

# オープンシェアオフィス 市民団体交流スペース利用の手引き



【 市民団体交流スペース A 】



【 市民団体交流スペース B 】



【 市民団体交流スペース C 】

令和元年 11 月

オープンシェアオフィス整備検討委員会

## 目 次

<b>／Ⅰ 市民団体交流スペースとは</b>	<b>..... 1</b>
1 基本的考え方	
2 交流スペースを利用するには	
<b>／Ⅱ オープンシェアオフィス会員</b>	<b>..... 1</b>
1 利用登録方法	
2 会員の範囲	
3 その他	
<b>／Ⅲ 市民団体交流スペース利用団体登録会員</b>	<b>..... 2</b>
1 利用の対象となる団体	
2 利用の対象となる活動	
3 利用団体登録の方法	
4 その他	
<b>／Ⅳ 交流スペースの利用</b>	<b>..... 4</b>
1 交流スペースの範囲	
2 利用料金	
3 利用の申込み（予約の方法）	
4 利用できる時間	
5 利用できない日	
6 開錠	
7 施錠	
8 駐車場の利用	
9 その他注意事項	
<b>／Ⅴ 備品の利用</b>	<b>..... 6</b>
1 輪転印刷機	
2 コピー機	
3 電話機能つきファクシミリ	
4 インターネット	
<b>／Ⅵ 消耗品の共同購入・実費負担等</b>	<b>..... 6</b>

## ／Ⅰ 市民団体交流スペースとは

---

### 1 基本的考え方

- (1) 市民団体交流スペース（以下「交流スペース」という。）について、市内の日頃の市民参加活動、市民貢献活動、ボランティア活動を行うときに、利用負担を抑えて、打合せや簡単な作業ができる場所として提供します。また、市や関係機関と連携して、交流の促進、情報収集や提供を行います。
- (2) 交流スペースは、これまでの市男女共同参画センター会議室や市民活動交流室、ボランティア室の機能を有したスペースとして利用できます。
- (3) 交流スペースは、他の市民団体等の事務所があるオープンシェアオフィス内にありますので、活動にあたってはご配慮いただく必要があります。
- (4) 交流スペースは、入居団体をはじめ、利用する団体と行政が協働してルール作りを行い、よりよいスペースにしていく場所です。必要に応じて、ルールが変わる場合があります。

### 2 交流スペースを利用するには

交流スペースを利用するには、オープンシェアオフィスに事務机を置く団体【オープンシェアオフィス会員】、または市民活動等を行う団体として登録した団体【利用団体登録会員】になる必要があります。

## ／Ⅱ オープンシェアオフィス会員

---

### 1 利用登録方法

利用団体の登録は不要です。

### 2 会員の範囲

下記団体については、オープンシェアオフィス会員（以下「オフィス会員」という。）と同様の取り扱いとします。

- (1) NPOえちぜん加盟団体
- (2) NPO法人男女平等推進協会えちぜん加盟団体
- (3) 各地区自治振興会
- (4) 各地区いきいきシニアクラブ
- (5) 市身体障害者福祉連合会構成団体
- (6) 市ボランティアセンター加盟団体

### 3 その他

利用にあたっての留意事項について、オープンシェアオフィスに入居する団体にご確認ください。

## ／Ⅲ 市民団体交流スペース利用団体登録会員

### 1 利用の対象となる団体

- (1) 社会教育団体
- (2) 市民プラザたけふの大ロッカー又は小ロッカーを使用している団体
- (3) その他、オープンシェアオフィス入居団体及び関係課が認める団体

### 2 利用の対象となる活動

非営利活動を対象とします。宗教活動や政治活動を主たる目的とする場合や、選挙活動には利用いただけません。また、他の方の利用を妨害するような行為をした場合は、利用をお断りすることがあります。

1 男女共同参画社会形成	9 環境保全
2 福祉・保健・医療	10 地域自治の推進
3 国際協力・国際交流・多文化共生	11 文化・芸術・スポーツ
4 子どもの健全育成	12 情報化社会の発展
5 災害救援	13 科学技術・学術推進
6 人権擁護・平和推進	14 職業能力の開発・雇用促進
7 社会教育	15 消費者の保護
8 まちづくり	16 上記の団体運営・活動への援助

