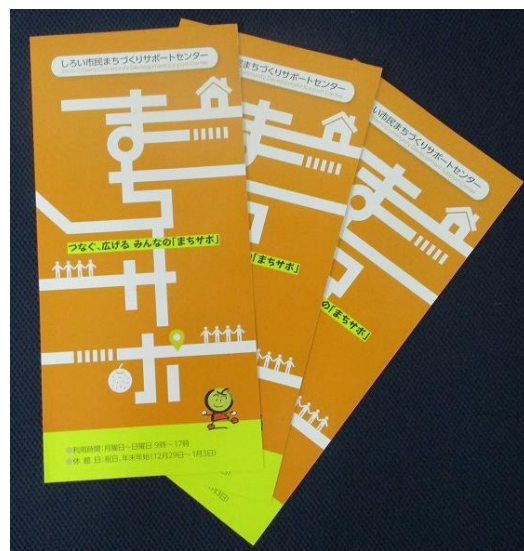


しろい 市民まちづくり サポートセンター

Shiroy Citizens' Community Development Support Center

利用・登録の手引き

令和 5年3月



しろい市民まちづくりサポートセンター

開館日 月曜日から日曜日 9時～17時
休館日 祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
場 所 白井市復1123 白井市役所東庁舎1階
電 話 047-492-1111(内線 3650、3651)
047-401-3729(直通)
FAX 047-404-8685
E-mail shiroy-machisapo@roukyou.gr.jp

目次

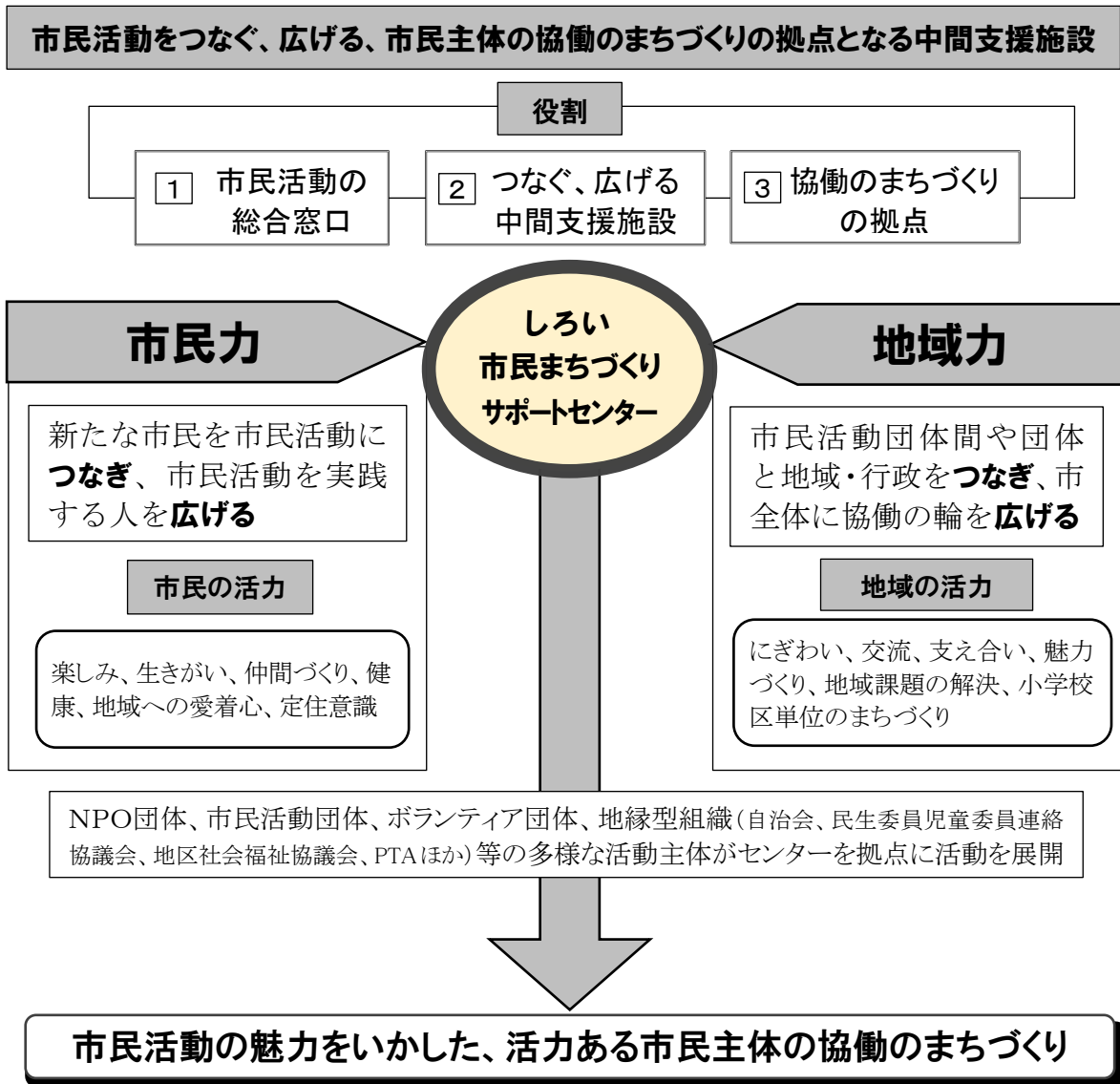
1. しろい市民まちづくりサポートセンターとは	1
(1) まちサポの設置目的・役割	
(2) まちサポの機能	2
2. まちサポを利用できる方	3
(1) 非営利活動	
(2) 公益的な活動と「市民活動団体」	
(3) 公益的な活動と「事業者」、「個人」	4
(4) 非公益活動を「一般団体」	
(5) 利用区分と利用方法	
表:まちサポの利用・登録区分と適合要件	5
3. 団体登録について	
(1) 登録団体のメリット	
(2) 登録期間	
申請手続き（登録方法）	6
(1) 団体登録の申請	
(2) 登録審査	
(3) 団体登録証	
(4) 団体登録の更新	7
(5) 団体登録の変更	
(6) 団体登録の取消し	
(7) 団体登録の取り下げ	
団体登録申請書の取り扱い	
4. 施設の予約・使用料について	8
表:まちサポ利用一覧	
施設の利用予約	9
表:利用予約の時期と時間数	
施設予約システムを用いた仮予約	10
表:団体区分毎の利用予約の流れ	
5. 施設の利用	11
(1) 会議室	
(2) 共有スペース（交流コーナー、情報コーナー、パソコン・プリンターコーナー）	12
(3) 作業スペース（印刷機、紙折り機、丁合機、裁断機、ラミネーター）	15
(4) 多目的スペース	17
(5) まちサポの貸し出し機材一覧表・備品一覧表	19
(6) スタッフスペース	20
(7) 利用上のルール	21

