

福祉パル研修室等利用要領

(趣旨)

第 1 条 この規程は、川崎市福祉パル（以下「福祉パル」という。）の研修室等利用に関し、川崎市福祉パル運営要綱及び川崎市福祉パル管理運営要領に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(利用の基本)

第 2 条 研修室は、福祉パルの設置目的にふさわしい利用が行われるよう留意するとともに、公平に利用されるよう配慮するものとする。

(利用の範囲)

第 3 条 研修室の利用の範囲は、各種の講座、研修会、学習会、その他これらに類するものとする。
2 前項の規定にかかわらず、区社協会長が適当と認めた場合は、この限りではない。

(利用の時間)

第 4 条 研修室の利用時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 1 回の利用時間は、原則として次の表の区分の範囲内とする。

| 区 分 | 利 用 時 間 |
|-----|------------------------|
| 午 前 | 午前 9 時から正午まで |
| 午 後 | 午後 1 時から午後 4 時 3 0 分まで |
| 夜 間 | 午後 5 時から午後 8 時 5 0 分まで |

(2) 利用時間には、準備及び後片付け等に要する時間を含むものとする。

(申込み及び受付の時間)

第 5 条 研修室の利用申込みの受付は、利用日の 3 ヶ月前の日（ただしその日が閉所の場合はその翌日）から先着順で受付ける。受付時間は、受付初日の午前 9 時から開始し開所時間内とする。ただし、特別の理由がある場合は、区社協会長が認める時間とする。

(受付の手続き)

第 6 条 研修室の利用申込みの受付手続きは、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 利用希望者は、来所又は電話により福祉パル研修室の利用の申出をする。
- (2) 係員は、利用の目的が福祉パルの設置目的にふさわしいものであるか否かを確認する。
- (3) 係員は、福祉パル研修室利用受付簿（第 1 号様式。以下「受付簿」という。）に申出の内容を記入し、申出者に研修室の利用に関する注意事項を説明する。
- (4) 利用希望者は、福祉パル研修室利用申込書兼点検確認票（第 2 号様式。以下「申込書兼点検確認票」という。）を窓口へ提出する。ただし、電話による利用の申出の場合には、係員は、速やかに申込書を提出するよう指導し、提出があったときは、受付簿と照合のうえ受理する。
- (5) 係員は、申込書に受付印を押印し、速やかに決裁を受ける。

(利用承認通知書の交付)

第 7 条 区社協会長が研修室の利用を適当と認めるときは、福祉パル研修室利用承認通知書（第 3 号様式。以下「利用承認通知書」という。）を申込者に窓口で交付する。ただし、やむをえない事情があるときは郵送により交付することができる。

(利用の取消し)

第 8 条 研修室の利用取消しの申出は、来所又は電話により、口頭で行うことができる。ただし、利用承認通知書の交付後の場合には、利用承認通知書を返還させるものとする。

(利用当日の受付)

第 9 条 研修室の利用当日の受付については、次の手続きによるものとする。

(1) 利用者は、利用承認通知書を係員に提示し、係員は受付簿を確認のうえ、申込書兼点検確認票を利用者に交付する。

(2) 係員は、利用者が紛失等により利用承認通知書を提示できない場合は、受付簿等により確認し、前号の手続きを行うものとする。

(機材等の使用)

第 10 条 福祉パルにおける機材等の使用については、原則として実費を徴収するものとする。

(利用終了後の確認)

第 11 条 研修室利用者は、利用終了後、研修室を原状に復し、申込書兼点検確認票に必要事項を記入のうえ、窓口に提出しなければならない。

2 係員は、申込書兼点検確認票を受領し、必要に応じて部屋の確認を行うものとする。

(損傷等の届出)

第 12 条 係員は、利用者が施設及び設備を損傷又は滅失したときは、施設等損傷（滅失）届出書（第 5 号様式）を提出させるものとする。

(賠償)

第 13 条 利用者は、施設及び設備を損傷又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

ただし、やむをえない理由があると認めるときは、賠償額を減額、又は免除することができる。

(その他)

第 14 条 この要領に定めるもののほか、研修室の利用に関し必要な事項は、その都度市社協会長と区社協会長が協議のうえ定めることとする。

付則

この要領は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この改正要領は、平成 3 年 1 0 月 14 日から施行する。

付則

この改正要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

中原区社会福祉協議会 福祉パル研修室等利用要領

(趣旨)

第 1 条 この要領は、中原区社会福祉協議会（以下「区社協」という。）が川崎市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）から川崎市福祉パル（以下「福祉パル」という。）の管理運営の委託を受け、福祉パルの研修室等利用に関し、「川崎市福祉パル設置運営要綱」、「川崎市福祉パル管理運営要領」及び「川崎市社会福祉協議会福祉パル管理運営実施要領」に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(利用の基本)

第 2 条 研修室及びボランティアコーナー（多目的フリースペース）は、福祉パルの設置目的にふさわしい利用が行われるよう留意するとともに、公平に利用されるよう配慮するものとする。

