

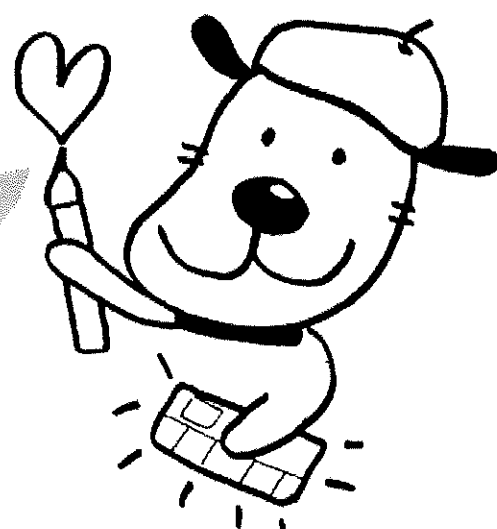
旭区福祉保健活動拠点 「ぱれっと旭」

利用の手引き

平成 29 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
利用登録・予約方法	2
当日の利用方法	5
備品・設備	5
利用時の注意点	9
災害時避難経路	11
使用許可申請書 書き方見本	13



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。

★ 部屋の種類

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、相互の交流や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、テープ編集・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。カーテンで仕切って2部屋としての利用もできます。

※1階には、横浜市旭区社会福祉協議会があります。様々なお相談をお受けします。

★ 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

★ 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

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

《基本方針》

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。

《利用登録》

会議・研修・講座・団体の打合せなどにご利用ください。

ご利用には事前に登録が必要です。次の団体が登録できます。

- 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

★ 次のような場合には利用できません。

- ・ 営利を目的として利用するとき。
- ・ 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。
- ・ 拠点の設置の目的に反するとき。
- ・ 拠点の管理上支障があるとき、その他、区社協が不相当と認めたとき。
- ・ 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。
- ・ 団体のメンバーのみの趣味的、学習的活動を目的とするとき。
- ・ 飲食のみを目的として使用するとき。

《予約方法》

★ 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。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 利用登録申請書② 会員名簿③ 活動目的・内容一覧表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 |
|---|

★ 利用申し込みをされた日であっても、やむを得ず、利用日の変更をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

★ 施設利用については無料です。

(なお、使用機材については、一部有料です。料金等については、6 ページ【コピー機、印刷機 等機器類】をご覧ください。)

★ 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。

★ 受付方法

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。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。

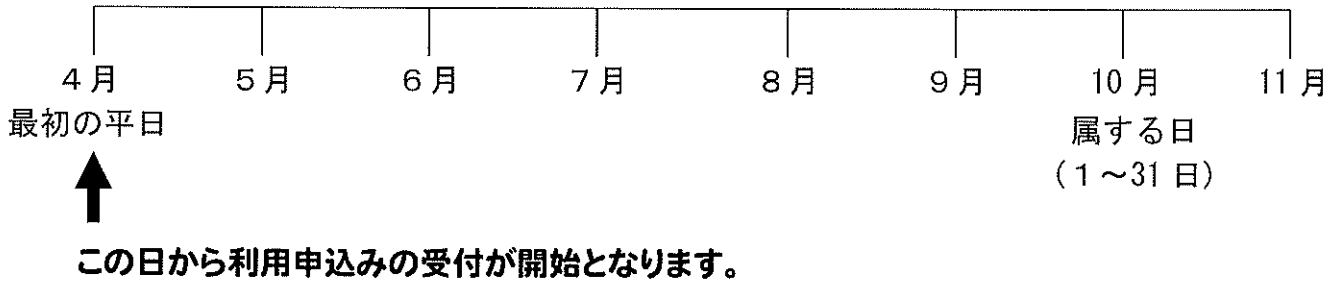
※受付日朝は、先着順ではありません。9時15分までに申込書をご提出いただいた団体の条件は同じです。

