

さいたま市市民活動サポートセンター管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市市民活動サポートセンター条例施行規則（平成19年さいたま市規則第19号。以下「施行規則」という。）第21条の規定に基づき、さいたま市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）の適正かつ適切な管理により、公平公正な運営を行うための必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、「協働管理運営」とは、センターが市民活動を推進し、支援するための拠点であり、より良い協働の関係及び仕組みを育てていくための実践的な拠点であることを踏まえ、センターを利用する者（以下「利用者」という。）の意見をセンターの管理運営に反映していくとともに、市民と市が協力し、それぞれが持っている資源を効果的かつ効率的に活用しながら、センターの管理運営を行うことをいう。

(協働管理運営の推進)

第3条 市は、協働管理運営を推進するために、次に掲げる業務（第1号に掲げる業務にあつては、さいたま市市民活動サポートセンター条例（平成19年さいたま市条例第20条。以下「センター条例」という。）第18条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）がセンターの管理に関する業務を行っている場合に限る。）を行うものとする。

- (1) さいたま市市民活動サポートセンター連絡調整会議（以下「連絡調整会議」という。）の設置及び連絡調整会議の会議の開催
- (2) さいたま市市民活動サポートセンター運営協議会（以下「運営協議会」という。）の設置及び運営協議会の会議の開催
- (3) さいたま市市民活動サポートセンター利用者懇談会（以下「利用者懇談会」という。）の開催

(連絡調整会議)

第4条 連絡調整会議は、指定管理者の職員及び市職員の6人以内の委員をもって構成し、センターの管理運営を円滑に行うため、センターの事業の企画及び実施、施設等の運営、維持管理その他必要な事項を協議する。

- 2 連絡調整会議の会議は、原則として非公開とし、毎月1回程度開催する。
- 3 指定管理者及び市は、連絡調整会議における協議内容を尊重して業務を実施する。

(運営協議会)

第5条 運営協議会は、18人以内の次に掲げる委員をもって構成し、センターの管

理運営を効果的かつ効率的に行うための意見交換を行い、及び協議する。

- (1) 市民
 - (2) 市民活動団体の代表者等
 - (3) 有識者
 - (4) 指定管理者の代表者等（指定管理者がセンターの管理に関する業務を行っている場合に限る。）
 - (5) 市職員
- 2 運営協議会の会議は、原則として公開とし、毎年度4回程度開催する。
 - 3 市は、運営協議会における協議内容を尊重して業務を実施するとともに、市民に対して説明責任を果たすものとする。
 - 4 運営協議会は、次条第1項の規定による利用者懇談会における意見交換を受けて、必要に応じた協議を行うものとする。
 - 5 市は、運営協議会の委員から、運営協議会の会議開催の発意があった場合には、開催状況を考慮のうえ、運営協議会の代表者と協議するものとする。
 - 6 運営協議会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

（利用者懇談会）

- 第6条 利用者懇談会は、利用者、運営協議会の委員、市職員及び指定管理者の職員（指定管理者がセンターの管理に関する業務を行っている場合に限る。）の参加により開催し、センターの管理運営に利用者の意見を反映するための意見交換を行う。
- 2 市は、前項の規定にかかわらず、運営協議会の委員が参加できない場合であっても、運営協議会の代表者の承認がある場合又は市がやむを得ないと認める場合は、利用者懇談会を開催することができる。
 - 3 利用者懇談会は、毎年度4回程度開催する。

（多目的展示コーナー）

- 第7条 多目的展示コーナーの利用調整は、第18条第1項に規定する市長が定める日に、多目的展示コーナー利用調整会（以下「利用調整会」という。）により行うものとする。
- 2 利用調整会は、市が定める時間に行うものとする。
 - 3 多目的展示コーナーの利用回数は、1団体につき1月あたり1回までとする。

（団体ロッカー及びメールボックス）

- 第8条 団体ロッカーの利用数は、1団体につき1個までとする。
- 2 メールボックスの利用数は、1団体につき原則5個以内とする。ただし、当該ボックスの空きが多い場合には、市が認める範囲内において、6個以上利用できるものとする。
 - 3 団体ロッカー又はメールボックスの鍵番号の忘却等により鍵の開錠を依頼する

者は、第17条に規定する証明書を提示のうえ、所定の依頼書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。ただし、鍵の開錠を依頼する者が、センター条例第5条第2項に規定する利用の登録を受けた市民活動団体（以下「登録団体」という。）の代表者又は登録簿に記載された担当者である場合には、依頼書の提出を省略することができる。

（貸出機材）

第9条 貸出機材（ビデオ一体型DVDプレーヤー、ブルーレイディスクプレーヤー及び展示パネルを除く。）の利用数は、同一の期間において、1団体につき貸出機材ごとに2台以内とする。

（ラウンジ）

第10条 ラウンジに設置するテーブル（以下「テーブル」という。）の使用数は、1団体につき2テーブル以内とする。

- 2 テーブルの使用時間は、原則3時間以内とする。
- 3 市が定める一部のテーブルについては、市民活動に触れる機会を提供することを目的として、個人の学習や読書に利用することができる。

