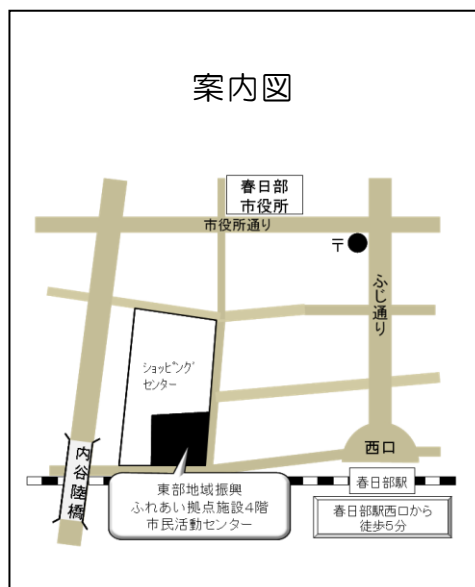


春日部市市民活動センター

利用の手引き



春日部市市民活動センター

〒344-8578

春日部市南1-1-7

東部地域振興ふれあい拠点施設4階

TEL : 048-731-3550

FAX : 048-734-1605

E-MAIL: popola@kasukabehall.jp

ホームページ : <http://kasukabe.genki365.net/>

目 次

I	春日部市市民活動センターとは？	2
II	使用できるもの	3
III	開所時間・休所日	3
IV	登録方法	4
1	登録方法	4
2	登録要件	4
V	施設・設備の使用方法	
1	会議室	5
2	交流・ミーティングスペース	7
3	情報コーナー	7
4	展示スペース	8
5	市民活動共同事務室	8
6	貸事務所	9
7	印刷室	10
8	メールボックス	10
9	ロッカー	10
10	貸出し機器	11
	参考資料	
○	春日部市市民活動センター登録・変更申請書	13
○	市民活動の具体例	15

I 春日部市市民活動センターとは？

春日部市市民活動センター（以下、センター）は、ボランティア、NPO、地域の自治会活動など、さまざまな市民活動の拠点施設です。

センターは、市民が連携して活動できる場を確保し、自主的な活動を促進するとともに、団体情報の共有化や団体同士の連携を図ることで、地域のさまざまな担い手とともに公共を担い、協働しながら、持続可能な公益活動を進めていきます。