1. しろい市民まちづくりサポートセンターとは

(1) まちサポの設置目的・役割

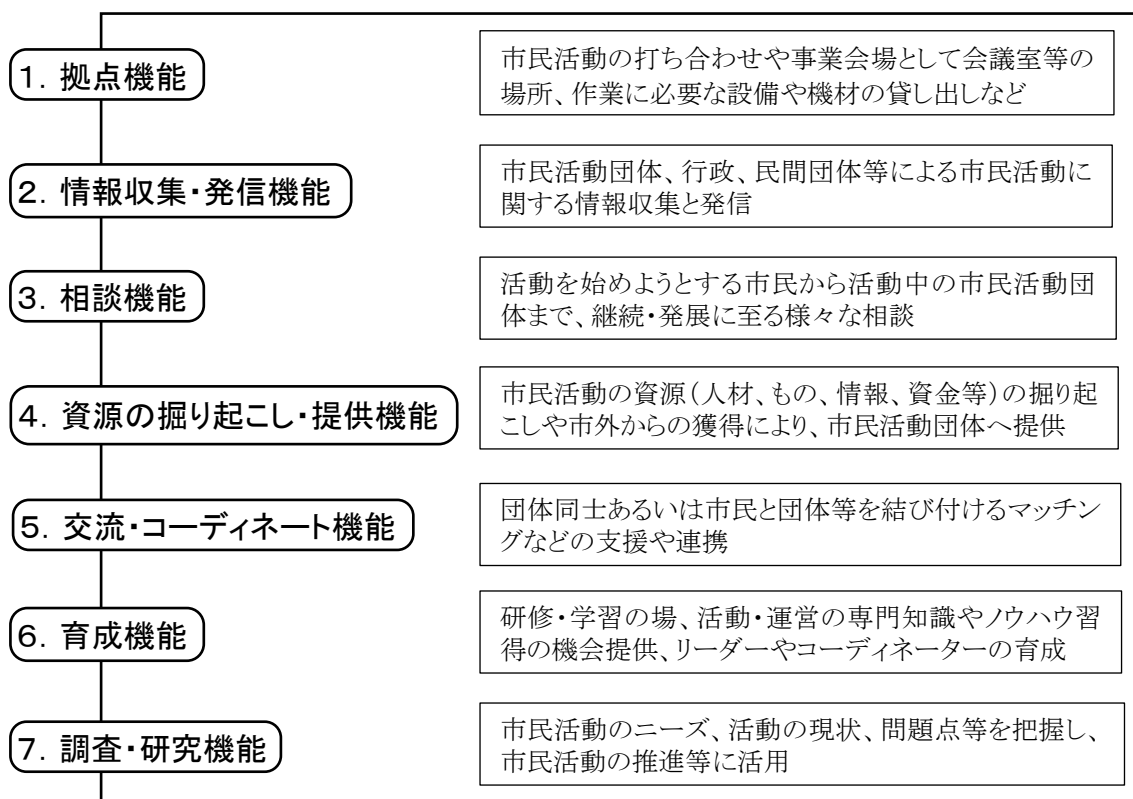
しろい市民まちづくりサポートセンター(以下、まちサポ)は、「市民活動をつなぐ、広げる、市民主体の協働のまちづくりの拠点となる中間支援施設」を基本理念に掲げ、市民活動の総合的な窓口として、市民活動の魅力をいかした、活力ある市民主体の協働のまちづくりを推進するための施設です。

