

# 旭区福祉保健活動拠点 「ぱれっと旭」

## 利用の手引き

平成 30 年度版

「ぱれっと旭」の“ぱれっと”は、  
きれいな色を作り出す道具です。  
地域福祉保健活動に素敵な色をつ  
ける  
そんな場所でありますように・・・  
これからも、ぱれっと旭を  
よろしくお願いいたします。

旭区社会福祉協議会



旭区社会福祉協議会 キャラクター  
あさひ丸

社会福祉法人 横浜市旭区社会福祉協議会

# ★★★ 目次 ★★★

	ページ
旭区福祉保健活動拠点「ぱれっと旭」について	1
・利用できる団体について	
・部屋の利用について	
・利用時間帯、休館日について	
利用登録・予約方法	2
当日の利用方法	5
備品・設備	6
・メールボックス、ロッカーについて	
・パソコンコーナーについて	
・貸し出し機材、持ち込み機材について	
・情報提供について	
・茶器、ポット、冷蔵庫について	
・コピー機、印刷機について	
利用時の注意点	9
・自転車、車などでの来館について	
災害時避難経路	10
使用許可申請書 書き方見本	12



ぱれっと旭を使う時には、  
手引内容を確認してくださいね！

# 旭区福祉保健活動拠点「ぱれっと旭」について

福祉保健活動拠点（以下「拠点」といいます。）とは、地域での住民の自主的な福祉活動、保健活動等のためにご利用いただける施設です。

住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福祉を推進していくことができるように設置されました。

## 《利用できる団体》

- ・ 利用できる団体は以下の通りです。営利目的・団体のメンバーのみの趣味的、学習的活動を目的とする場合は使用ができませんのでご注意ください。
- ① ボランティア団体・・・・・・録音グループ、手話サークル、学習支援グループ 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

## 《部屋の利用について》

福祉保健に関するさまざまな活動を行っている旭区内の団体や参加する人々が安心して快適に利用が出来るような環境を整え、満足いただける拠点運営を推進します。

そのため、利用される方々の視点に立ち、活動の幅を広げることが出来るように

- ・ 福祉保健の活動場所の提供をします。
- ・ 地域福祉情報の発信をします。
- ・ 団体と団体とのネットワークづくりをお手伝いします。

下記が利用できる部屋です。

部屋	定員	利用内容
団体交流室Ⅰ、Ⅱ (Ⅰは1階、Ⅱは2階)	Ⅰ 20名 Ⅱ 12名	複数の団体が利用し、打合せを行うこともできます。占有利用はできません。
対面朗読・編集室	6名	主に、視覚障害者の方々への朗読サービス、録音CD・ダビングなどができます。
録音室	2名	視覚障害者の方々への録音テープの吹き込みができます。
点字製作室	6名	主に点字印刷物の作製、パソコンによる点字打ち出しができます。
多目的研修室	78名	研修・講座・会議などに利用できます。マイクの利用、ビデオ、DVDプレーヤーの再生ができます。

## ★ 利用時間帯

月～土曜：9時～21時 / 日曜・祝日：9時～17時  
〈各部屋の利用時間帯〉

午前利用	9時	～	12時30分
午後利用	13時	～	17時
夜間利用	17時30分	～	21時

※開館時間は準備後片付けも含みます。計画的にご利用下さい。

## ★ 休館日：年末年始（12月29日～1月3日）

臨時休館日：施設点検日や定期清掃などを実施する日。台風等で危険が想定される時。

## ★ 拠点指定管理者（指定管理者期間：2016年4月1日～2021年3月31日）

社会福祉法人 横浜市旭区社会福祉協議会

横浜市旭区鶴ヶ峰1-6-35

電話：045-392-1123

FAX：045-392-0222

## 《利用登録》

- ★ 初めて利用される場合は、利用登録のために次の書類をご提出ください。  
また、登録には最長2週間程度かかる為、余裕をもったの提出をしてください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 利用登録申請書</li><li>② 会員名簿</li><li>③ 活動目的・内容一覧表</li><li>④ 団体の規則やメンバー、活動内容がわかるチラシ・パンフレットなど</li></ul> |
|---|

