

## こうべまちづくり会館ワークスペース使用者募集要項

### 1. 施設名称及び所在地

施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

名 称：こうべまちづくり会館ワークスペース

所在地：神戸市中央区元町通 4 丁目 2 番 14 号 こうべまちづくり会館 5 階

### 2. 施設の設置目的

地域や社会の抱えるまちづくりの課題解決に関心のある個人または団体にスペースを提供することにより、神戸市内での創業や新たな事業展開の促進を図ると同時に、まちづくり拠点施設としてまちづくりに携わる様々な人々の育成と連携・交流を図る機能を果たし、こうべまちづくり会館の効用を高めることに寄与することを目的とします。

### 3. 募集を行うブース

鍵等:セキュリティカード及びブースの鍵

ブース 番号	面積	備え付け家具	使用料金 (月額)	定員	最大登録人数	
					鍵等貸与有	鍵等貸与無
501	7.24 m <sup>2</sup>	机 2、事務チェア 2、 収納ワゴン 2	28,400 円	2 人	4 人	4 人
502	7.07 m <sup>2</sup>	机 2、事務チェア 2、 収納ワゴン 2	28,000 円	2 人	4 人	4 人
503	7.07 m <sup>2</sup>	机 2、事務チェア 2、 収納ワゴン 2	28,000 円	2 人	4 人	4 人
504	7.06 m <sup>2</sup>	机 2、事務チェア 2、 収納ワゴン 2	28,000 円	2 人	4 人	4 人
505	3.98 m <sup>2</sup>	机 1、事務チェア 1、 収納ワゴン 1	11,600 円	1 人	1 人	2 人
506	6.05 m <sup>2</sup>	机 1、事務チェア 1、 収納ワゴン 1	16,000 円	1 人	1 人	2 人
507	4.71 m <sup>2</sup>	机 1、事務チェア 1、 収納ワゴン 1	13,200 円	1 人	1 人	2 人
508	4.34 m <sup>2</sup>	机 1、事務チェア 1、 収納ワゴン 1	12,400 円	1 人	1 人	2 人

※使用料金（月額）には、ブースの使用料及び光熱水費を含みます。

※光熱水費については、使用状況により別途徴収する可能性があります。

※使用料金は、年度毎に見直す可能性があります。

※使用を開始する日が月の初日でない場合は、使用開始月の使用料金は 1 か月を 30 日として日割で計算します。

※5階の共用スペースには、下記の共用設備を備えています。

- ・ポストロッカー（1ブースあたり W410×D450×H450程度）
- ・掲示板（W1800×D30×H900）
- ・冷蔵庫（138L）
- ・オープンレンジ
- ・電気ポット（3L）

※ブースの利用者は、下記のサービスを受けることができます。

- ・会館内のWi-Fi使用（無料）
- ・4階受付での宅配物預かり（無料）
- ・4階の共用機器使用（一部有料）

#### 4. 申込資格者

地域や社会の抱えるまちづくりの課題解決に取り組み、こうべまちづくり会館の効用を高めることに寄与する下記の要件のいずれかに概要する者、かつ、こうべまちづくり会館ワークスペース使用規程に定める「使用の制限」に該当しない者。

要件
① 神戸市内での創業や新たな事業展開を行う個人または団体、事業者がまちづくりに寄与する目的で使用する場合
② 神戸市内の文化や産業等の発展・発信等の活動を行う個人または団体、事業者がまちづくりに寄与する目的で使用する場合
③ 学生の活動拠点として使用する時
④ 地域団体がまちづくりに寄与する目的で使用する場合
⑤ まちづくりに寄与する目的のために使用する場合において、市長が特に必要であると認めるとき

#### 5. 使用期間

行政財産使用許可書に明記の使用期間（原則年度単位）

※手続の標準処理期間は申込受付日より30日とします。

※部屋の使用状態に問題がなく、希望があれば、使用期間延長の手続きを経て、原則最長3年間（使用開始年度を含めた3年度の期間）まで使用を継続することができます。使用期間延長の手続きについては、こうべまちづくり会館ワークスペース使用規程「7. 使用期間」を参照してください。

