貸し館利用のご案内



横浜市野七里地域ケアプラザ

貸し館についてのお問い合わせ・連絡先

野七里地域ケアプラザ　地域活動交流部門

電話：８９０－５３３１

目次

１．　開館時間

２．　休館日

３．　お部屋のご案内

４．　ご利用時間

５．　お部屋のご利用まで
ご利用できない場合
利用料が生じる場合

６．　当日の利用方法

７．　貸出備品のご案内（お部屋の中でご使用ください）

８．　調理室の備品

９．　ご利用に当たっての注意事項

１０．　その他
コピー機、印刷機

１１．　緊急時・災害時について

１２．　ご意見・ご要望について

☆　横浜市地域ケアプラザ利用上の注意事項
（横浜市の地域ケアプラザ共通）

この度は野七里地域ケアプラザをご利用頂き誠にありがとうございます。
ケアプラザでは地域の皆様にご利用頂けるよう、お部屋の貸出を行っています。
福祉保健活動や交流の場所としてご利用下さい。

1　開館時間

○ 月曜日～土曜日　・・・・・・・・・・・・・・・・・　午前９時～午後９時
（事前に夜間貸室利用が無い場合には午後６時閉館となります。）
○ 日曜・祝祭日　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　午前９時～午後５時

2　休館日

○ 月１回の館内点検日（第２月曜日）　○ 年末年始（１２月２９日～１月３日）

3　お部屋のご案内

● 多目的ホール１・２（机：２５台／椅子：４１脚）


多目的ホール1


多目的ホール2

※多目的ホールの机は１・２で共有です。利用時に上記台数が使えない場合もありますので利用申込みの際にご相談ください。

●調理室（オーブン／電子レンジ／食器等）



●地域ケアルーム（机：２台・椅子：１２脚／印刷機）



●ボランティアルーム（机：２台／椅子：１２脚）



横浜市からの通達により、部屋利用に関して定員を設ける場合がございます。

４　ご利用時間

※利用時間帯は、利用後の整理・整頓・清掃の時間を含みます。

- 午　前　　９：００～１２：００
- 午後１　　１２：００～１５：００
- 午後２　　１５：００～１８：００　（日曜、祝祭日は１７時までとなります）
- 夜　間　　１８：００～２１：００　（日曜、祝祭日は除く・要事前予約）

