

神栖市社協ボランティアセンター利用あんない

1 センターを利用できる方

市内でボランティア活動やNPO活動などの市民活動をしているか、これから活動しようとしている団体・個人の方が利用できます。ただし、宗教活動・政治活動・営利目的での利用はお断りします。

【団体・個人の登録】

センターを利用する団体・個人の方には登録をお願いしています。(ロッカーやコピーカードの利用(詳細は以下に)に際しては、登録の必要があります。また交流サロン(スペース)については、登録のない場合でも利用できます)

2 センターの休館日

日曜日、年末年始(12月29日～翌年1月3日まで)

3 センターの利用時間

午前8時30分～午後9時まで

職員は祝日を除く月曜日～土曜日の午前8時30分から午後5時15分まで在駐しています。

4 センター利用にあたっての共通ルール

(1) 飲食

アルコールを除く軽食程度の飲食をすることができます。

(2) 喫煙

館内は禁煙となっています。

(3) 片づけ

使用後は後片づけを行い、机・椅子等の配置、その他利用されたものは、原状回復をして下さい。

5 センターの設備等内容

設備等名称	内 容
①交流サロン	ミーティングスペース：10人程度の小さな会議や打ち合わせに利用できます 作業・交流スペース：小人数の打ち合わせや作業等に利用できます。
②点訳室	点訳専用のパソコン(一般文書を点字に変換する機能)と点字を打ち出すことができる点字プリンターが設置されています。
③録音室	録音機材が設置され、室内は防音整備されています。

④ロッカー(メールボックス兼用)	活動に必要な備品等を保管する場所として利用できます。 ・引き出し型 カギ付 20個 (ヨコ900mm×奥行460mm×高さ340mm) ・開閉型 カギ付 24個 (ヨコ450mm×奥行460mm×高さ340mm)
⑤掲示板	団体個人を問わず自らの活動情報を発信したり、他の団体の情報を収集するためのポスターやチラシの掲示板です。
⑥パンフレットラック	団体個人を問わず自らの活動情報を発信したり、他の団体の情報を収集するためのパンフレットやチラシの置き場です。
⑦図書	ボランティア活動等に関する図書の閲覧ができます。原則館外への貸し出しはできません。(一部可能)
⑧パソコン・プリンタ	ボランティア活動を行う個人・団体が活動上ワープロ・表計算等の作業や必要な情報をインターネットで検索する作業の際、ご利用いただけます。
⑨コピー機	資料作成にご利用いただけます。
⑩広報紙・ホームページ	登録団体、個人が自らの活動情報を発信するため、社協広報誌、ホームページへの記事掲載ができます。

6 センターの設備等の利用方法

(1) ①交流サロン②点訳室③録音室の利用について

■利用申込み

- ・利用希望日の2ヶ月前の月初日を受付開始日とし、電話窓口にて先着順で受付します。受付簿とホワイトボードにて受け付けます。
- ・当日空きがあれば利用可能です。
- ・センターがボランティア市民活動促進の観点から主催または共催する行事のため、ミーティングスペースの利用申込みができないことがありますので、ご注意ください。
- ・作業・交流スペースは予約はいりません。

■利用時間

- ・目安として利用時間は午前9時～午後1時、午後1時～午後5時、午後5時～午後9時の3つの時間帯に分けて利用します。なお、空きがあれば午前から夜間までの継続利用が可能です。

■利用料金

- ・無料です。
- ※交流サロン以外の保健・福祉会館施設(会議室等)の利用については、会館1階の市役所長寿介護課へ申請して下さい。

(2) ④ロッカー(メールボックス兼用)の利用について

■利用申込み

- ・利用対象は、センターに登録しているボランティア市民活動家。
- ・毎年、年度末の一定期間に翌年度分の利用を募集します。希望される団体は、申込み用紙に必要事項を記入してください。以後空きがあれば随時申請を受け付けます。継続して利用される場合も再度申請してください。

■利用期間

- ・4月1日～3月31日の1年間とします。

■利用のルール

- ・1団体につき1つのロッカーを利用できます。
- ・ロッカー鍵はセンターで1つ、団体で1つ保管します。利用される場合は、職員に「ロッカー番号」と「団体名」をお知らせください。
- ・次のことが起こった場合は、直ちにセンターまでご連絡下さい。
 - ◇団体名、代表者(連絡責任者)に変更が生じた場合。
 - ◇解散などによりロッカーを利用しなくなった場合。
- ・ロッカーには、貴重品、危険物、生物などを入れないで下さい。
- ・ロッカー内の備品の紛失・破損等には責任をもてません。ロッカー内の管理は各団体でお願いします。
- ・鍵の紛失やロッカーを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復していただきます。

