

横浜市西区福祉保健活動拠点

「フクシア」

利用の手引き



「フクシア」とは花の名前です。花言葉は“あたたかい心”。

また、「**ふ**くし」と「**し**あわせ」を表現しています。

社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会

2024年10月版

目次

	頁
1 横浜市西区福祉保健活動拠点「フクシア」について・・・	2
2 施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3 西区福祉保健活動拠点への登録・・・・・・・・	4
4 貸室の予約方法・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5 備品・設備について・・・・・・・・	7
6 利用上の注意・・・・・・・・	13
7 【チラシ作成例】・・・・・・・・	15
8 避難ルート図・・・・・・・・	16

※指定管理者について

公の施設の管理について、これまでの管理委託制度に替わり指定管理者制度が創設され、施設の管理運営は、民間事業者を含めた幅広い団体に委ねる事ができるようになりました。

横浜市西区福祉保健活動拠点は、社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会が指定管理者として指定を請け、施設の管理を行っています。

西区福祉保健活動拠点「フクシア」基本方針

- (1) より多くの方に、気持ち良く利用していただける施設を目指します。
 - ①直ぐに対応します。
 - ②分かりやすい言葉で対応します。
 - ③窓口では話しやすい雰囲気を中心掛けます。
- (2) 福祉保健活動がより活発に展開できるよう、相談や情報提供を行います。また、ボランティア活動を推進します。

1 横浜市西区福祉保健活動拠点「フクシア」について

(1) 設置目的

地域における市民の自主的な福祉保健活動等のために場を提供することで、市民の誰もが日常的に相互に支え合い、住み慣れたところで安心して、自立した生活が続けられる地域社会の実現に資するために設置された施設です(横浜市福祉保健活動拠点条例第1条)。

(2) 利用できる団体・活動

- ①福祉活動、保健活動等を行うボランティア団体
(例：録音グループ・手話サークル・食事サービス・拡大写本グループ等)
- ②子育て・障がい者等の当事者団体
(例：セルフヘルプグループ・リハビリの会・家族会等)
- ③その他福祉活動、保健活動等を推進する団体
(例：地区社会福祉協議会・民生委員児童委員協議会・保健活動推進員協議会・NPO団体等)

※団体とは、同じ目的を達成するために意識的に結合した集団(2人以上)をさします。

※利用には原則として団体登録が必要です。また、対面朗読室・編集室、録音室、点字製作室における活動は、個人で利用できる場合があります。

※本施設は「会議・研修・団体の事務作業等の場」としてご利用ください。

(3) 利用できない活動

横浜市福祉保健活動拠点条例第8条に基づき次のような活動には利用できません。

- ①拠点における秩序を乱し、又は公益を害する恐れがあるとき。
- ②拠点の設置の目的に反するとき。
- ③拠点の管理上支障があるとき。
- ④営利のみを目的として使用するとき。
- ⑤その他指定管理者が不適切と判断したとき。

※実費(資料代など)以上の会費等を徴収することはできません。

※許可なく寄附金の募集、物品販売等を行うことはできません。

2 施設概要

(1) 開館時間

月曜日から土曜日 午前9時～午後9時

日曜・祝日 午前9時～午後5時

※準備・後片付け・清掃・退出する時間までを含みます。

(2) 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※定期点検・清掃日他、特に必要があると認める場合、休館となることがあります。

(3) 利用できる貸室

貸室	定員	利用内容	備考
団体交流室	34名	ボランティア団体などの連絡、打合わせ、資料作成等	同じ時間に複数の団体が使用することがあります。その際は、パーティションで場所を区切ってご利用いただけます。
対面朗読・編集室	11名	対面朗読サービス、視覚障害者のための録音CD（デージー図書）の編集、会議等	
録音室	1名	視覚障害者のための録音、CD（デージー図書）の作成	左記利用内容のみ 打合せ等は利用できません。
点字製作室	9名	点字印刷物の作成、パソコンによる点字打ち出し、会議等	
多目的研修室	54名	研修・講座・会議等	

