

ふくい県民活動・ ボランティアセンター 利用の手引き

令和2年4月

ふくい県民活動・ボランティアセンター
(福井県地域戦略部県民活躍課)

目 次

第1章 概 要.....	- 1 -
1 施設の趣旨.....	- 1 -
2 施設利用の対象となる活動.....	- 1 -
3 利用できない活動.....	- 2 -
4 利用の申込み.....	- 2 -
5 施設の概要.....	- 2 -
第2章 各コーナーの設備および利用方法.....	- 3 -
1 交流コーナー.....	- 3 -
2 情報コーナー.....	- 4 -
3 相談コーナー.....	- 5 -
4 印刷室.....	- 6 -
5 会議室（705号室・706号室・707号室）.....	- 7 -
第3章 申込書などの様式.....	- 9 -
1 施設利用申込書（メールボックス・共同保管庫用）.....	- 9 -
2 初回利用者申込書.....	- 10 -
3 施設等の利用について.....	- 11 -
第4章 消耗品の共同購入.....	- 12 -

第1章 概 要

1 施設の趣旨

ボランティア活動をはじめとする県民の自主的な社会貢献活動が継続的に安定的に行われるためには、活動の拠点の確保が必要です。

このため、ふくい県民活動・ボランティアセンターは、県民の幅広い社会貢献活動に対応した総合的な活動拠点施設として、打ち合わせや印刷などの作業を行う場所を提供します。

また、市町の活動拠点や関係機関と連携して、人材の育成や交流の促進など、総合的に情報提供を行い、県内の活動拠点の中核的な機能を担います。

2 施設利用の対象となる活動

ふくい県民活動・ボランティアセンターは、社会貢献活動の打ち合わせや印刷作業、相談、図書の閲覧などに利用することができます。

社会貢献活動とは、営利を目的とせず、自主的な意思に基づいて行われる公益に寄与する活動です。

例えば、特定非営利活動促進法（NPO法）別表に規定する以下の分野が対象となります。

- | | |
|----------------------|--------------------|
| ① 保健・医療・福祉の増進 | ② 社会教育の推進 |
| ③ まちづくりの推進 | ④ 観光の振興 |
| ⑤ 農山漁村・中山間地域の振興 | ⑥ 学術・文化・芸術・スポーツの振興 |
| ⑦ 環境の保全 | ⑧ 災害救援活動 |
| ⑨ 地域安全活動 | ⑩ 人権の擁護・平和の推進 |
| ⑪ 国際協力の活動 | ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進 |
| ⑬ 子どもの健全育成 | ⑭ 情報化社会の発展 |
| ⑮ 科学技術の振興 | ⑯ 経済活動の活性化 |
| ⑰ 職業能力開発・雇用機会拡充の支援 | ⑱ 消費者の保護 |
| ⑲ これらの活動に関する連絡・助言・援助 | |

NPO法人のほか、法人格を持たない任意のボランティアグループや市民活動団体が利用することができます。もちろん交流コーナーや情報コーナーは個人の方でも利用いただけます。

3 利用できない活動

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。

4 利用の申込み

会議室や印刷室を利用しようとするときは、第3章に掲載する申込書に必要事項を記入して提出してください。

5 施設の概要

所在地	〒910-0858 福井県福井市手寄一丁目4番1号 AOSSA 7階
電話番号	0776-29-2522
FAX番号	0776-29-2523
Eメール	f-npo-c@pref.fukui.lg.jp
ホームページ	http://info.pref.fukui.jp/danken/npo/index.php
開館時間	火曜日～金曜日 午前9時～午後8時
	土曜日・日曜日 午前9時～午後5時
休館日	月曜日、祝日（土・日を除く）、年末年始

第2章 各コーナーの設備および利用方法

1 交流コーナー

社会貢献活動の打ち合わせや情報交換などに無料で利用できるフリースペースです。

① 長机、椅子

- ・ 予約はできません。
- ・ 利用後は、長机をきれいにしてください。
- ・ 長机が利用者で満席のとき、会議室に空きがあれば会議室を利用できることがありますので、お問い合わせください。

② 展示ラック

- ・ お知らせやチラシなどの展示に利用することができます。センターにお持ちいただければ展示します。なお、期日を過ぎたものは撤去させていただきます。

③ 共同保管庫

- ・ 用紙や筆記用具など団体の消耗品を保管することができます。貴重品は、保管することができません。
- ・ 共同利用ですので、保管する個々の品物に団体名を必ず明示してください。整理整とんを心掛けてください。
- ・ 希望団体が多いときは、1団体当たりの占有スペースが小さくなる場合があります。
- ・ 申込みは、1年ごとの更新が必要です。

2 情報コーナー

NPO法人の事業報告書等およびボランティアやNPOに関する図書などを自由にご覧いただくことができるスペースです。

また、パソコンを利用して書類の作成やインターネットの利用などを行うことができます。

① NPO法人の事業報告書等

- ・ 福井県に主たる事務所があるNPO法人の事業報告書等を閲覧できます。公開請求書にてお申し込みください。また、謄写が必要な場合はコピーいたします。コピー1枚10円を利用者負担としていただきます。

