

福祉保健研修交流センター ウィリング横浜 利用内容届出書

【届出者】

利用者ID

団体名

「福祉保健研修交流センター ウィリング横浜 貸室ご利用案内」を確認し、次の予約内容において飲酒を伴う利用を行いますので届出ます。

【利用責任者】

氏名		連絡先	
----	--	-----	--

連絡先はご利用当日に連絡がとれる電話番号等をご記入ください。

【予約内容】

(※):該当するものを○で囲んでください。

予約番号	部屋 (※)	利用年月日	利用時間 (※)	備考
	研修室 121 - 123 研修室 124 - 127	年 月 日 ()	午前・午後 延長・夜間	
	研修室 121 - 123 研修室 124 - 127	年 月 日 ()	午前・午後 延長・夜間	

(注意事項)

- 1 飲酒を伴うご利用は、研修室 121～123 の 3 室全て、または、研修室 124～127 の 4 室全てをご予約いただき、ご利用日の 2 か月前までに、本届出書を必ず提出してください。
- 2 記載内容に変更がある場合はご利用日の 2 か月前までに再度ご提出ください。
- 3 この度知り得た個人情報は、ウィリング横浜の施設管理の目的以外に使用いたしません。

受領日	入力者	確認者
-----	-----	-----

福祉保健研修交流センターウィリング横浜 貸室ご利用案内

当施設は、福祉保健活動従事者を対象とした施設で、大小 30 の研修室・討議室・実習室等の貸出を行っています。一般の方もご利用いただけます。なお、福祉保健区分でのご利用は事前に利用登録が必要です。

I 施設案内

1 開館時間 9:00～21:00

2 休館日 年末年始(12月29日～1月3日)、設備点検日

3 利用時間帯

	午前	午後	夜間
時間帯	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00

※同じ貸室を続きの時間帯でご予約の場合は連続してご利用いただけます。

※午後の時間帯をご利用の場合には夜間料金の半額で19時まで延長してご利用が出来ます。

延長利用の場合も事前にご予約が必要です。

4 フロント窓口の対応時間及び鍵の貸出時間

担当者様は4階フロントにお越しください。鍵をお渡しします。

- ・フロント窓口の対応時間…8:45～21:00
- ・貸室の鍵のお渡し時間…ご利用時間の15分前～

※鍵の返却はご利用時間内をお願いいたします。退室の際は施錠してから鍵を返却してください。

5 貸室内での以下のことはお断り申し上げます

- (1)他の貸室に影響をおよぼす使用 (例)楽器の演奏、運動等
- (2)ペットの持込み(身体障害者補助犬を除く)
- (3)危険物等の使用により、災害のおそれがある使用
- (4)物品の販売又は宣伝等もしくはこれらに類する目的としての使用
- (5)利用証と異なる目的としての使用 等

※施設管理上必要と認められる場合、利用施設に立ち入らせていただくことがあります。

6 飲食について

- ・貸室内のみお弁当等を取っていただけます。
- ・食べこぼし等は利用時間内に清掃してください。(清掃道具をご持参ください。)
- ・飲酒を伴うご利用は、研修室121～123の3室全て、または、研修室124～127の4室全てをご予約いただき、利用日の2か月前までに「利用内容届出書」をご提出ください。
- ・その他の場合は、飲酒を伴うご利用はできません。

7 ごみ処理について

- ・ごみはお持ち帰りください。
- ・ごみ処理を希望される場合、飲食のごみを除く燃やすごみ(専用ごみ袋1枚100円)と、段ボール(無料)は回収します。予約時または当日チェックイン時にフロントでお申し出ください。
- 【回収できないごみ】飲食のごみ(弁当容器、食べ残し、缶、ペットボトル等)、冊子、大型のごみ 等
- ・調理実習室は生ごみ等のごみ箱を設置していますので、分別してご利用ください。

8 ご利用にあたっての注意事項

- ・利用時間には、準備から片付けの時間まで含まれています。時間内に一切を完了してご退室ください。なお、机や椅子、貸出備品はそのままお帰りください。
- ・防音設備がありませんので、音漏れがします。他の貸室に影響のない範囲でご利用ください。
- ・託児や乳幼児を含む交流会等で利用する場合は和室・研修室112をご利用ください。
- ・ご不明な点はお問い合わせください。