※収容定員は消防法に基づくものです。施設利用料は無料です。

(4) 利用できる時間帯と枠数制限

以下の時間帯でのご利用となります。それぞれを1枠とし、枠単位でのご予約となります。

【午前】 9：00～13：00

【午後】 13：00～17：00

【夜間】 17：00～21：00 （日曜・祝日は除く）

上限を1団体あたり1週間に2枠、1日最大2枠までとします。
また、ひと月にご利用いただけるのは10枠までです。
なお、同日でも時間帯が異なると2枠となります（同じ時間帯での複数室利用は1枠）。

3 利用団体の登録

西区福祉保健活動拠点フクシアをご利用になる時は、事前に登録申請が必要です。
申請受付後、審査承認を経て登録後に貸室の予約が可能となります。

(1) 登録の手続き

①申請書類の作成

- ・利用団体等登録申請書（窓口又はホームページから取得できます。）
- ・会則
- ・会員名簿（市、区・町名まで記入）
- ・活動内容の分かるチラシ・パンフレット等

②申請書類の提出

窓口にて受け付けます。書類を確認し活動内容についてお話を伺います。

③審査

内部で登録の可否を審査します。審査の結果、登録をお断りする場合があります。

- ・申請書等の記載事項に虚偽があるとみなされるとき
- ・団体の二重登録とみなされるとき 他

④利用登録書の発行

登録申請書の連絡担当者に郵送します。

⑤利用登録の更新

2020年9月1日から「横浜市福祉保健活動拠点施設使用に関する要綱第3条3項」により、利用登録の有効期限を3年と定めます。

継続をご希望される場合は、3年毎の利用団体等登録申請書の提出が必要です。

未提出の場合、登録を削除する場合があります。

⑥登録の変更と削除

次の場合は、速やかに変更・削除の届出申請を行ってください。

- ・活動内容等に変更が生じた場合
- ・団体の解散等により当施設を使用しなくなった場合

(2) 個人登録について

点訳、音声訳など、下記に記載された活動に限り、個人での登録利用が可能です。
団体と同様に、申請書をご提出いただいた後、審査を経て登録となります。

対象となる貸室・活動は次の通りですが、詳細は窓口にてお問い合わせ下さい。

①対象となる貸室：対面朗読・編集室、録音室、点字製作室

②対象となる活動：音声訳、対面朗読、デイジー図書、点字印刷物に関する活動等

4 貸室の予約方法

抽選日は利用希望月の6か月前の1日です。ただし1日が土・日・祝日にあたる場合は、最初の平日になります。

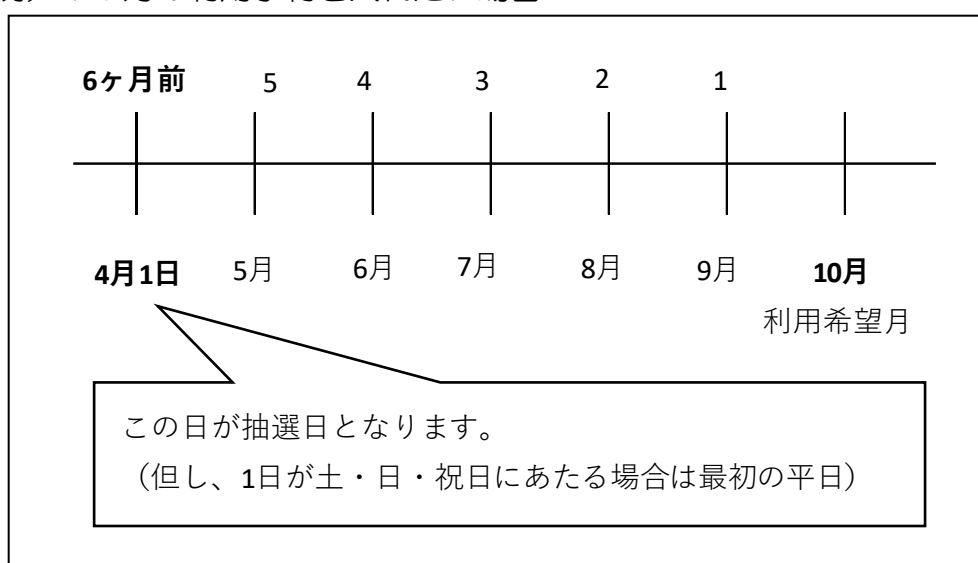
他団体との重複分については抽選を行い、外れた場合のみ当日中に、ご連絡します。