センターで提供しているサービスは次の4つです。

(1) ひろめるー啓発・推進ー

市民活動入門講座の開催や、ホームページによる情報の提供など、市民活動について啓発・推進する事業を行っています。

(2) ささえるー市民活動する人への支援ー

市民活動団体の立ち上げや運営についての助言、印刷機器や貸事務所の貸出しなどを行っています。

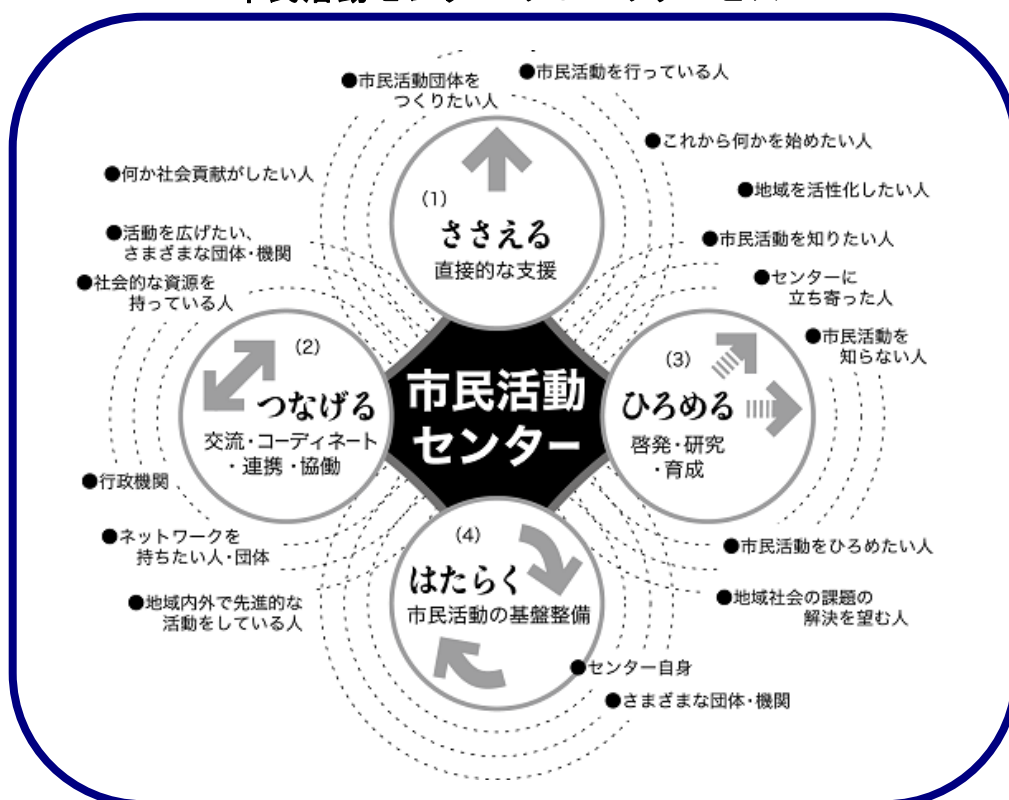
(3) つなげるー交流・コーディネート・連携・協働ー

それぞれの活動がつながっていくため、出会いや交流の事業を行っています。

(4) はたらくー市民活動の基盤整備ー

市民活動保険の運用や、市民活動団体のデータベース化の実施など、市民活動がしやすい環境をつくっています。

市民活動センターの4つのサービス



Ⅱ 使用できる方

市民活動センターを使用できるのは、次に掲げる方です。

市民活動を行う市民

(市民活動センター条例第 5 条)

※「市民」とは

市内に居住し、通勤し、通学し、又は活動する個人及び団体

※「市民活動」とは

市民が自主的に行う非営利で公益的な活動

(市民活動センター条例第 1 条)

ただし、施設・設備によっては登録をしなければ使用できないものもあります。
登録を行うには、次の要件をすべて満たした団体・個人である必要があります。

- (1) 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。〔公益性〕
- (2) 自主的に行う活動であること。〔自主性〕
- (3) 営利を目的としない活動であること。〔非営利性〕
- (4) 活動の拠点が春日部市にあること。または、活動の範囲に春日部市が含まれていること。

※以下の活動の場合は使用することができません

- ・ 秩序又は風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 建物又は附帯設備を破損するおそれがあるとき。
- ・ 営利を目的として事業を行い、又は特定の営利事業にセンターの名称を使用するとき。
- ・ 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持するために使用するとき。
- ・ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援するために使用するとき。
- ・ その他管理上支障があるとき。

(市民活動センター条例第 6 条)

Ⅲ 使用時間・休所日

使用時間 午前 9 時～午後 9 時 30 分

休所日 年末年始 (12/29 - 1/3)

(※ 施設の点検等により、臨時で休所となる場合があります。)

IV 登録方法

1 登録方法

会議室などを使用するためには、「登録」が必要です。登録は、窓口でのヒアリングと「春日部市市民活動センター登録・変更申請書」及び団体の規約、会則など活動の目的や内容の分かる書類等の確認が必要です。

登録の有効期間は、登録が承認された日から3年間です。また、登録した方は毎年度の活動の実績報告書を、翌年度の5月末日までに提出してください。

ヒアリング 質問項目	・活動の目的、目指すところは何ですか ・主な活動内容は何ですか、主な活動場所はどこですか ・センターを使用する目的は何ですか ・会員、ボランティア募集はしていますか ・活動上での課題・困っていることなどがありますか など		
登録・変更申請書 記入項目	・団体名 ・活動分野 ・代表者氏名 ・代表者住所 ・代表者電話番号 ・代表者ファックス番号	・連絡者住所 ・連絡者氏名 ・連絡者電話番号 ・連絡者ファックス番号 ・連絡者メールアドレス ・団体の目的	・活動地域 ・主な活動内容 ・ホームページアドレス ・会員数 ・設立年月 ・情報提供希望

