

# 甲賀市まちづくり活動センター 「まるーむ」利用の手引き



## 目 次

1. 設置目的	P1
2. 施設概要	P3
3. 団体等登録	P4
4. 施設の利用方法	P6
5. 施設及び機器の詳細	P10
6. 利用者の留意事項	P14
7. その他	P14

## 甲 賀 市

### 甲賀市まちづくり活動センター

TEL 0748-70-2595

FAX 0748-70-6046

### 市民活動推進課

TEL 0748-70-6032

FAX 0748-70-6046

2019年3月作成  
2022年2月改定

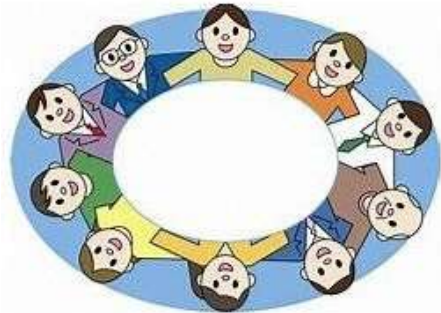
## 1. 設置目的

### (1) センターの設置目的・役割

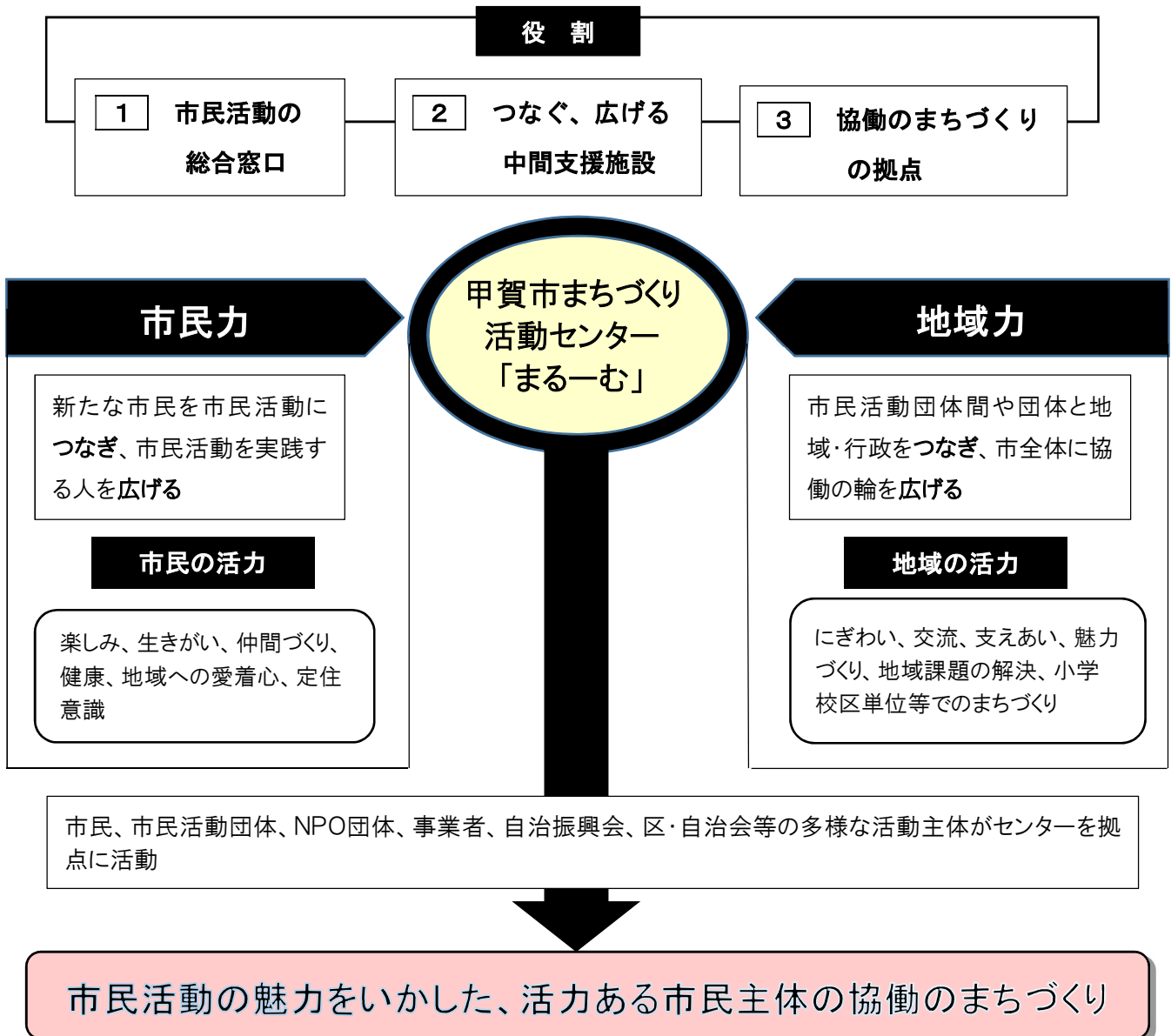
甲賀市まちづくり活動センター(以下「センター」という。)は、市民活動団体や自治振興会など、まちづくりを進めるためにだれもが交流でき、気軽に利用できるみんなの場所です。

