

各位

## 協働センター等での「市民向け配布物・掲示物(みんなのはままつ創造プロジェクト関連)」 取り扱いのご案内について

日頃、浜松市政へ御理解・御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、協働センター等での市民向け配布物・掲示物の取り扱いについて、下記のとおりご案内いたします。

### 記

#### 1 取り扱い可能な物

従来、協働センター等では、市、教育委員会、国又は静岡県の主催、共催又は後援事業であるもののみチラシ等配布物の配架をお受け付けしていますが、みんなのはままつ創造プロジェクト採択事業は上記の例外として、平成25年度末までに限り、配架が認められます。

#### 2 取り扱い可能施設

- ・ 当ご案内の手続きでチラシ配布、ポスター掲示等をお引き受けできる施設は、別表「取り扱い可能施設一覧」の通りです。一覧に記載のない施設については各施設へお問合せください。
- ・ 第1種協働センター(舞阪、引佐、三ヶ日、春野、佐久間、水窪、龍山協働センター)は、当マニュアルでの取り扱い可能施設対象外です。配布物を依頼する場合は、各施設に直接お問い合わせください。

#### 3 持込先

最寄りの区役所のまちづくり推進課(東区・南区は区民生活課)

#### 4 持込方法

- (1)「配布等依頼書」を、配布もしくは掲示を希望する施設数分作成してください。「配布等依頼書」と「配布・掲示を希望されるチラシ・ポスター等」を施設ごとにセットにし、施設ごとに封筒に入れてください。(井桁や、クリップ止め、付箋での小分けのみの場合はお引き受けいたしかねます。)

※パンフレット・チラシは1館につき10枚以内、ポスターは1館につき1枚のみとします。ポスターはA4サイズ以下に折りたたんでください。

※施設ごとの封筒の表には、施設名を明記してください。

- (2)区ごとにひとまとめにしてください。

※以下のいずれかの方法により、「同一の依頼を複数の施設に送る」ということがわかるようにしてください。

①各施設宛の複数の封筒を、「まちづくり推進課(東区・南区は区民生活課)協働セ

ンター担当宛」の封筒に入れる

②各施設宛の封筒を輪ゴムや紙紐でばらばらにならないようくり、「まちづくり推進課(東区・南区は区民生活課)協働センター担当宛」である旨を明記する

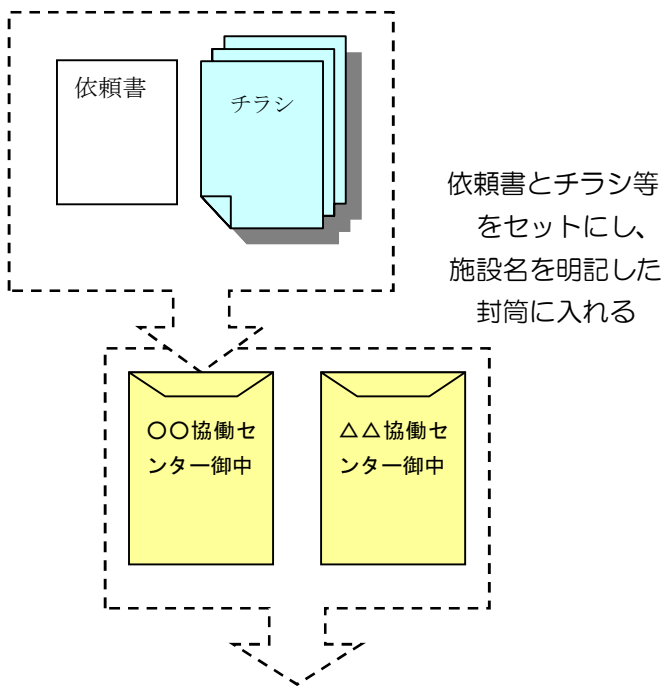
(3) 最寄りの区役所のまちづくり推進課(東区・南区は区民生活課)にお持ちください。

※「チラシ等配布可能施設一覧」の全施設に送付される場合は、すべて最寄りの区役所まちづくり推進課(東区・南区は区民生活課)に持ち込んでください。ご依頼を受けた課から、全施設へ送付いたします。

