八千代市ボランティア・市民活動推進センター

印刷室の利用について

作成者：　八千代市ボランティア・市民活動推進センター

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 3
3.1 予約方法 3
3.2 使用許可申請書の記入 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

印刷室を利用できる方は、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、印刷室の予約をして頂き、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。

※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)に印刷室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

印刷室は八千代市福祉センター(市役所隣り)２階にあり、以下の設備が利用できます。

〇複写機(有料)

A4、A3 サイズの白黒、カラーコピーができます。白黒印刷全サイズが 1 枚 10 円、カラー印刷 A3 が 1 枚 80 円、A4 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。

〇輪転機

1 製版、最初の 100 枚まで 60 円、以降 100 枚ごとに 30 円加算されます。

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)

※現在は製版及び印刷代は無料ですが、今後有料にする予定です。

〇裁断機

電動の裁断機です。

〇紙折り機

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。

〇丁合機

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。

〇団体の場合

・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
・ボランティア活動保険加入希望の場合は、名簿添付(有料)

〇個人の場合

・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)

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）申込日を 4 月 1 日とすると、4 月 1 日から 7 月 1 日の間の日時で予約ができます。

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。

3.2 使用許可申請書の記入

予約の申し込みが完了したものは、老人福祉センター団体使用許可申請書(様式第５号)を記入し、提出をお願いします。

※電話で申し込みの方は、利用当日に記入し、提出をお願いします。

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。印刷室の開錠と利用報告書をお渡しします。

4.2 利用報告書

印刷室利用後、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。