「ひと」と「ひと」や、「地域」と「ひと」を結び、新しい何かが生れる場をめざしています。

センターは、子どもから大人まで、だれもが交流でき、気軽に利用できるみんなの場所として、多くのご利用をお待ちしています。

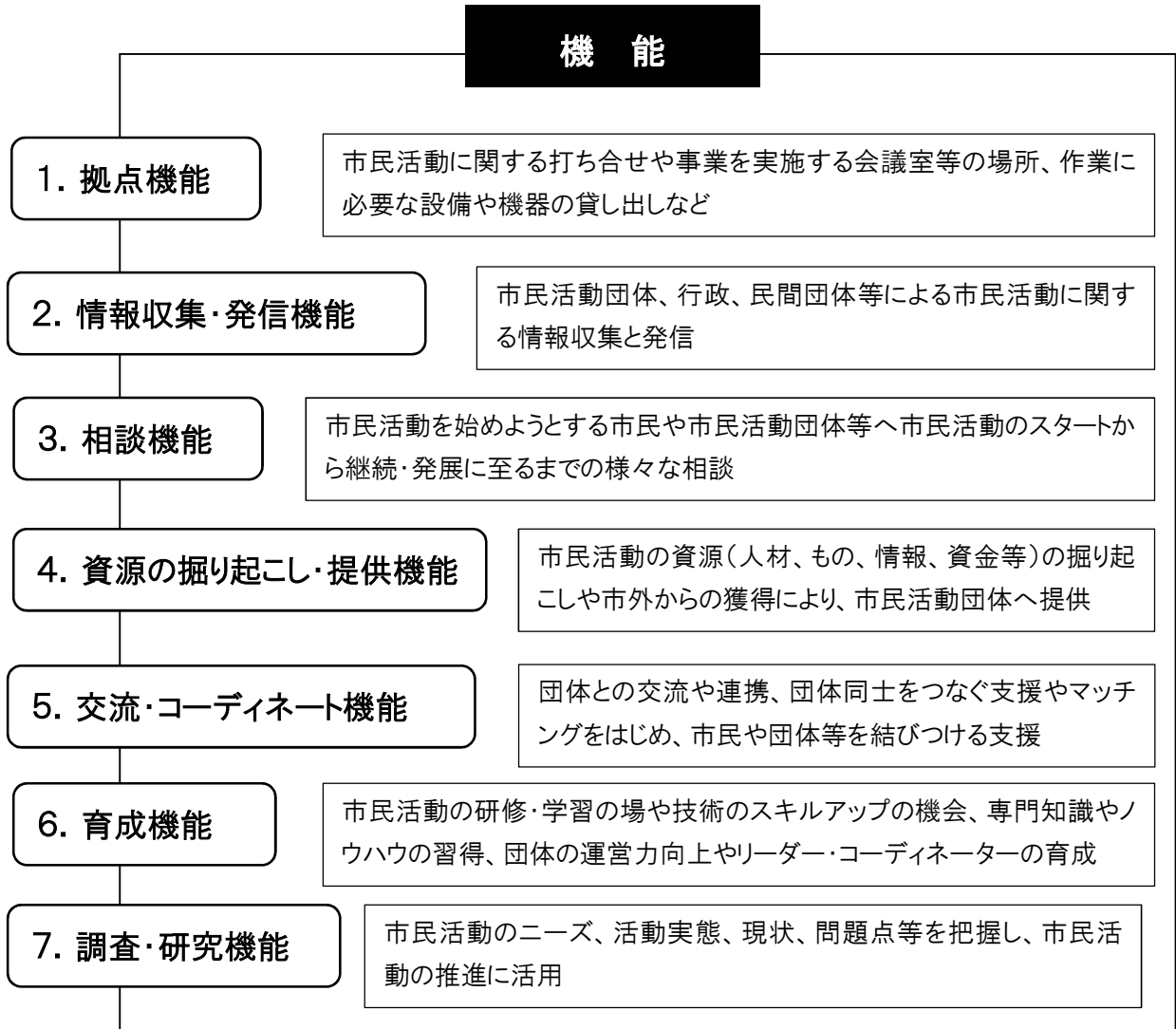


## 市民活動をつなぐ、広がる、市民主体の協働のまちづくりの拠点となる中間支援施設



## (2)センターの機能

センターの機能を段階的に充実させながら、市民、市民活動団体、NPO団体、事業者、自治振興会、区・自治会等の多様な団体・組織等の市民活動を支援することにより、子