

横浜市西区福祉保健活動拠点

「フクシア」

利用の手引き



「フクシア」とは花の名前です。花言葉は“あたたかい心”。

また、「**ふ**くし」と「**し**あわせ」を表現しています。

社会福祉法人
横浜市西区社会福祉協議会

目次

1	横浜市西区福祉保健活動拠点「フクシア」について・・・	P2
2	施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P2
3	西区福祉保健活動拠点への登録・・・・・・・・	P3
4	貸室の予約方法・・・・・・・・・・・・・・・・	P4
5	備品・設備について・・・・・・・・	P6
6	利用上の注意・・・・・・・・	P12
7	避難経路図・・・・・・・・	P16
8	横浜市福祉保健活動拠点一覧・・・・・・・・	P17

※指定管理者について

公の施設の管理について、これまでの管理委託制度に替わり、指定管理者制度が創設され、施設の管理運営を民間事業者を含めた幅広い団体にゆだねることができるようになりました。

横浜市西区福祉保健活動拠点は、社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会が指定管理者として指定を受け、施設の管理を行っていきます。

指定管理期間 平成24年4月1日～平成29年3月31日

西区福祉保健活動拠点「フクシア」基本方針

(1)より多くの方に、気持ち良く利用していただける施設を目指します。

- ①すぐに対応します。
- ②分かりやすい言葉で対応します。
- ③窓口では話しやすい雰囲気を中心掛けます。

(2)福祉保健活動がより活発に展開できるよう、相談や情報提供を行います。
また、ボランティア活動を推進します。

1 横浜市西区福祉保健活動拠点「フクシア」について

(1) 設置目的

地域における市民の自主的な福祉活動、保健活動等のための場を提供することにより、市民の誰もが日常的に相互に支え合い、住み慣れたところで安心して自立した生活が続けられる地域社会の実現に資するために設置された施設です(横浜市福祉保健活動拠点条例第1条)。

(2) 利用できる団体

ご利用いただけるのは、自主的に福祉活動、保健活動をおこなう団体です。

例)

- ・ボランティア団体・・・・・・・・録音グループ・手話サークル・拡大写本グループ 等
- ・当事者団体・・・・・・・・セルフヘルプグループ・リハビリの会・家族会 等
- ・その他福祉保健推進団体・・・地区社会福祉協議会・民生委員児童委員協議会・保健活動推進員協議会・NPO等

※ 団体とは、同じ目的を達成するために意識的に結合した集団(2人以上)をさします。

※ 利用には原則として、団体登録が必要です。(3ページ参照)

※ 個人で利用できる場合があります。(4ページ参照)

(3) 利用できる活動

「会議・研修・団体の事務作業等の場」としてご使用ください。

市民に向けて実施する活動で、営利目的でないものはご利用いただけます。

(例：無料相談会など)

(4) 利用できない活動

横浜市福祉保健活動拠点条例第7条に基づき、次のような活動には利用できません。

- ①拠点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。
- ②拠点の設置の目的に反するとき。
- ③拠点の管理上支障があるとき。
- ④営利のみを目的として使用するとき。
- ⑤その他指定管理者が必要と認めるとき。

- ※ 実費（資料代など）以上の会費等を徴収することはできません。
- ※ 許可なく寄附金の募集、物品販売等を行うことはできません。

2 施設概要

(1) 開館時間

月から土曜日 午前9時～午後9時

日曜・祝日 午前9時～午後5時

※準備・後片付け・清掃・退出する時間まで含みます。

※閉館10分前に終了確認の電話をさせていただきます。

(2) 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※その他定期清掃日が休館となる場合もあります。

(3) 利用できる貸室

部屋	利用内容	備考
団体交流室	ボランティア団体などの連絡、打合わせ、資料作成等	収容定員：～34人 同じ時間に他団体が使用する場合があります。 パーティションで場所を区切ってご利用いただけます。
対面朗読・編集室	対面朗読サービス、視覚障害者のための録音CD（ダイジー図書）の編集	収容定員：～11人
録音室	視覚障害者のための録音CD（ダイジー図書）の作成	左記利用内容のみ 打合せ等は利用できません。
点字製作室	点字印刷物の作成、パソコンによる点字打ち出し	収容定員：～9人
多目的研修室	研修・講座等	収容定員：～54人

