

前橋市市民活動支援センター 利用の手引き

◎前橋市市民活動支援センターは、「NPO法人市民活動を支援する会」が前橋市から委託されて、管理運営を行っています。

前橋市市民活動支援センターとは

前橋市市民活動支援センター(愛称 M サポ)(以下「支援センター」という。)は、営利を目的とせず、自主的に公益活動を行う団体(以下「市民活動団体という。」)に対する情報提供、活動の拠点の提供、市民活動に関する各種相談やサポート事業、市民活動団体相互や他機関との交流の促進などを行い、市民活動に関する情報発信基地として、市民活動の発展・充実に寄与し、ひいては市民活動が地域に根付いた、誰もが心豊かに安心して暮らせる地域社会を実現することを目的として設立されました。

◆支援センターでできること

1 市民活動に関することを知りたい！

>>>> 情報提供コーナーやホームページ・情報紙で市民活動に関する様々な情報を提供しています。

2 打ち合わせや会議、イベント、講座を行う場所が欲しい！

>>>> 会議室やミーティングブース、交流スペースを配置しています。

3 ボランティアや市民活動を始めたい！相談をしたい！

>>>> スタッフが、あなたのニーズに合わせてアドバイスしています。

4 自分たちの活動を知ってほしい！

>>>> ポスター・チラシ等の掲示のほか、ホームページや情報紙にイベントの告知などを掲載しています。

5 チラシやパンフレットの印刷がしたい！

>>>> 印刷機、紙折り機、裁断機などが使えます。(一部有料)

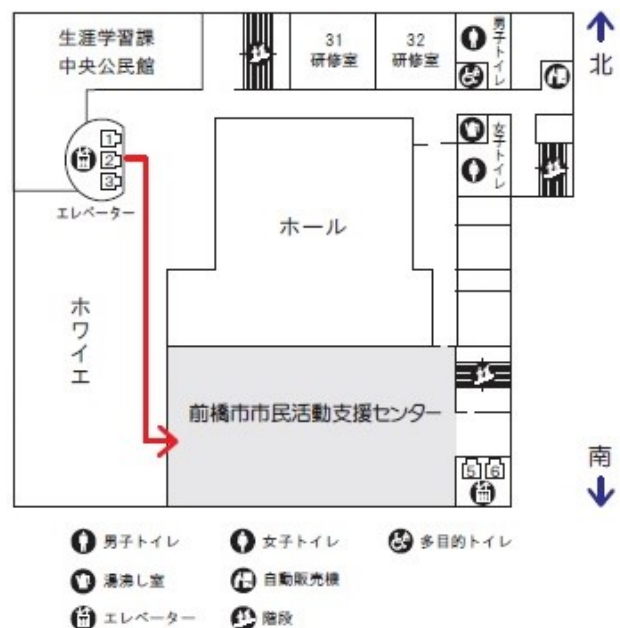
6 市民活動について学びたい！

>>>> 市民活動に関する各種イベントやセミナー等を実施しています。

7 活動拠点として使いたい！

>>>> 書類や物品を保管する団体用ロッカーやメールボックスがあります。(使用期限あり)

*** 元気21 3階 案内図 ***



◆支援センターの利用について

支援センターの施設や機材等の利用は、利用登録が必要です。
そのほか、どなたでも自由に利用できる施設等もあります。

●利用登録が必要な施設等	●自由に利用できる施設等
<ul style="list-style-type: none"> ・会議室 ・団体用ロッカー ・貸出機材(プロジェクターなど) ・パソコン ・ミーティングブース ・メールボックス ・Wi-Fi 	<ul style="list-style-type: none"> ・交流スペース ・情報提供コーナー ・参考図書コーナー ・印刷コーナー(一部有料、営利目的は利用できません)

◆支援センターの登録について

支援センターの利用登録には、以下の4つの要件が全て満たしていることが必要です。

① 非営利性	営利を目的とした活動でないこと
② 自主性	自らの意思で主体的に行う活動であること
③ 公益性	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 ※構成員の互助や親睦のための活動は除きます。
④ 属地性	主に前橋市内の活動であること ※全国的な組織や市外に活動の拠点がある団体でも、継続的に前橋市内で活動する場合は利用できます。

