

横浜市若葉台地域ケアプラザ 貸館利用説明書



横浜市若葉台地域ケアプラザ 地域活動交流

TEL 0 4 5 - 9 2 3 - 8 8 3 1

FAX 0 4 5 - 9 2 3 - 8 8 3 5

若葉台地域ケアプラザ貸館利用説明書

1. 地域ケアプラザとは

横浜市独自の施設で、地域の住民が健康で安心して生活を営むことができるように地域の福祉保健活動の拠点として設置されています。貸室の使用は有料となりますが、福祉保健活動や趣味活動等を通して地域の福祉保健に関わる団体には無料でご利用いただけます。

2. 開館時間

- ・月～土曜日 9：00～21：00
- ・日曜日、祝祭日 9：00～17：00

※貸し出しの単位は3時間ごとになります。

ただし、日曜日・祝日の午後2については2時間のみとなります。

※開館時間前に入館することをご遠慮ください。

時間帯区分	月～土曜日	日曜日・祝祭日
午前	9：00～12：00	9：00～12：00
午後1	12：00～15：00	12：00～15：00
午後2	15：00～18：00	15：00～17：00
夜間	18：00～21：00	

※利用時間の中には現状復帰（後片付け）と清掃(消毒・換気含む)の時間が含まれています。

※年末年始（12／29～1／3）は休館日となります。

3. お部屋のご案内

①調理室

調理器具、食器類が揃っております。給食会、配食サービスなどにご使用下さい。

②地域ケアルーム

テーブル使用で約10名までご利用できます。

③多目的ホール1・2

テーブル使用で約50名、椅子のみの使用で約80人までご利用できます。
ビデオ・ステレオ等のオーディオ設備、スクリーンがあります。数十名単位の講演会や会合などにご使用ください。

④ボランティアルーム

テーブル使用で24名までご利用できます。スクリーンの設備があります。

※③と④の部屋をつなげて、100名位の利用（椅子のみ）も可能です。

4. 利用団体分類

団体区分	定義	予約開始	予約枠数	利用料金
団体Ⅰ (福祉保健活動団体)	地域ケアプラザを利用する目的が福祉支援を必要とする地域住民の自助活動及び支援活動、または、地域の支え合いを目的とした活動に直結し、福祉保健活動の担い手として活動する団体 原則構成員の固定はなく、地域に開放されている	3か月前の1日から	1か月 上限2枠まで	無料
団体Ⅱ (福祉保健協力団体)	自らの生活環境等の向上のために活動している団体であって、福祉保健活動、地域貢献活動等のためのボランティア活動を実施し、福祉保健活動記録報告書(第1号様式)により所定の期日までに報告する団体 構成員について地域に開放されていなくてもよいが、ケアプラザから希望者に情報提供をさせていただく可能性あり	2か月前の1日から	利用希望日 1か月前の同じ日から上限なし	
団体Ⅲ (目的外使用団体)	団体Ⅰ及び団体Ⅱに区分されない施設の使用が認められる地域住民で構成された団体	1か月前の1日から	1か月 上限2枠まで	有料
団体Ⅳ (法人(福祉保健目的))	地域ケアプラザを利用する目的が福祉支援を必要とする地域住民の自助活動及び支援活動、または、地域の支え合いを目的とした活動に直結し、福祉保健活動の担い手として活動する法人	利用希望日より 起算して 21日前から	上限なし	無料
団体Ⅴ (法人(福祉保健以外))	団体Ⅳに区分されない法人	利用希望日より 起算して 14日前から		有料

※以下に該当する場合は利用することができません。

1、営利につながる活動若しくはこれらに類する行為

- ①物品の販売や宣伝につながる行為(障害者施設等の物販を除く)
- ②サービスを提供することによって対価を得ることにつながる行為

その他営利に関する注意事項

- ・参加者から徴収する参加費は、原則実費分のみとします。その参加費が高額と判断される場合、団体に収支及び状況の説明を求めることがあります。営利活動と判断される場合には、利用をお断りすることがあります。
- ・講師に対して支払う謝金が高額と判断される場合は、団体に収支及び状況の説明を求めることがあります。
- ・地域住民が主体となって行う活動のみ、講師を招聘することが出来ます。(講師となる人物が主体となって行う活動は、習い事教室化するおそれがあるため、利用できません。)