《平成29年度初日予約日》

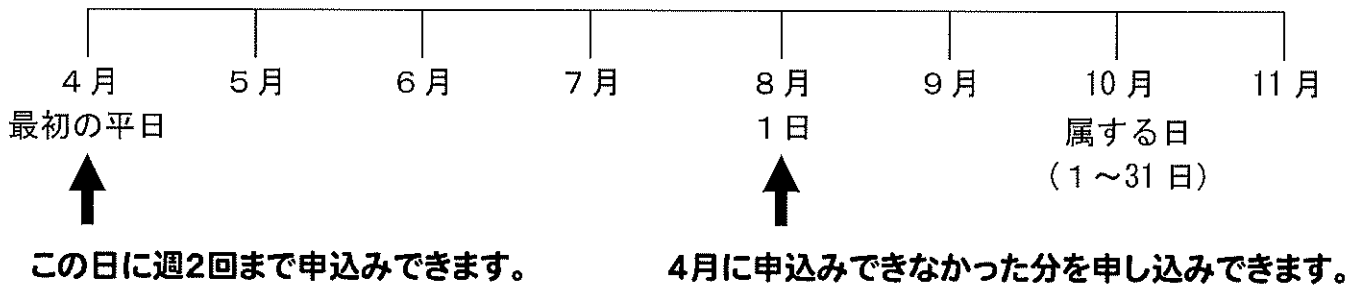
予約日	利用月	予約日	利用月
平成29年 4月3日(月)	平成29年 10月	平成29年 <u>10月2日(月)</u>	平成30年 4月
5月1日(月)	11月	11月1日(水)	5月
6月1日(木)	12月	12月1日(金)	6月
<u>7月3日(月)</u>	平成30年 1月	<u>平成30年</u> <u>1月4日(木)</u>	7月
8月1日(火)	2月	2月1日(木)	8月
9月1日(金)	3月	3月1日(木)	9月

(※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



例2 10月に週3回以上予約を入れたい場合



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。

《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。
ごみは、必ずお持ち帰りください。

★ 飲食

午前・午後、午後・夜間など、続けて同一の部屋をご使用になる場合は飲食可能です。
なお、多目的研修室については、終日飲食可能です。

《備品・設備》

【メールボックス・ロッカー】

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にお願いいたします。また、空いているメールボックス、ロッカーの無断での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。

《費用》

無料です。

《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ます。
抽選は、毎年4月1日の使用希望者数を基準に実施します。
ただし、ボックス、ロッカーに空きが生じた場合は、この限りではありません。

《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。
- ・ 団体交流室が使用中の場合は、利用している団体に入室の許可を得てください。

《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「旭区社会福祉協議会気付」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旭区社会福祉協議会気付

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、団体責任者に貸出期間中無償で貸与します。（合鍵は作成しないでください。）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、その費用を負担することとします。

なお、貸出期間満了または使用を取り止める場合はすみやかに鍵を返還してください。

《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。

【コピー機、印刷機等機器類】

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	用紙各自で用意
	印刷代1枚0.5円	
拡大プリンタ	1枚300円 (拠点利用登録団体特別価格)	用紙代込み (A0、A1、A2サイズ対応)

★ 利用申込

印刷機のみ利用の際も、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。ただし、コピー枚数が少ない場合は、利用申込は必要ありません。

★ 利用料

コピー機は備えつけのレシートをご利用ください。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 時までに事務所で支払ってください。

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。

【パソコンコーナー】

《費用》

無料です。

なお、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。利用料の取扱いについては、上記拡大プリンタと同様です。

《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。

★ 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。※電源の使用可能容量については、持ち込み機器の使用も含め、あらかじめ窓口へお申し出ください。

【貸出機材】

《費用》

無料です。

《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）

★ 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。

【情報提供】

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。

《費用》

福祉保健に関する内容であれば無償で情報コーナーに掲示・配架を行います。

《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。

【茶器・ポット・冷蔵庫など】

《費 用》

無料です。
※破損などの場合は、区社協窓口にお申し出ください。

《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階ともご利用いただけます。

《利用時の注意点》

- 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。)

