

横浜市金沢区福祉保健活動拠点
横浜市泥亀地域ケアプラザ

利用のてびき



指定管理者

社会福祉法人 横浜市金沢区社会福祉協議会

TEL 045-788-6080

FAX 045-784-9011

横浜市泥亀地域ケアプラザ

TEL 045-782-2940

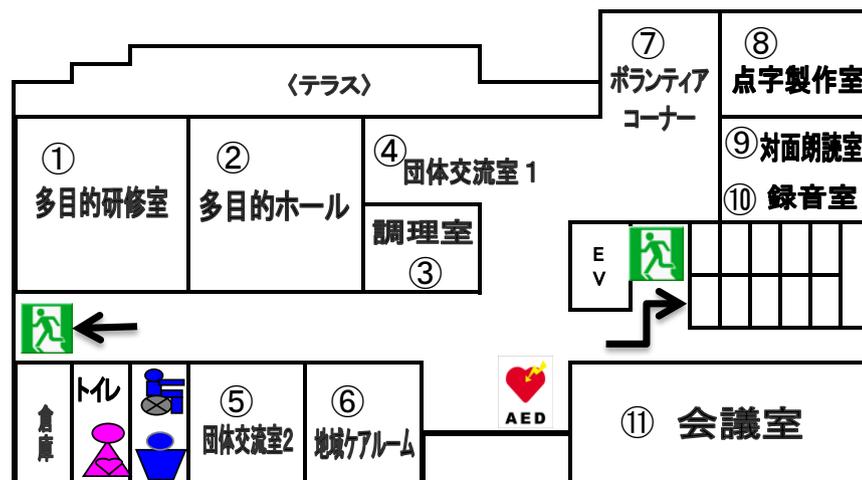
FAX 045-782-2959

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀1-21-5 いきいきセンター金沢内

2017年8月作成

【1】利用できる部屋（定員）

★いきいきセンター2Fの貸室は、横浜市金沢区社会福祉協議会と泥亀地域ケアプラザとの協働で管理しております。



[2F部屋の配置と避難経路]

★使用できる部屋は下記の通りです。各部屋の定員を超えないようにしてください。

	定員	
①多目的研修室	45名	多目的研修室と多目的ホールは仕切りを開けると1つの部屋になります 研修・講座等を開催できます
②多目的ホール	36名	
③調理室		原則調理室を利用する時は多目的ホールを一緒にご利用ください 食器用ふきん・台ふきん・ゴミ袋を持参してください
④団体交流室 1	12名	オープンスペース
⑤団体交流室 2	14名	
⑥地域ケアルーム	15名	
⑦ボランティアコーナー	18名	オープンスペース
⑧点字製作室	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
⑨対面朗読室	12名	朗読サービス、テープ編集・ダビングができます
⑩録音室	1名	視覚障害者のための録音テープの吹き込みができます
⑪会議室	36名	会議のほか、研修・講座も開催できます

【2】利用できる時間帯

3時間を1コマとし、以下の時間で区切って利用できます。

午前	9:00～12:00
午後1	12:00～15:00
午後2	15:00～18:00
夜間	18:00～21:00

- ★部屋の貸出は、午前や前の時間が空いている時には、5分前から可能となります。
- ★平日は21時までに、日曜・祝日は17時までに、いきいきセンターから退館して下さい。
- ★年末年始(12/29～1/3)は休館です。

【3】利用できる団体

★利用できる団体は下記のとおりです。

- ① ボランティア団体・・・地域活動やボランティア活動で当事者を支援する団体
(録音グループ・手話サークル・食事サービスボランティアグループ 等)
- ② 当事者団体・・・子育て・障がい者等関連の当事者が中心で活動している団体
(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、指定管理者が特に登録を認めた団体

★次のような活動には使用できません。

- ① 拠点における秩序を乱し、又は公益を害する恐れがあるとき。
- ② 拠点の設置の目的に反するとき。
- 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や、その他指定管理者が不適切と判断したとき。

【4】利用団体登録

拠点の使用を希望する団体は、事前に下記の書類を金沢区社会福祉協議会と泥亀地域ケアプラザそれぞれに提出し、登録申請をしてください。

- ① 登録申請書
- ② 活動目的・内容一覧表
- ③ 使用責任者名簿(緊急連絡先)
- ④ 規則や、活動内容の分かるチラシ・パンフレット等
- ⑤ 会員名簿(会員の居住区が書かれているもの)

※拠点の使用が認められた団体には、手続き完了後、使用登録書を発行します。
(3年毎に更新)

