

公益財団法人かわさき市民活動センター施設等運営要綱

平成28年9月1日
要綱第2号

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人かわさき市民活動センター（以下「この法人」という。）が、施設等を市民活動団体等に便宜供与するに際し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 施設等 市民活動団体等の利用に供することを目的に、この法人が川崎市から貸与されている施設並びに施設に設置した設備及び備品をいう。
- (2) 市民活動団体等 市民が自発的、継続的に参加し、社会サービスの提供など、第三者や社会の課題解決に貢献する、営利を目的としない活動をする団体及び個人をいう。
ただし、以下の団体及び個人は除く。
 - ① 布教を目的とする宗教活動、特定の政党や候補者の支援活動をする団体。
 - ② 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）」第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員が関与する団体。
 - ③ 「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」第2条に規定する差別的言動をすると認められる団体。

(利用施設等)

第3条 施設等の名称は、別表1のとおりとする。

2 施設等の利用方法及び料金等は、別表2のとおりとする。

3 印刷料金等は、別表3のとおりとする。

(利用登録)

第4条 別表1の1、2、3、4について利用できる市民活動団体は、理事長にあらかじめ「公益財団法人かわさき市民活動センター施設利用登録申請書」（第1号様式）により申請し、承認を得た市民活動団体に限る。ただし、理事長が認めた場合は、この限りでない。

2 前項において、理事長は「施設利用登録 承認・不承認決定通知書」（第1-2号様式）を申請団体に通知する。

(利用報告)

第5条 別表1の1、2について利用した市民活動団体は、利用後に「利用報告書」（第4-1号様式）または（第4-3号様式）を、別表1の6、8について利用した者は「利用報告書」（第4-2号様式）を提出しなければならない。

(施設等の利用時間)

第6条 施設等を利用に供する時間は、午前9時00分から午後8時45分までとする。

ただし、会議室及び印刷室は、午前9時30分から午後8時30分までの利用時間とする。

(休業日)

第7条 施設の休業日は、毎月第3月曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの年末・年始とする。ただし、当該月曜日が祝日の場合は翌日の火曜日とする。

2 前項のほか、理事長が必要と認めた日。

(利用の制限)

第8条 理事長は、施設を利用する市民活動団体等が、第2条第2号で規定する市民活動ではない目的で利用する場合又は施設の運営上支障があると認める場合は、利用を制限することができる。

(利用中止等)

第9条 理事長は、次の各号に該当するときは、施設等の利用を中止又は利用登録の承認を撤回することができる。

(1) 施設等において、公序良俗に反する行為を行ったとき。

(2) 施設等を、市民活動以外の目的で利用したとき。

(3) その他、理事長が、他の利用者等の迷惑になる又は施設等の運営上支障があると、判断した行為を継続したとき。

(委任)

第10条 この要綱に定めるほか、施設等の運営に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年9月1日から施行する。

2 公益財団法人かわさき市民活動センター施設利用要綱（平成22年7月1日要綱第19号）は廃止する。

3 この要綱は、平成30年12月1日から施行する。

4 この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

5 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1

利用施設等一覧

1	会議室	2	印刷室	3	ロッカー	4	レターケース
5	利用機材等	6	フリースペース	7	図書コーナー	8	パソコンコーナー
9	情報コーナー	10	公衆無線LAN	11	コピー機		

別表 2

1. 会議室 *「なかはらっぱ」登録団体については別途定める。

- (1) 利用用途 市民活動団体内の会議や研修の場所として利用。
- (2) 利用予約 直接来所又は電話により、利用予定日の3か月前から予約をすることができる。
- (3) 利用回数 原則として1団体1か月4回までとする。ただし、空室があれば利用予定日の1週間前から回数の制限を受けずに予約することができる。

(4) 時間及び料金

	時 間	会議室A	会議室B
午 前	午前9時30分～12時30分	600円	600円
午 後	午後1時～4時30分	600円	600円
夜 間	午後5時～8時30分	600円	600円

*15分前より受付後入室可

- (5) 支払方法 会議室を利用する前に、受付で支払うものとする。
- (6) 予約の取消 電話又は直接来所で予約を取消することができる。利用予定日の1週間前から前日までは利用料の2割、当日の場合は全額をキャンセル料として徴収する。ただし、理事長が特段の事由があると認めた場合は、キャンセル料を免除する。

【団体事業利用】

- (1) 利用用途 市民活動団体事業の講座、セミナー、上映会、説明会などの開催として利用。但し、飲食を目的とした事業やフリースペースに影響のある音量や開催内容は利用不可。
- (2) 利用予約 利用予定日の6か月前から来所にて企画書を提出して予約することができる。原則、会議室A・B両方(2コマ)予約。
- (3) 利用回数 原則、一般利用と合わせて1団体1か月4回までとする。ただし、空室があれば利用予定日の1週間前から回数の制限を受けずに予約することができる。