(1) 抽選申込

①抽選日当日申込（電話）

午前9時から午後2時までに電話でお申込みください。

(例) 10月の利用予約を入れたい場合

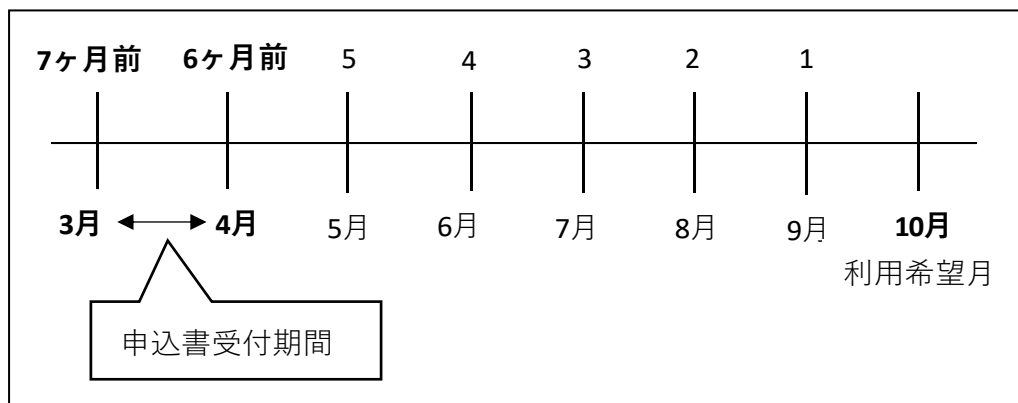


②抽選事前申込（申込書）

抽選日の1ヶ月前の月の最初の平日から抽選日の午後2時までフクシア窓口にボックスが設置されますので、申込書を記入、投函してください。

※あくまで抽選の申し込み受付で予約を確定するものではありません。

(例) 10月の利用予約を入れたい場合



(2) 抽選日以降の申込

抽選日翌日以降の貸室予約は先着順で受け付けます。電話または窓口にてお申し込みください（電話使用が難しい団体については、窓口にて応相談）。

当日でも部屋が空いている場合は、申込みを受付けます。

※受付時間は開館時間内です。

(3) 使用許可申請書の提出

電話・ファックスでのお申し込みは仮予約となります。

使用許可申請書の提出をもって、予約が完了します。

申込日によって、申請書提出締め切り日が異なるのでご注意ください。

申し込み日	提出期日
ご利用日1カ月以前	ご利用日1カ月前まで
ご利用日1カ月以内	ご利用日の1週間前まで
ご利用日1週間以内	速やかに

※ 使用許可申請書は、予約等の状況を確認した上でご提出いただくため、窓口でのご記入をお願いいたします。なお、使用許可申請書用紙は予約前にはお渡ししておりませんので、ご了承ください。

(4) キャンセルについて

利用をキャンセルされる場合は、速やかにご連絡ください。

悪天候時などやむを得ない理由を除き、当日キャンセルは 1 枠 にカウントさせていただきます。

(5) 予約状況の確認

貸室の予約状況を、西区社会福祉協議会のホームページに掲載しています。

[【https://www.yoko-nishishakyo.jp/】](https://www.yoko-nishishakyo.jp/)

予約状況は、毎日更新しておりますが、多少お時間をいただく場合がございます。最新の情報は電話でお確かめください。また、ホームページ上からの予約はできません。

5 備品・設備について

メールボックス・ロッカー・印刷機などの機器類、パソコンコーナーがあります。備品・設備の利用につきましては、登録されている団体に限らせていただきます。また機器が設置により貸室の使用許可が必要となります。

(1) メールボックス・ロッカー

拠点利用登録団体の福祉保健活動等を円滑に推進するため、メールボックス・ロッカーの使用を希望する団体に対し、各々1個（鍵付き）まで貸し出します。また年度ごとの更新を行い公平に対応します。費用は無料です。

