市民公益活動支援センター内メールボックス及びロッカー貸出業務 実施要領

1 実施目的

市内で活動する市民公益活動団体の運営及び連絡事務を豊中市(以下「市」という)が支援するため。

2 仕様

- (1) メールボックス (48個)
 - A: 幅250×奥行き355×高さ180 (mm)
 - B: 幅250×奥行き355×高さ170 (mm)
 - 投入口:幅248×高さ20 (mm)
- (2) ロッカー (12個)
 - 幅390×奥行き470×高さ390 (mm)

3 利用用途

書類、事務用品の保管、会員間の文書等のやりとり

4 利用期間

4月1日~翌3月31日までの1年間

5 申込資格

- (1)「市民公益活動団体情報」に掲載されていること
- (2) 市民公益活動団体情報に掲載されていない団体であっても、市民公益活動団体情報の掲載申込と同時に申し込む場合は、申し込むことができることとする。その場合、市民公益活動団体情報への掲載が認められない場合は、メールボックス・ロッカーの使用も認めないこととする。

6 募集

- (1) 募集は1月に公募にて行う。※受託団体変更のときは、協議する。
- (2) 募集する定数は、メールボックスは48団体、ロッカーは12団体とする。
- (3) 広報は次の方法で行う。
- ①チラシ配布
 - ・コミュニティ政策課及び市民公益活動支援センターに設置
 - ・「市民公益活動団体情報」掲載団体に郵送
- ②市ホームページ、センターfacebook · Instagram に掲載
- (4) 公募の結果、なお空きがある場合は、次年度の公募までの間、随時申込受付を行う。

7 申込み

- (1) 申込みを希望する団体は、所定のロッカー・メールボックス申込用紙を申込締切日までに市民公益活動支援センターまで送付する。送付方法は不問。
- (2) 募集の問合せや申込団体への対応は、市民公益活動支援センターにて行う。

8 利用団体の決定

- (1) 他の公共施設に団体ロッカーを持っていない団体を優先する。
- (2) 同位の団体が定数を超える場合は抽選する。
- (3) 市は、決定結果を申込団体に書面で通知する。この際に運営を円滑にするための実施条件を付することができる。

9 利用規則

【1】共通事項

- (1) 利用時間は、市民公益活動支援センター開館時とする。
- (2) 生もの、生物、毒性の強いもの・引火性のあるもの等、市民公益活動支援センター の利用者への迷惑や危害のおそれがあるものは不可。
- (3) メールボックス、ロッカーを団体所在地、登記住所とすることは不可。
- (4) メールボックス及びロッカーの利用用途は、団体の活動に必要とすることに限る。
- (5) 利用団体の不注意によりメールボックス、ロッカーを破損した場合、利用団体の責任で原状回復を行うこと。
- (6) 利用団体は、利用期間終了後速やかにメールボックス、ロッカー内の所有物を回収すること。利用終了後6か月を超えても引き取りがない場合、利用団体連絡先住所宛に着払いで送付。利用団体連絡先住所の変更の報告がなく、送付先が不明の場合、市が処分する。
- (7) 市は、これらの利用規則を守らない団体については、メールボックス及びロッカー の利用許可を取り消すことができる。

【2】個別事項

- (1) メールボックス
- ①メールボックスの容量を超えた場合は、1週間に限り市民公益活動支援センターで預かる。1週間を超えても引き取りがない場合は、「市民公益活動団体情報」に掲載された当該団体の連絡先住所宛に着払いで送付。
- ②市民公益活動支援センター気付けで受け取ることができるものは郵便物のみとする。 メールボックスの容量を超える物品やファクス、メール等を受け取るサービスは 行わない。
- ③利用期間終了後に届いた郵便物は、市民公益活動支援センターでは受け取らず、差出 人に返す。
- ④施錠したい場合は、利用団体が錠を用意する。(メールボックス A のみ施錠可)

(2) ロッカー

- ①ロッカー内の所有物は、利用団体が責任をもって管理する。市<u>(市民公益活動支援センター運営事業受託団体含む)</u>は、収納する物品等の盗難、紛失、毀損等の責任を負わない。
- ②鍵は市民公益活動支援センター運営事業受託団体が保管する。
- ③貸与された鍵を紛失した場合、利用団体は責任をもって原状回復すること。
- ④収納する物品等は、すべてロッカー内に収めること。

10 実施

<u>附 則</u>

この実施要領は、令和4年(2022年)11月1日から実施する。

<u>附 則</u>

この実施要領は、令和5年(2023年)2月13日から実施する。