

令和8年度版

# 会津若松市 市民協働プラザ

## 施設利用の手引き

令和8年4月  
会津若松市

# 目 次

## 【共通】

1	施設について.....	1 P
2	施設と利用時間、休館日.....	1 P
3	施設駐車場.....	2 P
4	施設の概要.....	3 P
5	施設利用のルール.....	9 P
6	施設の利用団体登録制度について.....	12 P
7	会議室等の利用について.....	15 P

## 1 施設について

本施設は、市民の皆さんが行う公益的な活動の支援や男女共同参画の推進の拠点として、市内で活動する市民公益活動団体（まちづくりや市民のための活動を継続的・組織的に行う団体）の活動や交流の場のほか、住民福祉・高齢者や外国人の支援など、様々な市民生活の支援を行う団体の事務所などとして活用します。

## 2 施設と利用時間、休館日

### (1) 施設の名称

会津若松市市民協働プラザ

### (2) 所在地・施設管理者の連絡先等

〒965-0871 福島県会津若松市栄町5番17号

TEL：0242-39-1221 FAX:0242-39-1420

施設管理者：会津若松市 市民部市民協働課

### (3) 利用時間

9時00分から19時00分まで（開館時間：8時30分）

※市民協働課及び入居団体の開所時間は「4 施設の概要」をご確認ください

※キッズスペース単独での利用時間は、17時00分までです。

※会議室等は利用時間を21時00分まで延長できます。延長を希望する場合には、予約前に施設管理者にご相談ください。

### (4) 休館日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※設備のメンテナンスなど施設管理上必要な場合には、臨時に休館することがあります。

※詳細は各年度の施設開所日カレンダーでご確認ください。

### 3 駐車場

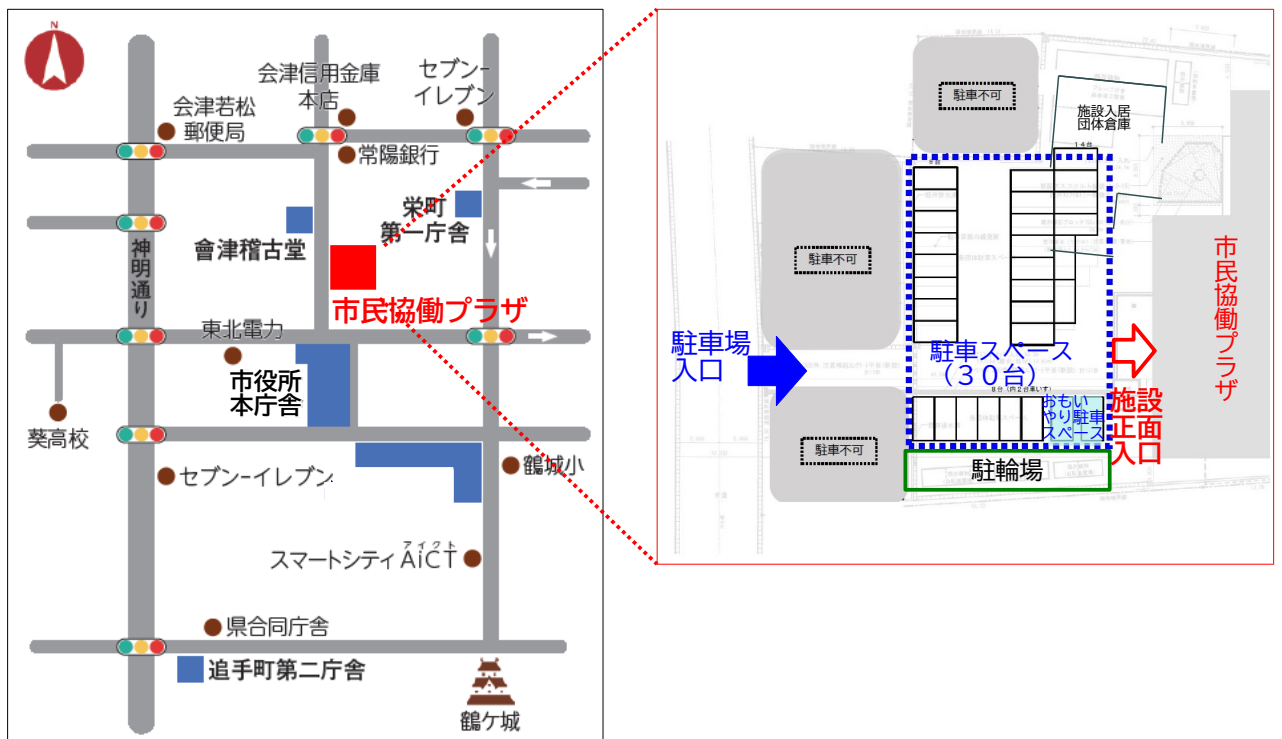
#### (1) 施設利用者用駐車場(無料)

