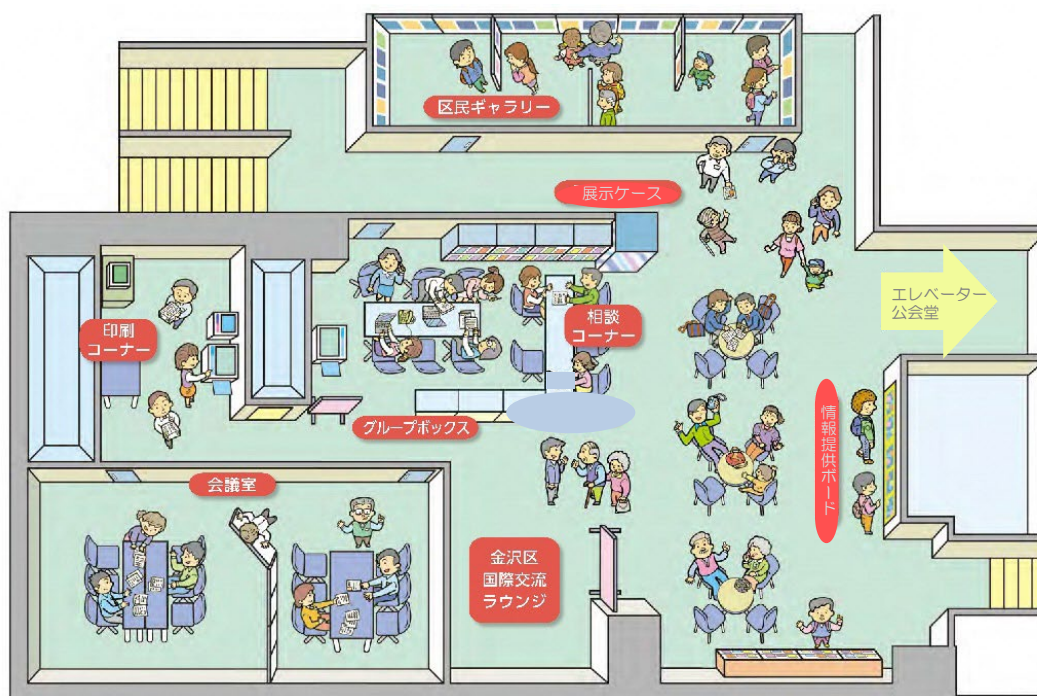


金沢区民活動センター “ゆめかもん” 利用の手引き

金沢区民活動センター “ゆめかもん” は、
金沢区の市民公益活動・生涯学習活動を応援します！



金沢区民活動センター “ゆめかもん”

〒236-0021 金沢区泥亀2-9-1 金沢区役所2階
TEL 788-7803 FAX 789-2147

ホームページ  ゆめかもん

【休館日】施設点検日(毎月第1日曜日)、年末年始、国民の祝日(土・日と重なる場合を除く)

【開館時間】午前8時45分～午後5時



金沢区民活動センター概要

皆さんの活動をサポートします

◆ 市民公益活動や生涯学習活動に関するご相談

新しく何かを始めたいという方々や、学習のきっかけをさがしている方々に対し、市民活動団体やサークル等を紹介したり、相談をお受けしています。

◆ 「街の先生」・「登録団体」に対する支援

「街の先生」として登録していただいた方々や「登録団体」の活動をサポートしています。

- 会議室、機材の提供
- 情報紙・情報提供ボード等による情報発信、活動紹介
- 登録者交流の機会提供
- 活動のスキルアップ講座

★「街の先生」 13 ページ参照

生活経験・職業経験の豊かな生涯学習指導者・援助者を金沢区に登録し、区民に紹介することにより、区民の自発的な生涯学習を推進する制度です。

★「登録団体」 14 ページ参照

金沢区民の自発的な市民活動・生涯学習を推進するため、金沢区内で活動する市民活動・生涯学習団体を金沢区民活動センターに登録し、区民に紹介するなど活動を支援する制度です。