2 登録要件

次の要件をすべて満たした活動を行う団体・個人の方が登録できます。

- (1) 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。〔公益性〕
- (2) 自主的に行う活動であること。〔自主性〕
- (3) 営利を目的としない活動であること。〔非営利性〕
- (4) 活動の拠点が春日部市にあること。または、活動の範囲に春日部市が含まれていること。
- (5) 上記の活動の内容が文書等で確認できること。

※ これから活動を始めようとする方が登録を行う場合は、事業計画書など事業の詳細が分かる資料を提出してください。

V 施設・設備の使用方法

1 会議室

要登録

会議や研修、イベントなどを行う場所として使用することができます。

(1) 使用人数・使用料

施設名	定員	使用料(1 時間)	備考
会議室 1	50 名	800 円	会議室 2 と一体使用可。その時の定員は 100 名
会議室 2	25 名	400 円	会議室 1 と一体使用可。その時の定員は 100 名
会議室 3	25 名	400 円	土足禁止。
会議室 4	12 名	200 円	会議室 5、6 と一体使用可。
会議室 5	25 名	400 円	会議室 4、6 と一体使用可。
会議室 6	25 名	400 円	会議室 4、5 と一体使用可。

(2) 申し込み方法（手続きの流れ）

公共施設予約システム（以下、「システム」）により、お申し込みください。システムを利用する場合は、事前に利用者登録が必要です。

詳細については、「春日部市公共施設予約システム 利用者ガイドブック」をご覧ください。

《抽選申込》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 1 日の午前 6 時から 14 日の午後 5 時 30 分までの期間に、システムにより申込をしてください。
- ② 抽選日は使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日午前 4 時です。当選した方は 28 日までに、センター窓口において本申請の手続きを行ってください。28 日までに本申請を行わないと、予約は取り消されます。
- ③ システムでの申し込みの上限数は、毎月 8 予約までです。当選の上限数は、毎月 4 予約までです。
- ④ センター窓口における代行入力もできます。受付時間は午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。利用者登録カードを必ずお持ちください。

《先着予約》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日午前 10 時から、使用日の 3 日前の午後 12 時までの期間に、システムにより申込ができます。
- ② 本申請の手続きは、使用の当日までにセンター窓口で行ってください。

《先着申込》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日から当日の間に、センター窓口で申込ができます。利用者登録カードを必ずお持ちください。

- ② 先着申込の受付時間は午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。受付は先着順になります。
- ③ その日または使用日の 7 日前までに、本申請の手続きを行ってください。

(3) 代行入力について

代行入力は、センター職員が利用者の方に代わりシステムを操作し予約を入れることです。

- ① 抽選申込、先着申込において、職員に代行入力を依頼する場合は、利用者登録カードを必ずお持ちいただき、「代行入力依頼書」にご記入の上、センター窓口へ提出してください。
- ② 抽選申込の代行入力を依頼された場合は「抽選申込確認書」をお渡ししますので、大切に保管してください。
- ③ 抽選に当選しましたら、本申請受付期間中に「抽選申込確認書」をセンター窓口にお持ちになり、本申請の手続きをしてください。
- ④ 先着申込の代行入力を依頼された場合は「予約申込確認書」をお渡しします。その日または使用日の 7 日前までに、本申請の手続きを行ってください。

(4) 申し込みの取消・変更

抽選申込期間（1～14 日）であれば、インターネットから申し込み内容の取消・変更が可能です。本申請を行った後の場合は、窓口で取消・変更の手続きを行ってください。使用料の還付がある場合は、使用日の 7 日前までに手続きを行ってください。7 日を過ぎますと、還付手続きができませんのでご注意ください。

(5) 減免について

使用料の減免の申請は、使用日の 7 日前までに行ってください。減免の対象者は、「春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例」に基づきます。詳細は障がい者支援課にお問い合わせください。