■利用料金

- ・無料です。

(3) ⑤掲示板⑥パンフレットラックの利用について

■利用申込み

- ・団体、個人にかかわらず、ご利用できます。掲示、配置を希望される場合は、受けへお問い合わせください。

■利用期間

- ・イベントの実施日や募集期間の記載がない掲示物の利用期間(期限の限られているものは当該期間中)は3ヶ月までとしますが、他の掲示物やチラシ等と調整の掲示または配置します。

■利用料金

- ・無料です。

(4) ⑦図書の利用について

■利用申込み

- ・閲覧したい図書名を受付におしらせください。受付簿へ必要事項を記入していただきます。(原則館外への貸し出しはできませんが、一部可能なものもございますので受付で申し出てください。)

■利用料金

- ・無料です。

(5) ⑧パソコン・プリンタの利用について

■利用申込み

- ・パソコンをご利用になる前に受付表にご記入いただき受付までお持ちください。

■利用時間

- ・一人当たりの利用時間は、インターネット用パソコンは1時間まで、作業用パソコンは2時間を目安とします。
※ただしお待ちの方がいない場合は、次のご利用者が来られるまではご利用いただけます。

■利用のルール

- ・プリンタからの印刷枚数は10枚までとし、同原稿につき1部のみの印刷とします。
- ・パソコン及び内蔵ソフトの設定等は一切しないでください。
- ・ご自分で持ち込んだソフトをインストールしないでください。
- ・接続ケーブル、モジュラー等を引っ張ったり外したりしないでください。
- ・データなどはパソコン内に保存しないで、FD等に保存してください。
- ・パソコン上に保存されていたデータは、当方で随時消去いたしますので、データが失われても責任は負いかねます。
- ・趣味的なインターネットの閲覧などの個人利用はしないでください。
- ・ゲーム及びチャットなどの利用はしないでください。
- ・その他、当センターのスタッフが趣旨に合わない判断した場合ご利用を中止していただくことがあります。
※趣旨をご理解いただき、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

■利用料金

- ・無料です。

(6) ⑨コピー機の利用について

■利用申込み

- ・登録団体については、専用のコピーカードを貸出すことができ開館中であればいつでも使用できます。使用料金を後日精算することができます。登録時に申込みください。
- ・個人については職員に申し出てください。

■利用料金

- ・白黒印刷は各サイズ1枚10円です。
但し、専用コピーカード使用時は1枚5円
- ・カラー印刷は各サイズ1枚50円です。
但し、専用コピーカード使用時は1枚30円

(7) ⑩広報紙・ホームページの利用について

■利用申込み

- ・登録団体、個人について、ご利用できます。PRしたいイベントなどがございましたら申し込み用紙に必要事項を記入の上、募集期間の1ヶ月前までに申請してください。

さい。(年間通じての登録グループ紹介は登録時点で確認しますのでこれには該当しません)

■利用期間

- ・社協広報紙の場合は市内世帯へ新聞折込にて毎月1日発行配布となっておりますので、当月1日から各募集期間までです。
- ・ボランティアセンターウェブサイト <http://www.kamisushakyo.com/vc/>での情報発信については申し込みを受けてから2、3日後の掲載となりますのでその後各募集期間までです。
- ・イベントの実施日が過ぎたものや募集期間の記載がない内容の掲載期間(期限の限られているものは当該期間中)は最長1年までとしますが、他の掲載記事との調整または配置によって変わることがあります。

■利用のルール

- ・広報紙への掲載は他の記事との紙面構成や申し込み時期によって必ず掲載できるとは限りませんのでご了承ください。
- ・掲載を申し込みされる際、写真や文章などのデータ化したものがございましたらご持参いただくとスムーズですのでご協力ください。
- ・その他、当センターのスタッフが掲載内容が趣旨に合わないと判断した場合ご利用いただけない場合があります。

※趣旨をご理解いただき、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

■利用料金

- ・無料です。

7 あんないの見直し

この神栖市社協ボランティアセンター利用あんないは必要に応じて見直しをおこないます。

平成21年4月1日 施行

平成23年4月1日 一部見直し

平成29年4月1日 一部見直し