◆ 情報発信・コーディネート

区内で活動する団体や講座・イベント等を紹介しています。

- 学校PTA活動、自治会・町内会・子ども会等のイベントの出演者や講師を紹介します。
- 区内(市内も一部含む)で行われている催し物やイベントのチラシを配架しています。
- 定期的に情報紙「ゆめかもんニュース」を発行しています。



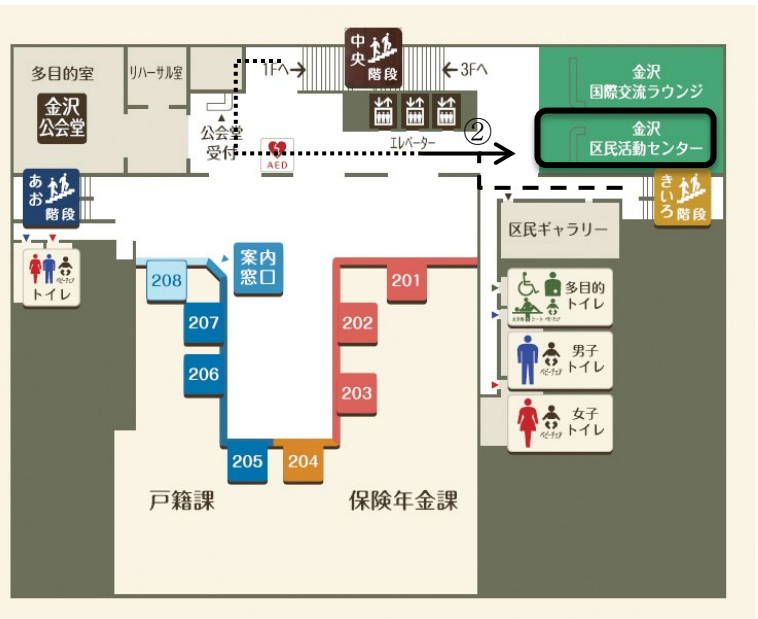
金沢区民活動センター施設概要

1 区民活動センターへの行き方（区役所内）

〈金沢区役所 1階〉



〈金沢区役所 2階〉



2 施設概要

設備	用途	詳細
相談コーナー	市民活動・生涯学習に関する相談・コーディネート	4 ページ
会議室	市民活動・生涯学習に関する簡単な打合せや資料作成	5 ページ
グループボックス	登録団体の情報交換・連絡・物品保管	6 ページ
区民ギャラリー・展示ケース	市民活動・生涯学習に関する活動・作品紹介	7 ページ ～9 ページ
パンフレットコーナー	市民活動・生涯学習に関する情報収集・発信	10 ページ
情報提供ボード		
印刷機コーナー	市民活動・生涯学習に関するチラシ等の印刷等	11 ページ
貸出用機材	市民活動・生涯学習活動に必要な機材貸出	12 ページ



相談コーナー

1 施設概要

ゆめかもん窓口にて、市民公益活動及び生涯学習活動等に関する相談をお受けします。



2 利用可能者

どなたでもご利用いただけます。

3 相談の内容

市民活動や生涯学習に関する相談・コーディネートを行います。

種類	内容
講座・イベント	市内及び近隣地域で実施している講座並びに講演会等のイベントで、区民が参加できるものに関する情報
施設・場所	(1)ボランティア、市民活動、文化、スポーツ及び地域交流活動等のために区民が利用できる施設に関する情報 (2)市民活動及び生涯学習等の専門的な情報が得られる機関並びに相談ができる機関に関する情報
グループ・団体	(1)区民が参加できるボランティア、市民活動、文化、スポーツ及び地域交流活動等の活動グループ、団体に関する情報 (2)市民活動及び生涯学習の支援、援助を行っている団体、青少年及び福祉等を目的として活動している団体の情報
人材	各分野において優れた知識や技術、豊富な経験を有し、区内において指導等が可能な講師、指導者、インストラクターなどの人材に関する情報
教材・機材	講座及び講演等に利用できる機材並びに資料などに関する情報
資格	学習に関する計画立案及び成果の発表方法等についての情報
学習計画・成果	学習の技術や方法、成果の発表方法等についての情報
その他	上記内容に含まれない情報

