

高津区市民活動支援ルーム

利用の手引

目 次

- 1 市民活動支援ルームとは
- 2 市民活動支援ルームの施設について
- 3 利用できる団体について
- 4 利用登録手続きについて
- 5 利用予約方法について
- 6 当日の利用方法について
- 7 各設備について（料金など）
- 8 みんなが安全に気持ちよく利用するために
- 9 注意について

【利用予約】

高津区役所地域振興課（※電話当番委託先：特定非営利活動法人高津総合型スポーツクラブ SELF）

電話：080-3567-5242

（月曜 10 時～13 時）

（祝日または区役所休館日の場合は翌営業日）

【登録申請、緊急の予約、問合せ等】

高津区役所地域振興課まちづくり推進係

電話：044-861-3133

Fax：044-861-3103

（開庁時間内）

橘出張所

電話：044-777-2355 Fax：044-777-4299

高津市民館

電話：044-814-7603 Fax：044-833-8175

令和 8 年 4 月 1 日 施行

1 市民活動支援ルームとは

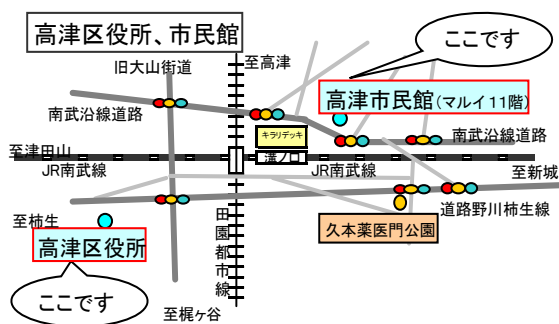
高津区市民活動支援ルーム

高津区市民活動支援ルームは、川崎市市民活動支援指針のもと設置され、区内の市民活動の活性化を図るため、場所の提供、情報収集・提供など市民活動拠点としての機能を通じて市民活動を支援するとともに、市民活動団体相互や市民・行政など各組織間の交流・協働を促進します。

高津区市民活動支援ルームでは

さまざまな市民活動情報の提供、会議室など活動拠点としての場の提供、印刷機、丁合機、裁断機、紙折り機、ラミネーターなどの貸し出しなどを実施しています。

高津区役所、市民館案内図



橘出張所案内図 (バス停「橘出張所前」下車)



市民活動

「ボランティア活動をはじめ、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行う団体など。」

(川崎市市民活動支援指針、平成 13 年 9 月)

2 市民活動支援ルームの施設について

区拠点

高津区役所 4階（高津区下作延 2-8-1）

- 会議室（定員15人、26㎡）
（机8、イス15、ホワイトボード1、パンフレットスタンド2、印刷機、
丁合機、裁断機、紙折り機、ラミネーター各1）

橘出張所 2階（高津区千年 1362-1）

- 会議室（定員18人、43㎡）
（机6、イス18、ホワイトボード1）
- 作業室（16㎡）
（印刷機1、裁断機1、作業台1、レターケース1）

準拠点

高津市民館 11階（高津区溝口 1-4-1）

- 会議室（定員12人、20㎡）
（机4、イス12、ホワイトボード1、パンフレットスタンド1、印刷機1）

開設時間

各施設の開設時間は **9時～21時** です。

※ 各施設の管理者が特に必要があると認めたときは、変更する場合があります。

休館日

- (1) 各施設共通 12月29日～翌年1月3日
- (2) 高津市民館のみ 毎月第3月曜日（祝日の場合は直後の平日）、1月4日

※ 各施設管理者が特に必要があると認めたときは、臨時に休館することがあります。あらかじめご了承ください。

3 利用できる団体について

次の要件を全て満たす団体は、事前登録のうえ利用することができます（個人の活動では、利用できません）。

- (1) 高津区内で活動している団体であること。
（活動実績がなくても、将来的に市民活動を行う計画があること。）
- (2) 営利を目的としていない活動であること。
- (3) 不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。

但し、宗教活動、政治活動、選挙活動、その他公益を害する恐れのあるものや、公序良俗に反する恐れのあるものは除きます。

また、目的外の利用（転貸、利用権利の譲渡等）は禁止します。目的外の利用が明らかになった場合は市民活動支援ルームの使用を停止させていただくだけでなく、悪質な場合は登録の抹消をさせていただくことがあります。

4 利用登録手続きについて

会議室・作業室を利用する際には、事前の利用登録が必要です。

- (1) 「高津区市民活動支援ルーム利用団体登録申請書（第1号様式）」に必要事項を記入してください。
- (2) 「高津区市民活動支援ルームの利用に係る誓約書（第2号様式）」に必要事項を記入してください。
- (3) 団体の活動内容や目的がわかる資料をご用意ください。
例：会則（定款や規約等）、活動記録等（これから設立する団体の場合は、今後の活動計画書）、過去の活動がわかるチラシ・パンフレット等（書式自由）
- (4) 上記(1)～(3)の書類を、事務局に提出もしくは電子申請してください。

電子申請 URL : <https://logoform.jp/form/FUQz/168701>



- (5) 提出書類をもとに、高津区役所地域振興課で登録内容の確認を行います。

※ 登録内容に変更が生じた場合や登録の取消を行う場合は、速やかに地域振興課に連絡してください。

※ 承認については登録の申請から承認まで1か月程度かかる場合があります。

5 利用予約方法について

市民活動支援ルームを利用するには、事前の予約が必要です。

利用単位

利用単位は、1日が午前・午後・夜間の3コマに分かれています。

午前	午後	夜間
9時～12時	13時～17時	17時30分～21時

※ 部屋の準備および片付けの時間も含まれます。

※ 高津区役所の利用において、午後から夜間まで続けて利用する場合は、17時に一旦ルームの鍵を地域振興課に返却の上、夜間利用として改めて守衛室から鍵を受け取ってください。