② 図書、資料、新聞

- ・ 図書（約1,200冊）をセンター内で自由にご覧いただけます。また、1人1回3点2週間以内で貸し出します。
- ・ 初めて図書貸出を受ける際に、初回利用者申請書を提出していただきます。その際、住所、氏名を確認できる書類の提示が必要です。
- ・ 新聞は6種類あり、福井新聞、日本経済新聞、毎日新聞、日刊県民福井、朝日新聞、読売新聞です。

③ ロビーチェア

- ・ 図書等の閲覧用です。自由にご利用ください。

④ パソコン、プリンター

- ・ 会議資料や会報などの作成、インターネットなどの視聴に利用することができます。（原則として1回1時間以内）
- ・ 作成したファイル等は、利用中はデスクトップに置き、利用終了時にCD-RW、USBなどの媒体に保存して持ち帰るものとし、パソコン内のファイルは削除してください。
- ・ プリンター用紙などの消耗品は利用者負担です。（P12参照）

⑤ メールボックス

- ・ 団体あての郵便物やチラシなどを受け取ることができる私書箱です。ただし、書留郵便、宅配便などの受取りはできません。
- ・ 1年ごとの更新が必要です。

<郵便物のあて先>

〒910-0858

福井県福井市手寄一丁目4番1号 AOSSA7階

ふくい県民活動・ボランティアセンター気付

メールボックス〇〇番 「〇〇〇〇〇〇〇〇（団体名）」あて

（相手先に団体名を必ず明記するよう伝えてください。）

3 相談コーナー

県民活動相談員が、ボランティア活動、NPO法人設立、団体運営などのご相談をお受けします。直接カウンターでお申し出いただくか、電話、FAX、Eメールでご相談ください。

施設の利用申込み、図書の出し納めなどの手続きもこちらで行います。

4 印刷室

社会貢献活動に関するチラシや会議資料、団体の会報などの印刷ができます。機器のご利用にあたっては、使用上の注意をよく読んで事故のないように注意してください。また、ご利用後は機器の掃除をお願いしています。

① 印刷機（モノクロ印刷）、丁合機、紙折機

- ・ 用紙などの消耗品は、利用者持込み(利用者負担)です。（P 1 2 参照）

② 断裁機、電動パンチ

- ・ けがをしやすい機械ですので、注意してご利用ください。

③ 台車

- ・ センター外に持ち出すときは相談カウンターに申し出て、利用後はすぐに返却してください。

5 会議室（705号室・706号室・707号室）

社会貢献活動の研修・交流のために会議室を利用することができます。

（1）備品等の概要

名 称	数量	備 考
705号室		
机	3	
椅子	16	
ホワイトボード	1	移動式1
706号室		
机	17	
椅子	54	
ホワイトボード	2	据付け1、移動式1
電動式スクリーン	1	据付け
プロジェクター	1	
マイク	3	有線1、ワイヤレス2
707号室		
机	15	
椅子	44	
ホワイトボード	2	据付け1、移動式1
電動式スクリーン	1	据付け

(2) 利用方法

- ・ 社会貢献活動の研修・交流のために利用できます。3ヶ月前からカウンターまたは電話で受け付けます。
- ・ ただし、次の①②の場合のみ、例外として1年前から受け付けます。「福井県民活動・ボランティアセンター会議室使用申請書」を提出してください。（利用内容をお聞きしたうえで決定します。）
 - ① 全国大会等の大規模な会議等で、県民ホール（8F）や福井市地域交流プラザの研修室（6F）と一体的に利用する必要がある場合
 - ② 複数回のシリーズで開催する講座・研修などの会場として利用し、早い時期から多くの人に会場を案内する必要がある場合
- ・ あくまでも、例外の取り扱いです。原則3か月以上先の予約は受け付けません。
- ・ 利用後は、必ず、机を所定の位置に戻し、掃除をしてください。
- ・ 片付け、掃除の時間を含めてご利用時間とします。火～金曜日は、午後7時50分までに、土・日曜日は午後4時50分までに掃除を済ませてください。
- ・ 利用条件はセンターにお問い合わせください。

第3章 申込書などの様式

1 施設利用申込書（メールボックス・共同保管庫用）

メールボックスおよび共同保管庫を利用するときに提出してください。1年ごとの更新が必要です。代表者や連絡先などが変更になったときは、再度提出してください。

ふくい県民活動・ボランティアセンター施設利用申込書

（メールボックス・共同保管庫用）

年 月 日

利 用 備 用	名 称	<input type="checkbox"/> メールボックス		<input type="checkbox"/> 共同保管庫	
	期 間	年 月 日	～	年 月 日	
団 体	名 称			会員数	
	具体的な活動内容				
	活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 環境保全 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 人権の擁護・平和の推進 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会の形成 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 情報化社会の発展 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 職業能力の開発・雇用機会の拡充 <input type="checkbox"/> これらの活動に関する連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> その他（具体的に			
代 表 者	(ふりがな) 氏 名			電話番号	() -
				FAX番号	() -
	住 所	〒 -			
連 絡 先 (事務局等)	(ふりがな) 氏 名			電話番号	() -
				FAX番号	() -
	住 所	〒 -			

