

# 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

いきいきセンター金沢2F

## 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

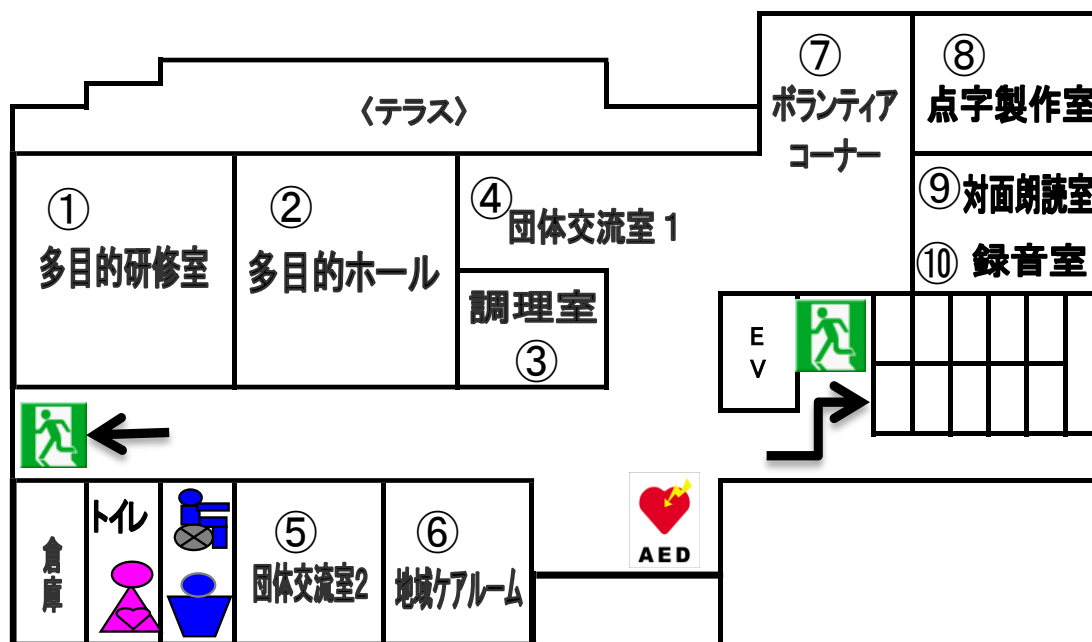
FAX 045 (782) 2959

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀1-21-5 いきいきセンター金沢内

(2024年2月作成)

## 【1】 利用できる部屋

★いきいきセンター金沢（以下「センター」）2Fの貸室は、横浜市金沢区社会福祉協議会と横浜市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 ]

## 【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
- 日曜・祝日 15:00～17:00
- ・夜間 18:00～21:00

◎準備、片付け、清掃等を含めた時間です。終了時間までに1F窓口で終了手続きを完了してください。

★部屋の貸出は、午前や前の時間が空いている時には、5分前から利用可能となります。

★平日は21時までに、日曜・祝日は17時までに、センターから退館してください。

★原則、毎月最終土曜、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利用できません。

① センター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 センター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 センター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  
(その他)

販売・宗教・政治活動 等

#### ■センター活用例：多目的研修室・ホール



【研修会の実施】



【こども食堂の開催】

## 【4】 利用団体登録

★福祉保健活動拠点と泥亀地域ケアプラザそれぞれに以下の書類を提出し、登録申請をしてください（なお、3年ごとに更新）。

- ① 登録申請書
- ② 活動目的・内容一覧表
- ③ 利用責任者名簿（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（会員の居住区町名が書かれているもの）

※センターの利用が認められた団体には、手続き完了後、利用登録書を発行します。

※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】 施設利用申し込み手続き（1/2）

★登録書記載の利用団体種別・利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。

	抽選対象となる部屋	抽選時期
①	多目的研修室、多目的ホール、団体交流室Ⅰ・Ⅱ、点字製作室、対面朗読室・編集室、録音室	6か月前
②	地域ケアルーム、ボランティアコーナー、調理室	2・3か月前