会議室

1 施設概要

活動に関する打合せや簡単な資料作成の場です。（講義・サークル活動はできません）



会議室 A
12名定員



会議室 B
10名定員



会議室 A・B(同時利用)
22名定員

2 利用可能者

「街の先生」・「登録団体」

3 申込方法

- ・ 利用希望日の3か月前の午前9時から先着順に予約を受け付けます。
- ・ 予約は窓口、電話で受け付けます。
- ・ 利用希望当日に空きがある場合は、予約なしに利用することができます。

4 利用方法

① 利用前

会議室利用簿をセンター職員から受け取ってください。

② 利用後

- ・ 利用簿に使用者名・使用目的・使用人数を記入後、センター職員へ返却ください。
- ・ 現状復帰・掃除をした上で、センター職員の確認を受けてください。
（現状復帰・掃除を含めて予約時間に収めてください。）

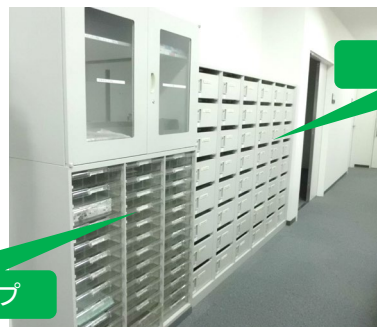
5 注意事項

- ・ 1回 4時間を限度とします。
- ・ 活動に関する打ち合わせ及び資料作成以外の目的では利用できません。
- ・ 金沢区が主催・共催する事業等においては、優先的に会議室を使用する場合があります。
- ・ 利用開始予定時間から15分が経過し、ご連絡がない場合は、他の利用者の方にお譲りする場合があります。

グループボックス

1 施設概要

- ・ ロッカータイプ(施錠可) 48個
縦 340mm×横 280mm×高 150mm
- ・ 引き出し式レターケースタイプ 39個
縦 360mm×横 260mm×高 60mm



ロッカータイプ

レターケースタイプ

2 利用可能者

「登録団体」(原則 1 団体 1 個)

3 用途

「登録団体」の情報交換、物品の一時保管場所

4 申込方法

- ・ 原則として年 1 回、公募により利用希望団体を募集します。
- ・ 利用希望者数がボックス数を上回った場合は抽選を行い、利用者を決定します。
- ・ 空きがある場合は、先着順に順次受け付けます。

5 利用方法

- ・ ロッカータイプ(鍵付き)については、鍵をセンターでお預かりしていますので、利用登録証を提示の上、鍵を受け取ってください。
- ・ ロッカータイプ(鍵なし)及び引き出し式レターケースタイプはセンター開館時であれば自由にご利用いただけます。

6 注意事項

- ・ グループボックスは、利用者相互の情報交換及び物品の保管場所として利用できます。年度途中で利用を中止する場合は、速やかにお申し出ください。
- ・ 利用期間経過後も利用している場合、またセンターの運営に支障をきたす場合には、利用者の承諾を得ることなく、グループボックス内容物を処分する場合があります。
- ・ 収納物の盗難、紛失等の責任は負いかねます。
- ・ センター開館時のみ使用可能です。