５　お部屋のご利用まで・・・

１．**団体登録をお願いします。**（事務所窓口において登録申込書の提出）

⇩

２．手続きが完了次第、代表者の方へ登録書とシステム用のＩＤとパスワードを発行しお渡しさせて頂きます。

⇩

３．登録書がお手元に届き次第、部屋の予約をすることができます。

※部屋の予約方法については、登録団体により異なりますので登録書発行の際、一緒にお渡しする「施設利用申し込みのご案内」をご確認下さい。

＜次の点にご注意下さい＞
団体登録は原則５名以上です。また利用目的により登録ができない場合や部屋を利用する際に利用料金が発生することもありますのでご了承下さい。

○ご利用できない場合

① 布教や勧誘を伴う特定の宗教や政治団体の活動の一環と考えられる場合

② 物品の販売・商品説明会・商品展示会や特定の企業・団体の職員採用・営業会議・社員研修等・営利活動の一環と考えられる利用の場合

③ 他の利用者に著しく迷惑をかけたり、故意に各種設備等を破損させるような行為があった場合

④『横浜市地域ケアプラザ利用上の注意の事項』等がお守りいただけない場合

⁂ 最終ページ参照。横浜市の地域ケアプラザ共通

○利用料が生じる場合

① マンション管理組合定例会、懇親会、ＰＴＡ（保育園、幼稚園、小中学校、高校等）のＯＢ会、など福祉保健団体ではなく、福祉保健活動でもない団体

② ○○幼稚園のサークル、○○会社定年グループによるサークルなど自分達での活動として限定している団体

○利用料金について（※１コマあたり３時間枠）

多目的ホール	１コマ	１３８０円
調理室	１コマ	４２０円
地域ケアルーム	１コマ	４２０円
ボランティアルーム	１コマ	４２０円

※目的外使用申請書に記載していただき、ケアプラザから区役所へ提出し、許可が出てからのご利用になります。

６　当日の利用方法について

①利用される際は、事務所窓口で必ず**『貸室チェック表』**をお受け取り下さい。

②調理室を利用される際は**『調理室・貸室チェック表』**をお受け取り下さい。

③お車でお越しの方は、事務所窓口にて駐車票を受け取る手続きをお願いします。

※原則として１団体、駐車場のご利用は１台とさせていただいています。
お体が不自由な方や特別な理由がある方については、事前にケアプラザへご連絡をお願いします。

※地域の路上駐車等で地域の方々にご迷惑をかける行為等あった場合、利用をお断りすることもあります。

④利用時間内に部屋の備品を元の位置に戻し、後片付けと部屋の掃除等が終わりましたら、『貸室チェック表』にチェックをいれていただき、参加人数を記入して受付に提出して頂き、当ケアプラザ職員の確認を受けて終了となります。

⑤掃除用具については、多目的ホール１は部屋の後ろ側、多目的ホール２・地域ケアルームについては廊下、ボランティアルームについては、部屋の中に用意していますのでご使用下さい。

⑥調理室のご利用の場合は、使用した食器類は必ず洗い、水分をふきとった後、部屋中央の台においてて下さい。

※その際に使用される食器用洗剤・スポンジ・フキン等は各団体でご用意願います。

７　貸出備品のご案内（お部屋の中でご使用下さい）

ご使用される方は必ず予約時、または当日に職員へお声をお掛け下さい。また使用後も必ず職員に報告お願いします。

＜ピアノ＞



アップライト
多目的ホールⅡ



電子ピアノ
多目的ホールⅠ

＜ホワイトボード＞



※ホワイトボードマーカー等
は受付でお渡しいたします。

＜オーディオ機器＞
CD・DVD プレイヤー　カセットデッキ
マイク

＜プロジェクター・スクリーン＞
事前にお問合せいただきますよう
お願いいたします。

８　調理室の備品



- ○　炊飯ジャー：２升炊き（２台）
- ○　ガスコンロ：業務用（３口）・家庭用（３口）
- ○　レンジ：ガスオーブン・コンベック・電子レンジ
- ○　食器類：カップ、お皿など各種約６０名分
- ○　その他調理器具　備品に関しましては、諸事情によりお貸出しできない場合があります。

９　ご利用に当たっての注意事項

- ○　ご利用の際に出たゴミ等は必ず持ち帰るようにお願い致します。
- ○　廊下や情報ラウンジは当施設のご利用者皆さんが使う共用スペースです。お子様だけで遊ばせたりしないようにお気をつけください。
- ○　飲食はお部屋内でお願いします。飲酒はご遠慮ください。
- ○　館内は全館禁煙です。
- ○　器物を破損または汚した時は、必ず申し出てください。場合によっては弁償して頂くことがあります。
- ○　外部からの仕出し等を利用する場合は、注文者が対応してください。
- ○　クレヨンなどによる壁や机、椅子へのいたずら書きにご注意ください。
- ○　窓の開放は話し声、物音が近隣住民の方のご迷惑になる場合がありますのでご遠慮下さい。
- ○　多目的ホール１・調理室は土足禁止となっています。持参の上履きをご利用ください。
  廊下、トイレをご利用の際は、必ず土足に履き替えていただきますようお願いします。
  （スリッパの貸出はしておりません。必ず上履きをご持参ください。）

