

旭区福祉保健活動拠点 「ぱれっと旭」

利用の手引き

2023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
そんな場所がありますように・・・
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

《旭区福祉保健活動拠点「ぱれっと旭」について》	2
《利用できる団体》	2
《部屋の利用について》	3
《旭区福祉活動拠点利用登録について》	4
《予約方法》	5
《当日の利用方法》	5
《備品・設備》	6
《利用時の注意点》	10
《自転車・車などでの来館について》	11
《災害時避難経路》	12
《施設利用申請書 書き方見本》	14

《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横浜市福祉保健活動拠点条例に基づき設置されました。旭区社会福祉協議会は区より委託された指定管理者です。

★ 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：2021年4月1日～2026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を提供します。
- ・ 地域福祉情報を発信します。
- ・ 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	9：00 ～ 13：00
午後利用	13：00 ～ 17：00
夜間利用	17：00 ～ 21：00

※利用時間は準備・後片付けも含みます。計画的にご利用下さい。

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、CDの編集、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デージー図書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、プロジェクターが利用できます。

*新型コロナウイルス感染症拡大等の理由により、区の要請で部屋の定員等が変更になる場合があります。

《旭区福祉活動拠点利用登録について》

初めて利用される場合は、利用登録のために下記の書類をご提出ください。

登録には最長2週間程度かかるため、余裕をもってご提出ください。登録申請の可否は代表者へ連絡いたします。登録された団体には利用団体等登録書(第2号様式-1)を交付します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 利用登録申請書(第1号様式)② 設備利用申請書(第5号様式)③ 会員名簿④ 活動目的・内容一覧表⑤ 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 |
|---|

*第1号及び5号様式は旭区社協ホームページよりダウンロードできます。

★ 登録の変更

登録の際に提出した書類の内容に変更が生じた場合(代表者の交代等)は①利用登録申請書(変更)の提出をお願いします。(登録書の記載は変更のあった項目のみ)

★ 登録の更新

利用団体に交付された利用団体等登録書の有効期限は3年間です。期限内に利用登録申請書(更新)および添付書類(変更があった場合)を提出ください。

★ 登録の抹消

旭区福祉活動拠点の利用をやめる場合は利用登録抹消申請が必要となりますのでお申し出ください。

また、次のいずれかに該当する場合は、指定管理者は登録を抹消することができます。

- ア) 登録書の有効期限が過ぎたとき
- イ) 登録内容と活動実態が異なったとき
- ウ) 団体が解散したとき
- エ) その他活動の継続が困難と思われるとき

《予約方法》

予約できる上限は1団体につき 1日4枠・月16枠 です。利用希望月の1ヶ月前の最初の平日からは上限がなくなります。

受付方法について

- ①利用希望月の6ヶ月前の最初の平日（《注意1》参照）、13:00～13:30にお電話にて受付を開始します。14:00以降は先着順受付となります。



*希望が重なっている部屋(時間帯) ごとに事務局が抽選を行い、抽選に漏れた団体は別日(部屋)の希望をうかがい調整します。

- ②施設利用申請書を事務局に提出(申請書は社協窓口にて配布。利用日の2週間前までにご提出ください)。



- ③その場で申請書の写しをお渡しします。事情により使用許可が下りない場合は連絡します。



- ④予約の変更・キャンセルがある場合は早めにご一報ください。窓口にお越しの際は施設利用申請書の写しをお持ちください。

《注意1》今年度の初日予約日は以下の通りです。

予約日	利用日	予約日	利用日
令和5年4月3日(月)	令和5年10月	令和5年10月2日(月)	令和6年4月
令和5年5月1日(月)	令和5年11月	令和5年11月1日(水)	令和6年5月
令和5年6月1日(木)	令和5年12月	令和5年12月1日(金)	令和6年6月
令和5年7月3日(月)	令和6年1月	令和6年1月4日(木)	令和6年7月
令和5年8月1日(火)	令和6年2月	令和6年2月1日(木)	令和6年8月
令和5年9月1日(金)	令和6年3月	令和6年3月1日(金)	令和6年9月

《当日の利用方法》

利用当日は、窓口にて団体名と利用する部屋名をお伝えください。「利用チェック表」「部屋の鍵(団体交流室Ⅰは除く)」をお渡しします。

退出時は、室内の整理、忘れ物がないかをご確認のうえ、退出前に部屋の消毒を行ってください。

「利用チェック表」、「部屋の鍵」を窓口にご返却後、お帰りください。

《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に向けて、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、事務局にて撤去いたします。ご承知おきください。

★ 申し込み

ロッカーの利用を希望する団体は設備利用申込書(第5号様式)を提出ください。

★ 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、期間満了前に利用を取り止める場合は、取り止めた日までとなります。