主に非営利で公益的な活動(市民活動)を支援することを目的としています。



(2) まちサポの機能

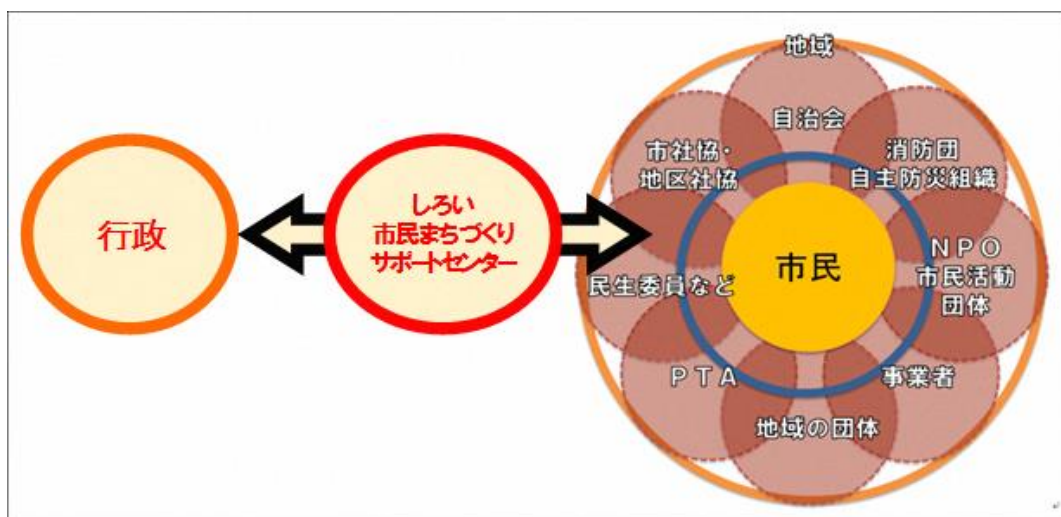
■まちサポには主に7つの機能があります。



■市民活動を行う様々な団体同士や団体と地域、行政をつなぐイメージ

まちサポは、NPO団体・市民活動団体・ボランティア団体・地縁型組織(自治会・民生委員児童委員連絡協議会・地区社会福祉協議会・PTAほか)等の多様な団体・組織や市民の市民活動を支援します。

若い子育て・働き盛り世代から元気なシニア世代・高齢者まで、市民活動を行う様々な団体同士や団体と地域、行政をつなぎ、市民主体の活力がある協働のまちづくりを目指していきます。



2. まちサポを利用できる方

まちサポは、「非営利活動」、とりわけ「公益的な活動」の支援を目的とした施設です。

公益的活動を行っている「市民活動団体」は様々な施設を利用することができます。中でも登録申請を行って5頁の**適合要件**をすべて満たしていると認められた団体は、施設を便利に利用できるようになります。

公益的な活動を行っていない一般団体(非営利)、事業者や個人の公益的活動等も、一部施設を利用することができます。団体の種類・事業者・個人等の区分や登録の有無により、利用できる施設、料金、予約等が異なります。

なお、複数の団体からなる連合組織と傘下団体は別組織ですから、傘下団体が単独で利用する場合は、連合組織とは別の登録が必要です。

(1) 非営利活動

非営利 活動	営利を目的としない活動 ・利益のすべてを団体の活動目的に使用して、関係者に分配しない活動
-----------	--

(2) 公益的な活動と「市民活動団体」

公益的 な 活動	公益性がある活動 ・まちや地域をより良くすることを目的とした活動 ・まちや地域の課題解決や発展、社会貢献を目的とした活動 次の活動も公益的な活動に含みます。 ・企業（事業者）による社会貢献活動 ・地域コミュニティの形成、維持、向上につながる自治会等の活動 ・趣味、スポーツ、レクリエーション、文化、芸術等に関して、不特定多数の人々の参加を募り、普及・育成等に資する活動 ・市との共催事業として行う活動
市民 活動 団体	公益的な活動を行う「市民活動団体」 ◇団体の例 ・NPO 団体、ボランティア団体など ・自治会、地区社会福祉協議会、民生委員児童委員連絡協議会、PTA、青少年相談員協議会、子ども会等の地縁型組織（※1）も含む。 ◇団体登録することができ、登録団体は施設が利用しやすくなります。

※1 地縁型組織:一定の区域に居住する住民で構成され、コミュニティの形成や地域の課題解決等に向け活動する組織・団体

(3) 公益的な活動と「事業者」、「個人」

事業者の利用

まちサポが、非営利で公益的な活動(社会貢献活動)と認める活動の場合は、利用できますが、団体登録はできません。

個人の利用

非営利で公益的な活動を行っている人、行おうとしている人が利用できます。

(4) 非公益的活動と「一般団体」

公益性が ない 活動	公益性がない活動 <ul style="list-style-type: none">・ 団体の構成員の利益にのみ寄与する活動・ 日頃の成果を発揮する目的で行う活動（展示、発表会等）及びその練習・ 生涯学習や個人の趣味的な活動・ 教養の向上を目的とした勉強会、学習会
一般 団体	公益的な活動を行わない「一般団体」 <ul style="list-style-type: none">◇ 団体の例<ul style="list-style-type: none">・ 趣味、娯楽、スポーツ、レクリエーション、生涯学習等に関する団体◇ 利用できる施設が限られ、予約に制約があります。

(5) 利用区分と利用方法

団体・事業者・個人等の区分や登録の有無により、利用できる施設、予約時期、料金、予約の方法が異なります。

次の表でご確認ください。

- * 利用区分 5 頁の **まちサポ利用の利用・登録区分と適合要件**
- * 施設の予約区分・使用料 8 頁の **まちサポ利用一覧**
- * 予約開始時期と上限時間数 9 頁の **利用予約の時期と時間数**
- * 予約の方法 10 頁の **団体区分毎の利用予約の流れ**