種類	個数	サイズ（おおよその内寸です。）
メールボックス	24個	幅30cm×奥行34cm×高さ21cm
団体交流室ロッカー No. 1～No.15	15個	幅50cm×奥行42cm×高さ58cm （可動棚つき）
団体交流室ロッカー No.16～No.20	5個	幅56cm×奥行40cm×高さ32.2cm
団体交流室ロッカー No.21～No.32	12個	幅41cm×奥行38.2cm×高さ38.3cm
多目的研修室内ロッカー	17個	幅50cm×奥行42cm×高さ58cm （可動棚つき）
点字製作室内ロッカー	3個	幅44cm×奥行38cm×高さ50cm

①貸出期間

貸出日から最初に迎える3月31日までとします。（最大1年間）

ただし、期間満了前に使用を取り止める場合は、取り止めた日までとします。

なお、貸出日から3か月間利用がない場合には、返還していただく場合があります。

②申込方法

毎年2月前後に次年度分の利用希望を募ります。利用希望団体が各個数を上回った場合は、抽選により貸出団体を決定します。

③利用方法

利用が決定した団体には、鍵の引渡しカードを発行します。

窓口にて受付簿に必要事項をご記入いただき、カードと引き換えに鍵をお貸しします。

カードをお忘れになった場合、受付側では開錠しませんのでご注意ください。

④利用時間

物品等の出し入れができるのは開館時間内です。

⑤利用にあたってのご注意

《多目的研修室ロッカー》

多目的研修室内ロッカーの使用は、他団体の利用が無い時間帯に限ります。

《点字製作室ロッカー》

点字製作室内ロッカーは、視覚障害当事者団体、視覚障害支援団体への貸出に限ります。また、物品の出し入れは、他団体の利用が無い時間帯に限ります。

《保管物の管理について》

メールボックス・ロッカーで保管している物品については、団体の責任において管理してください。紛失や盗難については責任を負いかねますのでご了承ください。

《メールボックス・ロッカーの併用について》

物品保管目的でのメールボックス・ロッカーの併用はできません。

メールボックスを郵便物の受取りとして使用する場合には、ロッカーと併せて利用することができます。

《メールボックスの使用方法》

メールボックスを受取口とする場合は、投入できるサイズのものに限ります。

投入できないサイズのことを当施設へ送付される場合は、必ず事前にご相談ください。ご相談のない物品を受取することはできません。

《メールボックスの運用について》

郵便物の受け取り先として利用される時は、以下を記入するよう関係者に周知をお願いします。

- ①西区福祉保健活動拠点気付
- ②メールボックス登録番号
- ③団体番号及び団体名

【宛名見本】

〒220-0011 横浜市西区高島2-7-1 ファーストプレイス横浜3階 西区福祉保健活動拠点気付 No. 〇〇 (メールボックス登録番号) 〇〇 (団体番号) 〇〇〇〇〇〇〇〇 (団体名) 御中

《その他の注意事項》

- ①可燃性物質、劇薬・毒物、動植物、なま物及び貴重品などは、使用及び保管できません。また、液体及び悪臭・異臭を放ち他の使用者に迷惑が及ぶものも同様とします。
- ②修繕、害虫駆除及び臨時休館日等、拠点の管理上特に必要があると認めたときは、メールボックス・ロッカーの使用を制限する場合があります。
- ③管理上危険があると判断した場合は、やむを得ず点検・確認をする場合があります。

(2) 印刷機

拠点を使用する登録団体の福祉保健活動を円滑に推進するため、カラー印刷機等、機器類を所定の諸室に設置しています。

《注意事項》

機器の使用にあたっては拠点内で使用することとし、利用者は適正な使用・取扱いの諸注意を守り、使用後は使用前の状態に戻し、または所定の位置に返却・収納するものとします。また機器などが故障・破損・停止、及び消耗品切れ等の不具合が生じた場合は、速やかに事務室にご連絡ください。なお、設置機器の保守点検などにより、使用を制限する場合があります。

①印刷機（ORPHIS FW5230A）

カラー、モノクロ印刷が行えます。

《利用料金》

設置機器類の使用に際しては、実費相当負担をお願いします。（領収書発行可）

カラー印刷機（最大 A3 サイズまで印刷可）			} コインバンダーによる 現金払い
モノクロ印刷	1 枚（片面）	10 円	
カラー印刷	1 枚（片面）	50 円	

