

八千代市ボランティア・市民活動推進センター ワーキングスペースの利用について

八千代市ボランティア・市民活動推進センター

住所：八千代市大和田新田 312-5 福祉センター内

TEL：(代表)047-483-3021 (直通)070-4690-3311

開館時間：平日 9 時～17 時(土日祝日休み)

目次

1 はじめに.....	2
1.1 利用対象.....	2
1.2 利用の流れ.....	2
1.3 利用時間.....	2
1.4 場所・設備.....	2
2 登録について.....	3
2.1 必要書類.....	3
3 予約について.....	4
3.1 予約方法.....	4
4 利用について.....	4
4.1 利用方法.....	4
4.2 利用報告書.....	4
5 利用にあたってのお願い.....	4

1 はじめに

1.1 利用対象

ワーキングスペースを利用できる方は、八千代市内でボランティア・市民活動を行っている個人または団体で、八千代市ボランティア・市民活動推進センターに登録されている方が対象です。

ボランティア・市民活動に必要な印刷(広報誌やチラシなど)にご利用できます。

1.2 利用の流れ

まずは、登録をお願いいたします。登録手続き完了後、ワーキングスペースの予約をしていただき、予約のとれた日時にご利用ができます。

1.3 利用時間

利用時間は、午前9時から12時、午後13時から20時45分(閉館)までです。

但し、日曜日は17時閉館のため、16時45分までになります。

予約は、1時間単位とし、連続最大2時間までとなります。

夜間(17時以降)・土日祝日に利用希望の場合、利用前日までに事前予約が必要です。

※第3土曜日・日曜日と、福祉避難所また災害ボランティア・被災者支援センター開設時
はご利用になれません。

※平日17時以降、土日祝日(第3土曜日・日曜日以外)にワーキングスペースはご利用
いただけますが、職員不在のためトラブル等のご対応はできませんので、予めご了承ください。

1.4 場所・設備

ワーキングスペースは八千代市福祉センター(市役所隣り)1階にあり、以下の設備が利用
できます。

○複写機(有料)

A4、A3、B5、B4サイズの白黒、カラーのコピーができます。白黒印刷全サイズが1枚
10円、カラー印刷A3が1枚80円、それ以外のサイズが1枚50円です。

※領収書は、コインベンダーからレシート式で発行できます。

○輪転機

1 製版 40 円、印刷 1 枚 0.2 円です。※ 5 円単位で繰り上がります。
インクは黒のみ、印刷用紙は各自でご用意ください。(用紙の販売は行っておりません)
※領収書は、コインベンダーからレシート式で発行できます。

○電動ホチキス

コピー用紙程度の厚さのもので、40 枚までとじることができます。
利用 1 回につき、50 円です。※貸し出しは、平日 9 時～17 時までです。

○裁断機

電動の裁断機です。

○紙折り機

用紙サイズと折り方を指定すると、二つ折り、三つ折り、四つ折り、観音折り等、
様々な折り方ができます。

○丁合機

12 ページまでの丁合（ページ合わせ）ができます。

2 登録について

2.1 必要書類

登録の手続きには、以下の書類を 1 階事務所までご提出をお願いいたします。

○団体の場合

- ・八千代市ボランティア・市民活動推進センター登録申請書(様式第 1 号)
- ・団体用調査票(様式第 2 号)
- ・会則

○個人の場合

- ・八千代市ボランティア・市民活動推進センター登録申請書(様式第 1 号)
- ・個人用調査票(様式第 3 号)

※利用は、ボランティア・市民活動に関する広報、チラシなどの印刷に限ります。

3 予約について

3.1 予約方法

予約は、利用希望日の3か月前から電話または1階事務所窓口にて申し込みください。受付時間は、平日9時から17時まで、先着順になります。

例) 利用希望日を7月1日とすると、3か月前の4月1日から予約ができます。

但し、利用希望日の3か月前が土日祝日の場合、利用希望日の次の平日に予約ができます。

例) 利用希望日が7月2日で、3か月前の申込日が4月2日(土)の場合、4月4日(月)に予約ができます。

4 利用について

4.1 利用方法

利用前に1階事務所へお声かけください。利用報告書をお渡しします。

4.2 利用報告書

ワーキングスペース利用後、利用報告書(様式第4号)に使用した機材について記入の上、1階事務所までご提出をお願いします。

5 利用にあたってのお願い

※皆様が気持ちよくご利用いただけるよう、施設・備品は大切にご利用いただき、ご自身のごみはお持ち帰りください。

また、ご利用後は整理整頓をし、きれいな状態での退出をお願いします。

※退出時は忘れ物がないか確認いただき、荷物等を置いたままにしないようお願いします。