

長崎市市民活動センター 事務室利用団体募集要項



随 時 募 集 中

令和 6 年 4 月

【お問い合わせ】

長崎市市民生活部市民協働推進室

住 所 〒850-8685 長崎市魚の町 4-1

長崎市役所 10 階

T E L 095-829-1125 F A X 095-829-1233

E-mail kyoudou@city.nagasaki.lg.jp

1 募集团体数

2 団体（令和 6 年 4 月時点）

※ 募集团体数は、随時更新します。

2 利用可能期間

利用団体選定審査会により採択され、利用団体決定時に指定した日以降利用可能です。
最長で 3 年間

※ 3 年間経過後は、条件付きで継続利用の申請も可

3 利用の対象となる団体

長崎市市民活動センターの団体登録の承認を受けている団体。

※ 未登録団体は応募前に団体登録が必要

4 使用料及び面積等

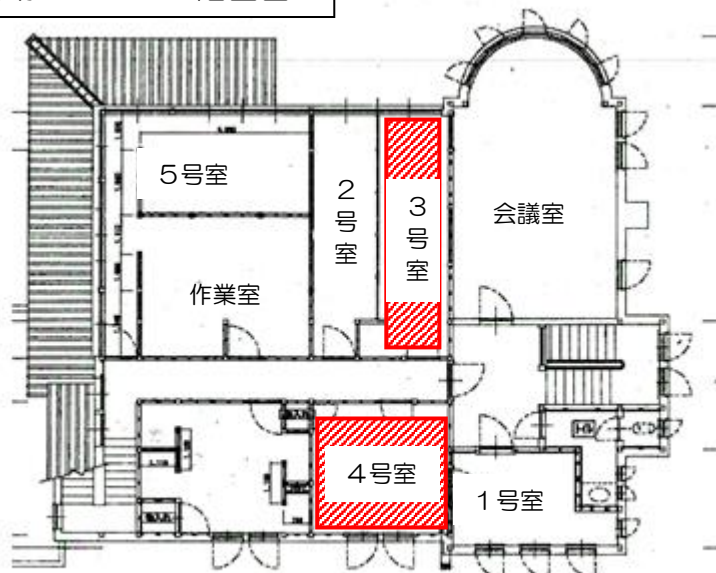
部屋番号	使用料（月額）	面積	設備
1 号室	10,371 円	11 m ²	机・イス・ロッカー×1、空調機、電源コンセント
2 号室	12,257 円	13 m ²	〃
3 号室	13,200 円	14 m ²	〃
4 号室	14,142 円	15 m ²	〃
5 号室	15,085 円	16 m ²	〃

※ 3, 4 号室が新規利用団体募集の対象です。

※使用料には光熱水費、インターネットプロバイダー料を含みます。

※電話回線にも接続可能ですが、接続に伴う工事費や月々の通話料は、利用者負担となります。

市民活動センター2階図面



5 申込方法・書類

次の書類をご用意いただき、市民協働推進室（市役所新庁舎 10 階）に、ご持参ください。受付時に書類の記載内容等についてヒアリングを行いますので、事前に当室までご連絡ください。

《提出書類》

- ① 長崎市市民活動センター事務室利用申込書（別紙 1）
- ② 団体概要書（別紙 2）
- ③ 決算に関する書類（前年度分）
- ④ 市民活動センター団体登録証の写し
- ⑤ 会員名簿
- ⑥ 昨年度の活動報告書
- ⑦ その他団体の事業内容や活動実績等がわかる資料