上記の目的のための以下の活動などにご利用できます。

- ・ 定例会合、打合せ、勉強会。
- ・ 広報物、チラシ、会報などの作成や印刷。インターネットによる情報収集。
- ・ 簡単な製作作業や練習

ただし、以下の行為については禁止します。

- ・ 市民活動の理念に添わない目的での使用
- ・ 許可を受けない販売行為、団体への勧誘行為、またはそれらに類似する行為
- ・ その他、施設管理上禁止されている行為

※ 大型の物を制作したり、ペンキを使用したりするような作業はできません

※ 仕掛かり品の保管はできません

※ 音響を伴うような練習、調理の実習などはオフィスの性質上できません

### 3 利用団体登録の方法

#### (1) 提出書類

- ① 利用団体登録申請書
- ② 団体の規約（会則）
- ③ 経理のわかる書類（前年度決算書、今年度予算書など）
- ④ 活動内容のわかるもの

※会則などが明文化されていない団体の方は、NPOえちぜんへご相談ください。

#### (2) 問合せ

NPOえちぜん

〒915-0071 越前市府中一丁目11-2 市民プラザたけふ（3階）

オープンシェアオフィス内

TEL・FAX (22) 6411

#### (3) 提出先

越前市役所 総務部 市民協働課

〒915-8530 府中一丁目13-7

TEL : (22) 3293 FAX : (22) 3264

#### (4) 書類審査

お申し込みをいただいた後、書類による審査を行います。

### 4 その他

- ・ 他の方の利用を妨害するような行為をした場合は、利用をお断りすることがあります。
- ・ 利用登録団体に登録された方は、「(仮称)市民プラザたけふ利用者連絡会」に入会していただきます。この連絡会を通じて情報共有を図ります。(会費無料)
- ・ 利用登録した団体が活動を休止、中止または解散するときは、届け出してください。
- ・ 利用登録された市民団体のみなさんで自主管理し、使用する団体が責任を持って使用していただくシステムをとっています。ご理解とご協力をお願いします。

## ／Ⅳ 交流スペースの利用

---

### 1 交流スペースの範囲

- (1) 交流スペースA 定員のめやす16名 (オープンシェアオフィス1内)
- (2) 交流スペースB 定員のめやす16名 (オープンシェアオフィス2内)
- (3) 交流スペースC 定員のめやす16名 (オープンシェアオフィス2内)

### 2 利用料金

利用料は無料です。

### 3 利用の申込み(予約の方法)

- ・ 交流スペースを利用するときは、原則として、1週間前にNPOえちぜんに利用申込書を提出してください。(メール可)
- ・ 交流スペースの予約は3か月前から行うことができます。

### 4 利用できる時間

#### (1) 交流スペースA

- ①月曜日～金曜日(平日) 8:30～17:55
- ②土曜日・日曜日(第3日曜日・祝日を除く。) 9:00～17:55

#### (2) 交流スペースB・C

8:30～23:25

### 5 利用できない日

#### (1) 交流スペースA

- ・ 職員が不在の日

#### (2) 交流スペースB・C

- ・ 年末年始: 12月29日～1月3日

### 6 開錠

#### (1) 交流スペースA

- ①月曜日～金曜日(平日) 8:30
  - ・ 職員が開錠を行います。
- ②土曜日・日曜日(第3日曜日・祝日を除く。) 9:00
  - ・ 職員が開錠を行います。

#### (2) 交流スペースB・C

- ①月曜日～金曜日(平日) 8:30
  - ・ 職員が開錠を行います。
- ②月曜日～金曜日(平日)の17:55から23:25まで
  - ・ 利用する団体が管理室で鍵を受けて開錠してください。

- ・事前に利用の申込みを行っていることが前提となります。
- ③土日・祝日の8：30から23：25まで
- ・利用する団体が管理室で鍵を受けて開錠してください。
  - ・事前に利用の申込みを行っていることが前提となります。

## 7 施錠

### (1) 交流スペースA

- ①月曜日～金曜日（平日）17：55
- ・職員が施錠を行います。
- ②土日の17：55（第3日曜日・祝日を除く。）
- ・職員が施錠を行います。

### (2) 交流スペースB・C

- ①月曜日～金曜日（平日）17：55
- ・職員が施錠を行います。
- ②月曜日～金曜日（平日）の17：55から23：25まで
- ・利用する団体が施錠し、管理室に鍵を渡してください。
  - ・受付簿に必ず記録してください。
- ③土日・祝日の9：00から23：25まで
- ・利用する団体が施錠し、管理室に鍵を渡してください。
  - ・受付簿に必ず記録してください。