育て・働き盛り世代から元気なシニア世代・高齢者まで市民活動を活性化させるとともに、市民活動を行う様々な団体同士や団体と地域、行政をつなぎ、市民活動の魅力をいかした、活力ある市民主体の協働のまちづくりを目指していきます。

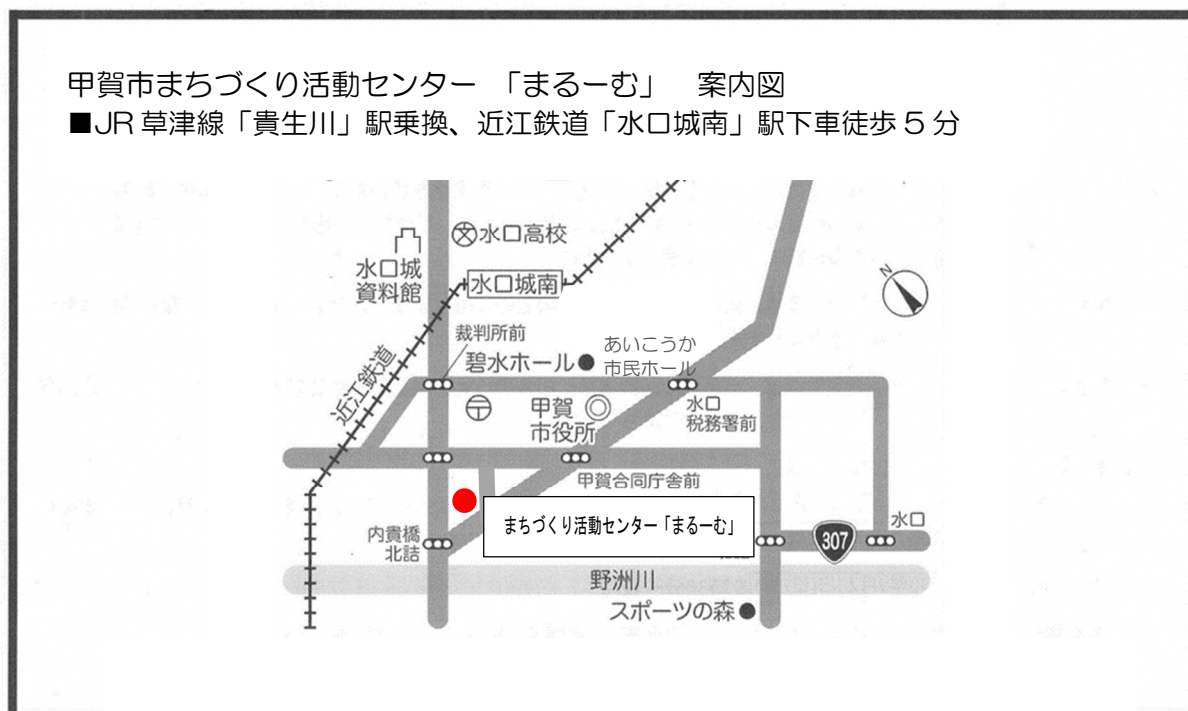


### 施設の愛称「まるーむ」について

人が集まる、輪が広まる、絆が深まる、心が暖まるそんな空間であって欲しい。また、「開花栄える」の意味であるブルームという単語にもかけて、この施設からたくさんの「まる」が開花して発展していくようにと願いが込められたものです。