まちサポの利用・登録区分と適合要件

	内 容	市民活動団体		一般 団体	事 業 者	個 人
		登 録	未 登 録			
利用・ 登録 区分	まちサポに団体登録でき、まちサポのすべての施設を利用できる	○				
	一部施設の優先的早期予約ができ、仮予約もできる。	○				
	まちサポの一部の施設を利用できる (8 頁 まちサポ利用一覧 参照)		○	○	○	○
適 合 要 件	非営利の活動	○	○	○	○	○
	① 公益性がある活動(4頁参照)を行っている、又は行おうとしている	○	○		○	○
	② 団体の運営に関する規約、会則又は定款を定め、会員名簿がある	○	○	○		
	③ 構成員が5人以上で、その過半数が市内在住・在勤・在学者である	○	○	○		
	④ 計画的に活動しており、適切な会計処理を行っている	○	○			
	⑤ 主に市内で活動する、又は活動することを予定している	○	○			
	⑥ 会員の資格の取得又は喪失に関して不当な条件を付していない	○	○			
	⑦ 団体の情報を公開し、活動への参加、会員の募集等を広く行っている	○	○			
	⑧ 宗教活動や政治活動を主たる目的としない	○	○	○	○	○
	⑨ 特定の公職者(候補者を含む)又は政党の推薦、支持、反対を目的としない	○	○	○	○	○
	⑩ 暴力団でない、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にない	○	○	○	○	○
⑪ 法令、条例等及び、公序良俗に違反する行為をしていない	○	○	○	○	○	

3. 団体登録について

非営利で公益的な活動を行っている団体（以下、「市民活動団体」）の活動支援と利便性の向上を図るため、「団体登録」を導入しています。

上表に示す市民活動団体の適合要件をすべて満たす団体は登録ができます。

申請に必要な書類を提出し、登録要件のすべてを満たしていると認められた『登録団体』は、施設予約の利便性が向上し、使える施設の種類も多くなります。

(1) 登録団体のメリット

- ① 予約・利用時の審査の省略(未登録団体はその都度団体登録と同等の書類が必要)
- ② 予約の便宜向上(早期予約、予約システムによる仮予約が可能)
- ③ 情報発信力向上(「共有スペース」の掲示板、情報コーナーの活用が可能)
- ④ まちサポからのお知らせが届きます。

(2) 登録期間

新規登録手続き	随時
有効期間	翌年の5月31日まで
登録更新手続き	4月1日から5月31日まで

申請手続き(登録方法)

(1) 団体登録の申請

- 登録を申請する団体は、次の書類をまちサポに提出してください。
 - ・**適合要件**(5頁)がありますので、登録可能か事前にご相談ください。
 - ・提出した書類は返却できませんので、写しを保管しておいてください。
- 複数の団体からなる連合組織と傘下団体は別組織ですから、傘下団体が利用する場合は、別個の登録が必要です。

◆**団体登録の申請に必要な書類** 必要な書類が揃っていない場合は受付できません。

1	しろい市民まちづくりサポートセンター団体登録申請書(指定様式)
2	会則又は規約(特定非営利活動法人は定款) ※団体の目的、名称、主たる事務所の場所が記載してあるもの
3	会員名簿(写しでも可) ※役職、氏名、住所等が記載され、構成員と構成員人数が確認できる書類 ※団体設立予定の場合:設立のための役員(発起人等)名簿等
4	前年度の事業報告書・決算書 ※設立1年未満の団体は除く ※公益的な活動を行っていること。
5	申請年度の事業計画書・予算書
6	会報、パンフレット等の活動状況がわかる参考資料 ※作成している団体のみ提出
7	その他市長が必要と認める書類

- 申請書類をもとに団体の活動内容等をお聞きします。

(2) 登録審査

適合要件を満たしていると認められると「登録団体」として承認されます。

審査は申請書類を受付してから10日間程度かかります。

審査終了後、審査結果(登録の可否決定)を事務連絡担当者にご連絡します。

団体登録後も、活動内容等を確認するために、必要な書類の提出をお願いする場合があります。

(3) 団体登録証

登録を承認された団体・更新された団体には、「団体登録証」を発行します。

「団体登録証」は、窓口または郵送で交付します。

- ・団体登録証は大切に保管してください。紛失した場合は、速やかに届出てください。
- ・登録を承認された日から、「登録団体」として利用できます。
- ・団体登録の有効期間は、翌年の5月末日までです。

(4) 団体登録の更新

「団体登録更新申請書」・「活動状況報告書」の提出

- ・毎年4月～5月に団体登録の更新申請を受け付けます。
- ・「団体登録更新申請書」と「活動状況報告書」(前年度の活動状況と更新年度の活動予定を記載)を提出してください。
- ・公益的な活動の実績等が認められると、団体登録期間が翌年5月末日まで1年間更新されます。
- ・団体登録の更新申請書類が期日までに提出されなかった場合、あるいは適合要件を満たすと認められない場合は、団体登録は5月末日で失効します。

(5) 団体登録の変更

「登録事項変更届出書」の提出

- ・「団体登録申請書」に記入した事項に変更があった場合、すみやかに「登録事項変更届出書」を提出してください。
- ・団体の会則等の改正があった場合は、変更後の会則等を提出してください。

(6) 団体登録の取消し

団体登録後、登録団体が次のいずれかに該当した場合は、登録取消しとなります。

- ・虚偽の申請により団体登録がなされた場合
- ・市民活動団体の適合要件を満たしていないことが明らかになった場合
- ・まちサポが登録団体として不適当と認めた場合