9 入館者の遵守事項

当施設をご利用にあたっては次の事項をお守りください。

- ・利用目的以外のために施設等を使用しないこと。

- ・当施設の附帯設備や備品等を、使用を許可された貸室又は施設の外に持ち出さないこと。
- ・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げ若しくは張り付け、文字等を書き、又はくぎ等を打たないこと。
- ・危険物、不衛生な物品又は身体障害者補助犬以外の動物を持ち込まないこと。
- ・許可なく火気を使用し、又は火気設備を設置しないこと。
- ・施設等及び備品を損壊、汚損又は滅失するおそれがある行為をしないこと。
- ・定員を超えて人を入館させ、又は入館しないこと。
- ・所定の場所以外で飲食、又は当施設内で喫煙しないこと。
- ・許可なく寄附金の募集、物品の販売又は宣伝等を行わないこと。
- ・騒音、大声、暴力等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ・他者への強要又は強制とみなされる行為をしないこと。
- ・不特定多数を出入りさせる等、施設内外に混乱を生じさせ、又は施設本来の利用の妨げとなる使用をしないこと
- ・関係職員の指示に従うこと。

10 予約の許可の取消し等

次のいずれかに該当する場合は、予約の許可の取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることがあります。

- ・センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- ・センターの設置の目的に反するとき。
- ・センターの管理上支障があるとき。
- ・その他センターが必要と認めたとき。

II 利用料金・支払

1 貸室 利用料金

- ・福祉保健活動従事者は【福祉保健区分】、一般利用者は【一般区分】をご確認ください。
※福祉保健区分でのご利用は事前に利用登録が必要です。
- ・午後帯をご利用の場合は、夜間料金の半額で19時までの延長利用ができます。事前にご予約ください。

貸室	定員	室数	【福祉保健区分】			【一般区分】			
			午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	
12階 研修室 121～127※ 最大4室まで連結可	60	7	2,400円	4,000円	4,000円	9,000円	15,000円	15,000円	
11階	多目的室	40	1	2,900円	4,900円	4,900円	11,400円	19,000円	19,000円
	研修室 111	20	1	2,400円	4,000円	4,000円	9,000円	15,000円	15,000円
	研修室 112	16	1	1,300円	2,200円	2,200円	4,800円	8,000円	8,000円
	討議室 A・B※	4	2	500円	900円	900円	2,100円	3,500円	3,500円
10階	介護実習室 1 (実習用浴室付)	48	1	4,700円	7,800円	7,800円	17,400円	29,000円	29,000円
	介護実習室 2 (実習用和室付)	48	1	4,700円	7,800円	7,800円	17,400円	29,000円	29,000円
	調理実習室	36	1	3,100円	5,200円	5,200円	12,000円	20,000円	20,000円
9階	研修室 901	70	1	2,900円	4,900円	4,900円	11,400円	19,000円	19,000円
	研修室 902	60	1	2,600円	4,300円	4,300円	9,600円	16,000円	16,000円
	研修室 903・904※	16	2	1,300円	2,200円	2,200円	4,800円	8,000円	8,000円
	和室	36	1	2,400円	4,000円	4,000円	9,000円	15,000円	15,000円
	討議室 1～7※	8	7	500円	900円	900円	2,100円	3,500円	3,500円
5階	研修室 501～503※ 最大3室まで連結可	60	3	2,400円	4,000円	4,000円	9,000円	15,000円	15,000円

※：1室分の料金

2 貸出備品 利用料金

全体のご利用状況等により、ご利用いただける数量に制限がございます。事前にご予約ください。

【有料備品】

名称	内容	料金（時間帯毎）
液晶プロジェクターセット	本体・プロジェクター台・スクリーンのセット	1,500 円
テレビモニター	46 インチ液晶ハイビジョンモニター・PC 接続可能	1,500 円

【無料備品】

マイク（原則 2 本まで）、ホワイトボード（原則 2 枚まで）、スクリーン、プロジェクター台、書画カメラ（液晶プロジェクターセット利用時のみ貸出）、FM 補聴システム※、ステージ（幅 2.4m、奥行き 1.2m、高さ 20 cm）、PC スピーカー、DVD プレイヤー、CD デッキ、レーザーポインター、延長コード（3m、5m）、丸マグネット（1 袋 10 個入）、棒マグネット、花台、賞状盆

※FM 補聴システムは、5 階・12 階の全研修室、10 階の全実習室、多目的室、研修室 901・902 にてご利用いただけます。貸室予約時にご連絡ください。

【介護実習備品】

・介護実習室専用となります。他室ではご利用になれません。

有料備品	枕カバー 30 円/枚、シーツ 60 円/枚
無料備品	介護ベッド、車いす、段差スロープ、介護用食器、排泄介護用品、入浴介護用品等

- ◆全貸室インターネット（有線 LAN 1 本）を無料でご利用いただけます。なお、多目的室は有線 LAN のほか Wi-Fi もございます。事前にご予約ください。ご利用にあたっては「貸室のインターネットのご案内」をご確認ください。

3 利用料金の支払い

現金、クレジットカード又は交通系 IC カードで利用当日にお支払いください。（利用日前は応相談）
※事前に利用登録を行うことで請求書払い（利用後の口座振込）も可能です。

