

横浜市中区福祉保健活動拠点 なかふく

# 利用のてびき



<指定管理者>

**社会福祉法人横浜市中区社会福祉協議会**

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル4階  
TEL 681-6664 FAX 641-6078

令和6年3月 改訂

## 1 中区福祉保健活動拠点について

- (1) 福祉保健活動拠点について
- (2) 利用できる部屋
- (3) 開館時間

## 2 福祉保健活動拠点を利用するには

- (1) 利用できる団体
- (2) 利用団体登録
- (3) 利用申込手続
- (4) 当日の利用方法
- (5) 登録の更新、変更または抹消

## 3 備品・設備について

- (1) ロッカー・メールボックス
- (2) コピー機、印刷機、紙折り機、丁合機、パソコン
- (3) その他の貸出機材
- (4) W i - F i について
- (5) 電子レンジ・冷蔵庫等の使用について
- (6) 拠点利用者持ち込み機器の管理について

## 4 親と子のくつろぎスペース「マリンコーナー」について

- (1) マリンコーナーについて
- (2) 当日の利用方法・利用する際の注意点

## 5 利用する際の注意点・お願い

# 1 中区福祉保健活動拠点について

## (1) 福祉保健活動拠点について

福祉保健活動拠点（以下「拠点」）は、横浜市において地域福祉を推進するために地域で自主的な福祉活動・保健活動を行っている団体等にお使いいただける施設です。

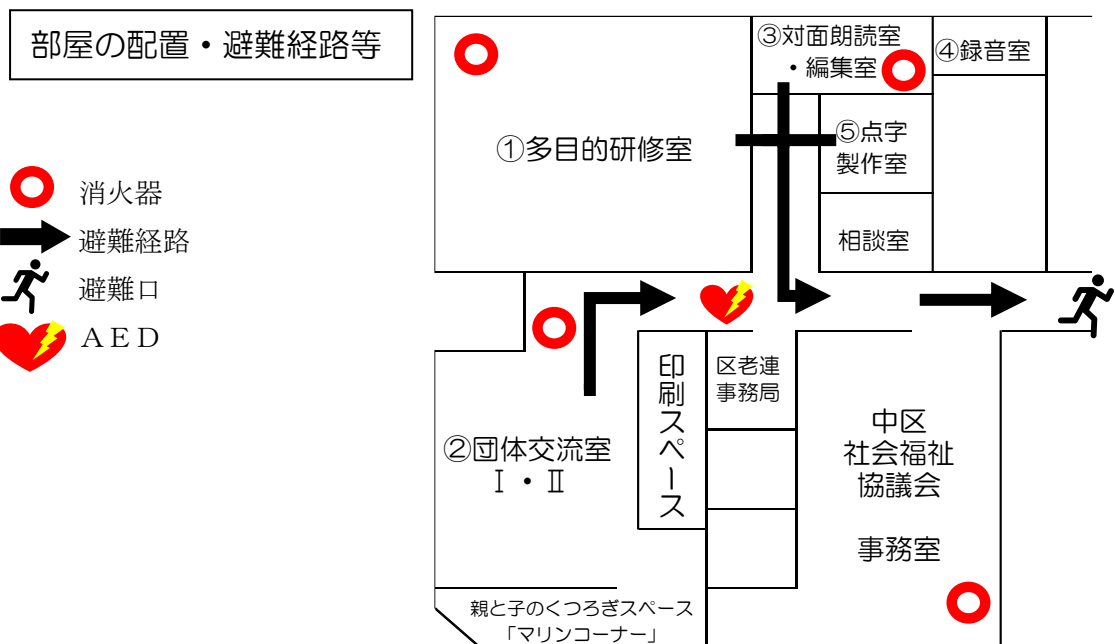
中区では、社会福祉法人横浜市中区社会福祉協議会が横浜市より指定管理者として指定を受け、管理運営を行っています。

### ※中区福祉保健活動拠点なかふくについて

「なかふく」という愛称は、平成 26 年に開館 10 周年を記念して、区民の皆さまからの応募により選ばれました。中区の「なか」、福祉保健活動の「ふく」を取り、覚えやすく、区民の皆さまに親しまれる拠点になってほしいという思いが込められています。