※宗教活動、政治活動、選挙活動、暴力的な活動等公益を害する活動またはその恐れのある活動には利用できません。

◆利用登録手続きについて

- ①「支援センター利用登録申請書」に必要事項を記入し、提出してください。
- ②団体の定款・会則・規約等、会員名簿、その他チラシ・パンフレット等の具体的な活動内容が分かる資料も併せて提出してください。
- ③記載内容や団体の活動内容等に問題がなければ利用可能となりますが、申請から登録まで若干日数がかかりますので、ご了承ください。

※登録内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。

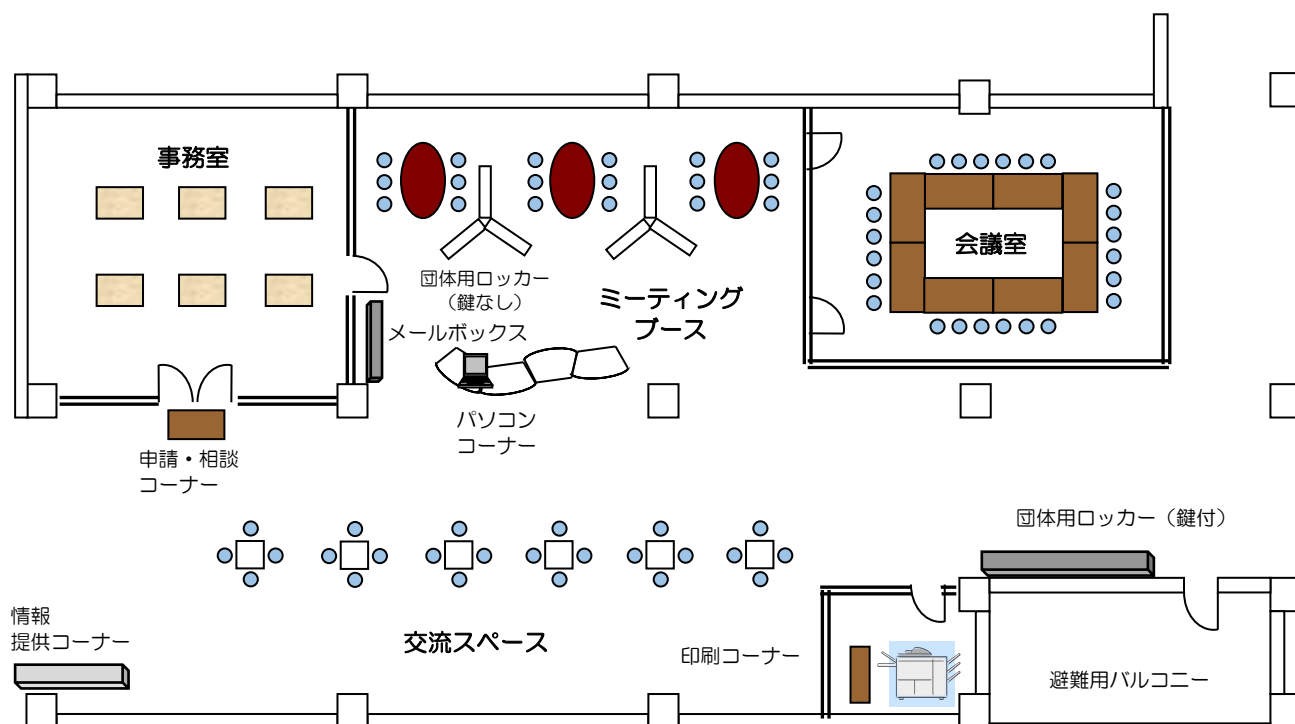
その際は「登録事項変更届」にご記入いただきます。

◆利用登録の取消しについて

登録団体が下記のいずれかに該当した場合は、利用登録を取り消すものとします。

- ①虚偽の申請により団体登録がなされた場合
- ②登録団体の所在が不明かつ連絡不能となった場合
- ③事情により登録団体が、施設を利用できなくなった場合
- ④ ①～③に掲げるもののほか、支援センターが登録団体として不相当と認めた場合