（印刷作業室）

第11条 センターの施設等のうち、印刷作業室の利用を希望する者は、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。

- 2 印刷作業室に設置する印刷機器、製本機、紙折り機、裁断機及び丁合機（以下「印刷機器等」という。）の種類及び印刷等に要する費用は、別表第1に定めるとおりとする。
- 3 印刷作業室に設置する印刷機器等及び印刷作業用端末の使用時間は、原則2時間以内とする。
- 4 印刷作業室に設置する印刷作業用端末の管理に関し必要な事項は、別に定める。

（テーブル又は印刷機器の使用予約）

第12条 推進条例第2条第3号に規定する市民活動団体（以下「市民活動団体」という。）は、市が定める一部のテーブル又は印刷機器を使用するに当たっては、当該使用日の7日前に当たる日の午前9時から当該使用日の前日まで、センターの窓口又は電話にて、当該使用の予約をすることができる。ただし、当該使用日の7日前に当たる日は、さいたま市の休日を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項第3号に規定する日及び1月1日を除いて計算するものとする。

- 2 市民活動団体（登録団体を除く。）は、初回の使用日に、当該市民活動団体の定款、規約、会則等（以下「定款等」という。）を提出しなければならない。ただし、定款等の内容に変更がない場合は、次回以降、定款等の提出を省略することができる。

る。

- 3 テーブルの使用予約時間は、3時間以内とする。
- 4 印刷機器の使用予約時間は、2時間以内とする。
- 5 センターは、予約時間を一定時間経過しても、使用の予約をした市民活動団体が現れない場合には、予約を取り消すことができる。

(パソコン・コーナーの利用者登録)

第13条 センターの施設等のうち、パソコン・コーナーの利用を希望する者（以下「パソコン・コーナー利用希望者」という。）は、当該パソコン・コーナーの利用者登録（以下この条及び次条において「利用者登録」という。）をしなければならない。

- 2 利用者登録は、第17条に規定する証明書を提示の上、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。
- 3 センターは、利用者登録をした者（以下「利用登録者」という。）に、パソコン・コーナー利用者登録カード（以下「登録カード」という。）を交付するものとする。
- 4 利用者登録の有効期限は、利用者登録をした日から1年間とする。
- 5 前項の有効期限は、これを更新することができる。
- 6 前項の規定により有効期限の更新を受けようとする者は、当該有効期限の満了日の属する月の前月1日から当該満了日の属する月の翌月末日までの間に、第17条に規定する証明書を提示の上、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。
- 7 利用登録者は、登録事項に変更があったときは、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。
- 8 センターは、利用登録者の氏名に変更があった場合には、既に交付した登録カードと引換えに新たな登録カードを交付するものとする。ただし、センターがやむを得ないと認めるときは、既に交付した登録カードとの引換えを省略することができる。
- 9 利用登録者は、利用者登録を取り消すときは、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出するとともに、登録カードを返納しなければならない。ただし、センターがやむを得ないと認めるときは、登録カードの返納を省略することができる。
- 10 利用登録者は、登録カードを紛失し、又は破損した場合において登録カードの再交付を受けようとするときは、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。

(パソコン・コーナーの利用)

第14条 利用登録者は、パソコン・コーナーを利用しようとするときは、所定の申込書に必要事項を記載し、登録カードを添付の上、センターに提出しなければならない。

- 2 利用登録者は、パソコン・コーナーの利用が終了した際に、登録カードの返却を受けるものとする。
- 3 パソコン・コーナーに設置するインターネット閲覧等用端末の使用時間は、原則1時間以内とする。
- 4 パソコン・コーナーに設置するインターネット閲覧等用端末の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(コミュニケーションボード及びパンフレットラック)

第15条 チラシ及びポスター(以下「チラシ等」という。)をコミュニケーションボード又はパンフレットラックに設置することを希望する者(以下「チラシ等設置希望者」という。)は、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。ただし、国、地方公共団体等が作成したチラシ等については、この限りでない。

- 2 チラシの設置数は、一のチラシ等設置希望者につき5種類までとし、かつ、一のチラシにつき100枚までとする。ただし、パンフレットラックに空きが多い場合には、市が認める範囲内において、6種類以上設置できるものとする。
- 3 チラシ等の設置期間は、2月以内とする。
- 4 チラシ等の設置期間は、当該設置期間が終了する前に、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出することにより、1月延長することができる。
- 5 チラシ等の設置回数は、一のチラシ等につき1回とする。ただし、設置期間の終了日から1月経過した後は、再度設置することができる。
- 6 チラシ等設置希望者は、チラシ等に次に掲げる事項を記載するよう努めるものとする。
 - (1) 発行団体名
 - (2) 担当者名
 - (3) 連絡先
 - (4) 発行の趣旨や目的が分かる内容
- 7 センターは、設置状況に応じて、チラシ等の設置期間、設置場所等を変更することができる。

(備品の使用)

