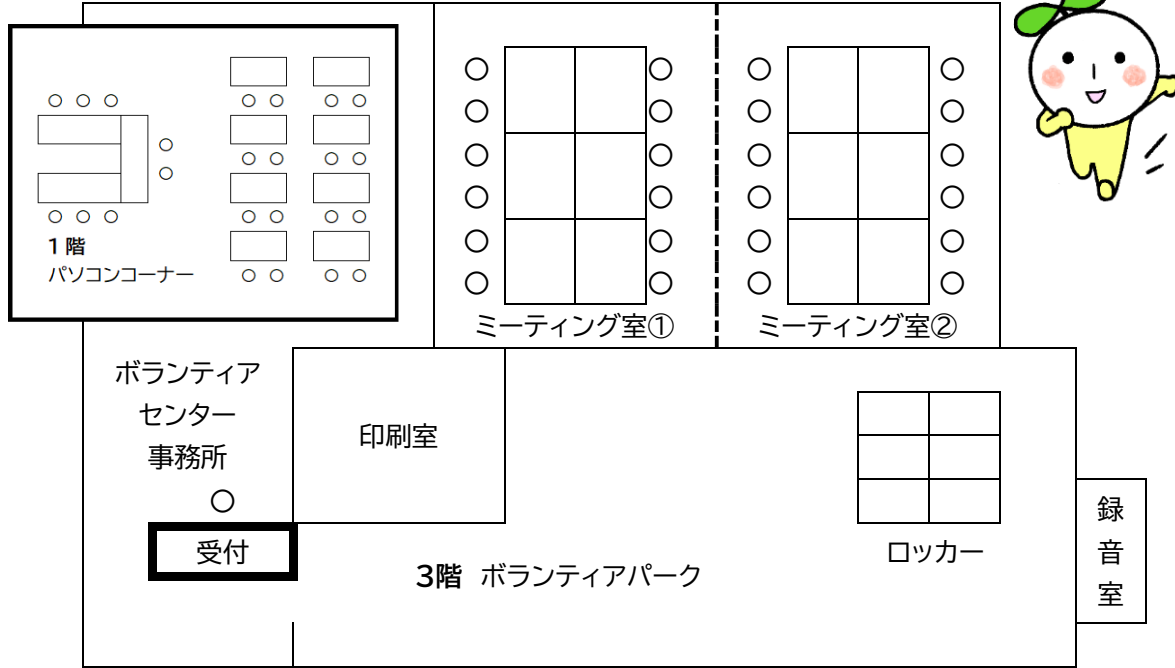


令和8年度版 <改訂:令和8年4月>

<京都市福祉ボランティアセンター施設利用登録団体向け>  
福祉ボランティア活動の充実・促進のための

# 京都市福祉ボランティアセンター 活用のしおり

京都市福祉ボランティアセンター



京都市内で福祉ボランティア活動に取り組む皆さんの活動充実を応援します！

- 1 相談できます。
- 2 施設・設備を使えます。
- 3 備品が借りられます。
- 4 情報発信ができます。
- 5 ボランティア保険・行事保険・まごころワイドの加入手続きができます。

## 京都市福祉ボランティアセンター

〒600-8127

京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町 83 番地の 1  
(河原町五条下る東側)

ひと・まち交流館 京都 3 階

TEL:075-354-8735 FAX:075-354-8738

E-mail:v.info@hitomachi-kyoto.jp

◆開館時間

平日：9時～21時

日・祝日：9時～17時

◆休館日

毎月第3火曜日

(国民の祝日にあたるときは翌日)

年末年始(12月29日～1月4日)

京都市福祉ボランティアセンター



センター  
-600-8127

# 1 相談できます(どなたでも)

福祉ボランティア活動に関するさまざまな相談・活動支援を行っています。  
助成金情報はホームページ・メールマガジンで発信、ボランティアパーク内で  
掲示しています。

助成金情報



# 2 施設・設備を使えます

	予約	費用	登録団体	一般利用
(1) ボランティアパーク	×	—	○	○
☆ロッカー	申込	—	○	×
☆プリンター(黒)	×	有料	○	×
(2) 印刷室	×	—	○	×
☆コピー機(黒・カラー)	×	有料	○	×
☆印刷機(黒)	○	有料	○	×
☆紙折り機・丁合機・裁断機	×	—	○	×
(3) ミーティング室	○	—	○	×
録音室	○	—	○	×
(4) ☆点字プリンター	○	有料	○	×
☆録音機器	○	—	○	×
(5) パソコンコーナー	○	—	○制約あり	×