★ 利用の調整

利用希望がボックス、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いたします。

次年度の利用許可は、設備利用登録書をもってお知らせをいたします。

★ 利用上の注意事項

- ・ 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。
- ・ 可燃性物質、劇薬・毒物、動植物、生物及び貴重品などは、利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です。

【メールボックスの留意点】

郵便物の受取りとして利用する場合は、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など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.インターネット利用について

フリーWi-Fiアクセスポイントを設置しております。ご利用を希望される場合は窓口にて「FREESPOT 接続ガイド」をお渡ししますので、各自で設定をお願いします。

3.パソコンコーナー（無料）

利用される際は、団体交流室Ⅰの利用申込をお願いします。プリンタによる印刷を行った場合、使用簿に団体名と枚数を記載してください。片面1枚20円、用紙は各自でご用意ください。なお、平日・土曜の17時以降、日曜・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。

★ 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。
- ・ USB、CD媒体等は事前にウィ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。

4. 持ち込み機材、貸し出し機材（無料）

① 拠点利用者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、悪臭等其他の拠点利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

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、ご利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

- ・ 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）

《注意事項》

- ・ 備品・鍵の持ち帰りは絶対にしないでください。
- ・ マイクやスピーカーの電源を切ったか、退出前にご確認ください。

5.情報提供（無料）

拠点を利用する登録団体及び利用者に対し、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》

拠点利用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。

6.コピー機、印刷機等機器類

拠点登録団体用に、コピー機や印刷機、丁合機、紙折り機を所定の諸室に設置します。

★ 設置機器の利用について

印刷機のための利用であっても、事前に団体交流室Ⅰの利用申込が必要です。

また、お釣り銭がないようにご準備ください。

★ ご利用に関して

取り扱いの諸注意を守り、適正にご利用ください。利用後は元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、拠点利用窓口へ報告してください。実費を負担していただくことがあります。

★ 利用料

コピー機、印刷機は有料(下記図参照)、丁合機、紙折り機は無料で利用できます。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を登録の上、利用していただき、年1回(2月頃)まとめて請求します。

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
A2	420mm×594mm	400円
A1	594mm×841mm	500円
A0	610mm×914mm	600円
以降50cm毎		+300円

★ 拡大プリンタ

機械の不具合により使えないことがありますので、必ず事前に予約申し込みをしてください。

平日・土曜の17時以降と、日曜日・祝日にご利用になる場合、職員が少ないため、質問にはお答えできかねます。また、料金を受け取れませんので、翌平日以降にお支払いください。

《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）が不適当と認めた場合、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 他の方に迷惑となる騒音や大声等を発したり、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしたりしないこと。
- （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。
 - ⑩ 施設内の設備、建物等を利用中に故意または過失によって破損した場合、修理費を請求する場合があります。