## 2. 施設概要

【所在地】 〒528-0005 甲賀市水口町水口6009番地 1



### 【開設日】

令和元年5月21日(火曜日)

### 【建物概要】

敷地面積:6,546.40 m<sup>2</sup> 建築面積:1,281.72 m<sup>2</sup> 延床面積:1,703.16 m<sup>2</sup>

構造:鉄骨造、地上2階建て

主な施設(収容人員目安):

1階・・・交流スペース(キッズスペース・ベビーケアルーム・授乳室含む)  
キッチンスペース(調理台2台10人前後)／練習室(40人)／  
和室1(20人)／和室2(16人)  
会議室1(18人)／会議室2(18人)／印刷作業室  
エレベーター／トイレ／多目的トイレ

2階・・・多目的室1(60人)／多目的室2(90人)／1室利用の場合(机150人、椅子のみ200人)  
活動室(24人)／テラス  
エレベーター／トイレ／多目的トイレ

その他・・・無料Wi-Fi(公衆無線LAN)／芝生広場／駐車場81台(うち障がい者用駐車場2台)等

### 【開館時間】

午前9時から午後10時まで。(センター職員が対応する時間は、午後7時まで)

### 【休館日】

12月29日から、翌年1月3日まで

メンテナンス等により臨時に休館する場合があります。

### 3. 団体等登録

#### 【登録の要件】

団体等登録を行うには、市内で主たる活動を行っている個人又は団体で次の要件を備えていることが必要です。

(1) 公益的な活動を行うことを目的とし、次に掲げる活動を主たる目的としていること。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(2) 営利を目的としないで、自主的、継続的に活動すること。

(3) 主たる活動が市内を中心に行われていること。

(4) 規約、会則等があること(団体の場合)。

(5) 次に掲げる活動を目的としないこと。

ア 公序良俗に反する活動

イ 法令に反する活動

ウ 宗教活動又は政治活動

エ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

オ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある活動

カ その他市長が適当でないと認めた活動

#### 【登録期間】

1年間(毎年4月1日から翌年3月31日まで)

※登録日が1月から3月までの日である場合は、翌年の3月31日までとします。

#### 【登録の方法】

以下の書類を提出し、利用登録の申請を行ってください。

・甲賀市まちづくり活動センター登録申請書(様式第1号)

(添付書類)

- ①定款、規約、会則等当(団体の場合)
- ②会員名簿(地縁型の団体は役員名簿)の写し(団体の場合)
- ③活動実績を確認することができる書類(新規発足の場合を除く)
- ④活動計画
- ⑤会計内容を確認することができる書類(団体の場合)
- ⑥その他 市長が必要と認める書類

#### 【登録の取消し】

利用登録の承認を受けたものが、以下のいずれかにあてはまる場合は、利用登録を取り消すことがありますので注意してください。

- ①虚偽その他不正な手段により利用登録をしたとき。
- ②登録団体等から辞退の申し出があったとき。
- ③登録要件に該当しなくなったと認められるとき。
- ④その他登録団体等としてふさわしくないと判断したとき。

#### 【登録の更新】

- ①毎年度1回、登録の更新があります。
- ②更新は、毎年2月頃を予定しています。センターより案内を出させていただきます。

#### 【登録内容の変更】

登録内容に変更があった場合は、まちづくり活動センター登録申請書(様式1号、括弧内の「変更」を丸で囲む)を提出してください。

定款、会則または規約に変更があった場合は、変更後の定款、会則または規約を添付してください。また、構成員名簿に変更があった場合は、変更後の構成員名簿を添付してください。

#### 【登録の辞退】

利用登録した団体等が、解散等の理由により、利用登録の承認を辞退する場合は、その旨に、提出日、登録番号、団体等の名称、代表者名を記載して提出してください(様式はありません)。

#### 【登録団体等のメリット】

利用登録をすると、次のようなメリットがあります。

- ①会議室の予約・・・早期予約(6か月前から)
- ②附属設備の利用・・・印刷作業室機器、メールボックス、ロッカー、スチール棚の利用
- ③一部の部屋・設備の無料利用・・・活動室及び紙折機、丁合機、裁断機が無料で利用
- ④情報発信・・・掲示板、パンフレットスタンド、情報ファイルの活用
- ⑤情報提供・・・市民活動団体向けの講座・交流会等の情報の提供

