

# ゆいわーく茅野 利用の手引き



2024 年版（2024.5.1 現在）

茅野市市民活動センター  
『ゆいわーく茅野』



## 目次

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 『ゆいわーく茅野』とは、『ゆいわーく茅野』でできること | ・・・ 1  |
| 『ゆいわーく茅野』の利用について            | ・・・ 3  |
| 使用料等一覧表                     | ・・・ 9  |
| 『ゆいわーく茅野』 使用票               | ・・・ 10 |
| 茅野市市民活動 登録認定基準、手順、会則例       | ・・・ 11 |
| 市民活動登録変更・取消届                | ・・・ 14 |
| 貸出備品一覧表                     | ・・・ 15 |
| インターネットでの施設予約方法             | ・・・ 19 |
| 『ゆいわーく茅野』使用基準チェック表          | ・・・ 31 |

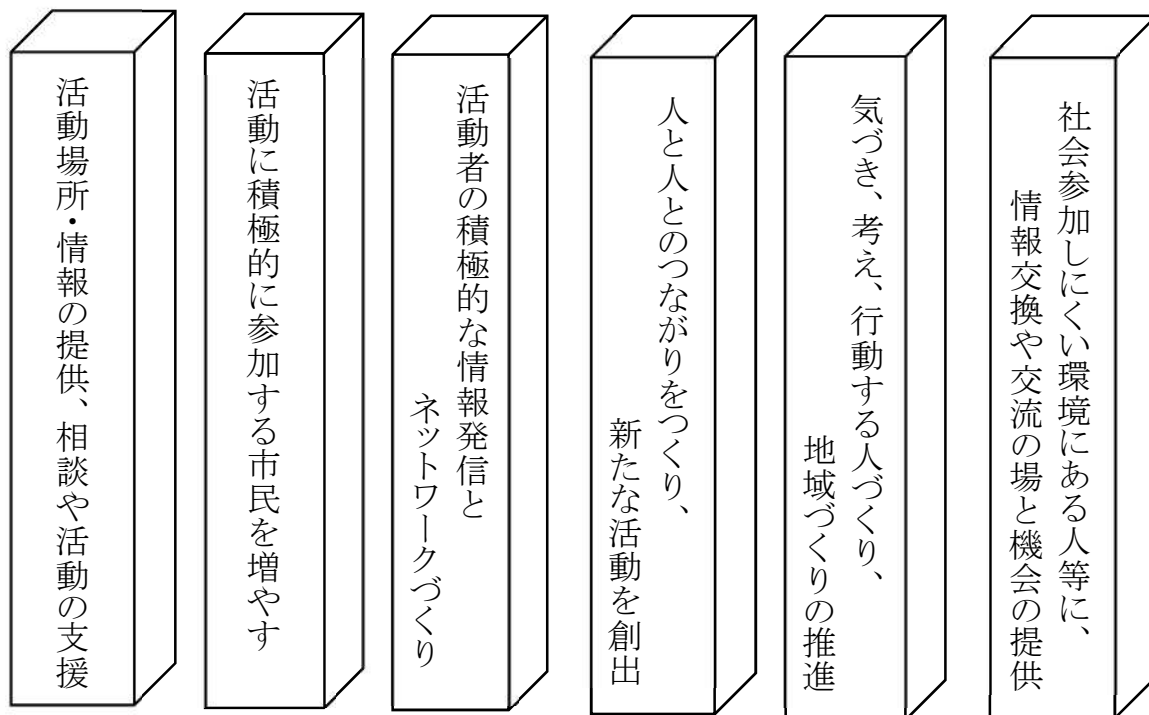
# 『ゆいわーく茅野』とは



市民のみなさんの

「まちを元気にしたい」「誰かの役に立ちたい」「何か面白いことをしたい」等の想いを応援するとともに、市民活動・ボランティア活動を創出するための拠点となって、活力あるまちづくり・地域づくりを推進しています。

## ◆6つの事業の柱を基に進めています



## ◆『ゆいわーく茅野』の名前の由来

「ゆいわーく茅野」の正式名称は、『茅野市市民活動センター ゆいわーく茅野』です。

「ゆいわーく茅野」の「ゆい」は、人と人との結びつき、協働を表す「結ぶ」という字の結。「わーく」は、希望などが湧くときの「湧く」と仕事や業務を表す英語の「work」の意味です。

茅野市の元気なまちづくり・地域づくりを推進するために様々な協働活動と交流が行われる施設であり、多くの市民活動が次々と生まれる素晴らしい施設となることを願い命名しました。

## 『ゆいわーく茅野』でできること

### ◆施設が使えます

- ▶ 市民活動の各種研修やイベント、会議などに使用できる貸室(会議室・調理室・集会室)があります。
- ▶ 1時間単位でご利用できます。事前に予約が必要です。
- ▶ フリースペースおよび情報コーナーは予約不要です。

- ▶ 印刷室のコピー機、印刷機、紙折り機、丁合機、裁断機が使用できます。  
(コピー機、印刷機は有料です)

◆相談できます

- ▶ こんなことを手伝ってくれる個人・団体を探している
  - ▶ 活動の悩みを聞いてほしい
  - ▶ こんな活動をしてみたい
  - ▶ 一緒に活動する仲間がほしい
  - ▶ 市民活動団体の情報交換の場・活動情報がほしい
  - ▶ 活動に必要なノウハウ等を学びたい
  - ▶ ボランティアをしたい
- など・・・お気軽にご相談ください

◆団体登録ができます

- ▶ 茅野市市民活動センター登録認定基準に該当する団体・個人の方が登録できます。
- ▶ 登録のメリットとして会議室使用料減額免除、インターネット予約が可能、備品保管庫使用が可能(有料)、団体の情報発信ができます。

◆情報収集・発信ができます

- ▶ ゆいわーく茅野の事業、登録団体のイベント・活動情報等を、ホームページ・SNS・情報紙等で情報発信しています。
- ▶ ゆいわーく茅野の入り口にある木のオブジェ『ニーズ Bar ココカラ』で、みんなの「できます」「さがしてます」を発信・受信しています。
- ▶ 市民活動やボランティア活動の情報やチラシを掲示しています。
- ▶ フリースペースのホワイトボードを活用し、イベント・活動情報、メンバー募集・ボランティア募集等の情報の発信ができます。

