

令和2年度

## 函館市地域交流まちづくりセンター事務ブース使用団体募集要領

### 1 目的

本要領は、函館市地域交流まちづくりセンター（以下「センター」という。）の事務ブース使用団体募集方法に関し、必要な事項について定めるものとする。

### 2 応募資格

事務ブースの応募資格は、函館市内に住所を有し、市民活動を行う者または行おうとする者で、函館市内に市民活動を行うための専用の事務所を有しない者とする。

※ 市民活動とは、営利を目的とせず、自発的に行われる公益的な活動であって、次のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、および信者を教化育成することを目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを目的とする活動
- (3) 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。）もしくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対することを目的とする活動

### 3 事務ブースの使用期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 4 事務ブースの概要

- (1) 場所 センター3階（貸しオフィスフロア8区画・旧ロッカー室2区画）  
市民活動支援施設内（函館市末広町4番19号）
- (2) 面積と募集ブース数 1区画約4平方メートル  
10区画（3階10区画）
- (3) 設備 事務机1台 椅子1脚 スチール書庫1台  
パーティション（ドアなし）  
通信回線（3階貸しオフィスフロア区画は別途工事によりISDN、ADSL、NCV  
対応可能。3階旧ロッカー室区画は通信回線なし）  
フロア区画でフリーWiFi使用可  
電気コンセント（20Aまで。大量に電力を消費する設備は、不可）

- (4) 利用料金 1区画あたり月額3,000円
- ※利用料金は、1月を単位とし、当該月の利用料金は、前月の末日までに支払う。ただし、月の途中で使用を開始した場合における当該月の利用料金は、使用を開始する日までに支払うこととする。
  - ※光熱水費を含む。
  - ※3階貸しオフィス区画での電話の設置やプロバイダ契約に伴う費用は、各自負担とする。
  - ※3階旧ロッカー室区画は、電話及びインターネットのケーブルを引き込んでいないため、利用にあたっては各自、無線により行うこと。
  - ※センター内に設置するコピー機、印刷機、FAX等を使用する場合は、別途実費負担とする。
- (5) 使用時間 午前9時から～午後9時まで
- 12月31日～1月3日は休館日。
- なお、機材点検のため、月1回程度、臨時休館する場合もあり。
- (6) 駐車料金の減免
- 事務ブース使用者が事務ブース使用に関係して駐車場を使用する場合における当該利用料金は、函館市地域交流まちづくりセンター条例別表第3に定める額の2分の1とする。
- (7) 活動報告書の提出
- 使用3ヵ月ごとおよび使用期間満了後に活動報告書の提出を要する。
- なお、活動報告書については、センター内への掲示を行います。

## 5 事務ブース使用団体の募集方法

- (1) 募集にあたっては、新聞・ラジオ等により、広く周知する。
- (2) 募集手続き
- ①応募書類の配布
    - ア 配布期間  
令和2年2月1日（土）から令和2年2月10日（月）まで
    - イ 配布方法  
応募書類の配布を希望される方は、次の連絡先に問い合わせること。  
連絡先 函館市地域交流まちづくりセンター  
TEL 22-9700
  - ②応募書類の受付
    - ア 受付期間  
令和2年2月1日（土）から令和2年2月16日（日）まで

## イ 応募書類

応募団体は、「函館市地域交流まちづくりセンター使用許可申請書」に必要事項を記入のうえ、下記の書類を添えて提出すること。

[添付書類]

- ・団体概要書
- ・団体の規約および役員名簿
- ・令和2年度の事業計画書および収支予算書
- ・令和元年度の事業報告書および収支決算書（団体設立後1年を経過していない場合は、除く。会計年度により決算が出ていない団体は決算見込書）
- ・その他必要と認める書類

## ウ 受付方法

函館市地域交流まちづくりセンターへ持参、または郵送により次の送付先へ提出すること。（2月16日消印有効）

送付先：〒040-0053 函館市末広町4番19号

函館市地域交流まちづくりセンター 事務ブース担当

## 6 使用団体の選考

- (1) 事務ブースの使用の許可または不許可については、函館市地域交流まちづくりセンター運営委員会（以下「委員会」という。）に諮問し、決定する。
- (2) 委員会は、申し込み資格を有する団体のうちから、応募書類をもとに公平・公正に審議するものとする。

## 7 選考結果の通知

選考の結果については、応募団体に対し、通知するものとする。

## 8 その他

この要領に定めるもののほか、事務ブース使用団体募集に関して必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この要領は、令和2年 2月 1日から施行する。

別記第1号様式(第3条関係)

函館市地域交流まちづくりセンター使用許可申請書

年 月 日

函館市長 様

住所

申請者

氏名

電話

局

番

次のとおり函館市地域交流まちづくりセンターの施設を専用使用したいので申請します。

使用目的					
使用施設	使用日・期間	使用時間	使用人数	使用料	
市民活動支援施設	会議室		人	円	
	事務ブース			円	
	ロッカー(大)			円	
	ロッカー(小)			円	
市民交流施設	研修室		人	円	
	フリースペース		人	円	
市民活動の内容					
営利目的の等の使用	商品の宣伝、展示、販売等 営利目的の有無	入場料等の徴収の有無			
	有 ・ 無	有( 円) ・ 無			
使用責任者氏名	(電話 局 番)				

注 1 太線内は、記入しないでください。

2 市民活動の内容欄は、市民活動支援施設を使用する場合に記入してください。

3 営利目的等の使用欄は、該当するものを○で囲み、入場料等を徴収する場合は、その最高額を記入してください。