2、施設運営の弊害となる可能性がある行為

- ・暴力及び迷惑行為
- ・施設及び設備の維持に支障を及ぼす行為
- ・飲酒及び喫煙
- ・危険物を使用する場合で、災害を発生させるおそれがあるとき
- ・危険や混乱が予測されるとき
- ・善良な風俗を乱すおそれがあるとき

3、その他

- ・使用許可申請書等の記載事項に虚偽があると認められるとき
- ・利用者から個人情報収集し、事前に同意を得ている目的以外のことに利用するおそれがあるとき
- ・団体の二重登録とみなされるとき
- ・利用者の安全対策が不十分なとき
- ・葬儀、告別式その他これらに類する行事のために利用しようとするとき
- ・他者への強要及び強制とみなされる行為と認められるとき
- ・第三者への貸与及び施設貸出の権利の譲渡と認められるとき
- ・「横浜市暴力団排除条例」(平成23年12月横浜市条例第51条)第9条第2項に抵触するおそれがあるとき

5. 利用団体登録

(1) 登録

当施設を2回以上利用する場合、団体登録を行うと利用までの手続きがスムーズです。また、その際活動内容についてヒヤリングを行います。登録申込については窓口のみとなります（登録に一週間程度かかります）。

①登録要件

- ・原則5名以上の会員
- ・活動の実態を確認できること

②必要書類

- ・登録申込書
- ・規約や活動内容がわかるチラシ、パンフレット

③登録書の発行

登録の可否は②の書類を受領したのち、団体代表者に交付を行います。
※登録出来ない場合は事前に代表者にご連絡いたします。

(2) 登録内容の変更

登録の際に提出した書類に変更が生じた場合（活動内容の変更、代表者の交代など）、登録申込書（変更）を提出してください。また、登録時に提出した添付書類等についても変更がある場合は一緒に提出してください。

(3) 登録の更新

登録は3年間有効とします。有効期限までに登録の更新を行ってください。なお、手続きは利用団体登録と同様の手順に従って行ってください。登録番号は継続いたします。（更新は有効期限の1ヶ月前の1日から可能です。）

(4) 登録の抹消：以下の場合には登録を抹消いたします。

- ①登録の更新がなかった場合
- ②登録内容と活動実態が異なっている場合
- ③団体が解散した場合
- ④その他、活動の継続が困難と思われる場合
- ⑤登録の抹消手続きがなされた場合

(5) 福祉保健活動記録報告書の提出

- 団体Ⅱとして登録している団体は、活動報告書を年1回(5月)提出していただきます(前年の4月～3月の活動)。
 - 登録が年度途中であった場合、翌年3月末までの登録期間が6か月未満であれば1回、6か月以上であれば2回のボランティア活動が必要になります。
 - 福祉保健活動の記録を提出していただかなかった場合、またはボランティア活動の回数が規定に満たなかった場合は登録区分が変更(有料化)する事があります。
- ※活動場所が見つからない、2回実施する方法がわからない等のご相談をお受けしています。その場合は年度末まで余裕を持ってご連絡ください。

6. 利用申込方法

(1) 団体Ⅰ、団体Ⅱ

団体Ⅰは利用する月の3ヶ月前、団体Ⅱは利用する月の2ヶ月前の1日の9:00から受け付けます。

また、登録団体としての利用申込は1ヶ月につき2回までとなります。

ただし、利用希望日の一か月前の同じ日から上限なく予約する事が出来ます。

① 予約解禁日の窓口予約の場合(毎月1日、1月は5日)

(ア) 9:00～9:15に指定の部屋に集合してください。

(イ) 9:15 受付順を決める『くじ引き』を実施します。

(場所: ボランティアルーム他)

(ウ) くじの順番で予約受付を開始します。

(エ) 希望日・希望利用部屋及び希望利用時間帯の空き状況を確認して下さい。

(オ) 空いていれば利用申込書の記入をしてください。

※くじにより順番に空いているお部屋から予約を行えますが、抽選を行う以前より地域の福祉保健団体やケアプラザ・区役所等による事業にてお部屋が埋まっており、ご希望に添えない場合もございます。

