

資料3 機能、サービス内容一覧

機能	配置番号	サービス内容
(1) 市民活動の入口の機能		市民活動について知る、市民活動に触れる機会を提供します。 市民活動団体の活動内容や市民活動の最新情報などをさまざまな媒体で発信するとともに、より多くの市民に市民活動への関心を持ってもらうための体験イベントなどを開催します。
	①	総合受付・案内窓口を設置します。 市民活動サポートセンターの利用に関する問い合わせや、市民活動を始めたい市民、始めたばかりの市民の相談に応じます。
	②	多目的サロンを設置します。 市民活動サポートセンターを利用する市民が出会い、触れ合うことによる市民活動への参加のきっかけづくりの場を提供します。
(2) 活動拠点・事務所の機能	③	団体ロッカーを設置します。 市民活動に必要な物品や印刷用紙などの保管ができる場所を提供します。
	④	印刷作業室を設置します。 市民活動団体の冊子、パンフレット、チラシ類などを作成するための場を提供します。
	⑤	打合せコーナーを設置します。 市民活動団体が会合や打合せを行うために、予約なしで利用できる場を提供します。
		貸出機材を整備します。 市民活動団体が活動に必要な機材で、1団体では購入や保管が難しいものを整備し、貸出しを行います。
(3) 交流・ネットワークの機能		交流ネットワークを構築します。 市民活動団体相互あるいは市民活動団体と行政、企業、学校・大学などとの情報ネットワークを構築します。
		交流会やイベントを開催します。 市民活動団体相互の連携を強めるとともに、市民への普及啓発を行うための交流会やイベントを開催します。
	⑥	交流コーナーを設置します。 市民活動の分野や領域を超えた交流のできる場を提供します。また、少人数での打合せができる場を提供します。
	⑦	多目的・展示コーナーを設置します。 市民活動団体がイベントを開催したり、活動の発表を行う場を提供します。
	⑧	メールボックスを設置します。 市民活動団体の会員同士の連絡や他団体との情報交換、郵便物の受取りなどができる場所を提供します。

機能	配置番号	サービス内容
(4) 情報収集・提供(発信)の機能		市民活動データベースを構築します。 市民活動団体の活動状況やお知らせ、募集案内などの各種情報を収集・提供するため、情報の一元化を図ります。
		ホームページの開設や情報誌を発行します。 市民活動サポートセンターの施設や事業などの情報、市民活動や市民活動団体に関する各種情報をホームページや情報誌で提供します。
	⑨	掲示ボード、パンフレットラックを設置します。 市民活動団体のイベント情報や募集案内などの各種情報の掲示やパンフレットの配布ができる場所を提供します。
	⑩	書籍・資料コーナー、閲覧コーナーを設置します。 市民活動団体や行政などが作成した冊子、広報誌、資料などを中心に収集・提供します。なお、8階に設置する図書館のサービスと重複しないように連携して収集・提供します。
(5) 相談・コンサルティングの機能	⑪	〇Aコーナーを設置します。 市民活動団体がパソコンを利用して資料等を作成したり、インターネット閲覧による情報収集ができる場を提供します。
	⑫	相談(室)コーナーを設置し、相談員を配置します。 市民活動の入口から実務(団体の設立や運営、助成金、法律、会計、税務、労務など)、活動分野ごとの相談まで幅広く相談に応じます。
(6) 学習の機能	⑬	ゼミナール(工房)コーナーを設置し、専門員を配置します。 市民活動団体がパソコンを利用してのデータ編集やホームページを開設するための技術的な相談に応じます。
		講座、研修会を開催します。 市民活動に関する理解を深めるとともに、市民活動に必要な知識を習得するための講座や研修会を開催します。

※その他の設備等配置

- 14 インフォメーションボード
- 15 プレイルーム
- 16 授乳室
- 17 自動販売機
- 18 給湯室(バリアフリーパントリー)
- 19 トイレ(多目的便所)
- 20 コインロッカー
- 21 公衆電話
- 22 事務室(執務室、作業室、更衣室、倉庫)