※団体登録後、内容等に変更があった場合、または利用を辞退される場合は、すみやかに変更届または辞退届を提出してください。

【5】施設使用申込手続き

★登録書記載の利用団体種別・使用する部屋によって予約時期が異なりますのでご注意ください。

- ① 使用希望月の6か月(または3か月・2か月)前の初日(原則1日:この日が土日祝の場合は直後の平日)の貸室抽選会後から、1階窓口で先着順で申込みを受け付けます。

※貸室抽選会(原則1日:この日が土日祝の場合は直後の平日 :抽選会日程参照)

抽選時間	抽選対象となる部屋
9:10～	多目的研修室・会議室・団体交流室1・2・点字製作室・対面朗読室 録音室・多目的ホールの抽選(6か月前)
10:00～	地域ケアルーム・ボランティアコーナー・調理室の抽選(2・3か月前)

- ② 申込みは、使用許可申請書の提出によって受け付けます。窓口まで来所してください。
電話での申込みは受け付けておりません。
(電話で空き状況のみお伝えすることはできます。)

- ③ 使用許可申請書は、月別に提出してください。

※使用をキャンセルされる場合は、すみやかにご連絡ください(電話でも受け付けます)。
連絡なしにキャンセルすることはご遠慮ください。

【6】ご利用にあたって
みなさまに快適にご利用いただくため、下記の注意事項をよくお読みください。
ご協力をお願いします。

(注意事項)

- ① 登録申請書に書かれた使用目的以外のために施設等を使用しないこと。
- ② 付帯設備を拠点外に持ち出さないこと。
- ③ 指定管理者の許可なく、壁・柱・扉等にポスター・看板・その他これらに類するものを掲げ、もしくは張り付け、文字等を書き、又はくぎ等を打たないこと。
- ④ 指定管理者の許可なく危険物、不潔な物品又は身体障害者補助犬以外の動物を持ち込まないこと。
- ⑤ 指定管理者の許可なく火気を使用し、または設備を設置しないこと。
- ⑥ 各室の定員を超えて入館させないこと。
- ⑦ いきいきセンターの敷地内で喫煙しないこと。
- ⑧ 指定管理者の許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- ⑨ 騒音、振動、大声、悪臭等を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(お願い)

★安全については、下記の点にご注意ください。

- ① 部屋を利用中は、他の会場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 事故やけがなどが発生した場合、速やかに1階事務所へ連絡してください。
- ③ お子さんをお連れの場合は、より安全に配慮してください。
- ④ 非常時(地震、火災など)には、職員の誘導に従ってください。

★利用終了後は、部屋を現状復帰のうえ、掃除、消灯、施錠の確認を行い、利用報告書(利用統計)を提出してください。

★利用時間(準備・片付け・清掃も含める)を厳守してください。

★ごみは、各自お持ち帰りください。

★節電・節水にご協力ください。

★自転車・バイク・車での来所について

《自転車・バイクでの来所》

所定の駐輪場所(枠線の中)に止めてください。

正面入口右側の「いきいきセンター郵便受け」の前は駐車禁止です。

《車での来所》

いきいきセンターの駐車場は、障害のある方などやむを得ない事情の方の利用に限らせていただきます。

駐車場を利用した場合は、お帰りの際、駐車券を1階受付にご提示ください。

※ 駐車・駐輪場での事故・盗難については保証しかねますので、ご了承ください。

※ 正面玄関前は駐車禁止です。やむを得ず一時停車する場合は、エンジンを切りアイドリングストップにご協力ください。

☆ 2月と8月に登録団体の皆さまを対象に、貸室抽選会后、利用調整会議を行います。
ご出席をお願いします。

《備品・設備について》

登録団体が事務作業や情報交換など活動を円滑に推進するための備品設備です。

【ロッカー・メールボックス】

希望団体にロッカーとメールボックスを貸し出します。(1団体に各1か所)