*** 前橋市市民活動支援センターレイアウト ***



◆みなさんが安全に、気持ちよく利用するために… 支援センター利用上の注意事項

- ・多くの方が利用する施設です。来館者全員が気持ちよく利用するため、他の方の迷惑になる行為は控え、お互いに譲り合ってお使いください。
- ・全館禁煙、禁酒です。室内は飲食可能ですが、ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。
- ・使用後は室内の清掃、整理整頓をお願いいたします。
- ・無断で寄附の募集、物品販売、飲食物の提供、広告物の掲示等を行わないでください。
- ・掃除用具を用意していますので、必要な場合はスタッフにお声がけください。
- ・火気や危険物の持ち込み、使用は行わないでください。
- ・施設およびパソコン、印刷機、貸出機材等を、汚損、損傷、紛失等した場合は、実費相当を弁償していただきます。
- ・公衆電話は1階西側、車イスが利用できるトイレ・清涼飲料水の自動販売機は3階東側にあります。
- ・利用にあたってはスタッフの指示に従ってください。

会議室・ミーティングブースの利用について



◆定員

会議室: 24人

ミーティングブース: 8人

◆利用時間

時間帯	午前	午後①	午後②	夜間
	10時 ～12時30分	13時～15時	15時30分 ～17時30分	18時～22時

◆利用方法

- ①利用登録及び利用申請が必要で、無料で利用できます。電話による予約が可能です。
- ②申込みは先着順となり、利用希望日の3ヶ月前の1日から申込みを受け付けます。
- ③会議室は、市民活動支援センターホームページの「会議室予約状況」で、空き状況を確認できます。
- ④利用日当日(休館日は前日)までに、「貸出施設等利用申請書」に必要事項を記入し、窓口、FAX、メールにてご提出をお願いいたします。申請書は、窓口で配布しています。支援センターホームページの「各種申請書」のページからもダウンロードできます。
- ⑤「貸出施設等利用申請書」提出後、利用許可書をお渡しします。
- ⑥会議室利用が19時を過ぎる場合は、ドアは開けたままご退室ください。
- ⑦19時以降は事務所にスタッフがおりません。**19時以降の駐車券の処理については、3階「中央公民館受付」にてお願いいたします。**
- ⑧お持ちのパソコンやスマートフォン等でWi-Fiが利用でき、インターネットに接続できます。利用方法はスタッフにお問い合わせください。

交流スペースの利用について

※どなたでも自由に利用できます。なお、支援センター主催事業や登録団体などが開催するイベント等で利用できない場合もあります。

◆利用方法

- ①交流スペースは、どなたでも自由にご利用できますが、利用者同士で譲り合ってお使いください。長時間の占有や席取り、他の方の迷惑になる行為は控えてください。
- ②テーブル・イスの移動をした場合は、使用后必ず元の位置に戻してください。
- ③貴重品やバッグを置いたまま席を離れないでください。支援センターでは盗難等の責任は負いかねます。

パソコンコーナーの利用について

※市民活動に関する検索や簡単な作業を行うためのパソコンです。
利用登録が必要です。お使いの際はスタッフにお声がけください。



◆利用時間

10時～19時

・1回の利用は最長3時間までです。

◆利用料金

無料

◆利用方法

- ①「パソコン利用上のお願い」をお読みいただき、利用受付簿に利用日・氏名・利用開始時間・利用目的を記入してご利用ください。
- ②USB メモリ等の外部記憶装置をつなぐ場合は、必ずスタッフへお知らせください。ウイルスチェックを行います。
- ③パソコンの利用が終わったら、利用受付簿に利用終了時間を記入してください。

◆利用可能なアプリケーション

Excel、Word、PowerPoint、インターネット閲覧

◆利用できるメディア

CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVD-ROM、USB メモリ

◆その他

- ・市民活動に関すること以外の利用はできません。
- ・不正アクセス防止のため、アクセス履歴を取らせていただいております。アクセス履歴は一定期間保管します。
- ・E-Mail、チャット、掲示板等への書き込み、金融取引等は行わないでください。
- ・パソコン本体へのデータの保存等は行わないでください。特に、個人情報のお取扱いには十分ご注意ください。
- ・インターネットの利用に関して、法令や公序良俗に反するサイトの閲覧は行わないでください。
- ・無断でハードウェアやソフトウェア等のインストールを行わないでください。
- ・飲食をしながらの利用はご遠慮ください。