## (2) 利用できる部屋

施設名	定員	用途
多目的研修室	60 名	研修、会議及び講座など多目的に利用することができます。
団体交流室 I・II	各 12 名	団体等の事務、作業及び打合せをすることができます。 団体交流室は共有スペースのため専有できません。
対面朗読室・ 編集室	8 名	視覚障害のある方への朗読や録音テープの編集作業を行うことができます。
録音室		視覚障害のある方向けの録音テープの吹き込みを行うことができます。
点字製作室	4 名	パソコンを使用し、点字印刷物の作製及び発送を行うことができます。



### (3) 開館時間

#### ■開館時間

月曜～土曜日 午前9時～午後9時

日曜・祝日 午前9時～午後5時

**★利用時間には準備・後片付け・清掃・退出する時間を含みます。**

時間の厳守をお願いいたします。

★月曜～土曜日は午後9時、日曜・祝日は午後5時までに退館してください。

#### ■休館日

年末年始（12/29～1/3）

施設点検日（令和3年10月より、毎月第1火曜日）

**★臨時休館について**

災害（地震、台風など）で危険が想定される際、休館にする場合があります。

施設点検や修繕等で臨時休館する場合は事前に周知いたします。

## 2 福祉保健活動拠点を利用するには

### (1) 利用できる団体

- ①福祉活動、保健活動等を行うボランティア団体
- ②障害等の当事者団体
- ③その他福祉活動、保健活動等を推進する団体

### (2) 利用団体登録

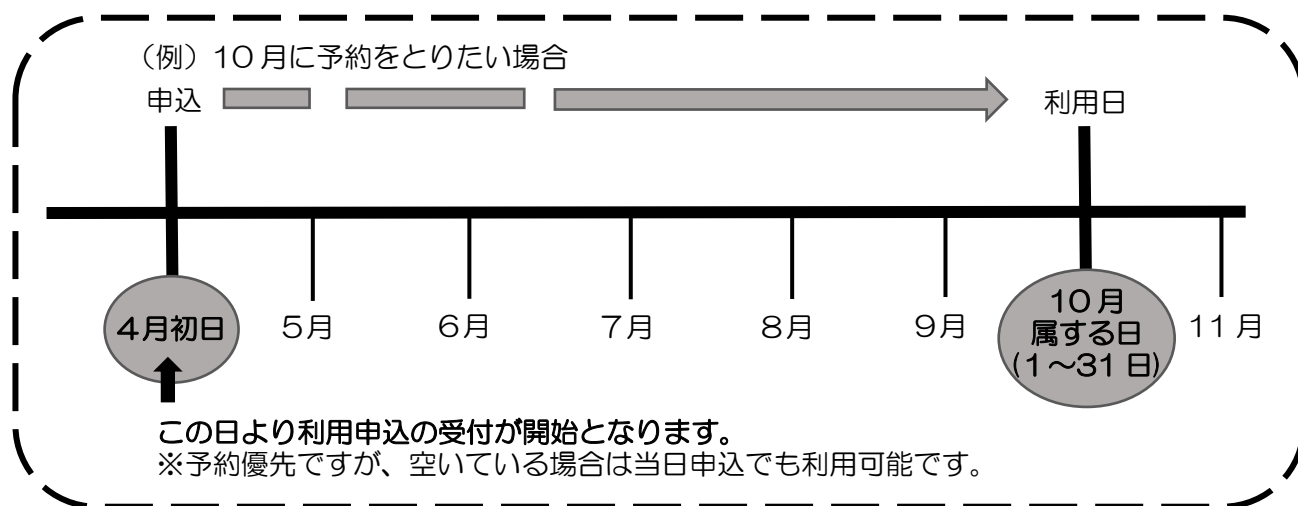
拠点の利用を希望する団体は、事前に下記の書類を中区社会福祉協議会に提出し、登録申請をしてください。登録が認められた団体には、手続き完了後、利用団体等登録書（第2号様式。以下「登録書」という。）を発行します。

- ①利用団体等登録申請書／活動目的・内容等一覧（第1号様式）
- ②規則や、活動内容のわかるチラシ・パンフレット等
- ③会員名簿（新規登録のみ。確認後返却します。）

### (3) 利用申込手続

利用申込は、利用希望日の6ヶ月前の初日から（原則1日：この日が土日祝の場合は直後の平日から）となっております。来所・電話（聴覚障害者団体はFAXでもお受けしています）にてお申込みください。原則、予約は先着順（必要に応じて抽選）となりますので、お早めにお申込みください。