## 6. 申込方法

当施設の使用を希望する者は、事前に最新の空きブース情報を問い合わせ確認の上、こうべまちづくり会館ワークスペース使用申込書（様式第1号）に必要事項を記入し、次の添付書類を添えて神戸市長に提出してください。

### 【申込受付期間】

市 HP 掲載の「募集ブース情報」で“申込受付中”“使用開始可能日”を確認してください。

#### (1) 即日入居可（申込受付中）

随時申込み頂けますが、使用開始希望日が申込日より 60 日以降の場合のお申込み受付はできません。

また、申込受付は先着順となるため、問い合わせ時点で希望ブースの使用者が既に決定済となっている場合があります。

申込受付日によっては、使用期間が次年度からとなります。その場合は、申込受付の際に代表者へ通知します。

#### (2) 即日入居可以外（申込受付中）

使用開始可能日の 4 か月（約 120 日）前から 2 か月（約 60 日）前までの期間申込みいただけます。

### 【提出方法】

書留郵送または持参

・書留郵送による場合 〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2 丁目 1-30 三宮国際ビル 6 階  
神戸市都市局まち再生推進課 宛

・持参による場合 〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2 丁目 1-30 三宮国際ビル 6 階  
神戸市都市局まち再生推進課

※ただし、神戸市の休日を定める条例（平成 3 年 3 月条例第 28 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる本市の休日を除く 9 時から 12 時まで及び 13 時から 17 時までとします。



### 【添付書類】

#### (1) 個人での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②市町村税の納税証明書（直近の1年）
- ③住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ④その他市長が必要と認める書類

#### (2) 団体（法人）での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②法人税、消費税及び地方消費税、市町村税の各納税証明書（直近の1年）
- ③法人の履歴事項全部証明書
- ④法人の定款
- ⑤法人の役員名簿（様式第6号）
- ⑥登録者名簿（様式第7号）
- ⑦登録者全員の住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ⑧その他市長が必要と認める書類

#### (3) 団体（法人以外）での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②申込代表者の市町村税の納税証明書（直近の1年）
- ③登録者名簿（様式第7号）
- ④申込代表者及び登録者全員の住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ⑤代表者選任届（様式第8号）
- ⑥その他市長が必要と認める書類

※申込書類不備の場合には受付ができません。また、申込書類は返却しません。

※当施設使用にあたりその資格要件を確認するため、申込代表者及び登録者の個人情報並

びに法人の役員名簿が警察等関係機関に提供される場合があります。

※学生等で市町村税の納税証明書の提出が出来ない場合は、追加書類の提出が必要となりますので、事前に問い合わせしてください。

## 7. 内覧

希望者は施設内を内覧できます。4階まちラボの受付で内覧希望の旨を申し出てください。

※定休日：水曜日・年末年始（12月28日～1月4日）

※4階まちラボの業務の都合により対応できない場合がありますので、事前に問い合わせしてください。（問い合わせ先：078-361-1550）

## 8. 審査

使用の申込があった場合には、申込受付期間終了後（即入居可ブースについては申込受付後）、市が書類審査を行います。4. 申込資格者の要件を満たす者を使用候補者として選定します。尚、候補者が複数の場合は抽選とさせていただきます。審査の結果については、こうべまちづくり会館ワークスペース使用審査結果通知書（様式第2号）により通知します。（決定後、結果について、申込書記載の代表者メールアドレス宛に送付）

## 9. 行政財産の使用許可

使用候補者は、審査結果通知書を受領した後、速やかに、行政財産使用許可申請書（様式第3号）及び印鑑登録証明書（3か月以内に取得したもの。法人の場合は印鑑証明書及び代表者事項証明書。）を市に提出してください。

申請書等の受領日から原則3週間以内に、市から行政財産使用許可書（様式第4号）を送付します。行政財産使用許可書添付の行政財産使用許可請書の提出をもって使用手続きの完了とします。

## 10. 申込内容の変更

使用申込書（添付書類も含む）に変更があった場合は、速やかに、こうべまちづくり会館ワークスペース使用申込内容変更届（様式第5号）を提出してください。変更の内容により応募資格を満たさなくなった場合には、既に審査により使用候補者として決定していても使用を取り消す場合があります。

募集要項についての問い合わせ先  
神戸市都市局まち再生推進課  
TEL 078-595-6732