区民ギャラリー・展示ケース に関する共通事項

1 利用可能者

「街の先生」・「登録団体」

2 申込方法

- ・ 原則として年1回、公募により次年度の申込を受け付けます。
- ・ 申込が重複した場合には、抽選により利用者を決定します。

3 展示に関連する情報発信について

- ・ 事前にセンター職員にご相談ください。

4 注意事項

- ・ センターでは第三者に危害を加えられた場合の設置物の責任は負えません。
- ・ 防止対策については自己責任のもとで実施してください。
- ・ センターの設備・物品を破損・紛失した場合は、弁償いただきます。
- ・ 展示物の内容がセンターの主旨に合致しない場合は、展示をお断りする場合や展示物を撤去する場合があります
- ・ 決められた範囲以外(柱・天井・床・ガラス扉など)の展示はご遠慮ください。
- ・ 材料費等の実費を徴収することは可能ですが、お稽古事のような謝礼の趣旨を含む料金体系の講座案内は掲示・配布できません。
- ・ 出展者の連絡先はセンターで案内しますので、掲示は不要です。

区民ギャラリー

1 施設概要

創作品の展示、活動紹介のための壁面・パネルスペースです。

〈 展示スペースについて 〉

① 壁面

大きい面 高さ 350cm×幅 800cm

小さい面 高さ 350cm×幅 450cm

② パネル面

高さ 350cm×幅100cm×10枚



外観

〈 準備してあるものについて 〉

- ・ ワイヤーフック(ピクチャーレール掛け・パネル掛け)
- ・ 長机
- ・ 脚立(足場付)



パネル面

2 展示期間

1週間単位

搬入：日曜日午前9時～

※日・祝・年末年始の休館の際は、翌開館日搬入

搬出：土曜日午後4時～

3 展示方法 ※のり、全種両面テープ、ガムテープ、くぎ等は①②ともに利用不可

① 壁面

「ピクチャーレール掛けワイヤーフック」を使用して展示

※壁面に直接作品名等を貼る際は、壁面保護のためマスキングテープの使用をお願いいたします。

② パネル面

「パネル掛けワイヤーフック」を使用して展示

※パネル面に直接作品名等を貼る際は、パネル面保護のためマスキングテープの使用をお願いいたします。

4 展示案内のポスターについて

- ・ センター入口用：幅 50 cm×高さ 72 cm以内(展示期間、テーマ、内容、団体名を記入)
- ・ 展示スペース内用：サイズ任意

展示ケース

1 施設概要

作品の展示、活動紹介のためのガラスケースです。



2 展示期間

1か月間(月の開館初日～月の開館最終日)

搬入:初日 午前9時～ ※日・祝・年末年始の休館の際は、翌開館日

搬出:最終日 午後4時～ ※日・祝・年末年始の休館の際は、前開館日

3 展示方法

- ・ 幅 70cm×奥行き 70cm×高さ 100cmのガラスケースです。
- ・ ワイヤーフック2個使用可能です。

4 展示案内の表示について

ガラスケース内にタイトル、名前を表示。サイズ任意

5 注意事項

生花等を展示する場合、ご自身で責任を持ってメンテナンスを実施してください。

パンフレットコーナー 情報提供ボード

1 施設概要

講座・イベント等の参加者募集、会員募集、情報発信等のためのスペースです。



パンフレットコーナー



情報提供ボード

2 利用可能者

「街の先生」・「登録団体」

その他市民活動・生涯学習に関する行政関係・公的団体・施設のパンフレット等を配架

3 申込方法

配架したいチラシ・パンフレット等をセンターまでご持参ください。

4 掲示期間

募集期間のあるもの…………… 募集期間、開催日の終期まで

募集期間が無いもの…………… 掲示開始の日から3か月間

定期刊行物(季刊以上)…………… 新しい刊行物の掲示をもって古い刊行物を廃棄

※ただし、新規の掲示が困難な場合、古い掲示物から掲示を終了します。

5 注意事項

- ・ 申出がある場合を除き、掲示期間終了後の掲示物はセンターにおいて処分します。
- ・ センターの運営上支障があると認められるときには、承諾を得ることなく掲示物及び配架物を撤去することがあります。
- ・ スペースの都合上、ポスターの掲示はお受けできません。
- ・ パンフレットコーナーと情報提供ボードを同時に利用することはできません。

