

団体交流室利用の手引き

令和8年度版



目次

1. 団体交流室について	_____	2
2. 部屋の利用	_____	2
3. 棚の利用	_____	3
4. チラシポケット	_____	5
5. イベントカレンダー	_____	5
6. イベント周知メール	_____	6
7. 運営連絡会	_____	6

付録1 予約フォーム操作マニュアル

1. 団体交流室について

団体交流室は、区の社会教育事業の充実を図るため、登録している社会教育関係団体（登録団体）の活動場所の1つとして無料で利用できる部屋です。

場 所：セシオン杉並2階

定 員：20名

室内設備：机・椅子・ホワイトボード・棚など

利用目的：登録団体の打ち合わせや事業の準備、団体相互の情報交換の場として利用できます。イベント等の開催はできません。

◎利用全般についての注意点◎

- ・貴重品の管理は各団体の責任でお願いします。部屋を離れる時には、必ず貴重品をお持ちください。団体交流室での事故について、施設側の責によらない場合は、一切責任を負いません。
- ・団体交流室内には、ごみ箱がありません。利用時に出たごみは各自でお持ち帰りください。
- ・室内は飲食可能です。ただし、酒類、汁物等をご遠慮ください。
- ・他の団体の迷惑になるような行為をご遠慮ください。
- ・団体交流室の利用に伴う、駐車無料券の交付はありません。

2. 部屋の利用

2-1. 利用可能な時間

平日・休日とも、午前9時～午後9時（セシオン杉並の開館時間に準じる）

※セシオン杉並の休館日（毎月第2木曜日、年末年始12/28～1/4）を除く。

2-2. 事前予約

利用する際は、予約が必要です。利用日の60日前から予約が可能です。

予約フォーム（オンライン申請フォーム）からのみ、予約を受け付けます。

（1）予約方法

以下のURLもしくは、2次元コードから【予約フォーム】にアクセスし、予約をしてください。お電話での予約はできませんので、ご注意ください。

予約方法の詳細は「付録1 予約フォーム操作マニュアル」をご覧ください。

【令和8～10年度 団体交流室予約フォーム】

<https://logoform.jp/form/Y4gR/1443572>



(2) キャンセル方法

社会教育センターで予約キャンセルの作業を行います。
前営業日の正午までに、社会教育センターにご連絡ください。

(3) 予約を変更する方法

変更前の予約について、社会教育センターにキャンセル連絡の上、
予約フォームから新規で予約を行ってください。

2-3. 利用当日

利用前後に、以下の窓口で受付を行います。

平日午前9時～午後5時	→	セッション杉並2階	社会教育センター窓口
上記時間以外の時間	→	セッション杉並1階	総合窓口

利用前は、団体交流室を利用する旨をお伝えいただき、予約時の「送信完了メール」
の画面をご提示ください。利用後は、退室する旨をお伝えください。

3. 棚の利用

団体交流室内にある棚は、以下の2つの用途で利用できます。

- ・団体の活動に関する資料スペース
- ・事業実施に関わる物品の一時置き場

3-1. 団体の活動に関する資料スペース

団体活動の記録等を他の団体の方に知ってもらうスペースとして、団体活動に関する資料を置いていただけます。

(1) 置けるものの例

- ・活動の記録集
- ・団体の会報
- ・作品集
- など

(2) 置ける期間

資料は1年間置くことができます。定期的にご確認いただき、期間終了後、
速やかにお持ち帰りください。

(3) 資料を置くときの手続き

資料を置く際は、棚にあるマスキングテープに**団体名、資料を置いた日**を
記入した上で、置いてください。

(4) 資料を置くときの注意点

- ・団体交流室を利用される団体すべての方がご覧いただける資料です。
個人情報等は置かないでください。
- ・破損や紛失等、社会教育センターで責任を負うことはできません。

(5) その他

さまざまな団体の資料が目にとまるよう社会教育センターにて配置を変更する場合があります。

3-2. 事業実施に関わる物品の一時置き場

事業実施に必要な物品のみ一時的に置くことができます。

(1) 物品の一時置き場利用の際の注意点

- ① 団体活動や事業実施に関わるもののみ置くことができます。
- ② 危険物（カッター、はさみ、火気など）、貴重品、飲食物、個人情報物、私物を置くことはできません。
- ③ 破損や紛失等、社会教育センターで責任を負うことはできません。

