

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



Instagram



目次

1. センター開設の経緯・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. センターの目的について・・・・・・・・・・	1
3. センターの開所日及び休所日、開所時間について・・・・・・・・	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・・・・・・・・・・	4
(1) 市民活動ブース（会議室）の使用について・・・・・・・・	4
(2) 作業ルームの使用について・・・・・・・・・・	5
(3) 交流スペース、キッズコーナーの使用について・・・・・・・・	5
(4) 機器の使用について・・・・・・・・・・	6
(5) ロッカーの使用について・・・・・・・・・・	6
(6) 貸出できる機材について・・・・・・・・・・	7
(7) 禁止事項について・・・・・・・・・・	7
(8) その他・・・・・・・・・・	7
6. サポートセンターでの団体・個人の展示について・・・・・・・・	8
7. よくある質問（Q&A）・・・・・・・・・・	8
8. 申請様式集・・・・・・・・・・	9～

※当センターは、飲食可能ですが、禁酒、禁煙です。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、使用の制限等をかけさせていただく場合があります。

※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. センター開設の経緯

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、その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。

令和3年には開設5年という節目を迎え、協働のまちづくり推進計画も第2次が策定され、より一層の機能の強化に取り組んでいます。

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使用できる施設です。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、サポートします。そのためには、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まちづくりコーディネーター（以下「コーディネーター」）が行い、サポートします。

市では、地域の課題解決のために、市民等による自主的な社会貢献活動である市民活動を支援し、活性化させることを目指し、サポートセンターが市民活動の拠点として地域に根付く事を期待しています。

3. センターの開所日及び休所日、開所時間について

【開所日】

月曜日・火曜日・木曜日・金曜日・土曜日

【開所時間】

午前9時から午後5時

（金曜日は午後9時まで使用可能）※予約は前日午後1時まで

【休所日】

水曜日・日曜日・祝日

8月13日から15日

12月29日から翌年1月3日

※そのほか、臨時に定める場合があります。

4. センターを使用するには

サポートセンターは、さまざまな分野の市民の自主的で営利を目的としない社会に貢献する活動を支援する施設です。地域における課題に取り組む活動に関する打合わせや、作業、情報収集・発信、交流の場としてご使用いただくことができます。

ご使用いただくために、事前にサポートセンター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。

サポートセンターに登録が必要なもの
○市民活動ブース ○印刷機 ○大判プロッター ○ロッカー ○パンフレットスタンド ○作業ルーム（紙折機、裁断機、ラミネーターなど）
・印刷機を使用する場合は、使用簿への記入が必要です。 ・大判プロッター、作業ルーム、作業ルーム備品を使用する際は、コーディネーターへお声をかけてください。
貸 出 機 材 一 覧
○プロジェクター ○スクリーン ○マイク ○アンプ ○コードリール
・使用する場合は、事前に予約申請が必要です。

サポートセンターに登録の必要がなく使用できるもの
○コピー機 ○パソコン ○交流スペース ○キッズコーナー
・パソコンの利用については、利用者カードへの記入が必要です。 ・コピー機、交流スペース、キッズコーナーを使用する際は、コーディネーターへお声をかけてください。

【登録できる団体・個人について】

- 市民活動をしている、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
- サークル、同窓会、会員だけで行う趣味的・学習的活動を行う団体・個人

★ 登 録 等 の 手 順 ★

- ①団体・個人の行っている、または行う予定のある活動について、コーディネーターがヒアリングをします。
- ②登録基準に合致した活動内容であれば、「団体登録シート【実態調査票】」をお渡しします。
- ③「団体登録シート【実態調査票】」に必要事項を記入して、提出してください。
- ④提出されたシートをもとに、登録情報を作成します。

登録内容（活動内容、代表者、連絡先等）に変更が生じた場合
・速やかにサポートセンターまで、ご連絡をお願いします。 ・その際、変更届出書をお渡ししますので、必要事項を記入し、提出してください。
活動を休止する予定、休止した場合
・速やかにサポートセンターまで、ご連絡をお願いします。 ※活動が再開されましたら、ご連絡をお願いします。
団体の解散、活動が継続できなくなった場合や終了した場合
・速やかにサポートセンターまで、ご連絡をお願いします。 ※サポートセンター登録団体（個人）一覧の整理【団体（個人）登録の抹消】をさせていただきます。

