

センターを利用する皆様へ

小平市民活動支援センターは、市民の自主的な社会貢献活動・市民活動を豊かにするための施設です。今、活動している団体、これから活動を始めようとしているグループ、個人など、市民活動に関心のある方ならどなたでも利用できます。

様々な分野の情報収集と発信、団体間の交流、学習や作業の場などとして、自由にお使いください。

同センターは、「NPO法人市民活動ネットワーク」が、指定管理者として管理運営しています。



この「利用の手引き」は、「小平市民活動支援センター利用基準」にもとづいています。詳細については、「利用基準」をご参照ください。「利用基準」は、支援センター受付に置いてあります。

疑問、ご意見等ありましたら、ご遠慮なくセンター受付にお申し出ください。

目 次

1. はじめて利用する方へ	3
2. 開館日・開館時間、休館日	3
3. 利用団体登録.....	3
4. 施設・設備の利用について.....	5
I 会議室の利用	5
II 交流スペースの利用	8
III パソコンの利用（交流スペース）	9
IV 印刷機、コピー機、紙折り機の利用	10
V その他機器の利用	10
VI 図書・資料等の利用	11
VII 掲示板・チラシラックの利用	11
VIII メールボックスの利用.....	12
【資料】	
・小平市民活動支援センター 会議室等利用団体登録届	13
・5人以上の会員名簿.....	14
・活動分野記入票.....	15
・小平市民活動支援センター 平面図.....	16

1. はじめて利用する方へ

市民活動支援センターは、市民活動に関心のある方ならどなたでも利用できます。交流スペースは、市民活動についての相談、資料探し、ちょっとした打ち合わせ・短時間の作業などにお使ください。

自主的な市民活動を現在行っており、会員が5人以上いる団体なら、団体登録して利用できます。また、市民活動団体の立ち上げを目指しているグループも3人以上のメンバーがいれば登録できます。団体登録をすると、会議室、パソコンの利用、印刷機・コピー機・紙折り機の利用、図書資料・機器の貸出ができます。

交流スペースは団体登録をしていなくても、市民活動に関心のある方ならどなたでも利用できます。市民活動についての相談、資料探し、ちょっとした打ち合わせ・短時間の作業などにお使ください。簡単な文房具や茶器・お湯のポットも置いてあります（お茶の葉は持参）。

2. 開館日・開館時間、休館日

【開館日・時間】火曜日から日曜日の午前9時から午後9時まで。

【休館日】月曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）。館内清掃日（奇数月の第2日曜日）

3. 利用団体登録

利用団体登録は、センター窓口で受け付けています。

■ 登録時に出していただく書類

<センター受付でお渡しする書類>

※p. 14~p. 17 参照

- ① 登録届用紙
- ② 活動分野記入票
- ③ 5人以上の会員名簿（役員などの方の住所・氏名）

<団体でお持ちいただく書類>

- ① 定款や会則、活動報告、会計報告など、会の活動内容がわかる書類。 ※ 総会議案書のコピーなどでもかまいません。

■ 登録証の発行

センター受付に書類を提出していただくと、小平市民活動支援センター会議室等利用団体登録証を発行します。登録証の有効期間は、発行日から、発行日の属する年度の翌々年度の末日までです。(最長2年間)

登録証は会議室等の利用の際に使用します。大切に保管してください。

■ 次のグループ、団体も登録できます。

(1) 団体の設立を目指しているグループ：仮登録

- ① 設立のための役員(発起人代表等、3人以上)名簿など
- ② 活動分野記入票(受付にあります。 P.16 参照)
- ③ 仮登録の有効期間は登録から1年間です。

(2) 18歳未満の人たちだけで構成される団体

- ① 18歳未満の人たちだけで構成される団体で、その中に、15歳～17歳までの人が入っている団体は、団体の構成員(できれば代表ないし役員)の保護者による「小平市民活動支援センター会議室等利用団体登録同意書」を添えて利用団体登録の届出をしてください。
- ② 18歳未満の人たちだけで構成される団体で、15歳未満の人が入っている団体は、構成員に成人を加えて利用団体登録の届出をしてください。(例えば保護者を役員とするなど)

※利用団体登録の関係資料の公表、利用団体登録届内容の確認、利用団体登録の取り消し、利用団体登録の取り下げ、については、「小平市民活動支援センター利用基準」5頁を参照してください。

「利用基準」は、センター受付でお渡しします。

4. 施設・設備の利用について

I 会議室の利用

会議室は、利用登録団体が利用できます。

■ 会議室の設備

長机10個、椅子30個、黒板、インターネット回線2カ所

■ 利用時間の区分

- ① 午前9時から正午まで (午前)
- ② 午後1時から午後5時まで (午後)
- ③ 午後6時から午後9時まで (夜間)