(2) 利用可能期間

- 開始日：事業実施2週間前
- 終了日：事業終了後1週間以内

(3) 1団体あたり置ける物量

- 原則、ボックス1つまで（入らないものは要相談）
- 幅：（共通）493mm×335mm
高さ：（小）201mm （大）305mm

(4) 棚利用時の手続き

手続きは社会教育センター窓口が開いている時間のみ、可能です。

（時間外の利用を希望する場合は、事前にご相談ください。）

【ボックス1つに入る物品】

- ① 物品をご持参ください。社会教育センターへの事前連絡は不要です。
- ② 棚へ置く前に、社会教育センター窓口にお越しくください。
- ③ 窓口で利用票をお渡ししますので、以下の3項目をお書きください。

- | |
|--------------------------------|
| 1 団体名 |
| 2 何の事業で使用する物品か（事業名） |
| 3 棚の利用期間（事業開催日の2週間前～事業終了1週間以内） |

- ④ 利用票を折りたたみコンテナに貼ってから、棚へ置いてください。

【ボックス1つに入らない物品】

- ① 物品をご持参いただく前に、社会教育センターへご連絡ください。
→ 物品の量や大きさ、置く期間などを伺い、
一時置き可能か否か判断をします。
- ② 可能となった場合は、物品をご持参ください。
- ③ 【ボックス1つに入る物品】の③と同様の手続きを行ってください。
- ④ 利用票を物品に貼ってから、棚へおいてください。

4. チラシポケット

登録団体が利用できるチラシポケットを、交流ラウンジ（団体交流室前のスペース）に設置します。用途や、利用方法については、以下をご確認ください。

4-1. 用途

団体紹介のポスターや、イベントのチラシをいれることができます。セッション杉並に来た方が自由にお取りいただけるものですので、ご了承のうえご利用ください。

※以下のものは、いれることができません。

- ・自身が所属している登録団体以外のチラシやポスター
- ・個人情報が含まれているもの
- ・宗教や政治に関するもの
- ・営利目的のもの
- ・問合せ先の記載がないもの

4-2. 利用方法

手続き等は特に必要ありません。空いているポケットをご利用ください。

ただし、各団体利用できるポケットは一つです。

- ・団体紹介のポスター等
常に入れておくことができます。適宜残部の確認をして、必要であれば補充してください。
- ・イベント周知のチラシ等
イベント終了後は、すみやかにチラシをお持ち帰りください。

4-3. 注意事項

ポスターやチラシには、必ず団体名と問合せ先を記載してください。

5. イベントカレンダー

イベントカレンダーを交流ラウンジ（団体交流室前のスペース）に設置します。

5-1. 用途

登録団体の主催、参加するイベント等について、お知らせすることができます。

※以下のものは、お知らせすることができません。

- ・自身が所属している登録団体以外のイベント
- ・個人情報が含まれているもの
- ・宗教や政治に関するもの
- ・営利目的のもの
- ・問合せ先の記載がないもの

5-2. 利用方法

手続き等は特に必要ありません。交流ラウンジに置いてある指定の用紙にイベント情報を記入し、カレンダーに貼ってください。カレンダーは季節ごとに区切っております。

6. イベント周知メール

団体間の交流促進のため、社会教育センターより登録団体主催イベントや出演イベントを、毎月7日（7日が土日祝日の場合は翌営業日）に全団体の代表者にメールで周知します。

6-1. 利用方法

以下のURL もしくは、2次元コードから申込フォームにアクセスし、お申し込みください。**毎月末日**までにお申し込みいただくと、翌月7日（7日が土日祝日の場合は翌営業日）にお送りするメールに掲載することができます。

【イベント周知 申込フォーム】

<https://logoform.jp/form/Y4gR/event>



6-2. 周知できるイベント

- ・団体交流室登録団体が主催もしくは参加するイベント

7. 運営連絡会

年間4回、登録団体の方々が一堂に集まり、団体交流室のよりよい利用について話し合ったり、団体間の交流、イベント周知などをしたりしています。ぜひ、ご参加ください。

◎ 団体交流室に関するご連絡・お問い合わせ

杉並区立社会教育センター [担当] 団体交流室担当

〒166-0011 杉並区梅里 1-22-32

[電話] 03-3317-6621 [FAX] 03-3317-6620

[email] shakyo-c@city.suginami.lg.jp

〈受付時間〉

平日 午前8時30分

～午後5時