※団体の活動内容等の確認のために提出を求めた書類が、所定の期間内に提出されない場合も、登録を取り消すことがあります。

(7) 団体登録の取下げ

「団体登録抹消届」の提出

- ・団体登録の有効期間内に団体の廃止・解散等を行う場合は、「団体登録抹消届」を提出してください。

団体登録申請書の取り扱い

登録団体の活動のPRと透明性の確保のため、「団体登録申請書」に記載された内容と、規約または会則は原則として情報公開します。

- ・まちサポにて閲覧、ホームページや印刷物に掲載のうえ、公開・配布し、市民活動の情報を広く市民にお知らせするために利用します。
- ・団体の代表者名以外の個人情報については、登録申請の際に申し出ることにより非公開にすることができます。
- ・非公開情報について問合せがあった時は、まちサポから事務連絡担当者に確認し、了解が得られた場合は問合せ者にお伝えします。

4. 施設の予約・使用料について

まちサポ利用一覧

上段:利用の可否(○…可、△…条件(※1)を満たす場合は可)

中段:使用料金(1時間当たり)

下段:予約受付開始日(各月の初開館日)

		非 営 利 な 活 動				
		公益的な活動を実施(予定含む)				公益的な活動 を未実施
		市民活動団体		事業者	個人 ※1	一般団体
		登録団体	未登録団体			
会議室 団体活動の会議や打ち合わせ、講座等の会場として利用できます。	○		○			
	140円		280円			
	3か月前	1か月前	1か月前			
共有 スペース 交流・情報交換、 情報収集・発信、 パソコンやプリン ターを活用する 場として利用でき ます。	交流コーナー	○				
		無料				
		予約不要				
	情報コーナー	○		○		
		無料		無料		
		予約不要		予約不要		
	パソコン・ プリンタコーナー	○			○	
		一部有料			一部有料	
		予約不要			予約不要	
作業スペース 資料の印刷や製本等の作業の場として 印刷機、紙折機、丁合機が利用できます。	○			△		
	一部有料			一部有料		
	3か月前	1か月前		—		
多目的スペース ※2 会議、イベント、展示等、 多目的に利用できます。	○		○			
	240円		470円	470円		
	6か月前		6か月前	6か月前		
貸ロッカー ※3 活動に必要な資料、事務用品、消耗品等 を一時保管することに利用できます。	○					
	無料					
	申込制					
貸レターケース ※3 団体内での配布物の受け取り等の 連絡・情報交換や登録団体間の 情報交換等に利用できます。	○					
	無料					
	申込制					

※1…非営利で公益的な団体の設立を目的とした活動の場合

※2…多目的スペースの事業者・一般団体の利用に関する詳細は、10頁をご覧ください。

※3…ロッカー・レターケースは、1年に一度公開抽選会を行います。

5. 施設の利用 (会議室・共有スペース・作業スペース・多目的スペース)

フロアでは白井市公衆 Wi-Fi (無料) が利用できます。(1 回 120 分、1 日 3 回まで)

(1) 会議室 (非営利で公益的な活動のみ)

団体活動の会議や打ち合わせ、講座等の会場として利用できます。

一般団体・事業者は、多目的スペース (17 ページ) をご利用いただけます。

- ① 利用前 「利用許可書」を窓口に提出し「会議室利用票」をお受け取り下さい。
- ② 利用後
 - ・机、椅子等を原状復帰、清掃・整理整頓をお願いします。
 - ・冷暖房、照明等の電源確認し、ゴミは必ずお持ち帰りください。
 - ・「利用票」に必要事項をご記入の上、窓口へ提出してください。

 <p style="text-align: center;">会議室1</p>	 <p style="text-align: center;">会議室2</p>	
<p>定員 最大16名 机6 椅子16 ※ロの字型で使用する場合は 12 名 スクリーン(天井収納型) ホワイトボード(1台)</p>	<p>定員 最大16名 机6 椅子20 ※ロの字型で使用する場合は 12 名 ホワイトボード(1台)</p>	
<p>備 考</p>	<p>【2室連結使用例】 (この場合 2 室の使用料となります)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>スクールレイアウト(18 名前後)</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>グループレイアウト (20 名前後)</p>  </div> </div>	

※飲食を目的としたご利用はできませんが、控室などで飲食を伴う場合、ゴミは責任を持ってお持ち帰りください。

※大きな音が出る活動はお断りします。

(2)共有スペース

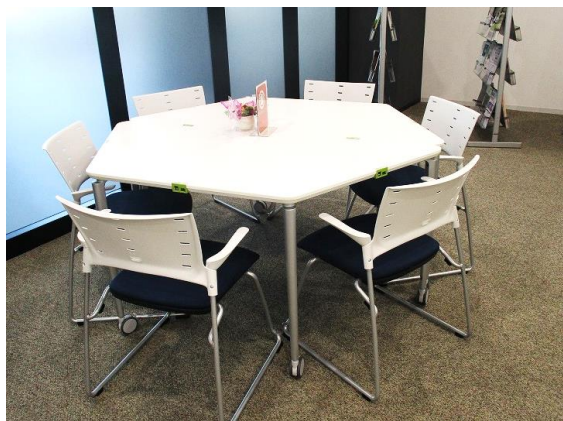
自由に交流・情報交換できる場(交流コーナー)、市民活動の情報収集・発信の場(情報コーナー)、パソコンやプリンターを活用する場(パソコン・プリンターコーナー)として利用できます。

交流コーナー

自由に交流・情報交換できる場

市内で市民活動を行っている、行おうとしている団体や個人のほか、市民活動に関心を持つ方なら、交流・情報交換のためにいつでも自由にどなたでも利用できます。

- ・市民活動に関係ない利用(イベント、講座、個人的な休憩や読書、試験勉強などの学習や読書等)は出来ません。
- ・1回の利用時間は、混み合った時は利用者同士で譲り合ってください。又、長時間の占有や席取り、他の利用者に迷惑のかかる行為はご遠慮ください。
- ・飲食は飲み物以外ご遠慮ください。