※収容定員は、消防法に基づくものです。

定員以上での利用を希望される場合はご相談下さい。

(4) 利用料

施設利用に関しては無料です。

印刷機の使用には、料金がかかります。（8ページ参照）

3 西区福祉保健活動拠点への登録

初めて利用する時は、事前に登録申請が必要です。

申請受付後、審査を経て、登録となります。登録後、貸室の予約が可能となります。

(1) 団体登録の手続き

①申請書類の作成

- ・ 登録申請書（第1号様式） 窓口でお渡しします。
- ・ 会則
- ・ 会員名簿（市、区・町名まで記入、電話番号は不要）
- ・ 活動内容の分かるチラシ・パンフレット等

②申請書類の提出

窓口にて受け付けます。書類を確認し、活動内容についてお話を伺います。

③審査

内部で登録の可否を審査します。（10日前後かかります。）

審査の結果、登録をお断りする場合があります。

④登録決定通知の発行

連絡先住所に郵送します。

(2) 個人登録について

点訳、音声訳など、下記に記載された活動に限り、個人での利用ができます。

団体と同様に、申請書をご提出いただいた後、審査を経て登録となります。

対象となる貸室・活動は次のとおりですが、詳細は窓口にてお問い合わせ下さい。

①対象となる貸室：対面朗読・編集室、録音室、点字製作室

②対象となる活動：音声訳、対面朗読、デイジー図書、点字印刷物に関する活動など

(3) 登録変更・削除について

ご案内を郵送したり、貸室の予約に関して連絡したりする場合がありますので、登録内容に変更があった場合、または登録を削除する場合は、団体登録変更届（第7号様式）をご提出ください。

※団体登録変更届は窓口にてお渡ししますが、郵送、メールでの送信にも対応します。

(4) 利用調整会議

下記の場合に登録団体に呼びかけて開催します。

- ・ 活動拠点の使用に際し、利用団体相互の調整が必要な事項が発生した時
- ・ 利用方法の確認が必要な時
- ・ 利用団体相互の情報交換を行う時
- ・ その他、西区社会福祉協議会会長が必要と認める時

4 貸室の予約方法

受付開始日（下記参照）から申込みを受付けます。

申込み方法は電話及び窓口での受け付けとします。

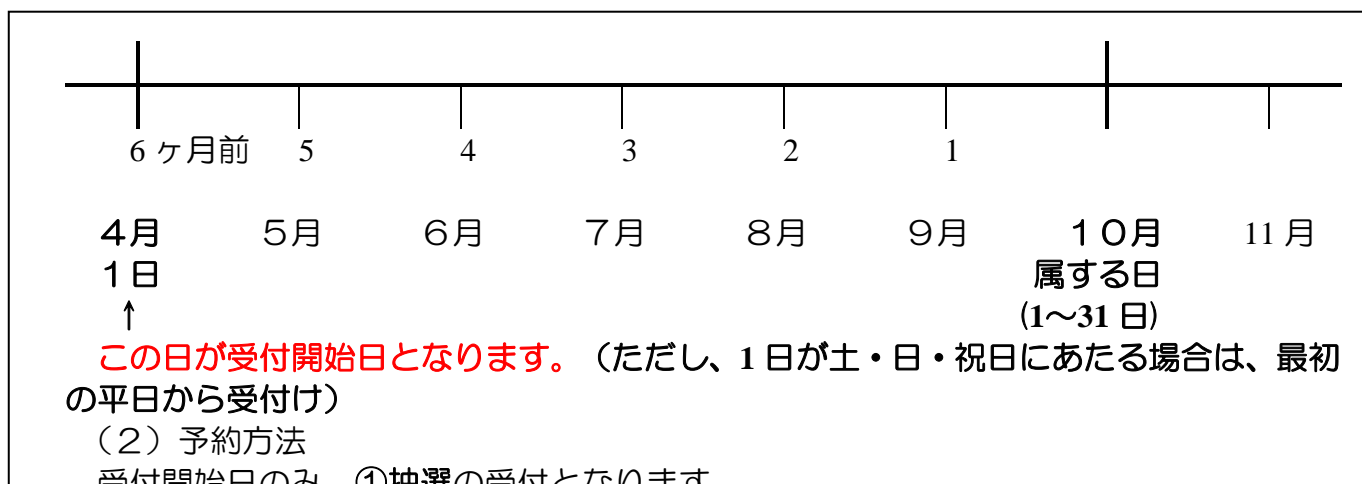
障害がある等により電話での申込みが難しい団体のみ、ファクシミリでの申込みを可とさせていただきます。なお、その場合は窓口にご相談ください。