次の内容に該当する場合は、掲示・配架を認めません。

- ・ 営利を目的としている場合
※材料費等の実費を徴収することは可能ですが、お稽古事のような謝礼の趣旨を含む料金体系の講座案内は配架できません。
- ・ 政治及び宗教を目的としている場合
※ただし、宗教施設等を文化財、美術品として鑑賞する場合及び写経、仏像彫刻、仏画等の制作物そのものを礼拝参拝の対象としない場合を除きます。
- ・ その他センターの事業目的に合致しない場合



印刷機コーナー

1 施設概要

印刷機(リソグラフ)、紙折り機、裁断機、丁合機、電動ステープラーを設置しています。

2 利用可能者

「街の先生」・「登録団体」

3 申込方法

- ・ 利用希望日の3か月前の午前9時から先着順に予約。
予約は窓口、電話で受付。なお、受付開始時に希望者が多数の場合は抽選とします。
- ・ 利用希望当日に空きがある場合は予約不要で利用可能です。

4 利用方法

① 利用前

利用簿をセンター職員から受け取ってください。

② 利用後

利用簿に使用者名・使用目的・印刷枚数を記入後、センター職員へ返却ください。

現状復帰・掃除をした上で、センター職員の確認を受けてください。

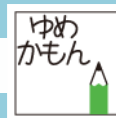
(現状復帰・掃除を含めて予約時間に収めてください。)

5 利用料金

- ・ 製版 1製版につき 50円
 - ・ 印刷 20枚につき 10円
- ※料金計算方法
- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1製版 + 1枚 ~ 20枚印刷 | → 50円 + 10円 = 60円 |
| 1製版 + 21枚 ~ 40枚印刷 | → 50円 + 20円 = 70円 |
| 1製版 + 41枚 ~ 60枚印刷 | → 50円 + 30円 = 80円 |

6 注意事項

- ・ 「登録団体」及び「街の先生」の活動で使用する資料等の印刷に限ります。
- ・ 用紙の用意はありません。印刷時には、印刷用紙をご持参ください。
- ・ 印刷サイズはB5～A3までです。ハガキ、封筒は印刷できません。
- ・ 一日に印刷できる枚数の上限は、5000枚までです。それ以上の枚数を印刷する場合は、複数日に分けて行ってください。
- ・ 印刷後、長時間作業やミーティングをされる方は、予め会議室のご予約をお願いします。
- ・ **利用には、小銭が必要(コインベンダー方式)です。**センターでは、両替は行っておりません。領収書は発行できます。
- ・ 印刷機取扱が初めての場合は、センター職員にお尋ねください。
- ・ **利用開始予定時間から15分が経過し、ご連絡がない場合は、他の利用者の方にお譲りする場合があります。**予めご了承ください。



貸出用機材

1 設備概要

持出可能機材として次の設備を備えています。

機材名	数	用途	数
プロジェクター	2	アンプ(CD・カセット使用可)	1
スクリーン	1	レーザーポインター	1
ドラムリール	1	ワイヤレスマイク	2
パラバルーン(大・小)	各1	おもちゃ	数種類
プラジョン(1箱16枚入り)	4箱	紙芝居舞台	1
金沢の昔ばなし紙芝居	6種類		

2 利用可能者

「街の先生」・「登録団体」

3 申込方法

利用希望日の3か月前の午前9時から先着順に予約。

予約は窓口、電話で受け付けます。なお、受付開始時に希望者が多数の場合は抽選とします。利用希望当日に空きがある場合は、予約なしに利用することができます。

貸出時に、センター窓口にて申込書を記入し、提出をお願いします。

貸出期間は貸出日から3日間です。

4 利用方法

① 利用前

借り受ける物品を確認の上、受け取ってください。運転免許証・保険証等本人を確認できるもの、または利用登録証をお持ちください。

② 利用後

貸出時の状態で、センター窓口に戻却し、センター職員の確認を受けてください。

5 注意事項

- ・ 18歳未満の者が利用を申し込む場合には、貸出機材の弁済確認に関する保護者の同意書が必要です。詳細はお問い合わせください。
- ・ 借受者の過失により貸出用機材が破損・滅失した場合は、弁償していただく場合があります。