(以下、記入不要)

番 号		受付	
-----	--	----	--

2 初回利用者申込書

図書の貸出しを希望する場合は、初回のみ利用者申込書の記入が必要です。運転免許証や生徒手帳など住所と氏名が確認できるものを添えてお申し込みください。

初回利用者申込書

年 月 日

住 所			
(ふりが な) 氏 名		小中学生の場合 保 護 者 氏 名	
電話番号	自宅 () —	自宅以外の連絡先 ()	—

※ 住所、氏名等を確認できるものをご提示ください。

	運転免許証	健康保険証	身分証明書	生徒手帳	学生証	その他
確認欄						

※ 以下はセンターで記入します。

利 用 者 番 号		受 付 担 当 者	
--------------	--	--------------	--

3 施設等の利用について

施設を利用した後に提出してください。

ふくい県民活動・ボランティアセンター施設等の利用について

日時	令和 年 月 日 ()	:	~	:
----	--------------	---	---	---

■ 利用者について教えてください。

グループ名		利用人数	人
利用者名		電 話	
活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 人権の擁護・平和の推進 <input type="checkbox"/> 環境保全 <input type="checkbox"/> その他 ()		

■ 利用された施設、利用内容について教えてください。

利用施設	交流コーナー	印刷コーナー	705号室	706号室	707号室
利用内容	1. 資料作成等のため (資料名:) 2. 会議 (会議名:) 3. 研修会 (研修会名:) 4. 講演会 (講演会名:) 5. 打合せ (打合せ内容:) 6. グループ活動 (内 容:) 7. その他 ()				

■ 会議室を利用の皆さまへ

・夜間利用の方は 平日 20 時 50 分、土・日曜 16 時 50 分までに机の配置換えや掃除を終えてください。

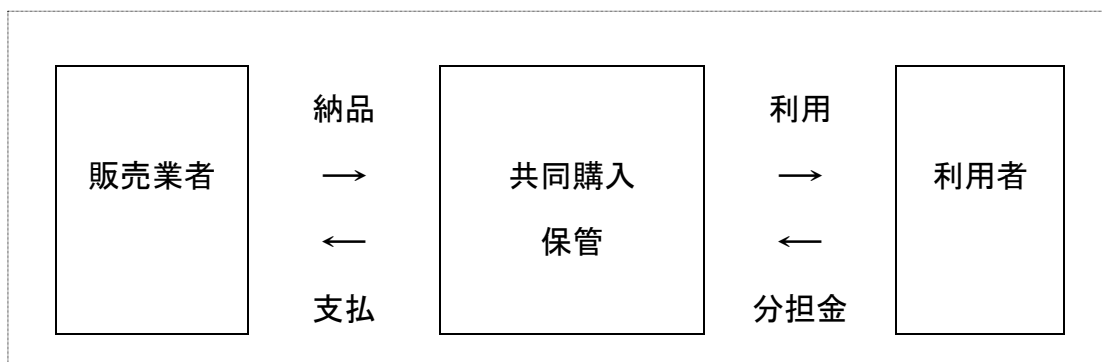
・退室の際は以下の項目を必ず確認してください。

会議室	確 認 項 目	チェック
705号室	1. 机、床の掃除はしましたか?	
	2. ごみは残っていませんか?	
	3. 机・イスの配置は元通りですか?	
	4. 窓は施錠し、カーテン・ブラインドは元の位置に戻っていますか?	
	5. 照明・空調の電源はOFFになっていますか?	
	6. 忘れ物はありませんか?	
706号室 707号室	1. 机、床の掃除はしましたか?	
	2. ごみは残っていませんか?	
	3. 机・イスの配置は元通りですか? (レイアウト図は、ホワイトボードをご覧ください)	
	4. プロジェクターは、元の位置に戻してありますか?	
	5. 窓は施錠し、カーテン・ブラインドは元の位置に戻っていますか?	
	6. アンプ・照明・空調の電源はOFFになっていますか?	
	7. 忘れ物はありませんか?	
	8. パーテーションはきちんと閉まっていますか?	

第4章 消耗品の共同購入

利用者持込み（利用者負担）となっている消耗品について、利用者による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。

<仕組み>



<消耗品の共同購入分担金一覧表>

設備名称	消耗品の種別	規格	単位	分担金 (円)
印刷機	インク (100枚未満は100枚として適用します。)	A4、B4、 B5	100枚	20
		A3	100枚	30
	製版原紙 (製版インクを含む)	全サイズ	1枚	60
プリンター ※両面印刷は出力1枚につき、2枚に換算	用紙、 トナー（モノクロ）	A4	1枚	10
		A3	1枚	20
	用紙、 トナー（カラー）	A4	1枚	20
		A3	1枚	40

※単価は、購入価格などにより変動します。
印刷ミスなども枚数に含みます。
小銭をご用意ください。