※印刷した紙が排紙されると料金が加算されます。紙詰り分は加算されません。

《原稿について》

原稿となる印刷物等をお持ち下さい。団体交流室のパソコンから印刷も可能です。USB メモリー・CD-ROM などに保存したデータをお持ち頂くと、より鮮明に印刷ができます。なお、団体交流室以外のパソコンから印刷することはできません。

《用紙について》

紙は、白色の A4・A3 を準備しております。準備している紙以外で印刷される場合は、ご自身でご用意ください。なお、紙をご用意いただいた場合でも、費用負担の変更はございません。

白色 A4、A3 サイズは、印刷機の用紙トレイに常備しています。

ハガキ・封筒の印刷は、不具合が起こる可能性がありますので使用をお控えください。万が一、これにより、印刷が失敗した場合の印刷代の返金は致しませんので、予めご了承ください。

《コインバンダーについて》

領収書はコインバンダーより発行されます。再発行は出来ません。1 円玉・5 円玉の投入はできません。なお、お札は千円札（旧札）のみ投入できます。新千円札・5 千円札・1 万円札は取扱いができません。

また、窓口での両替はできません。

②大判プリンター（Canon iPF6400SE）

ポスターや横断幕の印刷ができる機械です。

《利用方法》

事務室で利用申込書を記入してご利用ください。

印刷が終わられましたら事務室にお寄りください。印刷物の大きさを確認し、利用申込書に枚数を記入します。

《利用料金》

サイズ	大きさ（横×縦）	料金（1枚）
A3ノビ（これ以下のサイズ含む）	329m×483mm	300円
A2	420m×594mm	400円
A1	594m×841mm	500円
A1ノビ（縦1mまで）	610m×914mm	600円
以降50cm毎に		+300円

例) 2m30cmの印刷をした場合

1mまで（600円）+残り1m50cm分（300円×3=900円）=1500円

《支払いについて》

利用申込書をもとに、2ヶ月毎に〆切り、連絡担当者に請求書を郵送します。支払い期日までに窓口もしくは振込にてお支払いください。

窓口でのお支払いの場合、月曜から金曜（祝日を除く）の午前9時から午後4時までの受付となりますので、ご注意ください。また振込の場合には、手数料は各団体でご負担ください。

《用紙について》

印刷用紙として、スタンダード普通紙ロールを準備しています。大判チラシなどの印刷に適した用紙です。

《原稿について》

フロッピーディスク・CD-ROM・USBメモリーなどに保存したデータをお持ちください。団体交流室のパソコンから印刷ができます。

横断幕を作成する場合は、持ち込んだデータを使うことはできません。団体交流室のパソコンに入っている専用ソフト「長尺ファクトリー」で原稿を作成してください。

③点字プリンター

点字製作室に設置されています。ご利用の際は点字製作室をご予約ください。

《利用方法》

事務室で利用申込書を記入してご利用ください。利用後に事務室で枚数を記入して提出してください。料金はその際に窓口でお支払いください。

《用紙について》

点字用紙（1枚3円）を準備しておりますので、事務室へお申し付けください。

(3) その他使用できる備品

その他、無料で以下の機器をお使いいただけます。

裁断機	ホッチキス	大型ホッチキス
紙折り機	大型カッターマット	金定規
穴あけパンチ		

《裁断機について》

A3の大きさまで裁断できます。印刷機前のテーブル下に常備してありますのでご利用ください。

※文具消耗品については提供しておりません。各団体でご準備いただくようお願いいたします。（例：クリップ、セロハンテープ、付箋、のり等）

(4) 機材の貸出について

次の機器を貸し出ししています。電話や窓口で事前にお申し込みください。先着順となります。

機材	個数	備考
プロジェクター	1台	パソコン、ビデオ画像やスライドを投写できます。
ブルーレイ再生機	1台	プロジェクターを介して投写できます。（TVはありません）
マイク・アンプ	ワイヤレス2本 有線1本	マイクスタンド（長短×各1）があります。
スピーカー	1組	ブルーレイ等の再生時に使用します。
CDプレーヤー	1台	
電気ポット	4台	茶器等は団体でご用意ください。
T-f a L	1台	
プレイマット	24枚	1m 角のビニール素材の柔らかいマットです。 多目的研修室での貸出に限ります。
その他	延長コード、マグネット等は事務室にお申し付けください。ただし、数に限りがあります。	

