

# みよし市

## 市民活動サポートセンター 利用案内



### ◇市民活動サポートセンターの設置目的◇

みよし市市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」といいます。）は、市民の自主的な公益活動を推進し、市民と行政との協働によるまちづくりを行うために設置しています。

### ◇利用団体の条件◇

市内で下の表にあげる公益活動を非営利で行い、3人以上で構成された団体となります。ただし『趣味サークル活動・宗教の活動・政治の活動・選挙の活動・暴力団又はその構成員による活動』に該当する団体は利用できません。

表1：公益活動の分野

1	保健、医療又は福祉の増進を図る活動	11	国際協力の活動
2	社会教育の推進を図る活動	12	男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
3	まちづくりの推進を図る活動	13	子どもの健全育成を図る活動
4	観光の振興を図る活動	14	情報化社会の発展を図る活動
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	15	科学技術の振興を図る活動
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	16	経済活動の活性化を図る活動
7	環境の保全を図る活動	17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
8	災害救援活動	18	消費者の保護を図る活動
9	地域安全活動	19	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
10	人権の擁護又は平和の推進を図る活動	20	前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

## ◇団体登録の方法◇

サポートセンターを利用するには、団体登録が必要です。登録は、協働推進課で、随時受付を行っていますので、お問い合わせください。

## ◇サポートセンターの概要◇

- 場 所：市民活動センター内
- 時 間：月曜日～土曜日 午前9時から午後5時まで
- 休 所 日：日曜日・祝日・年末年始
- 職員体制：NPOのスタッフが在駐しています。

## ◇サポートセンターの機能◇

### ○市民活動室

- ・登録団体の活動のための会議、スキルアップのための研修及び団体の活動目的を実現するための場として利用できます。事前に申し込みが必要です。
- ・市民活動室を利用されるときは、窓口で市民活動室利用願を提出してください。
- ・利用の区分は、①午前9時から正午まで、②午後1時から午後4時までです。
- ・予約は利用日の属する月の3月前からできますが、当日でも空いていれば利用することができます。
- ・市が主催する事業で利用することがあります。
- ・1団体が利用できるのは月に4回までです。
- ・午前と午後をまたいで利用された場合は、2回／月の利用があったものとしてします。

### ○印刷作業室

- ・デジタル印刷機は、製版代（1版50円）、インク代（印刷100枚につき10円）が必要です。印刷用紙は、各団体で用意してください。
- ・印刷機を利用した際は、みよし市市民活動サポートセンター デジタル印刷機使用記録に記入し、印刷物1部を備え付けの箱に入れてください。ただし、個人情報に関わるものは除きます。
- ・機械の予約はできません。譲り合って使用してください。

### ○ラミネーター

- ・フィルムは、各団体で用意してください。

## ○作業用事務備品

- ・パンチ、ホッチキス、セロテープ、裁断機を設置しています。

## ○交流スペース

- ・市民の皆さんの交流の場です。1団体が占領することはできません。
- ・登録団体が、情報掲示ボード、パンフレットスタンドを利用する際は、設置を希望する2週間前までに、チラシ等を受付にお持ちください。
- ・団体活動情報を自由に閲覧できるようにファイルを作成します。ファイルは各団体で管理をお願いします。
- ・飲食を目的とした利用はできませんが、市民活動センター内の活動がお昼にかかる場合は、昼食場所として利用することができます。

## ○ミーティングスペース

- ・簡易な打合せは、ミーティングスペースを利用いただけます。
- ・ミーティングスペースを利用の際は、受付に備え付けのみよし市市民活動サポートセンター ミーティングスペース利用受付簿に、必要事項を記入してください。
- ・場所の予約はできません。長時間の利用はご遠慮ください。
- ・楽器の練習、講演会などはできません。

## ○貸出用ロッカー

- ・1団体につき1箇所のロッカーを利用いただけます。事前に申し込みが必要です。
- ・ロッカーを利用されるときは、受付に市民活動サポートセンターロッカー利用願を提出してください。
- ・ロッカーの利用は、先着順に受け付けし、利用の期限は登録証の有効期限とします。
- ・ロッカーは鍵をかけてください。南京錠等は各団体で購入し、合鍵またはロックナンバーを受付に届け出てください。
- ・現金、貴重品、危険物、生物の保管は禁止します。

## ◇利用のルール◇

- 飲食を目的とした利用はできません。また、建物内は禁煙です。
- 利用後は、備品を元に戻してください。
- ごみは各自でお持ち帰りください。
- 次の場合は利用をお断りすることがあります。
  - (1) 禁止された行為をする又はそのおそれがあるとき
  - (2) 管理上の支障があるとき

## ◇相談◇

- NPOのスタッフが受付業務を行いますので、簡単な相談をお受けします。お気軽に声をかけてください。

## ◇利用の手続き◇

施設を利用の際は、下表の申請書をご提出ください。

施設の名称	申請書等の種類	設置場所
市民活動室	市民活動室利用願（様式第1号）	受付
ロッカー	ロッカー利用願（様式第2号）	受付
ミーティングスペース	ミーティングスペース利用受付簿	受付
印刷作業室	デジタル印刷機使用記録	印刷作業室

# ◇見取り図◇



