

千葉市民活動支援センター 利用案内

1 千葉市民活動支援センターを利用できる方

- ・千葉市において、市民公益活動（不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としたボランティア活動や非営利の活動）をしている団体・個人の方。
- ・これから市民公益活動をしようとしている団体・個人の方。

※会議室・談話室・印刷機・紙折機・ロッカーは、団体のみご利用いただけますが、あらかじめ団体登録が必要です。詳しくは「11 団体登録について」をご覧ください。

2 休館日

年末および年始（12月29日～翌年1月3日）

3 利用時間

平日・土曜：9時～21時

日曜・祝日：9時～18時

4 利用料金

無料

※以下の設備・サービスを除きます。

- (1) 印刷機 (2) カラーコピー機 (3) その他一部の自主事業（詳しくはお問合せください。）

5 主な設備等

設備等名称	概要	団体登録
会議室	会議・打合せ・講座・研修・作業等に27名程度まで利用できます。 (机・椅子・ホワイトボード・演台等を配置。)	要
談話室	会議・打合せ・講座・研修・作業等に14名程度まで利用できます。 (机・椅子・ホワイトボード・吊り下げ式スクリーン等を配置。)	要
活動サロン	少人数の打合せや軽作業等に自由に利用できます。 (8人程度で利用できるテーブルを1台配置。)	不要
ボランティア 打合せテーブル	少人数の打合せや資料の閲覧等に自由に利用できます。 (4人程度で利用できるテーブルを2台配置。)	不要
印刷機	活動に関する資料等の印刷に利用できます。 (モノクロ印刷(黒)に対応した、最大でA3サイズ、最小でハガキサイズの用紙に印刷をすることができる、簡易印刷機を配置。塗りつぶしの多い原稿の印刷や封筒への印刷は、紙詰まり発生の原因となるためできません。)	要
紙折機	資料や印刷物を二つ折り・三つ折りなどに折る際に利用できます。 (最大でA3サイズ、最小でA5サイズに対応した紙折機を配置。コート紙などのすべりやすい紙はご利用できません。)	要
ロッカー	書類や事務用品など、団体の活動に必要なものを保管できます。 (幅270mm×奥行383mm×高さ377mmのロッカーを84個配置。)	要

※活動サロン、ボランティア打合せテーブルは、予約はできません。先着順で自由にご利用いただけますが、譲り合ってください。

※会議室、談話室、印刷機、紙折機、ロッカーの予約方法や利用ルールについては、以下の各項目の説明をご覧ください。

6 施設の利用全般における注意事項

- ・会議室・談話室内は、飲食ともに可能です。活動サロン・ボランティア打合せテーブルは、飲料のみ可能（食事は禁止）です。ただし、いずれもアルコールを除きます。
- ・会議室・談話室内のテーブル・椅子等を移動した場合は、必ず元の位置に戻してください。
- ・会議室・談話室では、楽器の演奏や合唱など、室外に漏れるような音量を発生する行為を伴う利用は禁止とします。
- ・ゴミは各自でお持ち帰りください。
- ・施設内は全面禁煙です。

7 会議室・談話室・紙折機の利用（予約）について

(1) 概要

- ・利用したい日が属する月の4か月前の月の1日（1月は4日）から、予約の受付を開始します。ただし1日から14日までは“抽選申込期間”となり、その他の期間とは予約方法が異なります。
- ・“その他の期間”については、「電話または来所」にて先着順で予約の受付をしますが、その後、使用許可申請書をご提出いただきます。

(2) 予約方法など

① 抽選申込期間

- ・抽選申込期間とは、利用したい日が属する月の4か月前の月の1日から14日までです。（例：利用日が11月中の場合、抽選申込期間は7月1日から14日となります。）
- ・「使用許可申請書(様式第1号)」の提出により、予約（抽選の申し込み）を受け付けます。
- ・「使用許可申請書(様式第1号)」はメール、ファックス、来所、郵送にて受理します。
- ・申込件数の上限は、2件とします。
- ・1日（同一利用日）における申込件数は1件までで、かつ使用時間は4時間以内とします。
- ・抽選日は毎月15日（午前中）です。団体間で申請が重複した場合、抽選を行い、使用団体を決定します。抽選にもれた団体にのみ、15日の正午までに電話でご連絡をします。

② その他の期間

- ・その他の期間とは“抽選申込期間”以降（15日の正午以降）や、利用したい日が抽選申し込みの対象外（例：現在が7月で、利用したい日が10月31日まで）である場合を指します。
- ・「電話または来所」にて、先着順で予約の受付をします。この時点で予約は確定となります。
- ・この期間については、原則として、メールまたはファックスでのご予約はできません。
- ・予約後、速やかに「使用許可申請書（様式第1号）」をメール、ファックス、来所、郵送にてご提出ください。
- ・予約件数や使用時間の長さには制限はありません。ただし、継続利用ができるのは3日間までとします。

(3) その他

- ・使用時間帯の区分はありません。使用開始時間と終了時間は30分単位で予約可能です。
- ・予約をキャンセルされる場合は、速やかに、必ず電話・メール・ファックスにてご連絡いただくか、受付へお申し出くださいますようお願い致します。利用当日にキャンセルされる場合のみ、「使用取消届（様式第4号）」をご提出いただく必要があります。ご提出は、メール、ファックス、来所、郵送にて承ります。
- ・ご利用の際に「使用許可書（様式第2号）」をお渡しします。会議室・談話室に入る前に、必ずスタッフへお声かけください。
- ・ご利用の後、口頭で利用人数のご報告をお願い致します。
- ・「千葉市施設予約システム」の対応施設ではありませんので、インターネット経由で予約をすることはできません。空き状況の確認は、当センターのホームページで可能です。