情報コーナー

情報収集・情報発信できる場

掲示板、情報ファイリング、パンフレットスタンド等があります。登録団体の活動の紹介やPR、助成金情報、市内外で開催されている講座やイベントのチラシやパンフレット等、市民活動に関する情報を収集・発信することができます。

1) 掲示板(登録団体の市民活動関連情報を掲示・予約不要・無料)

登録団体による市民活動に関する掲示物(講座・講演会・イベント等の開催案内)や、行政機関、民間等からの市民活動に関する掲示物を掲示します。

[掲示申込]

- ・掲示物を持参して窓口に申し出て下さい。

[掲示期間] 2か月以内

- ・掲示する団体が多数あり、掲示板に余裕がない場合は、掲示物の大きさや掲示期間等を制限する場合があります。

[掲示後の取り扱い]

- ・掲示期間が経過したもの。又は、開催日等を経過しているものは随時取り外します。
- ・取り外した掲示物はファイリングし、情報コーナーで閲覧できます。



2) 情報ファイリング (登録団体の情報を公開・予約不要・無料)

登録団体の活動情報、行政機関からの市民活動に関するお知らせ、市民活動に関する書籍もあわせ自由に閲覧できます。



3) パンフレットスタンド (登録団体等の市民活動関連情報を配架・予約不要・無料)

登録団体による市民活動に関するチラシ(講座・講演会・イベント等の開催案内)や、行政機関、民間等からの市民活動に関するパンフレット等を配架します。



[配架申込]

- ・配架物を持参の上、窓口申し出てください。

[配架期間] 2か月以内

- ・配架が可能なものは、チラシ等で大きさはA4サイズまでです。ただし、設置する団体が多数ある場合は、設置を制限する場合があります。

[配架後の取り扱い]

- ・配架期間が過ぎたもの、開催日等を経過したものは随時撤去します。
- ・撤去した設置物は、ファイリングし掲示期間後も情報コーナーで閲覧できます。

宗教活動、政治活動、選挙活動、営利目的とする活動のポスターやチラシの掲示や配架はできません。

1) パソコン

インターネットによる情報検索のほか、文書等の作成に利用出来ます。

文書作成・プリント専用(USB使用可)と
情報検索専用(USBメモリ使用不可)があります。
用途に応じてご利用ください。

[利用条件]

- ・市民活動やまちづくりに関することで使用すること
- ・公助良俗に反する恐れがないこと

[利用方法] <予約なし、先着順>

1回の利用は1時間としますが、次の利用者がいない場合は継続できます。
パソコンデータをプリントアウトする場合は、有料となります。

- ① 「まちサポ利用票」に必要事項(利用日、氏名、開始時間)を記入してご利用ください。
- ② 利用が終わったら、「まちサポ利用票」に終了時間を記入してください。

[注意事項]

- ・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。ウイルス対策ソフトの導入、定期的なソフトの更新等、必要な措置を行っていますが、万一利用者がコンピューターウイルス等の被害に被った場合やパソコン使用中にトラブル(データ破損等)が発生した場合については、まちサポは一切の責任を負いかねます。
- ・新たなソフト等のインストール、各種申し込みやメールの送受信、不適切なサイトへの接続、パソコン本体の設定の変更、データ保存等は禁止します。
- ・個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。
- ・USB等の接続によりウイルス等が確認された場合、パソコンに不適切な利用が認められた場合は利用を中止していただきます。



2) プリンター (印刷有料)

プリンターはパソコンと接続されており、会議資料、インターネットの情報、市民活動をPRするチラシやポスター等の印刷に利用出来ます。

プリンターは、A3プリンター(A4・A3サイズ・白黒・カラー対応)とA2プリンター(A3・A2サイズカラー対応)の2種類あり、用途に応じ使い分けてご利用ください。

[利用条件]

- ・市民活動やまちづくりに関することで使用すること
- ・公助良俗に反する恐れがないこと

[利用方法] <予約なし、先着順>

用紙はまちサポの備え付けのみとします。
持ち込みの用紙での印刷はできません。



A3プリンター



A2プリンター

■有料印刷料金一覧

機器名	台数	単位	料金
A3プリンター	1台	A3・A4サイズ(上質紙) (白黒1枚につき)	10円
		A3・A4サイズ(上質紙) (カラー1枚につき)	20円
A2プリンター	1台	A3サイズ(スーパーファイン用紙) (カラー1枚につき)	160円
		A2サイズ(スーパーファイン用紙) (カラー1枚につき)	360円

※有料印刷を使用した時は、使用料金をまちサポにてお支払いください。

※料金は用紙代を含めた料金です。

(3)作業スペース (非営利で公益的な活動のみ)

チラシや資料の印刷、製本等の作業の場として印刷機、紙折り機、丁合機等が利用できます。

1回の利用で予約できる時間は最大4時間までです。

設置機器類

印刷機、紙折り機、丁合機、断裁機、作業台、ラミネーター

※コピー機(白黒・カラー、有料)は、まちサポ外の東庁舎1階の情報公開コーナーにあります。

①印刷機

- ・利用前に原稿を確認させていただきます。また団体情報の収集と印刷物の確認のため、印刷物(1部)を提出してください。
- ・印刷用紙は持参してください。
- ・飲食は飲み物以外ご遠慮ください。
- ・故障が発生した際、メンテナンス業者による対処が当日中に完了できない場合があります。