なお、申込は利用許可申請書の提出によって完了します。部屋利用日までに施設利用許可申請書を提出してください。



#### ★利用時間帯について

利用申請ができる枠数（以下「制限枠数」という。）は、1日あたり2枠までかつ1ヶ月あたり8枠までとします。（1枠は4時間以内です。）ただし、利用希望

日の1ヶ月以内で枠が空いていれば、8枠の制限枠数を超えて利用申請ができます。受付開始日は、1ヶ月前の同日となります。(例：4月1日利用希望日の場合、3月1日が受付開始日。5月2日利用希望日の場合、4月2日が受付開始日。)

なお、利用の部屋ごとに1枠となりますが、同じ日の同一時間帯に複数の部屋を利用する場合は、部屋ごとではなく、利用時間で枠を数えます。

<枠数のカウント例>

- ・登録団体Aが、9時～12時まで、多目的研修室を予約した場合。  
→3時間の予約のため、1枠とカウント。
- ・登録団体Bが、9時～17時まで、団体交流室と多目的研修室を予約した場合。  
→8時間の予約のため、2枠とカウント。
- ・登録団体Cが、多目的研修室を9時～13時まで、点字製作室を9時～17時まで予約した場合。  
→8時間の予約のため、2枠とカウント。(複数の部屋を利用の為、利用時間で枠を数える。)

#### (4) 当日の利用方法

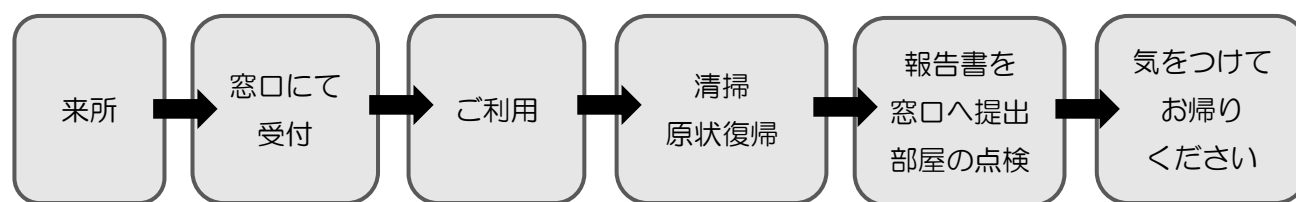
①拠点窓口にて利用受付簿にご記入のうえ拠点をご利用ください。

- ・月～土曜日 午前9時～午後5時 事務室(カウンター)
- ・月～土曜日 午後5時～午後9時および日曜・祝日 相談室(事務室向い)

②利用後は室内の整理・清掃を行い、原状復帰をお願いします。

お帰りの際に、施設利用報告書をご記入のうえ拠点窓口へ提出してください。  
職員が室内のチェックをいたします。

#### 【当日の利用の流れ】



#### (5) 登録の更新、変更または抹消

①更新

登録書は登録年度に関わらず3年ごとに更新します。更新時期になりましたら確認の書類を各団体にお送りします。

②変更または抹消

登録の変更や抹消をされる場合は、利用団体等登録変更・抹消届(第3号様式)を提出してください。

なお、登録内容と活動実態が異なっていた場合など、指定管理者の判断で登録を抹消する場合があります。

### 3 備品・設備について

#### (1) ロッカー・メールボックス

希望される登録団体に、ロッカーとメールボックスを貸し出します。(1 団体に  
つき1ヶ所)

<費用>無料

<利用方法>

利用団体登録時に利用団体等申請書(第1号様式)の利用希望にチェックを入れて  
いただき、承認後利用できます。なお、登録後に利用を希望される場合は別途お  
申し出ください。

利用を取りやめる場合は速やかにお申し出ください。

利用希望者がロッカー・メールボックス数を上回った場合、次年度抽選させてい  
ただきます。

利用時間(物品の出し入れ)は開館時間内です。

<ロッカーの鍵>

数字4桁の番号を設定可能です。設定を希望の場合は、職員にお声掛けください。

<使用上の注意事項>

- ①利用団体が各団体の責任において管理してください。
- ②危険物、食料品および貴重品の保管はできません。
- ③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。
- ④修繕等、拠点の管理上特に必要があると認めたとき、使用を制限する場合があ  
ります。

#### ■メールボックスの運用

郵便物の受取として使用する場合は、「中区社会福祉協議会気付」とし、「メール  
ボックス登録番号」、「団体名」を記入するよう関係者に周知をお願いします。

(宛名見本)

