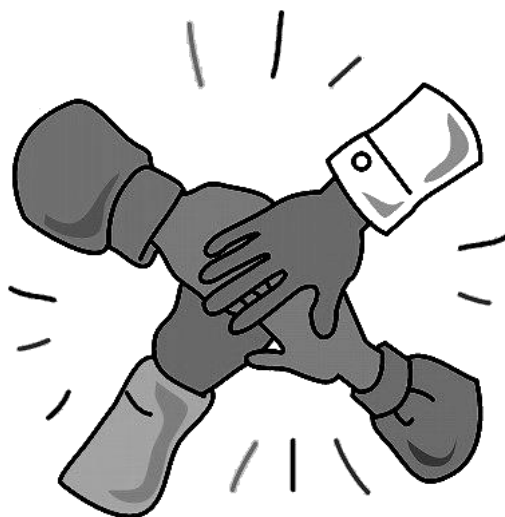


とつか区民活動センター 利用の手引き

Ver 1.5



とつか区民活動センター

〒244-0805 戸塚区川上町 91-1 モレウ東戸塚3階

Tel : 045-825-6773 Fax : 045-825-6774

<http://totsuka-kumin-center.jp>

<mailto:staff@totsuka-kumin-center.jp>

とつか区民活動センター利用の手引き

目次

とつか区民活動センターとは・・・・・・・・・・	1
センターを利用するには・・・・・・・・・・	2
利用登録・活動情報登録をするには・・・・・・・・	3
センターの使いかた・・・・・・・・・・	4
ミーティングコーナーの利用・・・・・・・・	4
パソコンコーナーの利用・・・・・・・・	4
情報コーナーの利用・・・・・・・・	4
会議室の利用・・・・・・・・	5
貸しロッカーの利用・・・・・・・・	6
メールボックスの利用・・・・・・・・	6
作業スペースの利用・・・・・・・・	7
貸出機材の利用・・・・・・・・	7
備品の利用・・・・・・・・	8



- ※ 利用にあたっての申し込みなどが休館日にあたった場合は翌営業日の受付といたします。
- ※ 当センターは、飲食可能ですが、禁酒・禁煙です。
- ※ ゴミは全てお持ち帰りください。
- ※ 他の利用者の迷惑になる行為等をご遠慮ください。
(マイクや音楽等の大きな音を伴う活動など)
- ※ センターには、専用の駐車場はありません。施設の有料駐車場をご利用ください。
- ※ FAXや電話の利用はできません。

とつか区民活動センターとは・・・

～区民力の向上と豊かな地域づくりのために～

とつか区民活動センターは、市民活動・生涯学習活動・ボランティア活動などの拠点として、地域の皆さんの活動を応援していく施設です。誰もが心豊かに暮らせる共生社会を実現するため、相談・情報の提供・場所の提供・各種講座などを通じて、活動が地域に根付くように応援します。

また、活動団体相互や市民・行政・企業・大学など各セクター間をつなぎ、交流・協働の拠点としての機能も推進します。

《センターの役割》

とつか区民活動センターは、さまざまな市民活動・生涯学習活動・ボランティア活動の情報提供や、講座・研修・交流会などの実施、会議室など活動拠点としての場の提供、印刷機・紙折機・コピー機・貸しロッカーなどの貸出しをしています。またコーディネーターが、市民活動や生涯学習全般に関する相談に対応しています。

- 何かしてみたいと思うけど、自分が何をしたいのかもよく分からない！
⇒ ゆっくり時間をかけ、一緒に考えていきましょう。
- いろいろな活動情報が欲しい！
⇒ 市民活動・生涯学習活動・ボランティア活動など、さまざまな情報を提供します。
- ボランティア活動がしたい！ 活動を始めるきっかけが欲しい！
⇒ 福祉・社会教育・まちづくり・文化・芸術・環境など、さまざまな分野のボランティア活動を紹介します。ボランティア入門講座・体験講座を開催します。
- 自分たちの活動をみんなに知らせたい！
⇒ チラシ・パンフレットの設置やPRができます。
- 自分たちの活動をもっと活発にさせたい！
⇒ 交流会などを通じ、活動のヒントを得る機会を提供します。また、ネットワーク・助成金などの情報提供およびご相談に応じます。
- ちょっとした事務所機能がほしい！ チラシやパンフレットを印刷したい！
⇒ 会議室やミーティングコーナー、貸しロッカー・メールボックス、印刷機（有料）・コピー機（有料）・紙折機などが利用できます。

