

とみさと市民活動サポートセンター 使用の手引き



とみさと市民活動サポートセンター

〒286-0292 富里市七栄 652 番地 1

TEL : 0476-93-4123 (同 FAX)

Mail : tomisapo@bz04.plala.or.jp

Facebook ページ

【とみさと市民活動サポートセンター】



目次

1. 経緯	1
2. センターの目的について	1
3. センターの開館日及び休館日, 開館時間について	1
4. センターを使用するには	2
5. センターの使い方について	2
(1) 市民活動ブース(会議室)の使用について	2~3
(2) 作業ルームの使用について	3
(3) 交流スペース, キッズコーナーの使用について	3
(4) 機器の使用について	4
(5) ロッカーの使用について	4
(6) 貸出できる機材について	4
(7) 禁止事項について	5
(8) その他	5
6. よくある質問(Q&A)	5
7. 申請様式集	6~

※手続きの方法や様式について, 内容を変更する場合があります。

1. 経緯

富里市では、平成22年4月に「富里市協働のまちづくり条例」が施行され、平成23年度から協働のまちづくりを着実に推進するため、条例に基づき策定した「協働のまちづくり推進計画」に沿って事業を展開しています。

市民活動サポートセンターは、「協働のまちづくり推進計画」に位置付けされたものであり、サポートセンター創設に向け、平成24年度に有識者や公募市民を含む「富里市市民活動サポートセンター検討委員会」を設置し、施設の機能を検討しました。

平成25年3月に「富里市市民活動サポートセンター検討委員会」より「提言書」が提出され、提言書に基づき開設準備を進め、とみさと市民活動サポートセンターとして平成28年3月1日に開設しました。

2. センターの目的について

とみさと市民活動サポートセンターでは、NPO、市民活動、ボランティア活動、区・自治会活動など「まちづくり」に関わるすべての人が利用できる施設です。富里市に住む誰もが暮らしやすく、愛着を持てるような地域づくりを目指します。目的を達成するためには、市民や団体同士、行政、企業、学校などをつなぎ、様々な主体が出会える場づくりを積極的に行い、交流・協働の推進を図るとともに、情報収集・発信の拠点となる必要があります。

また、個人への活動の参加促進や、団体の持つ課題の相談対応をコーディネーターが行います。

こんな方や団体の皆さんをお待ちしています

【団体】

- 市民に活動をもっと知ってほしい！
- 団体運営について相談にのってほしい！
- 効果的な広報ってどうすればいいの？
- 仲間を増やしたい！
- 他の団体とコラボしたい！
- 印刷や調べものなど、作業する場所が欲しい！

【個人】

- ボランティアをしてみたい！
- 退職後何か始めたい！
- 地域のために何かしたい！
- どんな団体があるの？

【センターで出来ること】

- 会議や打ち合わせ
- イベント・企画の準備作業
- 団体情報の発信と閲覧
- 交流
- 団体の困りごとをサポート
- 講座の開催 など

3. センターの開館日及び休館日、開館時間について

【開館日】

月曜日・火曜日・木曜日・金曜日・土曜日

【開館時間】

午前9時から午後5時

(金曜日は午後9時まで使用可能) ※要予約 (予約は前日午後1時まで)

【休館日】

水曜日・日曜日・祝日・盆（8月13日から15日）年末年始（12月29日から翌年1月3日）

4. センターを使用するには

センターには、市民活動ブース（会議室）、コピー機、作業ルーム（印刷機、大判プリンター、紙折機、裁断機、ラミネーター、ホチキスなど使用可）、キッズコーナー、パソコン、ロッカー、パンフレットスタンド、交流スペースなどがあります。また、プロジェクター、スクリーンなどの機材の貸し出しも行っていきます。