〒231-0023 中区山下町2 産業貿易センタービル4階 中区社会福祉協議会気付 No.〇〇(メールボックス登録番号) 〇〇〇〇〇〇(団体名) 御中
---

なお、メールボックス以外の郵便物・荷物の受取・保管はできませんのでご承知  
おきください。

#### (2) コピー機、印刷機、紙折り機、丁合機、パソコン

##### ■コピー機、印刷機

事前予約が優先ですが、空いている場合は当日でも使用可能です。

※施設、設備機器の保守点検、修理、定期清掃の際は使用を制限する場合があります

ます。

#### 印刷機の場合

- ・利用団体登録時に利用団体等申請書（第1号様式）の利用希望にチェックを入れていただき、承認後利用できます。なお、登録後に利用を希望される場合は別途お申し出ください。
- ・拠点窓口で「印刷カード」を受け取ってください。用紙は各団体でご用意ください。
- ・使用后、拠点窓口へ「印刷カード」を返却してください。
- ・年2回、社協より利用料の請求をいたしますのでお支払いください。

<印刷料金>製版…1枚50円、印刷…1枚1円

#### コピー機の場合

- ・コインベンダーに硬貨を入れて使用してください。  
※領収書は、使用后45秒以内にコインベンダーの「おつり／返却／レシート発行レバー」を操作すると発行されます。  
※両替はできませんので小銭をご用意ください。

<印刷料金>白黒…1枚10円、カラー…1枚50円

#### ■紙折り機・丁合機 <費用：無料>

#### ■パソコン <費用：無料>

- ・使用時は、利用開始時間・利用終了時間等を利用簿に記入してください。
- ・パソコンにはデータや情報を保存しないでください。  
※利用者の保存ファイル等があった場合には、定期的に削除させていただきます。  
※利用者が保存した情報が漏洩・紛失してしまっても、本施設では責任を負いかねます。

### (3) その他の貸出機材

#### ■CD ラジオカセットレコーダー

#### ■テレビ（ビデオ視聴用）・ビデオデッキ（DVD）

#### ■プロジェクター

#### ■スクリーン（※多目的研修室備付）

#### ■ノートパソコン

#### ■ワイヤレスマイクセット 等

<費用>無料

<使用上の注意事項>

- ①各機材の使用は拠点内に限ります。
- ②使用の際は、予約時・当日の受付時に使用の旨をお申し出ください。職員の許可なく保管場所より機材を持ち出すことはできません。



- ③使用者は取り扱いの諸注意を守って適正に使用し、使用後は元の状態へ戻してください。
- ④機材等の故障、破損等の不具合が生じた場合は、速やかに窓口へお申し出ください。

#### (4) Wi-Fiについて

多目的研修室及び団体交流室において、Wi-Fiが利用できます。

利用にあたっては、メールアドレスまたはSNSアカウントの認証登録が必要となります。

詳しくは館内の掲示をご確認ください。

#### (5) 電子レンジ・冷蔵庫等の使用について

- ・団体交流室にある電子レンジ・冷蔵庫は自由に使用できます。
  - ・電子レンジ・冷蔵庫付近に除菌シートを設置しておりますので、汚れた場合には清掃をお願いいたします。
  - ・機材等の故障、破損等の不具合が生じた場合、速やかに窓口へお申し出ください。
  - ・冷蔵庫は利用当日中の保管にのみご使用ください。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。
  - ・冷蔵庫内に残っている食品・飲み物等は、当日午後9時時点にて廃棄させていただきますのでご了承ください。
- ※湯茶器・ポット類の貸し出しはおこなっておりません。

#### (6) 拠点使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、取付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ます。

##### ③使用できる動力源

持ち込み機器類を稼働するために必要な動力源は、電力に限ります。なお、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。

## 4 親と子のくつろぎスペース「マリンコーナー」について

### (1) マリンコーナーについて

マリンコーナーは、子育て中の親子が仲間づくりや情報交換等を行いながら交流するスペースです。中区福祉保健活動拠点なかふくの団体交流室内にあり、他区の福祉保健活動拠点にはない中区独自のスペースです。

