

川崎市社会福祉協議会福祉パル管理運営実施要領

(目的)

第1条 この要領は、「川崎市福祉パル設置運営要綱」（以下「要綱」という。）並びに「川崎市福祉パル管理運営要領」（以下「運営要領」という。）に基づき、運営上の必要な事項を定めるものとする。

(開所時間)

第2条 開所時間は、「要綱」により、午前8時30分から午後5時までとするが、第1日曜日及び第3日曜日に限っては、あらかじめ利用申込みのあった時間を開所時間とする。また、所定の週2日（要綱第5条の表中にある利用申込があった場合に午後5時から午後9時までを開館する日）の午後5時から午後9時まででは開所時間とする。

(利用要領の作成)

第3条 区社協は研修室、ボランティアコーナー等の利用に関する要領を作成するものとする。

(研修室、ボランティアコーナー等の利用申込)

第4条 利用申込は、次のとおりとする。

- (1) 利用申込は、利用日の3か月前（ただし、当日が休館日の場合は翌開所日）から受け付ける。
- (2) 第1日曜日及び第3日曜日の利用申込は、10日前までに受け付けた場合に限る。
- (3) 所定の週2日の午後5時からの利用申込は、利用当日まで受け付けるものとする。

(書類整備)

第5条 区社協が整備し、保存する帳簿及び関係書類は次のものとする。

- (1) 委託料の収入及び支出状況を示す帳簿
- (2) 上記の伝票、領収書等の関係資料

(利用報告)

第6条 区社協は、研修室、ボランティアコーナーに関する利用状況を年度終了後25日以内に、市社協に所定の様式により報告するものとする。

この要領は、平成5年4月1日より施行する。

この改正要領は、平成24年4月1日より施行する。

この改正要領は、令和2年4月1日より施行する。

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。）が所掌する川崎市福祉パル（以下「福祉パル」という。）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10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10日前までとし、先着順で受付ける。
- 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6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7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。

(遵守事項)

第14条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 営利を目的とした活動、政治活動及び宗教活動をしないこと。
- (2) 飲酒をしないこと。
- (3) 他の利用者の迷惑となる活動、行為をしないこと。
- (4) その他、区社協会長が指示した事項。

(その他)

第15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、その都度社会福祉法人川崎市社会福祉協議会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。

付 則

この改正要領は、平成21年10月1日から施行する。

付 則

この改正要領は、令和2年4月1日から施行する。