◆備品の貸し出しができます

- ▶ プロジェクター・音響設備・レクリエーション用品・ニュースポーツ用品の貸し出しができます(館内使用に限るものもあります)。

## ◆補助金の紹介をします

- ▶ 茅野市みんなのまちづくり支援事業補助金は、補助金の交付と事業の運営等の相談・コーディネート・情報提供の両面から支援が受けられます。
- ▶ ホームページや情報コーナーで、その他の助成金情報も紹介しています。

## ◆ボランティア保険の加入受付

- ▶ ゆいわーく茅野内にある「茅野市ボランティアまちづくりセンター」で加入・請求の手続きができます。

## ●茅野市市民活動センター『ゆいわーく茅野』の利用について

### 1 休館日、開館時間

- (1) 休館日は、毎月第2土曜日及び年末年始（12／29～1／3）です。
- (2) 開館時間は、9時から21時30分です。日曜日のみ9時から18時です。  
終わりの時間は、部屋からの退出の時間ではなく、館内からの退出の時間です。時間厳守をお願いします。

### 2 会議室等の使用について

- (1) 会議室等の使用には使用料がかかります（情報コーナー、1階・3階フリースペースは除きます）。
- (2) 会議室等の使用には、予約が必要です。
- (3) 会議室等の定員数は、使用料等一覧表（9ページ）をご確認ください。
- (4) 専ら営利を目的とした活動（販売・勧誘・講師が主催し謝礼を集めるような活動）での使用はできません。実費（材料費等、最低限必要な経費）の徴収はご相談ください。
- (5) 政治的活動や宗教的活動については、使用できない場合があります。
- (6) **市民活動センターの利用基準**

| 使用目的                | 区分       | 使用料  | 例                                                 |
|---------------------|----------|------|---------------------------------------------------|
| 公共の利益及び社会貢献を目的とする活動 | 登録団体・者   | 減免   | ボランティア活動、NPO活動など                                  |
|                     | 登録団体・者以外 | 有料   |                                                   |
| 個人的な利用              |          | 有料   | 個人的な練習や打合せ、イベントなど                                 |
| 営利活動にあたる活動          |          | 利用不可 | カルチャー教室や塾のような活動（講師が主催し謝礼を集める）、<br>金銭の授受を伴う販売や勧誘など |

※この表では判断できない場合は、職員にお問い合わせください。

※31ページに、「ゆいわーく茅野」の使用基準を満たしているか確認ができるチェック表を用意してあります。ご自身の活動にあてはめてご確認をお願いします。

### 3 会議室等の使用料について

- (1) 使用料等一覧表（9ページ）による金額を、予約時に「ゆいわーく茅野」窓口にお支払ください。
- (2) 市民活動登録認定された個人・団体（以下「登録者」という。）は減額免除となります。
- (3) 登録者が、登録している内容と違うことで使用する場合は、使用料が発生します。  
例：登録団体の名前を使って別の内容で使用する など
- (4) いくつかの団体と一緒にイベント等を行う場合は、ご相談ください。

## 4 施設予約について

### (1) 予約方法

ア 登録者は、インターネットでの予約のほか、窓口での予約が可能です。

インターネットでの予約方法は 19 ページをご確認ください。

インターネットで予約の取消機能はありませんので、キャンセルの場合は、必ず電話又はメールでご連絡ください。

イ 未登録者は、窓口での予約のみとなります（インターネットでの予約はできません）。

ウ 登録者、未登録者ともに電話での予約受付や仮予約はできません（特別に認めている団体は除きます）。

※ 窓口で予約される場合は、「茅野市市民活動センター使用許可申請書」にご記入のうえ、提出をお願いします。

※ 多くの方にご利用いただくために、キャンセルは速やかにご連絡ください。

### (2) 予約受付期間

ア 2 か月先の受付日と同じ日まで受け付けます。

（例：3 月 1 日であれば、5 月 1 日まで予約できます。）

イ 障がい者の社会参加を促進する目的で活動を行う登録者においては、3 か月先の受付日と同じ日まで受け付けます。

（例：3 月 1 日であれば、6 月 1 日まで予約できます。）

### (3) イベント等で 2 か月以上先に予約したい場合

講師の予定確保やチラシ作成の都合など特別な理由で、2 か月以上先の日程で予約したい場合は、窓口へご相談ください。団体内の通常の会議や活動では、2 か月以上先の日程で予約することができません。

### (4) 予約できる時間帯

予約は、1 時間単位での予約となります。1 時間とは、正時から次の正時（例：9 時から 10 時）となります。詳しくは、使用料一覧表（9 ページ）の備考を確認してください。

※ **準備を含めて入室する時間から、片づけ掃除をして退室するまでの時間を考慮して予約してください。**

### (5) 使用回数

1 か月に 5 日まで予約し、使用できます。時間帯をまたいでの使用や、複数の部屋を使用する場合においても、1 日とカウントします。

また、当日の来館時に**当日のお部屋**が空いている場合は、カウントが 6 日以上になったとしてもその場でお部屋を予約し、お使いいただくことができます。

### (6) 備品の貸出

貸出備品（15～18 ページ）は予約制です。館内での使用に限られるもの等ありますので、窓口でご相談ください。

インターネットでは、備品の予約はできませんので、窓口か電話で予約をしてください。

## 5 当日の使用方法

- (1) 使用当日は、使用する前に必ず窓口へお立ち寄りいただき、『ゆいわーく茅野』「登録認定証」を部屋番号のケースに入れ、**使用票（10 ページ）をお持ちください。**

「茅野市市民活動センター使用許可書」をお持ちの方は、窓口でご提示ください。

- (2) パーテーションは普段は開けています。使用される団体は、各自開閉をお願いします。開閉ハンドルは事務室にあります。

使い方が分からない場合は、職員におたずねください。

使用後に隣の団体がまだ使用している場合は、お互いに声を掛け合い、最後は開けた状態に戻してください。

- (3) **会場使用後は、必ず床を掃除機又はフローリングワイパーで掃除し、テーブルは拭いてください。**

掃除機、フローリングワイパー、台拭きは以下の部屋に配置しています。

☆掃除機…1階各会議室、3階…集会室1、集会室3、3階フリースペース

☆フローリングワイパー…3階…会議室301、302

☆台拭き…1階給湯室内、3階給湯室内

掃除機がない部屋については、3階フリースペースか、清掃用具庫内の掃除機をお使いください。

- (4) **机等は元の位置に戻し、冷暖房、換気扇、電気、窓、ゴミの始末を各団体で責任をもって確認後、退室してください。ゴミ箱は設置しておりませんので、ゴミは持ち帰りをお願いします。**