(1) 受付開始日とは

利用希望月の6か月前の1日です。

ただし、1日が土・日・祝日にあたる場合は、最初の平日から受付開始になります。

(例) 10月の利用予約を入りたい場合



この日が受付開始日となります。（ただし、1日が土・日・祝日にあたる場合は、最初の平日から受け付け）

(2) 予約方法

受付開始日のみ ①抽選の受付となります。

受付開始日以降 ②先着順で受け付けます。

①抽選の受付

受付開始日の9時～14時にお申し込みください。

5日分までお申し込みいただけます。

（同日であれば複数の貸室、時間帯の申込可能）

重複分について抽選し、**はずれた場合のみ**16時以降にご連絡します。

②先着順の受付

電話及び窓口にて受け付けます。

当日でも部屋が空いていたら申込みを受け付けし、貸出します。

受付時間は 月曜から土曜 午前9時～午後9時

日曜・祝日 午前9時～午後5時

※ 閉館時間内に手続きが終わるよう、ご協力下さい。

(3) 使用許可申請書の提出

電話でのお申し込みは仮予約となります。

使用許可申請書の提出によって予約確定とします。

申込日によって〆切日が異なるのでご注意下さい。

①受付開始日の申し込み

受付開始日（利用希望月の6ヶ月前の1日。土日祝の場合は最初の平日）に申し込み、利用可能となった場合

⇒ 使用許可申請書を、**2週間以内**にご提出下さい。

②受付開始日翌日以降の申し込み

ご利用前、1か月までの予約の場合

⇒ ご利用日の1か月前までにご提出下さい。

ご利用前、1か月以内の予約の場合

⇒ ご利用日の1週間前までにご提出下さい。

※ 〆切日近くに申し込んだ場合は、速やかにご提出下さい。

【例】4月15日分の予約の場合

(1) 受付開始日(10月1日)に予約した場合 10月14日〆切

(2) 受付開始日翌日～3月15日に予約した場合 3月15日〆切

(3) 3月16日以降 4月 8日〆切

※使用許可申請書は、予約等の状況を確認した上で、ご提出いただくため、窓口でのご記入をお願いいたします。なお、使用許可申請書用紙は予約前にはお渡ししておりませんので、ご了承願います。

※使用許可申請書が〆切日までに提出されない場合は、基本的にキャンセルとさせていただきます。

(4) 予約状況の確認

貸室の予約状況を西区社会福祉協議会のホームページ

(<http://www.yoko-nishishakyo.jp/>)に掲載しています。

新しい予約やキャンセルについては随時更新しておりますが、多少お時間をいただく場合がございます。最新の情報は電話でお確かめ下さい。

また、ホームページ上からの予約はできません。

5 備品・設備について

西区福祉保健活動拠点には、メールボックス、ロッカー、印刷機などの機器類、パソコンコーナーがあります。

備品・設備の利用につきましては、登録されている団体に限らせていただきます。また機器が設置されている貸室の使用許可が必要となりますので、ご予約の上、使用許可申請書をご提出ください。

(1) メールボックス・ロッカー

拠点利用団体の事務作業・情報交換などを円滑に推進するため、メールボックス、ロッカーを希望する団体に対し1団体に各々1個(鍵つき)貸出します。

種類	個数	サイズ(おおよその内寸です。)
メールボックス	24個	幅30cm×奥行34cm×高さ21cm
団体交流室ロッカー (窓際)	15個	幅50cm×奥行42cm×高さ58cm (可動棚つき)
団体交流室ロッカー (点字製作室横)	5個	幅56cm×奥行40cm×高さ32.2cm

多目的研修室内ロッカー	16個	幅50cm×奥行42cm×高さ58cm (可動棚つき)
点字製作室内ロッカー	3個	幅44cm×奥行38cm×高さ50cm

《費用》 無料です。

《貸出期間》

貸出日から最初に迎える3月31日までとします。(最大1年間)
 ただし、期間満了前に使用を取り止める場合は、取り止めた日までとします。
 なお、貸出日から3か月間利用がない場合には、返還していただく場合があります。

《申込方法》

次年度分の受付については、毎年1～2月頃、利用希望をとります(文書にて代表者または拠点連絡先に通知)。利用希望団体が各個数を上回った場合は、抽選により貸出団体を決定します。

《利用方法》

利用が決定した団体には、鍵の引渡しカードを発行します。使用の際には、窓口にて受付簿にご記入いただき、カードを職員にお渡し下さい。カードと引き換えに鍵をお貸しします。鍵返却時にカードをお返しします。
 カードをお忘れになった場合は事務室では開錠しませんので、ご注意ください。