※利用登録には最長2週間程度かかります。

## 《予約方法》

### ★ 受付

利用希望月の6ヶ月前の**最初の平日**から、当日まで申込みを受付けます。6ヶ月前の**窓口受付は9時から、電話受付は13時から**開始します（※1）。ただし、6ヶ月前からの予約は週2回までとします。週3回以上の利用分は、利用希望月の2ヶ月前の1日から申込みを受付けます（※2）。

（※1）受付方法について

- 窓口受付：9時に申込み受付開始。重複の場合抽選にて決定。  
9時15分以降は受付順。

- 電話受付：13時から受付順。

予約初日朝の窓口受付方法について

- ①受付表に団体名と担当者名を記入する。

②「使用許可申請書」を記入し、事務局に提出する。

**使用許可申請書提出時間                      9時15分厳守**

③事務局にて「使用許可申請書」を回収し、重なっているかどうか確認する。

④重なっていない場合…「使用許可書」をお渡しして受付終了。

重なっている場合…重なっている部屋（時間帯）ごとに抽選を行う。  
抽選に漏れた団体は別日（部屋）の希望を伺い調整する。

※申込み所要時間は30分程と見込んでいます。

※受付日朝は、先着順ではありません。9時15分までに申込書をご提出いただいた団体の条件は同じです。

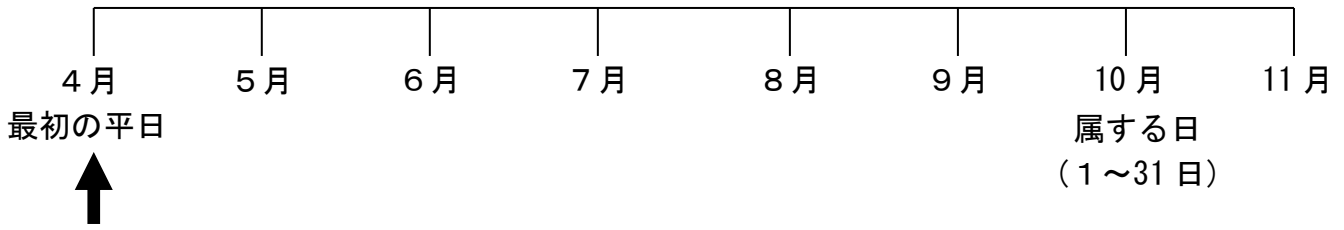
★ キャンセルなど、予定が変更になった場合は必ずご連絡をお願いいたします。

《2018年初日予約日》

予約日	利用月	予約日	利用月
2018年 4月2日（月）	2018年 10月	2018年 <u>10月1日（月）</u>	2019年 4月
5月1日（火）	11月	11月1日（木）	5月
6月1日（金）	12月	12月3日（金）	6月
<u>7月2日（月）</u>	2019年 1月	2019年 <u>1月4日（金）</u>	7月
8月1日（水）	2月	2月1日（金）	8月
9月3日（月）	3月	3月1日（金）	9月

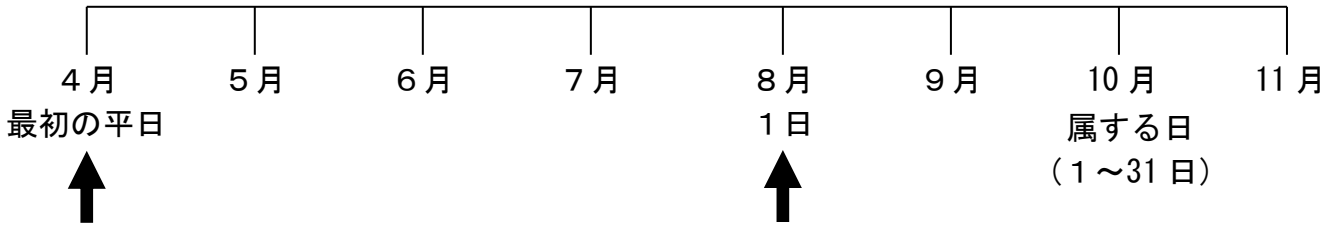
(※2) 週3回以上の予約について

**例 1** 10月に予約を入れたい場合



この日から利用申込みの受付が開始となります。

**例 2** 10月に週3回以上予約を入れたい場合



この日に週2回まで申込みできません。

4月に申込みできなかった分を申し込みできます。

**例 3** 10月3日、5日、7日、9日、10日、12日を利用したい場合

2000年 10月

日	月	火	水	木	金	土
2	○3	4	○5	6	□7	8
9	○10	11	□12	13	14	15

○は6ヶ月前に申込みができます。  
□は2ヶ月前に申込みができます。

**【考え方】**

「週2回まで」とは、日～土までの1週間のうち2回までは6ヶ月前から申込み可能ということ。週2回を超える利用分は2ヶ月前から申込み可能。

**電話での仮予約について**

★電話での予約も受け付けています。

その場合2週間以内に使用許可申請書のご提出をください。提出のできないやむ負えない事情がある場合その旨をお伝えください。また、2週間たっても提出が無い場合、キャンセルとさせていただきますので、ご了承ください。