★ 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。

★ 館内の拾得物について

館内での忘れ物や落とし物は3ヶ月間事務所で保管します。貴重品については1週間を目途に旭警察署へ届けます。

正面入口に『拾得物リスト』を掲示していますので、お心当たりがある方は受付にお声がけください。

なお、保管期間が過ぎた物は、処分させていただきます。あらかじめご了承ください。

《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。

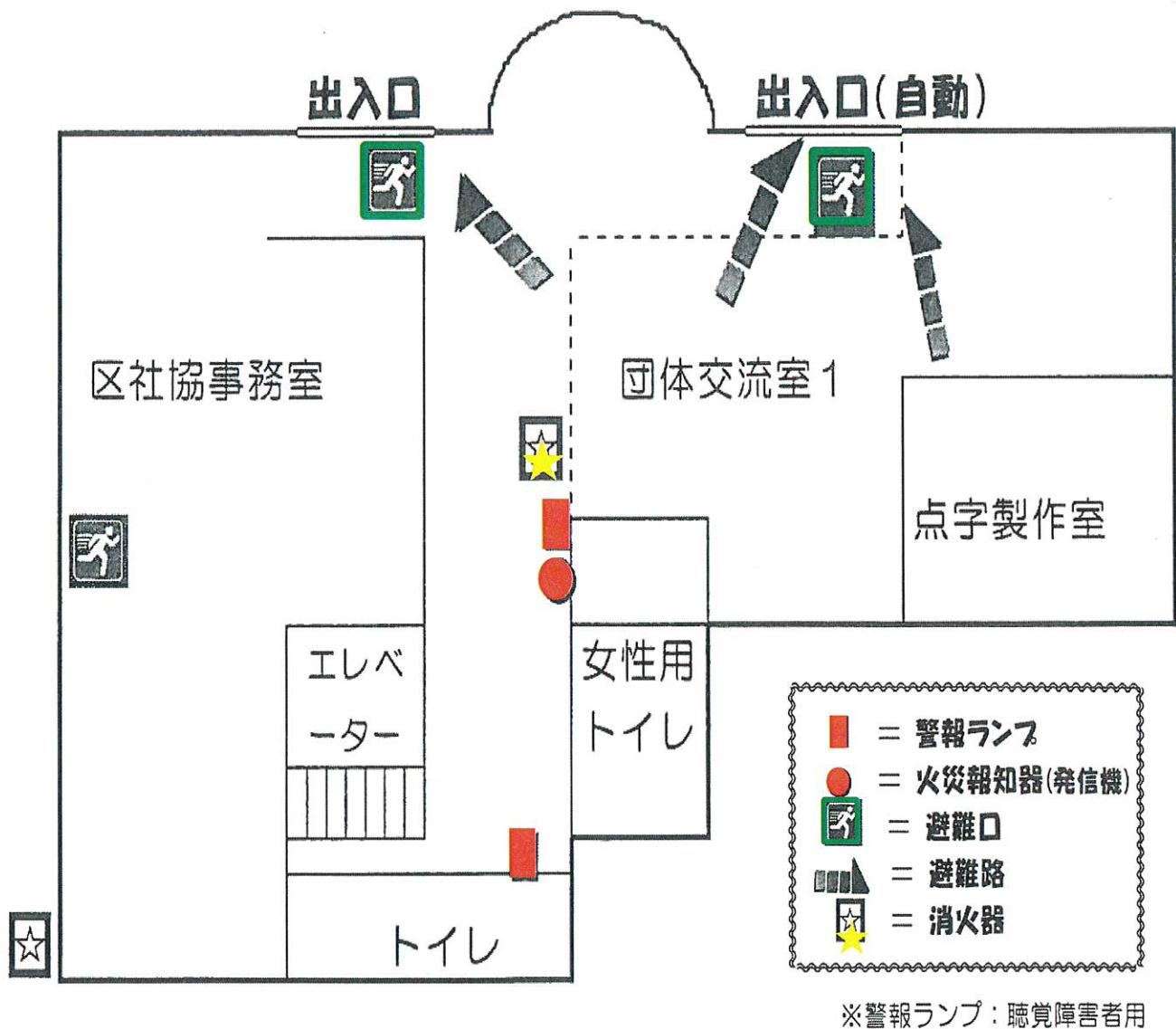
★ 自転車・車・ベビーカー等の事故や盗難に充分ご注意ください。万一、事故・盗難が起きてても責任は負いかねます。



