

別紙①

<ふれあいの家施設案内> : 表 1

施設名	貸出可否	通常定員	感染対策等 制限時	用途	備考
療育センター本館 3F					
体育室	可	300 人	30 人	スポーツ・レクリエーション・各種イベント等	
療育センター分館 2F					
教室 1	不可			創作等の活動・会議・研修・各種イベント等	
教室 2	可	約 40 人	10 人	創作等の活動・会議・研修等	
教室 3	可	約 40 人	10 人	創作、レク等の活動・会議 ※絨毯仕様	
教室 4	可	約 20 人	5 人	創作等の活動・会議・研修等	
教室 5	可	約 20 人	5 人	創作等の活動・会議・研修等	
スポーツレクリエーション室	可	約 20 人	10 人	レク等の活動・カラオケ等の活動	現在カラオケは中止
創作室	不可			現在、食事場所として使用	
調理室	可	約 30 人		調理等の活動	
多目的室	不可			小規模イベント・講演等	
ボランティア推進室	不可			現在、食事場所として使用	
更衣室(男・女)	不可			療育相談所心理判定に使用中	
トイレ(男・女)	開放	2 か所	2 ヶ所	多目的あり (1 カ所オストメイト対応トイレ有)	
図書室 (サロン)	開放	約 15 人	約 10 人	閲覧・貸出 ※拡大読書機	血圧計あり
言語訓練室	不可			言語聴覚士による言語訓練	
相談室	不可			各種相談・臨時訓練室	
保健室	不可			体調不良者の静養等	
療育センター分館 1F					
点訳室	点訳団体	約 20 人	10 人	点字用プリンター・パソコン設置	
音訳室	音訳団体	約 20 人	6 人	録音機器使用可	
録音室 1	不可(現在)	約 6 人		防音壁設備、録音等可	窓がないため使用不可
録音室 2	可	約 10 人	2 人	防音壁設備、録音等可	
録音室 3	可	約 8 人	1 人	録音等可	
ロビー	開放	約 12 人	約 10 人	※現在受付体調確認で使用中	血圧計あり
機能訓練室・ADL 室	不可			理学療法士・作業療法士による訓練	
相談室	不可			各種相談	
トイレ(男・女)	開放	1 ヶ所	1 ヶ所	※多目的あり (オストメイト対応トイレ有)	

※現在は部屋の定員の制限は行っておりません。

別紙②

<施設貸出について> : 表 2

※施設の貸出しには、下記表のとおり優先順位がございます。

	団 体	予 約 受 付 日
1 位	・公的事業・千葉市後援の大会・行事や療育センターの事業・千葉市から要請を受けている事業など、又は、千葉市民の保健福祉医療などの分野に多大な貢献が期待される事業も同等の扱い。	年間仮予約（土・日体育室除く）又は、使用日の2ヶ月前より以前から優先予約できます。 ※休館日を除く。
2 位	・障害者団体（サークル活動） ・福祉ボランティア団体(障害者の要請を受けている支援活動の場合)	年間仮予約（土・日体育室除く）又は、使用日の2ヶ月前の当日から予約できます。 ※予約日が休館日の場合は翌開館日。
3 位	・福祉ボランティア団体 ・障害者を含む団体(サークル活動)	年間仮予約（土・日体育室除く）又は、使用日の14日前から予約できます。 ※予約日が休館日の場合は翌開館日。

別紙③

<貸出条件> : 表 3

<表 5 >

	内 容
貸出施設	<表 1 >のふれあいの家施設案内の貸出し可の施設
貸出対象	(1) 千葉市内在住・在勤の18歳以上の障害者団体 《障害者団体の定義》 ① 5人以上。 ② 使用者の過半数が障害者手帳保持者、もしくはその保護者とさせていただきます。 ③ 団体の3/4以上が市内在住・在勤利用者であること。 ※18歳未満の障害児の利用も、保護者等の付き添いがある場合には利用可能。 (2) 千葉市内を中心に活動する福祉ボランティア団体(5人以上) ※障害者の要請を受けて支援活動をしているかで、優先順位が異なります。 (3) 障害者手帳保持者を含むが、上記(1)の条件に満たない団体(5人以上)
貸出時間	通常時・・・午前9:00～午後12:00 午後1:00～午後5:15まで 感染対策継続中・・・午前9:00～11:30 午後1:00～午後4:30まで
申込方法	午前9:00から電話（聴覚障害の方はFAX、メール可）【はまのわ内 ふれあいの家 TEL043-216-5130 FAX043-277-0291】にて、先着順で受付。 ※各団体、上記優先順位にて、予約受付日をご確認のうえお申込み下さい。

