

# 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、Facebook、Twitter、YouTube、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、活動紹介ファイルのほか、ホームページ、Facebook、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)

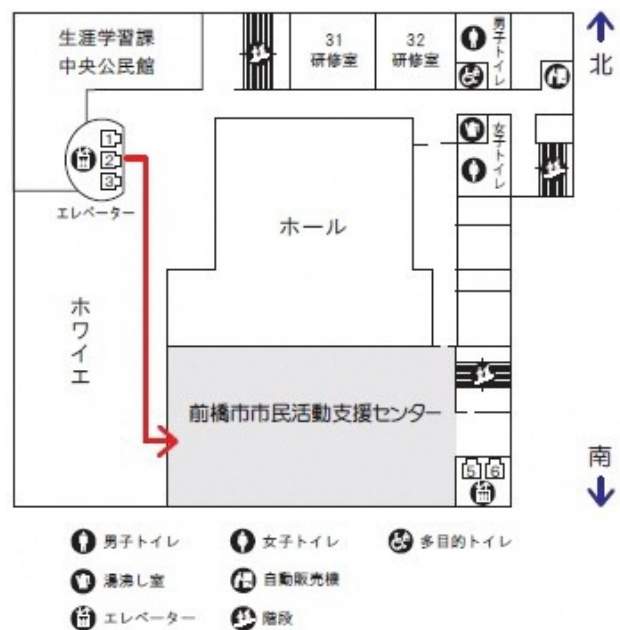
#### 6 市民活動について学びたい！

>>>> 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。  
(利用期限あり)

\*\*\* 元気21 3階 案内図 \*\*\*



## ◆支援センターの利用について

●利用登録団体の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"> <li>・会議室</li> <li>・団体用ロッカー</li> <li>・貸出機材(プロジェクターなど)</li> <li>・パソコン</li> <li>・ミーティングブース</li> <li>・メールボックス</li> <li>・Wi-Fi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流スペース</li> <li>・情報提供・資料コーナー</li> <li>・印刷コーナー(一部有料、営利目的は利用できません)</li> </ul>

## ◆支援センターの利用登録について

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。

## ◆利用登録団体の登録手続きについて

### 1 申請方法

窓口、メール、郵送で、下記の申請書類をご提出ください。

#### 【申請書類】

- ①支援センター利用登録申請書(窓口、ホームページ)
- ②団体の定款、会則、または規約
- ③会員名簿
- ④具体的な活動内容が分かる資料(パンフレット、チラシなど)

### 2 ヒアリング(活動内容等30分程度)

窓口では、申請時にスタッフがいきます。メールと郵送による申請は、書類到着後に日程調整を行い、窓口、オンライン、または電話でスタッフがいきます。

### 3 登録許可

記載内容や団体の活動内容に問題が無ければ、利用登録が完了し、2週間程度で登録許可通知を郵送します。その後利用が可能となります。

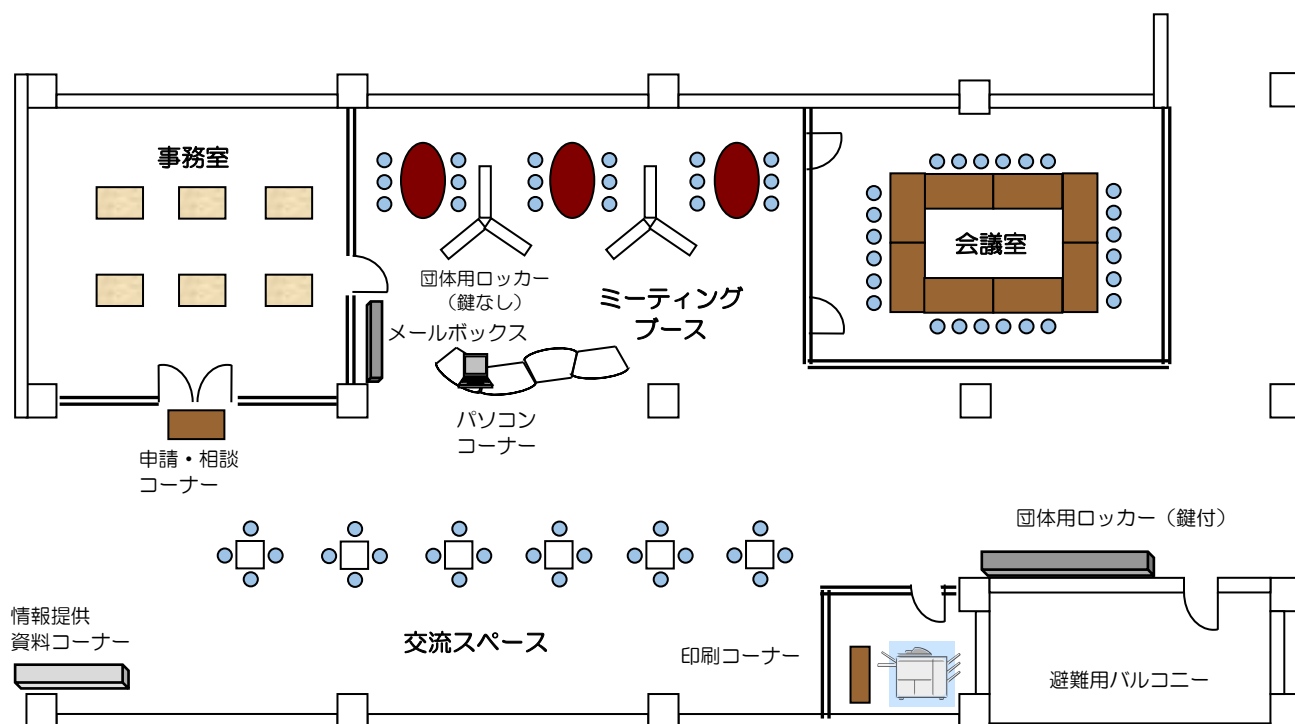
※登録内容に変更が生じた場合は、「支援センター登録事項変更届」をご提出ください。