会議室101、102は床にテーブル位置の印があります。印に合わせてテーブルを戻してください。集会室および会議室301、302の机・椅子は、壁面の写真を参考に片付けてください。

- (5) お帰りの際は、「ゆいわーく茅野使用票」に必要事項をご記入のうえ、窓口へ必ず提出してください。登録団体の方は『ゆいわーく茅野』登録認定証を、お持ち帰りください。

- (6) 借りた備品は、お帰りの際、必ず返却してください。

## 6 印刷室の使用について

- (1) 印刷機、コピー機、紙折り機、丁合機、裁断機が利用できます。

印刷機、コピー機（コイン式）は有料です。その他は無料です。

- (2) 印刷物は、市民活動で使用するものに限りです。

- (3) 印刷機を利用する際は、窓口へお立ち寄りいただき、使用カードを受け取ってから使用してください。**印刷前に原稿の確認をさせていただきます。**

- (4) 印刷機は、原稿1面につき製版代50円、インク代0.4円×印刷枚数（1円未満切り捨て）です。

全用紙サイズ共通の単価です。用紙は各自で用意してください。

《製版代、インク代の計算例》 すべての印刷終了後、窓口で精算となります。

| 1 原稿あたりの枚数 | 製版代   | インク代    | 印刷機使用料計 |
|------------|-------|---------|---------|
| 5 0 枚      | 5 0 円 | 2 0 円   | 7 0 円   |
| 1 0 0 枚    | 5 0 円 | 4 0 円   | 9 0 円   |
| 3 0 0 枚    | 5 0 円 | 1 2 0 円 | 1 7 0 円 |
| 5 0 0 枚    | 5 0 円 | 2 0 0 円 | 2 5 0 円 |

- (5) コピー機はご自由にお使いください。

コピー機使用料（用紙代込）は白黒が1枚10円、カラーコピーが1枚50円です。両面コピーの場合は、倍額です。用紙持ち込みの場合も同額となります。領収書が必要な方は窓口にお申し出ください。

## 7 団体備品保管庫（ロッカー）の使用について

- (1) 登録者のみ使用できます。
- (2) 使用期間は4月1日から翌年3月31日までとなります。  
**毎年登録申請時に希望の確認を行い、**次年度の使用者を決定します。ただし希望者多数の場合は抽選を行います。
- (3) 年度途中で団体備品保管庫が空いた場合は、抽選の次点者が使用可能となります。
- (4) 使用料（年額）は事前にお支払いをお願いします。
- (5) 活動備品は各団体で責任をもって管理をお願いします。
- (6) 年度途中で使用開始した場合は、月額で換算した使用料をお支払いいただきます。年度途中で使用中止した場合は、月額で精算し還付します。
- (7) 団体備品保管庫（大）はカギ式です。紛失された場合は、実費弁償していただきます。

※ダイヤル式の番号は、各団体で決めてください。

| 区分    | 数量 | カギ    | 年額    | サイズ（W×D×H）mm  |
|-------|----|-------|-------|---------------|
| （大）   | 6  | カギ式   | 4,800 | 850×750×2,000 |
| （中）縦型 | 10 | ダイヤル式 | 2,400 | 450×430×1,030 |
| （中）横型 | 15 | ダイヤル式 | 2,400 | 900×430×350   |
| （小）   | 4  | ダイヤル式 | 1,200 | 450×430×520   |

## 8 情報コーナー、1階・3階フリースペースの使用について

- (1) フリースペースとしてどなたでも自由に利用することができます。
- (2) 席の予約や専用利用はできません。みんなのフリースペースですので、お互い譲り合い利用してください。
- (3) 使用する前に事務室にお立ち寄りいただき、『ゆいわーく茅野』利用票をお持ちください。
- (4) **テーブル・イスの位置は動かさずにご利用ください。**

## 9 団体やイベントの広報について

掲載を希望される方は、「チラシ等掲載依頼表」をご記入の上、提出をお願いします。詳しくは、窓口にお申し出ください。

※内容が市民活動に関するものに限りです。詳細は、職員にお問い合わせください。

|                                         | 登録団体 | 登録団体<br>以外 | 備考                                                            |
|-----------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------------|
| 情報コーナー                                  |      |            |                                                               |
| 館内掲示板（入口）                               | ○    |            | 期限のないものは2ヶ月間掲示します。                                            |
| 館内掲示板（調理室前・トイレ前）                        | ○    | ○          | 期限のないものは2ヶ月間掲示します。                                            |
| パンフレットスタンド                              | ○    | ○          | 期限のないものは2ヶ月間掲示します。                                            |
| ホワイトボード<br>（情報コーナー、バンビーニ、3階集会室前）        | ○    |            | イベント・活動情報・メンバー募集・ボランティア募集等の情報を発信できます。<br>掲示には、申込書に記入が必要になります。 |
| ニーズ Bar ココカラ<br>（情報コーナーにある木の形状をした棚）     | ○    | ○          | 「できます」「さがしてます」の情報を掲示できます。<br>一定期間、作品の掲示や会の紹介ができます。            |
| ゆいわーく茅野ホームページ掲載                         | ○    |            | Facebook、Instagram、Xにも掲載されます。                                 |
| 黒ボード<br>（1階廊下上部に掲示されている会の活動紹介が出来る黒いボード） | ○    |            | 黒い紙とペンはこちらで用意します。                                             |
| マスコミへの情報提供                              | ○    |            | 長野日報社に提供します（掲載は各社の判断となります）。                                   |
| 広報ちの掲載（市民活動紹介ページ）                       | ○    | ○          | 掲載を希望する団体は『ゆいわーく茅野』までお申し出ください。                                |

## 10 使用上の注意事項

- （1）調理室・会議室103、301、302は、土足厳禁です。
- （2）部屋内の飾りつけは、養生テープやマスキングテープなど粘着力の弱いものをご利用ください。垂れ幕等を設置される場合は、脚立をお貸しします。
- （3）1階ロビーにAEDを設置しています。緊急の際にご使用ください。  
非常口は1階正面および北側出入口、3階会議室301の非常脱出口があります。