■ 利用回数

会議室の利用時間の区分の一つを1コマとして、1団体の予約利用件数は1か月あたり8コマまでとします。ただし、利用したい日の一週間前から当日までは、利用回数の制限なく申込みができます。

■ 利用申込み

(1) 利用を申し込める日

- ① 利用の申込みは、利用をしようとする日の前月の初日から利用当日までできます。初日が休館日のときは、その翌日が初日となります。
- ② 利用申込の受付時間

午前9時から午後5時まで

※ 7頁(3)初日申込みについて 参照。

③ 特例

講師等、団体の外部者との事前調整や長期的な広報活動などが必要であることが資料などで確認できるものについては、1団体、年1回、連続3コマまでに限り、3か月前からの予約を受け付けます。個別に判断いたしますので、申込前に余裕をもってご相談下さい。

(2) 利用申込の仕方

- ① 支援センター受付で団体登録書を提示して申し込んでください。

② 初日の抽選日を除き申込順に受け付けます。

＜電話による申込＞

- ① 申込初日(前月の初日等)の午後から、電話予約ができます。
- ② 電話予約と同時に窓口での利用申込がある場合は、窓口の利用申込を優先します。
- ③ 電話予約は仮予約となります。電話予約後1週間以内に来館して利用申込を行わない場合は自動的にキャンセルとなります。

＜予約の特例＞

身体障がい等により電話予約を行うことが困難な方(団体)については、登録の際に申し出て承認を得てください。ファックスまたは電子メールでの予約が電話予約に準じてできます。

(3) 初日申込について(p. 8参照)

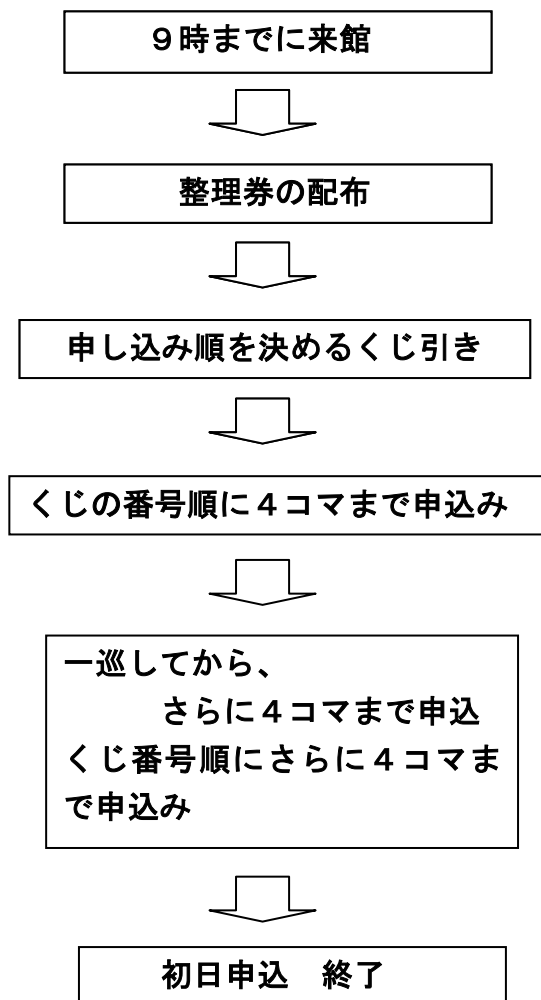
利用する日の前月の初日午前9時までに支援センター窓口に来られた団体については、予約の抽選を行います。

- ① 会議室等の利用申込を受け付ける初日の9時に、「整理券」を配ります。

※午前9時を過ぎて来館し整理券の交付を受けられなかった団体は、抽選終了後の利用申込となります。

- ② 整理券の交付は1団体につき1枚です。団体登録証をご提示ください。
- ③ 整理券の交付を受けた団体は、午前9時に申込順を決めるくじを引いていただきます。
- ④ くじの番号順に、まずは4コマまでの利用申込をしていただきます。
- ⑤ 一巡後、5コマ目からの予約申込をされる団体は、先のかじ番号順にさらに4コマまでの利用申込を受け付けます。

【会議室利用 初日申込の流れ】



(4) 抽選終了後および通常の利用申込

- ① 抽選終了後および通常の利用申込は、来館順に利用申込を8コマまで受け付けます。
- ② 初日申込み日の午前9時を過ぎて来館し抽選に参加できなかった団体には、抽選・申込手続きが終了するまで利用申込を待っていただきます。

