

臨時休館日：定期清掃（第4日曜日）等を実施する日。

どのような活動に使えるの？

1 利用できる団体

- ① ボランティア団体… 録音グループ・手話サークル・拡大写本グループ 等
- ② 当事者団体… セルフヘルプグループ・リハビリの会・家族会 等
- ③ その他福祉保健推進団体… 地区社協・区民児協・地区民児協・保健活動推進員・NPO団体 等
- ④ ①～③以外の団体で、次の各号のいずれかに該当する団体
 - ・高齢者や障がい者の生きがいや社会参加を促進する活動を行う。
 - ・障がい者が参加しているか、または参加者の過半数が60歳以上である。
 - ・将来、不特定の高齢者や障がい者への福祉保健活動を行う意向がある。

2 利用目的

会議・研修・団体の打ち合わせ場所等にご利用ください。

3 利用不可となる場合

- ① 拠点における秩序を乱し、または公益を害するおそれがあるとき。
- ② 拠点の設置目的に反するとき。
- ③ 営利のみを目的として使用するとき。
- ④ 拠点の管理上支障があるとき、その他指定管理者が必要と認めたとき。
- ⑤ 他の利用者の支障になるような音や振動等を出す活動を行うとき。
- ⑥ 飲食のみを目的として使用するとき。

利用の登録・予約方法は？

1 利用団体登録

初めて利用するときは、事前に次の書類を提出して、団体登録してください。
団体登録受付時間は、月曜日～土曜日の午前9時～午後5時までです。

- ①保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 利用団体等登録申請書
- ②規則や、活動内容のわかるチラシ・パンフレット等

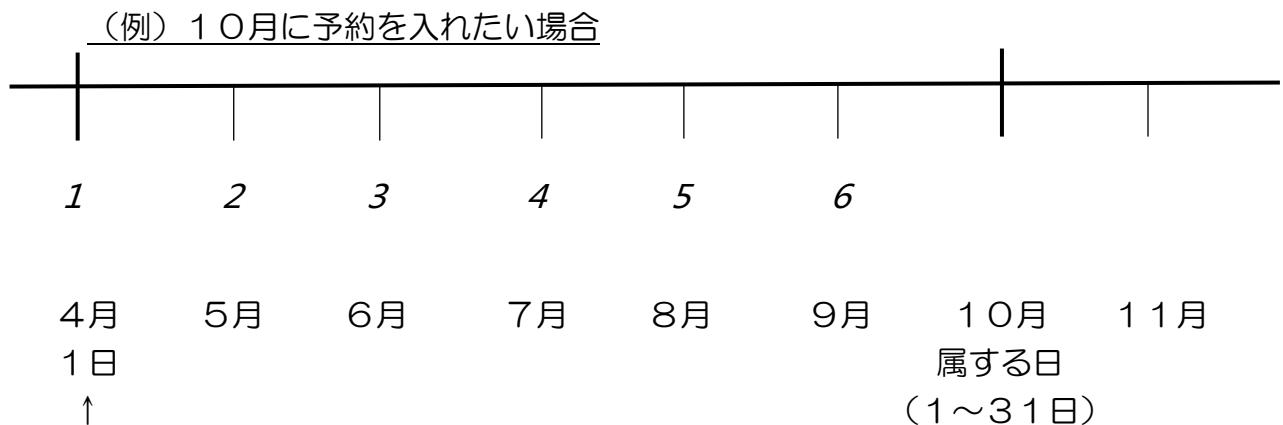
2 利用申込手続き

①利用希望月の6か月前の1日（ただし、その日が休館日、土曜日、日曜日及び祝日にあたるときは、休館日、土曜日、日曜日及び祝日のいずれにもあたらない直近の日）から電話・FAXで申込を受け付けます。※原則として先着順で受付します。

★一部屋、午前・午後・夜間をそれぞれ1コマとし、1回の予約可能コマ数は1週間（月～日）の内、2コマまでとします。（それ以上の予約については、予約受付開始日の翌日から受付可能です。）なお、同じ時間帯に団体交流室Ⅰ・Ⅱ、多目的研修室Ⅰ・Ⅱなど、2つの部屋を同時に利用する場合は1コマと数えます。

★団体交流室はⅠ～Ⅲすべてを同一の団体で予約することはできません。当日、他に利用する団体がない場合は利用することができます。

※行政による申請開始日は、上記申込開始日の翌日です。ただし、その日が休館日、土曜日、日曜日及び祝日に当たるときは、その日以降の休館日、土曜日、日曜日及び祝日のいずれにもあたらない直近の日とします。



