

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会
横浜市荏田地域ケアプラザ

団体 I および II 部屋利用の手引き

令和 8 年 2 月版

1. 地域ケアプラザとは

地域ケアプラザは、「地域の福祉保健活動の拠点」です。

市民の誰もが地域において健康で安心して生活を営むことができるように地域における福祉活動、保健活動等の振興を図るとともに、福祉サービス、保健サービス等を身近な場所で総合的に提供するため、会場の貸出を行っております。

◆開館時間：月～土曜 9:00～21:00(夜間閉館日 9:00～18:00)

日曜・祝日 9:00～17:00

◆休館日：毎月第3日曜日 / 年末年始 12月29日～1月3日

2. 部屋のご利用にあたって

地域ケアプラザの部屋は「福祉保健活動」を行っているグループや団体が無料でご利用できます。ご利用の際は、あらかじめ団体登録が必要です。

(1)登録の流れ

- ①「横浜市地域ケアプラザ利用団体登録申込書」(P8・9 参照)をご提出ください。その際、活動内容がわかるもの(チラシやパンフレットなど)がありましたら、併せてご提出ください。
- ②地域ケアプラザにて内容確認を行い、必要に応じてヒアリングをさせていただきます。原則としてご提出から7日以内に、登録の可否についてご連絡します。
- ③登録可となった団体には、「横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書」を発行いたします。

登録に関する注意事項

- *登録団体の最低人員は、部屋の希望に関わらず5人以上です。
- *原則、現に活動を行っていることが要件です。
- *登録有効期間は、交付日より3年間です。期限満了の1か月前から更新を受け付けますので、必要書類を提出してください。
- *手続き上、有効期限を3年未満に変更させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(2)登録内容の変更

登録内容に変更が生じた場合は、「横浜市地域ケアプラザ利用団体登録申込書」を再度ご提出ください。

例)代表者の交代、代表者の転居に伴う住所の変更、団体名の変更等

(3)登録の抹消

以下の場合には登録を抹消させていただきますので、ご了承ください。

- ①登録の更新手続きがなかった場合
- ②登録内容と活動実態が著しく異なっている場合

(4)団体の種別および登録番号について

登録団体は、活動の種別ごとにⅠ～Ⅴに分かれており、登録時にお渡しする「登録書」に登録番号が記載してあります。活動の種別は、申込書に記載した活動内容を基に、当プラザで分類します。

団体種別

・団体Ⅰ【福祉保健活動団体】

地域ケアプラザを利用する活動の目的が、地域の福祉支援を必要とする地域住民の自助活動または地域の支え合いを目的とした支援活動を行う団体をいいます。原則、構成員を固定せず、新規のメンバーを受け入れることが条件となります。

・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、福祉保健活動や地域貢献活動等のためのボランティア活動を年間2回以上実施し、福祉保健活動記録報告書(P13参照)により、所定の期日までに報告する団体をいいます。

福祉保健活動記録報告書の提出について

団体Ⅱ【福祉保健協力団体】は、将来的に福祉保健活動に参加していただくため、無料で部屋の貸出を行っています。そのため、年2回以上のボランティア活動を行うことを条件としています。

毎年ごとに期日までに「福祉保健活動記録報告書」をご提出ください。なお、ボランティア活動が難しい場合には、地域ケアプラザが活動をご案内しますので、ご相談ください。

※団体Ⅲ～Ⅴの種別になる場合は、別途「施設利用マニュアル」をお渡しします。また、団体ⅢとⅤの区分になった場合は、有料となります。

(5)貸出し時間区分

下記の時間区分をそれぞれ「1枠」としています。

	月～土曜	日曜・祝日
午前	9～12時	9～12時
午後1	12～15時	12～15時
午後2	15～18時	15～17時
夜間	18～21時	

(6)利用申し込み時期と利用上限について

活動の種別により、申し込み開始時期と1か月の利用上限枠が異なりますので、ご注意ください。

	申し込み時期	利用上限
団体Ⅰ	3か月前の同日から	3枠/1か月
団体Ⅱ	2か月前の同日から	2枠/1か月

利用日の1か月前から自由枠として、利用上限枠を超えて予約をすることができます。

予約枠の考え方

同一の部屋を連続して利用する場合は、**2枠まで1枠の利用**として扱います。ただし、同一時間帯において複数の部屋を利用しなければ活動ができないと地域ケアプラザが認める場合は、1枠の利用とします。