《利用可能時間》

物品等の出し入れができる時間帯は次のとおりです。(休館日を除く)
 月曜～土曜：午前9時から午後9時
 日曜・祝日：午前9時から午後5時

《保管物の管理について》

ロッカー・メールボックスで保管している物品については、団体の責任において管理してください。紛失や盗難については責任を負いかねますのでご了承ください。

《ロッカーとメールボックスの併用について》

物品保管目的でのロッカーとメールボックスの併用はできません。
 メールボックスを郵便物の受取りとして使用する場合には、ロッカーとあわせて利用することができます。(今後、変更する場合があります。)

《メールボックスの使用方法》

メールボックスを受取口とする場合は、投入できるサイズのものに限りです。
 投入できないサイズのものを当施設へ送付されるには、必ず事前にご相談ください。
 ご相談のない物品を受取ることはできません。

《メールボックスの運用について》

郵便物の受取りとして使用する場合は、団体名の前に「①西区福祉保健活動拠点気付

とし、②メールボックス登録番号、③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】

横浜市西区高島2-7-1ファーストプレイス横浜3階
①西区福祉保健活動拠点気付
②No. 〇〇 (メールボックス登録番号) ③ 〇〇〇〇 (団体名) 御中

《多目的研修室ロッカー》

多目的研修室内ロッカーの使用は、当該団体が多目的研修室を利用している時間に限ります。

《点字製作室ロッカー》

点字製作室内ロッカーは、視覚障がい当事者団体、視覚障がい支援団体への貸出に限ります。また、物品の出し入れは当該団体が点字製作室を利用している時間に限ります。

《その他の注意事項》

- ① 可燃性物質、劇薬・毒物、動植物、なま物及び貴重品などは、使用及び保管できません。また、液体及び悪臭・異臭を放ち他の使用者に迷惑が及ぶものも同様とします。
- ② 修繕、害虫駆除及び臨時休館日等、拠点の管理上特に必要があると認めたときは、メールボックス、ロッカーの使用を制限する場合があります。
- ③ 管理上危険があると判断した場合は、やむを得ず点検・確認をする場合があります。

(2) 印刷機

拠点を使用する登録団体の福祉保健活動を円滑に推進するため、カラー印刷機など、機器類を所定の諸室に設置します。

《注意事項》

機器の使用にあたっては拠点内で使用することとし、利用者は適正な使用・取扱いの諸注意を守り、使用後は使用前の状態に戻し、または所定の位置に返却・収納するものとします。また、機器などが故障、破損、停止及び消耗品切れ等の不具合が生じた場合は、速やかに事務室にご連絡ください。なお、設置機器の保守点検などにより、使用を制限する場合があります。

①印刷機 (ORPHIS X7250A)

カラー、モノクロ印刷が行えます。

《利用料金》

設置機器類の使用に際しては、実費相当負担をお願いします。(領収書発行可)

カラー印刷機 (最大 A3 サイズまで印刷可)			
モノクロ印刷	1枚 (片面)	5円	} コインバンダーによる 現金払い
カラー印刷	1枚 (片面)	25円	

※ 印刷した紙が排紙されると、料金が加算されます。

紙づまりのものは加算されません。

《原稿について》

- 原稿となる印刷物等をお持ち下さい。
- 団体交流室のパソコンから印刷も可能です。USBメモリー、CD-ROMなどに保存したデータをお持ち頂くと、より鮮明に印刷ができます。なお、団体交流室以外のパソコンから印刷することはできません。

《用紙について》

- 紙は、白・ピンク・黄みどり、水色、黄色のA4、A3を準備しております。準備している紙以外で印刷される場合は、ご自身でご用意ください。なお、紙をご用意いただいた場合でも、費用負担の変更はございません。
- 白色A3、A4サイズは、印刷機用の紙トレイに常備しています。その他の紙を利用の際は、事務室に印刷希望用紙（色・サイズ）をお申し付け下さい。利用後に残った用紙がありましたら事務室に返却をお願いします。
- ハガキ、封筒の印刷は不具合が起こる可能性がありますので、お勧めできません。これにより、印刷が失敗した場合の印刷代の返金は致しません。

《コインバンダーについて》

- 領収書はコインバンダーより発行されます。再発行は出来ません。
- 1円玉、5円玉の投入はできません。なお、5円玉の釣銭は出すことができます。
- お札は千円札のみ投入できます。5千円札、1万円札は取扱いができません。また、窓口での両替はできません。