## 《当日の利用方法》

### ★ 利用当日の手続きと退出時の施錠等

①利用開始時は、区社協窓口で団体名と使用する部屋名を申し出ていただき、「退出チェック表」「部屋の鍵」（団体交流室Ⅰ・Ⅱを除く）をお受け取りください。

※ホワイトボードマーカー類やマイクは、区社協窓口で貸し出します。

②退出時は、室内の整理、消灯、空調が止まっていることを確認のうえ、部屋を施錠し、「退出チェック表」、「部屋の鍵」を区社協窓口にご返却ください。

※貸し出したホワイトボードマーカー類やマイクは、区社協窓口にご返却ください。

## 《備品・設備》

### 1. メールボックス・ロッカー（無料）

メールボックス：拠点を利用する登録団体の事務作業や情報交換などのため、必要とする団体に団体交流室Ⅰ内のメールボックスを1団体に1個貸し出します。（鍵はかけられません。）

ロッカー：拠点を利用する登録団体で、団体交流室ⅠまたはⅡ内のロッカーを必要とする団体に1個貸し出します。

※団体間での貸し借りはしないようお願いいたします。また、空いているメールボックス、ロッカーの無断利用は管理上ご遠慮ください。発見した場合には、事務局にて整理をさせていただきますので、ご承知ください。

### ★期 間

貸出日から最初に迎える3月31日までとします。その後は1年度単位とします。ただし、期間満了前に使用を取り止める場合は、取り止めた日までとなります。

### ★使用の調整

使用予定者がボックス、ロッカーの個数を上回った場合は抽選により貸し出し団体を決定します。

抽選は、毎年度利用団体懇談会にて実施をさせていただきます。

次年度の利用決定は、決定通知をもってお知らせをいたします。

### ★使用上の注意事項

- ・ 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。
- ・ 可燃性物質、劇薬・毒物、動植物、生物及び貴重品などは、使用及び保管できません。また、液体及び悪臭・異臭を放ち他の使用者に迷惑が及ぶものも同様です。

### 【メールボックスの留意点】

郵便物の受取りとして使用する場合は、郵便封筒等の団体名の前に①「旭区福祉保健活動拠点 ぱれっと旭気付」とし、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。（保管物の紛失等の責めを負うことはできません。）

(宛名見本)

横浜市旭区鶴ヶ峰1-6-35

① 旭区福祉保健活動拠点 ぱれっと旭気付

②No. ○○ (メールボックス登録番号) ③○○○○ (団体名) 御中

### ★ロッカーの鍵

ロッカーの鍵は、窓口でお貸しします。万一、鍵の紛失及び破損などがあった場合は、区社協が鍵を作製し、使用団体が、その費用（およそ1万5千円）を負担することとします。

### ★点検・確認

ロッカー内に可燃性物質、劇薬・毒物等が入っている可能性があり、危険を及ぼすおそれがある場合には、やむを得ずロッカーの点検・確認をする場合があります。

### ★整理・整頓

ロッカーの上には、物を置かないでください。万一、物が置かれている場合には、注意を喚起したうえで、撤去されない場合は処分いたします。

年1回程度、団体内で定期的に整理していただきますようお願いいたします。

## 2. パソコンコーナー（無料）

プリンタによる印刷は片面1枚20円です。用紙は各自でご用意ください。

プリンタで印刷をした際は、使用簿に団体名と枚数を書いてください。

なお、平日・土曜の17時以降、日曜日・祝日は利用料を受け取れませんので、後日お支払ください。

### ★利用方法

団体交流室 I の利用申込を行い、パソコンを使用される旨をお伝えください。使用時に退出チェック表をお受け取りいただき、利用後は、退出チェック表をご提出ください。

※利用できるソフト

マイクロソフト エクセル・ワードなど

### ★注意事項

- ・ 市民活動やボランティア活動に関すること以外の目的ではご利用になれません。
- ・ パソコンの技術的な質問にはお答えできませんのでご了承ください。
- ・ 設置パソコンへのデータ保存やソフトのインストール、設定変更などは絶対に行わないでください。
- ・ フロッピー、CD媒体等は事前にウイルスチェックを行ってから開いてください。
- ・ 故障と思われる場合はご自分で対処せず職員までお知らせください。