★ 安全については、次の点にご注意ください。

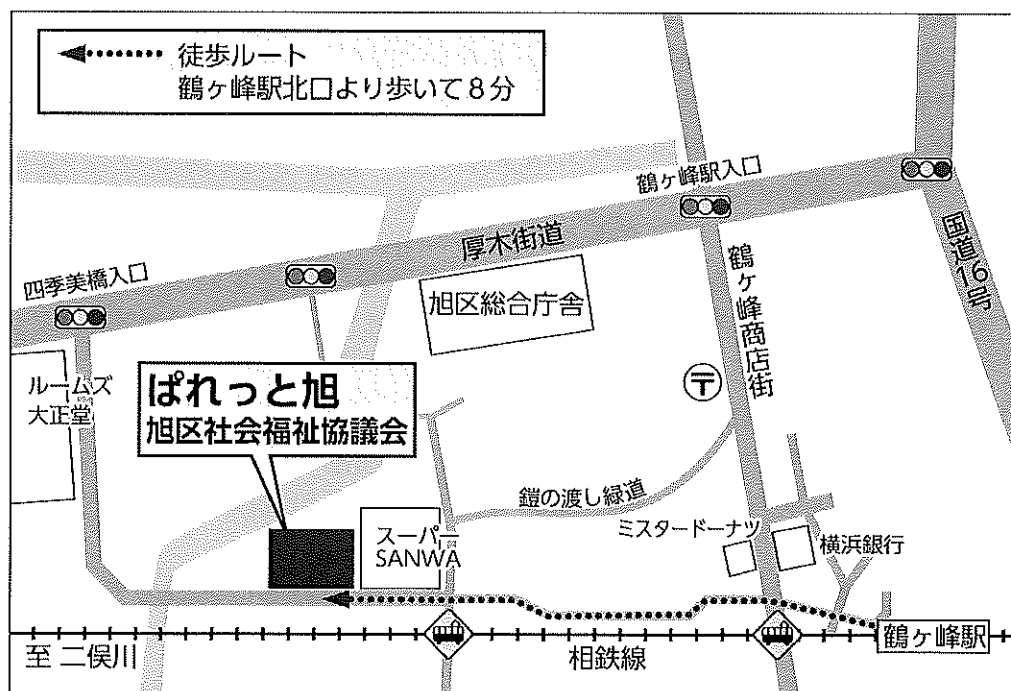
- ① 事故やけがなどが発生した場合、すみやかに区社協窓口へ連絡してください。
- ② 非常時（地震、火災など）には、あわてずに、職員の誘導に従ってください。

★ 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》

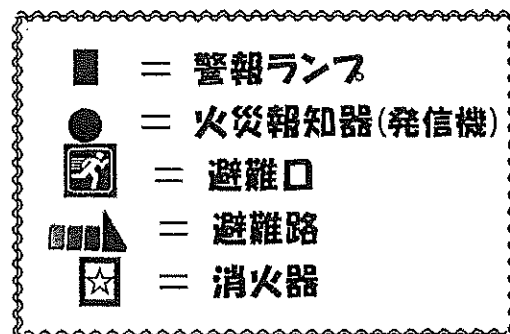
- ・ 自転車での来館：建物横のスペースに奥から順番に停めてください。
- ・ 車での来館：公共交通機関をご利用ください。
なお、公共交通機関の利用が難しい場合には、専用駐車場を2台分ご用意してあります。
事前に、区社協窓口までお問い合わせください。