- (4) 調理室使用後は清掃や火気の始末をしてください。ふきん・台ふきは用意していませんのでご持参ください。持ち込んだものは、全てお持ち帰りください。
- (5) 施設の備品を損傷した場合は、必ず窓口へ申し出てください。故意又は重大な過失により紛失、破損又は汚損した場合は、弁償していただきます。
- (6) 飲食は全館で可能（飲酒は禁止）ですが、使用後の清掃をお願いします。
- (7) 敷地内（駐車場を含む）は禁煙です。
- (8) センター内外に関わらず、他の使用者や施設周辺への迷惑となる行為はしないでください。迷惑行為があった場合は、退出をお願いする場合があります。
- (9) 駐車場内での事故・盗難などにおける責任は一切負えませんので、ご了承ください。
- (10) センターの Wi-Fi 環境は、以下のとおりです。

| Wi-Fi                                        | 場所                                          | ご利用上の注意                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jomon Free Wi-Fi</b><br>(茅野市公共施設公衆無線 LAN) | 全館でご利用できます。                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 時間程度で自動的に切断されます（再度接続できます）。</li> <li>・ アドレスの登録が必要です。</li> </ul>                  |
| 有線 LAN を接続して利用できます。<br>(時間で切断されません)          | 会議室 101<br>会議室 301・302<br>集会室 1・2           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ LAN 利用申込書の記入が必要です。</li> <li>・ パソコン OS のサポート及び最新版ウイルス対策ソフトのインストールが必要です。</li> </ul> |
| <b>Yuiwork</b>                               | 会議室 101・102<br>会議室 301・302・303<br>集会室 1・2・3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パスワードは、左記会議室ご利用の際に窓口でお渡しします。</li> </ul>                                           |

- (11) 忘れ物は、貴重品以外 1 か月で処分します。忘れ物のないようご注意ください。
- (12) 書類等を含め、個人・団体へのお荷物の預かりや電話の取次ぎはできません。
- (13) 各種書類（団体登録、補助金等）は、平日 9 時から 17 時までに提出してください。

# 使用料等一覧表

## ■部屋等

|        | 定員  | 市 民        |                |        | 市民以外       |                |        |
|--------|-----|------------|----------------|--------|------------|----------------|--------|
|        |     | 1時間<br>あたり | 21時～<br>21時30分 | 全日     | 1時間<br>あたり | 21時～<br>21時30分 | 全日     |
| 会議室101 | 16名 | 150円       | 70円            | 1,870円 | 220円       | 110円           | 2,750円 |
| 会議室102 | 16名 | 150円       | 70円            | 1,870円 | 220円       | 110円           | 2,750円 |
| 会議室103 | 10名 | 90円        | 40円            | 1,120円 | 130円       | 60円            | 1,620円 |
| 会議室301 | 16名 | 150円       | 70円            | 1,870円 | 220円       | 110円           | 2,750円 |
| 会議室302 | 16名 | 150円       | 70円            | 1,870円 | 220円       | 110円           | 2,750円 |
| 会議室303 | 12名 | 100円       | 50円            | 1,250円 | 150円       | 70円            | 1,870円 |
| 集会室1   | 36名 | 240円       | 120円           | 3,000円 | 360円       | 180円           | 4,500円 |
| 集会室2   | 36名 | 240円       | 120円           | 3,000円 | 360円       | 180円           | 4,500円 |
| 集会室3   | 36名 | 240円       | 120円           | 3,000円 | 360円       | 180円           | 4,500円 |
| 調理室    | 12名 | 250円       | 120円           | 3,120円 | 370円       | 180円           | 4,620円 |

### 備考

- ※ 1時間とは、正時から次の正時(例:9時～10時、14時～15時)となります。
- 例えば、9時30分～10時30分の使用は9時～11時までの2時間の使用料となります。
- ※ 1時間に満たないときであっても、1時間の使用料となります。
- ※ 21時～21時30分は1時間の半額(1円単位切り捨て)となります。
- ※ 冷暖房・調理台の使用料は、部屋の使用料に含まれています。
- ※ 集会室を3室一括で使用する場合は、イスのみで約150人まで、机・イスのセット利用で約120人まで収容可能です。
- ※ この表において「市民」とは、茅野市内在住者、通勤者、通学者又は別荘所有者及び茅野市内在住者、通勤者、通学者又は別荘所有者が構成員の半数以上を占める団体をいいます。

## ■活動備品ロッカー(登録者のみ使用可能)

| 区分    | サイズ(W×D×H)mm  | カギ    | 数量 | 年額             |
|-------|---------------|-------|----|----------------|
| (大)   | 850×750×2,000 | カギ式   | 6  | 1区画 年額 4,800 円 |
| (中)縦型 | 450×430×1,030 | ダイヤル式 | 10 | 1区画 年額 2,400 円 |
| (中)横型 | 900×430×350   | ダイヤル式 | 15 | 1区画 年額 2,400 円 |
| (小)   | 450×430×520   | ダイヤル式 | 4  | 1区画 年額 1,200 円 |

### 備考

- ※ 使用期間は、4月1日から翌年3月31日までとなります。
- ※ 年度の途中で使用許可を受けた場合における使用料は、使用許可の日の属する月から月割りによって算定します。

## ■コピー機・印刷機

|      |      | 使用料             | 備考      |
|------|------|-----------------|---------|
| 印刷機  | 製版代  | 原稿1枚につき50円      | 用紙は各自持参 |
|      | インク代 | 印刷1枚(1面)につき0.4円 |         |
| コピー機 | モノクロ | 複写1枚につき10円      | 用紙代込    |
|      | カラー  | 複写1枚につき50円      |         |