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。
サポートセンター登録団体・個人が使用できます。

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）

※夜間については、予約をする金曜日の前日の午後1時まで
サポートセンターに連絡をし、予約手続きをお願いします。



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、使用予定月の6か月前から予約申請できます。

受付で「市民活動ブース使用許可申請書」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。

○市民活動ブースは、サポートセンター登録団体であれば、空いているときに自由にご利用いただけます。（※空いている当日に限る）

使用する場合は、「市民活動ブース利用者カード」への記入が必要です。

※この場合は「市民活動ブース使用許可申請書」の提出は不要です。

○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）の開所時に限り、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、月2日以内をお願いします。

○ブース内に備え付けの電話は、外部にはかけられません。

○ブース使用後は、使ったテーブル、いす、備品は消毒し、元の位置にお戻してください。
また、ブース内の清掃もお願いします。

（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。

サポートセンター登録団体・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（印刷機のみ）への記入が必要です。

使用する際は、コーディネーターへお声をかけてください。



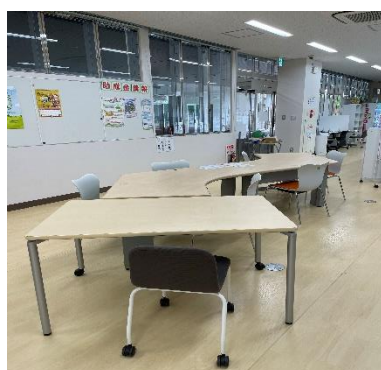
作業ルーム設置機器等	台数	料金	備考
印刷機 	1	製版代：1枚50円 印刷代：1枚1円	※印刷可能はA3まで ※印刷は10枚単位のみ ※紙は持ち込み ※1,000枚以上の印刷は要予約
大判プロッター 	1	印刷代：A2 180円 A1 350円 1m 350円	※印刷するデータの持ち込みが必要 ※詳しくはお問い合わせください
裁断機、紙折機 ラミネーター ホチキス（大型） 穴あけパンチ（大型）	各1	機器類の使用：無料 ラミネーターフィルム A4：10円 A3：20円	※ラミネーターフィルムの持ち込みも可

（３）交流スペース、キッズコーナーの使用について

どなたでもご使用いただけます。

使用する際は、コーディネーターへお声をかけてください。

他の方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。



（交流スペース）



（キッズコーナー）

※託児はありません。

（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	
コピー機 	1	白 黒：片面１枚１０円 両面１枚２０円 カラー：片面１枚３０円 両面１枚６０円	※B5、B4、A4、A3 すべて共通 ※コピー可能は A3まで

【パソコンの機能】

OS：Windows 10 （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、利用者カードへの記入が必要です。

【コピー機の使用方法】

登録や申請等は必要ありませんが、使用の際は、コーディネーターへお声をかけてください。

（５）ロッカーの使用について

ロッカーの使用については、サポートセンターへの登録とロッカー使用申込書による申請が必要です。

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、抽選となります。

○ロッカーの鍵はセンターで管理します。使用する際に、コーディネーターから鍵をもらい、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、市及びサポートセンターは一切責任を負いません。



【規格 W356.5×D453×H317】

（６）貸出できる機材について

※使用については、原則富里市内に限ります。

貸出には、サポートセンターへの登録と備品借用申込書による申請が必要です。

【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）



マイク（ワイヤレス）



コードリール



アンプ：パナソニック WS-X77
【最大再生音圧：1 1 1 dB】

（７）禁止事項について

○飲酒、喫煙

○火気の使用（電磁調理器等は可）※使用の際は一度ご相談ください。

○営利目的での使用及び販売行為

※寄附の募集・営利目的以外の物品の販売・対外的な飲食の提供については、承認を得れば可能となります。詳しくはサポートセンターまでお問合せください。

○大音量が発生する行為及び、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

○館内で無料の Wi-Fi が使えます。パスワードは館内に掲示してありますので、入力及び設定は、各自でお願いします。

【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、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。