《費用》無料です。

《使用期間・更新》毎年6月1日をもって使用期間の更新をします(1年間有効)。

《使用の調整・抽選》抽選により貸し出します。抽選は、毎年6月1日とし当日引渡しとします。抽選会後に使用を申し込まれる場合は、空いている箇所のご案内となります。

《ロッカーの鍵》拠点1階受付で管理し、申し出のある度受け渡します。

ただし、使用者の責任により鍵の紛失及び破損などがあった場合は、その費用をご負担していただくことがあります。

《メールボックス運用》

郵便物の受取りとして使用する場合は、

①「金沢区社会福祉協議会気付」、②「メールボックス登録番号」、③「団体名」を記入するよう関係者に周知をお願いします。

《メールボックスの鍵》メールボックスの鍵は、使用団体でご用意ください。

《使用上の注意事項》

①ロッカー・メールボックスの使用時間は、いきいきセンターの開館に準じます。

②拠点諸室を他の団体などが使用している場合は、入室の際に使用団体の了解を得てから、ロッカーを使用してください。

③使用期間中は、使用団体が各団体の責任において管理してください。

④危険物、食料品及び貴重品の保管はできません。

⑤点検・確認のために、鍵を開けさせていただく場合がありますので、ご了解ください。

⑥修繕、害虫駆除等、拠点の管理上特に必要があると認めるときは、使用を制限する場合があります。

【インターネット】

ボランティアコーナーおよび団体交流室1ではインターネット環境が整備されています。

パソコン講習会等にご活用ください。

なお、市民活動やボランティア活動に関する以外の目的ではご利用になれません。

《使用方法》 ボランティアコーナーまたは団体交流室1を予約してください。

パソコンは各自ご持参ください。拠点1階受付でケーブル等をお貸しします。

《使用上の注意事項》

①使用者は取り扱いの諸注意を守って適正に使用し、使用後は元の状態に戻してください。

②機材等の故障、破損及び消耗品切れ等の不具合が生じた場合は、速やかに1階窓口へ連絡してください。使用者の責任による破損等については、相応の負担をしていただく場合があります。

③設置機器の保守点検等により、やむを得ず使用を制限する場合がありますのでご了承ください。

【コピー機、印刷機、紙折機、丁合機】

《費用》

設置機器類の使用に際しては、実費負担をお願いします。

- ・コピー機 各サイズ1枚 10円(白黒)・50円(カラー)(用紙持ち込み不要・両面コピー可)
- ・印刷機 製版 1枚 50円/印刷 1枚 1円(用紙持ち込み)
- ※コピー機・印刷機を使用する時は硬貨のご用意をお願いします(使用后領収書が出ます)。
- ・紙折り機・丁合機 無料です。

《使用上の注意事項》

- ① 使用者は取り扱いの諸注意を守って適正に使用し、使用後は元の状態に戻してください。
- ② 機材等の故障、破損及び消耗品切れ等の不具合が生じた場合は、速やかに1階窓口へ連絡してください。
使用者の責任による破損等については、相応の負担をしていただく場合があります。
- ③ 機器の保守点検等によりやむを得ず使用を制限する場合がありますのでご了承ください。

【その他の貸出機材】

- * CDラジオカセットレコーダー
- * テレビ(ビデオ視聴用)・ビデオデッキ(DVD)
- * プロジェクター
- * ワイヤレスマイクセット

《費用》 無料です。

《使用上の注意事項》

- ① 各機材を使用する場合は、1階受付に申し出てください。
- ② 各機材の使用は、拠点内とします。
- ③ 使用者は取り扱いの諸注意を守って適正に使用し、使用後は元の状態に戻し、1階窓口へ返却してください。
- ④ 機材等の故障、破損等の不具合が生じた場合は、速やかに1階窓口へ連絡してください。
使用者の責任による破損等については、相応の負担をしていただく場合があります。

【茶器・ポット・冷蔵庫等の使用について】

《ポット》ポットを使用する場合は、1階受付に申し出てください。

《茶器・冷蔵庫の使用と管理》

- ・食器棚・冷蔵庫は、使用団体の自主管理です。
- ・ボランティアコーナーにある食器棚の茶器は自由に使用できます。
- ・茶器を使用する場合は、各団体でふきんをご持参ください。
- ・冷蔵庫は短時間の保管にのみご使用ください。物品には必ず団体名・氏名をお書きください。
- ・冷蔵庫内の食品・飲み物等の損傷・紛失については、責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ・冷蔵庫内の所有者が不明な食品・飲み物等は、廃棄させていただきますのでご了承ください。

【拠点使用者持ち込み機器の管理について】

- ① 持ち込み機器の管理
拠点に使用者自身が持ち込む機器(以下「持込機器」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 持込機器の制限
持込機器は据付、取り付け等により場所を占有しないもの、発火・引火の恐れのないものとし、拠点建物・備品類に影響を与えず、また騒音・振動・悪臭等他の拠点使用者の迷惑にならないものとします。
- ③ 使用できる動力源
持込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諸室コンセントから使用可能な容量に限ります。