

北名古屋市市民活動スペース利用案内



市民の皆さんが行う市民活動を支援し、新たな市民活動を創造する拠点スペースです。

公益的で自発的な市民活動の情報の発信や収集、打合せ、準備作業の場としてご利用できます。また、今の活動を発展させたい方や、これから活動を始めたい方に必要な情報提供を行います。ぜひご利用ください。

利用できる方

- (1)市民活動登録団体に所属する方
- (2)管理者が利用を認めた方
- (3)情報コーナーは市民活動に興味のある方ならどなたでも利用できます。

施設利用

- (1)市民活動スペース等を利用するときは、市民活動スペース備品等利用票を提出してください。
- (2)市民活動スペース以外の印刷室などを利用されるときは、利用名札をつけて印刷室内の備品を利用してください。
- (3)利用後は必ず現状回復をお願いします。
- (4)作業に必要な事務用品は各自でご用意ください。
- (5)市民活動スペースは市民活動登録団体等の皆さんが利用する施設です。他の利用者の迷惑になるような行為はおやめください。

利用設備

- (1)ミーティングコーナー
- (2)情報コーナー
- (3)作業コーナー
- (4)パソコンコーナー
- (5)印刷室

北名古屋市市民協働マスコット



利用日・利用時間

利用日は平日（月曜日から金曜日）。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び祝日は利用できません。スペースの利用時間は、午前9時から午後5時まで。

スペースの運営上必要があるときは、臨時に利用日、利用時間を変更、取り消すことがあります。

印刷等利用料金

●コピー機	モノクロ	片面1枚10円、両面1枚15円
	赤黒	片面1枚20円、両面1枚30円
	カラー	片面1枚50円、両面1枚80円
	A2片面1枚40円、A1片面1枚60円	
●拡大機	感熱ロール	片面1枚170円
●印刷機	製版代1枚100円・プリント代1枚2円（用紙持込時1枚1円）	
●パソコン用プリンター	モノクロ	片面1枚10円、両面1枚15円
	カラー	片面1枚50円、両面1枚80円



利用施設等

ミーティングコーナー

登録団体が利用できます。市民活動登録団体の活動を目的とする打合せや話し合いに利用できるコーナーです。利用を希望する団体は市民活動スペース備品等利用票に利用時間、利用人数の記入をお願いします。利用人数は10人までとし、利用時間は3時間までを目安としてください。利用は予約の方優先となりますので、確実に利用されたい場合は電話等でご予約をお願いします。（予約期間は、利用の2ヶ月前の1日からです。予約回数は1団体月10回まで。ただし、当日予約が入っていない場合は回数に関係なくご利用いただけます。）

情報コーナー

このコーナーでは登録団体の活動情報をファイリングしています。どなたでも閲覧できます。登録団体の情報検索などにご利用ください。

作業コーナー

登録団体が利用できます。作業用事務机、裁断機、穴あけ機があります。登録団体のチラシや会報などの作成にご利用ください。市民活動スペース備品等利用票に使用物品をご記入ください。備え付けのもの以外の事務用品などは各自でご持参ください。予約優先となります。（予約期間等はミーティングコーナーと同じ）

パソコンコーナー

登録団体が利用できます。ノートパソコン、パソコン用プリンターを利用できます。パソコンは、インターネットやMicrosoft Office Home and Business 2010のソフトが利用できます。外部媒体を利用する場合は使用前にウイルスチェックが必要です。市民活動スペース備品等利用票に使用した機能、利用時間をご記入ください。予約優先となります。（予約期間等はミーティングコーナーと同じ）

印刷室

登録団体が利用できます。印刷室のコピー機、印刷機、紙折機、丁合機、拡大機を利用いただけます。（一部有料）印刷室に入室していただくには利用名札が必要です。市民活動スペース備品等利用票に記入いただき、お申し出ください。利用名札をお渡しします。入室中は利用名札を常に見える位置に携帯しご利用ください。なお利用後は利用名札を返却ください。

情報ラック

登録団体によるイベントの開催案内などのチラシや行政、その他の市民活動に関するパンフレット等を配架しています。市民活動情報の検索などにご利用ください。

配架可能なチラシ類の大きさはA4サイズまでです。配架物を2部お持ちになり、受付でお申込みください。原則としてお申込みいただいてから3ヶ月以内の希望期日（募集案内などの場合は申込み締切日）まで配架できます。

配架期間を過ぎたものは職員が情報ラックから撤去したのち、1部を団体毎にファイリングし「情報コーナー」にて閲覧されます。

ロッカー 仕様 設置数20個・W260×D359×H264

登録団体が利用できます。資料、事務用品及び消耗品等の保管に利用できます。年度ごとの利用になります。利用を希望される登録団体は貸ロッカー・貸レターケース利用申込書を提出してください。なお、ロッカーは数に限りがあります。1登録団体についてそれぞれ1つの利用となります。また、希望が多い場合は抽選となります。

食品や貴重品などは入れないでください。紛失等については責任を負いません。鍵は受付で保管しますので、ご利用の都度お申し出ください。ロッカーの鍵の閉め忘れによる保管物の紛失がありましても、市は責任を負いませんのでご承知ください。

レターケース 仕様 設置数20個・W225×D302×H40

登録団体が利用できます。普通郵便物の受取（書留、宅配便は対象外）、団体間の情報交換または団体内の連絡に利用できます。登録団体は他の登録団体のレターケースにイベントなどのチラシを配布できます。年度ごとの利用になります。利用を希望される登録団体は貸ロッカー・貸レターケース利用申込書を提出してください。なお、レターケースは数に限りがあります。1登録団体についてそれぞれ1つの利用となります。また、希望が多い場合は抽選となります。

市からのお知らせも投函しますので、レターケース内のチラシ等は定期的にお持ち帰りください。

利用者の留意事項

市民活動スペースを利用するにあたり、以下の事項にご留意ください。

- (1)利用時間を厳守ください。
- (2)施設、備品等の利用の際、準備と後片付けは各自で行ってください。備品等を移動させた場合は利用前の状態に戻してください。
- (3)ごみは各自でお持ち帰りください。
- (4)施設、備品等は無断で使用しないでください。
- (5)他の利用者の迷惑となる行為はおやめください。
- (6)施設、備品等の利用にあたっては、職員の指示に従ってください。



お問い合わせ先

北名古屋市役所 総務部 総務課 市民活動推進室

〒481-8531 北名古屋市西之保清水田15番地

ホームページ <http://www.city.kitanagoya.lg.jp/shiminkatsudo/>

電話 0568-22-1111、Fax 0568-25-1800、電子メール katudo@city.kitanagoya.lg.jp