■ 申込方法早見表

	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	使用する月
抽選申込 (インターネット・代行入力)	1～14日 抽選申込期間			● 使用日
		15～28日 本申請受付期間		
	15日 抽選	15日 10:00～使用日の3日前まで		
先着予約 (インターネット)				
		先着予約期間	本申請受付期間	
先着申込 (代行入力)		先着申込期間		

2 交流・ミーティングスペース

市民活動の情報交換、打ち合わせ、簡単な作業等を行うことができます。使用にあたっての予約や申請などは必要ありません。使用後は「使用報告書」を提出してください。

また、無線 LAN システムが設置されていますので、ご自分のパソコンでインターネットをご利用になりたい方は、センター窓口でお申し込みのうえパスワードを確認してください。

3 情報コーナー

インターネットに接続されているパソコンが設置されています。また、市民活動に関する書籍や、市民活動団体の情報ファイルを閲覧することができます。

(1) パソコン

インターネットを利用して、市民活動に関する情報収集や、印刷用原稿の手直し、簡単な事務処理などに使用することができます

《使用方法》

- ① 使用の際は、センター窓口で「パソコン使用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入の上、提出してください。
- ② 使用時間は 2 時間程度でお願いします。

(2) 図書・資料

市民活動やまちづくりに関する書籍や、市民活動団体に関する資料を閲覧することができます。

《書籍の貸出し》

- ① 書籍はどなたでも借りることができます。センター窓口で手続きをしてください。
- ② 貸し出し期間は 2 週間です。

(3) 掲示板・パンフレットスタンド

要登録

市民活動に関するチラシやポスターなどを掲示・配架することができます。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② チラシ・ポスターの内容について、受付で確認させていただきます。
- ③ 掲示・配架期間は原則 1 ヶ月です。

4 展示スペース

要登録

市民活動の発表の場として使用することができます。掲示パネルは有料になります。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② 使用申込は使用希望日の3ヶ月前から、窓口・電話及びメールで仮予約を受け付けます。
- ③ 仮予約後2週間以内に「展示スペース使用申込書」に必要事項を記入し、センター窓口へ提出してください。その際に、掲示パネルの使用料の支払いを行ってください。

■ 掲示パネルの形状

規格	数量	使用料
パネル幅×高さ（1160mm×1760mm）	10枚	1日200円

5 市民活動共同事務室

要登録

センターを使用する団体同士が出会い、つながるきっかけを作ることを目的とした施設です。市民活動のための資料作成や、作業、打ち合わせ等を行うことに使用できます。ただし、3時間を超える打ち合わせや、一団体による専有の使用は認めません。譲り合ってご使用ください。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② センター窓口で「市民活動共同事務室使用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入の上、提出してください。

6 貸事務所

要登録

貸事務所は、活動を発展させ、自立した組織運営が実現できるように支援するための施設になります。

（1）使用期間

使用を開始した月から1年です。ただし、1回の更新が可能です。

（2）使用条件

- センターを使用する他団体と交流・連携をすることに努めてください。
- 3ヶ月に1度の活動報告書の提出を行ってください。
- 団体情報及び活動報告書の常時公開を行ってください。

■貸事務所の概要

室数	設置備品及び設備		使用料
5室 (各部屋約8㎡)	備品	事務机、事務用イス、折りたたみイス 2脚、 打合せテーブル(幅800×奥行800×高さ720 mm)、 ロッカー(幅800×奥行450×高さ1,185 mm)	月 16,000 円 ※月の途中で退室した場合でも返還はしません
	設備	・有線 LAN 回線の配管のみ設置 ・固定電話回線の配管のみ設置 ※回線は各自でひいてください。当センターの代表番号を団体の連絡先にすることはできません	

《申込方法》

- ① 貸事務所の空き状況により使用者の募集を行います。
- ② 募集の都度、広報誌、市ホームページ、市民活動センターホームページ等でお知らせします。
- ③ 必要書類を提出してください。
- ④ 審査委員会の審査を経て、使用者の決定を行います。