★ 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。



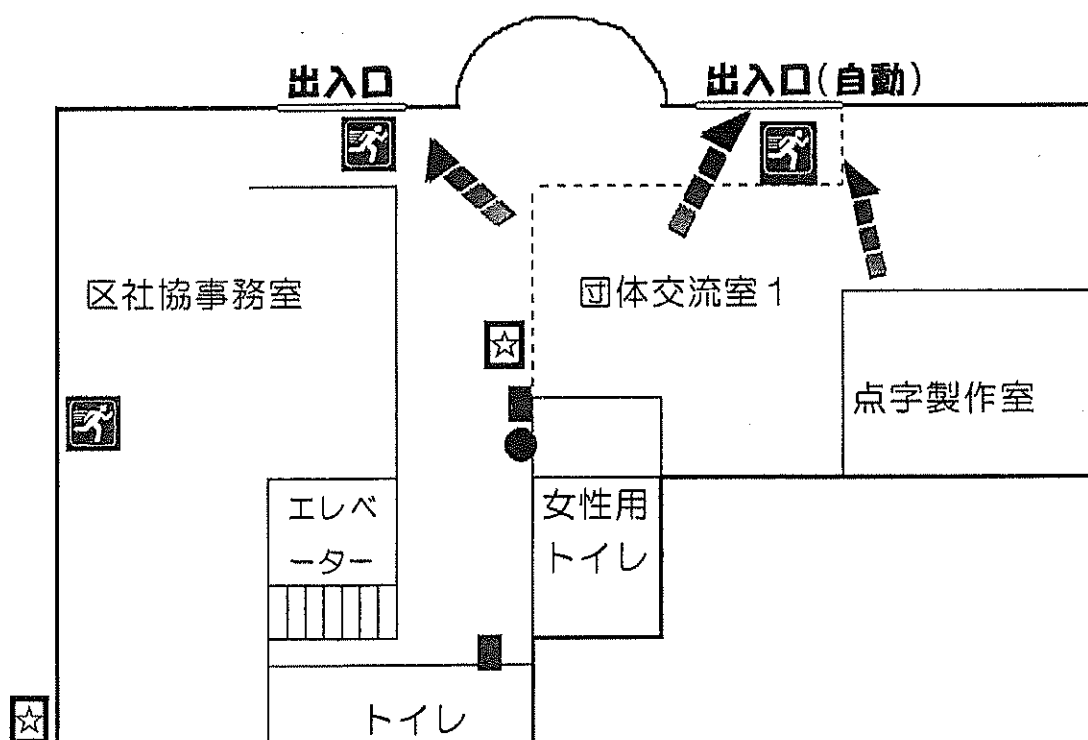
ぱれっと旭 災害時避難経路①

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 >

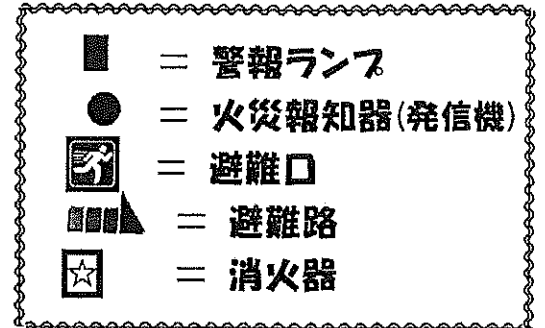


< 注 意 >

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。)

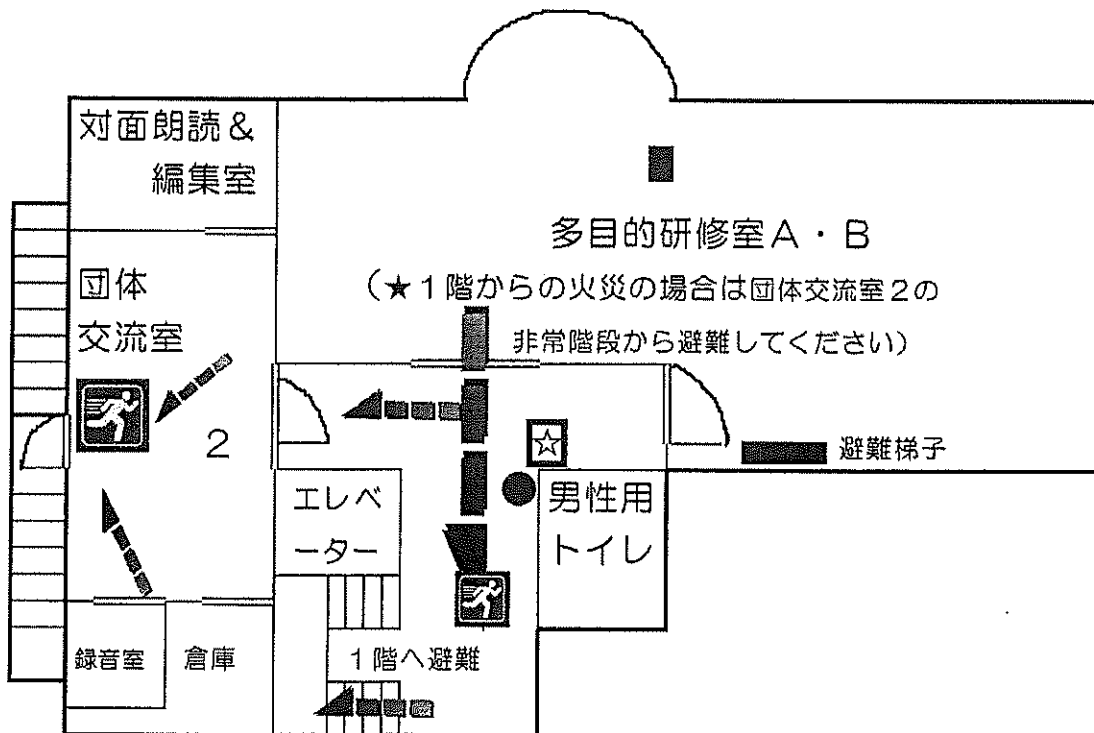
ぱれっと旭 災害時避難経路②

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

使用予定月を記入してください

横浜市旭区福祉保健活動拠点の施設を使用したいので、そのうえに申請します。

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 加減機
<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	13:00 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 <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	お名前 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※要領用に関わることを以外には、使用いたしません。

