

# 町田ボランティアセンター施設等の利用について

町田ボランティアセンターでは、おもに町田市内で活動するボランティア・市民活動団体などを対象に、会議室等の貸し出しを行っています。

## ○利用対象

- ・町田ボランティアセンター（以下、「センター」）にセンター登録をした団体
- ・その他、社会福祉協議会会長が認めたもの

## ○団体登録の要件

- ・自主的・自発的に、営利を目的とせずに行われる、広く市民の福祉のために社会に貢献する活動で、政治上の主義や宗教の教義を広めることを目的としない団体。
- ・構成員が5名以上で、半数以上が市内在住、在勤、在学である団体。  
（町田市民フォーラム条例施行規則第6条の3に準拠）
- ・市民に対し、団体名・活動内容・活動場所・活動日時を公開できる団体。
- ・上記を満たし、センターに必要な書類（団体登録カード、名簿）を提出し登録の承認を受けた団体。

※団体登録は毎年更新が必要です。登録がない場合、施設等の利用ができません。

※偽りその他不正な手段により団体登録の承認を受けた場合は、登録の承認を取り消す場合があります。登録した内容に変更があった場合は速やかに団体登録変更届を提出してください。

## ○貸し出し施設等（活動室 A と活動室 B はあわせて一室としてもご利用できます。）

	名称	定員	利用日	利用時間（単位）	場所
1	講習室	52名	毎日（年末年始、毎月第3水曜日を除く）	午前（午前9時～正午）	町田市民フォーラム （原町田 4-9-8）
2	活動室 A	24名		午後（午後1時～5時）	
3	活動室 B	24名		夜間（午後5時30分～10時）	
4	ボランティアの大会議室	45名	月曜～土曜 （年末年始、日・祝日・定期清掃日除く）	午前（午前9時～12時30分）	せりがや会館 （原町田 4-24-6）
5	ボランティアの小会議室	27名		午後（午後1時～5時）	
6	ロッカー	60箇所	毎日（年末年始除く）	午前9時～午後10時	町田市民フォーラム （原町田 4-9-8）
7	レターケース	72箇所			

※利用時間を厳守してください

（入室は10分前から可能。利用時間は準備・片づけを含めた時間です。）

## ○各施設の付帯設備

講習室 — ホワイトボード、可動式ホワイトボード、スクリーン、机18台、イス52脚

活動室 A、活動室 B — ホワイトボード、机8台、イス24脚

ボランティアの大会議室 — ホワイトボード、机15台、イス45脚

// 小会議室 — ホワイトボード、机9台、イス27脚

※講習室、活動室 A には AV セット（液晶テレビ、ビデオ/DVD（活動室 A はブルーレイディスク）も再生デッキ、CD/カセットデッキ）が備え付けられています。

【平成29年度版】

○貸出設備（講習室、活動室 A、活動室 B でのみ利用できます。）

利用時間：月曜～土曜（祝日・年末年始を除く） 午前9時～午後5時

- ・プロジェクター ・スクリーン ・OHC（オーバーヘッドカメラ）
- ・マイク付きスピーカー（ワイヤレス1本、有線1本） ・電源延長コード
- ・ボランティア腕章（100個、会議室外での利用可）

※貸出設備の利用申し込みは利用希望日の2ヶ月前の1日から受け付けます。

○利用手続きと利用制限

受付時間 月曜～土曜（祝日・年末年始を除く） 午前9時～午後5時

貸し出し施設等の利用は、あらかじめ利用手続きが必要です。

	名称	手続き方法	利用制限
1	講習室	ボランティアセンター会議施設等 使用申込書提出	1ヶ月4単位まで
2	活動室A		
3	活動室B		
4	ボランティアの大会議室		利用制限なし
5	ボランティアの小会議室		
6	ロッカー	ロッカー・レターケース 利用申込書提出	団体に各1箇所
7	レターケース		

- ・申し込みはセンター来所の上、使用申込書をご記入・ご提出ください。引き換えに使用承認書をお渡しします。
- ・会議室を利用する際は、町田市民フォーラム内会議室についてはセンター窓口、せりがや会館内会議室についてはせりがや会館管理事務所に使用承認書をご提示ください。確認後、終了点検表とパンケースをお渡しします。手続き前の入室はお断りします。
- ・午前・午後・夜間の利用をそれぞれ1単位とします。利用制限は上記のとおりです。
- ・時間区分をまたいでの連続利用（例：午前～午後、午後～夜間）が可能ですが、それぞれ1単位とします。活動室 A と活動室 B を同時に利用する場合は1単位とします。
- ・追加申込は利用希望日の2ヶ月前の1日から受け付けます。
- ・利用制限を越えた追加申し込みは利用希望日の1ヶ月前の1日から受け付けます。
- ・空き状況の確認、仮申し込みは電話で可能ですが、仮申し込みから1週間以内に申込書による手続きをしてください。手続きのない場合、仮申し込みは無効となります。
- ・合唱・演奏・ダンス等大きな音の出る活動については利用できません。
- ・利用を取り消す場合は、必ず事前に連絡してください。
- ・受付時間内に連絡なく利用しなかった場合は、その日から翌々月の月末まで追加申し込みはできません。

○ご利用についてのお願い

- 1 施設内での次の行為は禁止です。
  - ・寄付の募集や物品等の販売、あっせん
  - ・個人的な利益に関する使用
  - ・喫煙、飲酒ならびに酒気を帯びての使用