印刷コーナーの利用について

※チラシや会議資料等を大量に印刷できます。

利用登録は不要です。

* 市民活動のための印刷機ですので、営利目的の利用は
ご遠慮ください。



◆利用時間

9時～19時

(ただし、休館日は利用できません。休館日の翌日は10時～19時)

◆利用できる機器

機器名	台数	料金
印刷機	1台	コインラック式 製版代:50円(原稿1枚ごと) プリント代:10円(10枚印刷ごと) <u>*紙幣の使用はできませんので小銭をご用意ください。</u>
紙折り機	1台	無料
裁断機	1台	無料

※コピー機は中央公民館(3階)に設置してあります。(コイン式、1枚10円)

20枚以内の印刷については、中央公民館のコピー機をお使いください。

◆利用方法

(1)印刷機

ご自由にお使いください。ただし、混雑時は譲り合ってお使いください。

◎印刷に必要な用紙は、各自持ち込みでお願いいたします。

(2)紙折り機、裁断機

ご自由にお使いください。ただし、混雑時は譲り合ってお使いください。

◆その他

・コイン投入機から発行されるレシートが原則、領収書となります。

・飲食をしながらの作業はご遠慮ください。

・エラーの表示が出たら、必ずスタッフをお呼びください。

・操作方法等で不明な点がございましたら、遠慮なくスタッフにお声がけください。

・故障が発生した際、メンテナンス業者の対処が当日中にできない場合があることをご理解の上、ご利用ください。

団体用ロッカー・メールボックスの利用について



※団体の活動に必要な物品の保管に利用できます。

利用登録及び利用申請が必要です。

◎1団体につき各1箇所のご利用となります。

◆規格・数量

種類	規格(幅×奥行×高さ)	数量
鍵付きロッカー	248×424×397(mm)	36
	248×414×397(mm)	12
鍵なしロッカー	340×350×340(mm)	56
用紙保管用ロッカー	A3サイズ	42
メールボックス	A4サイズ	33

◆利用期間

利用の許可を受けた日から抽選日(年度末)前日まで

◆申込方法

- ①毎年3月中に翌年度分の受付を行います。定数を超えた場合は抽選を行います。
(空きがある場合は随時受け付けますので、お問い合わせください。)
- ②団体用ロッカー・メールボックス利用申請書に必要事項を記入の上、ご提出ください。鍵付きロッカーの施錠はダイヤルロック式です。申請時にご希望の番号を申し出てください。

◆その他

- ・無料でご利用できます。
- ・鍵付きロッカー以外は、鍵が付いていませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ロッカー内の物品の管理は、各団体で責任を持って行ってください。
- ・貴重品・危険物等はロッカー内に入れしないでください。
- ・抽選日前日までに、ロッカー内の物品の整理をしてください。
- ・支援センターでは、盗難、紛失、破損、汚損等の事故があった場合の責任は負いかねます。

貸出機材の利用について

※会議や研修等で使用する機材が利用できます。

利用登録及び利用申請が必要で、電話による予約が可能です。

◆利用できる貸出機材

名 称	数 量	備 考
データプロジェクター	2	館外への持ち出しが可能です。 (利用期間は最長3日間) お持ちの機器と接続可能か、事前にご確認ください。
移動式スクリーン	2	
ポータブルアンプ・マイク	2	
延長コード	3	
電工ドラム	3	

◆利用料金

無料

◆申込方法

- ①申し込みは、先着順となります。
- ②利用希望日の3ヶ月前の1日から申し込みを受け付けます。
- ③電話予約の際は、「登録団体名」と「利用日時」をお伝えください。
- ④空き状況を確認後、予約を行います。
- ⑤利用日当日までに、「貸出施設等利用申請書」に必要事項を記入し、窓口、FAX、メールにてご提出をお願いいたします。申請書は、窓口で配布しています。支援センターホームページの「各種申請書」のページからもダウンロードできます。
- ⑥「貸出施設等利用申請書」提出後、利用許可書をお渡しします。ご利用の際には、許可書をお持ちください。
- ⑦休館日の貸出、返却はできません。