★抽選受付の流れ

- ① 1月をのぞく毎月1日から10日まで「貸館利用抽選申込書」を窓口にて配布します。申請書の対象利用月をご確認の上、ご希望の内容をご記入ください。
- ② 「貸館利用抽選申込書」を申込受付期間内に窓口にご提出ください。
- ③ 窓口に設置している抽選箱の中から、番号札を一枚引いてください。番号札に書いてある番号が団体の抽選順となります。  
なお、地域ケアルーム・ボランティアコーナー・調理室については、窓口に設置している受付箱に「貸館利用抽選申込書」をご提出していただくのみで構いません。  
※FAXにてご提出の場合は番号札の抽選を職員が代行します。  
※抽選申込書の提出は各月・各団体1回のみとし、その後の変更・追加は翌月1日以降に承ります。
- ④ 毎月第3週目に職員が抽選を行います。
- ⑤ 毎月第4週目以降、抽選結果を申込団体あてに電話またはFAXにて通知します。
- ⑥ 抽選結果通知後のご来所時に窓口にて「使用許可申請書」のご記入、ご提出をお願いいたします。

## 【5】施設利用申し込み手続き（2/2）

### ★抽選以外の利用予約方法

- 一般予約は抽選申し込みの翌月1日から、先着順で受け付けます。
- ご来所のうえ、1F窓口にて「利用許可申請書」をご提出ください。
- 利用許可申請書は、月別に提出してください。
- 利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】ご利用上の注意（1/2）

★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。

- 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利用しないこと。
- ② 付帯設備を保管場所である部屋の外やセンター外に持ち出さないこと。
- ③ 利用者の責任によるセンター設備、管理物品等の破損・紛失等については弁償をしていただきます。
- ④ 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、もしくは貼り付け、文字等を書き、又はくぎ等を打たないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 各室の定員を超えて入館させないこと。
- ⑧ センターの敷地内で喫煙しないこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 1F窓口では利用団体間の物品引き渡し等の仲介はできません。メールボックス等を適宜ご利用ください。
- ⑫ 災害発生時は災害ボランティアセンター開設場所及び福祉避難所となります。一般の利用はお断りさせていただく場合があります。

## 【6】ご利用上の注意（2/2）

- ⑬ 利用中の安全については、下記の点にご注意ください。
- ・ 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。
  - ・ 事故やけがなどが発生した場合、速やかに1F窓口へ連絡してください。
  - ・ お子さまをお連れの場合は、特に安全に配慮してください。
  - ・ 非常時（地震、火災など）には、職員の誘導に従ってください。
- ⑭ 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1F窓口へ提出してください。
- ⑮ ごみは、各自お持ち帰りください。
- ⑯ 節電・節水にご協力ください。
- ⑰ 拾得物の取り扱いについて
- ・ 1F窓口にて一定期間保管し、お忘れ物の申し出のない物は拾得日から6か月後に廃棄します。
- ⑱ 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「センター郵便受け」の前は駐輪禁止です。
- 《車での来所》
- ・ 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。来場の際は公共の交通機関をご利用ください。
  - ・ 当館の正面玄関前は緊急車両用スペースとなっておりますので、一般車両をお止めにならないようお願いいたします。ご家族による送り迎えも同様です。
  - ・ ご利用の方の送迎や荷下ろしの際は地下駐車場をご利用いただけます。受付にて駐車券のご提示とご利用の旨をお伝えいただいたうえで、10分以内の出庫をお願いいたします。
- ※駐車場を利用した場合は、お帰りの際、駐車券を1F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。