## 4. 施設の利用方法

### 【市民活動での利用】

- (1)市民活動を目的としてセンターを利用できる方は、団体等登録を行った団体等です。
- (2)利用申請は、午前9時から午後7時まで、センター窓口で受け付けます。
- (3)利用申請の受付期間は、利用しようとする日の6か月前  
(多目的室1・2を1室で利用する場合は12か月前)の月の初日(休館日の場合は、翌開館日)から利用日の当日までになります。
- (4)受付開始月の初日から5日目の午後7時までの期間(初年度開館時は別途定めた期間)の受付は先着順には行わず、他団体等と重複した場合は、利用申込み者全員(1団体1名)により抽選を行い利用できる団体等を決定します。なお、抽選決定日の翌日からは、先着順で申請を受け付けます。
- (5)継続して利用できる期間を3日間とします。

### 【市民活動以外での利用】

- (1)利用できる施設は、会議室・和室・練習室・多目的室・キッチンスペースです。又、交流スペース・テラス等は共用部分ですので、自由に利用できます。
- (2)団体等登録は、必要ありません。  
※ 団体等登録を行っている方であっても利用目的によっては、市民活動以外での利用となることがあります。
- (3)利用申請は、午前9時から午後7時まで、センター窓口で受け付けます。
- (4)利用しようとする日の5か月前(多目的室1・2を1室で利用する場合は11か月前)の月の初日(休館日の場合は、翌開館日)の午前9時から先着順で受け付けます。なお、申請は利用日の当日までとします。
- (5)利用許可条件は、次のいずれにも該当しないこと。
  - ア 公序良俗に反する活動
  - イ 法令に反する活動
  - ウ 宗教活動又は政治活動
  - エ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
  - オ 暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある活動
  - カ その他市長が適当でないと認めた活動

【使用料】

(1)会議室等の使用料

区 分	単 位	1時間当たりの使用料	
		9:00～17:00	17:00～22:00
会議室1	1室	200円	300円
会議室2	1室	200円	300円
和 室1	1室	200円	300円
和 室2	1室	200円	300円
練習室	1室	300円	450円
多目的室1	1室	400円	600円
多目的室2	1室	600円	900円
キッチンスペース	1室	300円	450円

備考

- ①利用時間が1時間に満たない場合の使用料は、1時間とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とする。  
なお、準備及び後始末に要する時間は、利用時間に含まれるものとする。
- ②特別の理由により利用時間の規定を超えて利用する場合の1時間当たりの使用料の額は、区分の欄に応じ、1時間当たりの使用料の額17:00～22:00の欄の使用料の3割に相当する額を同欄の使用料に加算した額とする。
- ③市外に居住する者若しくは市外に居住する者が半数を超えて構成員となっている団体、又は、市外にその本拠を置く団体が利用する場合の1時間当たりの使用料の額は、この表に定める額の2倍に相当する額とする。
- ④営利の目的をもって利用する場合の1時間当たりの使用料の額は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- ⑤入場料その他これに類する金銭を徴収する場合の使用料の総額は、この表に定める額の3倍に相当する額に利用時間を乗じた額に入場料総収入額の1割に相当する額を加算した額とする。
- ⑥使用料の額に100円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げる。

(2)ロッカー及びメールボックス等の使用料

区 分	単 位	使用料
ロッカー	1個につき1月当たり	200円
メールボックス	1個につき1月当たり	200円
スチール棚	1段につき1月当たり	200円

備考

- ①1月とは、月の初日からその月の末日までの期間をいう。
- ②利用期間の初日の属する月から利用期間の末日の属する月までの月数により計算する。



(3)印刷作業室機器の使用料

機 器 名	単 位	使用料	備 考	
印刷機(輪転機)白黒 ※10枚以下の場合は、コピー機 を使用ください。	製版代	1版	50円	
	インク代	50枚	15円	
	A4	1枚	1円	用紙代含む
	A3	1枚	3円	用紙代含む
印刷機 カラー	A4	1枚	4円	用紙代含む
	A3	1枚	6円	用紙代含む
コピー機 白黒	A4	1枚	10円	用紙代含む
大型プリンター	A1	1m	160円	用紙代含む
	A2	1m	140円	用紙代含む
ラミネーター	A4	1枚	30円	ラミネートフィルムを含む
	A3	1枚	50円	ラミネートフィルムを含む