ご利用いただくために、事前に登録が必要なものと、登録の必要のないものがあります。

【登録が必要なもの】

○市民活動ブース ○印刷機 ○大判プリンター ○作業ルーム ○ロッカー

○パンフレットスタンド ○プロジェクター、スクリーンの使用・貸出

※印刷機、大判印刷機、作業ルームを使用する場合は、使用簿へ記入が必要です。

※パンフレットスタンドを使用する場合は、受付簿への記入が必要です。

※プロジェクター、スクリーンをサポートセンター外で使用したい場合は、申請が必要です。

【登録の必要がないもの】

○コピー機 ○パソコン ○交流スペース ○キッズコーナー

※パソコンについては、使用前に使用簿への記入が必要です。

【登録できる団体・個人について】

○公益的な活動をしている、する予定がある

○主たる活動を富里市内で行っている

【登録できない団体・個人】

○公の秩序または善良の風俗を乱すおそれのある団体・個人

○宗教・政治活動を行っている団体・個人

○営利を目的とした団体・個人

5. センターの使い方について

（1）市民活動ブース（会議室）の使用について

市民活動ブースは、団体の打ち合わせや会議、講座などに使用できます。ブースを使用するためには、事前に登録が必要です。

利用時間：【午前】9:00～13:00 【午後】13:00～17:00

【夜間】17:00～21:00（金曜日のみ、要予約）

利用可能人数：最大30人（ブース1：18人 ブース2：12人）

会議室の備品等：テーブル、いす、ホワイトボード（3枚）

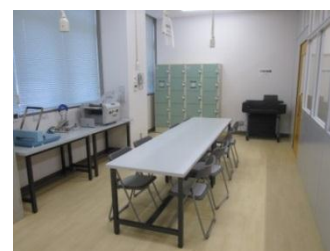
マーカーペン



- 市民活動ブースは、登録団体であれば、空いているときに自由にご利用いただけます。利用する場合は、使用簿への記入が必要です。
- 市民活動ブースを事前に予約したい場合は、使用予定月の6か月前から申請できます。「使用許可申請書」を提出してください。ただし、使用者が国または地方公共団体であって、施設等を公益的に使用する場合は、12か月前から申請できます。キャンセルする場合は、事前に電話またはファックスで連絡してください。
- 使用許可申請（予約）の受付は先着順に行いますが、使用予定月の6か月前の月の1日（ついたち）の開館時に限り、申請日が重なった場合は抽選を行います。
- 申請（予約）できる日数は、1団体につき、ひと月2日以内でお願いします。
- ブース内に備え付けの電話は、センター事務室にかかりますが、外部にはかけられません。

(2) 作業ルームの使用について

作業ルームは、団体の会議資料や各種イベントの印刷物を作成できる部屋です。登録団体・個人が使用できます。作業ルームにある機器を使用する際は、使用簿に必要事項の記入が必要です。使用する際に、コーディネーターへお声をかけてください。



作業ルーム設置機器等	台数	料金	備考
印刷機 	1	製版代：1枚50円 印刷代：1枚1円	※印刷は10枚単位のみ ※紙は持ち込み。 ※1,000枚以上の印刷は要予約
大判プリンター 	1	印刷代：A2 180円 A1 350円 1m 350円	※コーディネーターへデータを渡してください。
裁断機、紙折機 ラミネーター、ホチキス 穴あけパンチ		機器類の使用：無料 ラミネーターフィルム A4：10円 A3：20円	※フィルムの持ち込みも可

※印刷機を使用する際は、団体情報を収集する目的でコーディネーターが印刷物の写しを1部いただきます。

(3) 交流スペース、キッズコーナーの使用について



どなたでもご利用いただけます。

他の利用者に迷惑のかかる行為及び政治活動・宗教活動については、ご遠慮ください。



(4) 機器の使用について

作業ルームにある機器の使用については、「(2) 作業ルームの使用について」をご覧ください。その他の機器については、下記のとおりです。

センター内設置機器等	台数	料金	備考
パソコン 	2	無料	※閲覧最大1時間・作業最大2時間まで)
コピー機 	1	白 黒：1枚10円 (両面：20円) カラー：1枚30円 (両面：60円) 【B5, B4, A4, A3 共通】	※コインベンダー

【パソコンの使用条件】

- 地域活動やまちづくりに関することで使用すること
- 公の秩序、善良の風俗を乱すおそれがないこと

【パソコンの機能】

OS：Windows8.1（ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット使用可）

【パソコンの使用方法】

- 登録や申請等は必要ありませんが、使用の際は、使用簿に記入をお願いします。

(5) ロッカーの使用について 【規格 W356.5×D453×H317】

ロッカーの使用については、登録・申請が必要です。団体活動のための作業に使用する物品の保管にご利用ください。

- 1団体1個の使用に限ります。

(空きがある場合に限り募集終了後に先着で受付をします)

- 使用できる期間は使用開始日から、当該年度3月31日までです。2月に次年度の使用申込受付期間を設けます。

(申込多数の場合は、抽選)

- ロッカーの鍵はセンターで管理します。使用する際に、使用簿に必要事項を記入し、コーディネーターから鍵をもらってください。お帰りの際に鍵を返却してください。
- 鍵を紛失された場合は、鍵の交換代金を負担していただきます。
- ロッカーの中身の管理は、各団体で責任を持って管理してください。また、貴重品は入れないでください。紛失に関しては、市及びセンターは責任を負いません。