☆原則として、2月と8月に登録団体の皆さまを対象に、利用調整会議（利用時の留意事項の告知、情報交換等）を行いますのでご出席をお願いいたします。

## ★利用調整会議の様子（多目的研修室・ホール）



### 【7】設備・備品について（1/2）

★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。

《利用期間・更新》毎年4月1日をもって利用期間の更新をします（1年間有効）。

《利用の調整・抽選》抽選により貸し出します。抽選は毎年2～3月に行います。

抽選会後に利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1F受付で管理し、申し出のある度受け渡しします。

《メールボックス運用》郵便物の受取りとして利用する場合は、

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、利用団体でご用意ください。

#### 《利用上の注意事項》

①ロッカーとメールボックスの利用時間は、センターの開館時間に準じます。

②センター諸室を他の団体などが利用している場合は、入室の際に利用団体の了解を得てからロッカーを利用してください。

③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。

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、センターの管理上特に必要があると認めたときは、利用を制限する場合があります。

## 【7】設備・備品について（2/2）

### 【インターネット】

2階の各部屋にはインターネット環境が整備されており、公衆無線LANサービス（FREESPOT）を行っています。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。

《利用方法》必要な機器は各自ご持参ください。

各部屋に『公衆無線LAN「FREESPOT」のご利用について』という説明書を設置しています。手順に従ってメール認証を行い、インターネットに接続してください。接続の際必要となる「ネットワークセキュリティキー」は1F事務所で貸し出しています。受付の際、FREESPOTを利用する旨をお伝えください。

「ネットワークセキュリティキー」は定期的に変更します。

### 《利用上の注意事項》

- ① 利用者は取り扱いの諸注意を守って適正に利用し、利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1F窓口へ連絡してください。
- ③ 設置機器の保守点検等によりやむを得ず利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）（用紙持込不要・両面コピー可）
- ・印刷機 製版 1枚 50円／印刷 1枚 1円（用紙持込）

※コピー機・印刷機を利用する時は硬貨のご用意をお願いします（利用後領収書が出ます）。

※新500円硬貨に対応していませんので、ご了承ください。

- ・紙折り機・丁合機 無料です。

### 《利用上の注意事項》

- ① 利用者は取り扱いの諸注意を守って適正に利用し、利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1F窓口へ連絡してください。
- ③ 機器の保守点検等によりやむを得ず利用を制限する場合がありますのでご了承ください。



## 【8】貸し出し物品について

### 【貸出機材】

\*プロジェクター \*ワイヤレスマイクセット \*CDラジオカセットレコーダー  
《費用》 無料です。

### 《利用上の注意事項》

- ① 各機材を利用する場合は、1F受付に申し出てください。
- ② 各機材の利用は、センター内とします。
- ③ 利用者は取り扱いの諸注意を守って適正に利用し、利用後は元の状態に戻し、1F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1F窓口へ連絡してください。

## 【9】調理室の利用について

### 《冷蔵庫の利用と管理》

- ・食器棚・冷蔵庫は、利用団体の自主管理です。
- ・冷蔵庫は短時間の保管にのみ利用ください。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、団体の利用終了後に廃棄させていただきますのでご了承ください。

### ★センター活用例：(調理室・録音室)



【 調理室 】



【 録音室 】

## 【10】拠点利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

拠点に利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利用・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、センター建物・備品類に影響を与えず、また騒音・振動・悪臭等他のセンター利用者の迷惑にならないものとします。

### ③ 利用できる動力源

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、センター内での使用電源はセンター諸室コンセントから利用可能な容量に限ります。

◎センター内にパネルなど展示物の貼り出し等を希望される場合は、1F 窓口にて事前申請をお願いします（なお、1年ごとに更新が必要）。

◎1F 交流ラウンジは絵画等の作品展のできるスペースとなっています。ご利用の際は1F 窓口にて事前にご予約下さい。作品展の準備と片付けは各団体でお願いします。休館日のご利用はご遠慮ください。

◎センター設備の大規模修繕等の際は、利用団体の安全確保のため、センターからの事前連絡の上、利用を休止していただく場合があります。

## ★センター活用例：その他



【1F 交流ラウンジ】



【2F パネル展示】