

多摩ボランティア・市民活動支援センター登録団体支援内容 【令和8年度版】

※本センター＝多摩ボランティア・市民活動支援センター

1 登録団体が主催する事業への協力や団体の広報活動の支援【登録制度実施要綱 第7条(1)】

(1) 広報

① 多摩市社会福祉協議会ホームページの活用（団体紹介やPR等）

② ボランティア通信への掲載(奇数月5日原稿締切、偶数月第1木曜日発行)

※令和8年度からボランティア通信は偶数月発行になります

③ たま広報及びふくしだよりへの掲載依頼手続き

※申込先が多摩ボランティア・市民活動支援センター（以下、本センター）の場合に限る。

原稿は団体が作成。発行日の2ヶ月前までに原稿を本センターに提出。

※②③ともに紙面の都合上、掲載できない場合もありますのでご了承ください。

(2) 相談、情報提供、他団体助成金申請時に必要な推薦文の作成 等

(3) 講習会などの申込受付等の代行

2 活動室等の使用（無料）

【登録制度実施要綱 第7条(2)】

場所	名称・定員
本センター (ヴィータ・コミュニネ7階)	①活動室1 (20名) ②活動室2 (20名) ③活動室3 (12名) ※ 1・2通しで使用の場合、50名規模で使用可。 ※ 活動室2は4分割。小規模での活動や同じ団体で20名以内の活動を分割して行う場合は、他団体との共有にご協力ください。
総合福祉センター分室 (二幸産業・NSP健幸福祉プラザ7階)	ボランティア活動室 (15名)

(1) 本センター（活動室）の使用

仮予約⇒「多摩ボランティア・市民活動支援センター団体登録制度実施要綱細則」に基づいた団体区分に沿って仮予約の可能な期間が異なります。

※最大3ヶ月前より仮予約可能（電話、メール、FAXでの受付可）

本予約⇒仮予約の後は、使用月の1ヶ月前までに「施設使用申請書（登録団体用）」を提出してください。

(2) 二幸産業・NSP健幸福祉プラザ(総合福祉センター)分室ボランティア活動室の使用

予約方法は上記と同様です。施設使用申請書「総合福祉センター用様式2-2」の提出が必要です。（提出先は、本センターまたは二幸産業・NSP健幸福祉プラザ3・7階社協事務室）

(3) その他

永山分室閉鎖（令和4年1月閉鎖）に伴い、二幸産業・NSP 健幸福祉プラザ7階研修室（701～703）の夜間の使用が認められた団体は以下の通りです。

「7階研修室夜間の使用」

- ・4月から9月までの使用分を前年11月、10月から翌3月使用分を5月までに、施設使用日時がわかるもの（書式任意）を、本センターまでメール、窓口持参、郵送、FAXのいずれかで提出してください。
- ・予約完了後「総合福祉センター事業参加証（使用承認書）」を半年分まとめてお渡しします。

(4) 施設利用時間（仮予約含む）

本センター及び総合福祉センターの活動室の利用時間帯は、下記のとおりとなります。

場所	利用時間帯
本センター (ヴィータ・コミュニネ7階) 活動室1・2・3	午前 (9:00～12:00) 午後 (13:00～16:00) 夜間 (16:00～18:45) ※土曜日及び第1・第3日曜日は、17時閉館となりますので、夜間帯の部屋貸しはありません。
総合福祉センター分室 (二幸産業・NSP 健幸福祉プラザ7階) ボランティア活動室	午前 (9:00～12:00) 午後 (13:00～17:00) 夜間 (18:00～21:30)

※ 総合福祉センターの利用時間は、当該センターの施設利用時間に準じております。

※ 準備から片付けまでの時間帯ですので、厳守をお願いいたします。

※本センター活動室及び総合福祉センター分室ボランティア活動室の使用方法等の詳細は、次ページをご覧ください。

**本センター活動室及び総合福祉センター分室ボランティア活動室
使用方法（予約方法）等【令和8年度版】**

※本センター＝多摩ボランティア・市民活動支援センター

1	仮予約申請 受付期間	<p>①団体区分A・B・Cの団体は、希望活動月の3ヶ月前の月の1日から20日の間に仮予約をします。</p> <p>②団体区分Dの団体は、希望活動月の2ヶ月前の月の1日から20日の間に仮予約をします。</p> <p>※団体区分Dの団体は、多摩社協ホームページ内にあるボラセンカレンダーで空き状況をご確認いただくか、本センターに問い合わせの上、仮予約申請を行ってください。</p> <p>※701～703 研修室夜間使用の団体は、4月から9月使用分を前年の11月、10月から翌3月使用分を5月までに施設使用日時がわかるもの（書式任意）を、本センターまでメール、持参、郵送、FAXのいずれかでご提出ください。</p>
2	仮予約 受付方法	<p>メール、電話・FAXにて申込可能です。</p> <p>電話：042(373)6611、FAX：042(373)6629、メール：tamavc@tamashakyo.jp</p>
3	仮予約申請 受付時間	<p>①平日（月～金）：9：00～19：00</p> <p>②土曜日及び第1・第3日曜日：9：00～17：00</p> <p>※第1・3月曜日、第2・4・5日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は休館日</p> <p>※メール・FAXは常時受付可。</p>
4	調整・抽選 期間	<p>①希望が重なった場合には、団体区分A・B・Cの団体は希望活動月の3ヶ月前、団体区分Dの団体は2ヶ月前の21日から末日までに重なっている団体に対して調整を行います。</p> <p>※仮予約期間中に重なった団体に対しては、本センターから連絡します。</p> <p>②調整ができなかった場合には抽選を行い、結果を末日までに本センターから連絡します。</p> <p>③予約状況は、多摩社協ホームページ内にあるボラセンカレンダーに団体名を掲載します。</p>
5	本予約 受付方法	<p>予約確定後（予約月の前月21日頃から月末に確定します）、仮予約を本予約とするため、下記の書類を本センター窓口、二幸産業・NSP 健幸福祉プラザ3階センター事務室窓口・7階多摩社協事務室、FAX、メールにて提出してください。</p> <p>①本センター（ヴィータ）→施設使用申請書「登録団体用」</p> <p>②総合福祉センター7階ボランティア活動室 →施設使用申請書「総合福祉センター用 様式2-2」</p> <p>※希望の施設に空きがあれば先着順で申込ができます。その場合も施設使用申請書を提出してください。</p> <p>※701～703 研修室については、「総合福祉センター事業参加証（使用承認書）」を事前にお渡しいたします。</p>