※抽選会への参加は任意です。予約しやすい時間帯の利用や、必ずしも限定した日時を希望されるわけではない場合等であれば参加は不要です。

②電話予約の場合

- (ア) 予約解禁日は11：00から受け付けます。
その他の日は9：00から受け付けます。
- (イ) 希望日・希望利用部屋及び希望利用時間帯の空き状況を確認して下さい。
- (ウ) 空いていれば仮予約となります。その際、①団体名②登録番号
③連絡先を確認いたします。
- (エ) 仮予約日から8日以内に利用手続きを行ってください。
この時点ではあくまで予約であり、申請書の提出により正式な申込となります。利用手続きがない場合、場合によりキャンセルする事もございます。

(2) 団体Ⅳ

希望日の21日前の9：00から受け付けます。

(3) 団体Ⅲ、団体Ⅴ

福祉保健目的以外の利用は、**目的外使用許可申請書の提出が必要**になります。
団体Ⅲは利用希望日の1ヶ月前の1日から、団体Ⅴは利用希望日の14日前の9：00から受け付けます。

①仮予約（電話または窓口）

- (ア) 希望日・希望利用部屋及び希望利用時間帯の空き状況を確認して下さい（利用希望日の前月まで）。
- (イ) 空いているならば仮予約となります。その際、①団体名②代表者名
③連絡先を確認いたします。
- (ウ) 目的外使用許可手続き
・ 予約は利用日から8日前までに（土日利用の際は利用の前の週の金曜日まで）に手続きを行ってください。

②目的外使用許可手続き（窓口のみ）

- ・ 9：00～16：30に行ってください。
- ・ 目的外使用許可申請書は持ち出しや事前配布等は出来ません。
- ・ 電話予約をしていない場合でも空いていればその場で記入ができます。

※使用許可が下りるまで1週間程度かかり、それまでは仮予約となります。

③申請者へ可否連絡

申請者の方に利用の可否のご連絡をいたします。
ご利用当日、直接ケアプラザにお越しください。

④利用当日

当日、利用料は**使用前に窓口でお支払いください。**
現金のみ、おつりがない様をご用意下さい。なお、後払いはできません。
納付されない場合、使用することは出来ません。
領収書を発行いたしますので、必ずお受け取りください。
※利用料は「行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例」に基づき、横浜市の歳入となります。

⑤使用料金 ※1区分あたり(3時間)

部 屋 名	支払い額	日曜・祝日午後2のみ (2時間)
多目的ホール1・2	¥1,380	¥920
調 理 室	¥420	¥280
ボランティアルーム		
地域ケアルーム		

○機材等の貸出について

・利用料は発生いたしません。事前に必要な物品をご連絡いただくようお願い致します。

○印刷について

・白黒コピー 1枚10枚 カラーコピー 1枚30円(A3は50円)
両面の場合は倍額になります。窓口にてご相談ください。

7. 当日利用の流れ

(1) 当日の利用責任者は受付窓口で利用報告書と清掃セットをお受け取りください。

入室は前の団体の点検が終了し、スタッフによる換気・清掃が終了した後お声掛けするまでお待ちください。

利用時間前の入室は前の団体が使用しているためできません。(前の時間の使

用が終了、及びスタッフによる換気・清掃も終了している場合は 15 分前の入室を許可します。)

(2) 各部屋は、利用者の自主管理となっています。

部屋利用時間には準備・片付け・換気・清掃等の時間も含まれております。利用終了時間の 15 分前までを目途に、退出準備を実施してください。利用時間を厳守してください。

多目的ホール・ボランティアルームは、床は倉庫内のモップ、使用した机と椅子を受付時にお渡しするアルコールスプレー・ウェットティッシュを使用し拭いてください。

調理室は、床は備え付けのモップ、ウェットティッシュをご使用ください。利用報告書に添付している消毒チェックリストに沿って使用箇所の清掃を行ってください。

地域ケアルームは、備え付けの手動掃除機、受付時にお渡しするアルコールスプレー・ウェットティッシュをご使用ください。

(3) 利用報告書の点検項目に従って点検し点検欄にチェックを入れて下さい。

(4) 点検終了後内線 3 2 番にご連絡ください。点検確認をいたします。

8. 損害の賠償について

- ケアプラザの設備及び備品等を破損・紛失された場合は、必ずケアプラザ職員にお申し付けください。
- 施設を使用する者は、その責めに帰する理由により、使用する物件の全部または一部を滅失またはき損したときは、当該滅失またはき損による使用する物件の損害額等に相当する金額を損害賠償として支払わなければなりません。ただし、使用する物件を原状回復した場合は、この限りではありません。