## 【平成29年度版】

2 貸し出し施設等をご利用される場合は以下のことをお守りください。

- ・利用目的外の使用ならびに、承認を受けた団体以外の利用はできません。
- ・利用後は終了点検表にチェックし現状復帰してから、センター窓口（せりがや会館管理事務所）に終了点検表とパンケースを返却し退室してください。
- ・講習室、活動室 A、活動室 B を日曜・祝日・夜間に利用する際は、町田市民フォーラム3階「施設使用申込受付」（以下、「3階受付」）にお声かけ下さい。鍵の開閉を行います。利用後は、終了点検表とパンケースを指定の場所に置き、3階受付に利用が終了した旨を伝え退室してください。
- ・利用時間をお守りください。時間内に準備・片付けを行い、ごみはお持ち帰りください。
- ・施設、備品などを破損した場合は、速やかにセンターまでご連絡ください。
- ・他の利用者の迷惑になったり、管理上支障を及ぼすおそれがある場合、使用承認を取り消しまたは使用を停止することがあります。
- ・施設等を故意に又は過失により破損、もしくは紛失した場合は、使用責任者で弁償をお願いします。

○町田市民フォーラム施設等の優先利用について

- ・センターに団体登録をした団体は町田市民フォーラム施設等（町田ボランティアセンター施設等、町田国際交流センター施設等を除く）の優先利用ができます。ただし、「3階受付」において所定の手続きが必要です。（町田市民フォーラム条例施行規則第5条・第8条に記載）
- ・優先利用の手続き時にセンター発行の登録証が必要です。

○その他のサービス

**印刷機**（コピー機ではありません。コイン式のコピー機は3階にあります）

大量印刷が素早くできます。団体のニュースレターやチラシなどの作成にご活用ください。

- ・利用希望日の2カ月前の1日から電話、窓口で受け付けます。
- ・利用時間：月曜～土曜（祝日・年末年始を除く） 午前9時～正午、午後1時～5時
- ・利用料金：製版（マスター）代1枚—50円、印刷（インク）代100枚—30円  
別途消費税がかかります。※印刷が100枚に満たなかった際は次回に繰り越します。
- ・センター窓口で使用ファイルを受け取ってご利用ください。
- ・用紙はご持参ください。A3サイズまで対応。白黒印刷。
- ・裁断機、折り機、大型穴あけパンチが利用できます。

**拡大機**（社会福祉協議会の会員のみ利用できます。）

原稿の拡大印刷ができます。パネル掲示や横断幕の作成にご活用ください。

使用例 ・A4サイズ原稿をA0サイズ（841mm×1189mm）に拡大する。

- ・長さ4mの横断幕を作成する。
- ・利用希望日の2カ月前の1日から電話、窓口で受け付けます。
- ・利用時間：月曜～金曜（祝日・年末年始を除く） 午前9時～午後4時30分
- ・利用料金：長さ1mにつき350円（税込み） ※幅によって料金は変わりません。
- ・原稿はA4サイズまで対応。白黒印刷。
- ・拡大後の大きさは原稿の16倍、印刷の横幅841mmが上限です。

## 【平成29年度版】

### ロッカー

ボランティア活動をする上で必要な、印刷用紙・書籍・文具等を収納・保管することができます。団体に1箇所を上限に貸出します。

○ロッカー（60箇所） サイズ（cm）幅29×高さ41×奥行き35

- 申し込み期間内に、所定の使用申込書に必要事項を記入の上、センターに提出してください。申し込み多数の場合は、抽選となります。
- ロッカー内には、危険物及び他人に迷惑を及ぼす物品、また現金や貴重品などは収納できません（収納品の盗難、紛失、焼失等の責任は負いかねます）。
- 利用の形跡が見られない場合はご返却いただきます。

### レターケース

登録団体の会報やパンフレットを入れておくことができます。市民の方が自由に閲覧、持ち帰りできるものを入れていただくものです。団体に1箇所を上限に貸し出します。

○レターケース（72箇所） サイズ（cm）幅25.5×高さ3×奥行き36

- 申込期間内に、所定の使用申込書に必要事項を記入の上、センターに提出してください。申し込み多数の場合は、抽選となります。
- レターケース内には、危険物及び他人に迷惑を及ぼす物品、また現金や貴重品などは収納できません（収納品の盗難、紛失、焼失等の責任は負いかねます）。
- 利用の形跡が見られない場合はご返却いただきます。

### チラシ・ポスターの配置

登録団体のイベント開催等のチラシ、ポスターをセンターに掲示・配置することができます。センター窓口にお持ち下さい。

### 市広報まちだへの情報掲載

登録団体主催のイベント・研修会開催等の記事を市広報の「情報コーナー」に掲載することができます。

○掲載までの流れ

- ①掲載したい号の原稿締切日を確認します。
- ②原稿は「情報コーナー」のスタイルで作成をします。原稿の先頭に「町田ボランティアセンター登録団体」と明記してください。文字数は1行13文字です。
- ③原稿をセンター窓口へ持参。内容を確認後、不備がなければ受付印を押印します。
- ④受付印が押印された原稿を町田市役所4階広報課へ提出します。

※紙面の状況により、原稿のまま掲載されないことがあります。

問 い 合 わ せ 先
社会福祉法人 町田市社会福祉協議会 地域福祉推進担当（町田ボランティアセンター）
開所日：月曜～土曜 8：30～17：15 日曜・祝日・年末年始休み
〒194-0013 町田市原町田4-9-8 町田市民フォーラム4F TEL：042-725-4465 / FAX：042-723-4281