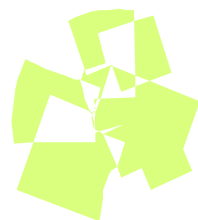


檜野台地域福祉センター

利用のしおり

檜野台ふれあいのまちづくり協議会

2012年5月作成 2021年10月改定



神戸市立榎野台地域福祉センター

住所 神戸市西区榎野台5丁目4-2
電話・Fax 078-991-9922
運営主体 榎野台ふれあいのまちづくり協議会（指定管理者）
（平成17年 神戸市より指定管理者に指定される）

※指定管理者制度

地方公共団体が公の施設の管理運営を一定の団体を指定して、
任せる制度



地域福祉センターは単なる集会所ではなく、その地域の活動・交流活動の拠点として活用される施設です。また、神戸市の公の施設であるため、その利用が偏ったものにならないよう気を付けたいものです。

**マナーを守って、だれもが気持ちよく使えるよう
ご協力をお願いします**

1. 利用できる人・利用制限

地域福祉センターは原則として、児童や高齢者、障害者等地域住民をはじめ、すべての人々が地域の福祉活動及び交流活動を行なうために利用することができる。

ただし、次のような目的で地域福祉センターを利用することはできない。

- ① 個人的な専用利用(冠婚葬祭等)
- ② 営利目的の利用
- ③ 宗教活動又は政治活動のための利用
- ④ 公益を害し、又は風俗を乱すおそれのある利用
- ⑤ 建物、又は附属物を損傷するおそれのある利用
- ⑥ その他ふれあいのまちづくり協議会が不相当と認める利用

檜野台ふれあいのまちづくり協議会では下記団体の利用を認めている

・ふれまち協議会の各部会、サークル、ボランティアグループ

・ふれまち協議会に属する各種団体

自治会、管理組合、老人会、婦人会、民生児童委員協議会、子ども会

・使用登録団体

使用登録申請書に所定の事項を記入してもらい、毎月16日～20日に行われる役員会で検討し、使用の許可を得た団体

※ただし 談話コーナー(ロビー)はどなたでも自由に利用できる

2. センターの開館日および開館時間

① 以下の休館日以外は開館する

- ・毎月第4月曜日
- ・8月 13 日から 16 日まで
- ・12 月 28 日から翌年 1 月 5 日まで
- ・協議会が必要と認めた日

② 開館時間

- ・通常は、午前 9 時から 12 時、午後 1 時から 5 時まで
- ・時間外(夜間)は、午後 6 時から 9 時まで

3. 利用申込み

③ 受付場所 センター受付

④ 受付日 休館日以外

⑤ 申込み方法

- ・備え付けの申込書に所定事項を記入
- ・毎月 1 日～15 日の間に翌月分を受け付ける
ただし、各種団体の総会、また講演会等で講師派遣を申請する場合は
翌々月分まで
- ・毎月、役員会で利用団体を決定する。利用重複がある場合は双方の話し
合い等で調節する
- ・16 日以降も空き室があれば申し込むことができる
- ・準備のため早く来館の場合はその旨を申込み書備考欄に記入のこと
- ・同一団体は同じ内容での利用は 1 週間(日曜～土曜)に 1 回までとする。
また 1 ヶ月に 2 回までとする。ただし 16 日以降、空き室があれば追加申込
みは可能とする(上限、1 ヶ月に 4 回)

4. 利用料金

① 部屋利用料金

施設 \ 利用時間	9 時～12 時	13 時～17 時	18 時～21 時
活動コーナー	400 円	600 円	800 円
洋室 (1)又は(2)	200 円	300 円	400 円
洋室 (1)及び(2)	400 円	600 円	800 円
茶室	200 円	300 円	400 円

ただし、ふれまち協に属する各種団体(自治会・管理組合・老人会・婦人会・民生児童委員協議会・子ども会)は上記料金を支払わなくてもよい

② 冷暖房費(6 月～9 月及び 12 月～3 月)

活動コーナー 400 円 その他 1 室 200 円

③ カラオケ使用料 500 円

5 夜間利用(18 時～21 時)

① センターの鍵を使用日の午後に借りに来る

② 鍵は翌日の午前中に返却する

③ 夜間は受付事務者が不在のため、使用後の戸閉まり、火の元には充分注意すること。万一不備があった場合は下記料金を支払う

・エアコンの消し忘れ … 活動コーナー : 1,200 円

洋室 1、2、茶室 : 各 600 円

・施錠およびガスコンロ、換気扇、湯沸かしポットの消し忘れ: 各 600 円

6. 建物管理

- ① 部屋利用後は清掃の上、机は拭き・椅子等は元どおりにし、チェックリストに記入する
- ② トイレは受付事務者に指名された団体が清掃する
(利用者の多い団体、時間帯の遅い団体、申込みの遅い団体の順で決める)
- ③ 休館日である第4月曜日は下記団体が交代で全館清掃を行なう
自治会 老人会 婦人会 民生児童委員協議会 ふれ協サークル

7. 備品使用及び貸出

① 備品使用

・コピー機、印刷機

受付事務者に申し出る

【コピー料金】

	B5 B4 A4	A3	備考
コピー機	1枚 10円	1枚 20円	
印刷機	1枚 5円	1枚 10円	但し10枚以上

夜間は原則として禁止。やむを得ず使用した場合は、メモ書きかチェックリストに使用枚数を記入し、鍵返却時にコピー料を支払う

・パソコン

受付事務者に申し出る。プリンターで印刷する場合、1枚につき10円支払う（カラー印刷は50円）

夜間は使用禁止

・カラオケ

受付にてカラオケ用リモコンを借りて使用のこと

・ピアノ

受付事務者に申し出る

② 備品貸出

・車いす、机、椅子、健康遊具、その他を持ち出し利用する場合は受付事務者に申し出て、貸出ノートに所定事項を記入する

8. その他

① 気象警報

- ・警報発令時は原則として閉館とする

② 飲食

- ・地域福祉センターは地域福祉活動推進のために利用するものであり、原則として、飲食を主たる目的とした会合には利用はできない。ただし、会議等の際のコーヒー、菓子、弁当程度の物は認める
- ・アルコールは原則として禁止する

③ 物品保管

- ・原則として認めないが、やむを得ない場合は受付事務者に申し出ること。ただし紛失、破損等の責任は負わない

④ 駐車場

- ・センターの駐車場は狭いため、できるだけ徒歩または自転車を利用のこと