予約受付期間と受付日

(1) 「利用希望日が属する月の2か月前の第1月曜日から直前の月曜日」の受付時間内に市民活動支援ルームへ電話で申込みをしてください。

★市民活動支援ルーム予約窓口（※電話当番委託先：特定非営利活動法人高津総合型スポーツクラブ SELF）

電話番号：080-3567-5242

受付時間：月曜（祝日または区役所休館日の場合は翌営業日）

10時～13時

(2) 1日の電話で予約をとれるのは、1団体につき月間3コマ（1施設あたり）までとします。なお、月間の利用コマ数に上限はありません。

(3) 1回の電話での予約受付は1団体分のみとします。複数の団体の予約受付は1回の電話では受付できません。必ず電話をかけ直してください。

(4) 受付は先着順とします。

(5) 直前（月曜日の予約受付終了後から次の月曜まで）の予約は、高津区役所地域振興課（044-861-3133）で受け付けます。

(6) 留守電での予約は無効となりますので、再度掛けなおして予約をしてください。

利用申込み変更及び取消

利用申込み後、変更や取消が生じた場合、速やかに市民活動支援ルーム予約窓口に連絡してください。

6 当日の利用方法について

高津区役所

- (1) 開庁日の午前・午後は、2階の地域振興課で鍵と利用報告書を受取ってください。
- (2) 開庁日の夜間及び閉庁日（土・日・祝日）は、1階正面玄関横の総合案内（守衛室）で鍵を受け取り、利用報告書への記入をお願いします。

※ 区役所の市民活動支援ルーム（会議室）は節電のため、コンセントにカバーをかけてあります。電源を使用する場合は、利用時に申告のうえ、電源の鍵を受けとってください。

※ 開庁日の夜間及び閉庁日（土・日・祝日）は、安全管理上の理由により、会議室の電源及び裁断機は利用できません。

橋出張所

- (1) 開庁日の午前・午後は、1階窓口（地域振興担当）で鍵と利用報告書を受取ってください。
- (2) 開庁日の夜間及び閉庁日（土・日・祝日）に利用する場合は、事前に1階窓口（地域振興担当）に、鍵と利用報告書を取りにきてください（開庁日の夜間に利用する場合は当日の17時まで、土・日・祝日に利用する場合は直前の開庁日まで）。利用後は、翌開庁日中に鍵と利用報告書を返却してください。

高津市民館

受付窓口で、鍵と利用報告書を受け取ってください。

※ 市民活動支援ルームを利用する際、大型の設備や備品等を設置・搬入をする場合は、あらかじめ各施設管理者の承認を受けてください。承認を受けていない設備等の持ち込みは、お断りすることもありますので、ご注意ください。

7 各設備について（料金など）

利用料金

市民活動支援ルームの利用は、**無料**です。

ただし、印刷機については次の料金をいただきます。

機器名	料 金	備考
印刷機	マスター代 30 円／枚 インク代 5 円／10 枚 ※印刷用紙は持参	小銭等を用意してください。 ※高津区役所及び橘出張所の印刷機は新札・新硬貨の使用ができません。

裁断機など、印刷機以外の設備機器は**無料**で使用できます。

※ 印刷機を利用した際には、利用実績簿に必ず記入してください。

※ 設備機器の利用はセルフサービスです。インクやマスターの交換や軽微なトラブルの対応は、機器に貼付してある説明書等を参照して利用者自身が行ってください。それでも問題が解消しない場合は、職員に声をかけてください。

※コピー機の故障を防ぐため、用紙は市販のコピー用紙限定とします。

損害賠償

施設、設備、機材等を毀損もしくは汚損した場合には、その損害を賠償していただきます。設備機器類は丁寧に利用してください。

8 みんなが安全に気持ちよく利用するために

- (1) 以下の行為は禁止です。
 - ・ 食事、飲酒
 - ・ 喫煙、その他火気の取扱い、危険物の持込み
 - ・ 歌、楽器演奏等大きな音が出る行為
 - ・ 営利的行為（販売・営業・宣伝等）、寄付の募集
 - ・ その他、他人に迷惑を及ぼす行為
- (2) 施設・設備機器等を大切に扱ってください。
- (3) 利用後は、原状復帰を行ってください。
- (4) 利用後は清掃し、ゴミは各自持ち帰ってください。
- (5) 高津区役所地域振興課や施設管理者の指示には従ってください。

9 注意について

次のような場合には、市民活動支援ルームの各施設管理者と高津区役所地域振興課から、利用団体やその他の関係者に必要な注意、指示等を行うことがあります。

また、状況によっては、利用の拒否・退去をお願いする場合があります。

- (1) 市民活動支援ルームの秩序を乱し、又は公益を害する恐れがあるとき
- (2) 施設、設備機器等を損傷する恐れがあるとき
- (3) 市民活動支援ルームの設置目的に反すると認めるとき
- (4) 市民活動支援ルームがある建物の管理上、支障があるとき
- (5) 団体が提出した誓約書に反する使用があるとき
- (6) 市の事業の執行上やむを得ない理由が生じたとき
- (7) その他公共の福祉のためにやむを得ない理由があるとき