(6) 貸出できる機材について

センターでは、プロジェクター及びスクリーンを貸出ししています。貸出には、団体登録と貸出申請書が必要です。※使用は、原則富里市内に限ります。

【規格】

プロジェクター：エプソン EB-W31

【明るさ：3000ルーメン】

スクリーン：80インチ（ワイド）



(7) 禁止事項について

○喫煙

○火気の使用（電磁調理器等は可）※使用の際はご相談ください。

○営利目的での使用及び販売行為

○大音量の発生を伴う行為及び、他の利用者に迷惑を及ぼす行為

○政治活動，宗教活動

(8) その他

○館内は無料でWi-Fiがご利用いただけます。パスワードの入力をお願いします。

【インターネットの使用にかかる注意事項】

- ・インターネットの使用やメールの送受信等の際に発生したトラブルは自己責任となりますので、ご了承ください。
- ・プリンターの持ち込み接続は不可とします。
- ・オンラインゲーム，オンライントレード，オークション，ネットショッピング等の行為は不可とします。
- ・わいせつ，売春，暴力，残虐等公序良俗に反するサイトの閲覧は，厳重に禁止とします。
- ・使用中のデータ破損，本体破損等は利用者の責任において処理してください。
- ・接続に必要な設定は，使用者が行うこととします。

○使用の手引きにない事項については，コーディネーター及び市との協議により決定いたします。

6. よくある質問 (Q&A)

Q：団体や個人の登録に時間はかかりますか？

A：登録するために，登録シートへご記入をお願いします。通常，登録まで2～3日お時間をいただきます。ただし，市民活動実態調査票提出団体など，市で活動を把握している団体については，その場で登録が完了することもあります。

Q：印刷機を使用するために，紙の販売はしていますか？

A：販売は行っていません。事前に準備をお願いします。

Q：市民活動ブースの申請（予約）は，1団体につき，ひと月2日以内となっていますが，午前，午後と使用区分が分かれているため，午前だけ使用する場合，半日の扱いになるのでしょうか？

A：半日でも1日分の扱いになります。申請（予約）はひと月に2日以内ですが，ブースが空いていれば，自由に使用していただけます。

7. 申請様式集

第1号様式（第5条関係）

市民活動ブース使用許可申請書

年 月 日

富里市長 様

申請者 住所
氏名
電話 ()

下記のとおり市民活動ブースを使用したいので申請します。

使用目的			
使用責任者	住所		氏名
使用施設	市民活動ブース1		市民活動ブース2
使用日時	年 月 日～ 年 月 日 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		

備考 使用施設のいずれかに○を付けること。

第2号様式（第5条関係）

市民活動ブース使用許可書

年 月 日

様

富里市長

下記のとおり，市民活動ブースの使用について許可します。

使用目的			
使用責任者	住所		氏名
使用施設	市民活動ブース1		市民活動ブース2
使用日時	年 月 日～ 年 月 日 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		

第4号様式（第7条関係）

承認申請書

年 月 日

富里市長

様

申請者 住所
氏名
電話 ()

市民活動サポートセンターにおいて行う下記の行為について、承認願います。

行 為	寄附の募集 ・ 物品の販売 ・ 対外的な飲食の提供			
目 的				
責 任 者	住所		氏名	
実施日時	年 月 日～		年 月 日	
	午前・午後 時 分～		午前・午後 時 分	

備考 行為欄のいずれかに○を付けること。

第5号様式（第7条関係）

承認通知書

年 月 日

様

富里市長

市民活動サポートセンターにおいて行う下記の行為について、承認します。

行 為	寄附の募集 ・ 物品の販売 ・ 対外的な飲食の提供			
目 的				
責 任 者	住所		氏名	
実施日時	年 月 日～		年 月 日	
	午前・午後 時 分～		午前・午後 時 分	

とみさと市民活動サポートセンターロッカー使用申込書

平成 年 月 日

市民活動推進課長 様

申 込 者

団 体 名

住 所

代 表 者 名

担 当 者 名

担当者連絡先

下記のとおりとみさと市民活動サポートセンターロッカーの借用を申し込みます。

期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
位 置	希望なし 希望あり⇒（上から 1 段目・2 段目・3 段目・4 段目・5 段目） 希望する段に○をしてください。
収納予定品	

※申込にあたっては、団体登録が必要です。登録が済んでいない場合は「団体登録シート」を添付してください。

※ロッカーの使用期間は単年度以内です。申込者が多数の場合は、抽選となります。

※複数のロッカーの使用を希望する場合は、空きがある場合に限り募集終了後に先着で受付をします。

(受付印)

【サポートセンター記入欄】

ロッカー番号 No.	申込者へ通知 /
---------------	-------------

受付者

とみさと市民活動サポートセンター備品借用申込書

平成 年 月 日

市民活動推進課長 様

申 込 者

団 体 名

住 所

代 表 者 名

担 当 者 名

担当者連絡先

下記のとおりとみさと市民活動サポートセンター備品の借用を申し込みます。

使用行事名					
使用場所					
使用目的					
参加対象者					
借 用 日	平成	年	月	日 ()	午前・午後 時 から
返 却 日	平成	年	月	日 ()	午前・午後 時 まで

【借用するもの】

借 用 品 名	借用数	借 用 品 名	借用数

申 込	
受付者	

貸出日	平成 年 月 日	:	確認者
返却日	平成 年 月 日	:	確認者

*必ずサポートセンターの職員が立会確認すること。