## 8 駐車場の利用

- (1) 駐車場は武生駅北パークングの駐車場を利用できます。NPOえちぜんや市男女共同参画センターの職員がいる場合、職員にスタンプを押印してもらい、受付で認証を受けてください。
- (2) 上記団体の職員が不在の場合、NPOえちぜん事務所に備えつけてあるスタンプを押印し、受付で認証を受けてください。
- (3) コワーキングスペースを利用した場合、受付で必要な手続きを行い、認証を受けてください。

## 9 その他注意事項

- (1) 土日や夜間など、交流スペースに職員不在の場合、隣接の事務所部分には絶対に立ち入らないでください。
- (2) 机と椅子の位置は、部屋に張ってある配置図の通りに戻してからお帰りください。
- (3) ゴミ等は使用者が各自で処分してください。交流スペースでは許可なく掲示・チラシ等の配布・宣伝または撮影・録音・寄付行為等はできません。
- (4) 物品の盗難または紛失については施設側では責任を負いませんので、各自

においてご注意ください。

- (5) 長期間、占有しての使用はできません。
- (6) 団体の荷物などを置いて帰ることはできません。
- (7) スペースは、喫煙、飲酒、調理はできません。(その他の飲食は可能です。ただし、食器・ゴミ類はお持ち帰りください。)

## ／V 備品の利用

---

### 1 輪転印刷機

- ・ 会議資料や会報、チラシ等の印刷ができます。
- ・ A4サイズからA3サイズまで印刷できます。両面印刷も可能です。
- ・ 利用にかかる費用は次ページ「VI 消耗品の共同購入・利用者負担」をご覧ください。

### 2 コピー機

- ・ カラーとモノクロ印刷ができます。
- ・ 利用にかかる費用は「VI 消耗品の共同購入・利用者負担等」をご覧ください。

### 3 電話機能つきファクシミリ

- ・ 文書のFAX送受信ができます。
- ・ 利用にかかる費用は「VI 消耗品の共同購入・利用者負担等」をご覧ください。
- ・ 消耗品とは別に通信料がかかります。交流スペースに備付けの「電話使用簿」にご記入いただき、後日、NPOえちぜん宛てお支払いください。

TEL／FAX番号 0778-22-6411
------------------------

### 4 インターネット

- ・ 交流スペースにおいて、有料でインターネットを使用することができます
- ・ NPOえちぜんからパスワードの配布を受け、ご利用ください。
- ・ 利用にかかる費用は「VI 消耗品の共同購入・利用者負担」をご覧ください。
- ・ インターネットを利用する場合、プリンターも使用することができます。

## ／VI 消耗品の共同購入・利用者負担等

---

消耗品については、利用者持ち込み分以外はNPOえちぜんで共同購入を実施することにより、利用上の便宜を図ります。

- ・ 詳しい支払方法等について、NPOえちぜんにお問い合わせください。



- ・ 利用枚数は印刷機、プリンター、電話機それぞれの利用簿に枚数を記入してください。製版・印刷ミスなども枚数に含みます。
- ・ 単価は、購入価格などにより変動します。
- ・ 裏面が利用できるミスプリントは、再利用にまわしてください。(ただし、個人情報プライバシー保護には十分気をつけてください。)
- ・ 負担金は4月分～9月分は10月に、10月分～翌年3月分は4月に一括請求します。
- ・ 消耗品の利用者負担は、次の表のとおりです。

#### 【オフィス会員】

設備品	消耗品の種別	単位	分担金
輪転印刷機	持込み用紙 (インク代込み)	1枚	0.3円
	白紙使用代 (インク代込み)	1枚(A4)	2円
		1枚(A3)	4円
	製版	1枚	40円
コピー機 (プリンター)	インク (用紙代含む)	A4白黒 1枚	5円
		A4カラー 1枚	20円
		A3白黒 1枚	5円
		A3カラー 1枚	20円
ファックス	送受信とも	送信1回、受信1枚	10円
インターネット		年間	3,000円

#### 【利用団体登録会員】

設備品	消耗品の種別	単位	分担金
輪転印刷機	持込み用紙 (インク代込み)	用紙1枚	2円
	白紙使用代 (インク代込み)	用紙1枚	4円
	マスター	製版1枚	100円
コピー機	インク (用紙代含む)	A4白黒 1枚	10円
		A4カラー 1枚	30円
		A3白黒 1枚	10円
		A3カラー 1枚	30円
ファックス	送受信とも	送信1回、受信1枚	10円
インターネット		年間	3,600円