30 台

※うち、おもいやり駐車場 2 台。

※提携駐車場を利用した際は、一定時間分の無料チケットをお渡しします。

#### ◆施設位置図及び駐車スペース



※市公用車専用駐車場や施設入居団体専用駐車場など施設利用者駐車場以外の場所への駐車は、警察へ通報する場合があります。

※駐車場が満車の場合は、提携駐車場をご利用ください。

## 4 施設の概要

### (1) 1階

主に、市民活動や男女共同参画の推進、新たに活動を始めたい方の支援のほか、子育て世代や中高生の居場所づくり等を行います。

#### 【入居団体・開所日時等】

名称	開所日時等	備考
①会津若松市市民部 市民協働課	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時15分	施設管理者
②会津若松市 消費生活センター	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時00分	—
③会津若松市 国際交流協会	開所日：火曜日から土曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：9時00分から17時45分	入居団体

#### 【利用可能な施設】

区分	機能	対象
市民活動・ フリースペース	<p>打ち合わせや学習スペースのほか、ワークショップやイベント等で利用できます。</p> <p>※ワークショップやイベント等で占有する場合には、利用団体登録が必要です。</p> <p>【規模・設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面積：約223㎡</li> <li>・設備等：長机 20台 椅子 40脚 パネル 若干数</li> </ul>	すべての方
キッズスペース	<p>こどもを遊ばせたり、休憩したりできます。遊具等は無料で利用できます。</p> <p>※利用時間：9時00分から17時00分 ※対象年齢：小学生までのこどもとその保護者 ※必ず保護者同伴でご利用ください。 ※他の利用者と譲りあって利用していただくとともに、長時間の利用や団体での占有等をご遠慮ください。 ※利用登録団体の事業の集団託児会場としても利用いただけます。 なお、利用時間の延長を希望する場合には予約前に施設管理者にご相談ください。</p>	すべての方

区分	機能	対象
情報発信コーナー・ 市民憩いの場	市民活動や男女共同参画、地域のイベント情報などを発信します。 また、畳スペースや授乳室、休憩室を自由に利用いただけます。 ※長時間の利用や団体での占有等をご遠慮ください。 ※利用登録団体であっても占有はできません。	すべての方
市民作業スペース	市民活動等に必要な資料の印刷、製本作業等を行うことができます。 ※利用には、利用団体登録が必要です。 ※複合機の使用は有料です。	利用登録 団体のみ
利用登録団体用 コインロッカー	利用登録団体に対し、団体の物品等を保管できるコインロッカーを貸与します。 利用には、利用団体登録及び利用手続きが必要です。 【利用料金】無料	利用登録 団体のみ
会議室 1-1	団体に占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。  【規模・設備等】 ・面積：約 87㎡ ・利用人数：51 名（最大） ・設備等：長机 17 台 椅子 51 脚 65 型モニター 1 台	利用登録 団体のみ
会議室 1-2	団体に占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。  【規模・設備等】 ・面積：約 48㎡ ・利用人数：18 名（最大） ・設備等：長机 6 台 椅子 18 脚 55 型モニター 1 台	利用登録 団体のみ
会議室 1-3	団体に占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。  【規模・設備等】 ・面積：約 27㎡ ・利用人数：12 名（最大） ・設備等：長机 4 台 椅子 12 脚 55 型モニター 1 台	利用登録 団体のみ