◆その他

- ・音響機器を使用する場合は、他の方への迷惑にならないよう音量等に注意してください。
- ・館外持ち出しの際は、取扱いに十分ご注意ください。
- ・機材の利用にあたってはスタッフの指示に従ってください。

情報提供コーナーの利用について

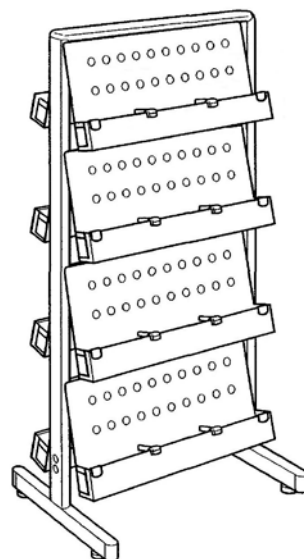
※市民活動に関するポスターを掲示し、チラシ・パンフレット・情報紙等を配架して、来館者にPRを行うことができます。個人、団体を問わず利用できます。

◆利用方法

- ① 掲示、配架を希望する方は、その旨をスタッフに申し出てください。郵送等でお送りいただいてもかまいません。
- ② スタッフが掲示、配架物を預かり、掲示します。ただし、空きスペースが無い場合は、掲示、配架までにお時間をいただく場合があります。

◆その他

- ・ 掲示、配架場所の指定はできません。
- ・ 営利目的のものはお断りいたします。
- ・ 物品の販売等は、内容の如何に関わらずお受けできません。



参考図書コーナーの利用について

※市民活動に関する図書や市民活動団体の機関紙、広報誌等が揃えてあります。
主な内容は、NPO、ボランティア、社会起業家、教育、郷土、中間支援組織の活動などです。

◆利用方法

- ① ご自由にご覧ください。閲覧後は必ず元の場所に戻してください。
- ② 貸出しをご希望の方は、スタッフにお声掛けください。図書貸出カードに記入していただきます。貸出冊数は3冊まで、期間は2週間です。




◆その他

- ・ 一部、貸出しができない図書があります。
- ・ 蔵書の詳細については、目録をご参照ください。
- ・ 多くの方が利用しますので、大切にお取り扱いください。

*** 前橋市市民活動支援センター 周辺図 ***



【アクセス】

- | | |
|--|---|
| <p>[駐車場] </p> <ul style="list-style-type: none"> ・K'BIXパーキング元気21 ・市営パーク5番街 ・市営パーク千代田 ・広瀬川サンワパーキング ・前橋中央駐車場 | <p>[電車の場合] </p> <ul style="list-style-type: none"> ・JR前橋駅から徒歩15分 ・上電中央前橋駅から徒歩10分 <p>[バスの場合] </p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイバス共通1・2・南27 ・本町停留所 |
|--|---|

◆ 前橋市市民活動支援センター ◆

▶所在地：〒371-0023 群馬県前橋市本町 2-12-1

K´BIX 元気21まえばし(前橋プラザ元気21) 3階

TEL：027-210-2196 FAX：027-237-0810

URL：<http://maebashi-shiminkatsudo.jp>

E-MAIL：21@maebashi-shiminkatsudo.jp

※支援センターの利用者は、「K´BIX 元気21駐車場」は4時間、
「市営パーク5番街など市営駐車場」は5時間まで無料となります。

▶開館時間：10時～19時

ただし、会議室、ミーティングブース、交流スペースの利用は22時までです。

※K´BIX 元気21まえばし(前橋プラザ元気21)は22時に閉館します。

閉館時間に間に合うように、利用を終わらせてください。

▶休館日：年末年始(12月29日～1月3日)

毎月第4日曜日 5月、8月に各1日(不定期)

※ただし、臨時に休館する場合があります。