備考

- ①大型プリンターの使用は1mを単位とし、1m以下の端数が出た場合は、1mとして計算する。
- ②印刷機(輪転機)のインク代は50枚を単位とし、50枚以下の端数が出た場合は、50枚として計算する。

【使用料の減免】

- (1)使用料は、類似施設である「甲賀市公民館等使用料減額又は免除に関する要領」に準じて使用料を減額し、又は免除することができることとします。
- (2)使用料の減免を受けようとする団体等は、施設の使用を開始するまでに「使用料減免申書」を提出してください。
- (3)「使用料減免申請書」の内容を審査し、承認した場合は「使用料減免承認書」を発行します。

減免及び免除基準(使用形態並びに団体の性質)	免除又は減額割合
1. センターが主催又は共催する事業 2. 甲賀市の組織に含まれる団体の利用	免除
3. 甲賀市が構成員となっている団体の利用(市が事務局である場合は構成員とみなす) 4. 甲賀市が後援又は協賛する事業で参加費を徴収しないものの利用 5. 甲賀市から委託料・補助金等を受けている団体の利用	10割減額
6. センターが育成を目的とする団体等(まちづくり活動センター団体等登録されたもの)で、まちづくりを進めるために広く市民に参加を呼びかけて実施する講座・講演会などで使用するとき。	5割減額
7. その他特別の理由があると認められる団体等の利用	その都度決定

### 【使用料の還付】

使用料は、原則還付はしません。ただし、以下の場合には全部又は一部を返還します。

① 自己の責めに帰することができない事由：全額還付

・災害が発生し、利用者の安全上、施設の使用ができなくなった場合など。

② その他市長が正当と認める場合：全額又は半額還付

・公益上、その他やむを得ない理由により利用の許可を取り消し、又は利用を中止させた場合  
警報の発令時、インフルエンザ等の大流行などの場合

⇒ 全額還付

・利用許可を受けた者から、施設を使用する30日前までに利取り止めの申し出があり、かつ当該申し出に正当な理由があると認められる場合

⇒ 半額還付

## 5. 施設及び機器の詳細

### 【会議室1・2(有料)】

会議やミーティングに利用できます。

- ・利用人数 各 18 人(約 35 m<sup>2</sup>)
- ・1 室としての利用もできます。

### 【練習室(有料)】

軽音楽の演奏、ダンスなどの練習に利用できます。

- ・防音仕様(約 77 m<sup>2</sup>)
- ・東側壁面は鏡仕様

### 【和室1・2(有料)】

- ・和室 1 は 20 畳、和室 2 は 16 畳
- ・和室 1 の東側壁面の一部は鏡仕様
- ・1 室としての利用もできます。

### 【印刷・作業室】

・印刷機、大型プリンター、紙折機、丁合機などが配置されており、各種作業に利用できます。(約 36 m<sup>2</sup>)

### 【無料 Wi-Fi(公衆無線 LAN)】

・利便性向上のため公衆無線 LAN(びわ湖 Free Wi-Fi)がどなたでも無料でご利用いただけます。

### 【相談コーナー】

・6 人までの簡単なミーティングに利用できます。

### 【キッチンスペース(有料)】

・IHクッキングヒーターを備えた調理台が2台設置してあります。調理に必要な用具も備えてあります。  
(約 30 m<sup>2</sup>)

### 【交流スペース】

・気軽に一般に利用できるスペースです。

### 【情報コーナー】

・まちづくりに関する資料等を閲覧することができます。

### 【キッズコーナー】

・幼児が遊べるスペースです。

### 【ベビーケアルーム】

・調乳用温水器(シンク付き)、授乳ベンチ、オムツ替え台を設置しています。なお、オムツ替え台は多目的トイレにも設置してあります。(約7m<sup>2</sup>)

### 【活動室】

・事務作業等に利用できます。各机はパーテーションで区切ってあります。

### 【多目的室1・2(有料)】

- ・講演会、研修会等に利用できます。
- ・1 室としての利用もできます。(約 250 m<sup>2</sup>)
- ・利用人数 1 室利用の場合、テーブル利用(3人がけ)の場合は約150人、椅子のみは約200名まで可