7 印刷室

市民活動に関する印刷物を作成する場として使用できます。センター使用者であれば、どなたでも使用できます。

登録を行っている方の場合、使用希望日の3ヶ月前から窓口、電話及びメールで予約の申込ができます。印刷室の使用時間は、午後9時30分までです。

《使用方法》

- ① 使用の際は受付で「印刷使用報告書」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。
- ② コピー機、印刷機はコイン式ですので、その場でお金を入れてください。
- ③ 拡大コピー機の利用料は受付でお支払いください。

■コピー機他の料金等

機器名	料金		備考
コピー機	カラー	1枚 50円	A3・B4・A4 サイズ
	モノクロ	1枚 10円	
印刷機	1色刷	製版代 1枚 50円 インク代 1面 0.3円	A3 サイズまで対応 インクは黒・緑があります
	2色刷	製版代 1枚 100円 インク代 1面 0.3円	
丁合機	無料		ページ揃えができます
紙折り機	無料		
裁断機	無料		

■拡大コピー機の料金

	ポスター				横断幕
	A1	A2	A3	A4	50cm ごと
厚口コート紙（ロール）	500円	300円	—	—	500円
普通紙（ロール）	300円	200円			200円
コート紙	—	—	150円	100円	—

8 メールボックス

要登録

市民活動のための郵便物等の受け取りのために、使用することができます。使用できる期間は、使用開始日から当該年度の3月31日までです。申込は、先着順となります。

■メールボックスの形状

規格（幅×奥行×高さ）	数量	鍵	使用料
250mm×345mm×180mm	120	ダイヤル鍵	月 100円

9 ロッカー

要登録

市民活動のための物品の保管に、使用することができます。使用できる期間は、使用開始日から当該年度の3月31日までです。申込は、先着順となります。

■ロッカーの形状

規格（幅×奥行×高さ）	数量	鍵	使用料
364mm×405mm×800mm	20	ダイヤル鍵	月 600円
364mm×405mm×400mm	80	ダイヤル鍵	月 300円

10 貸し出し機器

要登録

センター内での活動に使用することができます。無料です。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② 会議室を使用する場合は、予約ができます。予約申込は、使用希望日の3ヶ月前から窓口、電話及びメールで受付けます。

■機器一覧

機器名	数量	備考
ワイヤレスアンプ	3	ハンド型マイク2本、タイピン型1本付
プロジェクター	3	NEC NP64J
映写用スクリーン	3	100インチ
	2	60インチ
磁気誘導ループ	1	

参 考 资 料

春日部市市民活動センター登録・変更申請書

年 月 日

春日部市長 あて

		登録番号	
フリガナ			公開
氏名または団体名			
フリガナ			する・しない
代 表 者			
フリガナ			する・しない
担 当 者			
担当者連絡先			する・しない
住 所 (団体の所在地等)	〒		する・しない
	電話	FAX	する・しない
	電子メールアドレス		する・しない
	URL		
	NPO 法人設立年月日		
活 動 内 容			
活 動 分 野	<input type="checkbox"/> 福祉・助け合い <input type="checkbox"/> 子育て・ファミリーサポート <input type="checkbox"/> 保健・健康・医療 <input type="checkbox"/> 社会教育・生涯学習・生きがい対策 <input type="checkbox"/> まちづくり・住環境 <input type="checkbox"/> 観光の振興 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 自然・環境保全・生き物共生 <input type="checkbox"/> 災害救援・援助・防災 <input type="checkbox"/> 防犯・交通安全 <input type="checkbox"/> 人権・ノーマライゼーション・DV 対策・平和 <input type="checkbox"/> 国際交流・多文化共生 <input type="checkbox"/> 男女共同参画 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成・放課後児童対策 <input type="checkbox"/> 情報・インターネットの発展 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 地域経済の活性化・コミュニティビジネス <input type="checkbox"/> 就労支援・自立支援・ニート対策 <input type="checkbox"/> 消費者保護 <input type="checkbox"/> 市民活動支援・企業の社会貢献 <input type="checkbox"/> 自治会・地域活動 <input type="checkbox"/> 行政ウォッチ・政策提言 <input type="checkbox"/> その他 ()		

(裏)