○施設または設備を汚損、破損、滅失するおそれのある使用は不可とします。

○給湯室については、どなたでもご使用いただけます。

6. サポートセンターでの団体・個人の展示について

サポートセンター登録団体・個人は、サポートセンター内の壁面【原則】や展示パネル、展示用机等を利用し、作品等の展示ができます。

展示内容：市民等の活動に関する公益性のある物品や文化的な活動による作品とします。

利用期間：サポートセンターの開所日及び開所時間とします。

1回当たり2週間以内とします。

利用回数：1団体または1個人につき、年1回までとします。

利用手続き：利用開始日の6か月前から2週間前までに、サポートセンター展示スペース利用許可申請書を提出してください。

※詳しくはサポートセンターまでお問い合わせください。

7. 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：提出されました団体登録シートの内容をもとに、登録の可否を判断いたします。
通常では、提出されてから、団体としての登録まで2～3日お時間をいただきます。
※団体登録の流れにつきましては、3ページにある「登録の手順」をご覧ください。

Q：印刷機を使用するために、紙の販売はしていますか？

A：紙の販売は行っていません。
使用する際は、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）については、1団体につき、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。

Q：ロッカーに一時的に荷物を預けることはできますか？

A：ロッカーの一時的な利用は認めていないため、預けることはできません。

Q：給湯室に置いてあるポットは借りられますか？

A：借りられます。使用する際は、受付にお声をかけてください。

◆使用の手引きに定めのない事項については、市及びコーディネーターとの協議により決定いたします。

8. 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

団体名

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

団体名

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

令和 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	令和 年 月 日～令和 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

令和 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	令和 年 月 日 ()	午前・午後 時 から	
返 却 日	令和 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		貸出日	令和 年 月 日	:	確認者
受付者		返却日	令和 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。

とみさと市民活動サポートセンター展示スペース利用許可申請書

年 月 日

富里市長 様

申請者 住 所
団体名
氏 名
電 話

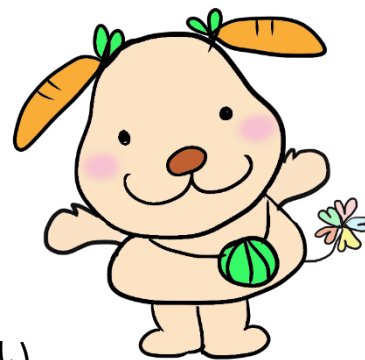
次のとおり利用許可を申請します。

展 示 タ イ ト ル	
利 用 目 的	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
展 示 内 容	展示物名 展示物品数
特 記 事 項	

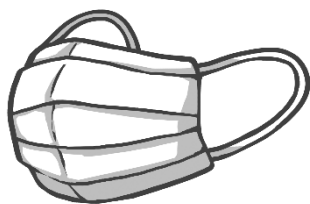
利用者のみなさまへ

新型コロナウイルス感染症予防対策のため、

次の事項を守ってご利用ください。



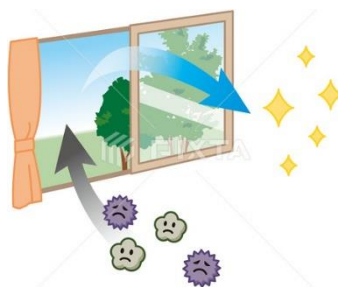
1. マスクを着用しましょう



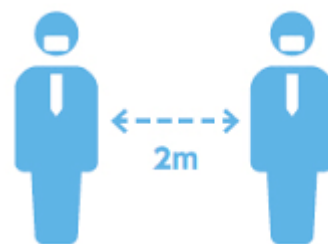
2. 手指の消毒をしましょう



3. 部屋の換気をしましょう



4. 人と人の距離を取りましょう



5. 体温のチェックをしましょう



6. 出した机やイスは

消毒をして

片付けてください。



利用者から感染者を出さないためにも、

3つの密(密閉・密集・密接)にならないようにしてください。

富里市