②紙折り機 印刷物を短時間に多量に折ることができます。

[折り方]

2つ折り、4つ折り、片袖折り、内3つ折り、
外3つ折り、観音折りの6種類

[留意事項]

- ・印刷機で印刷後すぐに紙折り機を利用すると、インクがローラーに付着し、紙詰まり等の故障の原因となるおそれがあります。
十分に乾燥させてからご利用ください。



③丁合機 印刷物をページ順に組み合わせることができます。

[留意事項]

- ・印刷後すぐに丁合機を利用すると、インクがローラーに付着し、紙詰まり等の故障の原因となる恐れがあります。
十分に乾燥させてからご利用ください。(基本は印刷の翌日)



④簡易断裁機 紙類をカットすることができます。 一度に切れるのは薄手の紙で60枚までです。

⑤作業台 印刷物の仮置き、紙折り、封筒詰め等に利用できます。

⑥ラミネーター 印刷物等をラミネート加工することができます。 (A4、A3対応)

■有料機器一覧

機器名	台数	単位	料金
印刷機	1台	原紙1枚につき	30円
		印刷30枚につき	10円
ラミネーター	1台	A4サイズ1枚につき	10円
		A3サイズ1枚につき	20円

※有料機器を使用した時は、使用料金をまちサポにてお支払いください。

(4)多目的スペース(非営利活動のみ) 約100㎡

会議・イベント・展示等を始め、多目的な活動に利用できます。

一般団体…非営利で5頁に示された要件をすべて満たしている団体が利用できます。

➡「一般団体利用届」の他、「会則」「会員名簿」(写し可)「総会資料(事業報告書)」を提出してください。

事業者……非営利で公益的な活動(社会貢献活動)と認める場合のみ利用できます。

➡「事業者利用届」「社会貢献活動企画書」の他、「事業者の概要が分かる資料」を提出してください。

<利用にあたって>

・レイアウトや使用備品についてまちサポと速やかに打ち合わせを行い、利用計画書を提出してください。

(利用計画の確認が取れていないと、利用に支障が出る場合があります。)

・国政選挙等の期日前投票所、市の事業で使用できない日があります。

展示利用

・利用期間は最大7日間(56時間)とします。

《 フロアレイアウトのパターン 》

・個人での使用はできません。

・可動壁の配置は、消防署からの指導により、指定された4タイプを原則とします。

(詳細はご相談ください)



[展示等の利用上の注意事項]

- 展示品設置の際、天井、壁、可動壁、床にはセロハンテープ、メンディングテープ、ガムテープ等の接着剤類や釘、画鋸等は使用できません。
ただし、ひっつき虫(ソフト粘着剤)は使用できます。(脚付き掲示パネルは画鋸可)
- 設備や備品は使用方法を理解のうえ、丁寧に取り扱いってください。
設備や備品を傷つけたり、紛失したときは、弁償していただくことがあります。
- 展示品と安全の管理は、主催者が責任をもって行ってください。
万一作品の破損等があっても、まちサポは一切の責任を負いかねます。
鍵の開閉はまちサポで行います。
- 終了後は、貸し出し用備品を返却、多目的スペースを原状に回復し、清掃を行い、確認(点検)を受けてください。

[展示(使用)できないもの]

- 不快音、大きな音、強い光や熱を出すもの。(音量についてはご相談ください)
- 火気、ガスを使用するもの。
- 設備、備品を壊したり、汚したりする恐れのあるもの。
- 公の秩序または風俗を乱す恐れのあるもの。
- 悪臭を出したり、腐敗する恐れのあるもの。
- 刃物等を素材にし、危険を及ぼす恐れのあるもの。
- 鑑賞者に著しく不快感を与えるもの。
- その他まちサポが不相当と判断するもの。
- 壁、可動壁1m幅あたりの荷重が20kgを超えるもの。

[案内状・ポスターについて]

- 案内状、ポスター等には次の内容の文言を必ず明記してください。
「選挙等の公共利用により、催しの中止又は期間変更が生じる場合があります。」
「祝日は閉館日です。」(会期に祝日が含まれている場合)
- 案内状、ポスター等の作成、インターネットでの情報発信などを行う場合、問合せ先は利用団体名としてください。

[使用許可の取り消し・停止]

- 不正な手段(使用する権利の譲渡・転貸を含む)によって使用の許可を得たとき。
- 申請内容に偽りがあるとき。
- 過去に不正があったとき。
- 台風・大雪等の悪天候、施設・設備の故障等、投票等公益的使用が生じた場合。

(5) ■まちサポの貸出し機材一覧表（まちサポ内使用、要予約・無料）

機材名	数	説明
演台	1台	講師や司会者用の机です。
プロジェクター	1台	パソコンとつなぎスクリーンに投影できます。パソコンは団体で準備してください。
プロジェクター台	1台	
HDMI ケーブル	1本	長さは 5m です。
モバイルスクリーン	1台	簡単にセットアップできるスクリーンです。
アンプ(マイク 2 本)	1セット	ワイヤレスマイク(2本)、CD 利用可です。
延長コード	1台	10m、30m
レーザーポインタ	1本	スライド送り機能もついています。
スピーカー	1 対	出力 20W
脚付き掲示パネル	10 枚	台座 12 台、ポール 12 本