### 備考

- ※ 1円未満は切り捨てになります。
- ※ 印刷物は、市民活動で使用するものに限りします。

# ゆいわーく茅野使用票

有・公・社

※使用後に、点検事項や忘れ物を確認していただきながら、必ずお部屋で記入し、窓口  
提出してください。

|                               |                                  |                                  |                                 |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 使用日時                          | 年 月 日 ( )                        |                                  | 時 分 ~ 時 分                       |                                  |
| 使用室名<br>(該当するものに○)            | 101                              | 102                              | 103                             | 調理室 (下段☑もお忘れなく)                  |
|                               | 301                              | 302                              | 303                             | 集会室 1 ・ 2 ・ 3                    |
| 使用人数                          | 人                                |                                  | 貸出備品                            |                                  |
| 使用者                           | 団体名                              |                                  |                                 |                                  |
|                               | 当日の<br>責任者名                      |                                  | TEL                             |                                  |
| 点検事項<br>(確認後、チェック✓<br>してください) | <input type="checkbox"/> 机・イスの整頓 | <input type="checkbox"/> 清掃      | <input type="checkbox"/> 台拭き    | <input type="checkbox"/> 冷暖房・換気扇 |
|                               | <input type="checkbox"/> 窓の施錠    | <input type="checkbox"/> カーテン    | <input type="checkbox"/> 消灯     |                                  |
| 調理室<br>利用時点検事項<br>(確認後、チェック✓) | <input type="checkbox"/> ガスの元栓   | <input type="checkbox"/> 給湯器スイッチ | <input type="checkbox"/> 冷蔵庫忘れ物 |                                  |
|                               | <input type="checkbox"/> 排水溝     | <input type="checkbox"/> 床の拭き掃除  |                                 |                                  |

ゆいわーく茅野を利用しての感想や、ご利用のコツなどをお気軽にお寄せ下さい



## ●茅野市市民活動センター登録認定基準

下記の1又は2に該当するもののうち、市長が認めたものは、茅野市市民活動センターに登録ができる。

- 1 公共の利益及び社会貢献を目的とする活動（**社会のためになる活動**）を行う個人または団体で、次に掲げる項目の**すべて**に該当するもの。
  - (1) 自主的又は主体的な活動であること  
⇒ **誰かに言われてではなく、自ら主体的に活動している活動であること**
  - (2) 公共性及び社会性を有する活動であること（教養の向上に終わらず自主的に市民に還元するなど、活動が開かれていること）  
⇒ **自分たちだけで楽しむ活動ではなく、自分たちが学んだことを地域に還元すること、決まったメンバーだけでなく誰でも参加できること**
  - (3) 活動が市内で行われていること  
⇒ **代表者やメンバーの所在は、市外でもOK**
  - (4) 継続性のある活動であること（一過性のイベント等に終わらないこと）  
⇒ **一時的なイベント等だけで終わらず、継続的な活動であること**
- 2 多様な市民の社会参加の促進を目的とする活動（障害者など社会参加しにくい環境にある当事者が行う活動）

ただし、下記に掲げる項目のいずれかに該当する場合は、登録できない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがある
- (2) 専ら営利を目的としている  
⇒ **営利活動（詳細は32ページを参照）**
- (3) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的としている  
⇒ **宗教活動**
- (4) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的としている  
⇒ **政治活動**
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する**暴力団及びその構成員が加入している**

# ●茅野市市民活動センター登録認定手順

## 1 登録申請

- (1) 登録を希望される個人・団体は登録説明会への出席が必要です。  
(団体のメンバーであれば代表の方でなくてもかまいません)
- (2) 「茅野市市民活動センター登録申込書」「会員名簿」「規約（会則等）」「個人情報  
報の取扱いに関する同意書」を提出してください。(※ただし、令和3年度か  
らの継続団体については、「規約（会則等）」の提出は免除とします。今後は、  
「規約（会則等）」を変更した場合には提出してください。)  
新規登録を希望する個人・団体で、「規約（会則等）」がない場合は、13 ペー  
ジを参考に作成してください。わからない場合はご相談ください。
- (3) 登録認定基準を基に審査します。
- (4) 登録認定された団体のうち、施設利用を希望された団体には『ゆいわーく茅  
野』登録認定証を2枚交付します。
  - ※ 『ゆいわーく茅野』登録認定証は責任を持って大切に保管してください。紛失  
した場合は、速やかに届け出てください。
  - ※ 個人情報（代表者や連絡者の住所、連絡先、メールアドレス）は、茅野市市民  
活動センターの運営に必要な範囲において茅野市と茅野市社会福祉協議会が  
利用します。

## 2 登録有効期限

毎年3月31日です。

## 3 登録後の変更申請・取り消し

- (1) 団体名称、代表者等、登録内容の変更等、もしくは解散等で登録の取り消しが  
生じた場合は、すみやかに所定の「市民活動登録変更・取消届」（14 ページ）  
を提出してください。（用紙は『ゆいわーく茅野』ホームページに掲載の他、  
事務室にあります。）
- (2) 団体名称変更の場合は、新たに『ゆいわーく茅野』登録認定証を発行します。
- (3) 市民活動登録基準を満たしていないことが明らかになった場合は、認定を取  
り消します。

## 4 登録団体の紹介

市民活動のPRのため、『ゆいわーく茅野』ホームページに、登録団体の「団体の  
目的」、「活動内容」、「主な活動場所」、「活動日時」を掲載させていただきます。

個人情報は、載せていないのでご安心ください。

登録団体についてのお問い合わせがあった場合、直接代表者または連絡者に電  
話等で問い合わせさせていただきますので、ご了承ください。

また、団体活動の実態調査などがある場合には、ご協力をお願いします。

## 【参 考 例】

### 会則

---

(名 称)

第1条 本会は、 と称する。

(目 的)

第2条 本会は、 の活動を通じて、 する  
ことを目的とする。

(構 成)

第3条 本会は、第2条の目的に賛同する者で構成する。また、いつでも入会、退会することができるものとする。

(役 員)

第4条 本会の役員は、次のとおりとし、その任期は1年とする。  
代表者（1名） 会計（1名）

(総 会)

第5条 本会は、年1回の総会を開催する。

2 総会において、年間の活動内容（事業、予算、決算、役員の選出等）を協議し、承認するものとする。

(会 計)

第6条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 会費は月額 円とし会計に納め、講師謝礼、必要経費の出費にあて  
てる。

(その他)

第7条 その他必要な事項は、役員会の承認を得て適時決定できるものとする。

(付 則)

この会則は、平成 年 月 日から適用する。

【必要に応じて内容を変更、追加をして下さい】

(届出日) 年 月 日

(宛先) 茅野市長

団体名

(登録NO. )