(5) 利用当日の手続き

会議室の利用の際は「利用承認書」を職員に見せて、鍵と報告書を受け取ってください。利用終了後は、部屋を整頓し、鍵を返して報告書をお出してください。

(6) キャンセル

キャンセルをする場合は、できるだけ早く支援センターに連絡をしてください。無断キャンセルをくり返すと、利用を制限することがあります。

II 交流スペースの利用

交流スペースは、市民活動に関心を持つ方ならどなたでも利用できます。予約の必要はありません。(パソコンなど一部の利用は登録団体のみの利用となります。)

■ 交流スペースの設備

テーブル・椅子コーナー4ヵ所、団体利用文具、市民活動資料棚、団体資料保存ファイル、パソコン1台、メールボックス、茶器(お茶の葉等のご持参ください)、掲示板・ラック、幼児用絵本、おもちゃ少々

■ 利用時間

1回の利用時間に制限はありませんが、混み合ったときはお互いに譲り合ってご利用ください。

Ⅲ パソコンの利用（交流スペース）

パソコンは、登録団体のみ利用可能です。印刷用原稿の手直し、インターネットによる資料検索、簡単な事務処理などにお使いください。

■ 利用申込

受付で利用申込書をお出しください。

■ 利用の仕方

- (1) 長時間の利用はご遠慮ください。ほかに利用希望者がいる場合は適宜交代をお願いします。
- (2) プリントアウトは1回の利用当たり10枚（10面）までできます。1枚（1面）につき10円の実費負担をしていただきます。（両面印刷の場合は2枚と数えます。）
- (3) 新たなソフトのインストールや、各種申込やメールの送受信など情報の発信及びダウンロードはできません。また、不適切なサイトへの接続は禁止します。
- (4) パソコン、インターネットの利用はすべて自己責任において行ってください。設置するコンピュータにはウイルス対策ソフトの導入等、必要な措置はおこないますが、万一、利用者がコンピュータ・ウイルス等の被害を被っても支援センターは責任を負いません。
- (5) パソコンの利用中にスタッフが利用内容の確認をする場合があります。
- (6) パソコンに不適切な利用が認められたときは利用を中止させることがあります。
- (7) 利用者が持ち込んだパソコンを交流スペースのインターネット回線に接続することはできません。

※不明な点については、ご遠慮なく職員にお尋ねください。

IV 印刷機、コピー機、紙折り機の利用

印刷機、コピー機、折り機は登録団体のみ利用できます。

■ 利用時間

開館日の午前9時から午後9時までとします。ただし、利用申込は印刷機については午後8時30分、コピー機については午後8時55分で締め切ります。休館日には利用できません。(p.4 休館日)

■ 利用申込

- (1) 印刷機の利用は、センター受付で利用申込をしてください。
- (2) コピー機の利用については、状況把握のため、団体名、利用枚数などの報告をお願いします。

■ 料 金

区分		実費負担
印刷機	製版枚数 1枚当たり	50円
	印刷枚数 100枚までごとに	20円
コピー機	複写枚数1枚当たり	10円

※ 製版枚数及び印刷枚数には、失敗した枚数も含まれます。

※ コピー機の領収書が必要な場合は、受付にお申し出ください。

※ 折り機の利用は無料です。

V その他機器の利用

下記の機器は、登録団体のみ利用できます。

■ 利用できる機器（平成22年4月現在）

プロジェクター、スクリーン、マイク、アンプ

■ 利用申込

- ① 利用は原則として、先着順ですが、同時に複数の申し込みがあった場合は、抽選とします。
- ② 貸し出し機器・備品等を利用する場所は、小平元気村おがわ東の施設内です。

- ③ 機器・備品等は利用申込団体が使用してください。又貸しはし
ないでください。
- ④ 機器・備品等を破損した場合は、修理費を負担していただくこ
とがあります。紛失した場合又は修理できない場合は、同じない
し同等の機器・備品等を用意し返還をお願いします。同じないし
同等の機器・備品等が用意できない場合は弁償していただきます。

VI 図書・資料等の利用

交流スペースには市民活動に関する資料や図書を置いています。
図書・資料はどなたでも閲覧できます。

■ 図書の貸出し

図書等の貸出しをうけられるのは登録団体・登録団体の会員です。受
付で図書貸出申込手続きをしてください。

貸出期間は、2週間です。

貸出図書等を破損ないし紛失した場合は、同じ図書等を用意し返
還をお願いします。同じ図書等が用意できない場合は弁償していた
だきます。

VII 掲示板・チラシラックの利用

掲示板を利用できるのは、原則として登録団体です。

■ 利用の仕方

- (1) 掲示板・チラシラックの利用を希望する団体は、受付で利用
申込をしてください。掲示は、職員が行います。
- (2) 掲示物は原則としてA3版サイズ以下、1団体1回1部です。
- (3) 掲示期間は原則1か月です。掲示期間が過ぎた掲示物は、職
員が撤去します。掲示期間は、掲示の希望が多いときは適宜
調整する場合があります。