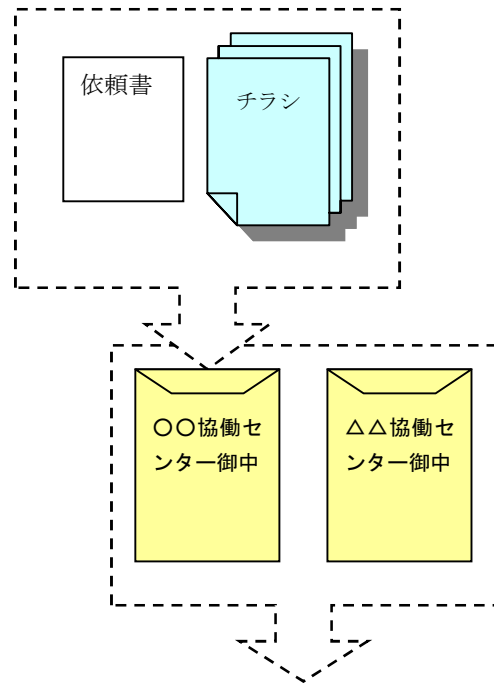
(4) 事務局用として、企画課にもチラシは10枚、ポスターは1枚をご提出ください。(郵送可)

## イメージ図

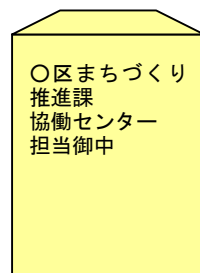
(2)で①にした場合



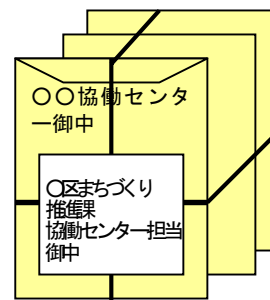
(2)で②にした場合



(2)①  
まちづくり推進課  
(東・南区は区民生活課)協働センター担当宛の封筒に、まとめて入れる。



(2)②  
輪ゴムや紙紐で束ねた上、まちづくり推進課(東・南区は区民生活課)協働センター担当宛と明記(別紙可)



(3) 最寄りの区役所のまちづくり推進課  
(東・南区は区民生活課)に持ち込む



## 5 備考

- ・ 「配布等依頼書」の記入方法については、別紙記入例を参考にしてください。
- ※ あて先は、各区まちづくり推進課長(東区・南区は区民生活課長)と区内協働センター所長・各施設長の連名としてください。
- ※ 趣旨・配布物名・数量・掲示及び配布期間・掲示及び配布場所等を必ず記入してください。掲出期間の終期は、最大で平成26年3月31日までです。
- ・ 各施設の事情により、ご依頼の掲示・配布期間などご希望に添えない場合もあります。
- ・ 配布・掲示物が規定のサイズ内に収まらない場合は区役所窓口ではお引き受け致しかねます。「配布等依頼書」を添付して各施設へ郵送もしくは直接各施設の窓口へお持ちいただきますようお願いいたします。
- ・ 配布物が「みんなのはままつ創造プロジェクト」の関連物であることが分かるよう、配布物のデザインに「みんなのはままつ創造プロジェクト」の文字ロゴを必ず入れてください。
- ※ 文字ロゴは市ホームページでダウンロードできます。

浜松市企画調整部企画課  
創造都市推進グループ  
TEL 457-2301

## 【配布等依頼書】

平成 年 月 日

(あて先)

\_\_\_\_\_

(代表者名)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_について(お願い)

\_\_\_\_\_について、下記のとおり、施設内での\_\_\_\_\_をお願いいたします。

### 記

- 1 共催または後援名義 みんなのはままつ創造プロジェクト採択事業
- 2 事業名
- 3 趣 旨
- 4 日 時
- 5 場 所
- 6 入 場 料
- 7 配布物名
- 8 数 量
- 9 掲示及び配布期間
- 10 掲示及び配布場所
- 11 連絡先
- 12 その他 チラシに「みんなのはままつ創造プロジェクト」の文字ロゴ掲示