6	本予約 申請書の 提出期限	各施設の管理者に通知する都合上、 <u>使用月前月の10日まで</u> に本センターへ提出してください。 ※701～703 研修室の使用については必要ありません。
---	---------------------	--

【注意】同日、同時時間帯に複数の部屋を予約するのはご遠慮ください。

3 事務機器、その他機器の使用

(1) 団体専用ロッカー（本センター、総合福祉センター分室（二幸産業・NSP健幸福祉プラザ）
(注1) の貸与（無料）

- ・使用希望団体に対し、団体専用ロッカーを貸与します。原則として1団体1ロッカーとなります。但し、団体専用ロッカーに関しては、既に他の公共施設などでロッカー等を使用している団体には貸与できません。
- ・使用希望団体数がロッカー数を超えた場合は、抽選等により使用団体を決定します。

(注1) 総合福祉センター分室の倉庫利用方法

- 平日17:00以降と土・日・祝日の場合は、事前にボランティア活動室の施設使用予約をしてください。当日は1階防災センターより鍵を受け取り倉庫へ入室してください。使用後は鍵を閉め、防災センターに返却してください。

(2) 印刷機・コピー機・ラミネーター・拡大プリンターの使用（有料）

① 印刷機・コピー機・ラミネーター

- ・印刷用紙は持込み。ただしコピー用紙は持込不可。

内 訳		本センター (注1)	総合福祉センター分室 (注2) (注3)
印刷機	製版		印刷機使用簿に製版数を記載 1枚につき50円
	インク		
コピー機	白黒	コピー機使用簿に記載。 片面10円	
	カラー	コピー機使用簿に記載。 片面30円	
ラミネーター		A3/30円 A4/20円	
支払方法		<ul style="list-style-type: none"> ● ラミネーターは当日払。 ● 当該年度2月末締め、3月に請求・支払。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該年度2月末締め、3月に請求・支払。

(注1) 本センターには印刷機がありませんので、関戸公民館の印刷機をご利用ください。

(注2) 総合福祉センター分室の印刷機は、指定管理者の管理となっております。

なお、コピーは二幸産業・NSP健幸福祉プラザ3階センター事務室窓口へ依頼してください(有料)。

(注3) 総合福祉センター分室の印刷機利用方法

- 平日9:00～17:00の場合は、7階社協事務室より「印刷カード」と「印刷機使用簿」を受け取り後、印刷室のドアから入室してください。終了後は、「印刷機使用簿」に必要事

項を記入し、「印刷カード」と一緒に7階社協事務室に返却ください。

- 平日17:00以降と土・日・祝日の場合は、**事前にボランティア活動室の施設使用予約**をしてください。当日は1階防災センターより鍵を受け取りボランティア活動室から入室してください。ボランティア活動室の電話台に「印刷カード」と「印刷機使用簿」を置いておきますので、ボランティア活動室内のドアから印刷室に入室してください。使用後は「印刷機使用簿」に必要事項を記入し、元の場所に戻してください。最後に鍵を閉め、防災センターに返却してください。

① ポスター（拡大）プリンター

● 本センター

紙サイズ	A 2 幅 (420mm)	B 2 幅 (515mm)	A 1 幅 (594mm)	B 1 幅 (728mm)	A 0 幅 (841mm)
カラー	400 円	500 円	600 円	700 円	800 円
白黒	100 円	200 円	300 円	400 円	500 円

※ 原稿（A 4）1 枚に対しての単価（紙代込み）。

※ 事前に多摩ボラセン（042-373-6611）に連絡。

※ 原稿データを本センター（tamavc@tamashakyo.jp）へ直接お送りください。

なお、1 週間程度余裕をもってご依頼ください。

4 ボランティア活動等振興助成金

【登録制度実施要綱 第7条（3）】

以下の事業経費に対して、助成金交付要綱に基づき1 団体1 事業助成金を交付します。但し交付決定には審査があります。

- （1）【スキルアップ支援】ボランティア等の質向上を図るために必要な事業
- （2）【人材（担い手）育成支援】広く市民を対象としてボランティア活動等の普及及び啓発を行う事業
- （3）【チャレンジ支援】社会的・地域的課題解決のために行い、効果が期待できる事業
- （4）【立ち上げ・活動継続支援】設立2年以内の登録団体が、これから継続して行おうとするボランティア活動等を目的とした事業（1 団体 1 回限りとする）