※機材の使用は拠点内とします。

※使用者は、適正な使用・取扱いの諸注意を守り、使用後は使用前の状態に戻してください。機材等の故障・破損等不具合が生じた場合は、速やかに事務室へ連絡してください。実費相当の負担をしていただく場合もあります。

(5) パソコンコーナー

印刷機の横にあるパソコンを無料でご利用いただけます。

《利用目的》

- ①大判プリンターや印刷機を使って印刷する。
- ②その他、拠点を使用中にインターネットでの情報検索を必要とする。

※福祉保健活動に関する以外の目的ではご利用になれません。

《利用時間》

月曜～土曜：午前9時～午後9時

日曜・祝日：午前9時～午後5時（休館日を除く）

《利用方法》

事務室に申し出てください。1人の利用時間の目安は30分～1時間以内とします。他の団体が、団体交流室を使用している時は、ご希望に添えないこともあります。

※一団体がこのパソコンを占有し、講座を行う等の使用はできません。

また、電気設備点検、及び定期清掃等、やむを得ない場合は使用制限があります。

《ソフトについて》

エクセル・ワードなど

《利用上の注意点》

利用者自身の外部メディア（USB・CD など）をご使用になる場合には、必ずウィルス検索を行ってからお使いください。

(6) 持込み機器について

次の点にご注意ください。

①持込み機器の管理

拠点に利用者自身が持込む機器（以下「持込み機器」という）は、持込み者の責任によって安全に使用・管理するものとします。

②持込み機器の制限

持込み機器は据付・取付け等により場所を占有しないもの、発火・引火の恐れのないものとし、拠点建物・備品類に影響を与えず、また騒音・振動・悪臭等、他の拠点利用者の迷惑にならないものとします。

③使用できる動力源

動力源として灯油・ガソリン・ガス等、発火・引火性の強いものを動力源とすることはできません。持込み機器類を稼動するために必要な動力源は、電力に限ります。なお、拠点内での使用電源は、拠点諸室コンセントから使用可能な容量に限ります。

6 利用上の注意

(1) 利用に関する注意事項

- ①節電・節水にご協力ください。
- ②ごみ箱の設置はありませんので、ごみは各自お持ち帰りください。
- ③原則として、防災関連から部屋ごとに合った備えの設置をしています。貸室内の備品の持ち出し・移動はご遠慮ください。
- ④利用時間には準備・後片付け・清掃・退出する時間までを含みます。次に利用する方に迷惑がかからないように、利用時間の厳守をお願いいたします。
- ⑤利用終了後は、部屋のレイアウト表のとおり原状復帰のうえ、消灯の確認等を行い、「利用報告書」を提出し職員のチェックを受けてください。
- ⑥団体交流室のテーブルも予約優先です。利用希望の際は、窓口に声を掛けてください。30分以上ご利用になる場合は「使用許可申請書」をご提出いただきます。
- ⑦宅配便・郵便物を事務局で受け取ることはできません。但し、メールボックスを利用している場合は除きます。
- ⑧貸室及び備品の破損等は、原状復帰に必要な相応の弁償をお願いいたします。ご利用の際は、備品等の取扱いにくれぐれもご注意ください。

(2) 遵守していただきたい事項

- ①登録申請書に記載された目的以外での使用はしないこと。
- ②付帯設備を拠点外に持ち出さないこと。
- ③拠点内の設備維持に支障を及ぼさないこと。
- ④許可なく、壁・柱・扉等に、ポスターや看板・垂幕等を掲げる、張り付ける、くぎを打つ、もしくは文字を書く等の行為をしないこと。
- ⑤危険物・不潔な物品を持ち込まないこと。
- ⑥火気は使用しないこと
- ⑦盲導犬、介助犬及び聴導犬以外の動物を持ち込まないこと。
- ⑧営利活動の一環と考えられる利用をしないこと。
- ⑨許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- ⑩布教や勧誘を伴う特定の宗教活動や政治団体の活動の一環と考えられる利用をしないこと。
- ⑪騒音・大声等を発する、あるいは常時音を出すような活動（音楽コンサートなど）は、お断りさせていただきます。
- ⑫館内は禁煙のこと。
- ⑬飲酒を伴う飲食は行わないこと。
- ⑭暴力や他人に迷惑を及ぼす恐れのある行為をしないこと。
- ⑮本施設は、室内での運動を想定した構造になっておりませんので、使用はお断りさせていただきます。
- ⑯収容人数を超えての入館をしないこと。