# 【1階】レイアウト



## (2) 2階

主に、市民生活や市民活動の支援・住民福祉の向上を目的とする団体の事務所です。

### 【入居団体・開所日時等】

名称	開所日時等	備考
①会津若松市 老人クラブ連合会	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・お盆・年末年始を 除く) 開所時間：9時00分から16時00分	入居団体
②会津権利擁護・ 成年後見センター	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時15分	入居団体
③会津若松市 障がい者基幹相談 支援センター カムカム	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：9時00分から17時30分	入居団体
④あいづ聴覚障害者 協会	開所日：月曜日から日曜日 (年末年始を除く)	入居団体
⑤福島県社会福祉 協議会生活自立 サポートセンター 会津事務所	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時15分	入居団体
⑥会津若松市 社会福祉協議会	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時15分	入居団体
⑦会津若松市シル バー人材センター	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：8時30分から17時15分	入居団体
⑧会津若松地区保護 司会	開所日：月曜日から金曜日 (祝日・年末年始を除く) 開所時間：9時30分から15時30分	入居団体

【利用可能な施設】

区分	機能	対象
会議室 2-1	<p>団体で占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。</p> <p>【規模・設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面積：約 87㎡</li> <li>・利用人数：51名（最大）</li> <li>・設備等：長机 17 台 椅子 51 脚 65 型モニター 1 台</li> </ul>	施設入居団体・利用登録団体のみ
会議室 2-2	<p>団体で占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。</p> <p>【規模・設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面積：約 77㎡</li> <li>・利用人数：24名（最大）</li> <li>・設備等：長机 8 台 椅子 24 脚 55 型モニター 1 台</li> </ul>	施設入居団体・利用登録団体のみ
会議室 2-3	<p>団体で占有し、会議や講座、イベント等で利用できます。利用には利用団体の登録が必要です。</p> <p>【規模・設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面積：約 77㎡</li> <li>・利用人数：24名（最大）</li> <li>・設備等：長机 8 台 椅子 24 脚 55 型モニター 1 台</li> </ul>	施設入居団体・利用登録団体のみ
相談室	施設入居団体が利用者に関する相談対応等に使用します。	施設入居団体のみ

## 【2階】レイアウト



## 5 施設利用のルール

本施設の利用にあたっては、以下のルールやマナーを守って適切に利用してください。

### 【共通の留意事項】

- (1) 本施設では、施設の公共性・中立性および安全な利用環境を確保するため、以下の活動での利用はできません。
  - ① 宗教活動  
特定の宗教への勧誘、布教、儀式、祈祷、寄付の募集などの宗教活動。
  - ② 政治活動  
特定の政党・候補者・政治的主張に関する勧誘、宣伝、署名活動、資金集め等の政治活動。
  - ③ 営利活動  
物品販売、サービス提供、営業行為、セミナー商法、ネットワークビジネス等の営利を目的とした行為。  
ただし、講演会の講師が自身で行う書籍等の販売や市民団体の活動費確保、地域活性化、障がい者や高齢者の就労支援等につながる販売行為等については可能です。販売等を希望する場合には、事前に市民協働課に相談してください。
  - ④ こどもや青少年の健全育成にとって有害となる行為
  - ⑤ 寄付・会費等の強制・勧誘行為  
参加者に対して寄付・加入・購入等を執拗に求める行為。
  - ⑥ 他の利用者への迷惑行為や差別的な行為  
暴言、ハラスメント、特定の個人や企業、団体、民族、属性等への誹謗中傷や攻撃、差別等を助長するおそれのある行為、過度な騒音、安全を損なう行為など。
  - ⑦ 近隣施設、近隣住民、周辺道路の歩行者や車両の迷惑になる行為
  - ⑧ 暴力団その他の反社会的勢力の利用
  - ⑨ その他、施設の目的・公共性に反する行為
  - ⑩ 施設運営上支障が生じるもの、または管理者が不相当と認めるもの

上記に該当する行為が認められた場合のほか、利用方法が著しくルールを逸脱したり、来館者や他の利用者、入居団体等の安全な利用や活動の妨げになる場合には、利用停止や退館を指示することがあるほか、利用団体登録の取消しや、以後の利用を以後の利用をお断りすることがあります。