センターを利用するには・・・

さまざまな市民活動、生涯学習活動、ボランティア活動などを行う市民のみなさまにご利用いただけます。ご利用いただける場や機能として、ミーティングコーナーやパソコンコーナー、会議室、情報コーナー、相談コーナー、などがあります。また、活動に必要な機材の貸し出しも行っています。

ご利用いただくには、事前に「利用登録・活動情報登録」が必要となるものと、登録の必要のないものがあります。

登録は必要ありません		
ミーティングコーナー 情報コーナー	コピー機 パソコンコーナー	裁断機

登録が事前に必要です	
個人	作業スペース（印刷機・紙折機・帳合機（コレーター）） 貸出機材
団体	会議室A 会議室B 貸しロッカー メールボックス 作業スペース（印刷機・紙折機・帳合機（コレーター）） 貸出機材

貸出機材一覧
<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクター ・ 映写用スクリーン ・ ワイヤレスアンプシステム ・ CD-MD ポータブルシステム ・ ドラムコード 30m 巻 ・ 拡声器 ・ VHS ビデオプロジェクター ・ 子ども用玩具と紙芝居 （以下3点は別箇所に保管しているのでお問い合わせください） ・ OHP ・ スライド映写機 ・ 16mm映写機

利用登録・活動情報登録をするには・・・

登録できる方の活動は

非営利性 自主性 公益性

であること

☆ 次の要件をすべて満たした団体・個人の活動であれば登録ができます。☆

非営利性：営利を目的としない活動であること。

自主性：自らの意思で主体的に行う活動であること。

公益性：不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。

- ・趣味、娯楽、スポーツ、レクリエーションなどの活動でも、対象を広げたり、不特定多数の参加を受入れる場合は、公益性があると判断します。
- ・構成員の親睦や共益・互助のために行われる団体や個人の場合は、通常利用できませんが、会員以外の不特定多数の参加を呼びかけるような活動を目的とする場合は、利用できます。
- ・現在は非公益的な活動であっても、将来的に公益的な活動に発展すると期待される団体は、利用できます。

ただし、宗教活動、政治活動、選挙活動、公益を害するおそれのあるものの活動は除きます。なお、登録をされていても、上記の登録基準に合致しない活動については、当センターを利用することはできません。また、その他、当センターの運営上支障があると認められたときも、利用をお断りする場合があります。

【利用登録・活動情報登録の手順】

- ① 個人・団体の活動内容について職員がお尋ねします。
- ② 利用登録・活動情報登録カード」に必要事項を記入してください。
- ③ 記入済みの②と、活動の目的や内容のわかる会則（定款や規約等）や資料又はチラシ・パンフレットなども併せて提出してください。

※「これから団体を立ち上げる」等から③のような資料がない場合は、今後の活動の展望を記した文書を代わりに提出してください。

- ④提出していただいた②③の資料をもとに、スタッフ会議にて登録の可否を判断します。
- ⑤登録可否の結果をご連絡します。登録承認の場合は、「利用登録・活動情報登録証」を原則来所された際に発行します。登録証の発行をもって、利用登録・活動情報登録完了とします。

※登録内容（代表者や連絡先等）に変更が生じた場合は、できるだけ早く窓口にご連絡ください。

センターの使いかた・・・

ミーティングコーナーの利用

- 利用の際は、窓口で「ミーティングコーナー利用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入のうえ、提出してください。
- 空いているテーブルは自由に利用できます。
- 利用時間は、最長3時間までとします。
- 自由に利用できるスペースのため、1団体で専有することはできません。
- 他の利用者の迷惑にならないよう、お互いゆずりあって利用してください。
- ご利用が多い場合はセンタースタッフがお声をかけさせていただくことがあります
- 使用後は後片付けを行ってください。また、ゴミはすべてお持ち帰りください。