区分	多目的ホール	調理室	地域ケア ルーム	ボランティア コーナー
午前 (9:00 ~ 12:00)	1枠			1枠
午後1 (12:00 ~ 15:00)	1枠 (ケアプラザが認める場合)			
午後2 (15:00 ~ 18:00)	1枠 (ケアプラザが認める場合)			
夜間 (18:00 ~ 21:00)	1枠 (ケアプラザが認める場合)			

(7)利用申し込み方法

来館・電話にて申し込みができます。受付時間は原則として9:00~21:00(日・祝は17:00まで、夜間閉館日は18:00まで)となります。必要備品については、「施設利用申込書」の裏面に記載する箇所がありますので、申し込み時に必ずご記入ください。

①ご来館の場合

利用したい日の3か月前(または2か月前)の同日以降にご来館いただき、「施設利用申込書」(P10・11参照)のご提出をもって申し込み完了となります。

②電話の場合

利用したい日の3か月前(または2か月前)の同日以降にお電話いただき、予約を行ってください。当日の必要備品についても、必ずお伝えください。その後、ご来館いただき、「施設利用申込書」をご提出ください。

◆いずれの場合も、申し込み可能日の20時の時点で、他団体と競合しない場合、利用が確定します。競合した場合は翌日以降にご連絡します。

(8)夜間利用の予約について

夜間利用申し込みについては、次の通りとなります。

午前・午後1・午後2の申し込みと異なり、締め切りがあるのでご注意ください。

	申し込み時期	申し込み締め切り	
		優先予約	優先予約を超えた分
団体Ⅰ	3か月前の同日から	前月9日まで	前月10～12日
団体Ⅱ	2か月前の同日から	前月9日まで	前月10～12日

<申込可能期間のイメージ>

申込可能期間	団体Ⅰ	団体Ⅱ	団体Ⅲ	未登録団体	団体Ⅳ	団体Ⅴ	未登録法人
前月の9日まで	(優先予約)						
前月の10～12日に申込	全団体が申し込める時期 (利用制限枠(予約上限枠)を解除)						

(9)当日のご利用について

当日は、荏田地域ケアプラザ窓口にお声がけください。

活動終了後、部屋の清掃等の原状復帰が終わりましたら、「利用報告書」(P12 参照)の必要項目をご記入いただき、部屋に備え付けてある電話で、受付(100番)までご連絡ください。

- *利用時間には、準備・片付け等の時間も含まれます。利用時間厳守でお願いします。
- *終了時間10分前には受付への電話ができるよう、片付けを行ってください。
- *部屋の貸出時間内も、ロッカーの利用団体や職員が入室する場合がありますので、ご了承ください。
- *利用中に持ち込んだ物品及びゴミは各団体で持ち帰りください。
- *17:00以降のコピー機の利用はご遠慮願います。
- *子どもだけでのご利用はできません。
- *ロッカーは所定の位置をご使用ください。
- *その他、下記のような場合は事前にお申し出ください。
 - ・地域ケアプラザを会場に講座、事業を行う場合
 - ・駐車場をご利用の場合(各団体1台まで)

(10)利用上の注意

下記が、施設利用上の注意事項ですので、団体メンバー全員でご確認いただきますようお願いいたします。守られない場合は、利用停止等の対応を行います。

- ①「施設利用申込書」に記載された事項以外の利用をした場合。
- ②附帯設備を施設外に持ち出した場合。(地域ケアプラザの備品(ハサミ、カッター、のり等)は貸し出しておりません。)
- ③許可なく、壁、柱、扉等にポスター、看板等を張り付けた場合。
- ④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連れ込んだ場合。
- ⑤寄付金の募集、物品販売等を行った場合。
- ⑥営利活動の一環として考えられる利用をした場合。
- ⑦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して考えられる利用をした場合。
- ⑧許可なく火気を使用、または火気を使用する設備を設置した場合。
- ⑨施設・敷地内で飲酒、喫煙をした場合。
- ⑩他の利用者に著しく迷惑(騒音、大声等)または危険を及ぼす(暴力を用いる)行為、善良の風俗を乱す行為をした場合。
- ⑪「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場合。
- ⑫「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」(平成 28 年法律第 68 号)第2条又はその他不当な人権侵害に該当する言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断される場合。