6 スケジュール

(1) 応募受付期限	随時受付可
------------	-------

提出書類をもとにヒアリングを行い、応募を受け付けます。
ヒアリングの日程調整のため事前にお電話されるなど、ご相談ください。



(2) 審査会	応募の受付後、後日日時をお知らせします。
---------	----------------------

一般公開による応募団体のプレゼンテーションを行います。
その後、審査員による質疑応答を行った後、非公開による審査を行います。

発表 10 分 質疑応答 10 分



(3) 審査結果通知	審査会終了後 1 週間程度
------------	---------------

審査結果は文書にて通知いたします。



(4) 利用許可申請	利用開始前
------------	-------

市民活動センター「ランタナ」の指定管理者あてに事務室の利用許可申請をしていただきます。

※ 利用許可は年度更新のため毎年申請を行っていただきます。



(5) 利用開始日	指定された日時以降
-----------	-----------

利用可能期間の開始日以降であれば、団体のご都合に応じます。
詳細については、利用団体決定後、ご相談させていただきます。

7 審査

審査会において、次の審査基準に基づき、書類審査・プレゼンテーション審査を行い、合計評価点数が高い団体から採択となります。

審査基準は、5段階評価（非常に高く評価できる～あまり評価できない）です。

なお、合計評価点数の**70%（35点）**を採択の最低基準とします。

※プレゼンテーションでは、事務室利用の目的や活用方法などについて、重点的にご説明をお願いします。

《審査項目》

審査項目	採点基準	配点
① 活動の自主性 ・ 公益性	・ 市民の自発的な取り組みであり、不特定多数のものの利益増進につながるものであるか。 ・ 市民、地域、行政に共通する課題であり、社会の要請や時代のニーズに沿った社会貢献活動であるか。	10点
② 活動の継続性 ・ 発展性	・ 団体としての組織がしっかり確立されているか。または今後の組織化が想定されるか。 ・ これまでの活動実績が認められるか。 ・ 継続して取り組み、活動を発展させ実施する可能性を期待できるか。	10点
③ 事務室利用 の必要性	・ 今回応募した理由が適切か。（現在事務室を持っている場合も含む。） ・ 団体独自で事務室を構えることができないのか。（支援が必要か。） ・ 事務室を利用することで団体及び活動に効果があると見込まれるか。	15点
④ 事務室の活用度	・ 事務室の利用頻度や活用方法は適切か。 ・ 会議室では代用できないか。	10点
⑤ 事務室利用 への熱意	・ プレゼンテーション時において、事務室の利用に対する熱意が認められるか。	5点
	合計	50点

8 情報公開、個人情報の取り扱い

審査の公平性・透明性を図るため、申込書類、審査結果等については、個人情報にかかる部分を除き、原則として情報公開の対象とし、ホームページ等において公表します。

9 その他

(1) 複数申込みの禁止

団体名が異なっても、代表者や団体の構成員等が同じで、活動内容が類似している場合は、同一の団体とみなし、いずれか1つの申請を受付けます。

(2) 利用申込みがない場合

利用の申込みがない場合、もしくは、利用希望団体の審査・採択を行った後、採択団体の数が募集团体の数に満たない場合は、再度、利用団体の募集を行います。

(3) 指定管理者への協力（意見聴取など）

ランタナの指定管理者から事務室の利用団体として意見等の聴取を目的とした会合などへの出席の案内には、積極的に協力をお願いします。

(4) ランタナ概要



所在地 馬町 21 番地 1
建築年 大正 11 年（登録有形文化財）

構造 木造 2 階建
延床面積 410.29 m²
(1F 219.67 m²、2F 190.62 m²)

開館時間

平 日 … 8 : 45 ~ 22 : 00
土・日・祝日 … 8 : 45 ~ 17 : 30

休館日

12 月 29 日～1 月 3 日、施設点検日等

ランタナへのアクセス

バス：諏訪神社前バス停から徒歩 7 分

電車：諏訪神社電停から徒歩 3 分

駐車場：なし

(身障者用駐車スペースと荷捌き用のみ)

【参考】事務室の許可条件及び注意事項

(入退室について)

- 1 利用時間を厳守すること。(平日 8:45~22:00、土・日・祝日 8:45~17:30)
- 2 入室の際は、センターが発行する事務室利用団体カードを係員に提出し、事務室の鍵を受け取り、入室すること。
- 3 退室の際は、事務室の鍵を係員に返却し、事務室利用団体カードを受け取ること。

(事務室の利用について)

- 1 定められた期限日までに使用料を納入すること。
- 2 利用期間が1年以上にわたる場合は、1年ごとに利用申請を行うこと。
- 3 利用期間について、変更がある場合は、変更しようとする日の1ヶ月前までに申し出ること。
- 4 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
- 5 利用許可を受けていない他団体と共用しないこと。
- 6 許可された利用目的以外に使用しないこと。
- 7 許可された内容を変更する場合は、所定の手続きをとること。
- 8 事務室内において、喫煙、飲酒をしないこと。
- 9 事務室内において、火気を使用しないこと。
- 10 利用の許可を受けていない室及び附属設備を使用しないこと。
- 11 他の利用者に迷惑のかかる大きな声(音)を出さないこと。
- 12 事務室の増改築及び造作物の設置等を行わないこと。
- 13 故意又は過失にかかわらず、市民活動センター内の施設、設備、器具等を破損汚損または滅失させた場合は、その損害を賠償すること。
- 14 利用期間終了にあたっては、事務室の原状復帰を行うこと。
- 15 利用にあたっては、条例及び条例施行規則等を遵守すること。
- 16 管理上、支障があると認められる場合には、事務室に係員が立ち入ることをあらかじめ了承すること。
- 17 その他係員の指示に従うこと。