9. 注意事項

【施設利用上の注意事項】

- 利用申込書に記載された事項以外のために利用できません。また、登録された団体の同じメンバーでも登録以外の活動のために利用できません。
- 壁・柱・扉等に看板、飾りなどを掲げるときは、クギ・画鋲等を打たずテープを使用してください。

- 身体障害者補助犬法に定める盲導犬、介助犬及び聴導犬以外の動物を持ち込まないでください。
- 寄付金の募集、物品の販売等を行わないでください。
- 館内のトイレ・廊下・ベランダ・駐車場等を含め全館禁煙です。
- 原則として土足厳禁です。
- 上履きをご持参ください。下足は下駄箱にお入れ下さい。
- 50名以上でご利用の場合は各団体が袋を用意していただき、下足を利用する部屋にお持ちください。併せて玄関での混乱を避けるため、案内のお手伝いをお願いします。※お履き替えの難しい方はスタッフまでお声かけください。
- 衛生面を考慮し、原則としてベビーカーでの入館はお断りさせていただきます。ご事情により入館ご希望の方は、下記の点をご了承の上、必ず受付にお申し出下さい。
 - ①ご自分で拭く物を用意していただき、清潔にした上でご入館下さい。
 - ②館内でのベビーカーに関わる安全につきましては、保護者の方が全責任をお持ち下さい。
- お子様のみで廊下や階段など共用部分で遊ぶことのないようご配慮ください。
- 小さいお子さんのスリッパの使用は、危険ですのでご遠慮ください。
- ご利用中の部屋内でのみ飲食は可能です。但し、床・テーブルに食べかすなど残らないようお願いいたします。
- 飲酒は原則禁止です。
- 持ち込んだ物品及びゴミは各団体の責任でお持ち帰りください。
- 設備・備品についての不具合、破損、事故等お気づきの点がございましたら、事務局までお知らせ下さい。故意または重大な過失により破損もしくは紛失した場合は弁償をしていただくことがございます。
- 当施設敷地内に一般車駐車スペースはありません。一般の方のお車でのご来館はお断りさせていただきます。
- 9時から10時、16時15分から17時15分はデイサービスの送迎で玄関付近が大変混雑します。その時間帯の出入りはデイサービスの送迎を優先とさせていただきますので、ご協力お願い致します。
- 予約を行った登録団体以外の第三者に利用の権利を譲渡、貸し出しすることはできません。
- 火器等危険物を持ち込み利用することはできません。

【調理室利用の注意】

- (1) 調理器具、食器類を使用できます。
使用後は、きれいに洗って布巾等で拭いてから元の場所にお戻しください。
- (2) 布巾は各自ご用意ください。
- (3) 包丁やまな板がしまっている保管庫は、滅菌庫です。
乾燥機能はございませんので、充分乾燥させてからしまってください。