## 3. 持ち込み機材、貸し出し機材（無料）

拠点使用者持ち込み機器の管理

### 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・引火性の強いものは使用できません。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。

また、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。

※電源の使用については、あらかじめ窓口へお申し出ください。

### ★利用方法

利用申請をする際に、ご使用になりたい機材についてお伝えください。

### ★貸出機材一覧

- ・ ビデオ、DVDプレイヤー（多目的研修室）
- ・ ワイヤレスマイク 2本、コード付きマイク 1本（多目的研修室）
- ・ プロジェクター、スクリーン
- ・ CDラジカセ
- ・ 延長コード

### ★使用機材一覧

- ・ 紙折り機（団体交流室Ⅰ）
- ・ 丁合機（団体交流室Ⅰ）
- ・ 裁断機（団体交流室Ⅰ）

## 4. 情報提供（無料）

拠点を利用する登録団体及びご利用者に対し、福祉保健に関する情報提供のため、情報コーナーを設置します。

《利用方法》

区社協窓口にお申し出ください。

《期 間》

原則として6か月以内の必要な期間とします。（受付印を押印します。）

掲示承認期間を経過したものは、すみやかに掲示を取り止めます。

《使用上の注意事項》

① 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、紙に準ずる以外のものは掲示・配架できません。

② 営利を目的とするものについては掲示・配架できません。

## 5. 茶器・ポット・冷蔵庫など（無料）

《使用上の注意事項》

- ① 茶器などを使用する場合は、布巾を各団体でご持参ください。
- ② ポットをご使用後は、給湯室でふたを開けた状態で乾かしておいてください。
- ③ 冷蔵庫は、1階・2階とも当日のみご利用いただけます。

## 6. コピー機、印刷機等機器類（有料）

拠点登録団体用に、コピー機、印刷機及び機器類を所定の諸室に設置します。

### ★設置機器および料金

次の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	白黒各サイズ1枚10円	用紙代込み
	カラー各サイズ1枚20円	
印刷機	マスター1枚 50円	用紙は各自で用意
	印刷代1枚0.5円	
拡大プリンタ	以下表参考	用紙代込み
A3ノビ	329mm×483mm	300円
A2	420mm×594mm	400円
A1	594mm×841mm	500円
A1ノビ	610mm×914mm	600円
以降50cm毎		+300円

### ★ 利用申込

印刷機のための利用の際も、事前に団体交流室 I の利用申込が必要です。退出チェック表を受け取り、利用後にご提出ください。

### ★ 利用料

コピー機はその場でのお支払いになります。印刷機は原則、団体ごとに印刷カード登録の上、使用していただき、年1回(2月頃)まとめて請求させていただきます。

### ★ 拡大プリンタ

拡大プリンタを利用される際は、使用簿に団体名・枚数・用紙サイズを書いてください。利用料については、平日・土曜の9時から17時までに事務所でお支払いください。

なお、平日・土曜の17時以降、日曜日・祝日は利用料を受け取れませんので、後日お支払ください。

★ 適正な使用、取り扱いの諸注意を守り、使用後は使用前の状態に戻してください。

★ 機材等の故障、破損等不具合が生じた場合は、区社協窓口へご連絡ください。実費を負担していただく場合もあります。

## 《利用時の注意点》

以下をお守りいただけない場合、また、その他、旭区社会福祉協議会（指定管理者）が不適合と認めた場合、利用を停止させて頂くことがあります。ご了承ください。

- ① 使用目的以外のために施設等を使用しないこと。
- ② 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げもしくは張り付け、文字等を書き、または釘等を打たないこと。
- ③ 許可なく危険物、不潔な物品を持ち込まないこと。
- ④ 身体障害者補助犬以外の動物を持ち込まないこと。
- ⑤ 入室可能人数を超えて入館させないこと。
- ⑥ 敷地内で喫煙・飲酒をしないこと。
- ⑦ 許可なく寄附金の募集、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。  
(廊下や階段は外ではありません。他の方々が利用しています。お気遣いください。)
- ⑨ 火気の持ち込みをしないこと。