(事務室利用団体連絡会について)

定期的を開催する事務室利用団体連絡会に出席すること。

記入例

別紙 1

長崎市市民活動センター事務室利用申込書

令和 6 年 3 月 15 日

長崎市長 様

団体名 **NPO 法人ランタナ**

代表者名 **理事長 協働 太郎**

長崎市市民活動センターの事務室を利用したいので、下記のとおり申し込みます。

記

1 利用希望期間

令和 6 年 8 月 1 日 ~ 令和 9 年 7 月 31 日

※原則として、審査決定の4か月経過後から利用開始可能。
最長3年間は継続利用可能です。

2 利用事務室

希望する事務室にチェックしてください。

3号室 (13,200 円/月) 4号室 (14,142 円/月)

※ 1号室、2号室、5号室は募集対象外

審査の結果、希望する事務室の利用ができない場合で、他の事務室が空いている場合は、

希望以外の部屋でも利用する。

3号室 4号室

希望以外の部屋は利用しない。

3 添付書類

- (1) 団体概要書 (別紙 2)
- (2) 決算に関する書類 (前年度分)
- (3) 長崎市市民活動センター団体登録証の写し
- (4) 会員名簿
- (5) その他団体の事業内容や活動実績等がわかる資料

4 担当者の連絡先

氏名	協働 花子		
住所	〒 850-8685		
	長崎市魚の町 4 番 1 号		
電話	095-829-1125	FAX	095-829-1233
携帯電話	090-.....	E-mail	lantana@.....

団体名	NPO 法人ランタナ
設立時期	令和 2 年 10 月
1 活動の自主性・公益性	
<p>活動の目的</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ポイント！！</p> <p>審査にあたっては「<u>活動の自主性・公益性</u>」について、次の点に着目します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の自発的な取り組みであり、不特定多数のものの利益増進につながるものであるか。 ・市民、地域、行政に共通する課題であり、社会の要請や時代のニーズに沿った社会貢献活動であるか。 </div>	
2 活動の継続性・発展性	
<p>活動の具体的内容・実績・今後の展開</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ポイント！！</p> <p>審査にあたっては「<u>活動の継続性・発展性</u>」について、次の点に着目します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体としての組織がしっかり確立されているか。または今後の組織化が想定されるか。 ・これまでの活動実績が認められるか。また、継続して取り組み、活動を発展させ、実施する可能性を期待できるか。 </div>	

3 事務室利用の必要性

団体の事務室の有無 有 ・ 無

「ランタナ」の事務室利用を申し込んだ理由

ポイント！！

審査にあたっては「事務室利用の必要性」について、次の点に着目します。

- ・今回応募した理由が適切か。（現在事務室を持っている場合も含む。）
- ・団体独自で事務室を構えることができないのか。（支援が必要か。）
- ・事務室を利用することで団体及び活動に効果があると見込まれるか。

「ランタナ」の事務室を利用することで団体及び活動に効果があると見込めるか

4 事務室の活動度

利用予定頻度 週（ 5 ）日利用予定

活用方法

月～金に事務担当者が6時間程度事務作業に従事する。

不定期であるが、週に1回程度、会員が集まり事務作業や会議を行う。

ポイント！！

審査にあたっては「事務室の活用度」について、次の点に着目します。

- ・事務室の利用頻度や利用形態は適切か。
- ・会議室では代用できないか。

	令和4年度	令和5年度（決算見込み）	令和6年度（予算）
会員数	20人	20人	20人
事務局スタッフ数	5人	5人	5人
総収入	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円
収入の 主な内訳	（R4実績） 会費 500,000円、事業収入 100,000円、寄付金 100,000円、 前年度繰越金 300,000円		
総支出	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円
支出の 主な内訳	（R4実績） 人件費 200,000円、消耗品購入 50,000円、印刷費 150,000円、 事業費 400,000円、次年度繰越金 200,000円		