## (1) ボランティアパーク

ボランティア活動に関するちょっとした打ち合わせや作業等に活用できます。譲り合ってお使いください。

また、利用登録団体を対象に年度でロッカーの貸出しをしています。申込については、2月頃に翌年度利用について案内します。定数を越えて貸出し申込があった場合は抽選になります。

ロッカーのサイズ	大 幅 346 mm×奥行 482 mm×高さ 774 mm 小 幅 346 mm×奥行 422 mm×高さ 505 mm
----------	--

更に、利用登録団体の印刷用にパソコンのプリンターを設置しています。

	金額	用紙	支払方法
プリンター(黒)	@5円/面	持込不可	窓口

## (2) 印刷室

- ・紙媒体の作成に利用できます。
- ・コピー機利用の場合は、備え付けのコピー用紙のみの利用になります。(持込不可)  
なお、ラベル紙、封筒をコピー機で印刷することはできません。
- ・印刷機利用の場合は、コピー用紙をお持ちください。当センターではコピー用紙の販売はありません。
- ・コピー機・印刷機の利用時は小銭を準備くださいますよう、ご協力をお願いします。
- ・領収書の発行は各機器のコインバンダーからの発行のみとなります。

		金額	用紙	支払方法
コピー機	コピー(黒)	@ 5円/面	持込不可	コインバンダー (課金装置)
	コピー(カラー)	@30円/面		
印刷機	製版	@30円/版	持込要	
	インク(黒)	@ 5円/50面		

※ステープラー(無料)等文房具の貸出しは終了しました。

(3)ミーティング室、(4)録音室、(5)パソコンコーナー

ミーティング室①	定員:12名	ミーティング室①②一体利用 定員:24名
ミーティング室②	定員:12名	
録音室	定員: 3名	
パソコンコーナー	定員:24名	※(1)一定の制約があります

※(1)パソコンコーナーは、ミーティング室が利用できない時のみ予約可能です。

・利用後は、原状復帰を行ってください。

利用可能な時間帯	平日(月～金)・土曜日	日曜日・祝日
午前: 9時～12時	○	○
午後: 13時～17時	○	○
夜間: 18時～21時	○	—

<利用申込み方法について>

・利用申込みは、利用日の3か月前の同日から受け付けます。

(例)1月15日 → 4月15日分まで可能

・休館日の場合は、翌開館日の受付となります。

(例)12月29日～1月4日は休館日→3月29日～4月4日分は1月5日から可能

・原則、窓口にて午前9時から先着順で受け付けます。

やむを得ない場合は電話、また電話での申込みが出来ない場合はFAX、Eメールでも受け付けます。

・申込み後速やかに、施設利用申請書(様式③)に必要事項を記入の上、提出してください。

・利用予定人数が12名以下の場合は、ミーティング室①②の同時利用はできません。

・1週間(月～日曜日)で、1つの時間枠(午前・午後・夜間)に1回のみ申込み可能です。

(他団体の利用に支障をきたすので、やむを得ない場合を除いて、たび重なる変更はお控えください。)

・なお、利用日の1か月前の同日の時点で申込みが無い場合は、上記制限に関わらず追加で申し込むことができます。

(4)録音室<<点字プリンター>>

・点字プリンターが利用できます。点字作成ソフト(EXTRA Version6)内蔵ノートパソコンを借りることもできます。

	金額	用紙	支払方法
点字プリンター(専用用紙)	@5円/枚	持込不可	窓口

(5)施設利用登録について

施設利用登録いただくと、ミーティング室の利用や備品の貸出し等が可能になります。登録を希望される場合は、当センターにご相談ください。

<登録申請時に必要な書類>

・利用登録申請書(様式①)に、団体名・連絡先・代表者名・設立年月日・活動内容の詳細等を記入したもの

・記入した内容を証する資料(会則、会員名簿、事業計画・報告、予算・決算書、広報紙、チラシ等)

センターの施設・設備及び備品の利用にあたっては、注意事項等の遵守をお願いいたします。また、故障、破損、停止、消耗品切れ等の不都合が生じた場合は、速やかにセンターに報告してください。利用者故意・過失により不都合が生じたと認める場合は、当該利用者に対して、相当する費用の弁償を求めることがあります。

### 3 備品を借りられます

	施設利用登録団体	一般利用	貸出場所
CDカセットデッキ ノートパソコン・デスクトップパソコン(予約不可)	○	×	ひと・まち交流館内のみ
液晶プロジェクター※(2) スクリーン※(2) マイク・アンプセット※(2) 外付けスピーカー 延長コード(30m) OHC DVDビデオプレイヤー ヒアリンググループ カウンター型ヒアリンググループシステム	○	×	ひと・まち交流館内および館外
車いす (福祉教育を目的に使用する学校・施設・団体等のみ貸出。個人利用は不可)	○	○	