第16条 センターが所有する備品(施行規則別表に掲げる貸出機材を除く。)の使用を希望する者は、所定の申込書に必要事項を記載し、センターに提出しなければならない。

(施行規則第7条第3項に規定する市長が別に定める証明書)

第17条 施行規則第7条第3項に規定する市長が別に定める証明書は、別表第2のとおりとする。

(施行規則第7条第4項に規定する市長が定める日)

第18条 施行規則第7条第4項第1号に規定する市長が定める日は、同号に規定する利用日の属する月の3月前の月の1日とする。ただし、当該月が1月である場合は、4日とする。

2 施行規則第7条第4項第2号に規定する市長が定める日は、同号に規定する利用日の属する月の1月前の月の1日とする。ただし、当該月が1月である場合は、4日とする。

(施行規則第10条に規定する市長が別に定める物品)

第19条 施行規則第10条第1項第1号に規定する市長が別に定める物品は、会議、打ち合わせ等のために使用するもので、次に掲げるものとする。

- (1) ノート型、タブレット型の端末及びそれに類するもの
- (2) 貸出機材のうち、電気を使用して利用するもの及びそれに類するもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市が認めるもの

2 施行規則第10条第1項第2号に規定する市長が別に定める物品は、裸火を使用するもの以外のものであって、次に掲げるものとする。

- (1) 施行規則第16条第1項第1号に規定する寄附の募集、物品の販売、飲食物等の提供等(以下「寄附の募集、物品の販売等」という。)に必要なもの(ただし、センターの事業のために使用するものは除く。)
- (2) 前号に掲げるもののほか、市が認めるもの

3 施行規則第10条第1項第3号に規定する市長が別に定める物品は、次に掲げるものとする。

- (1) 寄附の募集、物品の販売等に必要なもの(ただし、センターの事業のために使用するものは除く。)
- (2) 前号に掲げるもののほか、市が認めるもの

4 前2項に掲げる物品を利用する者は、火気等の使用による事故又はセンターの施設等の汚損若しくは破損がないよう最大限の注意をしなければならない。

(寄附の募集等)

第20条 施行規則第16条第1項第1号に規定する寄附の募集、物品の販売、飲食物等の提供等に関し必要な事項は、別に定める。

(飲食)

第21条 市が定める一部のテーブルについては、市が定める時間において、市民活動に触れる機会を提供することを目的として、食事に利用させることができる。

2 南ラウンジのテーブルについては、会議、打合せ等の市民活動を行う場合に限り、食事をするすることができる。

3 印刷作業室及びパソコン・コーナーにおいては、飲食をすることができない。

(指定管理者に関する読み替え)

第22条 指定管理者がセンターの管理に関する業務を行っている場合についての第5条第3項、第7条第2項、第8条第2項、第10条第3項、第12条第1項、第15条第2項、第19条第1項から第3項並びに第21条第1項の規定の適用については、「市」とあるのは「指定管理者及び市」とする。

(補則)

第23条 この要綱に定めるもののほか、センターの管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年10月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年6月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

種類	区分	印刷等に要する費用（※1）
コピー機	モノクロ	10円／1面
	カラー	40円／1面
モノクロ印刷機	マスター（製版）	39円／1面（原稿）
	プリント	1円／1面
高速カラープリンタ	印刷（※2）	13.5円／1面
	表紙等用厚紙（A3）	23円／1枚
	表紙等用厚紙（A4）	9円／1枚
	両面用普通紙（A3）	7円／1枚
	両面用普通紙（A4）	4円／1枚
大判プリンタ		890円／60cm
製本機	製本カバーあり	110円／1冊
	製本カバーなし	無料
紙折り機		
裁断機		
丁合機		

※1 1回あたりの印刷等に要する費用の合計に1円未満の端数がある場合は、当該費用における1円未満の端数を切り捨てた金額を徴収する。

※2 単色、カラーの別は、問わない。

別表第2（第17条関係）

（官公署が発行し、本人の顔写真が貼付された証明書） 運転免許証、旅券、船員手帳、海技免状、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運行管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、警備業法第23条第4項に規定する合格証明書、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳（顔写真付き）、在留カード、特別永住者証明書（みなされる外国人登録証明書含む）、個人番号カード、住民基本台帳カード（顔写真付き）、官公署がその職員に対して発行した身分証明書（顔写真付き）
（その他の証明書） （国民）健康保険被保険者証、船員保険被保険者証、共済組合員証、国民年金手帳、国民年金又は厚生年金保険並びに船員保険に係る年金証書、共済年金又は恩給証書、住民基本台帳カード（顔写真なし）、印鑑登録証明書及び登録印、雇用保険の受給者証、生活保護受給者証、学生証（顔写真付き）、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）、官公署が発行した資格証明書（顔写真付き）、運転経歴証明書（発行日から6ヶ月以内のものに限る）

※貸出機材については、上記証明書を所有していないなど、証明書の提示ができない場合には、聴聞等により、申請者の代表者又は登録簿に登録された担当者であることを確認する。