「街の先生」

1 「街の先生」について

生活経験・職業経験の豊かな生涯学習指導者・援助者を金沢区民活動センターに登録し、区民に紹介することにより、区民の自発的な生涯学習を推進する制度です。

2 登録要件

「街の先生」は次の要件を全て満たす必要があります。

- ① 生涯学習に理解があり、ボランティア精神をもって活動ができること。
- ② 自らの知識、技術、経験を活かし、生涯学習の指導者・援助者としての能力を有し、その能力を社会に役立てる意欲を有すること。
- ③ 区民からの活動依頼に比較的容易に応じられる時間的余裕を有すること。
- ④ 金沢区内での活動が可能なこと。
- ⑤ 政治、宗教及び営利を目的としないこと。
- ⑥ 当事業の活動は原則無償とすること。（材料費、交通費等必要な経費を除く）

3 登録方法

金沢区「街の先生」登録申請書に次の書類を添えて提出してください。

- ① 「街の先生」として活かしたい知識・技術・経験及び資格の内容がわかるもの。
- ② 身分を証明できるもの（提示のみ）
- ③ その他区長が必要と認めるもの。

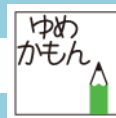
登録要件に合致していることが認められた場合は、「街の先生」として登録します。合わせて、センターを利用するための「利用登録証」を発行します。センター利用時には必ずご持参ください。

4 登録期間

- ・ 登録日から起算して3年間（更新可能、更新時期にご案内します）
- ・ 定期更新日より後の登録の場合は次回の定期更新日前日まで。

5 登録に関する注意事項

- ・ 登録内容は個人情報を除き、原則として公開とさせていただきます。
- ・ 紹介依頼があった場合は依頼に応じる旨の確認を得た場合のみ、ご連絡先を依頼者に通知します。
- ・ 登録変更、登録の取下、登録要件に合致しなくなった場合は、速やかにご連絡ください。



「登録団体」

1 「登録団体」について

金沢区民の自発的な市民活動・生涯学習を推進するため、金沢区内で活動する市民活動・生涯学習団体を金沢区民活動センターに登録し、区民に紹介するなど活動を支援する制度です。

2 登録要件

「登録団体」は次の要件を全て満たす必要があります。

- ① 政治、宗教及び営利を目的としていないこと。
- ② 活動が自主的に行われていること。
- ③ 互助的な仲間内の活動でないこと。
- ④ ある特定の個人や団体のために行う活動ではないこと。

3 登録方法

センター「登録団体」登録申請書に次の書類を添えて提出してください。

- ① 定款（作成していない場合は規約またはそれに類する書類）
- ② 役員名簿
- ③ 直近1年間の活動報告書（作成していない場合は活動内容がわかる書類）
- ④ 直近期の決算書（作成している場合のみ）
- ⑤ 団体の代表者の身分を証明できるものまたはその写し（提示のみ）

登録要件に合致していることが認められた場合は、登録団体として登録します。

合わせて、センターを利用するための「利用登録証」を発行します。センター利用時には必ずご持参ください。

4 登録期間

- ・ 登録日から起算して3年間（更新可能、更新時期にご案内します。）
- ・ 定期更新日より後の登録の場合は次回の定期更新日前日まで。

5 登録に関する注意事項

- ・ 登録内容は個人情報を除き、原則として公開とさせていただきます。
- ・ 紹介依頼があった場合は依頼に応じる旨の確認を得た団体のみ、ご連絡先を依頼者に通知します。
- ・ 登録変更、登録の取下、登録要件に合致しなくなった場合は、速やかにご連絡ください。