(2) 施設及び敷地内での飲酒及び喫煙、火気使用は禁止です。

(3) 当施設の利用に伴い発生したごみは、すべて必ず持ち帰ってください。

また、施設利用後は、必ず、机やイス等を当初の配置に戻すとともに、清掃を行ってください。

(4) 活動等にあたり、必要な範囲において利用者自身が持ち込んだ、又は施設内で購入した飲食物に限り飲食いただいて構いません。その際に発生したごみはすべて持ち帰るとともに、利用施設等を清掃してください。

また、万が一、食べこぼし等で備品等を汚損した場合には速やかに施設管理者に申し出てください。

(5) 施設管理者の利用許可を得ていない施設・設備の利用はできません。また、許可なく、施設や設備、備品等を移動したり、持ち出したりすることはできません。

こうした行為により施設や設備・備品等に破損や汚損等が生じた際は、原状回復に要する費用を該当する団体等に請求する場合があります。

(6) 施設管理者の許可なく施設内や敷地内にチラシやポスター等の設置・掲示等を行うことはできません。

許可のない掲示物等を発見した場合には、設置者の了解なく施設管理者において撤去します。また、違反掲示等によって施設に破損、汚れ等が発生した際は、原状回復に要する費用を該当する団体等に請求する場合があります。

(7) 当施設は、補助犬を除き、原則として動物は館内には入れないでください。

(8) 施設において物件を拾得した場合は、速やかに、施設管理者に届出してください。

(9) 施設の利用中に事故やけが、急病の方等が発生した場合には、速やかに施設管理者に報告してください。ただし、事故やけが、参加者間のトラブル等について、当施設の過失によらない場合、一切の責任を負いません。

なお、AED（自動体外式除細動器）は1階に備えてあります。

(10) 火災や災害の発生時等の緊急時には、施設管理者の指示に従い、速やかに避難行動等を行ってください。

- (11) その他、本施設の利用にあたっては、各種法令等を遵守するとともに、施設管理者の指示に従って利用してください。

なお、施設管理者の職員に対し、正当な理由なく暴言や威圧的行為があった場合は、利用の中止や退館、利用団体登録の取消しや、利用の不承認をする場合があります。

#### 【利用登録団体の利用上の留意事項】

- (12) 会議やイベント等で15台以上の車両の利用が見込まれる場合には、駐車場や会場誘導の担当者を配置してください。

- (13) 利用登録団体用コインロッカー以外の場所で、団体等の物品等を保管することはできません。

- (14) 1階「市民活動・フリースペース」を予約なく占有することはできません。イベントや講演会の講師や参加者の待機場所等として利用する場合には、必ず利用予約を行ってください。

- (15) 1階「キッズスペース」を予約なく占有することはできません。イベントや講演会の集団託児会場として利用することはできますが、一般の利用の妨げにならないよう、利用人数は5名までとするとともに、事前に施設管理者及び託児団体等との調整を行ってください。

5名以上の集団託児等を行う場合は、別に会議室を予約し、集団託児会場として利用してください。その場合キッズスペースの遊具等の利用はできません。

- (16) 当施設は防音機能が十分ではありません。原則、合唱や合奏、ダンスなどの音を出す活動はできません。

- (17) 活動やイベント等に伴う安全確保や参加者の管理、応急対応等については、すべて利用登録団体の責任において対応してください。なお、活動等に伴い事故やけが、傷病者等が発生した場合には、必ず、施設管理者に報告してください。

- (18) 火災や災害の発生等の緊急時には、施設管理者の指示に従い、速やかに避難行動等を行うとともに、活動やイベント等の参加者の安全管理等に協力してください。

## 6 施設の利用団体登録制度について

利用団体登録を行うことで、本施設の会議室や市民作業スペースを利用することができます。

登録ができる団体の要件や登録方法等は次のとおりです。

### (1) 登録できる団体

施設の利用登録ができる団体は、「会津若松市市民協働推進指針」に定める「市民公益活動団体」であり、かつ、次の要件を備えている団体となります。

- ① 本市のまちづくりや市民のための公益的な活動を継続的、組織的に行っていること。
  - a 市民の自主性・自発性に基づく活動であること。
  - b 自己の利益を求めない活動であること。
  - c その取り組み・事業が多くの市民に求められる活動であること。
  - d 市民に対して内容が開かれた活動であること。
  - e 政治活動や宗教活動を主たる目的としない活動であること。
- ② 構成人員が5人以上で、構成員の半数以上が本市に住所を有しているか又は通勤若しくは通学していること。
- ③ 本市を主な活動地域としていること。
- ④ 市民に開かれた活動を行っていること。
- ⑤ 営利を目的としない団体であること。
- ⑥ 政治的、宗教的活動を行っていないこと。
- ⑦ 会員の親睦、個人の資質向上のための活動を主目的としていないこと。