会 員 数	人 (男性 人 女性 人)
会 員 層	代 ~ 代
活 動 日	
活動頻度・時間帯	
主な活動場所	
会 報 名	有 ・ 無 (名称)
入会金・会費	
使用を希望する 施 設	<input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 市民活動共同事務室 <input type="checkbox"/> 貸事務所 <input type="checkbox"/> メールボックス <input type="checkbox"/> ロッカー <input type="checkbox"/> 展示パネル <input type="checkbox"/> 情報ファイル <input type="checkbox"/> 市民活動情報ネット <input type="checkbox"/> 印刷室

太線の中だけご記入ください。

※ 上記のうち、公開に同意しない事項を除いて一般・関係機関に公開させていただきます。また、上記連絡先に情報等を送付させていただきます。

※ 団体の定款・規約・会則、構成員名簿、事業計画及び事業実績等を添付してください。

事務処理欄				
受付日	年	月	日	I D 番号
	担当			
交付日	年	月	日	備 考
	担当			

市民活動の例

福祉・助け合い	・高齢者・障がい者への介護や介助サービスの提供 ・点字翻訳や手話通訳の活動 など
子育て・ファミリーサポート	・地域の子育て支援活動 ・子育て保護者のための一時預かり など
保健・健康・医療	・病院ボランティア、病気に関する啓発活動 など
社会教育・生涯学習 ・生きがい対策	・生涯学習の推進、市民大学の運営、高齢者へのパソコンセミナー活動 など
まちづくり ・住環境	・地域おこしの活動、お祭りなどの地域伝統文化の保存活動 ・地域情報誌の発行、まちの緑化活動 など
観光の振興	・観光案内の活動 など
学術・文化・芸術・ スポーツの振興	・郷土資料の保存、地域の演劇鑑賞活動、市民による音楽団の育成・運営 ・文化・芸術活動の継承・振興・普及活動、 ・スポーツ大会やスポーツ教室の運営、スポーツ指導者の育成 など
自然・環境保全・ 生き物共生	・自然、動物の保護活動、自然観察の活動、森林保全活動、河川の浄化活動 ・リサイクルや省エネルギーの推進、環境の保全活動 など
災害救援・救助・防災	・自然災害による被災者支援、災害の予防や調査研究 など
防犯・交通安全	・地域における防犯活動、犯罪・事故被害者への支援活動 ・交通安全の啓発・対策活動 ・自治会による地域安全活動 など
人権・ノーマライゼーション・DV対策・平和	・虐待された子どもや高齢者の保護 ・成年後見制度の啓発活動 ・DV被害者支援 ・平和を啓発する活動 ・路上生活者支援 ・ノーマライゼーションの啓発活動 など
国際交流・ 多文化共生	・途上国における教育や医療支援などの活動 ・在日外国人の生活支援サービス、国際交流活動 など
男女共同参画	・女性の自立支援活動、セクシュアルハラスメントを防止する活動 など
子どもの健全育成 ・放課後児童対策	・子どもの悩みやいじめに対する相談活動、不登校の子どもたちの支援活動 ・他世代との交流活動、野外学習の提供活動、昔の遊びの伝承活動 など
情報・インター ネットの発展	・コンピューターに関する啓発活動 ・ネット犯罪防止の活動 など
科学技術の振興	・科学技術への市民の関心を高める活動 など
地域経済の活性化・ コミュニティビジネス	・商店街の活性化活動、地域産業の振興活動 ・地域の農業・工業などの活性化活動 など
就労支援・自立 支援・ニート対策	・職業訓練のセミナーや講座の開催 ・失業した人の就職支援や職業能力開発 など
消費者保護	・安全な食べ物に関する情報提供 ・消費者教育の活動、消費者詐欺の相談対応 など
市民活動支援・ 企業の社会貢献	・ボランティアの派遣・情報提供活動、NPOへの助成や運営相談 ・市民活動団体相互の交流・ネットワーク促進 など
自治会・地域活動	・自治会活動 ・地域コミュニティ活動 など
行政ウオッチ ・政策提言	・市民オンブズマンの活動 ・市民シンクタンクの活動 など