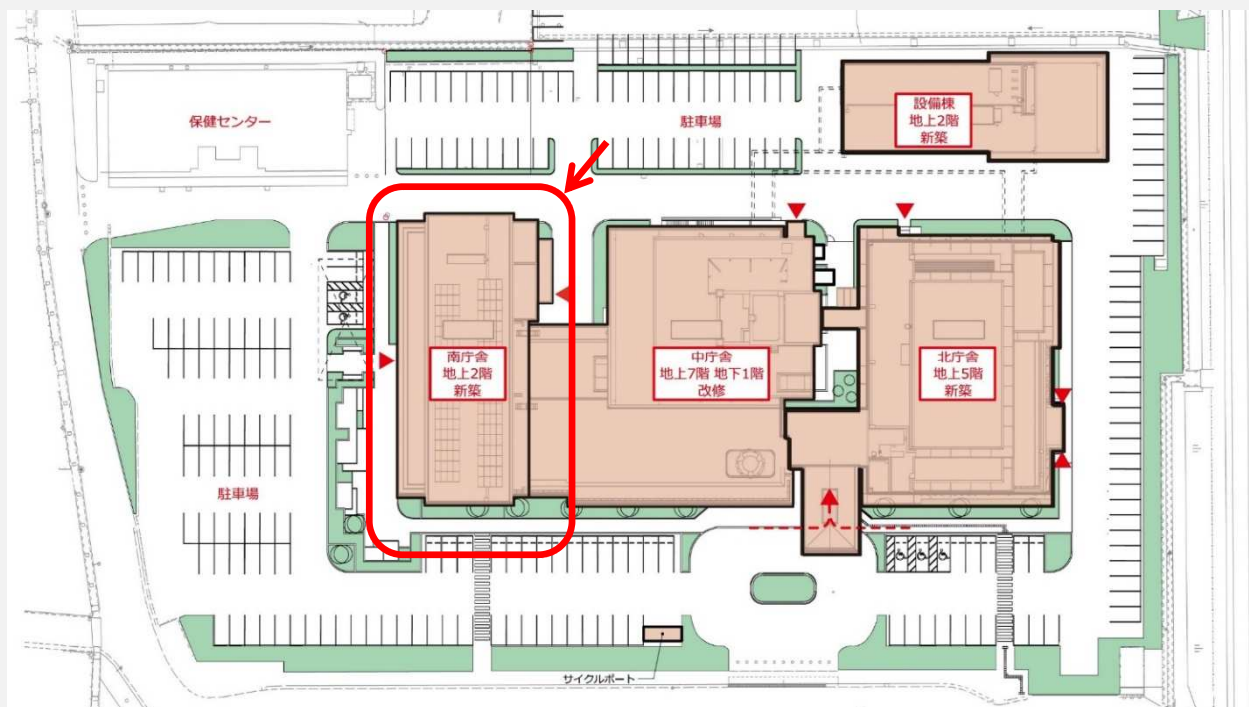


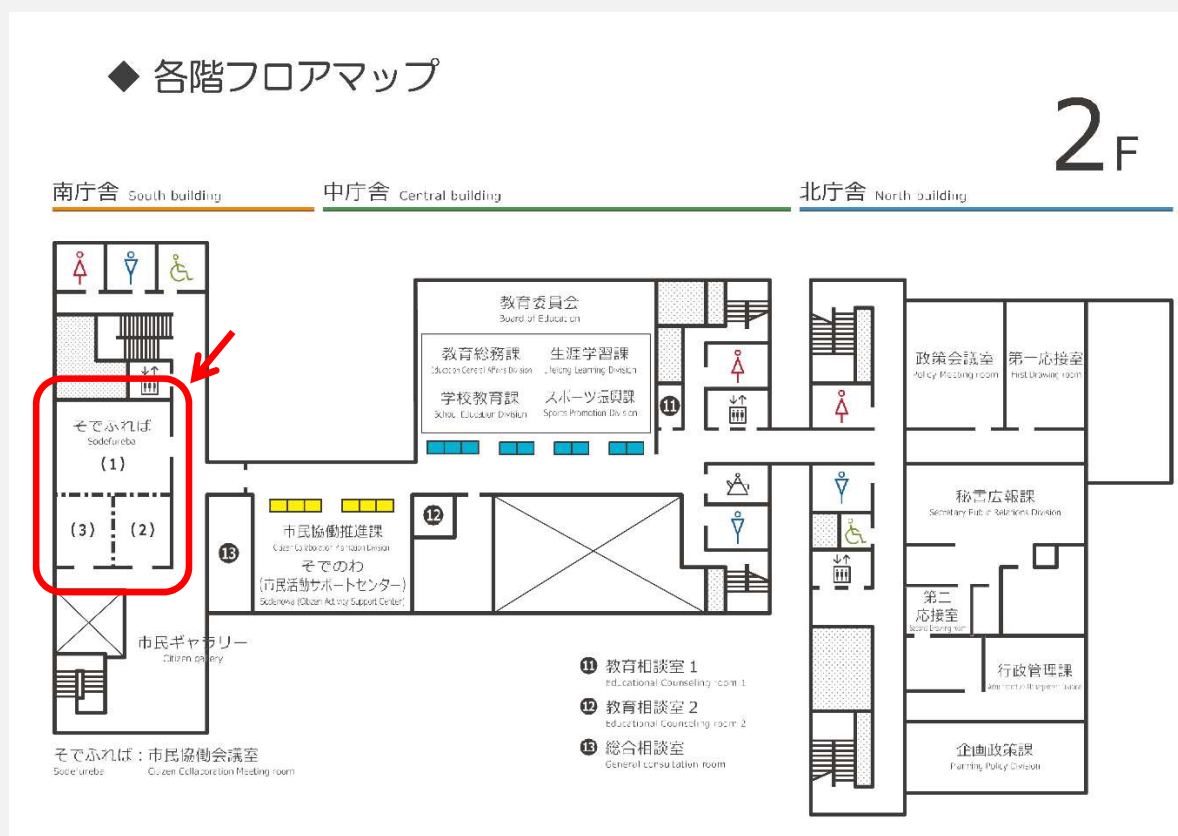
そでふれば（市民協働会議室）利用マニュアル

1 概要

（１） 場所



【南庁舎内配置図】



(2) 利用パターン

そでふれば（市民協働会議室）は以下の3パターンでの利用が可能です。

【パターン①】

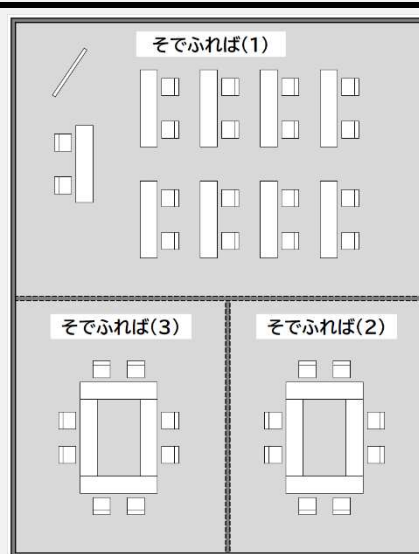
個別利用

そでふれば（1）：約60㎡（約18名利用）

そでふれば（2）：約25㎡（約8名利用）

そでふれば（3）：約28㎡（約8名利用）

※最大3団体が利用可能



【パターン②】

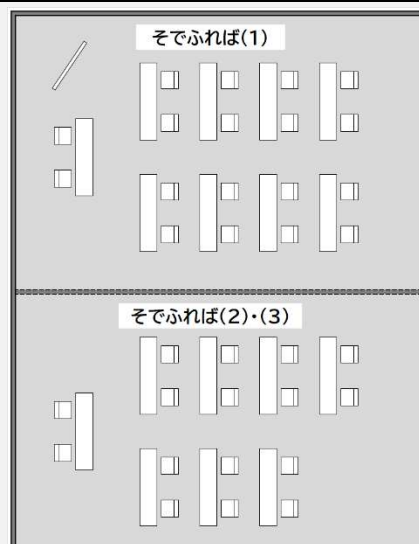
そでふれば（2）・（3）の一体的利用

そでふれば（1）：約60㎡（約18名利用）

そでふれば（2）・（3）：約53㎡（約16名利用）

※最大2団体が利用可能。

※そでふれば（2）・（3）の仕切りを外して一体的に利用したい場合は、2部屋分の予約が必要。



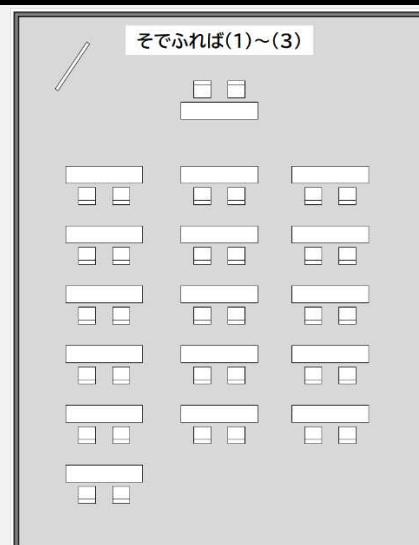
【パターン③】

そでふれば（1）～（3）の一体的利用