詳細は「会津若松市市民協働プラザ利用団体認定基準」をご覧ください。

なお、要件を満たしており、活動の予定が明確であれば、団体の設立前であっても登録ができます。

### (2) 利用団体登録の申請

#### ① 申請方法

利用団体登録を希望する団体は、「市民協働プラザ利用登録団体申請書（第1号様式）」に必要事項を記入し、次の書類を添えて市民協働課に提出してください。

なお、設立を念頭に市民活動をしている団体の場合は、必要書類の内、次の①、②、⑤を設立後に提出してください。

※提出書類等に記載された個人情報等は、市の規定に基づき適切に取り扱います。

【添付が必要な書類】

- 定款、規約、会則等
- 団体名簿
- 活動実績を確認することができる書類
- 活動計画
- 会計内容を確認することができる書類
- その他市長が必要と認める書類

【申請にあたっての注意点】

- 本施設の利用状況や、市内の市民公益活動団体の活動状況を広く市民へ周知するため、申請書の記載事項の一部について、市ホームページにおいて公表いたします。

ホームページでの団体情報の公表を希望されない場合、本施設の利用登録はできません。予めご了承ください。

- 利用登録団体に対し、会議やワークショップ、イベント等への参加など、本市が主催する事業等への協力を依頼する場合があります。施設利用の趣旨や目的等を踏まえ、可能な範囲でご協力をお願いします。
- 団体登録後、申請内容に虚偽等が判明した場合は、登録を取り消すことがあります。

② 申請場所

申請書類は、1階市民協働課へ**直接お持ちください**。

※受付時に書類の内容等について確認いたしますので、お時間に余裕をもってお越しください。

③ 申請期間等

- 申請期間

新規申請の受付は随時行っています。

- 受付日時

月曜日から金曜日（祝日・年末年始を除く。） 9時から17時

### (3) 利用団体登録証等の交付

#### ① 利用団体登録証の交付

利用登録団体として認められた団体には、市民協働プラザ利用団体として、登録名簿に登載するとともに、「市民協働プラザ利用団体登録証（第2号様式）」を交付します。

登録証の交付は、1階市民協働課にて、対面にて行います。

公布日時等は施設管理者からお知らせします。

#### ② 登録の期間

登録の期間は、登録を受けた日から3年間です。

ただし、令和8年度のみ、登録日に関わらず、令和11年3月31日までとします。

#### ③ 施設予約に係るID・パスワード等の発行

市民協働プラザ利用団体登録証とあわせて、公共施設予約システム及び、市民作業スペースの複合機の利用に必要なIDやパスワードを発行します。

#### ④ 利用団体登録証の取り扱い

利用団体登録証は、施設利用時には必ず持参してください。

また、利用団体登録証を複製して使用したり、団体の構成員以外の者へ貸与または譲渡したりすることは禁止します。

### (4) 登録内容の変更・取り消し

代表者や住所、連絡先等の変更や、団体の解散や活動休止等が生じた場合には、変更や取消の手続きが必要となりますので、速やかに施設管理者にお問い合わせください。

## 7 会議室等の利用

利用登録団体は、施設の会議室及び市民作業スペース等を利用することができます。

※本施設は、市民活動の拠点や男女共同参画の推進、福祉サービスや様々な支援の提供といった公共的な活動を行う団体（市民公益活動団体）を支援することを目的としていることから、個人の方への貸出は行いません。