## 【配布等依頼書 記入例】

平成 年 月 日

〇〇区 まちづくり推進課長  
区内協働センター所長 あて

依頼する物の種別を  
記入してください。(ポ  
スター、パンフレッ  
ト、チラシ等)

- ・←例は区内すべての協働センターに依頼する場合。
- ・特定（単独）の協働センターに依頼する場合は、その協働センター所長あてにしてください。  
(例) 〇〇区 まちづくり推進課長  
□□協働センター所長
- ・ふれあいセンター、文化センター等にも依頼する場合は、以下のように記載してください。  
(例) 〇〇区 まちづくり推進課長  
区内協働センター所長・各施設長
- ・東区・南区は区民生活課長あてにしてください。

〇〇〇協議会  
代表 浜松花子

ポスター等の掲示・配布について(お願い)

ポスターとパンフレットについて、下記のとおり、施設内での掲示及び配架をお願いいたします。

記

依頼内容を記入してください。  
ポスター⇒掲示  
チラシ・パンフレット等  
⇒配布、閲覧など

1 共催または後援名義 ~~浜松市~~後援 みんなのはままつ創造プロジェクト採択事業

2 事業名

3 趣 旨

4 日 時

5 場 所

6 入 場 料

7 配布物名 〇〇〇ポスター、チラシ

8 数 量 ポスター 1部、チラシ 10部

9 掲示及び配布期間 配布日から×月×日(○曜日)まで

10 掲示及び配布場所 〇〇区内協働センター 5館

11 連絡先 浜松市△△区〇〇町×番地

電話 ×××-××××

12 その他 チラシに「みんなのはままつ創造プロジェクト」の文字ロゴ掲示

- ・例は、区内すべての協働センターに依頼する場合（館数は適宜変更してください）。
- ・特定（単独）の協働センターに依頼する場合は、その協働センター名を記載してください。
- ・ふれあいセンター、文化センター等にも依頼する場合は、以下のように記載してください。  
(例) 区内協働センター◆館および  
区内ふれあいセンター◆館、  
◇◇文化センター

# 取り扱い可能施設一覧

区役所	施設所管課	施設数	課・施設名称
中区	まちづくり推進課	11	まちづくり推進課
			東部協働センター
			西部協働センター
			南部協働センター
			北部協働センター
			曳馬協働センター
			富塚協働センター
			佐鳴台協働センター
			高台協働センター
			県居協働センター
			中部協働センター
東区	区民生活課	6	区民生活課
			天竜協働センター
			笠井協働センター
			積志協働センター
			長上協働センター
			蒲協働センター
西区	まちづくり推進課	9	まちづくり推進課
			庄内協働センター
			伊佐見協働センター
			和地協働センター
			篠原協働センター
			神久呂協働センター
			入野協働センター
			舞阪文化センター
			雄踏文化センター
南区	区民生活課	6	区民生活課
			南陽協働センター
			新津協働センター
			白脇協働センター
			五島協働センター
			可美協働センター
北区	まちづくり推進課	5	まちづくり推進課
			都田協働センター
			三方原協働センター
			みをつくし文化センター
			引佐多目的研修センター
浜北区	まちづくり推進課	7	まちづくり推進課
			浜名協働センター
			籠玉協働センター
			中瀬協働センター
			北浜南部協働センター
			なゆた・浜北
			浜北文化センター
天竜区	まちづくり推進課	15	まちづくり推進課
			二俣協働センター
			熊ふれあいセンター
			上阿多古ふれあいセンター
			下阿多古ふれあいセンター
			光明ふれあいセンター
			竜川ふれあいセンター
			浦川ふれあいセンター
			城西ふれあいセンター
			山香ふれあいセンター
			天竜壬生ホール
			龍山森林文化会館
			水窪文化会館
			春野文化センター
佐久間歴史と民話の郷会館			

※第1種協働センター(舞阪、引佐、三ヶ日、春野、佐久間、水窪、龍山協働センター)は、当マニュアルでの取り扱い可能施設対象外です。配布物を依頼する場合は、各施設に直接お問い合わせください。