### 【給湯室】

・1階、2階に設置しています。シンク及びIHクッキングヒーター(1口)を設置しています。

### 【テラス】

- ・ウッドデッキ調のテラスです。

### 【掲示板】

- ・登録団体等による市民活動に関する掲示物や、行政機関、民間等からの市民活動に関する掲示物を掲示します。登録団体等以外のポスターやチラシは、市が必要と認め、掲示板に空きがあるときには掲示できます。
- ・掲示が可能な掲示物は、ポスターやチラシで、大きさは A1 までです(立体は不可)。ただし、掲示する団体が多数ある場合は、大きさを制限することがあります。掲示したいポスター等を2部お持ちになり、受付でお申込みください。掲示期間は原則として3か月以内(募集案内などの場合は申込み締切日まで、イベントなどの場合はイベント開催日まで)です。掲示期間を過ぎたものは、職員で撤去し処分します。

### 【パンフレットスタンド】

- ・登録団体等による市民活動に関するイベント開催案内などのチラシや、行政機関、民間等からのまちづくり、市民活動に関するパンフレット等を置いています。登録団体等以外のチラシも、市が必要と認めるときは置くことができます。
- ・置くことが可能なチラシ類の大きさは、A4 サイズまでです(立体は不可)。
- ・センター受付窓口でお申込みください。置くことのできる期間は原則として3か月以内(募集案内などの場合は申込み締切日まで、イベントなどの場合はイベント開催日まで)です。期間を過ぎたものは、職員がパンフレットスタンドから撤去したのち、処分いたします。

### 【情報コーナー】

- ・このコーナーでは、行政機関からの市民活動に関するお知らせや、まちづくりに関する図書、登録団体等の会報や活動情報をファイリングし、どなたでも閲覧できるような状態で書架に随時配置いたします。

### 【メールボックス(有料)】

- ・登録団体等が団体間の情報交換、または団体内の連絡に利用できます。また、登録団体等への郵便(書留などは除く)をセンターあてに送付いただくこともできます。
- ・貸し出しの対象となる団体は、申込み時点で利用登録団体として承認を受けた団体で、1 団体につき 1 区分、貸出期間は 1 年間です。例年、3月初旬より募集を開始します。
- ・利用しようとする団体等の数が、メールボックスの数を超える場合は抽選とします。また、空きがある場合は随時貸し出します。
- ・市からのお知らせも投函しますので、情報ボックス内のチラシ等は定期的にお持ち帰りください。
- ・鍵はダイヤル式ですので、各団体で忘れないよう適切に管理を行ってください。万一、ダイヤル番号が分からなくなり、空けることができなくなった場合に、メーカーでの対応やロッカーの入れ替えなどが発生した場合には、その費用を負担いただきますのでご注意ください。また、ロッカーの鍵の締め忘れによる保管物の紛失や情報ボックス内の投函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。利用期間が満了に近づきましたら、期日までに速やかに次の団体に引き渡しできるよう保管物の撤去をお願いします(継続しない場合)。引継ぎまでに取りに来られなかった場合は、センター職員が撤去し、以後の申込をお断りする場合があります。



[メールボックス仕様]設置数72個 投函サイズ:角2封筒 幅 36cm、奥行 26cm、高さ 10cm

### 【大型プリンター(有料)】

- ・パソコンで作成したポスター等を出力することができます。

### 【コピー機(有料)】

- ・10枚までの印刷は、コピー機を利用ください。
- ※ミスコピーをした場合、料金の返金は致しかねますのでご注意ください。



### 【印刷機(有料)】

- ・カラー印刷機と黒単色の印刷(輪転機)を設置しています。
- ・登録団体等が市民活動に関するチラシ、会報等の印刷にご利用いただけます。



### 【紙折機】

- ・印刷物を短時間に多量に折ることができます。折り方は2つ折り、4つ折り、片袖折り、内3つ折り、外3つ折り、観音折りの6種類です。
- ・登録団体等が無料で利用できます。
- ・利用する際は受付にお申し出ください。なお、印刷機で印刷後すぐに紙折機を利用すると、インクがローラーに付着し、紙詰まり等故障の原因となるおそれがあります。約1時間程度乾かしてからご利用ください。