１０　その他

① コピー機

場所：情報ラウンジ

料金：白黒　　１枚　１０円

　　カラー　１枚　５０円

印刷可能な用紙サイズ：A3・A４・B４・B５

※小銭および千円札で利用できるタイプです。

（新 500 円・1000 円は対応していません）



② 印刷機

場所：地域ケアルーム（部屋内）

料金：製版１回・50 円

　　印刷１枚　用紙持ち込み　０．５円

※用紙は持ち込みでお願いします。

※カラー印刷はできませんのでご注意下さい。



※　印刷機をご利用の方は**ご予約**をお願いします。
（3 日前より受付）
地域ケアルームが空いている時間のみ、使用することができます。

ケアプラザは多くの団体の皆様の活動の場です。

ご利用される全ての方が気持ちよく利用できるよう、利用時間の厳守と利用後の清掃、駐車場の利用方法などへの配慮をお願いいたします。

ケアプラザの備品に関しましては、ご利用の際は必ず職員にお問合せいただきますようお願いいたします。（貸出し出来ない物もあります。）



11　緊急時・災害時について

緊急時・災害時について

○　緊急時は館内放送で案内します。

○　調理室利用の場合は火を消してください。

○　ガラス戸のそばは、ケガをする場合がありますので近づかないでください。

○　靴を脱いでいる方は履いてください。スリッパの方はそのままで構いません。

○　緊急時・災害時は職員の指示に従って下さい。速やかに安全を確認後、

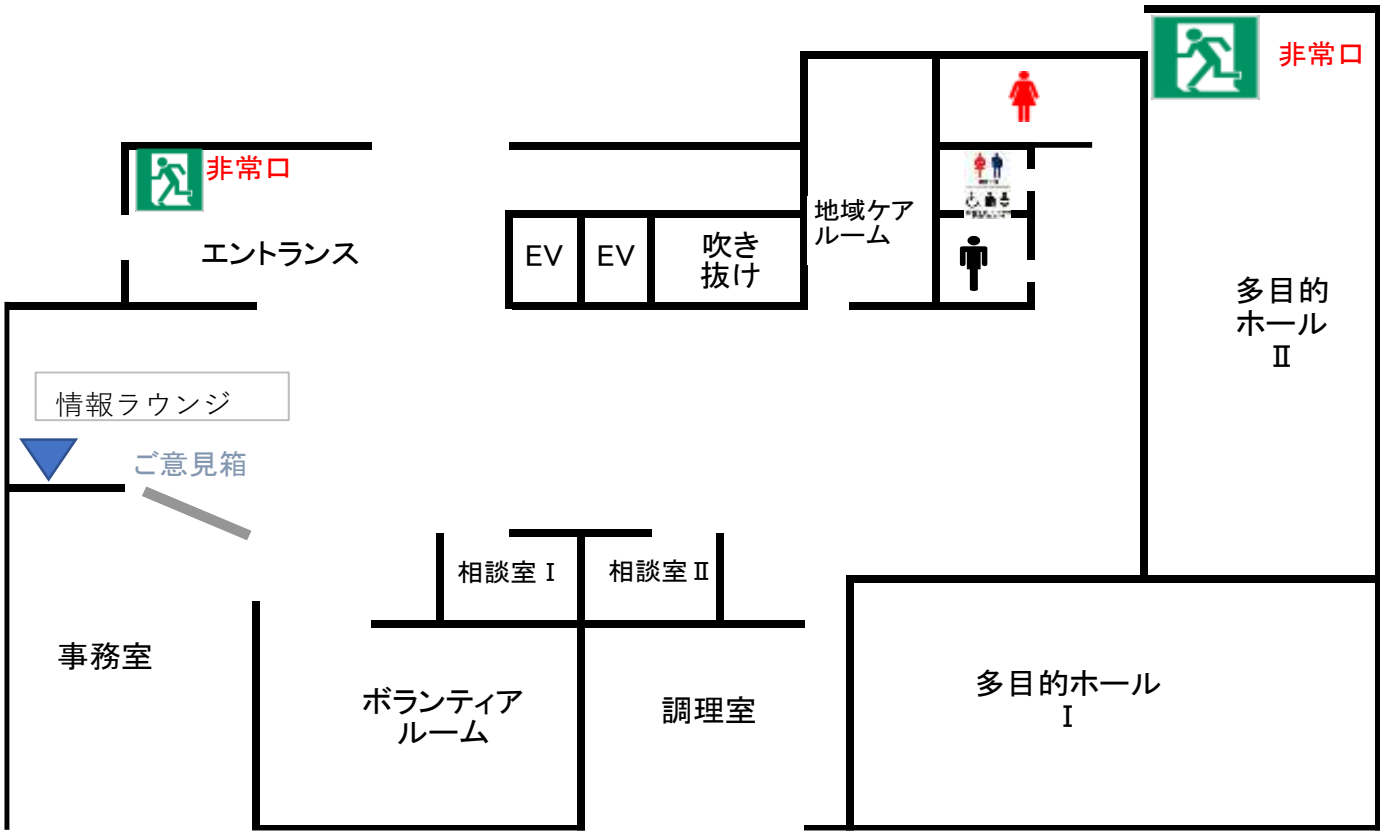
　　非常口まで誘導いたします。

○　非常時の流れについては各部屋に「災害時簡易マニュアル」の掲示がございますので

　　ご参照ください。

12　ご意見・ご要望について

○　お部屋をご利用になってのご不便、ご意見等ございましたら遠慮なく窓口職員へ
　　お願いいたします。また直接言うのは気がすすまない等ございましたら、情報ラウンジ
　　のシートにご意見を記載いただき『ご意見箱』へ投入ください。



横浜市地域ケアプラザ利用上の注意事項

1　施設利用上の注意事項

地域ケアプラザ（以下「ケアプラザ」といいます。）は、多くの皆様にご利用いただく公的な施設です。皆さまが快適に施設をご利用いただけるよう、次の利用上の注意事項及び禁止事項について遵守していただきますよう、お願いいたします。

2　主な一般的な注意事項

(1) 利用時間及び開館時間（原則午前９時から午後９時まで。（夜間利用がない場合には午後６時閉館となります。）ただし、日祝日は午前９時から午後５時まで）を遵守してください。**（諸事情により時間が変更する場合がございます。）**

(2) 利用当日は、当日利用の責任者の方が事務室へお声かけいただき、利用を開始してください。

(3) 利用後は、後片付けと原状復帰を行った上で、利用時間内にケアプラザ職員の確認を受けて下さい。

(4) 施設の設備、機器及び備品は大切に利用してください。

(5) 持ち込んだ物品及びゴミは、利用者の責任で必ず持ち帰ってください。

(6) ケアプラザは、屋内禁煙です。

(7) 施設管理上、職員が室内に立ち入ることがあります。

(8) 施設職員の諸注意及び指示に従ってください。