★ 安全については、次の点にご注意ください。

- ① 事故やけがなどが発生した場合、すみやかに区社協窓口へ連絡してください。
- ② 非常時（地震、火災など）には、あわてずに、職員の誘導に従ってください。
- ③ 非常時に備え、平常時より参加人数の把握をお願い致します。

★ 節電・節水にご協力ください。必要のない照明や冷暖房等はお切りください。

## 《自転車・車などでの来館について》

- ・ 自転車での来館：建物横のスペースに奥から順番に停めてください。
- ・ 車での来館：公共交通機関をご利用ください。

なお、公共交通機関の利用が難しい場合には、専用駐車場が2台分ご用意してあります。

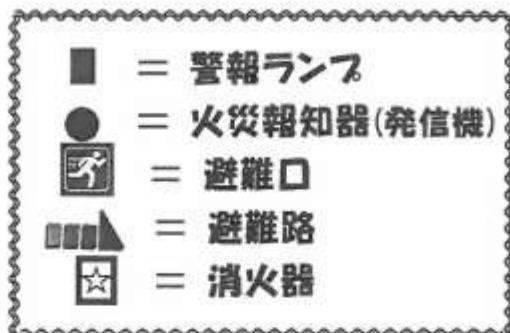
利用希望の場合は必ず事前に、区社協窓口までお問い合わせください。

★ 自転車・車・ベビーカー等の事故や盗難に充分ご注意ください。万一、事故・盗難が起きてても責任は負いかねます。



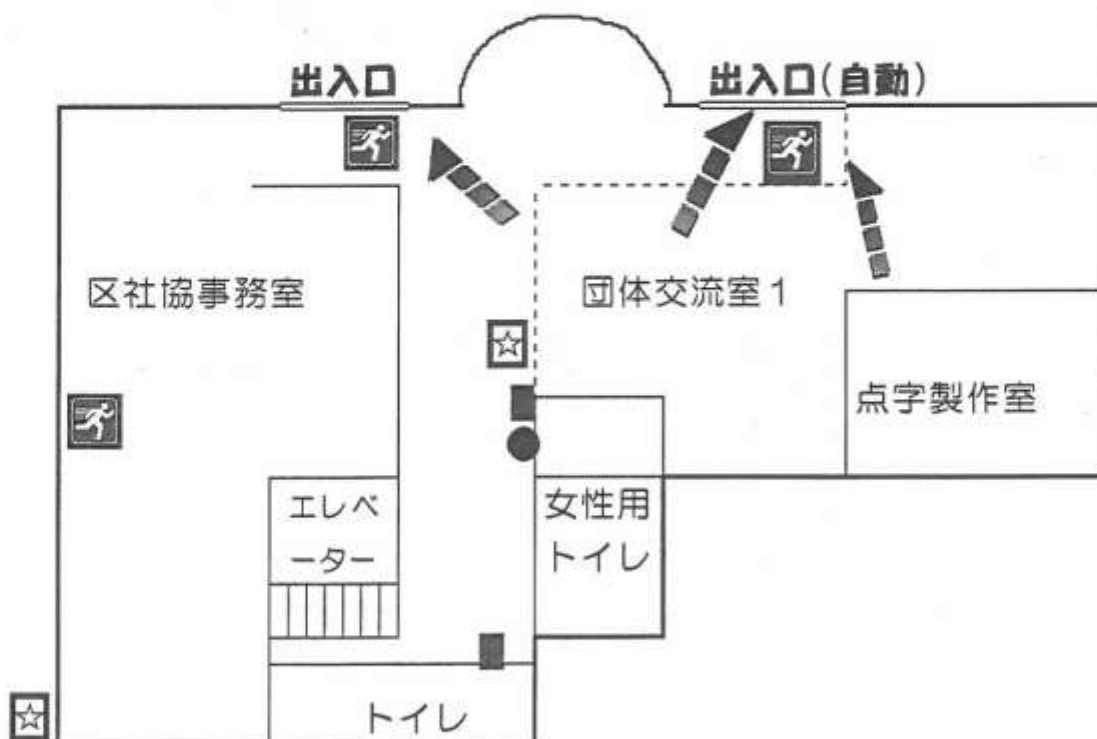
# ぱれっと旭 災害時避難経路①

火災等災害時は、職員の指示に従い、次の経路で避難して下さい。



※警報ランプ：聴覚障害者用

## < 1 階 >



### < 注 意 >

1. 職員の指示に従って落ち着いて行動してください。
2. 災害時にはエレベーターは絶対使用しないでください。
3. 地震の場合は、絶対外に飛び出さず、机等の下に避難してください。  
(ビルですので、上からガラス等が落下するおそれがあります。)