(3) 安全に関する注意事項

- ①部屋をご利用中は、他の利用者に迷惑をかけないようにしてください。
- ②事故や怪我などが発生した場合、速やかに事務室へ連絡してください。
- ③お子さんをお連れの場合は、より安全に配慮してください。
- ④非常時（地震、火災など）には、職員の誘導に従ってください。

(4) チラシ・ポスターに記載する際の注意

- ①本施設を会場として表記する際は、西区福祉保健活動拠点「フクシア」としてください。横浜市西区社会福祉協議会は指定管理者であり、施設名ではありません。
- ②本会ホームページの地図を使用する場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- ③周知前に、外部からのお問合せに対し、当施設でのご利用内容を把握しておくために、チラシ等を事務局にご提供ください。
- ④チラシ等に、問合せ先としてフクシアの電話番号を記載することはご遠慮ください。必ず貴団体名と連絡先を明記してください。次項に【チラシ作成例】がありますので、ご参照ください。

(5) 看板・掲示物に関する注意

建物の外に、看板などの掲示物を貼ったり立てたりすることは、建物の管理規程上できません。場所の案内が必要な際は、人による誘導をお願いいたします。

(6) 取材・収録について

西区福祉保健活動拠点で取材・収録・撮影などを行う場合は、事前に事務室までお申し出下さい。他の利用団体の活動に支障のない範囲で行うようにしてください。

(7) 駐車場・駐輪場について

当施設へお越しの際には、原則として公共の交通機関をご利用ください。