代表者

## 市民活動登録変更・取消届

下記のとおり市民活動の登録内容について 変更  
取消 をしたいので届け出ます。

記

変更の場合

|                     |                                                     |     |         |     |
|---------------------|-----------------------------------------------------|-----|---------|-----|
| 変更事項<br>(あてはまるものに○) | 代表者                                                 | 連絡者 | 情報の受取方法 | その他 |
| 変更年月日               | 年                                                   | 月   | 日       |     |
| 変 更 内 容 (前)         | 変 更 内 容 (後)                                         |     |         |     |
|                     | ※代表者・連絡者が変わる場合は氏名・住所・電話番号・FAX<br>番号・メールアドレスをご記入下さい。 |     |         |     |
|                     | (ゆいわーくからの情報受取 いずれかに○)<br>郵送 ・ メール                   |     |         |     |

取消の場合

|       |  |
|-------|--|
| 取消の理由 |  |
|-------|--|

※以下は記入不要です。

|                                                                                                                              |       |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--|
| 事務局記入欄                                                                                                                       |       |       |  |
| 受理年月日                                                                                                                        | 年 月 日 | 登録No. |  |
| <input type="checkbox"/> 名簿入力 <input type="checkbox"/> 発送先名簿 <input type="checkbox"/> メアド修正 <input type="checkbox"/> 郵送ラベル修正 |       |       |  |

## 貸出備品のご紹介

| 貸出備品                           | 保持数 | 館内使用のみ | 備考              |
|--------------------------------|-----|--------|-----------------|
| プロジェクターNo.1                    | 1   | ○      |                 |
| プロジェクターNo.2                    | 1   | ○      | 集会室は使用不可        |
| プロジェクターNo.3                    | 1   | ○      |                 |
| CDラジカセ                         | 2   | ○      |                 |
| ブルーレイプレーヤー                     | 1   | ○      |                 |
| スクリーン                          | 1   | ○      |                 |
| レーザーポインター                      | 1   | ○      |                 |
| リズムボックス<br>(ポータブルワイヤレスアンプ)     | 2   | ○      | マイク各2本付属        |
| ノートパソコン                        | 1   | ○      |                 |
| 360度Webカメラ                     | 1   | ○      |                 |
| PC接続用小型スピーカー                   | 1   | ○      |                 |
| iPhone HDMI変換アダプター             | 1   | ○      |                 |
| マイクスタンド（卓上）                    | 2   | ○      |                 |
| マイクスタンド（床置き）                   | 2   | ○      |                 |
| アンプシステム・リズムボックス<br>接続延長コード（5m） | 1   | ○      |                 |
| 集会室用外部音声入力<br>延長コード（10m）       | 1   | ○      |                 |
| D-Sub15ピン（ミニ）端子<br>ディスプレイケーブル  | 1   | ○      |                 |
| オーディオ接続コード（2m）                 | 1   | ○      |                 |
| HDMIケーブル（3m）                   | 1   | ○      |                 |
| HDMIケーブル（5m）                   | 1   | ○      |                 |
| 延長コード                          | 3   | ○      |                 |
| ドラムコード                         | 2   |        |                 |
| シャワーカーテン（目隠し用）                 | 2   | ○      | マグネットフックとセットで貸出 |
| マグネットフック                       | 8   | ○      |                 |
| 電気ポット（3リットル）                   | 3   | ○      |                 |

## 貸出備品のご紹介

| 貸出備品                         | 保持数 | 館内使用のみ | 備考                              |
|------------------------------|-----|--------|---------------------------------|
| 電気ポット（5リットル）                 | 2   | ○      |                                 |
| 保温ポット                        | 5   | ○      |                                 |
| 台車（小）                        | 2   | ○      |                                 |
| ボサノバのCD（1&2）                 | 各1  | ○      |                                 |
| プロジェクター台 兼 花台                | 1   | ○      |                                 |
| プロジェクター台                     | 1   | ○      |                                 |
| イーゼル                         | 2   |        |                                 |
| アンプシステム                      | 2   |        | 専用差し込み必要 館内は101,301<br>※庁内使用に限る |
| 姿見鏡（スタンド式）                   | 1   |        | 縦160cm×横50cm                    |
| 案内板                          | 4   |        | 縦88cm×横43cm                     |
| 縦型ホワイトボード                    | 2   |        | 縦156cm×横83cm                    |
| 飛沫防止アクリルパーテーション              | 2   | ○      |                                 |
| 飛沫防止アクリルパーテーション<br>（下部に空間あり） | 1   | ○      |                                 |

## イベント貸出備品のご紹介

| 貸出備品          | 保持数 | 備考 |
|---------------|-----|----|
| 炊き出し釜         | 1   |    |
| ウォータージャグ（10ℓ） | 2   |    |
| ガス釜（3升釜）      | 2   |    |
| ガス釜（5升釜）      | 1   |    |
| 電気釜（1升釜）      | 1   |    |
| 電気釜（2升釜）      | 1   |    |

## レク貸出備品のご紹介

| 貸出備品            | 保持数 | 備考                     |
|-----------------|-----|------------------------|
| トーンチャイム         | 1   |                        |
| メロディーベル（8音用）    | 1   |                        |
| メロディーベル（20音用）   | 1   | スタンド付き                 |
| タンバリン           | 2   |                        |
| カスタネット          | 30  |                        |
| 鈴（プラスベル）        | 25  |                        |
| ビンゴ             | 1   | カードはありません              |
| プラスチック製ボーリングセット | 1   |                        |
| 的当てゲーム          | 1   | ボール22個、替えシート2枚         |
| ニューパイルボーリングセット  | 2   | ボールは鈴入りパイルボールを代用してください |
| 鈴入りパイルボール       | 5   |                        |
| 輪投げゲーム          | 1   | 輪9個                    |
| ビーチボール          | 4   |                        |
| ハンドポンプ          | 1   |                        |
| お手玉             | 39  |                        |
| 魚釣りセット          | 1   | 竿5本 魚28匹               |
| 囲碁              | 1   |                        |
| あやとり            | 74  |                        |
| 絵合わせかるた（動物）     | 2   |                        |
| 絵合わせかるた（思い出）    | 2   |                        |
| 日本のことわざカルタ      | 1   |                        |
| 日本と世界のおはなしカルタ   | 1   |                        |
| 江戸いろはカルタ        | 1   |                        |
| 方言カルタ           | 1   |                        |