- 開館時間 開館日の毎日午前9時～午後5時
- 休館日 中区福祉保健活動拠点なかふくの休館日に準ずる
- 対象 未就学児 ※ご利用時には保護者の付添必須

### (2) 当日の利用方法・利用する際の注意点

- ・事前の申込みは不要です。当日利用の際に、受付簿に利用時間、利用人数を記入してください。
- ・マリンコーナーは共有スペースですので専有はできません。皆さんが気持ちよく利用できるよう、譲りあってご利用ください。
- ・おむつ替えは9階トイレ（男女）のベビーシートをご利用ください。
- ・授乳は2階の授乳室をご利用ください。
- ・ご利用の際はお子様から目を離さないようご注意ください。
- ・ごみはお持ち帰りください。
- ・遊び終わったおもちゃは、消毒の上、必ず元の場所に片付けてください。また、おもちゃの破損等の不具合が生じた場合は、速やかに窓口へお申し出ください。
- ・土曜午後、日曜・祝日はビルの空調が使用できません。扇風機・冷風機・ストーブを貸し出しておりますので、ご希望の方はお声掛けください。

## 5 利用する際の注意点・お願い

■拠点には次のような活動には利用できません。

### ①営利につながる利用もしくはこれらに類する利用

#### ア 物品の販売や宣伝につながる利用

ただし、障害者施設等の物品販売等、横浜市福祉保健活動拠点条例（平成 10 年 10 月横浜市条例第 40 号）第 2 条の目的を達成するために必要と判断される場合については、この限りではありません。

#### イ 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利用

ただし、材料等実費負担分については、この限りではありません。

### ②施設管理上の弊害となる可能性がある利用

#### ア 暴力、迷惑行為等のおそれがあるとき

#### イ 危険や混乱が予測されるとき

#### ウ 利用者の安全対策が不十分なとき

#### エ 善良な風俗を乱すおそれがあるとき

#### オ 他者への強要及び強制とみなされるとき

#### カ 施設及び設備の維持に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### キ 「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

#### ク 飲酒をしようとするとき

#### ケ 喫煙をしようとするとき

### ③設置目的に反する利用

#### ア 申請書等の記載事項に虚偽があるとみなされるとき

#### イ 団体の二重登録とみなされるとき

#### ウ 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に利用するおそれがあるとき

#### エ 第三者への貸与及び施設貸出の権利の譲渡とみなされるとき

#### オ 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

### ④その他指定管理者が必要と認めたとき

■中区福祉保健活動拠点管理要綱に定めている下記の事項をお守りください。

### ①利用目的以外で施設、敷地内を使用しないでください。

### ②付帯設備を拠点外に持ち出さないでください。

### ③許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲示したり張り付けたりしないでください。また、壁、柱、扉等に文字等を書いたり、画鋸、くぎ等を打つこともできません。

### ④許可なく危険物、不潔な物品を持ち込まないでください。また、身体障害者補助以外の動物はご遠慮ください。

- ⑤火器の使用はご遠慮ください。また、許可なく調理を行うこともできません。
- ⑥部屋の定員を超えての使用はできません。
- ⑦福祉保健活動拠点および敷地内は禁煙です。また、飲酒（アルコール飲料等の持ち込みも含む）も禁止しています。
- ⑧許可なく寄付金を募ったり、物品の販売を行わないでください。
- ⑨騒音をたてる、大声等を発する、暴力をふるう等他人に迷惑を及ぼす行為を行った場合は速やかに退去していただきます。
- ⑩利用時に出たごみは各自お持ち帰りください。
- ⑪利用時間を守り、利用時間内に清掃及び原状復帰をしてください。
- ⑫予約した部屋以外の部屋及び通路のご利用はご遠慮ください。

## ■お願い

- ・ 平日夜間（18：15以降）、土曜午後、日曜・祝日はビルの空調が使用できません。  
扇風機・冷風機・ストーブを貸し出しておりますので、ご希望の方はお声掛けください。
- ・ 部屋を利用中は、他の利用者に迷惑となりますので、大きな声での話し声、音楽等にご配慮ください。
- ・ 室内の物品・設備を破損した場合や事故やけがなどが発生した場合は、速やかに窓口へご連絡ください。
- ・ お忘れ物は3か月間保管いたしますので、お問い合わせください。なお、3か月経過後は廃棄いたします。
- ・ 非常時（地震・火災など）には、職員の誘導に従ってください。
- ・ 不適切な利用が確認された場合、次回からのご利用をお断りすることがあります。
- ★その他、施設内の表示事項や職員の指示があった場合は随時従ってください。