②マックスアート（EPSON PX-7500N）

ポスターや垂れ幕の印刷ができる機械です。

《利用方法》

事務室で利用申込書を記入してご利用ください。

印刷が終わったら事務室にお寄りください。印刷物の大きさを確認し、利用申込書に利用枚数を記入します。

この利用申込書をもとに、後日請求書を郵送します。

《利用料金》

サイズ	大きさ（横×縦）	料金（1枚）
A3ノビ（これ以下のサイズ含む）	329mm×483mm	300円
A2	420mm×594mm	400円
A1	594mm×841mm	500円
A1ノビ（縦1mまで）	610mm×914mm	600円
以降50cm毎に		+300円

例）2メートル30センチの印刷をした場合

1メートルまで(600円) + 残り1メートル50センチ分(300×3=900円)
=1500円

《支払いについて》

1～2か月に1回ごとに「拠点案内送付先」に請求書を送付いたしますので、支払い期日までに窓口もしくは振込にてお支払いください。
窓口でのお支払いの場合、月曜から土曜（祝日を除く）の午前9時から午後5時までの受付となりますので、ご注意ください。
振込の場合には、手数料は各団体でご負担ください。

《用紙について》

印刷用紙として、マット紙（普通紙ロール）を準備しています。大判チラシなどの印刷に適した用紙です。これ以外のもので印刷を希望される場合は、各団体で準備いただくよう、お願いいたします。また、その場合も費用負担の変更はございませんので、ご了解ください。

《原稿について》

フロッピー、CD-ROM、USBメモリーなどに保存したデータをお持ちください。
（団体交流室のパソコンから印刷ができます。）
横断幕を作成する場合は、持ち込んだデータを使うことはできません。団体交流室のパソコンに入っている専用ソフト「長尺ファクトリー」で原稿を作成してください。

③点字プリンター

点字製作室に設置されています。ご利用の際は、点字製作室をご予約ください。

《利用方法》

事務室で利用申込書を記入してご利用ください。利用後に事務室にお立ち寄りください。利用枚数を確認し、利用申込書に記入します。料金はその際に窓口でお支払いください。

《用紙について》

点字用紙（1枚 3円）を準備しておりますので、事務室へお申し付けください。

(3) その他使用できる備品

その他無料で以下の機器をお使いいただけます。

紙折り機、裁断機、大型ホチキス、大型カッターマット、金定規
ゼロハンテープカッター

《ホチキスの針について》

別表を参考に利用団体で準備いただくようお願いいたします。
（拠点では準備しておりません。）

〈別表 大型ホチキス針〉について

閉じる枚数	針の種類
PPC 用紙約 70～100 枚程度	SL-32N (23/13号針)
約 100～150 枚程度	SL-33 (23/17号針)
約 150～190 枚程度	SL-34 (23/20号針)
約 190～230 枚程度	SL-35 (23/24号針)

《裁断機について》

A3の大きさまで裁断できます（最大40枚）。

印刷機前のテーブル下に常時ありますので、ご利用下さい。

※文具消耗品については提供しておりません。（例：クリップ、セロハンテープ、付箋、のり、カッター等）各団体でご準備いただくようお願いします。

(4) 機材の貸出について

次の機器を貸し出ししています。電話、窓口で事前にお申し込みください。

先着順となります。

機材	個数	備考
プロジェクター	1台	パソコン、ビデオ画像やスライドを投写できます。
DVD/ビデオ再生機	1台	プロジェクターを介して投写できます。（TVはありません）
ブルーレイ再生機	1台	プロジェクターを介して投写できます。（TVはありません）
可動式スクリーン	1台	多目的研修室には固定式があります。
マイク・アンプ	ワイヤレス2本 有線2本 ピンマイク1本	マイクスタンド（長短×各1）があります。
スピーカー	1組	ブルーレイ等の再生時に使用します。
CD プレーヤー	1台	
電器ポット	4台	茶器等は団体でご用意ください。
プレイマット	24枚	1m 角のビニール素材の柔らかいマットです。 多目的研修室での貸出に限ります。
その他	延長コード、マグネット等は事務室にお申し付けください。ただし、数に限りがあります。	

※ 機材の使用は、拠点内とします。

※ 使用者は、適正な使用、取扱いの諸注意を守り、使用後は使用前の状態に戻してください。

※ 機材等の故障、破損等不具合が生じた場合は、速やかに事務室へ連絡してください。実費相当の負担をしていただく場合もあります。

(5) パソコンコーナー

印刷機の横にあるパソコンをご利用いただけます。

《利用時間》

月曜～土曜：午前9時～午後9時

日曜・祝日：午前9時～午後5時

(休館日を除く)

ただし、電気設備点検および定期清掃等やむを得ないときの使用は制限があります。

《利用方法》

事務室に申し出てください。1人の利用時間の目安は30分～1時間以内とします。あらかじめ団体交流室を予約され使用している団体があるときはご希望に添えないこともあります。