## レク貸出備品のご紹介

| 貸出備品        | 保持数 | 備考                                            |
|-------------|-----|-----------------------------------------------|
| 縄文カルタ       | 1   |                                               |
| オセロゲーム      | 1   |                                               |
| トランプ        | 3   |                                               |
| クルリンエクスプレス  | 1   |                                               |
| おはじき        | 1   |                                               |
| ダーツ         | 2   | 矢26本                                          |
| パネルシアタースタンド | 1   | パネルを立ててご利用いただけます                              |
| 鳴子          | 15  |                                               |
| コミュニケーション麻雀 | 1   | 1グループ2～3人の4グループで対戦<br>クレーンゲームや数字計算ゲームなども楽しめます |

## ニュースポーツ貸出備品のご紹介

| 貸出備品           | 保持数   | 使用方法                                                           |
|----------------|-------|----------------------------------------------------------------|
| スカイクロス         | 4     | 三角コーンめがけて布製リングを投げよう！最後までわからない勝敗にドキドキです                         |
| 囲碁ボール          | 2     | ボールを使って囲碁対局！碁盤の穴に打ったボールを入れて対戦しよう！<br>スティック黒・白 各1本 ボール黒・白 各10個  |
| フリーブロー         | 2     | 吸盤型のゴム製吹き矢で的を狙い撃ち！                                             |
| 室内用ペタンク        | 6     | 軽く握ったボールを相手よりいかに目標球に近づけられるかを競います                               |
| ネット・ネットゲーム     | 3     | 2人でネット内のボールをうまく操ろう！                                            |
| マグダーツ          | 6     | 矢は磁石、的は磁気シートを使用した安全ダーツです                                       |
| 新十扇            | 2     | 十扇（とうせん）という扇を的に当てて得点を競います                                      |
| 公式輪投げ          | 4     | 輪を投げて得点を競います。お子さんから高齢者まで楽しめます                                  |
| ニーギニギボール       | 青・赤・黄 | 発砲ポリウレタン製のボールは握ると変形した後ゆっくり元の形に戻ります。歌いながら体操することで呼吸器のトレーニングができます |
| キャッチング・ザ・スティック | 2     | 横1列に並び、リズムに合わせて2本のスティックを移動しながらキャッチ！（16本）                       |

# インターネットでの施設予約方法

市民活動登録認定された個人・団体は、「ゆいわーく茅野」のホームページから、会議室等の予約をすることができます。



施設予約は、こちらから！！

※スマホのカメラ機能で読み取れます

1

## 施設予約の入り方

- ① ゆいわーく茅野のホームページを開く  
(<https://yuiworkchino.hp.peraichi.com/>)



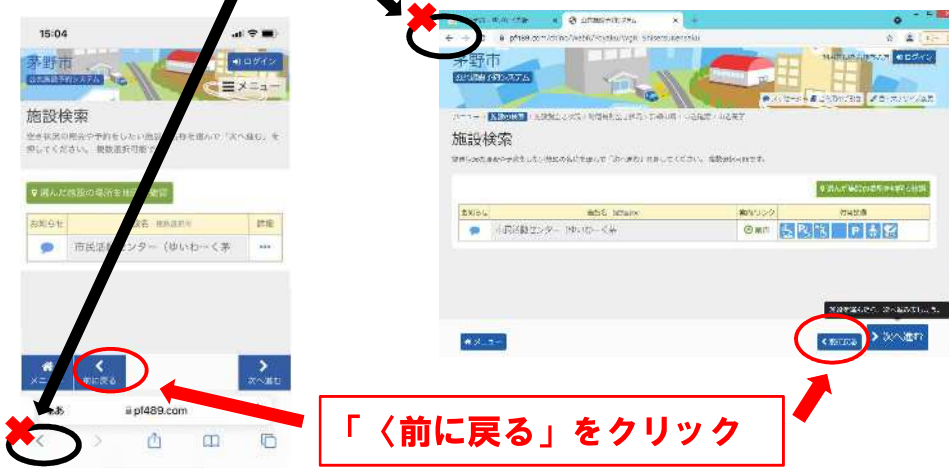
- ② 施設予約を  
クリック

2



**注意!!**

ブラウザの戻るボタンを使用すると、エラー になります



「<前に戻る」をクリック

前の画面に戻る場合は「<前に戻る」をクリックしなければエラーになります

5

**エラーになった場合**



メニューをクリックすると  
この画面に戻りますが、それまでに入力した内容は残りません



※ その他エラー等が出た場合は、一旦、ブラウザを閉じ再度アクセスし直す

6

## カレンダーの日付を変更

茅野市 公共施設予約システム

施設別空き状況

⑥ 表示開始日を  
クリック

2021/12/16 から 1週間 2週間 1ヶ月

+ その他の条件で絞り込む

ここをクリックして、曜日・時間帯  
を絞り込むこともできます。

午前 9:00~12:00  
午後 12:00~18:00  
夜間 18:00~21:30

カレンダーが表示されます

7

茅野市 公共施設予約システム

施設別空き状況

2022/1/13 から 1週間 2週間 1ヶ月

< > をクリック  
すると前月、翌月  
へ変更できます

⑦ 希望する日を  
クリック

13

8

## ⑧ 表示をクリック



カレンダーが変更されます

9

## 必要な期間だけに、表示期間を変更することも可能です



通常は2週間の設定です。  
変更する場合は、「1週間」「2週間」「1ヶ月」から選択し、表示をクリック

10

## 希望日・部屋を選択

施設別空き状況

希望の曜日  
2022/1/13 から 1週間 2週間 1ヶ月

希望の部屋  
空き 一部空き 予約済み 空きなし

市民活動センター（ゆいわーく茅）

| 希望の部屋  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 会議室101 | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  |
| 会議室102 | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  |
| 会議室103 | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  |
| 会議室104 | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  |
| 会議室105 | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  | △  |

次へ進む

- :すべての時間で空きがある
- △:一部予約されている時間があるが、空いている時間もある
- ✕:すべての時間で予約があり、空いている時間がない
- :申込み期間外(2ヶ月以上先の申込み)

