

真岡市市民活動推進センター

コラボーレもおか

# ご利用の手引き



コラボーレもおかイメージキャラクター  
コラちゃん(左)とボ〜レくん(右)

## 目次

1. センターについて .....	1
2. 所在地、開館日時、休館日 .....	1
3. センターでできること .....	2
4. 団体・個人の利用登録・変更・廃止について.....	2
5. センター設備の利用について .....	4
6. 利用にあたっての留意事項 .....	11
7. その他 .....	11

## 1. センターについて

真岡市市民活動推進センター（通称コラボレもおか、以下「センター」といいます）は、市民が行う自発的で営利を目的としない社会貢献のための活動を支援し、もって市民との協働のまちづくりを推進することを目的に設置されました。

ボランティアや市民活動を実践する方々や活動を行いたいと思っている方々の活動推進の拠点として運営しています。

## 2. 所在地、開館日時、休館日

### 【所在地】

〒321-4507

栃木県真岡市石島 893 番地 15 真岡市二宮コミュニティセンター2 階

TEL : 0285-81-5522 / FAX : 0285-81-5558

E-mail : info@collabo-moka.net

ウェブサイト : <https://collabo-moka.net/>

### 【開館時間】

平日	午前 9 時から午後 9 時まで
土曜・日曜日	午前 9 時から午後 6 時まで

### 【休館日】

- 毎週月曜日
- 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 年末年始

※その他、イベントや施設管理の関係で臨時休館する場合があります。

### 3. センターでできること

市民活動に関心のある方やすでに市民活動を行っている団体及び個人の方が、以下のサービスを利用することができます。

※センターの利用に際し、一部、登録が必要となるものがございます（次項参照）。

- ① 市民活動に関する情報の提供及び収集に関すること
- ② 市民活動に関する交流に関すること
- ③ 市民活動に関する相談に関すること
- ④ 市民活動に関する研修及び学習に関すること
- ⑤ 施設及び設備の貸し出し提供に関すること

### 4. 団体・個人の登録・変更・廃止について

#### 【登録のメリット】

センターに登録をすると、次のようなメリットがあります。

- 以下の設備の利用が可能となります。

センター登録が必要な設備

設備	詳細ページ
ミーティングルームの利用	P4～5
印刷機等の利用	P6
図書の貸出	P6～7
ゲスト用パソコンの利用	P8
無線 LAN の利用	P8
ロッカー等の利用	P9～10
物品の貸出	P10

- 毎月、市民活動に関する情報を受け取れます。
- センターの発行する広報誌を、年4回お届けします。
- センターの主催するまつり等に参加することで、他の団体や地域の方などとの交流を図る機会を得られます。

## 【登録の対象】

センター登録の対象範囲は、原則として真岡市内で活動する（活動したい）「市民活動に関心がある」あるいは「既に市民活動を行っている」団体及び個人の方となります。

ただし、次の場合には利用できません。

- 営利を目的とする活動
- 宗教上の教養を広め、儀式行事を行い、および信者を教育、育成することを主たる目的とする活動
- 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを主たる目的とする活動
- 暴力団およびその構成員による活動
- その他、他人に迷惑を及ぼし、またはセンター設置目的に反する行為があったとき

## 【登録等の手続き方法】

新規登録・変更・廃止の際は、所定の用紙に必要事項をご記入の上、センター窓口まで提出してください。メール等でも受け付けております。申請後、審査を行い、可否を通知いたします。

提出する書類については下記をご確認ください。

### 提出書類一覧

	必須書類※	添付書類（任意）
新規登録	・登録（変更）申請書（第1号様式） ・登録票	定款、規約等の団体資料
登録変更	・登録（変更）申請書（第1号様式） ・情報公開の範囲についての確認書	変更した定款等の団体資料
登録廃止	・登録廃止届（第3号様式）	

※必須書類の用紙はセンター窓口のほか、ウェブサイトでも入手できます

## 5. センター設備の利用について

【ミーティングルーム】

要センター登録

要予約

センターに登録している団体及び個人の方が利用できます。

センター開館時間内で 25 名までの打ち合わせ・会議等に利用できます。

- 予約制です。但し、予約が入っていない場合に限り当日でも利用可能です。
- 予約は原則、来所・電話で受け付けています。
- 毎月 1 日から 3 か月先までの予約を受け付けています。
- 1 か月の予約上限は 3 回です。ただし、利用したい月の 1 か月前時点で、希望日時が空いていた場合は、4 回目以降の予約が可能です。
- 予約状況はセンターのウェブサイトで確認することができます。
- 利用に際しては、予約時間を厳守し、終了 5 分前には退出し事務所に鍵を返却してください。
- ミーティングルーム内での飲食はできませんのでご了承ください（ペットボトルや水筒での給水は除く）。
- キャンセルの場合はすみやかに連絡してください。
- 上記ルールを守れないときは以後の利用をお断りする場合があります。