市民活動、生涯学習活動、ボランティア活動のためのスペースです。
センターの趣旨をご理解いただいた上で、ご利用ください。

パソコンコーナーの利用

- チラシ等の作成やインターネットを利用した情報収集の場として利用できます。
- 利用の際は、窓口で「パソコンコーナー利用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入のうえ、提出してください。
- 利用時間は、最長3時間までとします。
- 利用料金は無料ですが、画面印刷を行った場合は、1枚10円です。窓口で精算してください。

情報コーナーの利用

- 市民活動、生涯学習活動、ボランティア活動に関する図書や広報紙などがあります。自由に閲覧してください。
- 各団体の広報紙や情報をお送りください。資料として保管・閲覧に供します。
- 市民活動、生涯学習活動、ボランティア活動のチラシやポスター等もお預かりし、適合審査のうえ掲示いたします。

会議室の利用

利用時間

	午 前	午 後	夜 間
時間帯	9時～12時30分	12時30分～16時30分	16時30分～20時50分

利用人数・料金

名 称	定 員	備 考	料 金
会議室A	24名	両室を合わせて一つの部屋として利用することができます。	無料
会議室B	18名		

- 利用の際は、あらかじめ団体としての登録が必要です。
- 利用の際は、窓口で「会議室利用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入のうえ、提出してください。
- 利用時間内に、準備及び後片付けや掃除を行ってください。ゴミはお持ち帰りください。

【会議室の利用申込方法】

会議室の利用は抽選申込を先に行い、抽選申込で予約が入らなかつたり、キャンセルにより空きが出た利用枠について、先着申込をいたします。

※会議室の利用申込は大変混み合うため、1団体につき1カ月に4枠以内（1週間に1枠程度）の利用を目安にお願いしています。ただし、事前の予約がなく利用希望日の当日に来所し空いていた場合の利用については除きます。

●抽選申込

- ①抽選申込は、利用を希望する月の4ヶ月前の1日から25日の開館時間内に、「会議室利用申込書」を窓口提出してください。（FAX可：825-6774 電話は不可）
- ②抽選申込のできる回数は、1ヶ月につき3回までです。
- ③同日の同枠に複数の申し込みがあった場合は、原則27日に第三者立ち会いのもと抽選を行いません。
- ④抽選結果については、翌月1日以降からセンター内での張り出しとセンターホームページでの掲載、および電話照会を受付ます。（電話：825-6773）

●先着申込

- ①利用希望日の3ヶ月前の同日午前9時から当日まで、来館・電話にて先着順で受付ます。なお、同日午前9時に、来館・電話が同時の場合は、来館者優先とさせていただきます。
- ②予約する際は必ず「登録をしている団体名」と「登録番号」をお伝えください。
- ③電話で空き状況を確認後「仮予約」を行います。その後、原則として利用日の2週間前までに「会議室利用申込書」に必要事項を記入し、窓口提出してください。申込書提出がない場合は、キャンセルといたします。（FAX可：825-6774）

●優先利用

とつか区民活動センター自主事業等で、利用できない場合があります。

- 不明な点がある場合は、センター職員までお気軽にお問合せください。

貸しロッカーの利用

形 状	規 格（幅×奥行×高さ）	数 量	鍵	料 金
	26.7 cm×47.8 cm×39.2 cm	24個	有	無料

- 登録団体が活動に必要な物品の保管にご利用ください。1団体1個の利用です。
- 利用できる期間は、利用開始日から当該年度末3月31日までです。
- 2月から3月に次年度の利用申込受付期間があります。申込多数の場合は抽選です。
- ロッカーの中身の管理は各団体で責任を持って行ってください。紛失に関して、センターは責任を負いません。
- 申込方法：①「貸しロッカー・メールボックス利用申込書」に必要事項を記入のうえ、利用申込受付期間中に、窓口へ提出してください。
②「貸しロッカー利用承認証」と「貸しロッカー利用カード」を発行します。
- 利用方法：①窓口へ「貸しロッカー利用カード」（コピーも可）をお渡しください。
カードと引き換えに、その都度鍵をお渡しします。
②利用終了後鍵と引き換えに「貸しロッカー利用カード」を受取ってください。