8 印刷機の利用（予約）について

概要・予約方法などについては、予約の際に提出いただく書類が「使用許可申請書（様式第1号）」ではなく「印刷機利用予約書」となる以外は、基本的には「7」と同様です。

(1) 予約・利用におけるルール（使用時間など）

- ・1日における予約（利用）は1団体1回までで、1回あたりの使用時間は2時間以内とします。
- ・1回の利用の際の印刷枚数は、5,000枚を上限とします。
- ・同一原稿で印刷をする場合は、印刷1,000枚ごとに製版をし直してください。
- ・使用開始時間と終了時間は、2時間以内であれば、30分単位で自由に決めることができます。
- ・印刷機の負担を軽減するため、1回の使用の前後に30分ずつの休止時間をとります。

(2) 利用料金など

- ・「製版料金」と「印刷料金（インク代）」がかかります。
- ・製版料金は、製版1回ごとに100円です。
- ・印刷料金は、印刷50枚ごとに10円です。（印刷1枚以上50枚以下だと10円、51枚以上100枚以下だと20円、といったように加算されます。）
- ・用紙は、利用される団体の方がご準備ください。
- ・センターでも白色コピー用紙（A4及びA3サイズ）、カラーコピー用紙（A4サイズ）の販売をしていますが、在庫や色に限りがありますので、購入を希望の際は、事前にお問合せください。

9 ロッカーの利用について

(1) 概要

- ・ロッカーは年度単位で貸し出します。
- ・毎年度末（3月1日～3月31日）に1年間（4月1日～翌年3月31日まで）の利用団体を募集します。自動更新ではありませんので、ご注意ください。
- ・鍵は受付内で保管しています。ご利用の都度、貸し出しをしますので、スタッフにお申し出いただき、「ロッカー利用記録」に団体名とお名前をご記入ください。また鍵はお持ち帰りにならず、必ず返却をしてください。

(2) 申請方法

- ・「使用許可申請書（様式第1号）」を、毎年度末（3月1日～3月31日）中に、メール、ファックス、来所、郵送にてご提出ください。
- ・3月31日時点で、ロッカーの数（84）を上回る申請があった場合は、抽選により利用団体を決定します。利用いただける団体には、「使用許可書（様式第2号）」をお渡しします。
- ・年度の途中（4月1日以降）でも、ロッカーに空きがあれば、先着順で利用団体の募集をします。

(3) 利用ルール・注意事項など

- ・ロッカーをメールボックスとして（郵便物の受け取りのために）利用することはできません。
- ・貴重品・危険物・生ものなどの保管は禁止します。
- ・利用できるロッカーの数は、1団体につき1個とします。
- ・使用許可を得た一年間に、一度もロッカーの利用（荷物の出し入れ）をしなかった団体は、次年度の利用をご遠慮いただくことがあります。

10 その他の設備・サービス

当センターには、他に次のような設備・サービスがございますが、どなたでもご利用いただけるものと、ご利用できる方に制限があるものがあります。また、一部は有料となります。詳しくは、スタッフまでお問合せください。

- ・カラーコピー機
- ・裁断機の貸し出し
- ・プロジェクター、スクリーン、CDラジカセの貸し出し
- ・図書や資料の閲覧、貸し出し
- ・掲示板、パンフレットラック等への資料の掲示・配架
- ・飲料、消耗品類の販売
- ・セルフカフェコーナー

1 1 団体登録について

(1) 概要

- ・新規に団体登録を希望する場合、必ず一度センターにご来所をお願いします。その際に、登録要件のご説明や、団体の目的・活動内容等についてお伺いし、登録申請に必要な書類をお渡しします。ご希望があれば、メール（添付ファイル）で申請書類の様式をお送りすることもできます。
- ・申請書類の提出は、メール・来所・郵送にて承ります。
- ・申請書類を受理した後、審査を行い、一週間以内に審査結果（登録を承認するか否か）をご連絡します。承認の連絡を受けた後、設備等のご予約や、サービスのご利用ができます。

(2) その他

- ・団体登録が承認された後、申請書類に記載した内容（代表者名、所在地、メールアドレス、活動内容など）が変更になった場合は、「団体情報変更届」をご提出ください。
- ・団体を解散した、あるいはその他の理由で団体登録を抹消したい場合は、「団体登録抹消届」をご提出ください。
- ・「団体情報変更届」と「団体登録抹消届」は、受付でお渡ししている他、ご希望があれば、メール（添付ファイル）でお送りすることもできます。ご提出は、メール、ファックス、来所、郵送にて承ります。

1 2 申請書・予約書等の様式の入手方法

- ・「使用許可申請書（様式第1号）」「使用取消届（様式第4号）」「印刷機利用予約書」の様式は、受付でお渡ししている他、当センターホームページからダウンロードができます。またご希望があれば、メール（添付ファイル）でお送りすることもできます。

その他詳しく知りたい点や不明な点等がございましたら、お気軽にスタッフまでお尋ねください。

《2020年4月1日作成》