この日より利用申し込みの受付が開始となります。

※ただし、当日でも部屋が空いている場合には、ご利用いただけます。

- ②ご利用は使用許可申請書の提出によって受け付けます。
- ③電話・FAXでの申し込み後、必ず利用までに使用許可申請書を提出してください。
- ④申請書が提出されない場合は、キャンセルしたものと判断させていただきます。
- ⑤使用許可申請書は、月別に提出してください。

3 利用申し込みの受付時間

申込手続きの受付は、午前9時～午後9時までです。（12月29日～1月3日及び臨時休館日を除きます。）ただし、日曜日及び祝日は午前9時～午後5時までとなります。

各部屋の利用時間帯は次のとおりです。

- ・午前利用の場合・・・午前9時～午後1時
- ・午後利用の場合・・・午後1時～午後5時
- ・夜間利用の場合・・・午後5時～午後9時

※以上の時間帯であれば短い時間での利用は可能です。

備品や設備はどうなっているの？

★次のような備品・設備があります。

1 メールボックス（48個）、ロッカー（40個 ※大32個、小8個）

登録団体の福祉保健活動拠点における活動や事務作業・情報交換等を円滑に推進するため、団体交流室内のメールボックス及びロッカーを1団体に各々1個まで貸出します。

（1）費用

無料です。

（2）利用期間

原則4月1日～3月31日までとします。ただし、メールボックス及びロッカーの利用について調整が生じた場合はその限りではありません。また、利用期間終了前に利用を取りやめる場合は、取りやめた日までとします。

利用期間中は、利用団体が各団体の責任において管理してください。

（3）利用時間

利用（物品等の出し入れ）できる時間帯は、拠点が利用できる日の午前9時から午後9時までです。（12月29日～1月3日及び臨時休館日を除きます。）

日曜日及び祝日は午前9時から午後5時までとなります。

（4）利用の調整

原則として毎年2月に調整します。メールボックス及びロッカー数よりも利用希望団体が上回った場合は抽選により貸出します。

（5）鍵について

①メールボックスに鍵をつける場合は、利用団体で準備をお願いします。

②ロッカーの鍵は、利用団体責任者に貸出期間中無償で貸出します。貸出期間終了または利用を取りやめる場合は、速やかに返却してください。

③ロッカーの鍵の複製（合鍵の作製）は行わないで下さい。なお、利用団体の過失により、紛失及び破損等があった場合は、鍵の作製費用を負担して頂きます。

（6）利用上の注意事項

①可燃性物質、劇薬・毒物、動植物、生もの及び貴重品等は、使用及び保管できません。また、液体及び悪臭・異臭を放ち他の利用者に迷惑が及ぶものも同様とします。

②修繕、害虫駆除及び臨時休館日等、拠点の管理上特に必要がある場合は、メールボックス及びロッカーの使用を制限することがあります。

③管理上必要があると判断した場合は、メールボックス及びロッカーを点検・確認することがあります。

2 コピー機、印刷機等機器類

拠点を利用する登録団体の福祉保健活動を円滑に推進するため、コピー機、印刷機及び紙折り機を所定の諸室に設置します。

(1) 設置機器

①機器の利用にあたっては拠点内でのみ利用することとし、利用者は適正な利用・取り扱いの諸注意を守り、利用後は利用前の状態に戻し、または所定の位置に返却・収納するものとします。

②機器等が故障、破損、停止及び消耗品切れ等の不具合が生じた場合は、速やかに受付窓口へ届け出てください。

③設置機器の保守点検等により、利用を制限する場合があります。

(2) 実費相当負担金

設置機器類の利用に際しては、実費負担（コインバンダーを利用し現金支払い）をお願いします。

・コピー機 各サイズ 1枚 10円（用紙代込み）

・印刷機 マスター 1枚 30円

印刷費 10枚単位につき10円

（例：1枚～10枚→10円、11枚～20枚→20円）

（用紙は各自でご用意ください）

(3) 利用方法

①コピー機・印刷機・紙折り機の利用は予約なしで利用可能ですが、団体交流室内の机を製本等で利用の必要がある場合は、団体交流室の予約を必要とします。

②団体交流室Ⅲの机を利用している団体がある場合には、お互いが気持ちよく利用するために、ひと声かけて了承を得てから利用してください。

③特に紙折り機は音が出ますので、団体交流室内で他団体利用時は使用をご遠慮ください。紙折り機は移動がしやすいように可動式台に乗せましたのでご利用ください。

3 拠点利用者持ち込み機器の管理に関する注意事項について

① 持ち込み機器の管理

拠点に利用者自身が持ち込む機器（以下「持ち込み機器」という）は、持ち込み者の責任によって安全に使用・管理するものとします。

② 持ち込み機器の制限

持ち込み機器は据付、取り付け等により場所を占有しないもの、発火・引火のおそれのないものとし、拠点建物・備品類に影響を与えず、また騒音、振動、悪臭等他の拠点利用者の迷惑にならないものとしします。