※団体占有でこのパソコンを使い、講座を行う等の使い方はできません。

《利用目的》

①マックスアートや印刷機（ORPHIS）を使って印刷をおこなうとき。

②その他、拠点を使っての活動中にインターネットでの情報検索が必要なとき。

※福祉保健活動に関する以外の目的ではご利用になれません。

《パソコン、ソフトについて》

●パソコン：ウィンドウズ7（1台） インターネット接続可

●ソフト：エクセル・ワードなど

《費用》 無料です。

《利用上の注意点》

利用者自身の外部メディア（USB、CDなど）をご使用になる場合には、必ずウイルス検索を行ってから、お使いください。

(6) 持込み機器について

次の点にご注意ください。

①持込み機器の管理

拠点到利用者自身が持込む機器（以下「持込み機器」という）は、持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持込み機器の制限

持込み機器は据付、取付け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

動力源として灯油、ガソリン、ガス等発火・引火性の強いものを動力源とすることはできません。持込み機器類を稼動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。

6 利用上の注意

(1) 利用に関する注意事項

- ① キャンセルの場合は、できるだけ早く申し出てください。
- ② 節電・節水にご協力ください。
- ③ ごみは、各自お持ち帰りください。
- ④ 利用終了後は、部屋のレイアウト表のとおり原状復帰のうえ、戸締り、施錠、消灯の確認等を行い、職員のチェックを受け、利用報告書を提出してください。
- ⑤ 利用時間には準備・後片付け・清掃・退出する時間まで含みます。次に利用する方に迷惑がかからないように、利用時間の厳守をお願いいたします。
- ⑥ 宅配便、郵便物を事務局で受け取ることはできません。（メールボックスを利用している場合は除く。6ページ参照）

(2) 遵守していただきたい事項

- ① 申請書に記載された事項以外のために利用しないこと。
- ② 付帯設備を拠点外に持ち出さないこと。
- ③ 許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、掛垂幕その他これらに類するものを掲げもしくは張り付け、文字等を書き、又はくぎ等を打たないこと。
- ④ 許可なく危険物、または不潔な物品または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こと。
- ⑤ 営利活動の一環として考えられる利用をしないこと。
- ⑥ 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- 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ないこと。
- ⑧ 火気は使用しないこと。
- ⑨ 拠点内に許可なく設備を設置しないこと。
- ⑩ 館内は禁煙のこと。また飲酒をとまなう飲食は行わないこと。
- ⑪ 騒音、大声等を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
※本施設は、室内での「運動」を想定した構造になっておりませんので、運動（軽いダンスや、足踏みを伴うものを含みます）を伴う使用はお断りさせていただきます。
また常時音を出すような活動（音楽コンサートなど）は録音室との関係上、お断りさせていただきます。
- ⑫ 関係職員の指示に従うこと。
- ⑬ 収容人数を超えて入館させないこと。

(3) 安全に関する注意事項

- ① 部屋を利用中は、他の利用者に迷惑をかけないようにしてください。
- ② 事故や怪我などが発生した場合、速やかに事務室へ連絡してください。

- ③お子さんをお連れの場合は、より安全に配慮ください。
- ④非常時（地震、火災など）には、職員の誘導に従ってください。

（４）チラシ・ポスターに記載する際の注意

- ①本施設を会場として表記する際は、西区福祉保健活動拠点「フクシア」としてください。横浜市西区社会福祉協議会は指定管理者であり、施設名ではありません。
- ②本会ホームページの地図を使用する場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- ③あわせて、外部からのお問合せに対し、当施設でのご利用内容を把握しておくために、周知前にチラシ等をご提供ください。
なお、チラシ等には、問合せ先として貴団体名と連絡先を明記してください。
次項にチラシ作成例がありますので、ご参照ください。

