

スモールオフィス入居団体 応募用紙

(宛先) 京都市市民活動総合センター
京都市東山いきいき市民活動センター

令和 年 月 日

スモールオフィスの利用に関し、募集要項を確認したうえで応募します。

(フリガナ) 団 体 名																															
(フリガナ) 代表者氏名																															
団 体 住 所	住 所	〒				<input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 代表者自宅																									
	電話番号	()	—	FAX	()	—																									
	E-mail	@																													
	URL	http://																													
担 当 者 連 絡 先	(フリガナ) 氏 名																														
	住 所	〒																													
	電話番号	()	—	FAX	()	—																									
	E-mail	@																													
※当センターからの連絡（発送物・メール等）は、 <u>担当者連絡先</u> に送らせていただきます。																															
法 人 格	<input type="checkbox"/> 法人格なし <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> その他 ()																														
設立年月日	年 月 日																														
法人認証年月日	年 月 日 (法人格取得団体のみ認証日を御記入ください)																														
活動分野 (主たる分野 1 つに ◎をつけ、その他 4 つまでの分野に○を つけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>・ こども</td> <td>・ 青少年</td> <td>・ 高齢者</td> <td>・ 社会教育</td> </tr> <tr> <td>・ 福祉</td> <td>・ 保健、医療</td> <td>・ まちづくり</td> <td>・ スポーツ</td> </tr> <tr> <td>・ 環境保全</td> <td>・ 災害救援</td> <td>・ 地域安全</td> <td>・ 人権、平和</td> </tr> <tr> <td>・ 観光、文化、芸術</td> <td>・ 国際協力、交流</td> <td>・ 男女共同参画</td> <td>・ 市民活動支援</td> </tr> <tr> <td>・ 政策提言、行政監視</td> <td>・ I T、情報化</td> <td>・ 科学技術、学術</td> <td>・ 雇用、労働</td> </tr> <tr> <td>・ 経済活動の活性化</td> <td>・ 消費者保護</td> <td>・ その他 ()</td> <td></td> </tr> </table>							・ こども	・ 青少年	・ 高齢者	・ 社会教育	・ 福祉	・ 保健、医療	・ まちづくり	・ スポーツ	・ 環境保全	・ 災害救援	・ 地域安全	・ 人権、平和	・ 観光、文化、芸術	・ 国際協力、交流	・ 男女共同参画	・ 市民活動支援	・ 政策提言、行政監視	・ I T、情報化	・ 科学技術、学術	・ 雇用、労働	・ 経済活動の活性化	・ 消費者保護	・ その他 ()	
・ こども	・ 青少年	・ 高齢者	・ 社会教育																												
・ 福祉	・ 保健、医療	・ まちづくり	・ スポーツ																												
・ 環境保全	・ 災害救援	・ 地域安全	・ 人権、平和																												
・ 観光、文化、芸術	・ 国際協力、交流	・ 男女共同参画	・ 市民活動支援																												
・ 政策提言、行政監視	・ I T、情報化	・ 科学技術、学術	・ 雇用、労働																												
・ 経済活動の活性化	・ 消費者保護	・ その他 ()																													
有給職員の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (常勤職員 人 非常勤職員 人)																														
ボランティア	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (人)																														
会員数	人		会費	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (円)																											
専用事務所	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有																														
年間予算額	総額 円 (見込可)																														

応募状況	どちらのセンターのsmallオフィスに応募されますか？ <input type="checkbox"/> 京都市市民活動総合センター（下京区） <input type="checkbox"/> 京都市東山いきいき市民活動センター（東山区） <input type="checkbox"/> 両センター
	両センターへ応募される場合、優先して利用を希望するのはどちらですか？ <input type="checkbox"/> 京都市市民活動総合センター（下京区） <input type="checkbox"/> 京都市東山いきいき市民活動センター（東山区） ※両センターへ応募される場合は、優先して利用を希望されるセンターへ 応募書類一式を2部御提出ください。

以下の項目について、募集要項「4. 選定について」の<評価基準>を踏まえて記述してください。

【制限文字数を守ってください】

1. 団体設立の目的・活動の概要について <評価基準> 【公益性】：事業の成果が社会全体の利益につながるか (1) 取り組んでいる（取り組もうとしている）課題は何ですか ※活動内容ではなく、活動の目的やそれを行おうとする社会的背景などについて記述してください。
(300字以内)
(2) 活動の概要を記述してください。
(300字以内)

2. スモールオフィスを必要とする理由について

<評価基準> 【必要性】: スモールオフィスを利用して活動を行う必要性があるか

- ・ スモールオフィスや市民活動センターの、どの機能を活用したいですか
- ・ どれくらいの頻度でスモールオフィスを利用しようと考えていますか
- ・ スモールオフィスが自団体の発展にどう役立つと考えていますか

※利用料以外の理由を記述してください。

(300 字以内)

3. 組織の持続的成長のための中期的な視点での事業計画や経営資源の確保について

<評価基準> 【継続・発展性】: 団体が実施する事業に継続性、発展性があるか

- ・ 組織運営、事業活動に関して中期的（3～5年間）な視点での構想や計画はありますか
- ・ ヒト・モノ・カネといった経営資源を継続的に確保できる見通しや方策はありますか
- ・ スモールオフィス退去後も活動を継続していくため、どのような準備が必要と考えていますか

(300 字以内)

4. 関係者や支援者の理解・共感を得るための情報公開や情報発信について

<評価基準>【公開・透明性】：どのような方法で情報を公開・発信し、市民からの共感や支援を獲得していくのか

- ・外部からの理解や共感を得るために取り組んでいることはありますか
- ・活動を発展させるためには多様な方々の理解と共感を得ることが大切です。そのために団体の情報（活動内容や成果や思いなど）をどのように発信・周知していこうと考えていますか

(300字以内)

5. スモールオフィスを拠点に活動した1年後にありたい団体の姿や成果について

<評価基準>【成果目標】：利用1年後の成果目標がはっきりしていること

- ・現在の事業計画を実現するために、市民活動センターにどのような支援を期待しますか
- ・(入居最終年度となる申請団体は)退去後について、どのような展望を持っていますか

(300字以内)

応募書類を確認のうえ、口内に✓印を入れてください。

- 1. スモールオフィス応募用紙（本紙）
- 2. スモールオフィス使用許可申請書
- 3. メールボックス使用許可申請書（市民活動総合センターのみ）
- 4. 直近の事業報告書（新規立ち上げの団体等は不要）
- 5. 直近の活動計算書（新規立ち上げの団体等は不要）
- 6. 当該年度又は新年度の事業計画書
- 7. 当該年度又は新年度の活動予算書
- 8. 定款の写し、又はそれに代わるもの（会則など）
- 9. 役員・職員または会員の名簿
- 10. 活動の実情がわかるもの（ニュースレター、会報、発行物など）