※登録団体ではない団体の掲示希望は、職員にご相談ください。

Ⅷ メールボックスの利用

メールボックスを利用できるのは、登録団体です。

■ 利用の目的

メールボックスは、手紙やチラシ等の配付物の受け取り等を目的としています。

■ 利用申込

- (1) 受付でメールボックス利用申込をしてください。
- (2) 利用期間は承認時から翌年の3月末までです。
- (3) 年度当初に申込みがメールボックスの数を上回った場合は抽選とします。

■ 利用上の注意

- (1) メールボックスには鍵がかかりません。登録団体の責任で管理してください。紛失、破損等には責任を負いません。
- (2) メールボックスの不適切な利用と認められるときは利用をお断りする場合があります。



平成 年 月 日

小平市指定管理者 殿

届出者 住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

小平市民活動支援センター会議室等利用団体登録届

小平市民活動支援センター会議室等を利用する団体の登録を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申し込みます。

ふりがな 団体名			
代 表 者			住所 TEL () FAX () Eメール ()
連 絡 者			住所 TEL () FAX () Eメール ()
団 体 の 詳 細	結 成 年 月 日		結 成 目 的
	活 動 内 容		活 動 場 所
	活 動 日		活 動 時 間
	会 員 数	人	市内会員 人(在住 人、在勤・在学 人) 市外会員 人
備 考			

登録 番号	第 号	登録日	年 月 日	有効 期限	平成 年 3月 31日
----------	-----	-----	-------	----------	-------------

5人以上の会員名簿

団体名_____

役員を含め、5人以上の会員を記入してください。

役員については、5人以上いる場合は全員を記載してください。

役名	氏名	住所

(欄が足りない場合は適宜別紙を追加してください。)

活動分野記入票

次の2点につきお尋ねします。

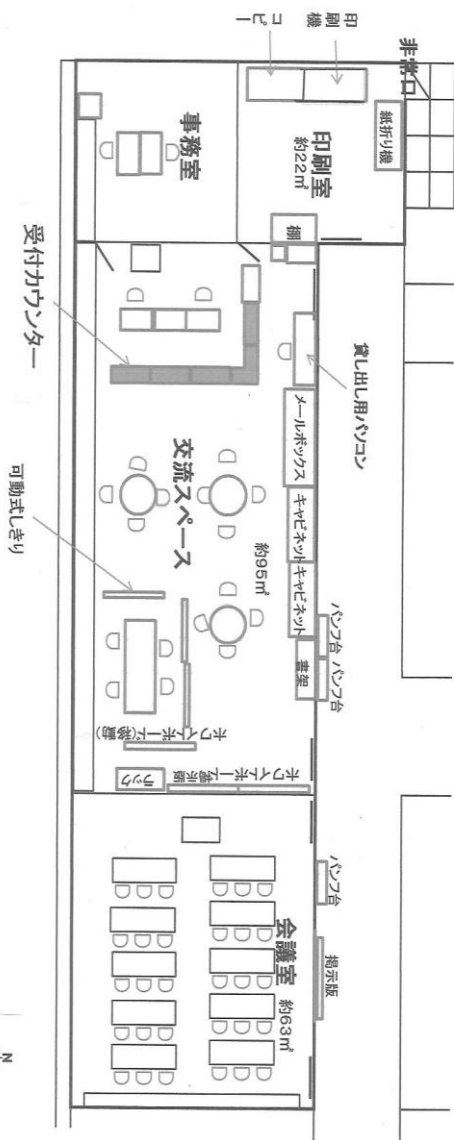
1. 団体名： _____

2. 貴団体の活動目的はなんですか？ 該当する番号を○で囲んでください。(複数回答可)

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 環境の保全を図る活動
- (6) 災害救援活動
- (7) 地域安全活動
- (8) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (9) 国際協力の活動
- (10) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (11) 子どもの健全育成を図る活動
- (12) 情報化社会の発展を図る活動
- (13) 科学技術の振興を図る活動
- (14) 経済活動の活性化を図る活動
- (15) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (16) 消費者の保護を図る活動
- (17) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

以上

小平市民活動支援センター 平面図



利用の手引

平成 22 年 5 月発行

編集・発行：指定管理者

特定非営利活動法人小平市民活動ネットワーク