## ぱれっと旭 災害時避難経路②

火災等災害時は、職員の指示に従い、次の経路で避難して下さい。



※警報ランプ：聴覚障害者用

### < 2階 >



### < 注 意 >

1. 職員の指示に従って落ち着いて行動して下さい。
2. 災害時にはエレベーターは絶対使用しないでください。
3. 地震の場合は、絶対外に飛び出さず、机等の下に避難して下さい。  
(ビルですので、上からガラス等が落下するおそれがあります。)

# 《使用許可申請書 書き方見本》

様式 4

## 使用許可申請書

申請年月日を記入してください

29年 4月 15日

(申請先)

社会福祉法人横浜市旭区社会福祉協議会会長

横浜市旭区福祉保健活動拠点の施設を使用したいので、次のとおり申請します。

使用予定月を記入してください

29年 10月分

登録番号と団体名を記入してください

団体名 No. 999 グループ△△△

施設の名称 <input type="checkbox"/> に✓をつけてください	使用日 (曜日)	使用 時間帯	時間	使用 人数	使用内容 その他は具体的に記入ください	使用責任者の 氏名及び連絡先	使用する 附属設備
<input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅰ <input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅱ <input checked="" type="checkbox"/> 多目的研修室 <input type="checkbox"/> 対面朗読室・編集室 <input type="checkbox"/> 録音室 <input type="checkbox"/> 点字制作室	1日 (日)	午前 午後 夜間	9:00 12:00	40	<input type="checkbox"/> 事務作業 <input type="checkbox"/> 会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> その他	お名前 電話 電話番号 FAX FAX番号	マイク プロジェクター
<input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅰ <input checked="" type="checkbox"/> 団体交流室Ⅱ <input type="checkbox"/> 多目的研修室 <input type="checkbox"/> 対面朗読室・編集室 <input type="checkbox"/> 録音室 <input type="checkbox"/> 点字制作室	7日 (土)	午前 午後 夜間	18:00 20:00	10	<input type="checkbox"/> 事務作業 <input checked="" type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> その他	お名前 電話 電話番号 FAX FAX番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 団体交流室Ⅰ <input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅱ <input type="checkbox"/> 多目的研修室 <input type="checkbox"/> 対面朗読室・編集室 <input type="checkbox"/> 録音室 <input type="checkbox"/> 点字制作室	10日 (火)	午前 午後 夜間	13:30 14:30	5	<input type="checkbox"/> 事務作業 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input checked="" type="checkbox"/> その他 印刷	お名前 電話 電話番号 FAX FAX番号	
<input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅰ <input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅱ <input type="checkbox"/> 多目的研修室 <input type="checkbox"/> 対面朗読室・編集室 <input type="checkbox"/> 録音室	日 ( )	午前 午後 夜間			<input type="checkbox"/> 事務作業 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> その他	電話 FAX	
<input type="checkbox"/> 団体交流室Ⅱ <input type="checkbox"/> 多目的研修室 <input type="checkbox"/> 対面朗読室・編集室 <input type="checkbox"/> 録音室 <input type="checkbox"/> 点字制作室	日 ( )	午前 午後 夜間			<input type="checkbox"/> 事務作業 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> その他	電話 FAX	

印刷、パソコン利用のみのときも団体交流室Ⅰの申し込みをしてください。

申請受理日

できるだけすべての項目を記入してください

- (注意) 1. 登録の際に添付した定款・規約・代表者等に変更があった場合は、変更後の定款・規約・代表者変更届を提出してください。  
 2. 使用時間帯の午前とは午前9時から12時30分まで、午後とは午後1時から午後5時まで、夜間とは午後5時30分から午後9時までをいいます。  
 3. 使用時間帯の欄は、希望する項目を○で囲んでください。上記以外の時間は右記記載※記載していただいた個人情報とは拠点利用に関わる以外には、使用いたしません。