※(2)の備品は、ひと・まち交流館 京都内では、第3会議室利用時のみ貸出しできます。

### 4 情報発信ができます (どなたでも)

(1)京都市福祉ボランティアセンター ホームページ

(2)月刊誌「ボランティアズ京都」

※(1)(2)は <https://v.hitomachi-kyoto.jp/about/hasshin>、

「情報発信のお手伝い」、情報発信用二次元コードをご確認ください。

また、内容等によって掲載をお断りすることがあります。

なお、年間の掲載は、同一団体の異なる内容で3回までとなっています。

情報発信



(3)チラシ・機関紙等の配架

ボランティアパークの来所者に自由に持ち帰ってもらえるよう、配架ラックを設置しています。

配架にあたっては、窓口で「配架申請書」を記入ください。

配架審査には、2週間程度必要です。内容等によって配架をお断りすることがあります。

配架期間は3か月、または行事等開催日がある場合はその当日までです。

### 5 ボランティア保険・行事保険の加入手続きができます(どなたでも)

(1)ボランティア保険

対象:ボランティア活動をする個人

保険期間:4月1日~3月31日(年度)

※中途加入の場合は、加入手続完了日の翌日午前0時からになります。

(2)福祉行事保険

対象:ボランティア団体等が行う非営利の公益的な行事・活動に対して、主催者が加入します。加入対象とならない行事・活動もあります。

保険期間:行事の日※準備・後片付けのみの日は加入不可。

※(1)(2)は <https://v.hitomachi-kyoto.jp/hoken> か、保険用二次元コードをご確認ください。

ボランティア保険・行事保険



以下の場合、ボランティアセンターの利用をお断りすることや施設利用登録を解除することがあります。

◇商品の販売・広告宣伝等営利を目的とした利用、宗教団体・思想団体・政治団体の活動、設備・什器備品類を毀損・汚損するおそれがある活動、ボランティア・市民活動以外の目的の活動、その他理由の如何にかかわらず、利用目的等が当センターで行うには相応しくないとセンターが判断した場合

◇他の利用団体等に迷惑となる行為であるとセンターが判断した場合

◇利用希望日時が当センターの開所時間外や、センターが開催する事業で利用する場合

## 令和8年4月からの変更点とお願い

- ①利用登録カードの発行は廃止します。このため今後は、ご利用の際に団体名以外に、代表者名を確認する場合があります。
- ②プリンター、点字プリンターの利用は、施設利用登録団体のみに限ります。
- ③コピー機の利用の際、紙の持ち込みは禁止といたします。  
※紙の厚さや形状により、詰まることで修理が必要になり、他の団体の方が利用できなくなることを予防する為です。
- ④印刷機で利用する紙については、表面にざらつきが無く、厚さ 0.25mm(画用紙程度)以下のものに限りませう。(画用紙は表面にざらつきがあるため不可)  
※制限を超える用紙の厚さ等により機材が詰まると修理が必要になり、他の団体が利用できなくなることを予防する為です。
- ⑤印刷機で裏表印刷をする場合は、表面の印刷を十分乾かした後で裏面を印刷してください。  
※次に印刷機を利用する他の団体の印刷物に裏写りすることを防止する為です。  
※また、裏写りがする場合は、別途ローラーの清掃作業が必要になります。
- ⑥備品については、施設利用登録団体のみへの貸出へ変更します。但し、車いすは、福祉教育の為に利用する目的であれば、この制限はありません。
- ⑦窓口でのステープラー、のり、ハサミ、ボールペン、セロテープ等の文房具・消耗品の貸出しは終了します。各団体でご準備ください。
- ⑧ミーティング室等施設の利用申込みについては、利用日の3か月前の同日から受け付けますが、申込みが集中するため、利用日が属する1週間(月曜日から日曜日)以内で一枠としております。他団体の利用に支障をきたすので、やむを得ない場合を除いて、たび重なる変更はお控えください。
- ⑨コピー機、印刷機、ロッカー等の貸出設備や備品等の利用の際は、注意事項を遵守してください。利用者の故意・過失により不都合が生じたと認める場合は、相当する費用の弁償を求めることがあります。
- ⑩ボランティアズ京都への掲載は、1団体につき、異なる内容で年間3回までです。  
「情報発信のお手伝い」をご参照・ご利用ください

より多くの団体がボランティア活動・地域福祉活動の推進のために、当センターをご利用・活用いただけるよう、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

令和8年4月1日

京都市福祉ボランティアセンター