4 キャンセルについて

ご利用日の 14 日前からのキャンセルにつきましては、キャンセル料が発生します。

（例）31 日の予約をキャンセルする場合

キャンセル受付日	キャンセル料
利用日の 14 日前～8 日前	利用料金の 20%
利用日の 7 日前～2 日前	利用料金の 30%
利用日の前日	利用料金の 50%
利用日の当日	利用料金の 100%

※貸出備品は、ご利用日当日のキャンセルにつきまして、キャンセル料（利用料金の 100%）が発生します。

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
	20%					
26	27	28	29	30	31	
	30%			50%	100%	

Ⅲ 予約方法

1 予約受付

- ・ご予約の受付は、福祉保健活動従事者はご利用日の 1 年前の同日から、一般利用者はご利用日の 10 か月前の同日からの受付となります。
- ・ご利用日の 14 日以内および利用登録されていないお客様のご予約は電話、フロントにて承ります。
- ・受付方法

【電話】045-847-6666

【web】施設予約システム (<https://yokohama-shakyo.com/>)

※利用登録要。インターネットでのご予約はご利用日の 15 日前まで。

【その他】FAX (045-345-0799)、メール (w-yoyaku@yokohamashakyo.jp) はお問合せのみとなります。

お問合せ内容に関しましては後日、担当者からご連絡いたします。

※多くの方にご利用いただけるよう、ご予約はご利用確実な範囲においてお申込みをお願いいたします。

2 予約受付時間 9:00～21:00 ※休館日除く

3 レイアウト、必要機材（貸出備品）について

- ・研修室、会議室のレイアウト、必要機材の設営は当施設が行います。
- ・ご利用時間内のレイアウト変更はお客様ご自身での変更をお願いいたします。
- ・ご予約時にレイアウト、必要機材のご利用のある場合は、内容をお伝えください。未定の場合は、ご利用日の15日前までにご連絡をお願いいたします。
- ・介護実習室をご利用の場合は「介護備品リスト」のご提出もお願いいたします。
- ・ご連絡が無い場合は、当施設所定のレイアウトと必要機材の内容で設営します。

4 催事名の掲示について

- ・ご利用の貸室前および各階のご利用一覧に催事名等を掲示できます（40字以内）。
- ・ご利用日の2日前までに連絡が無い場合は、ご登録いただいた団体名の掲示となります。

5 見学について

- ・見学をご希望の場合には、電話等にてご予約を承ります。
- ・見学ご希望日とご利用予定の貸室の空き状況とを照合の上、貸室をご覧いただき、設備、レイアウトの打合せも承ります。
- ・見学の為のレイアウト、必要機材の設営は原則として対応しておりませんが、詳細につきましてはお気軽にご相談ください。
- ・ホームページからも、貸室内部の写真や標準的なレイアウトのサンプルをご覧いただけますのでご参照ください。

IV 利用登録

1 利用登録いただくと次のサービス利用が可能です。

- ・インターネットでの予約/キャンセル(利用日の15日前まで)
- ・予約状況や利用履歴の確認
- ・利用料金の請求書払い（利用後の口座振込）

2 利用登録の手続き

- ・「利用登録申込書」をご提出ください。
※福祉保健区分でご登録の際は団体の定款や活動内容のわかる資料等をご提出ください。
- ・審査後、予約システム(WEB)からの予約に必要な利用者ID、パスワードが記載された「登録内容通知書」を郵送いたします。利用登録は手続き完了まで2週間程度かかります。
- ・利用登録手続き中のご予約は電話またはフロントにて承ります。

3 利用登録の内容変更

ご登録の内容に変更があった場合は、「利用登録変更依頼書」を速やかにご提出ください。

4 利用登録証の再発行

利用登録証をなくされた方又は予約システム(WEB)からのご予約に必要な利用者ID・パスワードをお忘れの方は、「利用登録再発行依頼書」をご提出ください。

5 利用登録の廃止

利用登録の廃止を希望される場合は、「利用登録廃止依頼書」をご提出ください。

6 利用登録の抹消

次のいずれかに該当するときは利用登録を抹消することがあります。

- ・予約の許可の取消し等の事由に該当したとき。
- ・利用登録申込書等の記載事項に虚偽があると認められたとき。
- ・他の利用者の利用及び利用申込を著しく妨げる利用及び予約申込みがあると認められたとき。

※各様式等はホームページから取得できます。ご提出はメール・FAX・ご持参等をお願いいたします。

福祉保健研修交流センター ウィリング横浜

住所：〒233-0002 横浜市民港南区上大岡西1-6-1 ゆめおおおかオフィスタワー内

代表電話：045-847-6666 FAX：045-345-0799 メール：w-yoyaku@yokohamashakyo.jp

URL：https://www.yokohamashakyo.jp/willing/