そでふれば（1）～（3）：約113㎡（約34名利用）

※1団体のみ利用可能。

※そでふれば（1）～（3）の仕切りを外して一体的に利用したい場合は、3部屋分の予約が必要。



(3) 利用料

無料

(4) 予約の有無

要予約

(5) 利用時間

午前8時30分から午後9時まで（年末年始除く）

(6) 設置備品

モニター及びホワイトボード【そでふれば(1)のみ】、机・椅子

(7) その他

- ・公衆無線LAN（FREE_Wi-Fi）あり
- ・会議室内の電源を利用可能

2 利用できる団体

市内において非営利かつ公益的な活動を行う以下の団体のうち、あらかじめ会議室の利用登録が完了した団体が会議や打合せ、各種作業、情報発信や収集、勉強会などで利用することができます。

① 市民活動団体

※市民活動団体とは、営利を目的とせず、地域の課題解決に向けて自発的・主体的に活動している団体を指します（例：NPO法人、ボランティア団体 など）。

② 地縁団体

※地縁団体とは、一定の区域に住所を有する者の地域的なつながり（地縁）によってつくられた団体を指します（例：子ども会、PTA、民生委員、青少年相談員、区・自治会 など）。

③ 社会教育関係団体（打合せや会議での用途に限る）

※社会教育関係団体とは、袖ヶ浦市社会教育関係団体連絡協議会加盟の連合組織に含まれている団体及び公民館登録サークルを指します。なお、団体の打合せや会議を行う場としての利用は可能ですが、交流センターで行っている日常の活動内容での利用はできませんのでご注意ください。

④ 庁内各課等（市民が参加する会議で、市が主催するものに限る）

その他、市が主催するまたは後援するイベント等を開催する場合の利用も可能とします。

また、活動内容（地域貢献に係る活動など）を聞き取りしたうえで判断する場合もあります。

3 利用できる活動の例

以下に記載している活動などで利用することができます。

- ① 団体の打合せや会議（外部の団体を招いた会議なども可）
- ② 団体が主催するイベント（閉庁日に限る）
- ③ 講座や勉強会
- ④ モニターを活用したオンライン会議

なお、日をまたいで連続で利用できるのは5日間までとします。

また、会議室内での飲食（会議時のお茶程度なら可）や利用している会議室から音が漏れるような利用はご遠慮ください。

4 大規模なイベントでの利用

南庁舎全体（1階、2階、駐車場）を活用するイベントで会議室をご利用したい場合は、イベントの計画から実施まで期間を要するため、必要に応じて先に会議室を確保することもできますので、まずは市民協働推進課（0438-62-3102）までご相談ください。