### 【丁合機】

- ・印刷物をページ順に組み合わせることができます。
- ・登録団体等が無料で利用できます。
- ・利用する際は受付にお申し出ください。なお、印刷機で印刷後すぐに丁合機を利用すると、インクがローラーに付着し、紙詰まり等故障の原因となるおそれがあります。約1時間程度乾かしてからご利用ください。



### 【裁断機】

- ・印刷物を裁断することができます。
- ・登録団体等が無料で利用できます。
- ・利用する際は受付にお申し出ください。



### 【ラミネーター(有料)】

- ・印刷物等をラミネートすることができます。
- ・利用する際は受付にお申し出ください。



### 【作業台】

- ・印刷物の仮置き、紙折り、封筒詰めなどに利用することができます。

### 【ロッカー(有料)】

・登録団体等がセンターで行う活動に必要な資料、事務用品及び消耗品等の保管に利用できます。貴重品、生もの、危険物は保管できません。

・貸し出しの対象となる団体は、申込み時点で利用登録団体として承認を受けた団体で、1 団体につき 2 個まで、貸出期間は 1 年間です。例年、3月初旬より募集を開始します。貸し出しの決定は利用予定内容を確認の上で判断します。

・利用期限は毎年度末とし、利用しようとする団体の数が、ロッカーの数を超える場合は抽選とします。空きがある場合は随時貸し出します。

・鍵はダイヤル式ですので、各団体で忘れないよう適切に管理を行ってください。万一、ダイヤル番号が分からなくなり、空けることができなくなった場合にメーカーでの対応、やロッカーの入れ替えなどが発生した場合には、その費用を負担いただきますのでご注意ください。また、ロッカーの鍵の締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。

・利用期間の満了が近づきましたら、期日までに速やかに次の団体に引き継げるよう保管物の撤去をお願いします(継続しない場合)。引継ぎまでに取りに来られなかった場合は、センター職員が撤去し、以後の申込をお断りする場合があります。

[ロッカー仕様]設置数156個 幅 45cm、奥行 51cm、高さ 90cm



### 【スチール棚(有料)】

・団体倉庫に設置しており、大型の備品を保管できます。

・登録団体等が市民活動の備品の保管にご利用いただけます。

・貸し出しの対象となる団体は、申込み時点で利用登録団体として承認を受けた 団体で、1 団体につき最大4段まで、貸出期間は 1 年間です。例年、3月初旬より募集を開始します。



## 6. 利用者の留意事項

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。センターを利用できない活動に該当する活動を行っている団体・個人、または次のいずれかを厳守できない団体・個人に対しては、市は利用登録を取り消し、使用を制限し、もしくは使用を停止し、以後の利用を認めない場合があります。

- ①利用時間を厳守ください。特別の理由により利用時間の規定を超えて利用する場合は、事前にご相談ください。
- ②コピー機、印刷機等の使用後は、各自で片づけてください。特にテーブル、イスの配置を変えられた際は、利用前の状態に戻してください。
- ③火気の使用、はり紙(可能な場所は除く)、くぎ打ち等はできません。
- ④センター内での飲食は可能ですがゴミはお持ち帰り下さい。
- ⑤備品、設備を無断で使用しないでください。
- ⑥演奏、合唱など大きな音や振動の出る活動は練習室でお願いします。ただし、利用申請日の状況により許可する場合があります。職員にご相談ください。
- ⑦施設・設備等の利用にあたっては、職員の指示に従ってください。
- ⑧施設および敷地内は、禁煙となっています。

## 7. その他

### 【芝生広場の利用について】

芝生広場は、施設を利用される皆様がつろいでいただけるよう供用スペースとして整備しております。なお、まちづくり活動センターと芝生広場を一体的に利用して事業を実施したいと考えておられる場合は当センターへご相談ください。

### 【まちづくり活動センター運営協議会について】

協議会では以下の事項について取り組みます。

- ・センターの会議室等の適正な使用に関すること。
- ・登録団体等の活動に関する協力及び当該活動の啓発に関すること。
- ・登録団体等の情報交換に関すること。
- ・センターの運営に関し必要と認める事項について検討し、助言すること。
- ・前各号に掲げるもののほか、まちづくりの推進に関し必要と認める事項