下さい。

まな板は布巾で拭いた後、まな板立てに立ててください。

後ほどスタッフが片付けます。

(4) やかんは残った水を捨てた後、流しの棚の上に伏せてください。

後ほどスタッフが片付けます。

(5) 片づけが終わりましたら調理室点検表に従い、点検をお願いします。

(6) 調理室は怪我をする可能性が多く、お子様が使用される場合は必ず保護者が付き添い、目を離さないようお願い致します。

【夏場の利用について】

○館内の空調機能を有効にするため、暑い期間はカーテンを閉めてご利用ください。

利用終了後の片付けについても多目的ホール及びボランティアルームについてはカーテンを閉めていただくようお願い致します。

10. 災害発生について

○利用中に地震が発生した際は窓から離れ、安全な場所で待機して下さい。

○ガスコンロの火は揺れを感じ消火されます。揺れがあるときにはコンロから離れて安全を確保してください。

○コンロの油などに着火した際は、コンロ横及びガスの遮断機横にある消火剤（箱のまま火の中へ投入）や消火器にて初期消火を行ってください。

○火災発生時は早急に職員にお知らせください。

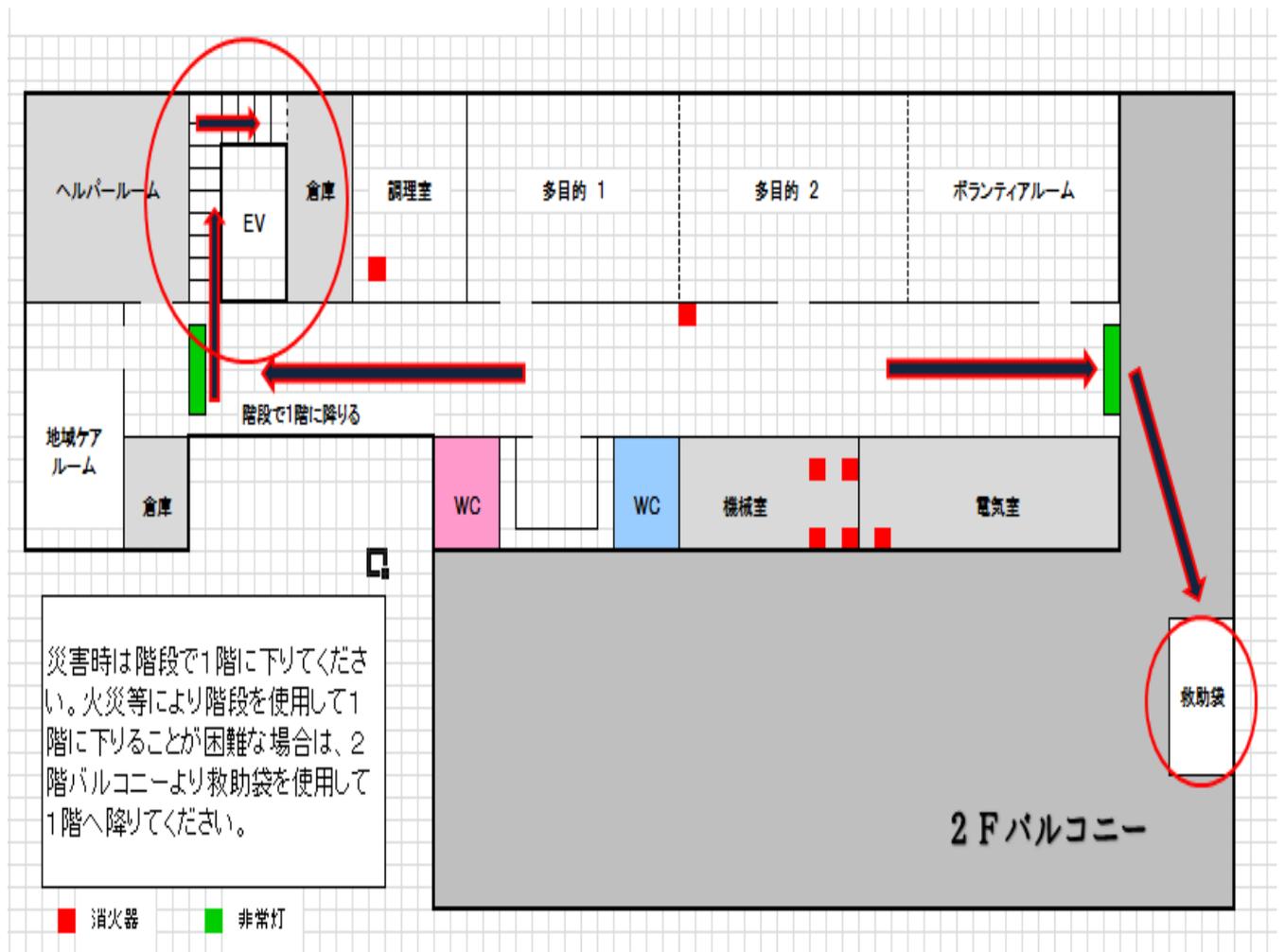
○日頃から 12 ページの館内避難経路図を確認し、避難は落ち着いて行ってください。

○発災後は職員の指示にしたがい行動をしてください。

※福祉避難場所について

当施設は「福祉避難場所」として横浜市より指定を受けています。「福祉避難場所」は地域防災拠点において受入れや生活が困難な要援護者（高齢者・障害者・乳幼児等）について、区役所より要請を受けて開設する施設となります。従いまして災害発生後にそのまま館内にて待機していただくことはできません。避難はお住いの地域にある「地域防災拠点」に避難していただくこととなります。

2階 館内避難経路図



☆ ご不明な点がございましたら、遠慮なく事務所スタッフにお尋ねください ☆

お申し込み・お問い合わせは・・・

横浜市若葉台地域ケアプラザ

〒241-0801 横浜市旭区若葉台4-16-1

☎ 045(923)8831 FAX 045(923)8835