《災害時避難経路》

火災等災害時は職員の指示に従い、次の経路で避難してください。

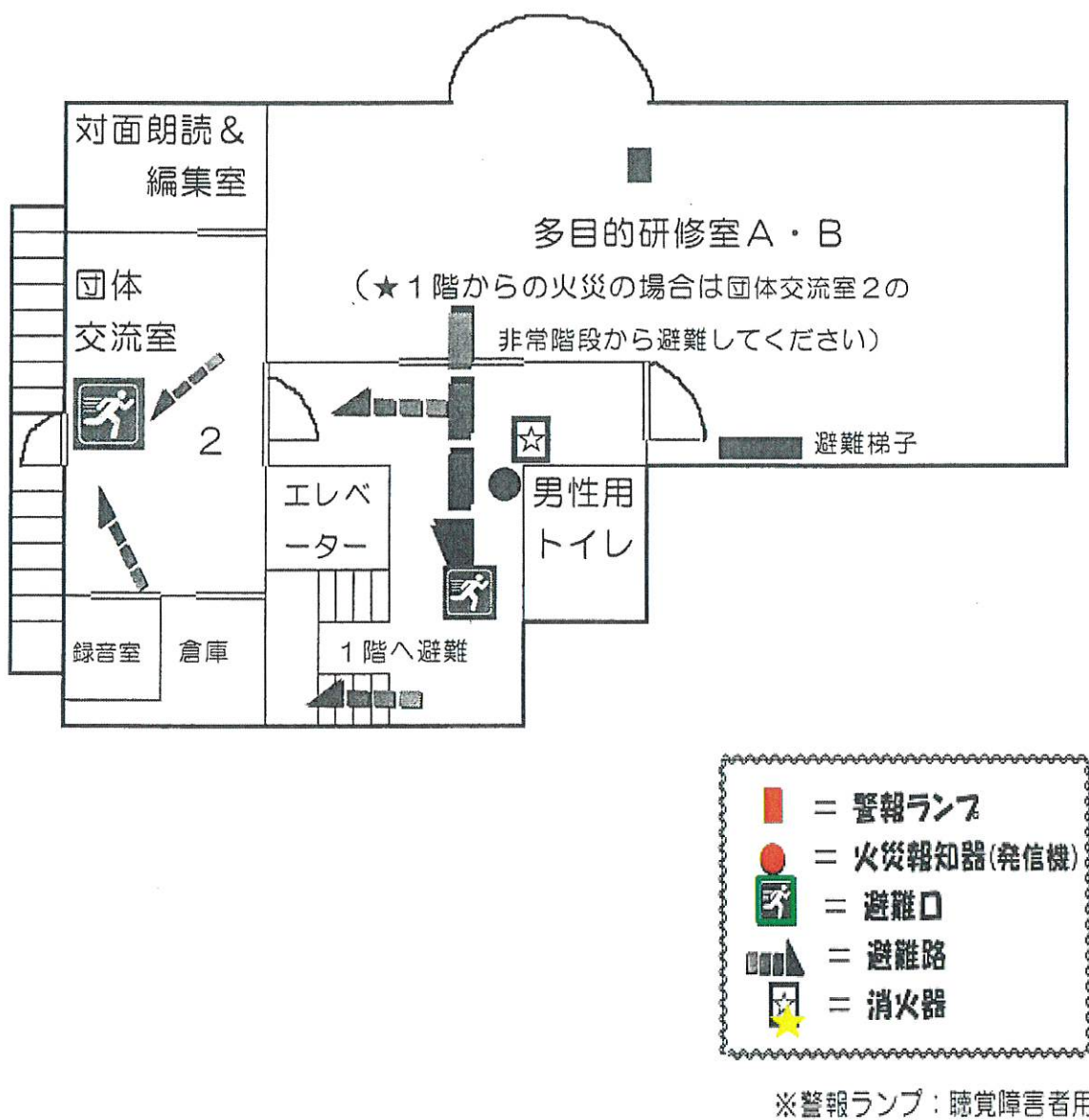
ぱれっと旭 災害時避難経路＜1階＞



【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使用しないでください。
3. 地震の場合は外に飛び出さず、机等の下に避難してください。
(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使用しないでください。
3. 地震の場合は外に飛び出さず、机等の下に避難してください。
(上からガラス等が落下するおそれがあります)

《施設利用申請書 書き方見本》

第3号様式（市施設使用要綱第5条第1項）

横浜市旭区福祉保健活動拠点 施設利用申請書

申請日 年 月 日

（申

施設利用申請書 書き方見本

横

利用した、ので、試みをお願いします。

なお、利用に際しては、関係法令等及び「福祉保健活動拠点利用上注意事項」を遵守します。

き、横浜市旭区福祉保健活動拠点の施設を

利用年月日

年 月

団体名 申請者	記入 申請に来た人	登録番号 連絡先	記入 申請に来た人の連絡先	利用する 附属設備
利用日 (曜日)	施設の名称 □に✓をつけてください	利用 時間帯	利用 人数	利用内容 *内容は具体的 にご記入ください
／	☐ 団体交流室Ⅰ ☐ 点字製作室 ☐ 団体交流室Ⅱ ☐ 録音室 ☒ 対面朗読室・編集室 ☒ 多目的研修室	午前 午後 夜間	30 人	☐ 事務作業 ☒ 研修 ☐ その他 ☐ 会議 内容
()				当日の利用責任者の 氏名及び連絡先 氏名 電話 Fax
／	☐ 団体交流室Ⅰ ☐ 点字製作室 ☐ 団体交流室Ⅱ ☐ 録音室 ☐ 対面朗読室・編集室 ☐ 多目的研修室	午前 午後 夜間	人	☐ 事務作業 ☐ 研修 ☐ その他 ☐ 会議 内容
()				氏名 電話 Fax
／	☐ 団体交流室Ⅰ ☐ 点字製作室 ☐ 団体交流室Ⅱ ☐ 録音室 ☐ 対面朗読室・編集室 ☒ 多目的研修室	午前 午後 夜間	人	☐ 事務作業 ☐ 研修 ☐ その他 ☐ 会議 内容
()				氏名 電話 Fax
／	☒ 団体交流室Ⅰ ☐ 点字製作室 ☐ 団体交流室Ⅱ ☐ 録音室 ☐ 対面朗読室・編集室 ☐ 多目的研修室	午前 午後 夜間	2 人	☐ 事務作業 ☐ 研修 ☒ その他 ☐ 会議 印刷
()				氏名 電話 Fax
／	☐ 団体交流室Ⅰ ☐ 点字製作室 ☐ 団体交流室Ⅱ ☐ 録音室 ☐ 対面朗読室・編集室 ☐ 多目的研修室	午後 夜間	人	☐ 事務作業 ☐ 研修 ☐ その他 ☐ 会議 内容
()				氏名 電話 Fax

【利用時間帯】 午前：9時～13時 午後：13時～17時 夜間：17時～21時

※ 記載していただいた個人情報、施設の利用予約等に関し、連絡の必要が生じた場合にのみ利用します。

＜福祉保健活動拠点 記入欄＞ * 申請者は記入しないでください。

利用	可	不可
連絡日	年 月 日	
連絡者		

決裁欄			受付
局長	次長	担当	／