（５）看板・掲示物に関する注意

建物の外に看板などの掲示物を貼ったり、立てたりすることは、建物の管理規程上できません。入口をお知らせする際には、人による誘導をお願いいたします。

（６）取材・収録について

西区福祉保健活動拠点で取材・収録・撮影などを行う場合は、事前に事務室までお申し出下さい。他の利用団体の活動に支障のない範囲で行うようにしてください。

（７）駐車場・駐輪場について

①駐車場

身体障害者手帳をお持ちの方自身が、西区福祉保健活動拠点を利用する場合に限り、駐車場の利用ができます。

車いす使用者のための平置駐車スペースが1台分あります。利用ご希望の際には、必ず事前に事務室までお申し出ください。

なお、利用できないことがありますので、あらかじめご了承ください。

②駐輪場

当施設には、駐輪場はありません。

当施設へお越しの際には、原則として公共の交通機関をご利用ください。

社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会

平成19年	11月	1日	発行
平成20年	4月	1日	改定
平成20年	7月	4日	改定
平成21年	3月	5日	改定
平成22年	3月	4日	改定

《チラシ作成例》

！！チラシは周知前に事務局にご提供ください！！

〇〇講座

日時 〇月〇日（△）〇時～△時

会場 西区福祉保健活動拠点「フクシア」

注意！！西区社会福祉協議会ではありません！！

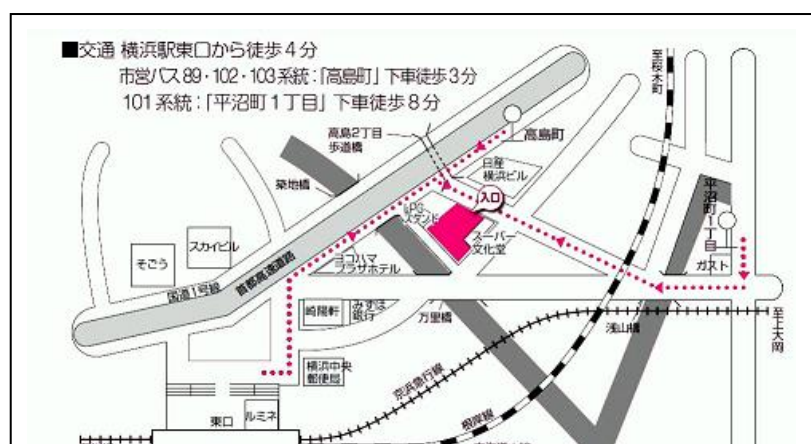
申込先 《登録団体》

問合せ先 《登録団体連絡先》

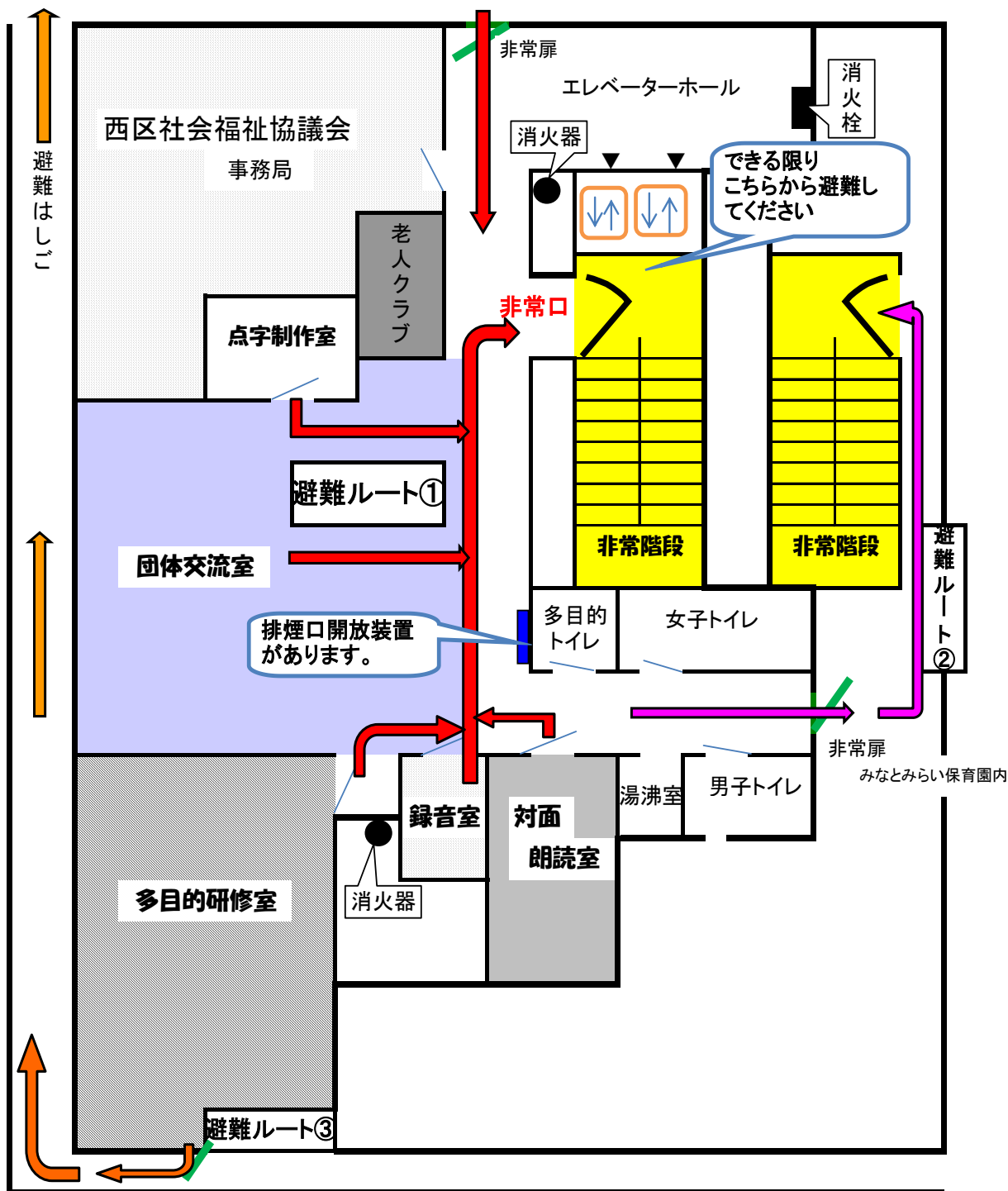
注意！！申込、問合せ先は登録団体としてください！！

主催 《登録団体》

注意！！登録団体以外団体が主催の場合は会場使用できません！！



西区社会福祉協議会 避難ルート 図



- ★ 非常時(地震・火災など)には、職員の誘導に従ってください。
- ★ 非常時はエレベーターは使用できません。
- ★ 非常階段の利用は、非常時のみ使用できます。
(普段の時は非常階段は使用できません。)

横浜市福祉保健活動拠点一覽

名称	所在地	連絡先	
鶴見区福祉保健活動拠点	鶴見区鶴見中央4-32-1 UNEXビル5・6階	TEL FAX	504-5619 504-5616
神奈川区福祉保健活動拠点	神奈川区反町1-8-4 はーと友神奈川1・2階	TEL FAX	311-2014 313-2420