(11)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出ください。
- ②利用時、不注意や過失などの理由で施設の物や設備の全部または一部を壊したり傷つけたりした場合、その修理にかかる費用を支払っていただきます。(ただし、自ら原状復帰を行った場合は、費用を支払う必要はありません。)

(12)部屋について

部屋については下記をご参照ください。

①多目的ホール

最大で 38 名程度までご利用いただけます。会議や体操等の動きのある活動にご利用いただけます。長机 11 本、椅子 42 脚が常設してあります。また、調理室を併設しており、食事作りの活動も可能です。

②調理室

調理器具が揃っております。(食器は多目的ホールのロッカーにあります。また、包丁は1階事務室で管理しています。)食器洗いに係る備品(洗剤、石鹼、スポンジ、布

巾等)はご持参いただき、使用した調理器具等をきれいに洗って乾燥させ、所定の場所にお戻しください。冷蔵庫が設置してありますが、ご利用の当日のみご利用が可能です。食材等については、当日お持ち込みいただき、当日お持ち帰りください。

③ボランティアコーナー

打合せや勉強会等、8名程度でテーブルを囲んで話し合う際に適しています。部屋の壁が天井までないため、話し声が漏れやすい構造になっております。個人情報に関わるお話をされる際の利用には適していません。

◆他の地域ケアプラザでは、ケアルームの貸出を行っておりますが、荏田地域ケアプラザでは設備の都合上、貸し出しておりません。

(13)その他

連絡が必要となる場合に備えて、各団体で連絡網を作成することをお勧めしております。地域ケアプラザから、特定の方の電話番号等を他人にお伝えすることや、また地域ケアプラザを経由しての伝言等は致しかねます。

申 請 団 体 表

団体に関する事	団体名	※法人の場合、法人の区分も記入		
	活動開始年月	年	月	活動回数 回／月・年
	主な活動地域 最も当てはまる ものにチェック	<input type="checkbox"/> 市民利用施設 () <input type="checkbox"/> 地域ケアプラザ () <input type="checkbox"/> そ の 他 ()		
	ウェブページ	<input type="checkbox"/> 有り (URL) <input type="checkbox"/> 無し		
	会費等 (地域ケアプラザでの活動とは別に団体が集金する金銭を含む)	(できるだけ詳細に)		
	団体の活動、 目的、内容	<団体が目指すもの> <団体設立の経緯、沿革> <活動内容> ※ 上記のことが記載されているチラシやパンフレット、規約等があれば併せて提出してください。		

地域ケアプラザの利用に関する事	施設内での活動内容 (具体的に) ※ 上記に記載された内容以外の活動を地域ケアプラザで実施する際は、登録を行っていない団体と同じ手順で申込みを行ってください。						
	講 師 (依頼をすることがある場合のみ記入)	依頼回数	1. 毎回 2. 数回に1回程度 3. 左記以下					
		講 師	1. 特定 2. 内容や回数毎に変えている					
		謝 金	1. なし 2. あり { <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">・約</td> <td style="padding: 0 10px;">円／1回</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">・その他交通費等 (</td> <td style="padding: 0 10px;">)</td> </tr> </table>			・約	円／1回	・その他交通費等 (
	・約	円／1回						
・その他交通費等 ()							
参加費 (参加費を徴収することがある場合のみ記入)	参加費 (円／1回) <内訳> 材料費 円／1回 講師料 円／1回 ※ 年会費による参加費徴収の場合は、1回あたりの金額をご記入ください。 ※ 収支状況を確認させていただくことがあります。 ※ 活動周知案内等に、必ず金銭に関する事項を明記してください。							