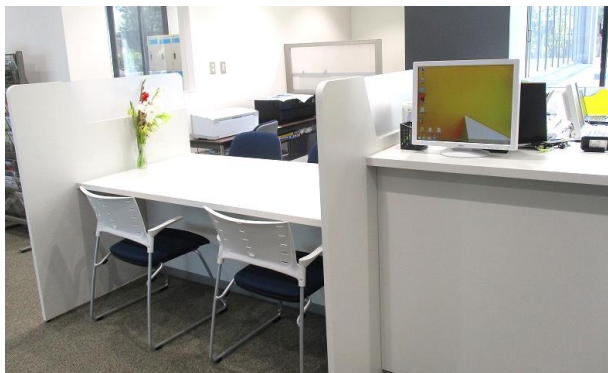
■備品一覧（要予約・無料）

品名	サイズ等	数量
ピクチャーレール用 フック	大	50本
ピクチャーレール用 フック	小	50本
吊り下げ用ワイヤー	長さ 150cm	100本
スポットライト	29W(1 灯あたり)	70灯
パネル	幅 120cm×長さ 180cm	10枚
パネル用脚		12本
パネル用フック(ワイヤー付)		10個
机	幅 60cm×長さ 180cm	12台
イス		75脚
脚立	高さ 150cm、175cm、75cm×2	4 台
案内板	横 28cm×縦 87cm(表示面寸法)	3 台
壁掛け時計		1 個
スピーカー		1 対

- ・まちサポに常備されている機材・備品は、施設と合わせて予約を行ってください。
- ・まちサポ外へ持ち出すための貸出しは行っていません。
- ・機材の紛失や使用者の故意または過失によって破損した場合は、弁償していただく場合があります。

(6)スタッフスペース

会議室、作業スペース、多目的スペース等の施設の予約、活動に関するさまざまな相談を受け付けます。



《相談内容例》

- ・市民活動団体の運営
- ・団体の立ち上げ
- ・活動への参加
- ・法人の立ち上げ
- ・所轄庁への報告
- ・会計/財務
- ・リスク管理
- ・IT/パソコン
- ・自治会運営
- ・地域の課題/活性化
- ・市政に関すること
- ・地域情報の問い合わせ

(7)その他

1)貸ロッカー（設置数 27個）（登録団体のみ・申込制・無料）

登録団体がセンターで行う活動に必要な資料、事務用品、消耗品等を一時保管することに利用できます。1団体1個（高さ 56 cm 幅 28 cm 奥行 45 cm）

[利用できる団体]

- ・登録団体で年間を通じて利用が見込まれる団体。
- ・希望多数の場合は公開抽選となります。

[利用期間]（1年毎の更新）

- ・利用の許可を受けた日から翌年5月末日まで（1年毎の更新）

[利用手順]

- ・鍵はまちサポにて保管しますので、利用時は「まちサポ利用票」に記入してください。

[留意事項]

- ・鍵を紛失された場合は、鍵の代金を負担していただきます。
- ・ロッカーには貴重品、個人情報、危険物等を入れないでください。
- ・ロッカー内の管理は、団体で責任をもって行ってください。
保管物の紛失等がありましても、まちサポは一切の責任を負いかねます。



2)貸レターケース（計 60 個）（登録団体のみ・申込制・無料）

登録団体が団体内での配布物の受け取り等の連絡・情報交換や登録団体間の情報交換等に利用できます。1団体1個（高さ 9 cm 幅 11 cm 奥行 38 cm）

【利用できる団体】

- ・登録団体で年間を通じて利用が見込める団体
- ・空きがあれば、随時申し込みを受付します。
途中で空きが出た場合は、空き待ちの団体が使用可能となります。

【利用期間】

- ・利用の許可を受けた日から翌年5月末まで（1年毎の更新）

【留意事項】

- ・市からのお知らせ等も投函しますので、適宜、レターケース内を確認してください。
- ・レターケースには、貴重品、個人情報、危険物等を入れないでください。
レターケース内の管理は団体で責任をもって行ってください。
保管物の紛失等について、まちサポは一切の責任を負いかねます。
- ・滞留が多い場合、利用をお断りすることがあります。



(8)利用上のルール ～みなさんが安全に気持ちよく利用するために～

しろい市民まちづくりサポートセンター設置管理条例、しろい市民まちづくりサポートセンター設置管理条例施行規則、白井市庁舎管理規則及び本手引きに定められた事項を遵守してください。

まちサポの利用・登録区分と適合要件（5 頁）に該当しない団体・個人、または次のいずれかの事項を遵守できない団体・個人には、団体登録の取消し、利用の制限、利用停止、以後の利用を認めない場合があります。

- ① まちサポ内で事故（けが）をされた時は、速やかに窓口まで報告してください。
- ② 利用時間（準備から後片付けを含みます）を厳守してください。
なお、予約時間前に利用がない場合は、おおむね 10 分前から入室を認めます。
- ③ 利用後は片付けし、利用前の状態に戻してください。またゴミ等は各自お持ち帰りください。
- ④ 迷惑行為は禁止です。（飲酒を含む）
 - ・大きな音や振動の出る活動。ただし、事前許可を得た場合は除きます。
 - ・火気や危険物の持ち込み。
- ⑤ 営利目的での使用及び販売はできません。利用目的に適合する寄付の募集、書籍等の販売、飲食物の提供、事業紹介の掲示等を行う場合は、事前に届け出て了解を得てください。
- ⑥ 施設・設備等は大切に使用し、破損、汚損、紛失等した場合は、必ず窓口へ申し出てください。故意または過失による場合は弁償していただく場合があります。
- ⑦ まちサポを使用する権利の譲渡、転貸はできません。まちサポの施設内で取材を受ける場合は、事前に届出書を提出してください。