※利用団体の登録方法は、「6 施設の利用団体登録制度」をご覧ください。

### (1) 会議室の利用について

#### ① 予約及び利用申請

利用日の属する月の2か月前から受付します。

（例：6月分の申し込みは4月1日 00:00 から）

#### ② 予約方法

- ・公共施設予約システムまたは市民協働課窓口で予約できます。

公共施設予約システムを使用する場合には、市ホームページから空き状況を確認して、利用団体登録時に発行するIDとパスワードを入力して申請してください。

- ・窓口で予約する場合には、市民協働課の開庁日の9:00 から19:00 までの間に申請手続きを行ってください。

◎電話やメール、Faxでの申し込みはできません。

- ・予約は、9:00 から19:00 まで、60分単位で予約できます。

※利用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。

※会議室は利用時間を21:00まで延長できます。ご希望の場合は、予約前に、施設管理者へご相談ください。

- ・予約は先着順です。
- ・予約受付期間は利用希望日の3日前まで（当該日が休日の場合には、その直前の開庁日）です。
- ・各施設を連続して予約できる期間は5日までです。  
5日を超えて利用が必要な場合には、事前に施設管理者に相談してください。

#### ③ 会議室等の利用方法

- ・利用直前までに、受付カウンターで利用許可書を受け取ってください。
- ・会議室の鍵や貸出備品等の受渡しは、利用開始時間の10分前から1階の市民協働課カウンターで行います。

- ・会議室等の利用終了後には、「市民協働プラザ会議室等利用報告書」に必要事項を記載するとともに、部屋を清掃し、消灯・施錠したうえで、記載した報告書とあわせて、鍵や利用した貸出用物品を市民協働課カウンターに返却してください。

また、会場のレイアウト等を変更した場合には、必ず、利用前の状態に戻してください。

#### ④ 予約のキャンセル

- ・施設の予約をキャンセルする場合には、予約日の3日前（当該日が休日の場合には、その直前の開庁日）までに公共施設予約システムまたは窓口、電話等で手続きを行ってください。
- ・やむを得ず予約日の2日前以降にキャンセルする場合には、必ず電話で連絡してください。

【参考：予約キャンセルのイメージ】

月	火	水	木	金	土	日
 システムからキャンセル可		電話でのみキャンセル可		予約日		

#### ⑤ 利用料

- ・無料

#### ⑥ 駐車場

- ・施設利用者は、駐車場を無料で利用できます。
- ・満車の場合には、提携駐車場を利用してください。

利用時間に応じ、一定時間分の無料券を配布いたします。申込団体の代表者において、利用人数（車両台数）をとりまとめ、お帰りの際までに受付カウンターにて無料券を受け取ってください。

- ・駐車台数が15台を超える見込みの場合には、駐車場や会場誘導のための人員を配置し、提携駐車場の案内を行うなど主催者の責任において適切な対応を行ってください。

#### ⑦ 貸出備品等

- ・会議室等の予約とあわせて、プロジェクターやスクリーン、ポータブルマイク等の備品を予約し、利用することができます。

貸出備品等の詳細や利用予約については、施設予約と合わせて（予約システムから予約した場合には、予約後の翌開所日から利用の3日前まで）に施設管理者へお問い合わせください。

なお、貸出備品等の予約は先着順ですので、お早めにご連絡ください。

⑧ その他

- ・その他、施設の利用にあたっての注意点等については、「5 施設の利用上のルール」をご確認ください。

(2) 市民作業スペースの利用について

市民作業スペースでは、活動等に必要な資料等の印刷、製本作業等を行うことができます。

利用には、利用団体登録が必要です。

① 利用方法

利用の際は、1階の市民協働課カウンターで受付を行ってください。

受付時に、利用団体登録証の確認を行いますので、必ず持参してください。

② 利用可能時間

9:00～19:00

※利用可能時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。

③ 利用備品等

i) 事務用品等

■内 容

はさみ、カッター、2穴パンチ、ホッチキス、カッティングマット等、備え付けの事務用品等を自由に利用できます。

■利用料金

無料

■注 意 点

- 事務用品等は市民作業スペース内でのみご利用ください（会議室など、市民作業スペース以外の場所へ持ち出すことはできません。）。
- 事務用品等の使用後は、必ず所定の場所に返却してください。
- 事務用品等の使用後には、必ず、市民協働課カウンターで、使用した事務用品の種類や消耗品の使用量等について報告してください。
- 長時間又は長期機関に渡る利用や一度に大量の消耗品等の使用が見込まれる場合には、事前に施設管理者へ相談してください。
- 消耗品を使い切ったり、事務用品等を汚損・破損したりした場合等には速やかに施設管理者へ報告してください。