③ 使用できる動力源

動力源として灯油、ガソリン、ガス等発火・引火性の強いものを動力源とすることはできません。持ち込み機器類を稼動するために必要な動力源は電力に限ります。なお、拠点内での使用電源は拠点所室コンセントから使用可能な容量に限ります。

4 情報コーナーの利用について

拠点を利用する登録団体及び来所者に対し、福祉保健に関する情報提供を推進するため、情報コーナーを設置します。

(1) 利用方法

受付窓口にお申し出ください。

(2) 費用

福祉保健に関する内容であれば無料で情報コーナーに掲示します。

(3) 期間

原則として1か月以内の必要な期間とします。(受付印を押印します)

掲示期間を経過したものは、速やかに掲示を取りやめます。

(4) 使用上の注意事項

- ① チラシ等情報提供に関するものは、なくなり次第終了とします。
- ② 情報コーナーには、原則としてポスター、チラシ、パンフレット等、紙とそれに準ずるもの以外の掲示はできません。
- ③ 営利を目的とするものについては利用できません。

5 他の機材の貸出について

- ① プロジェクター、ビデオ、音響機器等があります。
- ② 機材の使用は拠点内に限定します。
- ③ 利用者は、適正な使用、取り扱いの諸注意を守り、利用後は利用前の状態に戻してください。
- ④ 機材等の故障、破損等不具合が生じた場合は、速やかに受付窓口へ連絡してください。相応の負担をして頂く場合があります。

6 公衆無線 LAN「FREESPOT」のご利用について

無線 LAN 機能を搭載している情報端末（ノートパソコン、スマートフォン、タブレットなど）を使って無料でインターネット接続ができるエリアサービスが利用できます。利用方法は、窓口でお渡しする説明書をご覧ください。

利用する際の注意点は？

- (1) 利用をキャンセルする場合は、できるだけ早くお申し出ください。
- (2) 利用終了後は、消毒作業を行い、部屋のレイアウト表のとおり現状復帰したうえで、戸締まり、施錠、消灯の確認等を行い、利用報告書を提出してください。
- (3) 利用時間には準備・後片付け・清掃・退出する時間まで含みます。次に利用する方に迷惑がかからないように、利用時間の厳守をお願いいたします。
なお、利用時間になるまでは入室をご遠慮ください。
- (4) 新型コロナウイルス感染症予防のため、引き続き当面の間、飲食は禁止とさせていただきます。(水分補給程度は可能です。)
- (5) 節電・節水にご協力ください。
- (6) ごみは、各自お持ち帰りください。
- (7) 次に掲げる事項を遵守してください。
 - ① 使用目的以外のために施設等を利用しないこと。
 - ② 付帯設備を拠点外に持ち出さないこと。
 - ③ 許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、掛垂幕その他これらに類するものを掲載もしくは貼り付け、文字等を書き、または釘等を打たないこと。
 - ④ 許可なく危険物、不潔な物品または身体障害者補助犬法に定める盲導犬、介助犬及び聴導犬以外の動物を持ち込まないこと。
 - ⑤ 火気は使用しないこと。
 - ⑥ 定員を超えて入館させないこと。
 - ⑦ 許可なく寄付金の募集、物品の販売等を行わないこと。
 - ⑧ 騒音、大声等を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - ⑨ 拠点内に許可なく設備を設置しないこと。
- (8) 安全について
 - ① 拠点利用中は、他の利用者に迷惑をかけないようにし、利用者の責任として利用してください。
 - ② 事故や怪我等が発生した場合、速やかに受付窓口へ連絡してください。
 - ③ お子さんをお連れの場合は、より安全にご配慮ください。
 - ④ 非常時（地震、火災等）には、職員の誘導に従ってください。

(9) 車での来所について

かるがも1階にある駐車場は、かるがも全館共用です。障害のある方用(2台)と利用者の荷物運搬用(2台)となっています。許可のない長時間にわたる駐車は「無断駐車」とみなされます。

車を置かれる場合には、駐車許可証を車のダッシュボード上に置いて頂くことになっておりますので、必要な方は受付窓口までお申し出ください。

なお、先着順のため、駐車許可証をお渡しできない場合がありますが、ご了承ください。

(10) 自転車、オートバイ等での来所について

かるがもには駐輪場はございませんので、自転車、オートバイ等では来所できません。