市民活動センター（ゆいわーく茅）

| 希望の部屋  | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 会議室101 | △  | △  | △  | △  | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △  | △  | △  |
| 会議室102 | △  | △  | △  | △  | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △  | △  | △  |
| 会議室103 | △  | △  | △  | △  | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △  | △  | △  |
| 会議室104 | △  | △  | △  | △  | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △  | △  | △  |
| 会議室105 | △  | △  | △  | △  | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △  | △  | △  |

⑨ 希望日・希望する部屋を選択  
(例) 1/13(木)101.102を希望

⑩ 「次へ進む」をクリック

11

## 希望時間日を選択

時間帯別空き状況

希望の曜日  
希望の部屋  
希望の時間

市民活動センター（ゆいわーく茅）

会議室101

| 希望の曜日         | 希望の部屋  | 希望の時間 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 |
|---------------|--------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2022年1月13日(木) | 会議室101 | 希望の時間 | △    | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     |
| 2022年1月13日(木) | 会議室102 | 希望の時間 | △    | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     | △     |

次へ進む

⑪ 希望する時間を選択

⑫ 「次へ進む」をクリック

12

## 一度に複数日を予約することも可能

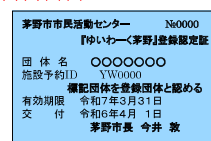


(例) 2日間、4部屋の予約の場合

13

## 団体のID・パスワードでログイン

⑬ 利用者IDを入力  
登録認定カードに書かれています  
(例)YW-××××



⑭ パスワードを入力  
登録申請書に記入した各団体の  
パスワード

⑮ ログインをクリック

14

## 未読のメッセージがある場合、メッセージが出ます

✖をクリックすると入力を続けられます

※ 未読メッセージについては後ほど紹介します

15

## 申込みの詳細を入力

①⑥ 料金区分を入力

①⑦ 利用人数を入力

①⑧ 使用目的を入力

①⑨ ①⑥~①⑧を入力後、確定をクリック

2部屋以上を一緒に予約した場合、同じ内容で良ければ「はい」を選択「いいえ」の場合、もう1部屋分の内容を入力

注意!!  
まだ予約終了ではありません

16



## 日時・部屋・時間等予約内容を確認できます

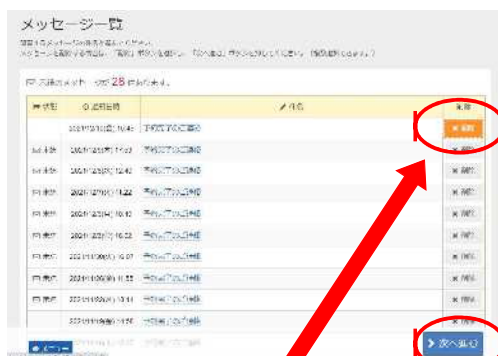


確認すると  
「未読」のメッセージが減ります



19

## 不要なメッセージは削除をお勧め



削除するメッセージを選択  
⇒「次へ進む」をクリック



メッセージを選択 ⇒ 削除

20

## メッセージが削除されました



「一覧表に戻る」をクリック

メッセージが削除され、  
1行なくなりました



21

## 予約の確認② 以下の方法でも予約を確認できます。

マイメニューをクリック



予約内容の確認・取消を選ぶ

※取消機能はありません。  
お電話でご連絡ください。



22



その活動は、『ゆいわーく茅野』の使用基準を満たしていますか？

営利活動ではないですか？

以下のような場合は営利にあたります

《例》

- ☐ 講師・先生が主催し、謝礼や参加費を集めて行うもの
- ☐ 販売、宣伝を主たる目的とするもの
- ☐ 商談
- ☐ 事業や商品、利益、投資等のビジネスを目的とした説明会・勉強会
- ☐ 販売や買取、契約を伴うもの  
(事前事後に金銭等の授受が発生する可能性のあるものも含む)
- ☐ 勧誘活動
- ☐ その他営利を目的とするものなど

いいえ

使用できません

はい

公共の利益及び社会貢献を目的とする活動(市民活動)ですか？

公共の利益・社会貢献の一例

- ・ボランティア活動やNPO活動
- ・伝統文化を継承していくもの
- ・環境に配慮した取組
- ・地域の活性化、まちづくり、ひとづくりの一環として行われるものなど

公共の利益等を目的としていても使用できない活動もあります。

《例》

- ・会員のみに限定されている活動
- ・スポーツ活動(軽運動を除く)など
- ・会議室において行うことが安全上難しい活動(科学実験、火や薬品を使う活動など)
- ・調理室での調理以外の活動など

いいえ

有料で使用できます

はい

ゆいわーく茅野に登録することができます

登録時に申請した内容と同じ内容での使用ですか？

いいえ

申請内容と違う内容での使用は有料となります

はい

使用できます

《例》

- ・登録認定証を個人的な理由で使う場合
- ・イベント・講演会などの主催者が登録団体と違う場合など

登録者・団体は使用料が減免になります

## 営利目的にあたる具体例

### 会の責任者(代表)が指導者(講師・先生)

自主的な活動の場であるため、指導者が主宰する教室などの活動には利用することができません。



### 無料体験モニター

その場での金銭の授受がない場合でも、モニターをして気にいれば契約や商品の購入に至る可能性がある上、その効果を見込んでいると考えられるため、営利目的にあたります。



### 商品の紹介や説明会

その場での金銭の授受がない場合でも、商品を気にいれば購入に至る可能性がある上、その効果を見込んでいると考えられるため、営利目的にあたります。



### マルチ商法と思われる説明会や研修会

無料の研修会や、その場での金銭の授受がない場合でも、その後会員になることで、主催者や担当者にマージン等が入る場合は、営利目的にあたります。



### 商品としてのアート作品等の展示会

自身で描かれた絵画や撮影した写真など、作品の展示だけであれば利用できますが、商品として価格をつけて展示した場合は営利目的にあたります。



### 資格取得を目的とした学習会や研修会

講師が受講料を受け取り開催する場合は、営利目的にあたります。  
※公(国や市など)が主催のものを除く



判断がつかない場合はご相談ください。



ゆいわーく茅野 HP



ゆいわーく茅野 SNS

茅野市市民活動センター 『ゆいわーく茅野』

〒391-0002 長野県茅野市塚原二丁目5番 45 号

TEL: 0266-75-0633 FAX: 0266-75-0634

E-mail: yuiwork@city.chino.lg.jp