① 駐車場

身体障害者手帳をお持ちの方自身が、西区福祉保健活動拠点を利用する場合、駐車場の利用ができます。利用ご希望の際には、必ず事前に事務室までお申し出ください。

なお、利用できないこともありますので、あらかじめご了承ください。

② 駐輪場

当施設には、駐輪場はありません。

※その他、ご不明な点がございましたら西区福祉保健活動拠点「フクシア」までお問い合わせください。

《チラシ作成例》

！！チラシは周知前に事務局にご提供ください！！

〇〇講座

日 時 〇月〇日（△）〇時～△時

会 場 西区福祉保健活動拠点「フクシア」

注意！！西区社会福祉協議会ではありません！！

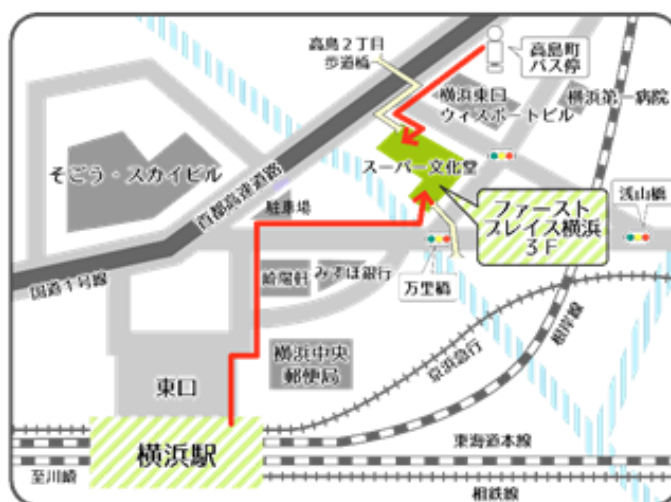
申込先 《登録団体》

問合せ先 《登録団体連絡先》

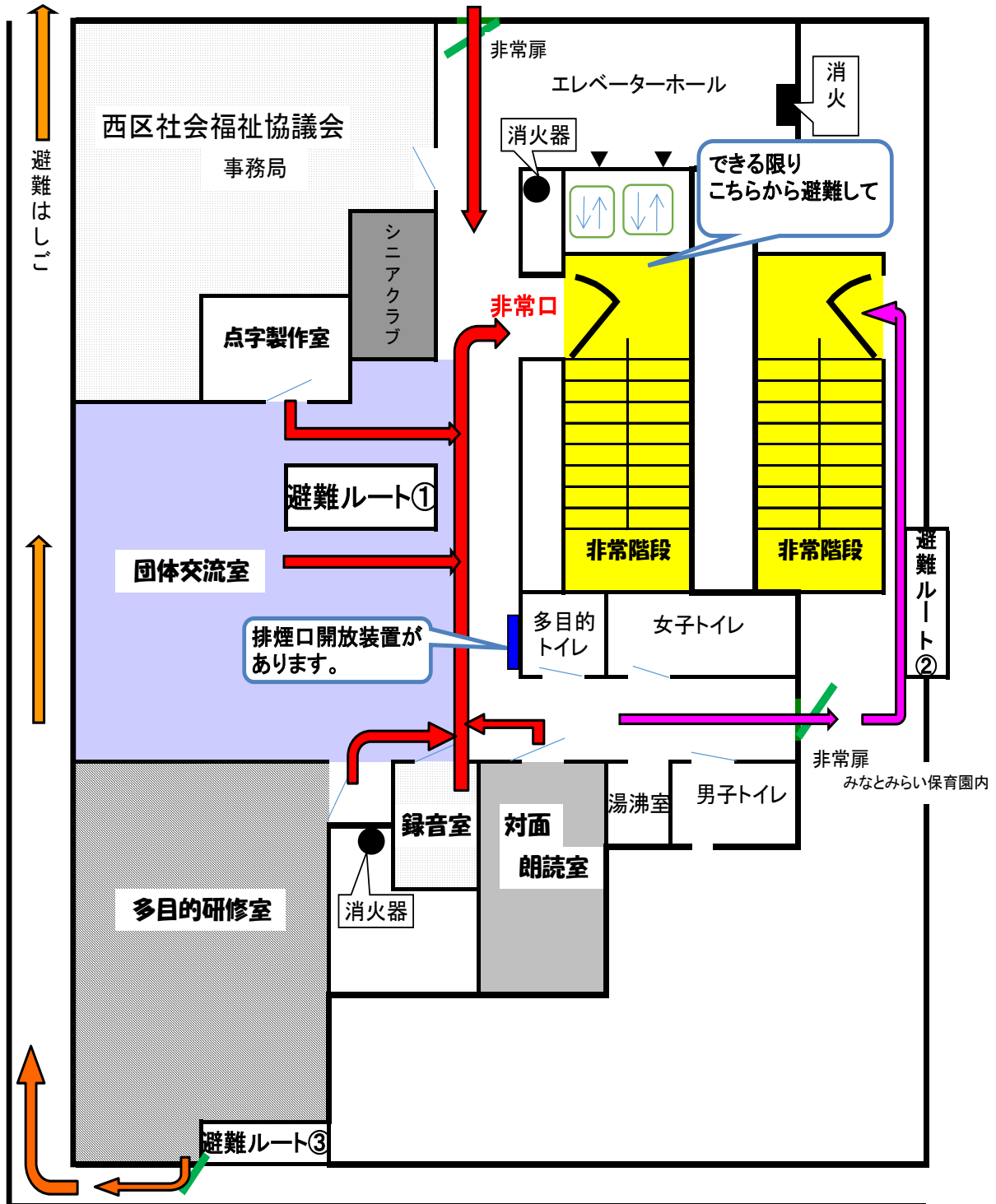
注意！！申込、問合せ先は登録団体としてください！！

主 催 《登録団体》

注意！！登録団体以外が主催する場合は会場使用できません！！



西区社会福祉協議会 避難ルート 図



- ★ 非常時(地震・火災など)には、職員の誘導に従ってください。
- ★ 非常時はエレベーターは使用できません。
- ★ 非常階段の利用は、非常時のみ使用できます。
(普段の時は非常階段は使用できません。)

西区福祉保健活動拠点「フクシア」

所在地：〒220-0011

横浜市西区高島2-7-1

ファーストプレイス横浜3階

電話：045-450-5001

F A X：045-451-3131