(9) 天候等のやむを得ない事情により、施設の利用を中止する場合があります。

3　車両での来所について

ケアプラザの駐車場には、限りがあります。可能な限り、公共交通機関でお越しください。

(原則１団体１台に限らせていただきます)必ず受付にて駐車許可書をお受け取りください。

4　損害の賠償について

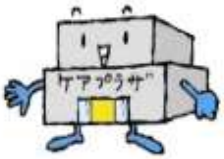
(1) ケアプラザの設備及び備品等を破損・紛失された場合は、必ずケアプラザ職員にお申し付けください。

(2)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。

5　禁止事項

(1) 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、貸出すること。

(2) 火気等危険物を持ち込み利用すること。



6　その他

自然災害や社会情勢等により、貸室利用に関して横浜市からの通達があった場合は貸室利用の方法を変更する場合がございます。

次のいずれかに該当する場合、ケアプラザを利用することはできません。

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】

(ｱ)　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。営利活動とみなされる場合には、利用をお断りすることがあります。

(ｲ)　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。

(ｳ)　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できます。（講師となる人物が主体となって行う活動は、営利目的とみなし利用できません）

2　施設運営の弊害となる可能性がある行為

(1) 暴力及び迷惑行為
(2) 施設及び設備の維持に支障を及ぼす行為
(3) 飲酒及び喫煙
(4) 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
(5) 危険や混乱が予測されるとき
(6) 善良な風俗を乱すおそれがあるとき

3　その他

(1) 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。
(2) 利用者から個人情報を収集し、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。
(3) 団体の二重登録とみなされるとき。
(4) 利用者の安全対策が不十分なとき。
(5) 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。
(6) 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。
(7) 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。
(8) 「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。

詳しくは、ケアプラザ職員にお問い合わせください。