(利用の範囲)

第 3 条 研修室の利用の範囲は、各種の講座、研修会、学習会、その他これらに類するものとする。
2 前項の規定にかかわらず、区社協会長が適当と認めた場合は、この限りではない。

(利用の時間)

第 4 条 研修室の利用時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 1 回の利用時間は、原則として次の表の区分の範囲内とする。

| 区 分 | 利 用 時 間 |
|-----|-----------------|
| 午 前 | 午前9時から正午まで |
| 午 後 | 午後1時から午後4時30分まで |
| 夜 間 | 午後5時から午後8時50分まで |

(2) 利用時間には、準備及び後片付け等に要する時間を含むものとする。

- 2 ボランティアコーナー(多目的フリースペース)の利用時間は、福祉パルの開所時間内とする。
- 3 第1日曜日及び第3日曜日の研修室及びボランティアコーナー（多目的フリースペース）の利用時間は、事前に申込みのあった時間内とする。

(申込み及び受付の時間)

- 第 5 条 研修室の利用申込みの受付は、利用日の3ヶ月前（ただしその日が休所の場合はその翌日）から先着順で受け付ける。ただし、第1日曜日及び第3日曜日の利用については、利用日の4日前までの受付とする。
- 2 第1日曜日及び第3日曜日のボランティアコーナー（多目的フリースペース）の利用申込みの受付は、利用日の3ヶ月前の日（ただしその日が休所の場合はその翌日）から利用日の4日前までとし、先着順で受け付ける。
 - 3 受付時間は、受付初日の午前9時から開始し開所時間内とする。ただし、特別の理由がある場合は、区社協会長が認める時間とする。

(受付の手続き)

第 6 条 研修室の利用申込みの受付手続きは、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 利用希望者は、来所又は電話により福祉パル研修室の利用の申込みをする。
 - (2) 係員は、利用の目的が福祉パルの設置目的にふさわしいものであるか否かを確認する。
 - (3) 係員は、「福祉パル研修室利用受付簿」（第1号様式。以下「受付簿」という。）に申込みの内容を記入し、申込者に研修室の利用に関する注意事項を説明する。
 - (4) 利用希望者は、「福祉パル研修室利用申込書兼点検確認票」（第2号様式。以下「申込書兼点検確認票」という。）を窓口へ提出する。ただし、電話による利用申込みの場合には、係員は、速やかに申込書を提出するよう指導し、提出があったときは、受付簿と照合のうえ受理する。
- 2 第1日曜日及び第3日曜日のボランティアコーナー（多目的フリースペース）の受付手続きは、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 利用希望者は、来所又は電話によりボランティアコーナー（多目的フリースペース）の利用の申込みをする。
- (2) 係員は、「第1・第3日曜日ボランティアコーナー（多目的フリースペース）利用受付簿」（第6号様式）に申込みの内容を記入する。

（利用承認通知書の交付）

第7条 区社協会長が研修室の利用を適当と認めるときは、「福祉パル研修室利用承認通知書」（第3号様式。以下「利用承認通知書」という。）を申込者に窓口で交付する。ただし、やむをえない事情があるときは郵送により交付することができる。

（利用の取消し）

第8条 研修室及びボランティアコーナー（多目的フリースペース）の利用取消しの申出は、来所又は電話により、口頭で行うことができる。ただし、研修室の「利用承認通知書」交付後の場合には、「利用承認通知書」を返還させるものとする。

（利用当日の受付）

第9条 研修室の利用当日の受付については、次の手続きによるものとする。

- (1) 利用者は、「利用承認通知書」を係員に提示し、係員は受付簿を確認のうえ、「申込書兼点検確認票」を利用者に交付する。
- (2) 係員は、利用者が紛失等により「利用承認通知書」を提示できない場合は、受付簿等により確認し、前号の手続きを行うものとする。

（機材等の使用）

第10条 福祉パルにおける機材等の使用については、原則として実費を徴収するものとする。

（利用終了後の確認）

第11条 研修室利用者は、利用終了後、研修室を原状に復し、「申込書兼点検確認票」に必要事項を記入のうえ窓口へ提出しなければならない。

- 2 係員は、「申込書兼点検確認票」を受領し、必要に応じて部屋の確認を行うものとする。

（損傷等の届出）

第12条 係員は、利用者が施設及び設備を損傷又は滅失したときは、「施設等損傷（滅失）届出書」（第5号様式）を提出させるものとする。

（賠償）

第13条 利用者は、施設及び設備を損傷又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、やむをえない理由があると認めるときは、賠償額を減額、又は免除することができる。

（その他）

第14条 この要領に定めるもののほか、研修室等の利用に関し必要な事項は、その都度市社協会長と区社協会長が協議のうえ定めることとする。

付則

この要領は、平成3年4月1日から施行する。

付則

この改正要領は、平成3年10月14日から施行する。

付則

この改正要領は、平成5年8月1日から施行する。

付則

この改正要領は、平成21年4月1日から施行する。