※更新、変更及び抹消時、裏面は変更がある項目のみ記入してください。

備 考	
-----	--

横浜市地域ケアプラザ施設利用申込書

横浜市 地域ケアプラザ所長

登録番号： _____

団体名： _____

住 所： _____

ふりがな
申請者： _____

連絡先： _____

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第7条第1項の規定に基づき、横浜市地域ケアプラザの施設を利用したいので、次のとおり申込みます。

なお、利用に際しては「横浜市地域ケアプラザ条例、規則及び地域ケアプラザ利用上の注意事項」を遵守します。

利用日	施設の名称	利用時間帯	参加 予定人数	内容 ※詳細に記載してください。	利用日の責任者 氏名及び連絡先
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：

<地域ケアプラザ記入欄> ※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		
所長		

備品貸出予約 & 実績チェック表

貸出予定日： / /

申し込み時記入			貸出/返却時記入		
備品名	予約 ○印	保管場所	貸出 ✓印	返却 ✓印	備考 (故障・異常ほか)
延長コード		相談室 (白色棚)			
カセットデッキ		多目的 (CP戸棚)			
マイク・スピーカー		相談室 (ロッカー)・ポラコーナー			
テレビ		ポラコーナー			
テレビ用リモコン		相談室 (ロッカー)			
ビデオデッキ		ポラコーナー			
ビデオ用リモコン		相談室 (ロッカー)			
マット		多目的 (倉庫)			
ラダー		多目的 (倉庫)			
ブルーシート		地下倉庫			
包丁		相談室 (ロッカー)			

利 用 報 告 書

利用月日	利用時間	利用団体名	利用人数（名）		
			利用者	ボランティア	講師
令和4年 月 日 ()	午前 午後1 午後2 夜間				

1. 利用した部屋に○をつけて下さい。

多目的ホールA	多目的ホールB（窓側）	調理室	ボランティアコーナー	地域ケアルーム
---------	-------------	-----	------------	---------

2. 利用終了後、下記①～⑤チェックの上、☑ 記入願います。

退出できる状態になったら、**内線100**（1階受付）に連絡して下さい。
職員が確認に伺います。

項 目	チェック欄
① 掃除機 をかけて下さい。（掃除機はトイレ前の廊下にあります）	
② 使用した机椅子等の消毒 をお願いします。	
③ ゴミ類 は、全てお持ち帰り下さい。（ゴミ箱の設置はありません）	
④ エアコン・換気扇 の電源は OFF にして下さい。	
⑤ 冷蔵庫 に残り物はないですか。	
⑦ 忘れ物 はないですか。	

◎以下の3点について利用される皆様に周知願います。

- 1) 高齢者デイサービスご利用者の安全確保の為、2F階段口にアコーディオンカーテンを設置しております。開けたら必ず閉めて下さるようご協力をお願いします。
- 2) 車での来所はご遠慮下さい。
- 3) 利用時間の厳守を願います。（利用時間は、準備・片付け時間も含まれます）

3. 感想・意見などありましたら、ご記入下さい

所長	コーディネーター	確認者

福祉保健活動記録報告書

横浜市 地域ケアプラザ所長

登録番号： _____

団体名： _____

住 所： _____

ふりがな
申請者： _____

連絡先： _____

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第2条第2項に基づき、福祉保健活動記録を、次のとおり報告します。

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	

※1：本報告書は、地域ケアプラザに福祉保健協力団体（団体Ⅱ）として登録している団体に記入をしていただくものです。

※2：報告していただく内容は、4月から翌年3月までの福祉保健活動の記録です。年間2回以上の活動を記載した本報告書は、翌年5月までに団体登録している地域ケアプラザに提出してください。

※3：提出及び記載する内容が無い場合は、団体登録の区分が変更になる可能性があります。

受理者	
受理日	/ ()

【お問い合わせ先】

横浜市荏田地域ケアプラザ
〒225-0013
横浜市青葉区荏田町 494-7
☎(045)-911-8001