また、混雑時には、真岡市の各公民館※会議室の使用料を減免（半額）で申請することができます。

次の表にある条件や手続きが必要となりますので、ご利用の際はセンター事務局までご相談ください。

※真岡市公民館本館（Auto Mirai 真岡公民館）は除きます。ご注意ください。

#### 公民館の減免申請について

主な条件	<ul style="list-style-type: none"><li>● ミーティングルームの使いたい時間帯が、すでに予約で埋まっている場合</li><li>● 1年以上コラボレもおかに登録し、会員が10名以上で、毎月定期的にミーティングルームを利用している団体</li></ul>
手続き方法	<ol style="list-style-type: none"><li>① 上記の旨、センターに告げ相談し、承認を受ける</li><li>② 公民館に使いたい日時を確認し、<u>仮予約をする</u></li><li>③ 仮予約した日時をセンターへ告げる（センターから公民館へ申請書を提出）</li><li>④ 当日は公民館から鍵を借り、使用料を支払う</li></ol>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公民館会議室利用の際は、公民館のルールに則って利用する</li><li>・ キャンセルなどがある場合は、直接公民館へ伝える</li></ul>

#### 【交流コーナー】

センター登録不要

予約不要

市民活動に関する打ち合わせや情報交換、図書閲覧のためのスペースで、どなたでも自由に利用できます。飲食も可能です。

**【印刷機・コピー機・作業コーナー】**

要センター登録

予約不要

センターに登録している団体及び個人の方が利用できます。

印刷機・コピー機による市民活動に関わる資料、チラシ等の印刷や作業する場として利用できます。

- 利用の際は、スタッフまでお声がけください。
- コピー用紙はご持参ください。
- カラーコピーはできません。
- 印刷機・コピー機利用の際は、「使用簿」への記入をお願いいたします。
- コピー用紙等の忘れ物につきましては、一定期間後処分いたします。
- 私用、営利目的での利用はお断りいたします。
- 利用できる機材等は次のとおりです。

## 設置機材一覧

機材等	利用上の注意
コピー機（1台）	1原稿につき <b>10枚までの印刷</b> に利用できます。
印刷機（1台）	1原稿につき <b>11枚以上の印刷</b> に利用できます。
紙折り機（1台）	
裁断機（1台）	
作業テーブル	
その他作業用品	作業用棚に置いてある物品は自由にお使いください。 ※消耗品については原則、各自でご用意をお願いします。

**【図書・資料コーナー】**

センター登録不要※貸出を除く

予約不要

センター登録がなくても自由に閲覧できます。

市民活動に関する情報誌、書籍、定期刊行物、パンフレット、資料などを見ることができます。

図書・資料の貸出はセンターに登録している団体及び個人の方が利用できます。

- 貸出は1回につき3冊まで、期間は最長2週間です。
- 貸出の際は「書籍貸出リスト」に記入をお願いします。

## 【こらぼひろば】

センター登録不要

予約不要

### センター登録がなくても展示・閲覧できます。

皆さんが、日頃の活動の中で制作した作品や活動紹介などを展示するコーナーです。

- 展示を希望する場合には事前に予約をお願いいたします。
- 展示期間は概ね1か月となります。
- 展示の際に必要な机、フック、マグネットは貸出します。（テープ不可）
- 他の方に手を触れられては困るもの、高価なものの展示はお断りいたします。
- 天災等不測の事態により破損した場合は補償いたしかねますので、ご了承ください。

## 【受付・相談コーナー】

センター登録不要

要予約※お問合せください

センターでは市民活動に関する様々な相談や活動のサポートをしています。

ご相談内容によって、担当のスタッフが対応させていただきますので、事前にお問い合わせください。

### 相談例

- ・ 市民活動団体と繋がりたい
- ・ 新しく市民活動に取り組んでみたい
- ・ 市民活動団体の運営について
- ・ 助成金等資金調達について
- ・ 広報誌、ウェブサイトの作成など、活動内容の周知方法について
- ・ NPO 法人の設立や事業報告書等の作成方法について

ほか

**【パソコン】**

要センター登録

予約不要

**センターに登録している団体及び個人の方が利用できます。**

インターネットによる検索や閲覧など、市民活動に関する情報の収集ができます。利用の際はスタッフにお声がけしていただき、「パソコン使用簿」の記入をお願いいたします。

- 利用時間は原則 1 時間以内とし、お互い譲り合って利用してください。
- 持ち込んだソフトをインストールするなど、パソコン及び内蔵ソフトの設定等は一切変更しないでください。
- データなどはパソコン内に保存せず、持参した USB メモリー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随時消去します。
- 接続されているゲスト用プリンタからの出力も可能です。（1 回の利用で 10 枚までとします。）
- プリンタ出力の際は、用紙を持参してください。
- 市民活動に関わらないインターネット・ゲーム・チャット等の利用はしないでください。
- その他、スタッフが趣旨に合わない判断したときは、利用をお断りする場合があります。