## ii) 利用登録団体用コインロッカー

### ■内 容

利用登録団体が定期的に会議室等の利用を行う際に必要な物品等を保管することができます。

利用を希望する場合は、利用団体登録時に「市民協働プラザ利用登録団体用コインロッカー利用に係る同意書」を提出してください。

利用できるコインロッカーの数は、1団体あたり1箇所までです。

### ■大きさ（1箇所あたり）

幅：約35cm、奥行：約45cm、高さ：約40cm

### ■設置箇所数

32箇所

### ■利用料金

無料（利用には100円玉が必要です※利用後に返却されます）

### ■利用期間

利用団体登録日から令和9年3月31日まで

### ■注 意 点

- コインロッカーの貸し出しは先着順とします。
- コインロッカーの鍵は、登録団体で管理してください。また、鍵を紛失・破損した場合などには、弁償していただきます。
- コインロッカーの鍵を複製したり、他団体に譲渡や貸出をしないでください。
- コインロッカーの鍵は付けたままにせず、必ず施錠してください。
- コインロッカー内の物品は団体の責任により厳重に管理してください。コインロッカー内の物品の紛失等について、施設管理者は一切の責任を負いません。  
※いかなる理由があっても利用期間内に施設管理者がロッカーの開閉を行うことはありません。
- 利用期間を超えてコインロッカーを利用することはできません。  
利用期間を超過して長期間の利用が見られる場合には、施設管理者においてコインロッカーを開錠し、中の物品等を回収します。  
回収した物品は、全て遺失物として取り扱います。
- コインロッカー内に飲食物、危険物等を入れないでください。  
また、タイマー、目覚まし時計などは音が出ないように保管してください。

### iii) 複写機

#### ■内 容

利用登録団体が、必要な資料の印刷やコピーを行うことができます。

※外部メモリやパソコン等を接続してプリントすることや資料等のスキヤニングもできます。

#### ■設置数

1台

#### ■利用料金

規格	単価
白黒コピー	片面1枚につき10円
カラーコピー	片面1枚につき50円

#### ■利用方法

受付時にお渡しするICカードを利用して、印刷してください。

ICカードの返却時に、印刷枚数を所定の帳簿に記載してください。

※詳細は、複写機に設置してある説明書等をご確認ください。

#### ■利用料金の支払い

毎年3月31日時点の利用枚数から利用料金を計算し、翌年4月上旬に市の納付書により請求しますので、毎年5月末までに納入してください。ただし、年度途中で市民協働プラザ利用団体でなくなった場合は、取消申請を行った日から2か月以内に費用を納入してください。

○利用料金は利用枚数に応じて請求します。使用時には正確な印刷枚数を報告してください。

印刷枚数について著しい過誤や虚偽の報告等が見られた場合には、利用の中止や、利用団体登録の取消し、利用の不承認をする場合があります。

○印刷用紙の補充や用紙詰まりなど、利用者で対応できる作業や機器トラブル等については、説明書等を確認しながら、利用者で対応してください。

どうしても対応が難しい場合や、特殊なエラー等については、施設管理者へ報告してください。

○長時間又は長期間に渡る利用や一度に大量の印刷等を行うことはできません。1団体あたり概ね30分程度を目安に譲り合って使用してください。

○施設管理者は、当該複写機を利用して利用登録団体が起こした権利侵害やトラブル等について、一切の責任を負いません。

複写機での資料のコピーやスキニングにあたっては、個人情報や著作権等の取り扱いについて十分に留意するとともに、発生したトラブル等については団体の責任において対処してください。

- 複写機の利用料金を市民協働課窓口で支払うことはできません。  
必ず、納付書に記載の指定金融機関でお支払ってください。

### (3) 市民活動・フリースペースの利用について

利用登録団体は、講演会やイベント等で、市民活動・フリースペースを占有して利用することができます。

施設の利用方法や注意点等は、「(1) 会議室の利用について」と同様です。

#### 【施設管理者の連絡先】

会津若松市 市民部 市民協働課 協働参画グループ

電話：0242-39-1221 FAX:0242-39-1420

Email:kyodo@tw.city.aizuwakamatsu.fukushimas.jp