## ◆利用登録団体の取消しについて

利用登録団体が下記のいずれかに該当した場合は、利用登録団体を取り消すものとします。

- ①虚偽の申請により登録がなされた場合
- ②所在が不明かつ連絡不能となった場合
- ③事情により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、支援センターが利用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、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

※利用できるのは、利用登録団体です。

### ◆定員

会議室 :24人

ミーティングブース:赤城8人 榛名8人 妙義8人



### ◆利用時間

時間帯	午前	午後	夜間
	午前10時 ～午後0時30分	午後1時 ～午後5時30分	午後6時～ 午後10時

### ◆利用方法

- ①利用希望日の3ヶ月前の1日から先着順で申込みを受付けます。
- ②会議室は、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。
- ③利用日当日(休館日は前日)までに、「支援センター貸出施設等利用申請書」に必要事項を記入し、窓口、FAX、メールにてご提出ください。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」からもダウンロードできます。
- ④「支援センター貸出施設等利用申請書」提出後、利用許可書をお渡します。
- ⑤会議室利用が午後7時を過ぎる場合は、ドアは閉めてご退室ください。
- ⑥午後7時以降は事務所にスタッフがおりません。午後7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。
- ⑦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。

### ◆利用料金

無料

## 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。

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、使用後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



※利用できるのは、利用登録団体です。

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。  
お使いの際はスタッフにお声がけください。

### ◆利用時間

午前10時～午後7時

1回の利用は最長3時間までです。

### ◆利用方法

①「パソコン利用上のお願い」をお読みいただき、利用受付簿に日にち・氏名・開始時間・目的を記入してご利用ください。

②パソコンの利用が終わったら、利用受付簿に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

### ◆利用料金

無料

### ◆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き、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、金融取引等を行わないでください。
- ・パソコン本体へのデータの保存等を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

※営利目的の利用以外は、どなたでも利用できます。

市民活動のための印刷機です。

チラシや会議資料等を大量に印刷できます。



### ◆利用時間

午前9時～午後7時

(ただし、休館日は利用できません。休館日の翌日は、午前10時～午後7時)

### ◆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。

### ◆利用できる機器、料金

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。

### ◆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。

・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。

・飲食をしながらの作業はご遠慮ください。

## 団体用ロッカー・メールボックスの利用について



### ※利用できるのは、利用登録団体です。

団体の活動に必要な物品の保管に利用できます。

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(毎年3月末)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、位置番号の抽選を行います。  
(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「支援センター団体用ロッカー・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。申請時に希望番号をご記入ください。

### ◆利用料金

無料

### ◆その他

- ・鍵付きロッカー以外は、鍵が付いていませんので、ご理解の上ご利用ください。
- ・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

※利用できるのは、利用登録団体です。

会議や研修等で使用する機材が利用できます。

### ◆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	

### ◆申込方法

- ①利用希望日の3ヶ月前の1日から先着順で申し込みを受け付けます。
- ②利用日当日(休館日は前日)までに、「支援センター貸出施設等利用申請書」に必要事項を記入し、窓口、FAX、メールにてご提出ください。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」からもダウンロードできます。
- ③「支援センター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。
- ④休館日の貸出し、返却はできません。

### ◆利用料金

無料

### ◆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

※どなたでも利用できます。

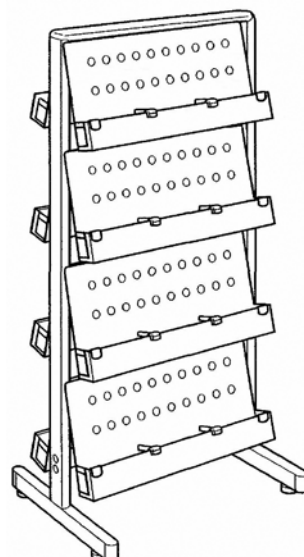
市民活動に関するポスターを掲示し、チラシ・パンフレット・情報紙等配架して、来館者にPRを行うことができます。個人、団体は、問いません。

### ◆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。



## 資料コーナーの利用について

※どなたでも自由に利用できます。

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、スタッフに声掛けし、図書貸出カードにご記入ください。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】

【駐車場】

- ・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

【電車の場合】

- ・JR前橋駅から徒歩15分
- ・上電中央前橋駅から徒歩10分

【バスの場合】

- ・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](mailto: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：午前10時～午後7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午後10時までです。

▶休館日：日曜日

5月、8月に各1日(不定期)

年末年始(12月29日～1月3日)

※ただし、臨時に休館する場合があります。

▶利用の手引き改訂日：令和3年12月28日