(4) 時間及び料金

	時 間	会議室A・B
午 前	午前9時30分～12時30分	2,400円
午 後	午後1時～4時30分	2,400円
夜 間	午後5時～8時30分	2,400円

*15分前より受付後入室可

- (5) 支払方法 会議室を利用する前に、受付で支払うものとする。
- (6) 予約の取消 直接来所で予約を取消することができる。利用予定日の3か月前より半額、1か月前より全額をキャンセル料として徴収する。ただし、理事長が特段の事由があると認めた場合は、キャンセル料を免除する。

2. 印刷室

*「なかはらっぱ」登録団体については別途定める。

- (1) 利用用途 市民活動団体がポスター、チラシ、会報等の印刷、裁断、紙折り等の作業として利用。

印刷用紙は団体持参とする。

- (2) 利用予約 直接来所又は電話により、利用予定日の3か月前から予約をすることができる。
- (3) 機材 利用できる機材は、印刷機、紙折機、丁合機、裁断機及びラミネーターとする。
- (4) 料金 印刷金額：別表3のとおり
大判印刷：A1 800円、A2 400円、横断幕（最大3m、50cmごとに400円加算）
ラミネートフィルム：A3 30円、A4 20円、名刺サイズ 10円
機材利用は無料。

3. ロッカー

- (1) 利用用途 市民活動団体がその活動のための諸用品の専用保管庫として利用。
- (2) 利用申込み 受付でロッカー・レターケース利用申込書（第2号様式）に必要事項を記入する。
- (3) 利用期間 原則として年度を基準に1年単位で利用するものとする。ただし、理事長が特段の事由があると認めた場合は、この限りではない。
- (4) 料金

種別（高さ×幅×奥行）cm	台数	料金 / 年	料金 / 月
大（81×26×50）	90 （内ブース用5）	6,000円	500円
小（51×26×50）	9	3,600円	300円

(5) 利用について

ア ロッカーの用途は、会議等の資料や文具、機材等の保管とする。

イ ロッカーの鍵は、この法人の事務局で保管する。

(ア)利用団体に渡したロッカー利用カードにより、団体名とロッカー番号を確認する。

(イ)利用団体が鍵を紛失した場合は、実費弁償とする。

(ウ)ロッカーの用途に関して何か事故が起きた場合、利用団体の自己責任とする。

4. レターケース

- (1) 利用用途 市民活動団体がその活動のための情報交換や郵便物等の受け取りに利用。
- (2) 利用申込み 受付でロッカー・レターケース利用申込書（第2号様式）に必要事項を記入する。
- (3) 利用期間 原則として年度を基準に1年単位で利用するものとする。ただし、理事長が特段の事由があると認めた場合は、この限りにあらず。

(4) 料金

種別（高さ×幅×奥行）cm	台数	料金 / 年	料金 / 月
レターケース（7×22×33）	54 （内ブース用5）	600円	50円

(5) 利用について

レターケースは、団体間の情報交換と郵便物等の受け取りに利用できる。

- ア 郵便物等の受け取りは、レターケースに入る大きさのものに限る。
- イ レターケースの用途に関して何か事故が起きた場合、利用団体の自己責任とする。

5. 機材・備品等の利用

- (1) 利用用途 市民活動団体が会議室を利用する際に必要な機材・備品等の貸し出し。
- (2) 利用予約 直接来所又は電話により、利用予定日の3か月前から予約をすることができる。
なお、「団体事業」での利用の際は予定日の6か月前から予約をすることができる。
- (3) 貸し出し 事前に予約すること
- (4) 機材・備品の種類

	機材・備品名
1	プロジェクター
2	スクリーン
3	延長コード
4	マグネット
5	マイク・スピーカー※
6	L型スタンド※

※5・6は「団体事業」のみの貸し出し

6. フリースペース

- (1) 利用用途 市民活動団体等が打合せや話し合いの場所、簡単な作業として利用。
- (2) 利用 随時来所し、利用することができる。
- (3) 利用時間 午前9時00分から午後8時45分までとする。
- (4) 電源利用 No.4.5.6.7を1日1回3時間までとする。

7. 図書コーナー

- (1) 利用用途 市民活動団体等が市民活動関係図書等を自由に閲覧及び貸し出し。
- (2) 利用 随時来所し、閲覧することができる。
- (3) 貸し出し 受付で貸出票（第3号様式）に必要事項を記入し、本人確認できるものを提示する。
- (4) 貸出条件
 - ア 貸出冊数は、1回につき3冊までとする。
 - イ 図書等は、貸し出し時と同等の状態で返却すること。
 - ウ 図書等を破損又は紛失した場合は、それと同等のものを実費弁償する。
- (5) 貸出期間 2週間までとする。

