

高齢者総合センター 自主グループ施設・備品利用の手引き

平成 28 年 4 月版

1. 自主グループとは何ですか

社会活動センター講座を修了した方や、現在受講している方がメンバーとなり、修了講座もしくは現在受講している講座と同種の内容の活動を行う、ご利用者が自主的に運営する団体です。

2. 自主グループの目的とは何ですか

社会活動センター講座はすべて入門編ですので、講座を共にしたお仲間と、講座で学んだ知識、技量、体力等を維持、向上・発展させ、豊かな人間関係を維持して社会参加等を図り、介護予防を実践することを目的としています。

3. 自主グループが施設等を利用できる条件

以下の条件を満たしていることを確認し、利用登録を行ってください。登録期間は登録した年度中（4月～3月）です。登録期間満了後は登録の更新を行っていただきます。登録料は無料です。代表者が交代する等の変更があった場合は、登録期間内であっても登録変更を行ってください。

登録内容の内「種別」「自主グループ名」「講師名」「代表者名」「構成人数」「主な活動日」「メンバー募集の有無」「活動内容」は一覧表にして通年掲示し、新規自主グループの登録や各グループの状況に変動があったときに更新します。各グループへの参加希望者から問い合わせを受けた場合には、活動日時・場所を情報提供しますので、各グループにおいてご対応下さい。

【必要書類：社会活動センター自主グループ登録票】

5名以上の団体であること。

社会活動センターの現講師か元講師、または相応の指導実績を有する指導者がいること。

活動の目的と充実を期すために、毎回の活動には、指導者の存在を前提とします。指導者が不在の場合には、その回の活動の指針や課題等を予め受ける等、内容を明確にして活動してください。

4. 利用できる施設や備品

講座等が予定されていない日時に限り、1グループにつき月2回まで、1回につき2時間まで、以下の施設や備品を貸出します。利用料は無料です。

利用可能な時間帯

午前9時30分～午前11時30分 午後1時30分～午後3時30分

土日祝日は利用不可。

利用時間には準備や片付けの時間を含みます。

利用可能な施設

3階講義室、4階研修室、4階工作室、4階和室、5階ホール

講座や業務使用が優先されます。申請受付時に空き施設であっても、利用承認前に業務使用が入った場合、業務使用が優先されますのでご了承下さい。

4階和室では茶道の立礼を除き、テーブルや椅子の使用はできません。

利用可能な備品

活動に必要な最少限の備品を貸出しします。バイオリン等一部貸出しできない備品もありますので、職員へご相談下さい。

5. 申請から利用までの流れ

申請から利用までの流れを、12月に利用する場合を例にとってご説明します。受付はすべて1階事務室です。

<例：12月に活動を行う場合の申請から利用の流れ>

12月の空き状況をお渡しします。

施設の利用申請書を提出

申請期間：10月1日～10月31日（利用希望日の前々月の1日から末日までが申請期間です）

【必要書類：武蔵野市立高齢者総合センター利用申請書】

他団体の申請状況の確認はできませんのでご了承下さい。

備品を利用する場合は、利用予定日の1週間前までに申請して下さい。施設の利用申請と同時でも構いません。

【必要書類：備品利用申請書】

調整と抽選

複数の団体の希望日時が重なった場合は、利用予定回数の少ない団体が優先されます（月2回利用希望の団体よりも、月1回利用希望の団体が優先）。

同条件の場合は抽選となりますので、担当者からご連絡致します。抽選を避けるため、別の日時に変更する場合は、このときに承ります。ただし、変更した日時が再度重複する場合もあり得ます（例：12月1日で重複していたため、12月10日に日時変更した団体Aと、12月15日で重複していたため、12月10日に日時変更した団体Bが再度重複するような場合）が、この場合は再調整を行わず抽選となります。また、抽選の結果落選した場合でも、他の日時に振替はできませんのでご了承下さい。

調整期間：抽選日前日まで

抽選日時：11月5日の10時（利用希望日の前月の5日の10時が抽選日

時となります。5日が土日祝日にあたる場合は、その前営業日が抽選日となります。抽選に立ち合いもできます。)

承認通知書の交付

利用可否は書面で通知します。交付期間内に武蔵野市立高齢者総合センター利用承認通知書と利用確認票を受領して下さい。

交付期間：11月10日～11月30日（利用希望日の前月の10日から末日までが交付期間です。10日が日曜祝日にあたる場合はその翌営業日から交付を開始します。）

利用当日は、承認通知書を1階事務室に提示し、鍵を受け取って下さい。また、利用確認票の掲示欄を施設の入り口に掲示して下さい。

終了後は、利用した備品等を現状に戻し、事務室に鍵を返却し、ゴミはお持ち帰りください。

【必要書類：武蔵野市立高齢者総合センター利用承認通知書】

【必要書類：備品利用承認通知書】 備品使用の場合

12月の(当月の)活動が全て終了したら、窓口に利用確認票を提出して下さい。

【必要書類：利用確認票】

6. 禁止事項

営利目的の利用を禁止します。営利目的の利用が判明した場合、自主グループの登録を取り消します。

利用目的や内容を無断で変更することを禁止します。この場合には、利用承認の取消し、利用制限、利用停止をすることがあります。

会場内における火気使用、飲食及び喫煙は禁止です。