5 利用までの流れ

STEP

1

団体の利用登録

そでふれば（市民協働会議室）を利用するためには、あらかじめ団体の利用登録が必要となります。

【申請方法】

（１）窓口申請

市民協働推進課の窓口にて申請書をご記入のうえ申請してください。

（２）電子申請

そでふれば（市民協働会議室）団体利用登録申請フォームに必要事項を入力の上申請してください。

URL : <https://logoform.jp/form/tSXa/863454>

QRコード :



なお、申請から登録までは1週間程度かかります。

また、申請は年度単位となりますので、年度が切り替わる際にはあらためて団体の利用登録をしていただく必要があります。

STEP

2

登録完了に係るメールの受信

団体の利用登録申請の内容を審査した結果、登録することとした場合は、市民協働推進課から申請時に記入（入力）していただいたメールアドレス宛てに、会議室を予約するために必要な予約フォームのURLを記載したメールを送ります。

STEP 3

予約

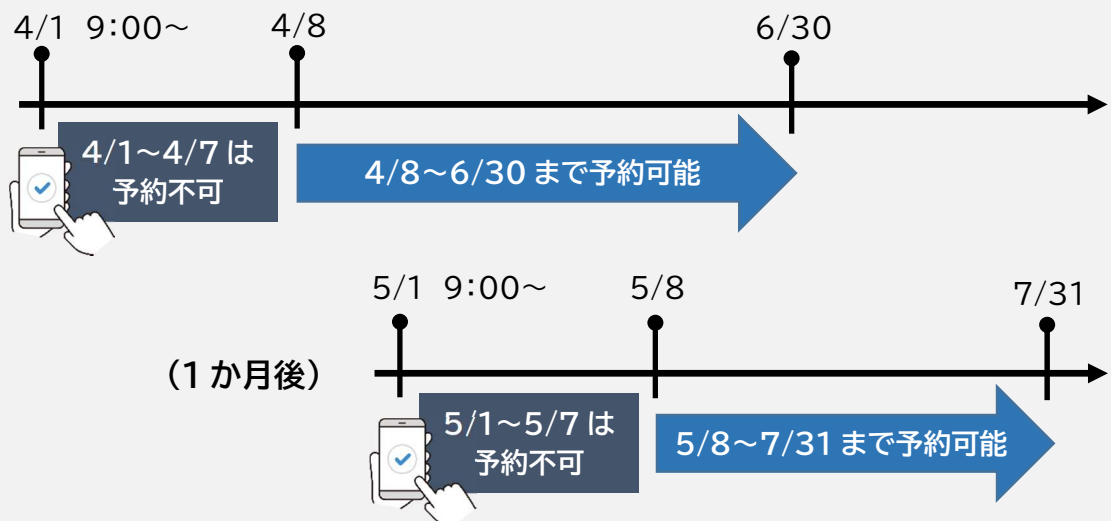
会議室を予約したい場合は、団体の利用登録完了に係るメールに記載された予約フォームから予約してください。

なお、毎月1日（1日が休日の場合は翌平日）の午前9時から2か月先の月分の予約を開始します。

（例：4月1日午前9時～ 6月分の予約開始）

また、予約は、利用希望日の1週間前までに行ってください。

【予約のイメージ】



STEP 4

会議室の利用

利用日当日、市民協働推進課で鍵の貸出を行いますので、窓口までお越しください。

なお、業務時間外（平日8時30分～17時15分 以外）の場合は、守衛室において鍵の貸出及び返却受理を行います。

会議室内にあるモニター及びホワイトボード【そでふれば（1）のみ】、机・椅子は自由に使用していただいて構いませんが、使用後は元の位置に戻してください。また、部屋の仕切りを外して利用した場合についても、利用後は仕切りの位置を元の位置に戻してください。