8. パソコンコーナー

- (1) 利用用途 市民活動団体等がその活動のための情報検索、文書等の作成に利用。
- (2) 利用 随時来所し、利用することができる。
- (3) 利用時間 1回の利用につき1時間までとする。
- (4) 料金 パソコンの利用は無料とする。ただし、プリントアウトをする場合は1ページにつき、A4サイズ：10円/A3サイズ：20円とする。

9. 情報コーナー

- (1) 利用用途 市民活動団体等が情報提供のためのチラシやポスターの掲出に利用。
- (2) 利用 随時来所し、閲覧することができる。

10. 公衆無線LAN

- (1) 利用用途 市民活動団体等がその活動のための情報検索として利用。
- (2) 利用 各自で「FREESPOT」に接続して利用できる。「無線 LAN 接続ガイド」参照。
- (3) 料金 公衆無線 LAN の利用は無料とする。

11. コピー機

- (1) 利用用途 市民活動団体等がその活動のための資料等の複写に利用。
- (2) 利用 随時来所し、利用することができる。
- (3) 料金 白黒・単色・2色 : 10 円/枚
カラー B5・B4・A4 : 50 円/枚 A3 : 80 円/枚
- (4) その他 領収書は、必要に応じて受付で発行する。両面は倍額となる

印刷金額早見表

印刷枚数	金額	印刷枚数	金額	印刷枚数	金額
1~100	100	4,001~4,100	2,100	8,001~8,100	4,100
101~200	150	4,101~4,200	2,150	8,101~8,200	4,150
201~300	200	4,201~4,300	2,200	8,201~8,300	4,200
301~400	250	4,301~4,400	2,250	8,301~8,400	4,250
401~500	300	4,401~4,500	2,300	8,401~8,500	4,300
501~600	350	4,501~4,600	2,350	8,501~8,600	4,350
601~700	400	4,601~4,700	2,400	8,601~8,700	4,400
701~800	450	4,701~4,800	2,450	8,701~8,800	4,450
801~900	500	4,801~4,900	2,500	8,801~8,900	4,500
901~1,000	550	4,901~5,000	2,550	8,901~9,000	4,550
1,001~1,100	600	5,001~5,100	2,600	9,001~9,100	4,600
1,101~1,200	650	5,101~5,200	2,650	9,101~9,200	4,650
1,201~1,300	700	5,201~5,300	2,700	9,201~9,300	4,700
1,301~1,400	750	5,301~5,400	2,750	9,301~9,400	4,750
1,401~1,500	800	5,401~5,500	2,800	9,401~9,500	4,800
1,501~1,600	850	5,501~5,600	2,850	9,501~9,600	4,850
1,601~1,700	900	5,601~5,700	2,900	9,601~9,700	4,900
1,701~1,800	950	5,701~5,800	2,950	9,701~9,800	4,950
1,801~1,900	1,000	5,801~5,900	3,000	9,801~9,900	5,000
1,901~2,000	1,050	5,901~6,000	3,050	9,901~10,000	5,050
2,001~2,100	1,100	6,001~6,100	3,100	10,001~10,100	5,100
2,101~2,200	1,150	6,101~6,200	3,150	10,101~10,200	5,150
2,201~2,300	1,200	6,201~6,300	3,200	10,201~10,300	5,200
2,301~2,400	1,250	6,301~6,400	3,250	10,301~10,400	5,250
2,401~2,500	1,300	6,401~6,500	3,300	10,401~10,500	5,300
2,501~2,600	1,350	6,501~6,600	3,350	10,501~10,600	5,350
2,601~2,700	1,400	6,601~6,700	3,400	10,601~10,700	5,400
2,701~2,800	1,450	6,701~6,800	3,450	10,701~10,800	5,450
2,801~2,900	1,500	6,801~6,900	3,500	10,801~10,900	5,500
2,901~3,000	1,550	6,901~7,000	3,550	10,901~11,000	5,550
3,001~3,100	1,600	7,001~7,100	3,600	11,001~11,100	5,600
3,101~3,200	1,650	7,101~7,200	3,650	11,101~11,200	5,650
3,201~3,300	1,700	7,201~7,300	3,700	11,201~11,300	5,700
3,301~3,400	1,750	7,301~7,400	3,750	11,301~11,400	5,750
3,401~3,500	1,800	7,401~7,500	3,800	11,401~11,500	5,800
3,501~3,600	1,850	7,501~7,600	3,850	11,501~11,600	5,850
3,601~3,700	1,900	7,601~7,700	3,900	11,601~11,700	5,900
3,701~3,800	1,950	7,701~7,800	3,950	11,701~11,800	5,950
3,801~3,900	2,000	7,801~7,900	4,000	11,801~11,900	6,000
3,901~4,000	2,050	7,901~8,000	4,050	11,901~12,000	6,050

※上記印刷料金の他、製版代（1枚100円）がかかります。

※12,001枚以上は、100枚ごとに50円を加算します。