メールボックスの利用

形 状	規 格（幅×奥行×高さ）	数 量	鍵	料 金
	24.5 cm×35.5 cm×18 cm	24個	有	無料

- 登録団体の郵便物等の受取場所として利用できます。1団体1個の利用です。
- 郵便物等の受け取りは行いますが、電話等の問い合わせや申し込みなどの受付はいたしません。また、団体への連絡はいたしません。
- メールボックスに入らない大きさのものは受け取れません。
- 利用できる期間は、利用開始日から当該年度末3月31日までです。
- 2月から3月に次年度の利用申込受付期間があります。申込多数の場合は抽選です。
- メールボックスの中身の管理は各団体で責任を持って行ってください。紛失に関して、センターは責任を負いません。
- 申込方法：①「貸しロッカー・メールボックス利用申込書」に必要事項を記入のうえ、利用申込受付期間中に、窓口へ提出してください。
②「メールボックス利用承認証」と「メールボックス利用カード」を発行します。
- 利用方法：①センターに届けられた郵便物等はメールボックス内に入れておきます。
②窓口へ「メールボックス利用カード」（コピーも可）をお渡しください。
カードと引き換えに、その都度鍵をお渡しします。
③利用終了後鍵と引き換えに「メールボックス利用カード」を受取ってください。

※貸しロッカー・メールボックスとも年度末（3月31日）には、中身を空にしてください。

作業スペースの利用

機器名等	台数	料 金	備 考
コピー機	1	モノクロ1面10円 カラー1面 20円	A3サイズまで対応 コイン式
印刷機	1	製版版：1枚100円 インク代：1面 0.5円 端数切上	A3サイズまで対応 色：黒
裁断機	1	無 料	刃物に注意！
紙折機	1	無 料	折り方：6種類
帳合機（コレーター）	1	無 料	ページ揃えができます

- 活動に関する印刷物を作成する場として利用できます。
- コピー機はセンター利用者ならどなたでもご利用になれます。他の利用者がある場合は、お互いに譲り合ってください。
- 印刷機は、利用希望日の1ヶ月前の同日から、来館・電話にて先着順で受付ます。
- 利用方法（印刷機）
 - ①利用開始時に「印刷機使用台帳」を受取り、カウンターを確認してください。
 - ②終了時に「印刷機使用台帳」に使用後のカウンター記入し、精算してください。
領収書を発行します。

☆印刷機のご利用にあたって☆

原稿には余白を少しいれていただくと、
印刷がスムーズにいくようです。

貸出機材の利用

- 貸出機材については、2ページをご覧ください。
- 利用希望日の3ヶ月前の同日から、来館・電話にて先着順で受付ます。
- 利用方法
 - ①貸出日当日に、「貸出機材借用書」に必要事項を記入のうえ、身分証明書（自動車運転免許証、パスポート、保険証、その他それに準ずる身分を証明する書類）の原本と一緒に窓口へ提出してください。身分証明書はコピーさせていただきます。
 - ②貸出から7日以内に返却し、センタースタッフから貸出機材の点検を受けてください。貸出機材返却時に、身分証明書の写しを廃棄します。

※機材の取り扱いには十分気をつけてください。貸出機材を損傷又は滅失させたときは、損害を賠償していただきます。

備品の利用

次の備品については、センター内でご利用いただけます。ご利用方法は備品によって異なります。

【会議室の備品】

プロジェクター・CDラジカセ・マイク：

会議室の申し込みと同時に行ってください。

【センターの備品】

CDラジカセ・DVDプレーヤー・延長コード・大型ホッチキス・磁石（マグネット）

ホワイトボード・ポット・急須・湯のみ：

センター内でのご使用は自由です。数に限りがありますので、他の利用者の方と譲り合ってお使いください。また、「茶葉」等は各団体に用意してください。

とつか区民活動センター

〒244-0805 戸塚区川上町91-1 モレウ東戸塚3階

Tel : 045-825-6773 Fax : 045-825-6774

<http://totsuka-kumin-center.jp>

<mailto:staff@totsuka-kumin-center.jp>

開館時間：午前9時～午後9時

（土・日・祝日：午前9時～午後5時）

休館日：毎週月曜日

（祝日と重なる場合でも休館）

年末年始（12月29日～1月3日）