西区福祉保健活動拠点 「フクシア」	西区高島2-7-1 ファーストプレイス横浜3階	TEL FAX	450-5001 451-3131
中区福祉保健活動拠点	中区山下町2 産業貿易センタービル4階	TEL FAX	681-6664 641-6078
南区福祉保健活動拠点 「トモニー」	南区浦舟町3-46 浦舟複合福祉施設8階	TEL FAX	260-2510 251-3264
港南区福祉保健活動拠点	港南区港南4-2-8-3階	TEL FAX	841-0256 846-4117
保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 「かるがも」	保土ヶ谷区川辺町5-11 「かるがも」3階	TEL FAX	341-9876 334-5805
旭区福祉保健活動拠点 「ぱれっと旭」	旭区鶴ヶ峰1-6-35	TEL FAX	392-1123 392-0222
磯子区福祉保健活動拠点 「こすもす広場」	磯子区磯子3-1-41 磯子センター4・5階	TEL FAX	751-0739 751-8608
金沢区福祉保健活動拠点	金沢区泥亀1-21-5 いきいきセンター金沢2階	TEL FAX	788-6080 784-9011
港北区福祉保健活動拠点	港北区大豆戸町13-1 吉田ビル2・3階	TEL FAX	547-2324 531-9561
緑区福祉保健活動拠点	緑区中山町413-4 ハーモニーみどり内	TEL FAX	931-2478 934-4355
青葉区福祉保健活動拠点 「ふれあい青葉」	青葉区市ヶ尾町1169-22	TEL FAX	972-8836 972-7519
都筑区福祉保健活動拠点 「かけはし都筑」	都筑区荏田東4-10-3 港北ニュータウンまちづくり館内	TEL FAX	943-4058 943-1863
戸塚区福祉保健活動拠点 「フレンズ戸塚」	戸塚区戸塚町167-25 フレンズ戸塚1階	TEL FAX	866-8434 862-5890
栄区福祉保健活動拠点 「ピアハッピー栄」	栄区桂町279-29	TEL FAX	894-8521 892-8974
泉区福祉保健活動拠点 「泉ふれあいホーム」	泉区和泉中央南5-4-3 泉ふれあいホーム内	TEL FAX	802-2150 804-6042
瀬谷区福祉保健活動拠点 「パートナーせや」	瀬谷区二ツ橋町469 せやまるふれあい館2階	TEL FAX	361-2117 361-2328

※各拠点毎に登録が必要です。

H27.11.1 現在