貸出枠	週1回・1室・半日単位でお申込みいただけます。 ※利用優先順位1位団体、及び福祉ボランティア団体で、活動内容が障害者支援の場合はその限りではありません。
利用料	無料

※午前9:00前の貸出予約対応は行っておりません。

※同時刻に予約が重なった場合には、抽選をさせていただきます。

※体育室に限っては、1団体のみ補欠登録をすることが可能です。

◎追加予約について

・体育室を、終日利用したい場合

→あらかじめ、半日予約をしておき、利用希望日の**1ヶ月前の同日(優先順位1・2位)または14日前(優先順位3位)**(当日が休館日の場合は翌開館日)併せて希望する半日の空きがあれば、直接又は、電話(聴覚障害の方はFAX、メール可)にて、追加希望を先着順に受付いたします。

・はまのわ内で、同日に複数室の利用をしたい場合

→あらかじめ、一室予約をしておき、利用希望日の**1ヶ月前の同日(優先順位1・2位)または14日前(優先順位3位)**(当日が休館日の場合は翌開館日)併せて希望する追加室の空きがあれば、直接又は、電話(聴覚障害の方はFAX、メール可)にて、追加希望を先着順に受付いたします。

・はまのわ内で、週2回以上の利用をしたい場合

→あらかじめ、一室予約をしておき、利用希望日の**1ヶ月前の同日(優先順位1・2位)または14日前(優先順位3位)**(当日が休館日の場合は翌開館日)空きがあれば、直接又は、電話(聴覚障害の方はFAX、メール可)にて、追加希望を先着順に受付いたします。

※追加予約をする場合は、年間仮予約者も同様の手続きが必要となります。

別紙④

《入室時》

事務室で利用申請書記入の事前手続きを必ず行い、【使用中と書かれたマグネット札】を受け取り各室出入口の見える場所に貼り付けて下さい。

申請場所

はまのわ利用団体⇒別館「ふれあいの家」1階事務室

体育室利用団体⇒本館「療育センター」1階事務室

《退室時》

使用したテーブルや椅子等のレイアウト、備品等を必ず利用前の状態に戻して頂き、出入口に貼った【使用中と書かれたマグネット札】を「ふれあいの家」事務室に返却し利用終了の報告を行って下さい。

《利用上の注意》

- ・火気には十分注意し必ず安全を確認してください。
- ・貴重品の管理は、各自の責任でお願い致します。
- ・利用目的以外の使用、また他の利用者に対して、著しく迷惑となるような行為があった場合には、退室・退館していただく場合がございます。
- ・備え付けの部屋の机や椅子等、備品は自由にご使用していただいて構いませんが、終了時には必ず元の位置に戻して下さい。
- ・はまのわ内の貸出備品等を利用する場合は「ふれあいの家」事務室にご確認下さい。
- ・利用の変更・取り消し等がある場合は、必ず前日までに当施設までご連絡ください。
- ・管理・運営上、やむを得ず部屋を変更していただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- ・大きな音の出る利用については、貸出の制限、及び調整をさせていただく場合がございますので、事前に「ふれあいの家」事務室までお知らせください。
- ・利用中に体調不良を感じたり、ケガ人がでた時は、速やかに職員にお知らせください。
- ・利用中、ガラスや椅子、テーブル等の備品が破損した場合は、速やかに事務室までお知らせください。
- ・著しく、会場や備品を傷つける利用内容はお断りさせていただきます。
- ・本館の談話室、及び女子更衣室のロッカーの利用は、基本的に施設事業の利用者を優先とさせていただきます。尚、使用した場合には、当日中に荷物はお持ち帰り下さい。
- ・入室は、利用開始時刻の15分前からとなります。空調の開始につきましても、入室時以降となりますので、必要となる時点で職員にお声かけ下さい。

※感染拡大予防の為、以下の内容にもご協力下さい。

- ・使用した備品は消毒作業を行い、元の位置に戻して下さい。
- ・館内での食事については、食事場所を設けておりますので、受付で申請してご利用ください。