**【Wi-Fi】**

要センター登録

予約不要

**センターに登録している団体及び個人の方が利用できます。**

センター及びミーティングルームでは、Wi-Fi を利用できます。

- 利用する際はスタッフにお声がけください。パスワードをお渡しします。
- 市民活動に関わらないインターネット・ゲーム・チャット等の利用はしないでください。
- 接続に関しては自己責任でお願いします。
- その他、スタッフが趣旨に合わない判断したときは、利用をお断りする場合があります。

**【ロッカー・メールボックス】**

要センター登録

要申請（年度更新）

**センターに登録している団体の方が利用できます。**

- 利用期間は4月1日から3月31日までの1年間です。
- 利用申請は毎年2～3月頃に登録団体宛に通知を送付いたします。
- 1団体につき、それぞれ1か所まで利用できます。
- 利用を希望する団体の方は、申込用紙に必要事項を記入し申請してください。継続して利用する場合も更新時に再申請が必要となります。
- お申込み多数の場合、利用実績を加味した上で抽選となりますのでご了承ください。
- 団体名、代表者（連絡責任者）に変更がある場合や利用しなくなった場合はすみやかな連絡をお願いします。
- 貴重品や個人情報の保管等にご遠慮ください。
- 内容物の紛失、破損、盗難等に関しては当センターでは責任を負いかねます。管理は各団体で行うようお願いいたします。
- 破損や紛失があった場合は、利用団体の責任で原状回復をお願いします。
- 利用上問題があると認められた場合は、利用をお断りする場合があります。
- 保管期間（利用期間終了後1か月）を超えて前年の物品が残されていた場合は、センターで処分いたします。
- それぞれの詳細は以下をご確認ください。

## 利用詳細

ロッカー （最大36か所）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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。</li> <li>◆ サイズは縦：約31cm×横：約29cm×奥行：約35cmで、A4用紙がちょうど入るサイズで、鍵がかけられます。</li> <li>◆ ロッカーの鍵はセンターで保管します。利用の際はスタッフにロッカー番号と団体名を伝えてください。</li> <li>◆ ロッカーの鍵は持ち帰らず、センターにお返しください。</li> <li>◆ 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ください。</li> </ul>
------------------	---

<p>メールボックス (最大 33 か所※)</p> <p>※約半数はボックス の高さが半分程度で すが、置ける量は同 等です</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 団体内あるいは団体間での情報交換・文書・チラシの配布・受け取りに利用できます。</li> <li>◆ サイズは縦：約 7.5 cm×横：約 25.5 cm×奥行：約 35 cm で、A4 用紙がちょうど入るサイズです。</li> <li>◆ 郵便物や FAX の受付など、センターを団体の事務所所在地とすることはできません。</li> <li>◆ メールボックスは定期的に確認、整理してください。</li> <li>◆ メールボックスは鍵をかけることができません。</li> <li>◆ メールボックスを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。</li> </ul>
---	---

### 【物品の貸出】

要センター登録

要予約

センターに登録している団体及び個人の方が利用できます。

センターが所有する、市民活動やボランティア活動に役立てる物品を貸し出しています。テントやプロジェクター、マイク・スピーカー等を無料で使うことができます。

貸出できる物品や利用方法の詳細については、「貸出物品利用規約」をご覧ください。

## 6. 利用にあたっての留意事項

センターを利用するにあたっては、以下の事項をご留意ください。

- 利用時間厳守をお願いします。
- 印刷機や作業スペースなど、共有の設備や備品は譲り合ってください。
- 使用許可、受付が必要な備品や設備の無断使用はご遠慮ください。
- 施設の利用後は片づけをお願いしております。ゴミ等は各自責任をもってお持ち帰りください。テーブル、イスの配置を変えた際は、ご利用前の状態に戻してください。
- 火気の使用、許可のない貼り紙等はできません。
- 許可されたエリア以外での飲食は原則厳禁です。
- センターならびに二宮コミュニティセンターは全館禁煙です。
- 施設・設備等に破損がある、または利用に伴い破損が生じてしまった場合は、すみやかにスタッフまでお知らせください。
- 施設・設備等の利用にあたっては、スタッフの指示に従ってください。従わない場合は以後の利用をお断りする場合があります。

## 7. その他

その他、センターの利用に際しては、センターの設置及び管理条例ならびに施行規則等をもとに判断を行います。また、当手引きは年度末の利用者アンケート等でいただいたご意見をもとに、随時更新いたします。

平成 20 年 1 月制定

平成 28 年 6 月改定 (ver2.0)

令和 7 年 4 月改定 (ver3.0)